

Handwritten signature

Всеки риск е уникален за себе си, като съществуват рискове, които са били идентифицирани и анализирани при реализацията на предишни проекти. За тях е възможно директното разработване на стратегия за управление на риска.

За да се гарантира успех при реализацията на проекта, цялата информация, свързана с риска е ориентирана към проекта. Управлението на риска в проектите е систематичен процес на идентифициране, анализирание и предприемане на мерки за въздействие, мерки за недопускане/предотвратяване и съответно преодоляване на последиците при настъпване на риска в проекта.

Целта на управлението на риска е да увеличаваме до максимална степен вероятността за положително въздействие върху проекта и намаляване до минимална степен вероятността за отрицателно.

### Основна класификация на риска:

Класификацията на риска позволява точно да се определи мястото на всеки риск в тяхната обща система. Тя създава възможност за ефективно прилагане на съответни методи за управление на риска. На всеки риск съответства подходяща система от начини за неговото управление.

Рисковете могат да се разделят на две групи - чисти и спекулативни в зависимост от възможния резултат на рисковото събитие.

Чист риск означава възможност за получаване на отрицателен или нулев резултат. Към този риска спадат следните видове: природно-естествен (климатичен, сезонен); екологичен; политически; транспортен; част от стопанските рискове (имуществен, производствен, търговски).

Спекулативните рискове се изразяват във възможността за получаване на положителни и на отрицателни резултати. Към тях се отнасят финансовите рискове, които са част от финансово-стопанските рискове.

Рисковете могат да бъдат систематични и несистематични. Това деление е в зависимост от непрекъснатото или променливо присъствие на рискове в процеса на осъществяване на определена дейност.

### Идентифициране на риска:

Идентифицирането на риска е интерактивен процес на установяване на онези параметри, чиято промяна поотделно или заедно би предизвикала промяна в основните характеристики на проекта - цел, обхват, срок, бюджет, качество, съответствие с националните приоритети, ефективност и др.

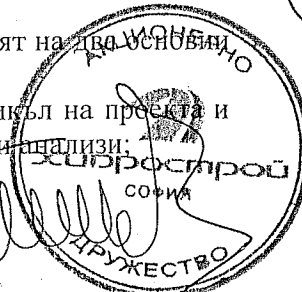
Идентификацията на риска е първият етап в процеса на управление на риска. Правилното идентифициране на риска предопределя ефективността на целия процес на управление на риска.

Мениджърите в Дружеството се стремят да успеят да идентифицират всички загуби или печалби, пред които е изправен проекта, но неоткритите и неизяснени рискове остават неуправляеми.

В проекта несъзнателно няма да бъдат отчитани и предприемани никакви действия относно тях и последиците могат да бъдат изключително нежелани. Неспособността да се идентифицират потенциални печеливши рискове е също толкова неблагоприятна, както да не се идентифицират рискове, свързани със загуби. Пропускането на благоприятни възможности, които се търсят в проекта, е проблем, равностоеен на понасянето на загуби.

Методите, които използваме за идентификация на риска се разделят на два основни вида:

методи за **експертна оценка** - прилагат през целия жизнен цикъл на проекта и се основават на прилагане на опит от предишни реализирани проекти и анализи.



методи за **физическа идентификация** - основават се на прилагане на конкретни стойности, получени в етапа на същинската реализация на проекта:

- попълване на анкетни карти;
- физическа инспекция на изпълнението на проекта;
- изследване на финансовите документи;
- изследване на информационните потоци в проекта;
- изследване на договорите;
- изследване на статистически данни за загубите;
- изследване на избегнати инциденти;
- взаимодействие с организацията.

Идентификацията на риска в начален етап на реализация на проекта се извършва чрез експертна оценка.

### **Управление на риска:**

Управлението на риска представлява изпълнението на точно описани процеси с цел да не се допусне промяна в негативно направление на основните планирани и одобрени параметри, свързани с инвестиционния проект (удължаване срока на проекта, надвишаване бюджета на проекта, отклонение от обхвата и др.).

Тези процеси, които се наричат още "управленски процеси" са следните:

**определяне на факторите на влияние** - анализ и оценка на тези фактори, които могат да предизвикат промяна в елементите на проекта;

**идентифициране на риска** - определяне и документиране на онези променливи, характеризиращи основните елементи на проекта, за които има възможност да настъпи промяна в резултат на влиянието на посочените фактори;

**качествен анализ на риска** - определяне на вероятния начин на промяна на идентифицираните рискови променливи;

**количествен анализ на риска** - задаване на количествени стойности на извършения качествен анализ;

**оценка на риска** - извършва се на две нива:

- свързано с конкретното осъществяване на целите на проекта в риска се извършва от гледна точка на управлението на рамките на планираните времетраене и бюджет - тук оценката на инвестиционния проект;
- свързано с изчислената ефективност на проекта - конкретен количествен измерител на риска се появява единствено при оценка на икономическия ефект, при другите видове ефективност - социална, културна, образователна и др. оценката на риска се извършва чрез качествени измерители;

**определяне допустимото ниво на риск** - прилагане на процедури и техники за увеличаване на възможностите и намаляване на препятствията пред обектите на управление;

**мониторинг и контрол на риска** - извършване на постоянен контрол на идентифицираните рискови дейности, откриване на нововъзникнали такива, изпълнение на планираните дейности по отношение на риска.

При изпълнение на земните, пътните и монтажни работи възникват множество непредвидени пречки и рискове, които могат да доведат до забавяне на строителството, както и компрометиране на качеството при изпълнение на поръчката. Причините биват различни по произход и не се ограничават само до разгледаните по долу.

**Технически рискове** - несигурност по отношение на източника и качеството на материалите:



00000093

*[Handwritten signature]*

Идентификация на възможните рискове и предпоставки за качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката:

Висока производителност и качество - това са очакванията ни, тъй като сме доказали тези свои възможности на многобройните изпълнени от нас обекти – рехабилитации, реконструкции, но те в никакъв случай няма да бъдат за сметка на стойността на проекта, времето и безопасността.

Ето защо, ще определим производителност и качество на изпълнение на СМР, основани на рационални изследвания на своите собствени и/или потребности на пазара и всички тези действия ще бъдат съгласувани със Инженера.

Преразход на материален и финансов ресурс в хода на изпълнението на проекта може да се получи при некачествено строителство, използване на некачествени материали и неуплътняване на работното време на работниците, което при създадената от нас организация е невъзможно да се случи.

При първото доставяне или при промяна на доставчика ще бъде извършван пресебен анализ. Пресебен анализ ще се извършва и ежесечно или всеки път когато се забележи промяна.

Ние от фирма „Хидрострой“ АД, вземайки в предвид дългогодишния си опит и водената политика за осигуряване на качеството, както и политиката за подбор на доставчиците – да са специалисти с доказани професионални качества и опит - може да приемем този риск за минимален.

Мерки за въздействие (степен) върху изпълнението на договора при възникването на рисци:

Слабо въздействие. Малко е възможно да се прояви опасността.

Работим с постоянни доставчици и поддържаме постоянна складова наличност на нужните ни материали и артикули за изпълнението на поръчката.

Изхождайки от наблюденията ни в последните 10 години можем да твърдим, че рисковете от политически, икономически и социални фактори са минимални и няма да се отразят върху качеството и графика на доставка.

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска:

Коректно изпълнение на договорните взаимоотношения с доставчиците, както от тяхна, така и от наша страна. Осигуряване на качество и изискване на сертификат на всеки един доставен материал на строителната площадка.

Постоянен мониторинг на извършваните строително монтажни работи от страна на ръководния технически персонал в съответствието им с предвидения срок за тяхното изпълнение.

Докладване на проблемите в начална фаза (информация за срещаните трудности).

Мерки за преодоляване на последиците при възникването на риска:

Осигуряване на собствени средства от страна на Изпълнителя. Осигуряване на кредитни линии от банки. Осигуряване на кредити от банки с обезпечение одобрени сертификати за плащане от обекта.

*[Handwritten signature]*

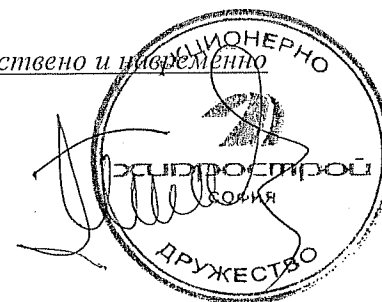
**Строителни рискове – несигурност при доставка на материалите, климатични и сезонни промени:**

- несигурност при доставка на материалите:

Идентификация на възможните рискове и предпоставки за качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката:

*[Handwritten signature]*

00000094



След като веднъж са идентифицирани, рисковете ще да бъдат оценени възможно най- бързо като се прецени значимостта на всеки риск, оцени се вероятността от възникването му и влиянието, което биха имали.

В общият план за работа, както и при изработване на анализите за всички видове СМР са направени допускания, че съответните работи ще бъдат изпълнявани в съответствие със техническата спецификация за този вид дейност и в съответствие със приетата технология за изпълнение на строителните работи. Това включва, но не се ограничава до дадено технологично време за всяка строителна работа, което покрива представите за производителност.

Неочаквани промени в предварителните условия на инвестиционния проект по време на изпълнение на договора, които могат да попречат на нормалното изпълнение на задачите във времевия график и да доведат до непредвидени разходи.

Поради множество причини теоретично заложената производителност би могла да се измени, което води до риск от промяна на всички обвързани от времето величини, указани в цялата работна програма. Заради дългогодишният опит, както на ръководния, така и на изпълнителския състав на „Хидрострой” АД, ние в качеството си на Изпълнител притежаваме голяма гъвкавост по отношението на промени в план програмата за строителство, гарантирайки спазване на всички поети ангажименти и срокове.

Рискът е по отношение на строителните рискове, към които спадат:

Рискове свързани с производството на материалите;

Рискове, свързани с междинни доставки за материалите;

Рискове, свързани с политическата, икономическата и социалната обстановка в страната производител;

При спазване на описаните предписания, се очаква редукция на рисковете.

Производството и доставката на материалите се извършва въз основа на заявката на доставчика, което намалява риска от забавяне при производството на материалите до минимум.

За да се удовлетворят нуждите на графика за изпълнение на СМР за обекта, ще се изготви работна програма за производството и доставката до обекта на материали и технологично оборудване, което напълно ще съответства на планираното строителство.

Мерки за въздействие (степен) върху изпълнението на договора при възникването на риска:

Слабо въздействие. Малко е възможно да се прояви опасността.

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска:

Гъвкаво планиране при доставка на материалите, което ще позволи пренасочване или замяна на персонал, техника и оборудване за предотвратяване или компенсиране на забава на изпълнението на СМР, без това да се отрази на изпълнението на останалите СМР.

Доставяне на материали от доставчици, за които Изпълнителят е сигурен, че доставят качествени материали и са предварително одобрени.

Проверка на доставяните материали за качество, годност и съответствие на проекта, техническите спецификации и изискванията на Възложителя.

Предвиждане на вариант за незабавна доставка на материали от друг доставчик.

Внедрена и действаща система за контрол на качеството.

Консултация с доставчиците и Възложителя относно възможността за навременното изпълнение на задачите.

Мерки за преодоляване на последиците при възникването на риска:



00000005

Уведомяване на Възложителя и Строителния надзор.

Връщане на материалите несъответстващи на изискванията за качество и годност и замяната им с нови.

Пренасочване на технически ресурси от други обекти към този за компенсиране на забавата на изпълнението на СМР.

Консултации и навременно решение на възникналите въпроси и проблеми на избраните доставчици за обекта. Информирание на Възложителя със съответните проблеми и евентуалната му помощ за по-бързото им решение.

Когато е необходимо, работа при удължено работно време, в рамките на трудовото законодателство и след разрешение на Строителния надзор, компенсиране на забавата в изпълнението на СМР.

**- климатични и сезонни промени:**

Идентификация на възможните рискове и предпоставки за качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката:

В зависимост от датата на подписване на договора за строителство, както и в кой сезон ще започне самият строителен процес, рисковете от влиянието на неблагоприятни метеорологични условия варират значително.

Качеството и изобщо цялото изпълнение на всички видове СМР, предвидени в обхвата на настоящият проект се влияят от атмосферните условия. Изпълнението на същите на строителната площадка следва да се изпълнява така, както е указано за всички конкретни строителни дейности и процеси в съответствие с техническа спецификация, приетите стандарти и утвърдените практики.

Ние от своя страна ако бъдем определени за Изпълнител можем да гарантираме, че ще се вземат всички мерки за предпазване на всички материали и машини, които са застрашени от повреда и/или намаляване качеството на работите при наличието на неблагоприятни условия.

Всички видове СМР ще бъдат изпълнявани при условия, съответстващи на технологията за този вид дейности, като така ще бъде гарантирано тяхното качество, дори това да доведе до забавяне на работния процес и риск да бъде нарушен работният план-график. При необходимост ще настояваме да бъдат съставяни и съответните протоколи по Наредба 3/2003г, като се съобразяват условията за всеки конкретен подобект или вид работа.

Мерки за въздействие (степен) върху изпълнението на договора при възникването на риска:

Средно въздействие. Средна вероятност да се прояви опасността.

Тези рискове могат да въздействат при изпълнение на проекта най-вече върху:

- Забавяне в срока и неспазване графика за изработка и доставка на технологичното оборудване.

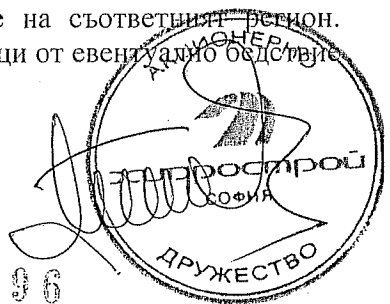
- Сериозно изоставане в изпълнението на СМР.

- Преразход на материален и/или финансов ресурс в хода на изпълнение на проекта.

При възникване на природно бедствие или при неуказани географо-геоложки условия в работната документация при възлагане изпълнението на проекта, се задължаваме своевременно да уведомим Възложителя за възникването им.

При възникване на бедствие, ние в качеството си на Изпълнител на обекта ще прекратим строителните дейности с цел предотвратяването на евентуални рискове за безопасността, както на работниците така и на жителите на съответния регион. Работите ще бъдат подновени едва след като всички последици от евентуално бедствие бъдат установени и щетите премахнати.

00000096



Мерки за недопускане/предотвратяване на риска:

Строителят предприема допълнителни мерки за защита на работещите на открити работни места при неблагоприятни климатични условия.

Строителят своевременно информира работещите на строителната площадка, за които отговаря, за очаквани резки промени в климатичните условия.

Докладване на проблемите в началната фаза на възникване (информация за срещнатите трудности).

Обезопасяване на строителната площадка със сигнална лента и ограничаване на достъпа до обекта на всички лица, освен на тези, които имат право на достъп.

Гъвкаво планиране на ресурсите, което ще позволи пренасочване или замяна на персонал, техника и оборудване за предотвратяване или компенсиране на забавата в изпълнението на СМР, без това да се отрази на изпълнението на останалите СМР.

Изготвяне на план за действие при бедствия и аварийни ситуации преди започване на изпълнението на СМР и постоянна готовност за изпълняването му.

Мерки за преодоляване на последиците при възникването на риска:

Изпълнението на СМР се преустановява при неблагоприятни климатични условия ( гръмотевична буря, обилен снеговалеж, силен дъжд или вятър, гъста мъгла, през тъмната част на денонощието и др.).

Изпълнение само на работи, при които атмосферните условия не застрашават живота и здравето на персонала и не отразяват качеството на СМР.

Предприемане на мерки за осигуряване на добро качество за извършваните СМР.

Временно пренасочване на човешки и технически ресурси от други обекти към този за предотвратяване или компенсиране на забавата на изпълнението на СМР.

Уведомяване на Възложителя, Строителния надзор и съответните държавни институции, за решаване на проблема и прекратяване на въздействието върху изпълнението на обекта.

Когато е необходимо, работа при удължено работно време, в рамките на трудовото законодателство и след разрешение на Строителния надзор, компенсиране на забавата в изпълнението на СМР.

Подготовка и изготвяне на план за преодоляване при възникване на риска, планиране на времеви резерв, анализ на наличния финансов резерв.

**Финансови рискове – забавяне на плащания от Възложителя към**

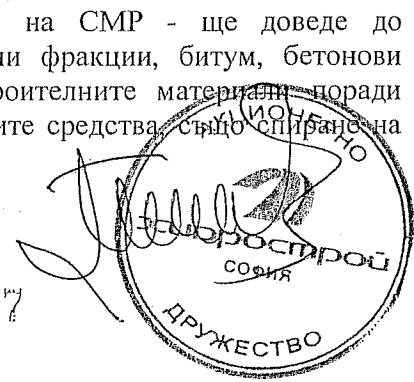
**Изпълнителя:**

Идентификация на възможните рискове и предпоставки за качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката:

Важно условие за успешната реализация на проекта е осъзнаване необходимостта от полагане на усилия за постигане на ползотворна съвместна работа между участниците в инвестиционния процес. Като Участник в настоящата процедура имаме ясна визия за това, че успеха на проекта може да се постигне само заедно с подкрепата на всички заинтересовани страни. Затова е необходимо да се поканят представители на общината и други, имащи отношение към проекта организации, на обсъждане, по време на подготовката и най-вече след приключване на началната фаза, за да се представят изводите и заключенията от нея и да се идентифицират потенциалните проблеми или ограничения, които могат да възникнат.

Липса на парични средства при изпълнение на СМР - ще доведе до невъзможност за закупуване на материали – каменни фракции, битум, бетонови изделия, бетон, както и спиране транспорта на строителните материали поради невъзможност за осигуряване на гориво за транспортните средства.

000000097



строителните машини поради невъзможност за закупуване на гориво. Отказ за работа на персонала поради неизплатени заплати.

Мерки за въздействие (степен) върху изпълнението на договора при възникването на риска:

Средно въздействие. Средна вероятност да се прояви опасността.

Мерки за въздействие, които биха могли да бъдат изпълнени:

- Добро сътрудничество и координация на действията между Възложителя и Изпълнителя
- Ефективно сътрудничество и взаимодействие между Възложителя и бъдещия изпълнител по договора. Осъществяване на отлично, ефективно и безпроблемно сътрудничество и взаимодействие между всички заинтересовани страни в рамките на проекта, а именно община Суворово, гражданите на общината. Компетентните органи, администрацията (централна, местна) издават навреме разрешенията, одобренията на документи, необходими за изпълнение на настоящия договор.
- Осигуряване на адекватна подкрепа от страна съответните заинтересовани страни/лица
- Наличие на достатъчна информация, с оглед безпроблемното изпълнение на предвидените дейности - сътрудничество и съдействие от страна на Възложителя пред компетентните органи и други юридически лица при набавяне на нужната информация, с оглед безпроблемното изпълнение на предвидените дейности;

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска:

Предварително осигуряване на средства – собствен капитал или кредитни линии, с цел предотвратяване на прекъсването на СМР.

Гъвкаво планиране на ресурсите, което ще позволи пренасочване или замяна на персонал, техника и оборудване за предотвратяване или компенсиране на забавата в изпълнението на СМР.

Изпълнение на договорните взаимоотношения. Докладване на проблемите в начална фаза на възникване от страна на Възложителя (информация за срещнатите трудности).

Мерки за преодоляване на последиците при възникването на риска:

Уведомяване на Строителния надзор и Възложителя и предприемане на мерки за решаване на проблема.

