Процедура 9

Процедура за Преразглеждане на ППГА и СУМБ

В „Складова база за светли горива и пропан-бутан” - „Гара Яна”, с оператор „Еко България” ЕАД

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Цел и предназначение 3
2. Област на приложение 3
3. Препратки 3
   3.1. Нормативни и корпоративни документи. 3
   3.2. Документи на "ЕКО БЪЛГАРИЯ" ЕАД 3
4. Термини и съкращения 3
   4.1. Базови термини 3
   4.2. Съкращения 3
5. Отговорности и пълномощия 3
6. Описание на процеса 4
7. Приложения 5
8. Преходни и заключителни разпоредби 5
9. Регистър на ревизиите 5

1. Цел и предназначение

Тази процедура определя процеса на периодичен преглед и оценка на ДППГА и Системата за управление на мерките за безопасност от ръководството на „ЕКО БЪЛГАРИЯ” ЕАД, за да се обезпечи нейната целесъобразност, адекватност и ефективност.

2. Област на приложение

„Складова база за светли горива и пропан-бутан” - „Гара Яна”, с оператор „Еко България” ЕАД

3. Препратки

3.1. Нормативни и корпоративни документи.

няма

3.2. Документи на „ЕКО БЪЛГАРИЯ” ЕАД

ДППГА

1. Обучение на персонала
2. Оценка на риска
3. Безопасно управление на технологичните процеси
4. Планиране на модификации
5. Аварийно планиране
6. Превантивен мониторинг
7. Коригиращ мониторинг
8. Одит

4. Термини и съкращения

4.1. Базови термини

няма

4.2. Съкращения

няма

5. Отговорности и пълномощия

Отговорно лице, длъжност	Отговорности и пълномощия свързани с настоящия документ

6. Описание на процеса

6.1. Ръководството на предприятието провежда най-малко веднъж на две години преглед на ППГА и СУМБ, съгласно предварително изготвен план-график.

6.2. Ръководството провежда най-малко веднъж на две години преглед на СУМБ, включително преглед на регистрираните аварии/инциденти, резултатите от одитите, коригиращите действия, предприети и прилагани след последния преглед, докладите за аварии/извънредни ситуации (реални и упражнения), докладите на преките ръководители за ефикасността на системата по места, докладите за идентифициране и оценка на риска от големи аварии и други, както и констатациите и препоръките на длъжностните и други заинтересовани лица.

6.3 Прегледа от ръководството се планира предварително, като се изработва дневен ред относно темите, които ще се разглеждат и информацията, която ще се представи, списък на участниците в прегледа и разпределение на отговорностите на участниците.

6.4 На събранието се преглеждат всички приложими компоненти на СУМБ. Лицето, отговорно за прилагането на системата (екологът) представя информация за преглед и утвърждаване, която включва, но не се ограничава до:

- ППГА и нейната пригодност;
- адекватността на действащите процеси за идентифициране и оценка на риска от големи аварии;
- нивото на риска към момента на прегледа и ефикасността на мерките за овладяването му;
- адекватността на човешките, финансовите, материалните и др. ресурси
- ефикасността на процеса за контрол на здравето;
- ефикасността на процеса за докладване на опасностите;
- данните за възникналите аварии и инциденти и резултатите от разследванията;
- документираните случаи за процедури, които не са били ефективни;
- общите и конкретните цели и програми по безопасна експлоатация (разработване на нови и актуализация на старите);
- състоянието на готовност за аварии/извънредни ситуации;
- резултатите от и ефикасността на вътрешните и външни одити на системата, проведени след последния преглед,

подобряване на системата за безопасност;

- оценка на влиянието на очаквани промени в правните и други изисквания

6.5. Ръководството преглежда и утвърждава политиката, системата за безопасност и целите по безопасност, и други елементи на системата, както и съответствието с нормативните изисквания.

6.6. Ръководството по време на прегледа може да назначи конкретни коригиращи действия за отделни ръководители, като се определят сроковете, действията и отговорностите за изпълнението им и като се определи дата за прегледа на коригиращите действия.

6.7 По време на прегледа Ръководството обръща особено внимание на проблемните области в организацията при планирането на бъдещите вътрешни одити.

6.8. Води се Протокол от прегледа от Ръководството.

6.9. Изпълнителният Директор разпространява и съхранява протокола от събранието.

7. Приложения

Няма

8. Преходни и заключителни разпоредби

Няма

9. Регистър на ревизиите

Дата на издаване	Ревизия	Променени страници	Вид на промяната
	01		