

РАБОТНА ПРОЦЕДУРА**РП 6.06 - 01****Процедура за определяне реда за предаване до регионалните структури на информация свързана с безопасността в поделение „Електроразпределение“**

Екземпляр:

Контролиран Копие Неконтролиран Оригинал

ИЗГОТВИЛ:	РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ „ИПИ“	инж. Николай Владев	/П/
ПРОВЕРИЛ:	ГЛАВЕН ИНЖЕНЕР „НДАБ“	инж. Бисер Зафиров	/П/
СЪГЛАСУВАЛ:	РЪКОВОДИТЕЛ ОТДЕЛ „ЕКСПЛОАТАЦИЯ“	инж. Борислав Исаев	/П/
СЪГЛАСУВАЛ:	ДИРЕКТОР ПОДЕЛЕНИЕ „ЕЛЕКТРОРАЗПРЕДЕЛЕНИЕ“	инж. Александър Вецков	/П/
СЪГЛАСУВАЛ:	ГЛАВЕН РЕВИЗОР	инж. Кирил Костадинов	/П/
ОДОБРИЛ:	ГЕНЕРАЛЕН ДИРЕКТОР	инж.Златин Крумов	/П/

Настоящата процедура регламентира организацията на работа и реда за приемане и предаване на електронна кореспонденция (електронни документи - телеграми), чрез служебните информационни системи до регионалните структури в подделение „Електроразпределение“.

Процедурата се прилага за управление на информация свързана с безопасността, като:

1. Нареддания, за които предписаните действия трябва да се изпълнят в срок не по-голям от 24 часа;
2. Бързи нареддания и уведомления (телеграми), свързани с оперативното ръководство на железопътния транспорт;
3. Изменения в състоянието на железопътната инфраструктура;
4. Телеграми от вида „Редовно окръжно”.

При изпращане на електронна кореспонденция (електронни документи - телеграми), от регионалните структури в подделение „Електроразпределение“, всеки подготвян за изпращане електронен документ (телеграма), трябва да бъде заведен в дневник за изходящи документи под съответен номер, като се впише часът на подаване, месторабота, длъжност и име на подателя. Електронните документи (телеграми) се предоставят за предаване на операторите по въвеждане на данни на хартиен носител, по факс, електронна поща, електронен носител или по телефон.

При получаване в регионалните структури на подделение „Електроразпределение“, електронните документи (телеграми) се регистрират в дневник за входящи документи.

В дневника задължително се вписват:

- пореден номер;
- дата, час и минута на постъпването на документа;
- подател и номер на получения документ;
- получател.

Електронните документи (телеграми) с адрес подрайон или подстанция, се изпращат на съответните електронни адреси.

Последващата обработка на информацията свързана с безопасността и запознаване на служителите е задължение на съответния началник подрайон/Енергоразпределителен.

Отговорни за изпълнението и спазването на тази процедура в подделение „Електроразпределение“ са отговорниците по безопасност.