Вероятно ще има продължителен ограничен достъп на граждани до участъците и улиците, намиращи се на територията, в които се изпълнява договора. Тъй като предмета на поръчката изисква продължителен ограничен достъп в района на строителната площадка, ще се търси оптимално решение, така че да се намалят затрудненията на живущите и бизнеса. Ще бъдат изградени временни ограждения покрай сградите за да има достъп до магазини, офиси и жилищни сгради.

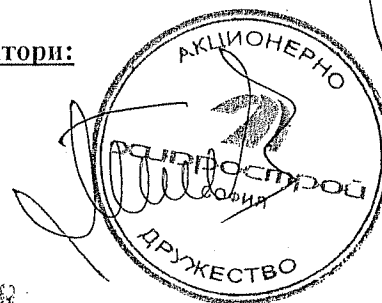
Срочно преразглеждане и промяна на приоритетите при изпълнението, ако е необходимо и одобряване на промените от Възложителя, с цел свеждане на разходите до заложения бюджет.

Пренасочване от други обекти или допълнително наемане на човешки и технически ресурси, с цел предотвратяване прекъсването на СМР, възстановяване на щетите и компенсиране на забавата.


Когато е необходимо работа при удължено работно време, в рамките на трудовото законодателство, за предотвратяване или компенсиране на забавата на изпълнение на СМР.

Възможност от настъпване на други рискови фактори:

- **нерегламентирани подземни комуникации:**



0000000008



Идентификация на възможните рискове и предпоставки за качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката:

Често в строителният процес се налага промяна на работната програма, заради наличието на различни по вид подземни комуникации (проводници, водопроводи, канализационни тръби, ТТ кабели и др.), които преминават през работната площадка, но не са прилежно указани в проектната документация. „Хидрострой“ АД, гарантира че при възникване на този проблем, ще поеме отговорност да уведоми съответната общинска служба или частна организация, която носи отговорност за съответното подземно съоръжение, и в качеството си на Изпълнител ще съдейства по всички възможни начини за разрешаване на възникналият проблем по време на строителния процес, независимо дали решението ще включва промяна на работния проект или преместване на гореспоменатите подземни комуникации.

Мерки за въздействие (степен) върху изпълнението на договора при възникването на риска:

Средно въздействие. Средна вероятност да се прояви опасността.

В практиката си до момента винаги преди започване работа на конкретен обект правим собствени проучвания за такива нерегламентирани подземни комуникации на база представените ни документи от Възложителя с нанесените такива.

Ако бъдем определени за изпълнител можем да гарантираме, че при възникване на такъв проблем, ще поемем отговорност да уведомим Възложителя и Строителния надзор, както и всяка друга организация, свързана с или която носи отговорност за съответното подземно съоръжение, и ще съдействаме по всички възможни начини за разрешаване на възникналият проблем пред строителния процес, независимо дали решението ще включва промяна на работния проект или преместване на гореспоменатите подземни комуникации.

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска:

Предварително запознаване с местоположението на съоръженията на подземната техническа инфраструктура в близост до обекта;

Установяване на налична подземна техническа инфраструктура, която не е обозначена с помощта на детекторна техника;

Изкопните работи в близост до мрежи на електроразпределение се извършват изцяло ръчно и в присъствието на упълномощен представител на собственика на съоръженията.

Заваряване, рязане или нагриване с открит пламък или електрически устройства в близост до газопреносни мрежи се извършва след съгласуване със собственика им, с експлоатиращото ги дружество или с Възложителя;

Ако по време на изкопни работи строителят открие непредвидени в проектите кабели или маркировки, трябва незабавно да уведоми съответното представителство;

Изготвяне на план за действие при бедствия и аварийни ситуации преди започване на изпълнението на СМР;

След направените от нас анализи и проучвания за такива нерегламентирани подземни комуникации, извършваме и съпоставка с изготвения технически проект след получаването му. При откриване на съществени разлики от сравнението, ние от фирма „Хидрострой“ АД ще докладваме проблемите пред Инженера, Строителния надзор и Възложителя.

Мерки за преодоляване на последиците при възникването на риска:

Уведомяване на Възложителя;

Прекъсване на строителството и извеждане на персонала на безопасно място до отстраняване на опасността.

Пренасочване от други обекти или допълнително наемане на човешки и технически ресурси, с цел предотвратяване прекъсването на СМР, възстановяване на щетите и компенсиране на забавата;



0000000000







J. J. J.

Ангажиране от страна на целия проектантски колектив. Идентифициране на различията. Съгласуване с Възложителя основните положения съобразно обхвата и стойността на договора.

- промени в законодателството на България или на ЕС; промени в изискванията на оперативната програма във връзка с наблюдението и отчитането на дейностите по договора, сключен с бенефициента:

Идентификация на възможните рискове и предпоставки за качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката:

Като рискове в този раздел можем да допълним и промяна в акцизи, които ще доведат до промяна в цената на горивата и битума.

Мерки за въздействие (степен) върху изпълнението на договора при възникването на риска:

Минимално въздействие. Минимална вероятност да се прояви опасността.

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска:

Предлагане на обосновано кратък срок за изпълнение на обекта, (90 дни - виж Приложение 1 линеен график за изпълнение), в който практически се смята, че не може да настъпи промяна в законодателството.

Мерки за преодоляване на последиците при възникването на риска:

Риска е заложен и включен при определяне на единичните цени за изпълнение.

- трудности при изпълнението на проекта, продиктувани от спецификата му и/или непълноти и/или неточности в проектната документация.

Идентификация на възможните рискове и предпоставки за качествено и навременно изпълнение на предмета на поръчката:

Обхват на работите – поява на непредвидени в проекта СМР, които излизат по стойност извън процента на непредвидените разходи и следва да бъдат изпълнени и съответно завишават крайната стойност на проекта, неточни данни и др.

Мерки за въздействие (степен) върху изпълнението на договора при възникването на риска:

Минимално въздействие. Минимална вероятност да се прояви опасността.

Мерки за недопускане/предотвратяване на риска:

Щателно и подробно проучване на строителната документация, спецификациите и проектите.

Оферента за своя сметка ще поправи всички непълноти и грешки в Идеиния проект на Възложителя, както и в изработения от него Технически проект и ще отрази в него всички изисквания на българското законодателство.

Изпълнителят при изработването на Техническия проект, ще се съобрази с изискванията и ограниченията на договора за възлагане на обществена поръчка, Техническата спецификация, Заданието за проектиране и българското законодателство.

Мерки за преодоляване на последиците при възникването на риска:

Уведомяване на Строителния надзор и Възложителя и решаване на проблема със съдействието на проектантите.

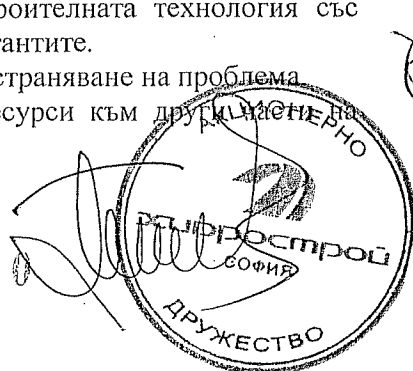
Срочно отстраняване на пречките и промяна на строителната технология със съдействието на Строителния надзор, Възложителя и проектантите.

Временно прекратяване на изпълнението на СМР до отстраняване на проблема.

Временно пренасочване на човешки и технически ресурси към други места на обекта, които не са засегнати от проблема.

J. J. J.

00000100



Пренасочване от други обекти или допълнително наемане на човешки и технически ресурси, с цел предотвратяване прекъсването на СМР, възстановяване на щетите и компенсиране на забавата.

Когато е необходимо, работа при удължено работно време, в рамките на трудовото законодателство, за предотвратяване или компенсиране на забавата в изпълнението на СМР.

Всяка промяна в техническия проект е за сметка на Изпълнителя и не води до удължаване на срока за изпълнение, при условие че Възложителят изпълни в срок задълженията си, свързани с процедурите по оценка на съответствие на проектното предложение и евентуалното изменение на разрешението за строеж, посочени в договора.

Като участник в настоящата обществена поръчка разбираме добре значението на своевременното изпълнение на задачите, които ще да се изпълнят, тъй като те са ключа за скорошната реализация на проекта. Завършването на поставените задачи, съгласно времеви график и в рамките на предвидения бюджет, изисква много добро разпределение и планиране на дейностите от наша страна като бъдещ Изпълнител, така че едновременно да се вмести във времето за съответната дейност и в определения за това бюджет.

С настоящото, поемаме ангажимент да създадем организация за управление и изпълнение на проекта, която координира действията на всички заинтересовани страни, информира своевременно всички институции с развитието на проекта и възникващи проблеми, за да се минимизира времето за тяхното разрешаване.

Ще следим отблизо всички процедури и своевременно ще идентифицираме всеки потенциален риск, както и ще вземем мерки за намаляване отрицателното им въздействие по проекта. Ще информираме Възложителя и ще съдействаме за своевременното одобряване на изготвените документи, така че изпълнението на задачите да е в съответствие с времеви график и в рамките на предвидения бюджет.

Прилагането на професионализъм и коректност при изпълнение на поставените задачи, ще минимизира всеки един риск.

При изпълнение на договорните си задължения ще отговорим на очакванията Ви като Възложител на обекта, ще спазим точно всички предварително определени срокове и ще демонстрираме отговорно отношение към качеството на изпълнение на строителните работи.

#### **7. Предложени условия за изпълнение на гаранционните задължения**

7.1. Предлагаме, 5 (пет) календарни дни за реакция, за повреди в гаранционния срок от датата на узнаване, за започване отстраняване на повредата.

7.2. Предлагаме, 30 (тридесет) календарни дни за "отстраняване на повредата", за повреди в гаранционния срок.

**8. Предложен срок за изпълнение на поръчката** - 90 календарни дни от откриване на строителната площадка, съгласно приложния линеен график за изпълнение на към обществената поръчка.

#### Приложения:

1. Линеен график за изпълнение на поръчката във вид на Гант диаграма.
2. ОП (основна процедура) за „Хидрострой“ АД.

Дата: 01.08.2014г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ

/ инж. Митко Цоцков



00000101

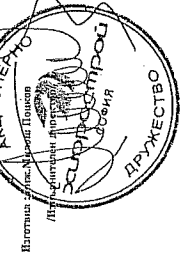
Handwritten signature

ОБЪКТИ: Техзабытия и др. в м.ч.н.и. през в.гр. Суророб. Дниен график

Table with columns for dates (1-31), shift (1-4), and various work-related metrics. Includes sub-sections for 'ЕТАП I', 'ЕТАП II', 'ЕТАП III', and 'ЕТАП IV'. A large grid of empty cells follows the header.

ДНА ГРАМА НА РАБОТНАРЪКА

Table with columns for dates (1-31) and a grid of data points for the 'ДНА ГРАМА НА РАБОТНАРЪКА' section.



Handwritten signature

00000102

Handwritten signature

## 1 ЦЕЛ

Да се регламентират дейностите, свързани с избор и последваща оценка на доставчици на суровини, материали, продукти и услуги.

Да се регламентират отговорностите и пълномощията на отговорните изпълнители при изпълнение на произтичащите от процеса Закупуване дейности.

## 2 ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Закупуване** - систематизиран и целенасочен процес на избор на доставчик, заявяване и доставяне в дружеството на суровини, материали, продукти и услуги.

**Доставчик** - организация или лице, което доставя продукт или услуга на дружеството.

## 3 ОТГОВОРНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

- Изпълнителен директор
- Икономически директор
- Технически директор;
- Специалист качество;
- Инспектор БЗР;
- Еколог;
- Началник МТС;
- Технически ръководител.

## 4 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Процесът на закупуване в "ХИДРОСТРОЙ" АД се извършва посредством два способа:

- Упълномощаване на утвърден доставчик за осъществяване на закупуването, при спазване от негова страна на клаузите, посочени в настоящата процедура;
- Директно закупуване на материали и услуги от Техническите ръководители на изпълняваните обекти;
- Директно закупуване на материали и услуги от Ръководителите на звена и направления.

## 5 ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

### 5.1. Избор на доставчици


"ХИДРОСТРОЙ" АД избира своите доставчици, поддоставчици и подизпълнители въз основа на способността им да доставят продукти/ услуги, отговарящи на изискванията за качество, спазване политиката по социална отговорност на дружеството и изискванията на SA 8000 в съответствие с утвърдени критерии. Критериите за оценка на доставчици, поддоставчици и подизпълнители, съгласно изискванията на социалната отговорност, която дружеството декларира, че спазва са упоменати по-подробно в Наръчника на системата за социална отговорност, както и в Процедура SA.02 „Контрол на доставчици/поддоставчици“ и формуляр FA.02 „Чек лист за мониторинг на доставчик/поддоставчик“.

Оценката на доставчиците и поддоставчиците се извършва с отговорността на Началник МТС. Всички използвани от дружеството доставчици трябва да попълнят FA.02 „Чек лист за мониторинг на доставчик/поддоставчик“, за да се направи анализ на степента им на социална ангажираност.

Юристът на дружеството подготвя договори с подизпълнителите, при изрично включване на клауза за спазване на социалната политика на „ХИДРОСТРОЙ“ АД. Представителят на съответния подизпълнител е задължен предварително да попълни и подпише FA.02 „Чек лист за мониторинг на доставчик/поддоставчик“ за постигане на увереност от страна на ръководството на „ХИДРОСТРОЙ“ АД, че съответната фирма е достатъчно социално ангажирана.

Когато е приложимо, преди даден доставчик на услуги на място да бъде одобрен за използване, с отговорността на Инспектор БЗР и/или Еколог, се изисква да бъдат предоставени документи, потвърждаващи квалификацията и/или компетентността на персонала, който ще реализира услугата, с цел превантивно избягване на инциденти и злополуки, застрашаващи безопасността и околната среда. При наемане на проектант-подизпълнители задължително се изискват доказателства за тяхната правоспособност, преди да бъдат наети да изпълняват договор.

Разработил: Десислава Георгиева	Съгласувал: Николай Пашов	Утвърдил: Николай Пашов
Дата: 03.12.2012 г.	Дата: 03.12.2012 г.	Дата: 03.12.2012 г.

	ХИДРОСТРОЙ АД 2000, гр. Варна ул. "Алиш Бабаев" бр. 1 тел. 052 23 33 31 факс 0521 23 77 77 e-mail: info@hidrostroy.com	ОП 09
		Издание: 04
		Редакция: 03
ЗАКУПУВАНЕ		Лист 2 от 4

## 5.2. Контрол и оценка на доставчиците

"ХИДРОСТРОЙ" АД използва следните механизми за превантивен и последващ контрол на доставчиците си на продукти и/или услуги:

- Чрез Тест за оценка на доставчици (ФМ 09.03) – прилага се за всички нови доставчици или за доставчиците, за които е преценена възможността за смяна на статута им към рол подлежат всички доставчици, независимо от вида, честотата и/или риска за качеството на извършваните доставки.

За преминаване към по-нататъшна оценка, потенциалните доставчици трябва да покрият минимум 50% от максимално възможния брой точки, заложен в теста. С приоритет се ползват тези доставчици, които са покрили поне 75% от максимално възможния брой точки.

- Непосредствен контрол над дейността (НКД) – прилага се в допълнение за доставчиците на услуги, които реализират услугите си под непосредствения контрол на отговорно лице от ХИДРОСТРОЙ АД (например Технически ръководител, Главен инженер, Технически директор и др.). Този вид контрол се упражнява спрямо персонала и работата на доставчиците, в случаите, когато същите изпълняват строителни дейности заедно с персонал на ХИДРОСТРОЙ АД и по същество не се различава от този, регламентиран в процедура ОП 12 „Контрол и изпитване“. НКД се прилага и за процесите на проектиране.

- Одит от втора страна (виж ОП 03) – прилага се за постоянно използваните доставчици на услуги и/или продукти, с които е постигната договореност за това и за които е преценено че са от ключово значение за качеството на реализирания краен продукт на ХИДРОСТРОЙ АД. Прилага се в случаите на утвърдени доставчици, спрямо които дружеството няма възможност да упражнява непосредствен контрол над дейността. Одитите от втора страна могат да се прилагат и в случаите, когато се подбира нов доставчик, на ключови продукти и/или услуги.

Важен критерий при извършване на контрола и периодичната оценка е спазването на изискванията за управление на ЗБУТ и ОС от персонала на подизпълнителите, пребиваващи на територията на обектите на фирмата, на територията на производствената база или в офиса на дружеството.

Тази преценка се извършва от Еколог и Инспектор БЗР превантивно, с участието на ресорните ръководители в "ХИДРОСТРОЙ" АД, запознати с работата на съответния подизпълнител.

Въз основа на осъществения контрол може да се извършва избор на нови доставчици или преоценка на стари такива.

Оценката на съществуващи доставчици се извършва въз основа на резултатите от входящия контрол и текущата оценка на извършени доставки от Техническия ръководител, Началник МТС, складови работници и снабдителите на «ХИДРОСТРОЙ» АД.

Ежегодно доставчиците подлежат на преглед в рамките на Прегледа от ръководството. За целта се изготвя/ актуализира и утвърждава от Техническия директор - "Списък на използваните доставчици" (виж ФМ 09.02).

В резултат на оценките доставчиците подлежат на класиране както следва:

- Утвърден доставчик;
- Епизодичен доставчик.

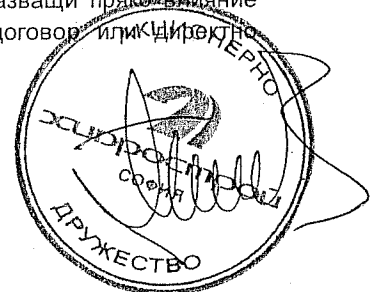
Вида на текущия контрол върху избраните доставчици се вписва в графата „Вид на извършвания контрол над доставчика“ във ФМ 09.02.

При възникнали проблеми в процесите на контрол над доставчиците и/или доставките, се процедира както следва



- При първо констатирано несъответствие или лошокачествена доставка – писмено уведомяване на доставчика (рекламация);



- При повторение на несъответствията или лошокачествени доставки на продукти /услуги се прекратяват доставките от съответния доставчик. и последният се използва като Случаен доставчик при завишено ниво на контрол, до избора на нов утвърден.



Възлагане на дейности за извършване на доставка или услуга, оказващи пряко влияние върху качеството на "ХИДРОСТРОЙ" АД, се извършва чрез сключване на договор и/или директно закупуване.





00000104

	ХИДРОСТРОЙ АД УБВЗ, гр. София ул. "Асан Асаров" № 1 тел.: 0035 72 33 99; факс: 0021 23 77 77 e-mail: office@hydrostroy.com	ОП 09
		Издание: 04
		Редакция: 03
ЗАКУПУВАНЕ 		Лист 3 от 4

  В договора се определят срокове, ангажименти и всички параметри на продукта или услугата. Пълномощия за сключване на договора има Изпълнителен директор.


  В договора, който може да представлява и рамково споразумение с описани принципи на възлагане, приемане, контрол и отчет на възложените дейности, се включват и изискванията на "ХИДРОСТРОЙ" АД по управление на ОС и ЗБУТ, поети чрез системата за управление.

  Определянето и извършването на контролът в процеса на доставяне на услугите, в случаите на използване на доставчици на услуги (подизпълнители) се извършва съгласно процедура РП 10.04 „Управление на възложени процеси“.


### 5.3. Планиране на процеса на закупуване


Планирането на необходимите доставки на суровини, материали и продукти се определя от Началник МТС на база налични количества и договорите за изпълнение, поети от "ХИДРОСТРОЙ" АД. В Дружеството се използват два вида заявки за доставка:


- **Основни** - извършва се по общо координирана заявка (свободна форма) от Началник МТС и осигурява необходимите ресурси за извършваните процеси. Утвърждава се от Главен инженер.
- **Текущи (свободна форма)** - за покриване на ежедневни нужди във връзка с извършваните процеси. Изготвят се от Технически ръководител и се утвърждават от Главен инженер.


5.4.  Входящ контрол на доставени суровини и материали се извършва съгласно процедура ОП 12.


5.5. При закупуване на услуги от доставчиците, Ръководството на "ХИДРОСТРОЙ" АД превантивно изисква гаранции, че персоналът им на работното място поема отговорност за аспектите на здравето, безопасността и околната среда при работа, в услугите, които доставят, включително спазване на приложимите изисквания на Дружеството по отношение на ЗБУТ и ОС.

5.6.  В плановете, изготвяни за всеки отделен обект, Техническите ръководители включват рисковете при закупуването на различните материали или операциите при използването на конкретни услуги от доставчици по отношение на доставката и манипулациите с продуктите, независимо дали те се извършват от доставчика или служители на „ХИДРОСТРОЙ“ АД.

5.7.  За всеки дефиниран риск се определят, по реда на ОП 29 „Анализ на риска“ съответните мерки за минимизиране и елиминиране на риска в съответствие с категорията на обекта.

5.8.  По реда на ОП 32 се извършва превантивна оценка за възможните положителни и отрицателни въздействия по закупуваните продукти и услуги. Оценката се извършва с отговорността на Еколог.

5.9.  В тези мерки се включват и инструктажите на Началник МТС и Техническите ръководители на обектите или производствените бази относно рисковете за използваните материали от доставчиците;

5.10.  При закупуване на оборудване, въвеждането на мерките за безопасна работа се провежда по реда на ОП 18 „Управление на оборудването“ и на ОП 25 „Планиране идентификацията на опасностите на машини и съоръжения“;

## 6 СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ

- Контрол и изпитване
- Управление на възложени процеси
- Управление на процесите на манипулация, съхранение и доставка;
- Идентификация и проследимост;
- Управление на процесите.

## 7 РИСКОВИ ФАКТОРИ

- Квалификация на персонала;
- Коректност на доставчика.

## 8 КЛЮЧОВИ ПОКАЗАТЕЛИ НА ПРОЦЕСА



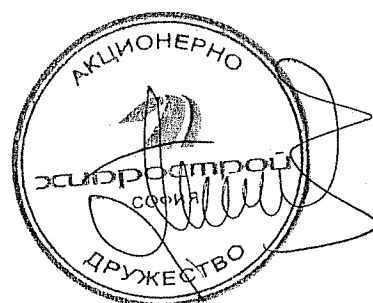
00000105



- Загуби вследствие на некачествени материали;
- Процент на доставки от утвърдени спрямо епизодични доставчици.

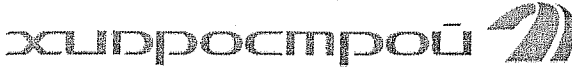

**9 ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ**

- ФМ 09.02 "Списък на използваните доставчици";
- ФМ 09.03 "Тест за оценка на доставчици";



00000106

*Handwritten signature*

	ХИДРОСТРОЙ АД <small>ТООТ гр. Варна          ул. Асена Асенов Складни № 5          тел. (052) 71 02 30; факс (052) 71 77 77          e-mail: office@hidrostroy.com</small>	ОП 10
		Издание: 05
		Редакция: 04
УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ 		Лист 1 от 13

**1 ЦЕЛ**

Цел на процедурата е определянето на последователността, задълженията и отговорностите при управлението на процесите в "ХИДРОСТРОЙ" АД.

**2 ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Всички термини и определения в тази процедура са съгласно ISO 9000:2005, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007.

**3 ОТГОВОРНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

- o Изпълнителен директор;
- o Координатор на ИСУ;
- o Специалист качество;
- o Инспектор БЗР;
- o Еколог;
- o Технически директор;
- o Главен инженер;
- o Координатор производствена дейност;
- o Технически ръководители;
- o Отчетен отдел (ПТО);
- o Началник МТС;
- o Отговорни изпълнители.

**4 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Общото управление на процесите за изпълнение на предмета на договорите се осъществява въз основа на:

- Техническа документация, предоставена със сключване на договора или разработена от "Хидрострой" АД;
- Проектна документация, изготвена от „ХИДРОСТРОЙ“ АД или получена от клиент;
- Специфичните изисквания на ИСУ;
- Изискванията на възприетите добри практики по управление на качеството и ЗБУТ;

4.2. При управление на процесите, Ръководството на "Хидрострой" АД се стреми да постигне превантивно управление на качеството на продуктите си, като за всеки етап от изпълнението им се осигурява управление на здравословните и безопасни условия на труд, както и на действителните и потенциални аспекти по околна среда.

4.3. Осъществяването на процесите преминава през три основни етапа: планиране, управление и контрол на основните дейности.

4.4. Планирането на дейностите се извършва съобразно договорените срокове за изпълнение на отделните обекти и наличните ресурси, с които разполага „ХИДРОСТРОЙ“ АД (ФМ 10.01). В случаите на осъществяване на малки обекти на стойност под 100 000 лева, планирането на изпълнението се извършва от съответния Технически ръководител в свободна форма.

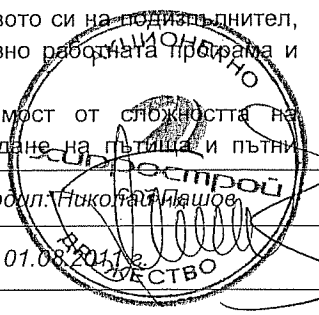
4.5. Всеки месец, с отговорността на Технически директор и Отчетен отдел, се съставя месечен план-график, в който планираните дейности се конкретизират по дни (ФМ 10.01 А). За изпълнението на по-сложни и продължителни дейности, се съставя ФМ 10.01 Б. Генерален план – график на дейностите. Този график отчита извършената работа по седмици.

4.6. В случаите на документирано изискване от страна на Възложителя, е допустимо план – графика за конкретния обект да бъде посредством специализирани софтуери.

4.7. В случаите, в които „ХИДРОСТРОЙ“ АД изпълнява СМР в качеството си на подизпълнител, всички видове работи се извършват под контрола на Възложителя и съобразно работната програма и план-графика на Главния Изпълнител на обекта.

4.8. Основните производствени процеси се управляват в зависимост от сложността на реализирания обект. В случаите на реализиране на сложни обекти (изграждане на пътища и пътища)

*Handwritten signature*



Разработил: Десислава Георгиева	Съгласувал: Николай Пашов	Утвърдил: Николай Пашов
Дата: 29.07.2011 г.	Дата: 29.07.2011 г.	Дата: 01.08.2011 г.

*Handwritten signature*

00000107



съоръжения; изграждане на хидротехнически обекти; изграждане на инфраструктурни обекти; изграждане на електрически уредби; строителство на жилищни и промишлени сгради;) процесите се управляват съгласно настоящата процедура и специфичните изисквания, регламентирани в РП 10.05 „Изграждане на електросъоръжения. Изграждане и въвеждане в експлоатация на електрически уредби. Ремонтни работи на обекти в областта на енергетиката., РП 10.06 „СМР по хидротехнически обекти“.

4.9. В случай на производство на елементи или суровини (производство и продажба на бетон и бетонови изделия; асфалт и асфалтови смеси, пътни знаци и табели; услуги с механизация и автотранспорт), процесите се управляват съгласно РП 10.01 “Управление на механизацията и транспортната техника”, РП 10.02 “Производство на бетон и бетонни изделия”, РП 10.03 “Производство на асфалтови смеси” и РП 10.04 „Управление на възложен процес“.

4.10. Последователността на изпълнение на работата при нанасянето на бояджийски покрития на заготовките за пътни знаци са регламентирани в РИ 01.00 “Управление на процеса за нанасяне на бояджийски покрития”.

4.11. При осъществяване на основните процеси от обхвата на действие на системата за управление, “Хидрострой” АД е възможно да използва услугите на доставчици на услуги. Спрямо тях се прилагат различни нива на контрол, относно доставяните услуги и/или продукти, в зависимост от важноста и степента на риск върху качеството, безопасността и/или околната среда.

4.12. Решение за използването на услуги от подизпълнители се взема на етапа на планиране на процесите за всеки конкретен обект, с отговорността на Изпълнителния и/или Техническият директор или Техническият ръководител на обекта, (виж т. 4.4.).

4.13. Контролът, който се осъществява на реализираните продукти и/или услуги, възложени на подизпълнители е регламентиран в РП 10.04 „Управление на възложени процеси“, а договарянето с тях е съгласно регламентите на процедура ОП 09 „Закупуване“.

## 5 УПРАВЛЕНИЕ НА КОМПЛЕКСНИ ПРОЦЕСИ

5.1. Въз основа на договора с клиента, Изпълнителен директор определя структурата, плана и последователността на изпълнение на обекта. (ФМ 10.01). Отговорен за проследяването и цялостното оперативно управление е Технически директор.

5.2. За всеки конкретен обект се изготвя Заповед, съдържаща списък на отговорните за управлението и изпълнението на обекта лица.

5.3. Операциите, които следва да се извършат, се описват във ФМ 10.02 от длъжностното лице, възлагащо поръчката.

5.4. Техническият ръководител в **монтажен цех** съставя ФМ 10.02.А Поръчка – наряд, която също бива регистрирана във ФМ 10.02 Д Регистър на поръчките. Контрол за изпълнението на поръчките в цеха се осъществява от Гл. инженер.

5.5. При получаване на поръчка за извършване на ремонт на МПС/ПСМ, Механик в Сервизна работилница съставя ФМ 10.02.Б Поръчка-наряд, изпълнението на която регистрира във ФМ 10.02. Д. Контрол за изпълнението на поръчките се осъществява от Гл. инженер.

5.6. Техническият сътрудник в цех „Пътна сигнализация“ вписва приетите поръчки в звеното във ФМ 10.02 В. Поръчка – наряд, като към всяка поръчка подробно описва всички съпътстващи документи (фактура, искане, протоколи и т.н) във ФМ 10.02.В Справка към поръчка наряд. Всяка поръчка следва да се регистрира в регистър на поръчките ФМ 10.02. Д. Контрол за изпълнението на поръчките се осъществява от Гл. Инженер СМР.

5.7. Оперативното управление на производствените дейности се извършва с отговорността на Ръководител обект.

5.8. В повечето дейности осъществяването на обекта се извършва на работни площадки на клиента. Сътрудниците на „Хидрострой“ АД се стремят да опазят собствеността на клиента и съгласуват всички свои действия с него (ОП 14).

5.9. Технически ръководител определя периодичността на анализите и инструктажите в зависимост от спецификата на обекта.

5.10. С отговорността на Технически ръководител се разработват и периодически актуализират работни инструкции за отделни рискови операции. Техния списък се определя съвместно с Технически директор (ОП16).



5.11. Технически ръководител и Отчетен отдел са отговорни за назначаване на контролни мероприятия и тяхното документиране. Всички записи след завършване се събират в папка (ОП12).

5.12. Всеки сътрудник на фирмата е лично отговорен за изпълнението на възложените му дейности в срок и по качество, съобразно изискванията. В рамките на деня или на друг указан от ръководителя период е задължен лично да декларира качеството на извършените от него дейности и докладва на своя пряк ръководител за всички възникнали проблеми.

5.13. На всеки 10 /десет/ дни или при приключване изпълнението на малък обект, Технически ръководител попълва ФМ 10.03 Б Отчетен лист – „Подробна ведомост за установяване количеството на извършените натурални видове СМР“. В края на всеки месец или по – често той представя изпълнените количества за освидетелстване от инвеститорския контрол (в случаите, когато Инвеститорът приема такава периодичност). Техническият ръководител попълва ФМ 10.03. А – Опис, който отразява вложените материали при изпълнение на работите по обекта и произхода на материалите.

При неподписване на Ведомостта от страна на Инвеститора, с отговорността на Технически директор и/ или Гл. инженер се взема решение за конкретния ФМ 10.03. При искане от страна на Инвеститора техническият ръководител може да попълва ФМ 10.03. Г. подробна ведомост за установяване количеството за завършените натурални видове СМР. Тази ведомост се води само при извършване на асфалтови кърпежи. За изчисляване фонда на работните заплати на членовете При неподписване на Ведомостта от страна на Инвеститора, с отговорността на Технически директор и/ или Гл. инженер се взема решение за конкретния ФМ 10.03. При искане от страна на Инвеститора техническият ръководител може да попълва ФМ 10.03. Г. подробна ведомост за установяване количеството за завършените натурални видове СМР. Тази ведомост се води само при извършване на асфалтови кърпежи. За изчисляване фонда на работните заплати на членовете на строителните бригади, в края на всеки месец техническият ръководител попълва справка ФМ 10.03 В Присъствен лист за изчисляване на ФРЗ, на база на ежедневно попълвана Т.Ф 76 Таблица за отчитане явяването и неявяването на работа.

5.14. При използването на външни услуги от страна на фирми – Подизпълнители, Техническият ръководител попълва ФМ 10.04 "Справка за външни услуги". Формулярът се изготвя на всеки 10 /десет/ дни.

5.15. В рамките на ФМ 10.02 с отговорността на Ръководител производствено звено се изготвя ФМ 10.02 В Справка на вложените за изпълнение на поръчката материали, в случаите, когато се извършва основен ремонт на машина, съоръжение, транспортно средство и/ или се създава нов продукт. Копие от информацията се предоставя във Финансово – счетоводния отдел в края на всеки месец или при приключване на поръчката.

5.16. Всички възложени поръчки се регистрират в ФМ 10.02 Д Регистър на поръчките.

5.17. Предаването на завършен обект или етап от неговото осъществяване на клиент се извършва със съответните актове и протоколи, предвидени в Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

5.18. Основните производствени процеси се изпълняват в условията на оценен и управляван риск за здравето и безопасността на работниците и служителите на „ХИДРОСТРОЙ“ АД, както и за всички заинтересовани лица. Ръководителите на цеха за знаци, асфалтовата база и бетоновото стопанство участват в изготвянето на оценките на риска за съответните производства, а на следващ етап – за прилагането на изготвените планове и програми за управление на ЗБУТ и ОС. Техническите ръководители отговарят за същите процеси, но за поверените им обекти, като допълнително се документират резултатите от действията по мониторинга за съответните работни процеси. При изпълняване на изискванията на работните процедури по реда на т.4.7 и 4.8, се използват разработените инструкции (виж ОП 01 „Управление на документите и записите“) в които се отчита спецификата на работа за съответните операции или работата с техническото оборудване от гледна точка на здравословните и безопасни условия на труд, и тези по околна среда.

5.19. Основните производствени процеси се изпълняват в условията на оценен и управляван риск от проявление на оценените като значими АОО от дейностите на „ХИДРОСТРОЙ“ АД. Ръководителя на асфалтовата база участват в изготвянето на оценките на АОО, а на следващ етап – за прилагането на



изготвените планове и програми за управление на ОС. Техническите ръководители отговарят за същите процеси, но за поверените им обекти, като допълнително се документират резултатите от действията по мониторинга за съответните работни процеси. При изпълняване на изискванията на работните процедури по реда на т.4.7, и 4.8 се използват разработените инструкции (виж ОП 01 „Управление на документите и записите“) в които се отчита спецификата на работа за съответните операции или работата с техническото оборудване с цел минимизиране на вредните последици по отношение на ОС.

**5.20.** Всички отклонения от изискванията за безопасна работа или такива, свързани с управлението на АОС се документират и управляват по реда на ОП 15 „Управление на несъответствия“ с отговорността на Техническите ръководители или ръководителите на производствените звена.

## 6 ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

Последователността на осъществяване на работните дейности, както и потенциалната степен на очаквания риск от опасности за безопасност на труда и проявление на аспекти по ОС са представени на фиг. 1 до 6.

## 7 СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ

- Управление на възложени процеси;
- Управление на документите и записите по качество;
- Закупуване;
- Управление на собственост на клиента;
- Идентификация и проследимост;
- Контрол и изпитване;
- Управление на процесите на манипулация, съхранение и доставка;
- Управление на безопасността;
- Управление на аспектите по околна среда.

## 8 РИСКОВИ ФАКТОРИ

- Несъответстващ продукт;
- Познаване на изискванията на технологичната документация;
- Състояние на оборудването и средствата за измерване;
- Квалификация на персонала;

## 9 КЛЮЧОВИ ПОКАЗАТЕЛИ НА ПРОЦЕСА

- Рекламации;
- Доработка и корекции;
- Разлика между планирана и реална стойност;

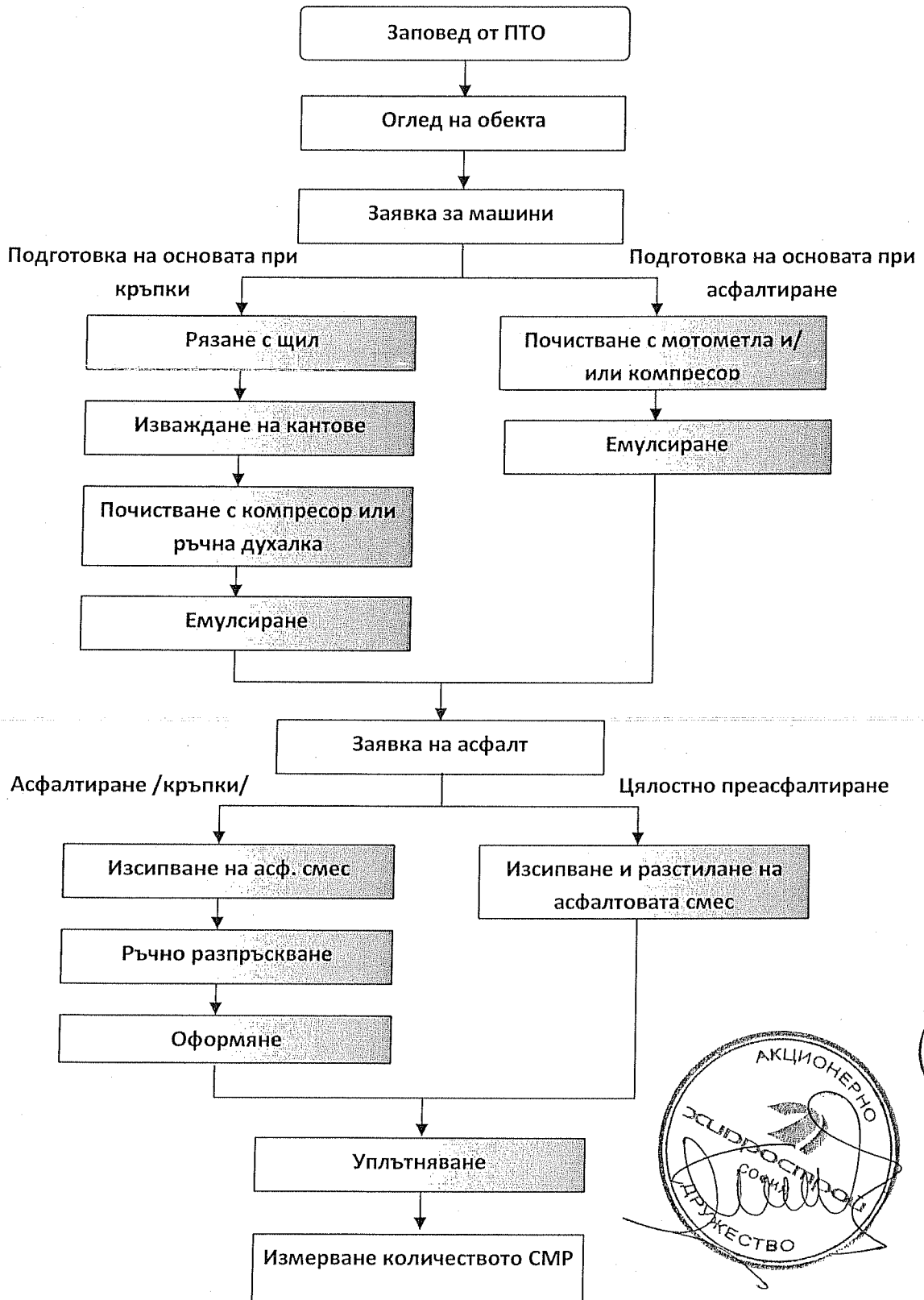
## 10 ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ

- ФМ 10.01 План график на дейностите;
- ФМ 10.02. А Поръчка – наряд (Монтажен цех);
- ФМ 10.02. Б Поръчка – наряд (Сервизна работилница);
- ФМ 10.02. В Справка към поръчка – наряд № ...../20.. г. (Цех пътна сигнализация);
- ФМ 10.02. Г Поръчка – наряд (Цех пътна сигнализация);
- ФМ 10.02. Д Регистър на поръчките;
- ФМ 10.03. А Опис;
- ФМ 10.03. Б Подробна ведомост за установяване количеството на завършените натурални видове СМР към протокол от .....
- ФМ 10.03. В Присъствен лист за изчисляване на ФРЗ;
- ФМ 10.03. Г Подробна ведомост за установяване количеството за завършените натурални видове СМР;
- ФМ 10.04 Справка за външни услуги;
- Досие на поръчката;



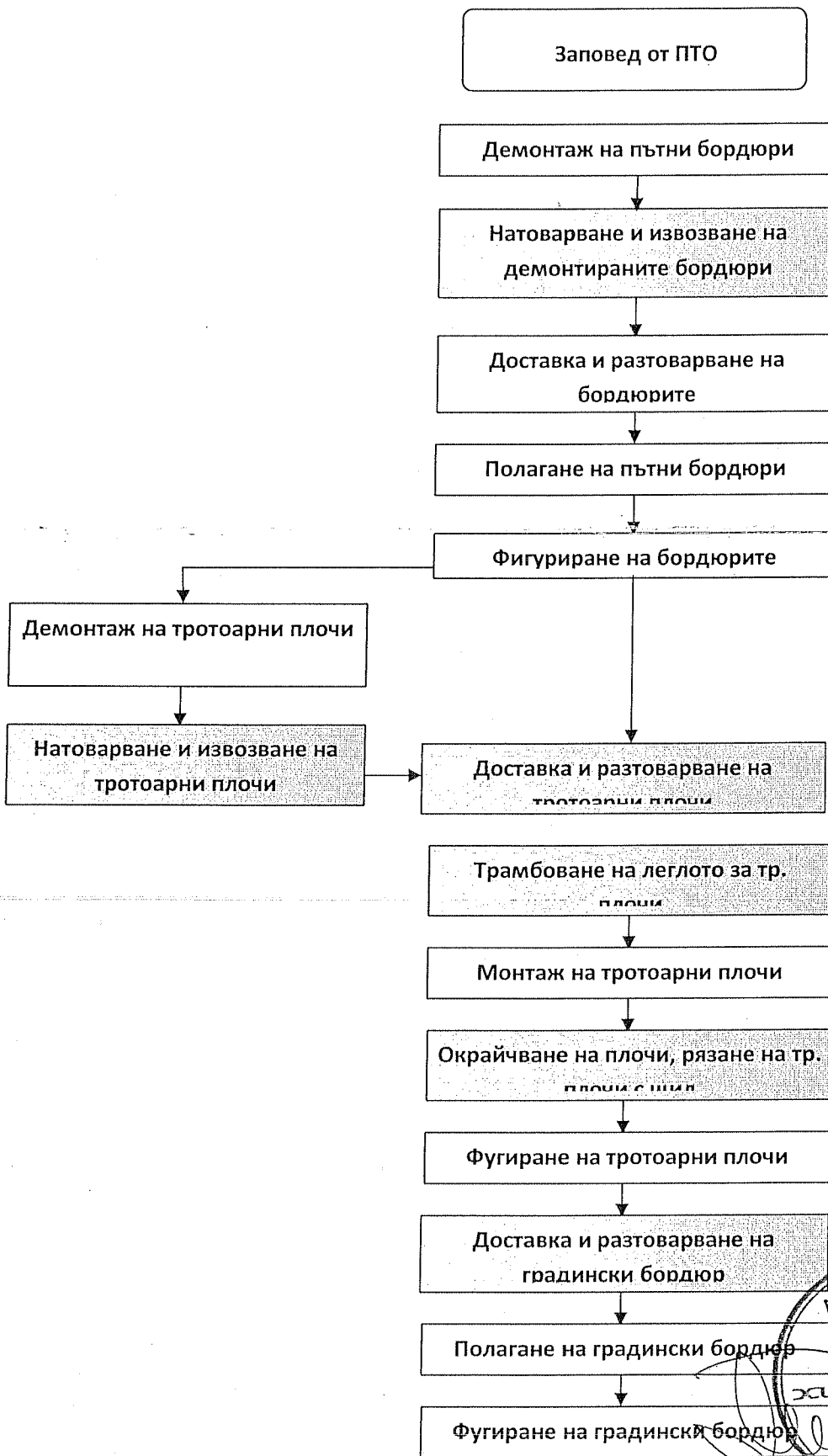
- Лични записи;
- Изпитвателни протоколи и сертификати в резултат на окачествяване на продукта;
- Актове и протоколи съгласно Наредба № 3
- Т.Ф 76 Таблица за отчитане явяването и неявяването на работа.

Фиг.1 Последователност на осъществяване на етапите на пътно строителство



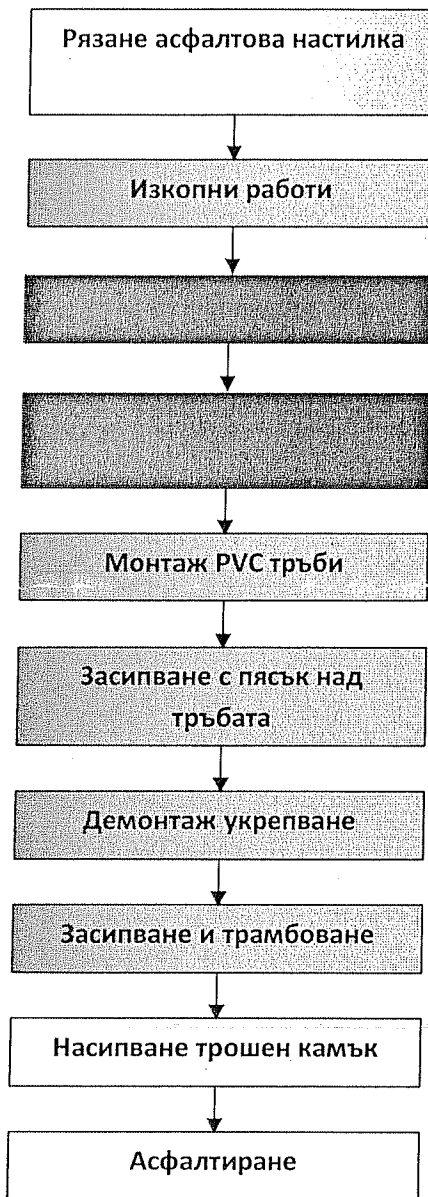
00000111

Фиг.2 Последователност на осъществяване на етапите при изграждане на тротоари

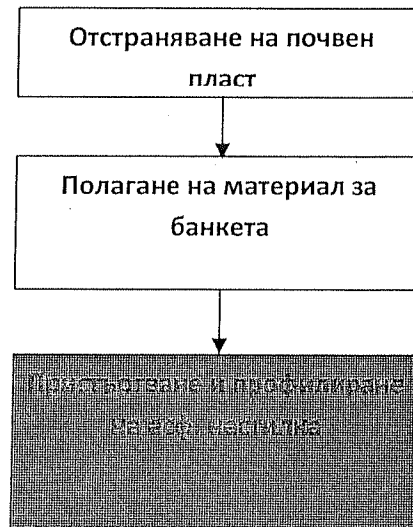


00000112

фиг.3 Последователност на осъществяване на етапите на ВиК дейности

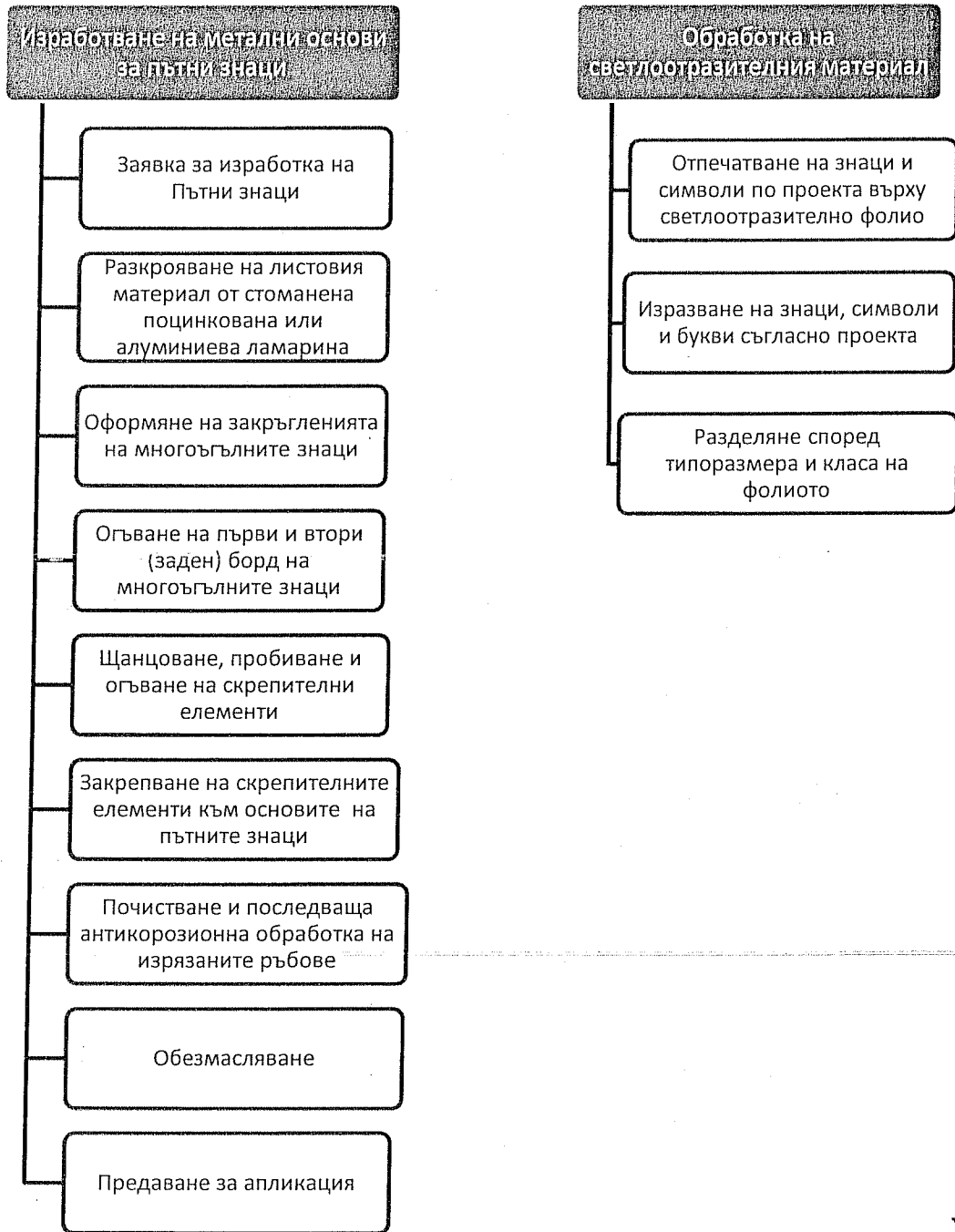


Фиг.4 Последователност на осъществяване на етапите на пътно поддържане



00000114

Фиг.5 Последователност на осъществяване на етапите в ЦЕХ „ПЪТНА СИГНАЛИЗАЦИЯ”





Заявка за изработка на ПЗ

Проектиране на размерите и съдържанието на знаците, съгл. БДС EN 12899 и определяне на техническите изисквания и изпълнението им

Избор на материали

Закупуване и доставка на материали

Обезпрашаване и обезмасляване

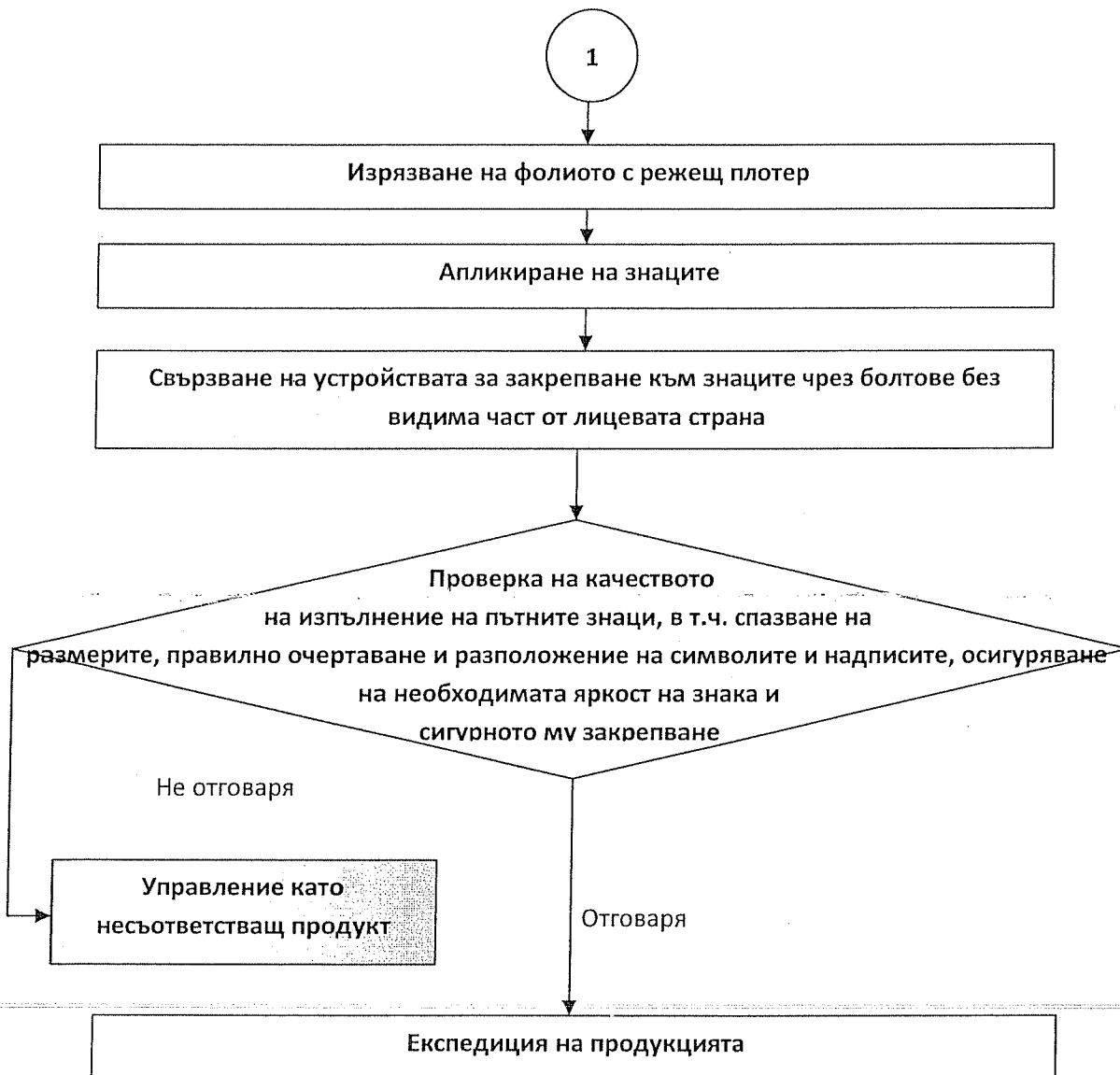
Изрязване на заготовките

Запиляване на режещите ръбове



00000115

*Handwritten signature*

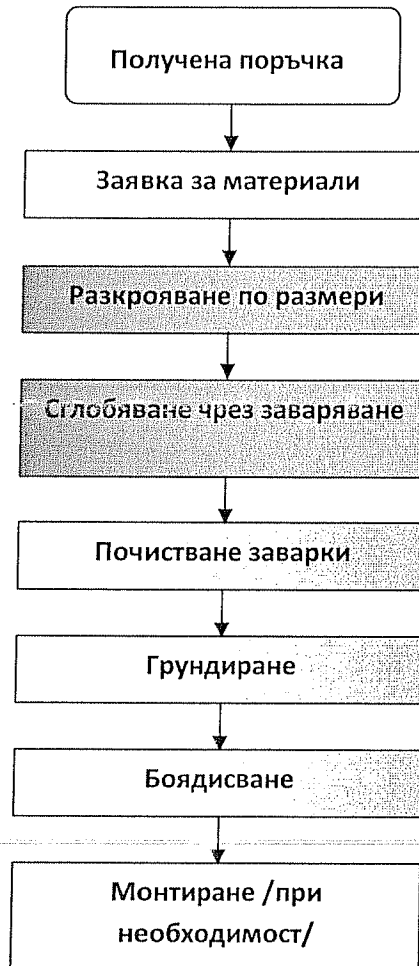


*Handwritten mark*

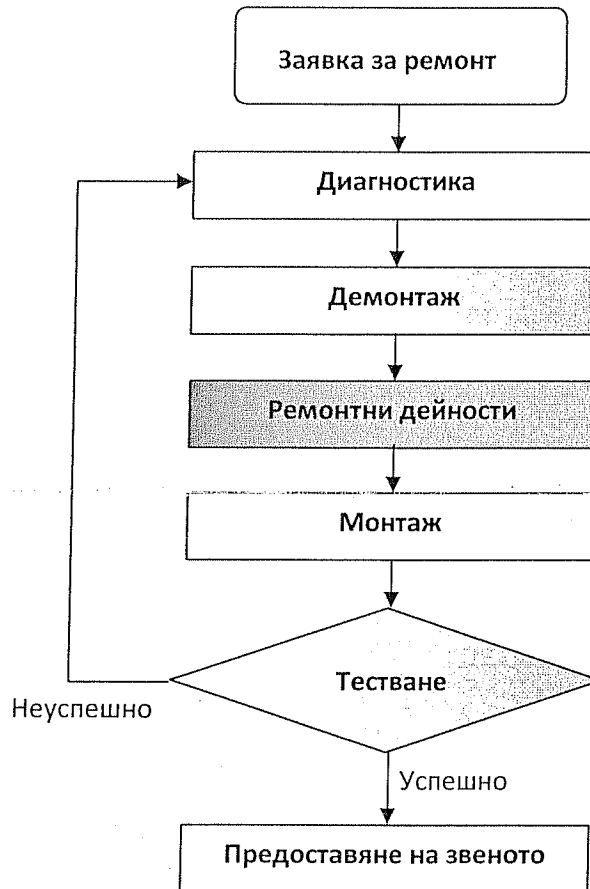
00000116



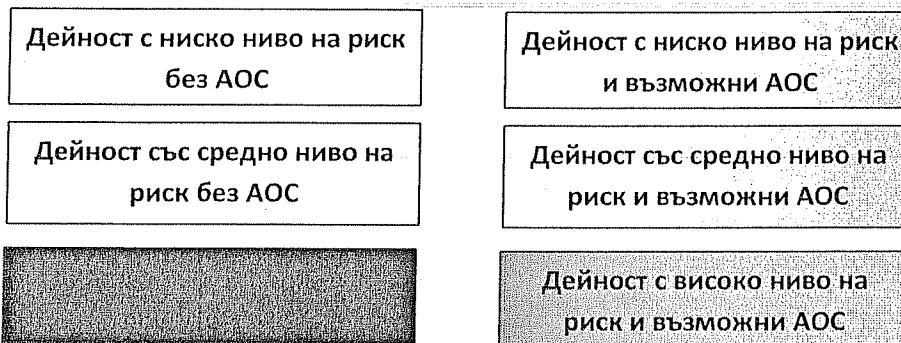
Фиг.6. Последователност на осъществяване на етапите в МОНТАЖЕН ЦЕХ

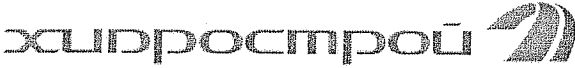


Фиг.7 Последователност на осъществяване на етапите в РЕМОНТНА РАБОТИЛНИЦА



Легенда:



	ХИДРОСТРОЙ АД УОБ, гр. София ул. "Авд. Андрей Свирчев" №. 1 тел.: (052) 71 41 33; факс: (052) 71 77 77 e-mail: info@hidrostroy.com	РП 10.01
		Издание: 03
		Редакция: 01
УПРАВЛЕНИЕ НА МЕХАНИЗАЦИЯТА И ТРАНСПОРТНАТА ТЕХНИКА		Лист 1 от 6

*Handwritten signature*

**1 ЦЕЛ**

Процедурата регламентира основните задължения, отговорности и правомощия в процеса на разпределение по обекти на механизацията и транспортната техника, използвани за осъществяване на основните дейности на „ХИДРОСТРОЙ“ АД.

**2 ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Механизация** – пътностроителни машини, използвани за осъществяване на основните дейности, извършвани от „ХИДРОСТРОЙ“ АД;

**Транспортна техника** – всички товарни, обслужващи и служебни транспортни средства на „ХИДРОСТРОЙ“ АД.

**3 ОТГОВОРНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

- o Технически директор;
- o Ръководител транспортна дейност;
- o Специалист качество;
- o Инспектор БЗР;
- o Еколог;
- o Главен инженер;
- o Диспечерски отдел;
- o Технически ръководител;
- o Шофьори на механизация и транспортни средства.

**4 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Установения с настоящата процедура ред регламентира дейностите по осигуряване на основните производствени процеси с необходима транспортна техника и механизация.

4.2. Общото управление на процеса се извършва с отговорността на Технически директор/ Главен инженер.

4.3. Разпределението на механизацията и транспортната техника по обекти се извършва от диспечерски отдел, съобразно заявки от Технически ръководители.

4.4. Заявките могат да бъдат направени по телефон, факс или друг метод на комуникация, като до края на работния ден задължително се утвърждават във ФМ 10.01.01 „Регистър на заявките“.

4.5. След получаването си, с отговорността на Диспечер всяка заявка се вписва в Регистър на заявките. Записите в регистъра, свързани с нея, приключват след нейното утвърждаване от Технически ръководител.

4.6. Дневното разпределение на необходимата и налична механизация и транспортна техника по обекти се документира във ФМ 10.01.02 „Дневен наряд“.

4.7. Пътните листи, придружаващи използваната транспортна техника или механизация, задължително се заверяват от Технически ръководител във всяко едно от изискваните полета. При наличие на празни редове в списъка на зададените маршрути, същите трябва да бъдат обозначени по подходящ начин, че не се използват.

4.8. Всеки месец, въз основа на планираните и реално извършените разходи, се съставя Справка за преразхода на гориво по коли.

4.9. „ХИДРОСТРОЙ“ АД поддържа списък на притежаваната и използвана от дружеството механизация и транспортна техника (ФМ 10.01.04).

4.10. Всички шофьори на транспортна техника и механизатори, заети в дружеството, са вписани във ФМ 10.01.05 Списък на шофьорите на транспортна техника и ФМ 10.01.06 Списък на механизаторите.

4.11. „ХИДРОСТРОЙ“ АД поддържа ежемесечна обобщена справка за работата на транспортната техника и пътностроителните машини, заети на обекти на дружеството (ФМ 10.01.07 Месечна справка за работа на МПС и ФМ 10.01.08 Месечна справка за работа на ПСМ).

4.12. Освен за вътрешни нужди, „ХИДРОСТРОЙ“ АД извършва услуги с механизация и автотранспорт на свои клиенти, съгласно ОП 08 Управление на договора.

4.13. Необходимите за осъществяването на процеса ресурси се осигуряват с отговорността на Изпълнителен директор.

*Handwritten signature*



Разработил: Десислава Георгиева	Съгласувал: Николай Пашов	Утвърдил: Николай Пашов
Дата: 05.01.2009 г.	Дата: 05.01.2009 г.	Дата: 05.01.2009 г.

00000119

4.14. Поддръжката и ремонта на управляваните транспортна техника и механизация се извършва съгласно ОП 18 Управление на оборудването.

4.15. Всички записи, свързани с изпълнение на процедурата, се съхраняват с отговорността на диспечерски отдел, съобразно ОП 01 „Управление на документите и записите по качество“.

4.16. Контрол върху изпълнението на настоящата процедура се извършва с отговорността на Главен инженер и ръководител транспорт и с механизма на вътрешните одити.

4.17. Безопасна работа с техническото оборудване.

При ангажирането на транспортна, товарна, подемна техника за определен обект или за работа в базите на „ХИДРОСТРОЙ“ АД, Инспектор БЗР осигурява провеждането на задължителните инструктажи, които включват и операторите на отделните машини и съоръжения. Инструктажите се провеждат от квалифицираните за това служители – Техническите ръководители, Инспектор БЗР. За останалите служители и работници на обекта или в производствената база елемент на инструктажа задължително са мерките за безопасност по отношение на работещите машини. Този аспект се включва в инструктажите на външните лица, посетители на обекта.

При започване на работа с нова техника, служителите, планирани да работят с нея, преминават обучение по безопасна работа, осигурено от производителя или вътрешно обучение, назначено от Инспектор БЗР и Еколог, и проведено от подходящо квалифицирани служители на „ХИДРОСТРОЙ“ АД.

Спецификите на работата с ново оборудване са важен елемент в оценката на риска за персонала и за околната среда, и се вземат под внимание при изготвяне на оценките в аспектите на управлението на ЗБУТ и ОС за всеки обект, независимо от етапа на изпълнение на обекта, на който се включва новото оборудване.

Инспектор БЗР и Еколог контролират условията на експлоатация на транспортната, подемната техника и специфично оборудване, използвани по обектите и в производствените бази. Контролът се провежда с определената според правилата на ИСУ (виж ОП 28) периодичност, а при обекти с повишен риск може да се въвеждат и извънредни проверки. Честотата на контрола се увеличава след случаи на констатирани нарушения на правилата за безопасност и предприети мерки за коригиране. Резултатите от контрола се попълват във ФМ 12.05 „Протокол“, а когато са установени отклонения от изискванията на ИСУ се предприемат мерки по реда на ОП 15 „Управление на несъответствия“.

При контрола се следи за:

редовно провеждани инструктажи;

- използване на определените ЛПС;
- изпълнение на предписанията на планове и програмите по ЗБУТ;
- изправност на оборудването по отношение на осигурявана безопасност за операторите на машините и работещите около тях.

## 5 ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

Алгоритъмът на процеса е представен на фиг. 1.

Последователността на осъществяване на работните дейности и свързания с тях риск са представени на фиг. 2.

## 6 СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ

- Управление на документите и записите по качество;
- Управление на процесите;
- Управление на оборудването;
- Управление на договора;
- Вътрешни одити.

## 7 РИСКОВИ ФАКТОРИ

- Квалификация на персонала;
- Дефицит на машиночасове.

## 8 КЛЮЧОВИ ПОКАЗАТЕЛИ НА ПРОЦЕСА

- Загуби, причинени от престои на транспортната техника и механизация



00000120



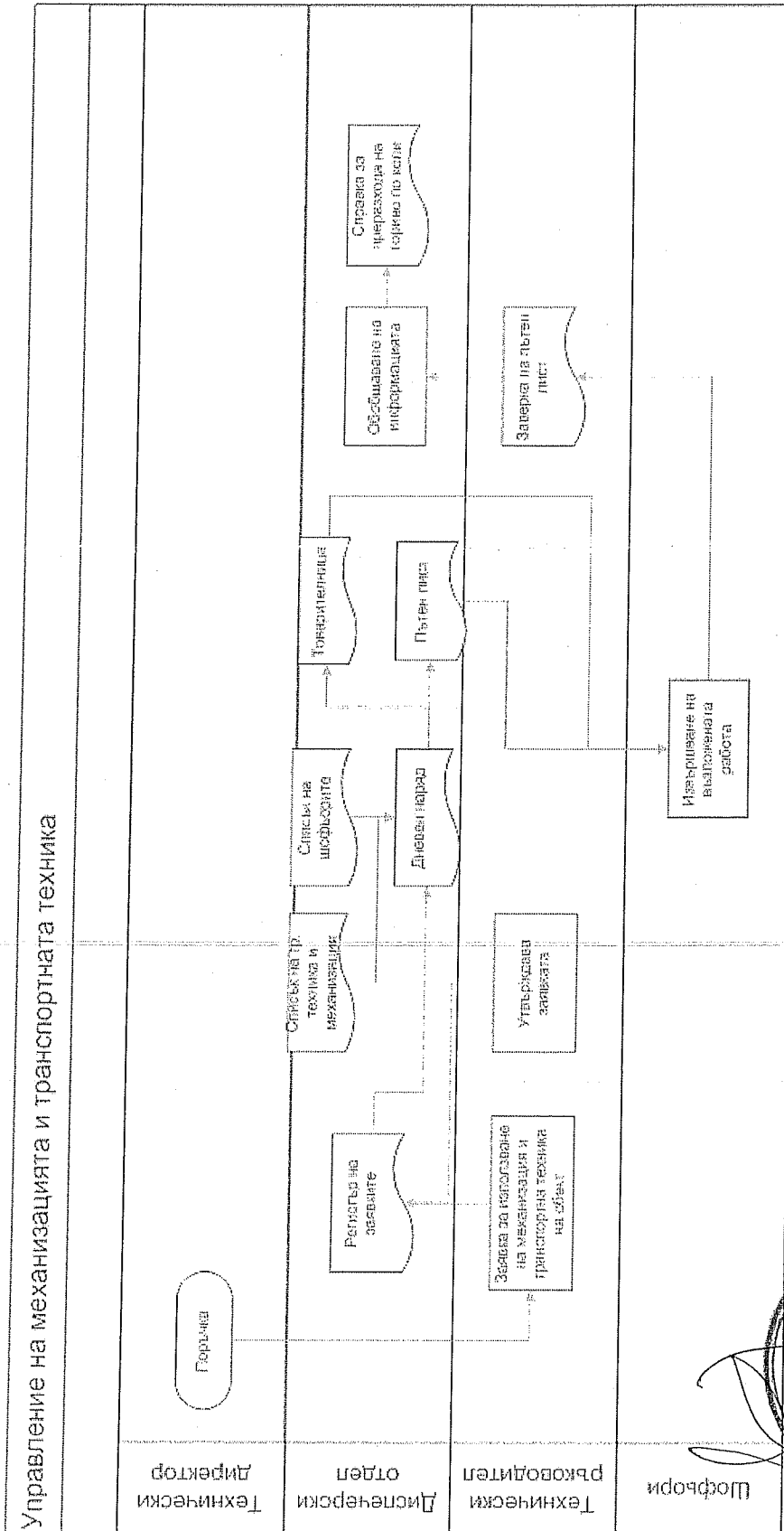
9 ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ

- ФМ 10.01.01 „Регистър на заявките“;
- ФМ 10.01.02 Дневен наряд;
- Пътен лист;
- ФМ 10.0 1.03 Справка за преразхода на гориво по коли за месец ...;
- ФМ 10.01.04 Списък на механизацията и транспортната техника;
- ФМ 10.01.05 Списък на шофьорите на транспортна техника;
- ФМ 10.01.06 Списък на механизаторите;
- ФМ 10.01.07 Месечна справка за работа на МПС;
- ФМ 10.01.08 Месечна справка за работа на ПСМ.





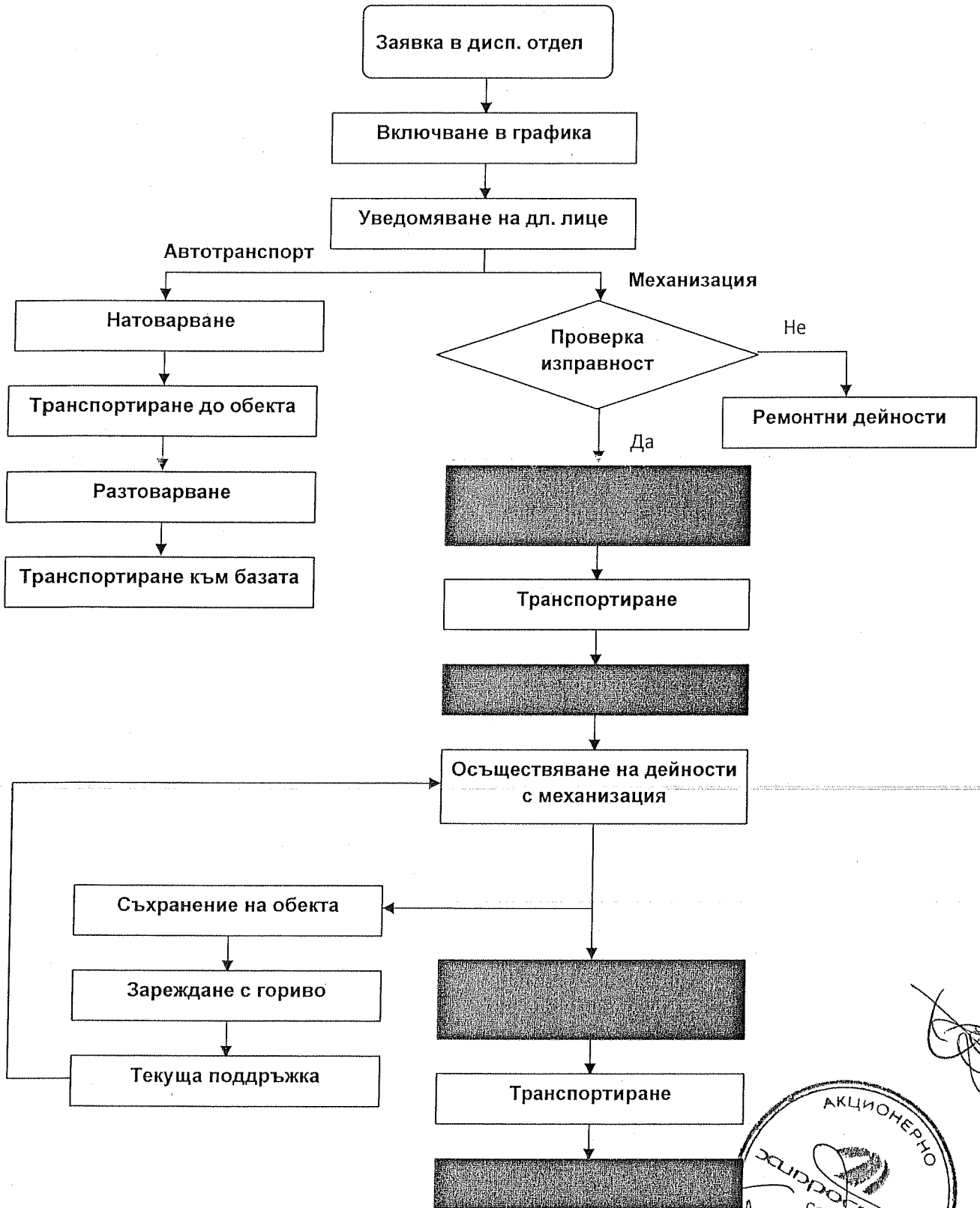
Фиг. 1 Алгоритъм на осъществяване на процес „Управление на механизацията и транспортната техника“



00000122

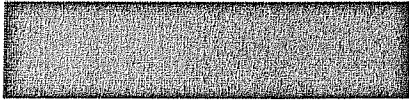


Фиг. 2. Фиг.4 Последователност на осъществяване на услуги с механизация и автотранспорт



Дейности с ниско ниво на  
риск

Дейности със средно ниво  
на риск



*Handwritten initials*

00000124



*Handwritten signature*

**1 ЦЕЛ**

Цел на процедурата е определянето на последователността, задълженията и отговорностите при процеса на производство на асфалтови смеси в "ХИДРОСТРОЙ" АД.

**2 ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Всички термини и определения в тази процедура са съгласно ISO 9000:2005, ISO 14001:2004 и BS OHSAS 18001:2007.

**3 ОТГОВОРНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

- Специалист качество;
- Технически директор;
- Главен инженер;
- Инженер – технолог на Асфалтова база;
- Технически ръководител;
- Инспектор БЗР;
- Еколог;
- Отговорни изпълнители.

**4 ОТГОВОРНОСТИ**

- 4.1.** Главен инженер осъществява общо ръководство и контрол на дейността на производственото звено.
- 4.2.** Организатор производство на Асфалтова база:
- Организира и контролира производствената дейност на базата;
  - Заявява доставките на необходимите суровини и материали;
  - Контролира производството на асфалтови смеси при пълно спазване на технологичния режим и приложимите указания и работни инструкции.
- 4.2.1.** Магазинер на склад на Асфалтова база:
- Издава "Експедиционни бележки".
  - В края на всеки или началото на следващия месец до 5-то число, осклажда всички вложени в производството материали във ФМ 10.03.13 „Складова разписка“;
  - Документира отчетни данни за произведените количества асфалтови смеси.
- 4.2.2.** Лаборантът от Строителна лаборатория:
- извършва входящ контрол на влаганите суровини;
  - извършва контрол на произведените асфалтови смеси;
- 4.2.3.** Производственият персонал (инженер - технолог, монтьор - поддръжка, общи работници):
- Изпълнява възложените му задължения за производство на асфалтови смеси при пълно спазване на технологичния режим и приложимите указания;
  - Поддържа в изправност технологичното оборудване.
- 4.2.4.** Контрол върху измененията на настоящата процедура осъществява Специалист качество.

**5 ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА**
**5.1. Общи положения**

- 5.5.1.** Процесът "Производство на асфалтови смеси" включва следните основни дейности и етапи:
- Подготовка на производствения процес;
  - Производството на асфалтови смеси;
  - Действия при констатиране на несъответствия;
  - Документиране, свързано с производствения процес.

**5.2. Подготовка на производството**
**5.2.1.** Подготовка на производството включва:

- подготовка на технологичното оборудване;
- осигуряване на необходимите суровини и материали за производство;
- осигуряване на необходимия квалифициран персонал;
- осигуряване на необходимата производствена документация.

**5.2.2.** Подготовка на технологичното оборудване включва следните основни дейности:

- извършване на ежедневен външен оглед на състоянието на съоръженията;
- извършване на ежедневен профилатичен преглед на отговорни функционални възли и механизми;
- пробно пускане в действие или подготовка за работа на отделни механизми, инсталации, съоръжения, трансмисии, помощна механизация, спомагателна техника, транспортни средства и др.;



Разработил: Десислава Георгиева	Съгласувал: Николай Пашов	Утвърдил: Николай Пашов
Дата: 20.05.2013 г.	Дата: 20.05.2013 г.	Дата: 20.05.2013 г.

00000125

- извършване на поддръжка и профилактика на съоръженията, съгласно график, заложен във ФМ 10.03.07 „График на гресирание на Асфалтова база „Хидрострой“. Провеждането на същите се документира във ФМ 10.03.06 Дневник поддръжка на машини и съоръжения и се отразява във ФМ 10.03.07 по подходящ начин (точка, чек или др.);

- Годишното обслужване на оборудването на Асфалтова база се извършва на база изготвен график ФМ 10.03.02 Годишен график за техническо обслужване на оборудването на Асфалтова база.

- Отстраняване на дребни повреди или затруднения, напр. дължащи се на сезонни причини - замръзване, силно овлажняване и др.;

- Незабавно докладване при съмнения или при констатиране на неизправности или по-сериозни повреди на оборудването (виж т.5.4);

- При необходимост от извършване на аварийни ремонти, информация за същите се вписва във ФМ 10.03.12 "Аварийен дневник".

5.2.3. Осигуряването на необходимите суровини и материали за производство, като битум, фракции чакъл, пясък, горива и др. включва: планиране на необходимите доставки, заявяване за доставка, входящ контрол при доставката и съхраняване на доставените материали.

5.2.3.1. Планирането за доставка на необходимите суровини и материали се извършва въз основа на:

- оценка на наличните количества;
- оценка на предстоящите разходи при нормални темпове на производството;

- поддръжане на гарантирано минимално количество запас, осигуряващо производство при екстремни ситуации, като напр. при непредвидени затруднения с доставките, моментни пикови състояния на производството и др.

5.2.3.2. Заявяването на необходимите суровини и материали и съхранението им се извършва при спазване на предписанията на процедурата ОП 09 "Закупуване" и ОП 13 "Управление на процесите на опаковка, манипулация, съхранение, доставка".

5.2.3.3. За всички доставени суровини и материали се извършва входящ контрол за съответствие с изискванията на заявката и съгласно разпоредбите на ОП 12 "Контрол и изпитване". От съответните отговорни служители, заети на Асфалтова база, се изисква разделно складиране на проверени и непроверени материали до момента на заключението за годност, дадено от компетентните лица от Строителната лаборатория.

5.2.4. Производството на асфалтови смеси се извършва от следните специалисти:

- инженер - технолог – с висше образование;
- монтьор – поддръжка Асфалтова база – с основно образование;
- общ работник – с основно образование;
- битумджия – с основно образование.

5.2.5. За извършването на процеса "Производство на асфалтови смеси", в пулта (кабината) за управление на технологичната инсталация се осигурява наличието на валидни работни инструкции и рецепти за производство.

5.3. Извършване на производството на асфалтови смеси:

5.3.1. Процесът на производство на асфалтови смеси включва следните етапи и дейности:

- възлагане за производство на асфалтови смеси;
- изработване на асфалтовите смеси;
- контрол на производствения процес;
- експедиция на произведените асфалтови смеси;
- контрол на произведените асфалтови смеси.

5.3.2. Към производството на асфалтови смеси се пристъпва след възлагане чрез устна (вкл. и по телефона връзка) заявка от:

- техническия ръководител на обект, изпълняван от "ХИДРОСТРОЙ" АД, за нуждите на който са необходими асфалтови смеси;

- Главния инженер - за нуждите на клиент, чиято заявка е приета от дружеството.

Всички заявки се записват във ФМ 10.03.01 "Дневник на заявки за производство на асфалт" от служителя на Асфалтова база, приел заявката.

5.3.3. Изработване на асфалтови смеси

5.3.3.1. Изработването на асфалтовите смеси се извършва под прякото ръководство на Организатор производство и се осъществява на следните етапи:

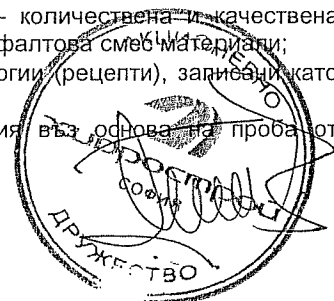
- Подготовка на материалите за извършване на миксирането – количествена и качествена подготовка на необходимите за производството на заявеното количество асфалтова смес материали;

- Миксиране - извършва се въз основа на три утвърдени технологии (рецепти), задисайнчирани програми;

- Междинен контрол – извършва се в Строителна лаборатория въз основа на проба от



00000126



получената смес и има за цел определяне качествените характеристики на микса;

• Краен контрол – извършва се от Строителна лаборатория въз основа на проба от готовата асфалтова смес, непосредствено преди нейната експедицията по направление. Получените резултати от контрола и на двата етапа се записват в ФК 508-1 Входящ – изходящ дневник от СУ на Пътно строителна лаборатория - „Хидрострой“.

5.3.3.2. В случаите, когато бъде получена заявка за изготвяне на асфалтова смес, чиито параметри се различават от тези на утвърдените рецепти, инженер – технолога е длъжен да впише заявката във ФМ 10.03.10 „Дневник на измененията в настройките на оборудването“ и да коригира параметрите на рецептата според изискването. След завършване на поръчката, с негова отговорност се настройват параметрите спрямо утвърдената рецепта, като това също се документира във ФМ 10.03.10.

5.3.4. Експедицията на готова асфалтова смес се съпровожда с издаването на ФМ 10.03.03 „Експедиционна бележка“, екземпляр от която се връчва на клиента или на техническия ръководител заявител. Всяка „Експедиционна бележка“ съдържа пълна информация за произведената партида асфалтова смес, вкл. и часа на експедицията ѝ от базата.

5.3.5. В края на всеки работен ден пуска подробен отчет за експедираните количества асфалтови смеси във ФМ 10.03.04 „Документ за експедиция на асфалтова смес“.

5.3.6. Контролът за качеството на произведените асфалтови смеси след полагането им се извършва от „Строителна лаборатория“, въз основа на анализ на смети от асфалтовата настилка проби (ядки).

5.4. Действия при констатиране на несъответствие

5.4.1. Действията при констатиране на несъответствие се извършват в съответствие с предписанията на процедура ОП 15 „Управление на несъответствията“.

5.4.2. Докладване за несъответствие е задължително при:

- откриване или поява на неизправности в технологичното оборудване;
- откриване или поява на неизправности в контролните и измервателни прибори;
- неспазени изисквания или лошо състояние на доставените суровини и материали;
- обективни или субективни нарушения в технологичния цикъл на производството;
- обективни (лабораторни) доказателства и/или очевидни признаци за недобро качество на произвежданите асфалтови смеси.

• Всяко открито несъответствие се документира във ФМ 10.03.08 „Регистър на несъответствията в асфалтова база“. Тяхното управление се извършва съгласно ФМ 10.03.09 „План за действия при констатиране на несъответствия“.

5.5. Документиране

5.5.1. Всички заявки за производство се документират в ФМ 10.03.01 „Дневник на заявки за производство на асфалт“.

5.5.2. За управлението на всички документи и документни форми и извършвани документни записи, свързани с производството на асфалтови смеси, се прилагат предписанията на процедурите ОП 01 „Управление на документите и записите“.

Алгоритъмът на процеса е представен на фиг. 1. Последователността на осъществяване на работните дейности и свързания с тях риск за безопасност на труда са представени на фиг. 2.

## 6 СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ

- Управление на документите и записите;
- Управление на процесите;
- Закупуване;
- Контрол и изпитване;
- Управление на процесите на опаковка, манипулация, съхранение и доставка;
- Управление на несъответстващ продукт

## 7 АСПЕКТИ, КАСАЕЩИ БЕЗОПАСНОСТТА НА ТРУДА И ОКОЛНАТА СРЕДА

7.1. Организатор производство на Асфалтова база провежда ежедневните инструктажи на персонала на Асфалтова база, съгласно инструкциите за безопасна работа и програмата за управление на ЗБУТ.

7.2. Работниците, заети в процеса на производство на асфалтови смеси, се инструктират относно изискванията за безопасност и околната среда при подготовка, опериране и съхранение на материалите.

7.3. Безопасността и опазването на околната среда при работа с производственото оборудване в Асфалтова база се осигурява чрез подходящата поддръжка на оборудването и изпълнението на изискванията на ИСУ по отношение на безопасността, представени в процедурите, инструкциите за работа и безопасност, плановете и програмите за ЗБУТ, като отговорен за изпълнението на изискванията за безопасност при работа на асфалтовата база носи Организатор производство.

7.4. С отговорността на Инспектор БЗР и Еколог, поне веднъж месечно се извършва мониторинг на

спазването на разпоредбите за БТ, изпълнението на изискванията за безопасност на труда, съгласно регламентите на ОП 12 „Контрол и изпитване“.

7.5. При констатиране на възможни опасности, несъответствия по отношение разпоредбите по БТ и ОС, както и при възникване на инциденти или злополуки, се процедира съгласно разпоредбите на ОП 15 „Управление на несъответствията“.

7.6. След констатиране и премахване на възникнали опасности, периодичния контрол се провежда през два дни, като се следи за:

- редовно провеждани инструктажи;
- използване на определените ЛПС;
- изпълнение на предписанията на плановете и програмите по ЗБУТ;
- изправност на оборудването на базата по отношение на безопасността за операторите на машините и съоръженията и работещите около тях.

#### 8 РИСКОВИ ФАКТОРИ

- Несъответстващ продукт;
- Състояние на оборудването и средствата за измерване;
- Квалификация на персонала;

#### 9 КЛЮЧОВИ ПОКАЗАТЕЛИ НА ПРОЦЕСА

- Себестойност;
- Загуби от повторно изпълнение;
- Загуби от некачествено изпълнение;
- Брой несъответствия, касаещи безопасността на труда.

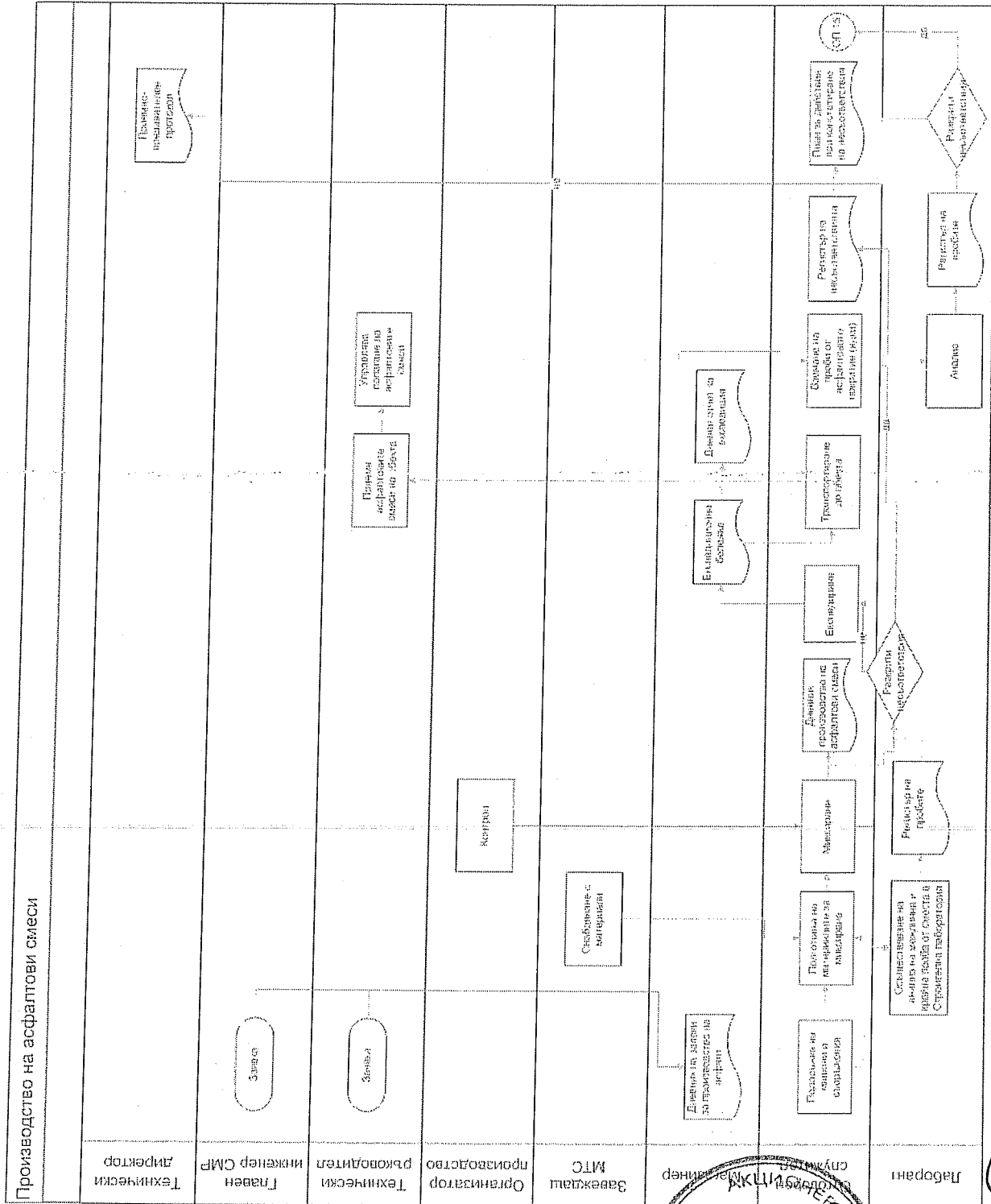
#### 10 ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ

- ФМ 10.03.01 „Дневник на заявки за производство на асфалт“;
- ФМ 10.03.02 Годишен график за техническо обслужване на оборудването на Асфалтова база;
- ФМ 10.03.03 „Експедиционна бележка“;
- ФМ 10.03.04 „Документ за експедиция на асфалтова смес“;
- ФМ 10.03.06 „Дневник поддръжка на машини и съоръжения“;
- ФМ 10.03.07 „График на гресиране на Асфалтова база“ Хидрострой“;
- ФМ 10.03.08 „Регистър на несъответствия в асфалтова база“;
- ФМ 10.03.09 План за действия при констатиране на несъответствия;
- ФМ 10.03.10 Дневник на измененията в настройките на оборудването;
- ФМ 10.03.12 Аварийен дневник;
- ФМ 10.03.13 Складова разписка;
- ФК 508-1 Входящ – изходящ дневник от СУ на ПСЛ – „Хидрострой“ АД;
- Система за производствен контрол на „Асфалтова база Хидрострой“;
- Протоколи от качествен контрол, които се съхраняват в Строителна лаборатория;
- Декларации за съответствие;
- Сертификати.

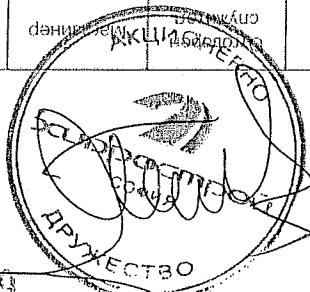


00000128

Алгоритъм на процеса „Производство на асфалтови смеси“



Производство на асфалтови смеси



00000129

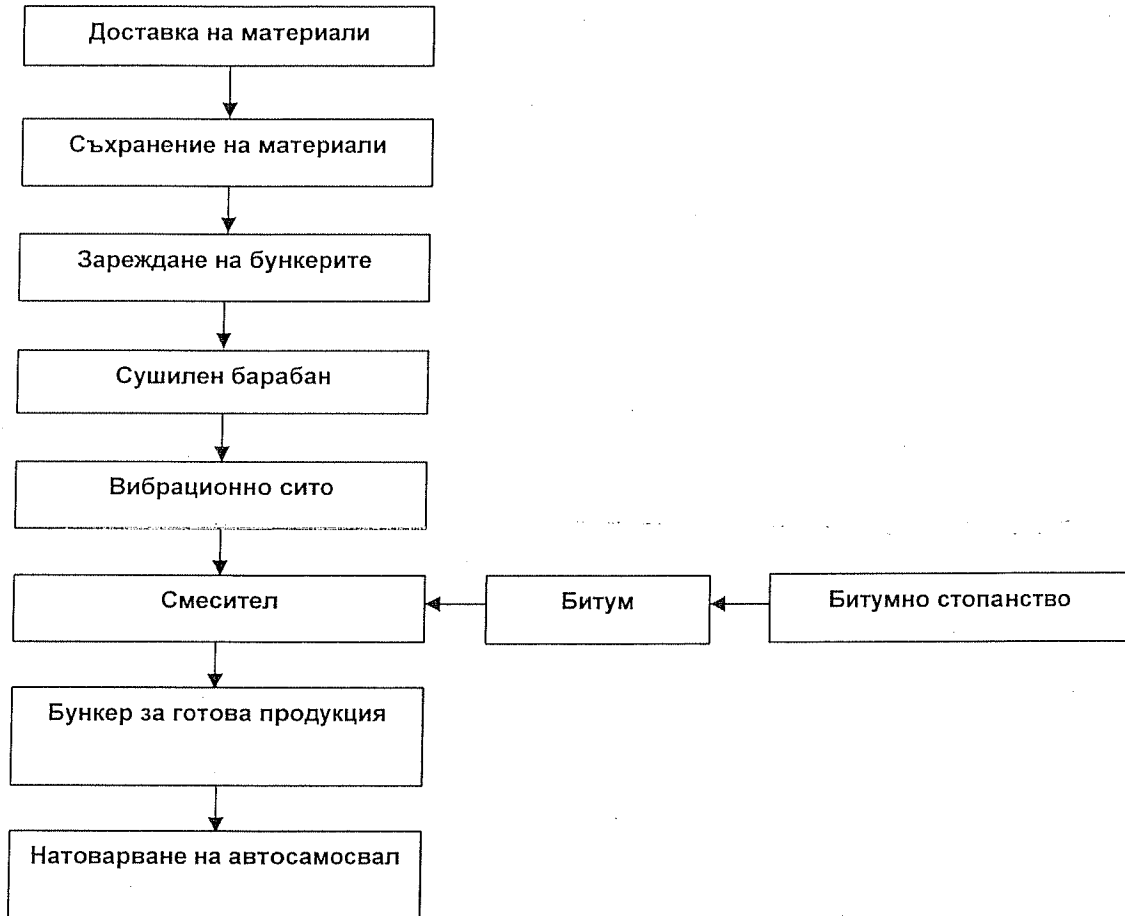
Handwritten mark or signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

*Handwritten signature*

Фиг.2 Последователност на осъществяване на етапите на асфалтова база



*Handwritten signature*



00000130

*Handwritten signature*



## 1 ЦЕЛ

Настоящата процедура регламентира общия ред за управление на продукт, процес и/или изискване към управление на процеса като елемент на интегрираната система за управление като цяло, несъответстващи на определени изисквания и утвърдени регламенти.

## 2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Несъответстващ продукт** – материал, изделие или процес, при контрола на който са установени отклонения от предписани параметри.

**Несъответстващ процес** – процес, неотговарящ на предварително определени параметри на неговото осъществяване;

**Несъответствие по отношение на изискване към управление на процеса** – неспазване регламенти на Интегрираната система за управление, в аспектите на управление на качеството, околната среда и/или управление на безопасността на труда.

**Опасност** – източник или ситуация, които могат да наранят, увредят, нанесат щети на собствеността, нанесат щети на околната среда на работното място или комбинация от тези елементи.

**Несъответствие спрямо аспектите на безопасност на труда или околната среда** – всяко отклонение от процедурите, инструкциите, работните стандарти, практиките, разпоредбите, системата за управление и т.н., които могат да доведат директно или косвено до нараняване, заболяване, щети на собствеността, околната среда или на работното място или комбинация от тези елементи.

**Инцидент** – свързано с работата събитие(я), при което е настъпило физическо увреждане или професионално заболяване (независимо от степента), или смърт, или замърсяване на околната среда, или което е можело да настъпи. Инцидент, при който няма нараняване, щети или други загуби, се нарича „на ръба“.

**Злополука** – непредвидено събитие, водещо до смърт, влошаване на здравето, нараняване, материални зауби или други щети.

**Разрешено отклонение** - промяна на параметрите на контролирания продукт/ процес, която е съгласувана с потребителя/ клиента на процеса и което не променя предназначението на продукта/ процеса.

## 3 ОТГОВОРНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

- Изпълнителен директор;
- Специалист качество;
- Инспектор БЗР;
- Еколог;
- Ръководител производствен отдел;
- Одитор;
- Технически ръководител;
- Изпълнители.

## 4 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Установения с настоящата процедура ред има за цел своевременното управление на неотговарящи на определени изисквания и регламенти продукт, процес и изискване към управление на процеса като елемент интегрираната система за управление като цяло, и предотвратяване от тяхното неблагоприятно въздействие върху качеството на продукта, околната среда и безопасните и безопасни условия на труд в „Хидрострой“ АД.

Разработил: Десислава Георгиева	Съгласувал: Николай Пашов	Утвърдил: Николай Пашов
Дата: 03.12.2012 г.	Дата: 03.12.2012 г.	Дата: 03.12.2012 г.

00000131

## 5 ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

### 5.1. Управление на несъответстващ продукт

5.1.1. Отговорностите, свързани с управлението на несъответстващия продукт, са разпределени както следва:

#### Лице, което установява дефект

При установяване на отклонения в качеството, всеки сътрудник на дружеството е задължен да съобщи незабавно за това на прекия си отговорен ръководител. Той е длъжен да осигури блокирането от работата/ процеса на отклонението от по-нататъшно преработване или предаването му на клиент.

#### Изпълнителен директор

При поискване от отговорния ръководител на съответната структурна единица, Изпълнителният директор бива привлечен към обработването на рекламации (от страна на клиенти), недостатъци от външни услуги или при вътрешно отстраняване на недостатъци и в тези случаи взема окончателното решение.

#### Ръководител производствен отдел

Ръководителят на производствен отдел взема решения за отстраняването на недостатъци в производството.

#### Технически ръководител

Всеки технически ръководител на обект е отговорен за блокирането и документирането на отклонения в качеството при:

- Изпълнението на работите по обекта;
- Дефектни доставки, установени при входящ контрол;
- Рекламации от клиента след предаване на определен етап или обект;

Той разпорежда съответните мероприятия за отстраняването на недостатъците и по-нататъшното разпореждане с несъответстващия продукт, а ако е необходимо се привличат и съответно отговорните ръководители на структурните единици или Изп. Директор.

### 5.1.2. Мероприятия при установяване отклонения в качеството:

При установяването на отклонения в качеството в "ХИДРОСТРОЙ" АД се въвеждат следните мероприятия:

1. Разследване за установяване причините за отклонението, при което участва и лицето, което е причинило отклонението, с цел да се намери решение за по-нататъшния начин на работа.

2. Изготвяне на ФМ 15.03 "Доклад за несъответствие" при:

- предизвикване на брак;
- недостатъци в производството, отстраняването на които вероятно ще причинят допълнителни разходи;
- недостатъци в закупените материали и окомплектовки;
- рекламации от клиенти;
- отклонения, които налагат въвеждането на коригиращи и превантивни мероприятия.

3. Допълнително се предприемат действия при откриване на проблеми след предаване на продукта или услугата на клиент. Тези ситуации се управляват нато несъответствия с отговорностите, представени в ОП 20 „Управление на контакта с клиента“.

### 5.1.3. Маркиране на отклонения в качеството

Отклоненията в качеството се маркират чрез издаване на писмено нареждане на техническия ръководител и попълнен ФМ 15.03 "Доклад за несъответствие".

### 5.1.4. Вземане на решения при отклонения в качеството

Техническият ръководител и привлечените от него отговорни сътрудници имат възможност да вземат следните решения, които се вписват в "Доклад за несъответствие" ФМ 15.03;

#### • БРАК (УНИЩОЖАВАНЕ)

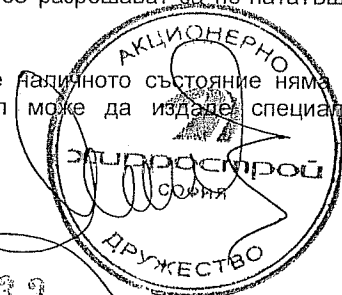
Съответният продукт/ обект продължава да е маркиран като дефектен и ако е възможно, веднага се унищожава и се заменя с друг, годен продукт.

#### • ДОРАБОТВАНЕ (РЕМОНТ)

Предприемане на действия за отстраняване на откритото несъответствие, т.е. привеждането на характеристиката, отклоняваща се от качеството, в такова състояние, че да удовлетворява изискванията по отношение на качеството на продукта или услугата. Резултатът от доработката или поправката се проверява от техническия ръководител. Ако резултатът от доработката удовлетворява поставените изисквания, продуктът, респективно услугата, маркиран като дефектен, се разрешават за по-нататъшно движение.

#### • СПЕЦИАЛНО РАЗРЕШЕНИЕ (ОСТАВА)

Ако при проверяването на отклонението в качеството се установи, че надлъжното състояние няма да повлияе за намаляването на качеството, техническият ръководител може да издаде специално



090600192

разрешение за по-нататъшна обработка, след съгласуване с главния изпълнител на обекта или главен инженер.

#### • ВРЪЩАНЕ НА ДОСТАВЧИКА

Критерий за връщане на доставчика е неизпълнение на договорните условия или на техническите условия за доставка от страна на доставчика.

Записите за естеството на несъответствията и за всички предприети последващи действия, включително за получените отклонения, трябва да бъдат съхранявани.

Когато несъответстващ продукт е коригиран, той трябва да бъде отново проверен, за да се докаже съответствието му с изискванията.

5.1.5. Правилното обработване на отклоненията от качество се документира чрез изцяло попълнени ФМ 15.03 "Доклад за несъответствие" и се съхраняват в досиетата на обектите, към които се отнасят.

#### 5.2. Управление на несъответстващ процес

5.2.1. Наличие на несъответствия при изпълнението на процеси може да бъде констатирано от всеки служител на „Хидрострой“ АД. Несъответствието може да бъде констатирано както в процеси, изпълнявани от структурни звена на дружеството, така и във възложени на подизпълнител(и) процеси (виж РП 10.04).

5.2.2. При установяване на подобна констатация, същият отправя към управляващия на процеса ръководител ФМ 15.03 "Доклад за несъответствие", съдържащ информация за констатираното несъответствие.

5.2.3. С отговорността на Управляващия на процеса се назначават корекции и/или коригиращи действия за отстраняване на проблема със срок и отговорник за тяхното изпълнение. Същите се документират във ФМ 15.03 "Доклад за несъответствие". Когато са установени причините довели до възникване на несъответствието, то съгласно регламента на процедура ОП 02 се назначават и изпълняват и коригиращи и/или превантивни действия с цел отстраняване на причината(ите) за допуснатото несъответствие.

5.2.4. Констатираното несъответствие се завежда във ФМ 15.01 „Регистър на несъответстващи продукти“ или ФМ 15.02 „Регистър на несъответствията по процеси“, с отговорността на Специалист качество, Инспектор БЗР или Еколог в зависимост от спецификата и направлението на констатираното отклонение.

5.2.5. Когато несъответствието е констатирано във възложени на подизпълнители процеси, реда за документирание и последващо управление е аналогичен както и при несъответствията, открити в звена на дружеството.

5.2.6. Контролът върху изпълнението на назначените корективни действия се осъществява с отговорността на Управляващия процеса ръководител от „Хидрострой“ АД, Инспектор качество, Инспектор БЗР или Еколог, както и с механизма на вътрешните одити.

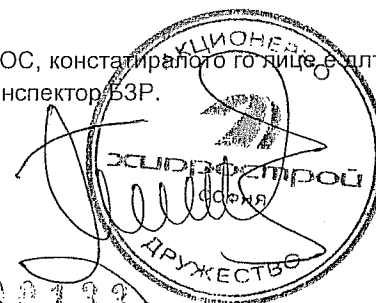
#### 5.3. Управление на несъответствия по отношение на ЗБУТ или ОС

5.3.1. Описаните в настоящия параграф регламенти касаят управлението на несъответствия, свързани с неспазването на изисквания, заложили в Интегрираната система за управление и действащите в страната нормативни разпоредби, касаещи управлението на здравословни и безопасни условия на труд или околната среда, изпълнявани както от структурни звена на дружеството, така и от организациите - подизпълнители.

5.3.2. Според реалните или потенциалните последици от тяхното възникване, констатираните несъответствия от този тип се разделят на:

- Опасност, застрашаваща здравето и безопасността на заетите в трудовата дейност лица;
- Несъответствие спрямо аспектите на безопасност на труда;
- Инцидент;
- Злополука;
- Замърсяване на ОС;
- Авария довела до замърсяване на ОС

5.3.3. При установяване на несъответствие по ЗБУТ или ОС, констатираното го лице е длъжно да сигнализира на Техническия ръководител на обекта, Еколог или Инспектор БЗР.



5.3.4. Технически ръководител, Инспектор БЗР и/или Еколог извършват повторна проверка за наличие на несъответствие и ако такова е налице, завеждат ФМ 15.03 "Доклад за несъответствие" в което описват констатацията, придружена с доказателствен снимков материал ако е приложимо.

5.3.5. В случай че назначаването и на действия за отстраняване на несъответствия е в компетенциите на Технически ръководител, Еколог или Инспектор БЗР, същите описват необходимите корекции или приложими коригиращи действия за отстраняване на последиците от проблема, като назначават срокове и отговорници за тяхната реализация.

5.3.6. При липса на необходими правомощия, същите предоставят ФМ 15.03 "Доклад за несъответствие" на Главен инженер или Технически директор за разпореждане на подходящи действия.

5.3.7. Всички доклади за несъответствия подлежат на регистрацията във ФМ 15.05 „Регистър на несъответствията спрямо ОС" или ФМ 15.04 „Регистър на несъответствията спрямо БТ", с отговорността на Еколог или Инспектор БЗР в зависимост от направлението, спрямо което е констатиран проблема. Те съхраняват и записите, които документират последващите решения и действията по тях.

5.3.8. Когато в резултат на проведените разследвания са установени причините довели до възникване на несъответствие по ЗБУТ или ОС, то съгласно регламента на процедура ОП 02 се назначават и изпълняват и коригиращи и/или превантивни действия с цел отстраняване на причината(ите) за допуснатото несъответствие.

5.3.9. С отговорността на Еколог или Инспектор БЗР се предприемат действия по информиране на персонала на „Хидрострой" АД или на съответния подизпълнител, зает на подобна позиция или обект, за естеството на възникналото несъответствие, възникналите или потенциални последици от него, с цел ограничаване на неговото повторение.

5.3.10. С отговорността на Еколог или Инспектор БЗР се изготвят и разпространяват сред сътрудниците на дружеството ФМ 15.01.01 „Съобщение за събитие", в които се описва констатираното събитие и последиците от него.

5.3.11. Периодично, за целите на провежданите прегледи от ръководството, се извършва анализ на възникналите несъответствия, касаещи ОС и ЗБУТ, по причини на тяхното възникване, последици, загуби и/или други параметри, по преценка на ръководството, посредством извършването на статистически и Парето-анализи. Анализът се извършва с отговорността на Еколог и/или Инспектор БЗР по реда на РИ 02.

5.4. Управление на несъответствията спрямо социалната отговорност – „Хидрострой" АД допуска своя персонал и други заинтересовани страни до конфиденциалните доклади на представителя на ръководството и представителя на работниците, ако открият несъответствие в практиката и документацията на дружеството относно изискванията на SA 8000. Откритите несъответствия спрямо SA 8000 се описват във ФМ 15.03 Доклад за несъответствие, след което се регистрират във ФМ 15.06 „Регистър на несъответствията спрямо SA 8000".

## 6 СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ

- Вътрешни одити;
- Закупуване;
- Управление на процесите;
- Идентификация и проследимост;
- Коригиращи и превантивни действия;
- Контрол и изпитване.

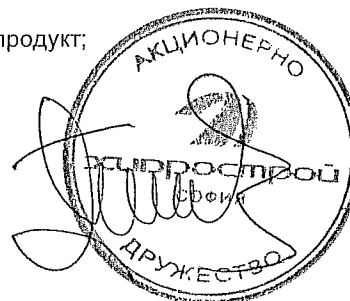
## 7 РИСКОВИ ФАКТОРИ

- Управление на ресурсите;
- Управление на документите и записите за несъответстващ продукт;

## 8 КЛЮЧОВИ ПОКАЗАТЕЛИ НА ПРОЦЕСА

- Брой и стойност на несъответстващите процеси;
- Брой и стойност на несъответстващите продукти;

## 9 ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ

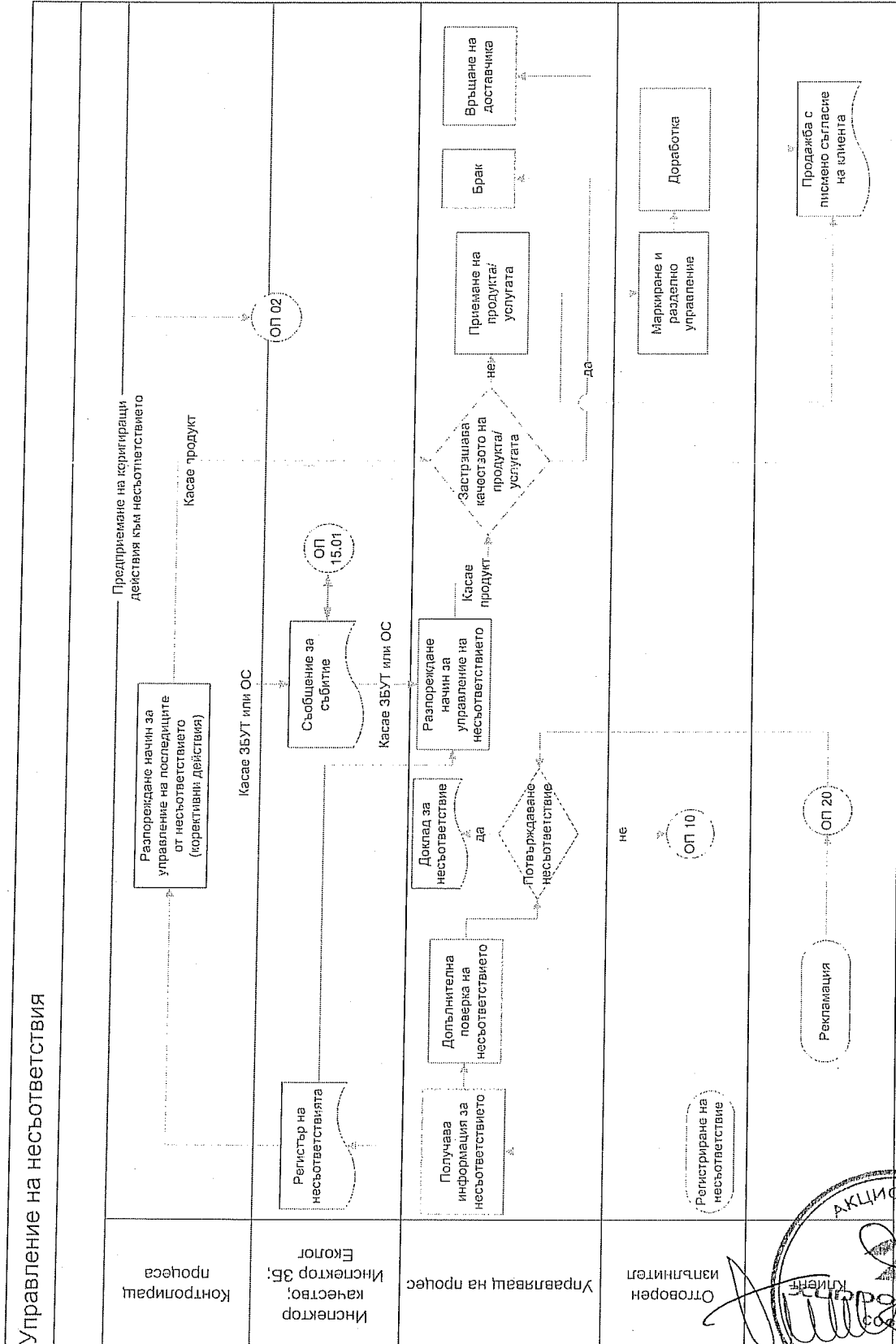


- ФМ 15.01 „Регистър на несъответстващи продукти“;
- ФМ 15.02 „Регистър на несъответствията по процеси“;
- ФМ 15.03 Доклад за несъответствие;
- ФМ 15.04 Регистър на несъответствията спрямо БТ“
- ФМ 15.05 „Регистър на несъответствията спрямо ОС“;
- ФМ 15.06. „Регистър на несъответствията спрямо SA 8000“;
- ФМ 15.01.01 „Съобщение за събитие“;
- ФМ 02.02 „Предложение за коригиращо/превантивно действие“;
- Протокол за отклонение;
- Специално разрешение;
- Протокол от предаване на обект;
- Досие на обект.



990000135

Фиг. 1 Алгоритъм на процеса „Управление на несъответствия“



*[Handwritten signature]*

00000136



*[Handwritten signature]*

## 1 ЦЕЛ

Целта на процедурата е правилен подбор и обучение на персонала за осигуряване на достатъчно специални познания, умения и опит на сътрудниците, както и обучение, касаещо осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и управлението на аспектите по околна среда на работниците, служителите и подизпълнителите на „ХИДРОСТРОЙ“ АД.

## 2 ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Вътрешнофирмени обучения** – учебни мероприятия за повишаване на квалификацията на служителите, провеждани от квалифицирани служители на „ХИДРОСТРОЙ“ АД.

**Външно обучение** – мероприятие за повишаване на квалификацията и практическите умения на служителите, извършвано от външна специализирана организация или лектор – специалист в съответната област.

**Длъжностна характеристика (ДХ)** – документ, регламентиращ точно отговорностите, правата и задълженията, необходимия ценз и квалификация за заемащата определена длъжност.

**Аспект на околната среда** - елемент от дейностите или процесите на „ХИДРОСТРОЙ“ АД, които могат да взаимодействат с околната среда;

**Значим аспект на околната среда** – аспект на околната среда, който има или може да има значимо въздействие върху околната среда.

## 3 ОТГОВОРНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

- Изпълнителен директор;
- Икономически директор;
- Технически директор;
- Специалист качество;
- Инспектор БЗР;
- Еколог;
- Технически ръководител;
- Завеждащ Личен състав;
- Отговорни служители.

## 4 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Дейностите, извършвани от сътрудниците на „ХИДРОСТРОЙ“ АД са разнообразни и изискват висока квалификация и компетентност за изпълнението им.

До изпълнението на дейностите, които могат да повлияят пряко върху качеството на продуктите или услугите се допускат само квалифицирани и с подходяща компетентност служители, чийто образование и/или опит съответства на спецификата на осъществяваните процеси.

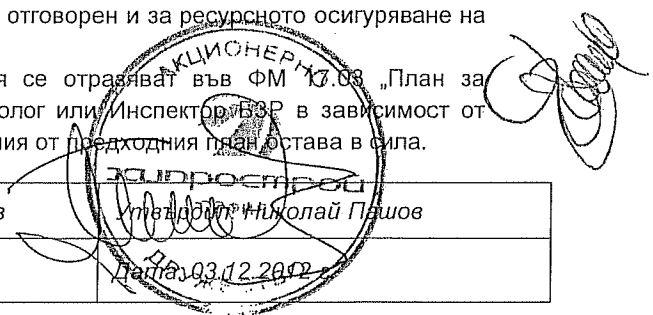
## 5 ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

Новите сътрудници, които нямат достатъчно опит е необходимо да работят под наблюдението и под инструкциите на опитен сътрудник. До самостоятелно изпълнение на дейностите се допускат след постигане на убеденост в инструктора, че той е достигнал съответната компетентност и е способен да ги изпълнява самостоятелно. Документите от преминати обучения се съхраняват в Личното досие на всеки служител.

Периодично, в резултат на нуждите за обучение, включително и обученията относно осигуряването на опазването на околната среда, здравословните и безопасни условия на труд и социална отговорност, в организацията, се съставя план за повишаване на квалификацията на сътрудниците ФМ 17.03 „План за обучение“.

В него се фиксират обхватът на обучението и лицата, подлежащи на обучение и/или повишаване на квалификацията. Същият се съставя съвместно от Специалист човешки ресурси, Еколог и Инспектор БЗР и подлежи на утвърждаване от Изпълнителния директор. Той е отговорен и за ресурсното осигуряване на планираните обучения.

Периодично възникналите нужди от допълнителни обучения се отразяват във ФМ 17.03 „План за обучение“ своевременно от Специалист човешки ресурси, Еколог или Инспектор БЗР в зависимост от насоката на обучението. Планирането на непроведените обучения от предходния план остава в сила.

Разработил: Десислава Георгиева	Съгласувал: Николай Пашов	
Дата: 03.12.2012 г.	Дата: 03.12.2012 г.	



Всички сътрудници на "ХИДРОСТРОЙ" АД са длъжни да участват в планираните обучения и да покрият изискванията по тях.

Специалист човешки ресурси поддържа актуален списък на сътрудниците (ФМ 17.02) в електронна форма, който се актуализира ежеседмично и служи за справки и представлява основа за планиране на обученията.

Всички обучения се документират, като се прилагат копия или оригинали на официалните документи, когато обучението е външно или протоколи, когато обучението е вътрешнофирмено.

#### 5.1. Отговорности, свързани с управлението на човешките ресурси

Изпълнителен/ Икономически директор отговаря за идентифицирането на човешките ресурси, които имат решаващо значение за реализирането на стратегията и достигането на целите на фирмата.

В тази връзка той отговаря за:

- Назначаване на нов персонал с необходимата квалификация и компетентност;
- Утвърждава всяка ДХ;
- Определя необходимостта от обучение на служителите във фирмата;

Всеки Технически ръководител на структурна единица във фирмата отговаря за:

- Установяването на необходимостта от обучение на служителите в неговата структурна единица и дава предложения за това на Технически директор;
- Определянето на отговорностите и правомощията на своите служители при осъществяване на производствената дейност.

#### 5.2. Назначаване на нови служители

5.2.1. При анализа на потребностите от нови служители се използват следните източници на информация:

- Фирмена политика за качествено управление, стратегически и оперативни планове за развитие;
- Потребности за приемственост на ръководителите и работната сила;
- Изменения в процесите, обема на услугите и техническото им реализиране;
- Законови и подзаконови изисквания и стандарти, засягащи организацията и нейните заинтересовани страни;
- Предлагане на нови услуги;
- Създаване на условия за реализиране на поставените цели.

5.2.2. Изпълнителен/ Икономически директор определя критериите за избор на нови служители на базата на утвърдена от него ДХ. Разработената за всяко работно място във фирмата ДХ съдържа информацията относно:

- Наименование на длъжността;
- Код по НКП;
- Наименование на работното място;
- Пряка длъжностна подчиненост;
- Подчинени служители/звена;
- Изисквания за образование, правоспособност, трудов стаж, езикова подготовка;
- Други специални изисквания;
- Задължения;
- Необходима компетентност за изпълнение на длъжността;
- Основни отговорности.

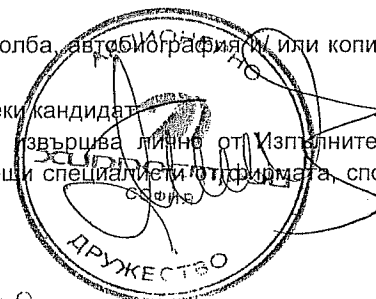
5.2.3. По преценка на ръководителите при подбора на сътрудниците се вземат предвид и техните:

- Допълнителна квалификация;
- Специални умения и опит;
- Способности (комуникативност, контактност, управленски умения и др.).

#### 5.2.4. Наемането на служители протича по следния начин:

- Подава се обява в Трудова борса, вестник или набирането става чрез директен контакт с кандидатстващия, както и посредством Бюрото по труда;
- За постъпване на работа заинтересованите лица подават молба, автобиография и/или копие на документ за правоспособност;
- При одобрение по документи се провежда събеседване с всеки кандидат.

5.2.5. Провеждането на проверката и събеседването се извършва лично от Изпълнителен/ Икономически/ Технически директори или се възлага на други водещи специалисти от фирмата, според





вида на работното място, за което се кандидатства. На проверката могат да бъдат поставени за решаване конкретни функционални или технически задачи.

5.2.6. Решението за назначаване на сътрудник/служител се взема от Изпълнителен или Технически директор, като за това се подписва Трудов договор, а при освобождаване на служител от фирмата Изпълнителен директор издава Заповед за освобождаване.

5.2.7. За всеки новопостъпил служител се съставя "Лично дело/досие", съдържащо:

- Заявление на постъпване на работа, автобиография, копие на документ за самоличност;
- Длъжностна характеристика;
- Копие от диплома за завършено образование<sup>1</sup>;
- Документ за правоспособност (за проектанти, водачи на МПС и ПМС, работещи с електросъоръжения и др.);
- Копия от удостоверения и протоколи за завършени курсове и повишаване на квалификацията (ако имат издадени такива);
- Данни за трудов стаж, набавени от представена Трудова книжка (копие, съхранявано в досието на служителя);
- Свидетелство за съдимост<sup>2</sup>;
- Медицинско свидетелство;
- Декларация по Закона за защита на личните данни;

За щатните служители и работници се попълва ФМ 17.01 "Лично дело".

5.2.8. Копия на документи, съдържащи лични данни на сътрудниците, се съхраняват на територията на дружеството след писменото съгласие на техния притежател.

5.2.9. Освен гореспоменатите документи в "Лично досие" по преценка на работодателя могат да бъдат приложени и други документи, касаещи пряко служителя:

- Медицинска бележка от фирмата за медицинско обслужване;
- Препоръки.

5.2.10. Личните дела на служителите се съхраняват в отдел "Човешки ресурси" на фирмата.

5.2.11. На всеки новопостъпил служител се предоставя копие от длъжностна характеристика за заеманата от него позиция. Длъжностната характеристика се издава в два екземпляра. Получаването на същата от съответния работник и/или служител се удостоверява посредством подпис върху единия екземпляр, който се съхранява в Личното досие.

5.2.12. Специалист "Човешки ресурси" е задължен да информира своевременно Инспектор БЗР и Еколог при постъпването на нови служители и/или работници в дружеството, за провеждане на начални инструктажи по Безопасност на труда и аспектите на ОС, преди включването им в работния процес.

### 5.3. Обучение на персонала по управление на качеството

5.3.1. Обучението на персонала във връзка със системата за управление на качеството се извършва от упълномощено от ръководството на фирмата лице или от външна фирма.

5.3.2. Източници за информация за обучението на служителите са документацията на системата за управление, приложимите стандарти и норми, вътрешнофирмените документи и специализираната литература.

### 5.4. Обучение на персонала по въпроси, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и управление на околната среда

5.4.1. За целите на осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и осигуряване на адекватно управление на околната среда, в „ХИДРОСТРОЙ“ АД се поддържат квалифицирани кадри в следните направления:

- Обучение по ЗБУТ и ОС – задължително по отношение на Инспектор БЗР, Еколог и по усмотрение за други лица, сътрудници на дружеството;
- Обучение по специфични отговорности по ЗБУТ и ОС - задължително по отношение на техническите ръководители, ръководещи обекти;
- обучение по някои въпроси, определени въз основа на резултатите от дейността, възникнали замърсявания, аварии, инциденти и/или злополуки, оценката на риска и др.

5.4.2. Необходимите компетенции на сътрудниците по нива в структурата на „ХИДРОСТРОЙ“ АД по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и тези по околна среда, се определят с отговорността на Технически директор, в зависимост от нивото на риска на изпълняваните от тях

<sup>1</sup> Копието е задължително само за ръководните кадри и служителите, а не се изисква за работниците

<sup>2</sup> Задължително е само за ръководните кадри и служителите, а не се изисква за работниците

дейности. Тези необходими нива на компетентност и квалификация са основата, на която се планират обучението, осигурявани посредством:

- обученията и инструктажи, провеждани от отговорните технически ръководители и други длъжностни лица, определени в разпоредбите на ОП 16 „Управление на безопасността на труда“ – по отношение на сътрудниците, заети при осъществяването на производствените и съпътстващите ги процеси, както и по отношение на наетите подизпълнители;

- обученията и инструктажи, извършвани от определени ръководни лица в администрацията по отношение на сътрудниците, заети в административни дейности.

Съдържанието на провежданите задължителни инструктажи е представено в ОП 16 „Управление на безопасността на труда“.

**5.4.3.** Независимо от нивото на своята длъжност и мястото на изпълнение на трудовата си заетост на всеки сътрудник, с отговорността на посочените в т.4.4.2 лица, трябва бъде провеждана въвеждаща лекция, изясняваща и позволяваща му да осъзнае:

- важността от спазването на регламентираните в организацията политика, цели, процедури и инструкции по здравословни и безопасни условия на труд и тези по управление на околната среда;

- потенциалните и реалните последици от своите трудови действия и ползата за здравето и безопасността на труда, както и за имиджа на дружеството пред обществеността от спазване на въведените изисквания по управление на околната среда;

- Индивидуалната роля и отговорност на всеки за достигане на необходимото съответствие с политиката и регламентите на организацията, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и управлението на околната среда, включително и изискванията за предотвратяване на замърсявания, инциденти, извънредни ситуации и способност за реагиране;

- потенциалните несъответствия от неспазването на регламентираните правила за изпълнение на дейностите по ЗБУТ и ОС.

**5.4.4.** В края на всяко обучение, касаещо качеството, ОС и/или ЗБУТ, с отговорността на лицата, провеждащи обучението и инструктажите в рамките на организацията, се извършва оценка на ефективността за тяхното провеждане. Информацията за нея може да бъде събирана под формата на събеседване, устно или писмено препитване. Обобщената оценка се документира в записите от проведени обучения.

## 5.5. Оценка на необходимостта от обучение

**5.5.1.** Персоналът, който се назначава да изпълнява специфични задачи, за които е необходимо специално обучение и опит, преминава подходящо обучение на работното място или във външни специализирани курсове (например курсове за машинисти на ПСМ), единствено и само по преценка на Ръководството.

**5.5.2.** Необходимостта от обучение на персонала по въпроси, касаещи ЗБУТ и/или ОС се определя от Ръководството на дружеството, въз основа на взети решения на Прегледи от ръководството, както и от Инспектор БЗР, Еколог или Технически ръководител при:

- Стартиране работа по обект с повишено ниво на риск за здравето и безопасността при работа или околната среда;

- Констатиране на несъответствия по отношение на ЗБУТ и управлението на ОС в процеса на осъществяване на трудовите дейности;

- Констатирани замърсявания, аварии, инциденти и/или злополуки;

- Необходимост от опресняване на знанията или подновяване на документи, потвърждаващи компетентност или правоспособност;

- Други.

## 5.6. Оценка на ефективността на обучението

**5.6.1.** Оценката на всеки служител се извършва персонално от прекия ръководител, като въпросите са съобразени със спецификата на длъжността и нивото на компетентността и образованието. Събеседването се провежда в края на всяка година от ръководството или от упълномощени от тях водещи специалисти от фирмата (напр. техническите ръководители).

## 6 СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ

- Управление на документите и записите;
- Вътрешни одити.



**7 РИСКОВИ ФАКТОРИ**

- Квалификация на персонала;
- Снижаване на възискателността на ръководството;
- Разпространение на документите.

**8 КЛЮЧОВИ ПОКАЗАТЕЛИ НА ПРОЦЕСА**

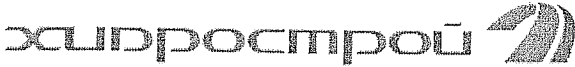
- Адекватно определяне на критериите за подбор на нови служители;
- Ефикасно атестиране на служителите;
- Брой несъответствия за година, свързани с квалификацията на компетентността на персонала;

**9 ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ**

- ФМ 17.01 Лично дело/досие;
- ФМ 17.02 Списък на сътрудниците;
- ФМ 17.03 План за обучение;
- Протоколи и други записи от проведени обучения.



00000141

	ХИДРОСТРОЙ АД 1000, гр. София ул. "Акад. Андрей Симеонов" №. 1 тел: (0035) 71 43 83 факс: (0035) 73 77 77 e-mail: office@hidrostroy.com	ОП 19
		Издание: 04
		Редакция: 01
УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА КОНТРОЛ И ИЗПИТВАНЕ		Лист 1 от 2

*Handwritten signature*

### 1 ЦЕЛ

Да се осигури изправността и калибрацията на техническите средства за наблюдение и измерване (ТСНИ) по време на експлоатация.

### 2 ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

**Техническо средство за наблюдение и измерване** - уред, предназначен за измервания на физични величини, самостоятелно или свързано с едно или с повече допълнителни устройства.

**Измерване** - съвкупност от действия, които имат за цел да се определи количествена оценка на дадена величина.

**Точност на ТСНИ** - възможност на измерителния уред да дава показания, близки до истинската стойност.

### 3 ОТГОВОРНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

- Технически директор;
- Специалист качество;
- Инспектор БЗР;
- Еколог;
- Метролог;
- Изпълнители.

### 4 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Установеният с настоящата процедура ред се отнася до средствата за осъществяване на контрола на процесите и на продуктите и е задължителен за всички служители на „ХИДРОСТРОЙ“ АД.

### 5 ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА

#### 5.1. Метрологична проверка на измервателни уреди

5.1.1. Метрологът ежегодно съставя (актуализира) "Списък на измервателните средства" и план-график за ежегодна метрологична проверка. Последният се утвърждава от Технически директор.

5.1.2. Всички измервателни средства са идентифицирани с уникален номер или стикери от метрологична проверка, след успешно преминалата проверка и/или калибрация. Поставеният номер идентифицира ТСНИ че е годно и е преминало проверка за точност на показанията и/или калибрация.

5.1.3. Преминалите проверка ТСНИ се маркират със стикери, идентифициращи проверяващият орган.

5.1.4. Записите от метрологичната проверка се съхраняват с отговорността на Метролог.

#### 5.2. Ремонт

5.2.1. ТСНИ с отрицателна атестация в резултат на проверка, подлежат на бракуване и незабавно отстраняване от производствения процес.

5.2.2. Ремонт на ТСНИ се извършва с отговорността на Метролог при използване на оторизирани изпълнители и спазване на изискванията на процедура ОП09 "Закупуване".

#### 5.3. Съхранение

Всички служители на «ХИДРОСТРОЙ» АД носят отговорност за правилната експлоатация и съхранение на използваните в работните дейности ТСНИ и задължение за своевременното информироване на Метролог за неизправности или неточни показания, констатирани по време на работа.

#### 5.4. Анулиране на резултати от измервания

В случай че се открие неточност в настройката или точността на даден ТСНИ, всички продукти, произведени с предишната настройка на измервателния уред, се считат за несъответстващи продукти. Те подлежат на повторна проверка с доказано изправно ТСНИ или доказване на съответствие с предявените към тях изисквания.

#### 5.5. Въвеждане в експлоатация на нови измервателни средства

5.5.1. Закупуването на нови ТСНИ се извършва след преглед и одобрение на Технически директор на конкретни оферти и /или рекламни материали от доставчици.

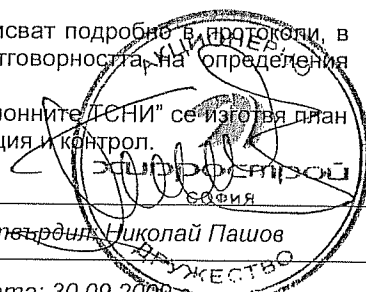
5.5.2. Предпочитат се тези ТСНИ, които съответстват на изискванията към измервателните средства в Р. България и действащото Законодателство.

5.5.3. ТСНИ се регистрират във ФМ 19.01 „План-списък на ТСНИ“, където задължително се вписва проверката им графата „Дата от последна проверка“.


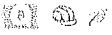
5.5.4. ТСНИ, които минават на вътрешно-фирмена проверка се описват подробно в протоколи, в които се отразява проведената контрол на използваните средства с отговорността на определения компетентен служител (Метролог).

5.5.5. Във ФМ 19.02 „План-график за метрологична проверка на еталонните ТСНИ“ се изготвя план за метрологичната проверка на еталонните ТСНИ за метрологична калибрация и контрол.


*Handwritten signature*







Разработил: Десислава Георгиева	Съгласувал: Николай Пашов	Утвърдил: Николай Пашов
Дата: 24.09.2009 г.	Дата: 30.09.2009 г.	Дата: 30.09.2009 г.

	ХИДРОСТРОЙ АД 1102, гр. София ул. "Асма. Андрей Сидарин" № 7 тел: (052) 71 42 22 факс: (052) 71 77 77 e-mail: office@hidrostroy.com	ОП 19
		Издание: 04
		Редакция: 01
УПРАВЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА КОНТРОЛ И ИЗПИТВАНЕ 		Лист 2 от 2

*Handwritten signature*

5.6.  **„ХИДРОСТРОЙ“ АД** не разполага със специфични измервателни средства, предназначени за наблюдение или контрол на параметри на работната и околната среда. В случаите, когато подобни измервания са необходими, по реда на ОП 08 „Управление на договора“ и ОП 09 „Закупуване“ се използва услугата на доставчик, акредитиран за такава дейност – служба по трудова медицина, акредитирани лаборатории и др. За целта преди извършването на определените замервания на параметрите на работната среда, с отговорността на Инспектор БЗР и Еколог, от доставчика на услугата се изискват:

-  **Документи**, указващи правото му да извършва дейността си;
-  **Документи**, указващи изправността на използваното измервателно оборудване – сертификати от изпитване, метрологична проверка, калибрация и други приложения;
-  **Документи**, указващи наличието на съответстващата квалификация на специалистите на доставчика, опериращи с измервателното оборудване;

5.7.  Когато ТСНИ измерват параметри, отклонението от които може да доведе до сериозни последствия за персонала или околната среда, особено в случаите, когато има допълнителни нормативни изисквания, тези ТСНИ са елемент от мониторинга на ЗБУТ и ОС.

5.8. **Контрол**  
 Контрол върху изпълнението на настоящата процедура се извършва с пълномощията на Метролог. Цялостният контрол се извършва с механизма на Вътрешните одити.

**6 СВЪРЗАНИ ПРОЦЕСИ**

- Контрол и изпитване;
- Закупуване;
- Коригиращи и превантивни действия.

**7 РИСКОВИ ФАКТОРИ**

- Квалификация на персонала;
- Неправилно съхранение на средствата за измерване;
- Неправилно боравене със средствата за измерване.

**8 ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ**

- ФМ 19.01 „План-списък на ТСНИ“
- ФМ 19.02 „План-график за метрологична проверка на еталонни ТСНИ“;

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

00000143