
1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Настоящата процедура регламентира реда и отговорностите при:

- определяне и поддържане на складови резерви и наличности;
- извършване на входящ контрол на материалите, доставяни и съхранявани в складовете и директно на работните обекти;
- извършване на инспекционен контрол и специализиран контрол на материалите;
- управление на несъответствия, свързани с доставените материали.

Механизмите, регламентирани в настоящата процедура, имат за цел да осигурят:

- контрол над продукти, които са предназначени за влагане в собствените продукти и услуги на дружеството;
- качество на доставяните материали, в съответствие с предварително определени критерии в техническите спецификации;
- безопасност и надеждност на доставяните материали;
- готовност и материална обезпеченост при аварии по газопреносната мрежа;

Тази процедура е част от документацията на интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД и нейните отделни части, а именно:

- Системата за управление на здравето и безопасността при работа (изпълнява изискванията на т. 8.1.4.1 и т.8.2 от стандарта БДС ISO 45001:2018);
- Системата за управление на качеството (изпълнява изискванията на т.8.4.1 от стандарта БДС EN ISO 9001:2015);
- Системата за управление на сигурността и целостта на газопреносната мрежа (изпълнява изискванията на т.4.4.8.1. и т.4.4.7 от стандарта БДС EN 16348:2013).

2. ОБХВАТ НА ВАЛИДНОСТ И ВЛИЗАНЕ В СИЛА

Като част от документацията на интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД, процедурата е задължителна за всички организационни единици и служители на дружеството, и влиза в сила от датата на нейната последна актуализация.

Конкретни задължения и отговорности по настоящата процедура имат, както следва:

- Ръководител отдел „Линейна експлоатация“, Главно управление „Техническа експлоатация“;

Входящ контрол и складово стопанство**П-БТГ****ISO 45001:2018****ISO 9001:2015****EN 16348:2013**

-
- Ръководител на сектор „Машини и оборудване“, отдел „Метрология, ГРС“, Главно управление „Техническа експлоатация“ и служителите в сектора;
 - отговорник склад – всички служители, заемащи длъжностите склададжия, магазинер, общ работник – текеджия, мотокарист и други, изпълняващи функции, свързани с поддържането на складовете в дружеството;
 - специалисти по здравословни и безопасни условия на работа;
 - всички други служители, които отговарят за приемането на материали, доставяни в складовете и на работни обекти на дружеството;
 - управление „Финансово икономическо“;
 - ръководителите на регионални звена;
 - координаторите на договори.

3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Материал – материален резултат от дейности или процеси, включително преработени материали, специализирано оборудване, технически средства, стандартизирани консумативи, апарати, съоръжения и инструменти, съхранявани в складовото стопанство.

Складово стопанство – всички складове на „Булгартрансгаз“ ЕАД.

Аварийен резерв - точно определени по вид и количество складови запаси, които се ползват при непланирани събития от извънреден характер.

Техническа спецификация за услуги или стоки - документ, с който се определят изискванията към технически и други характеристики на материалите, като: ниво на качество, степен на въздействие върху околната среда, проектиране, което да отговаря на всички изисквания на стандартите, и оценка на съответствието, процес или метод на производство, употреба, безопасност, размери, изисквания по отношение на наименованието, под което стоката се продава, терминология, символи, изпитване и методи на изпитване, опаковане, маркиране, етикетироване, инструкции за експлоатация, процедури за оценяване на съответствието и др.

Входящ контрол на материалите – необходимите проверки преди приемане на доставените материали.

Инспекционен контрол на материалите – контрол на наличността на аварийния резерв и резервите от ЛПС и работно облекло.

Специализиран контрол на материалите – комплексни проверки, анализи и/или изпитвания, осъществявани от външни организации, за доказване на съответствието на материалите с определени технически параметри и показатели за качество, стандартизационни документи или друга техническа документация.

Технически отговорно лице - лицето, определило изискванията към материалите в техническа спецификация, или друг служител, определен от ръководителя на организационната единица - заявител на материалите; лицето, извършващо инвеститорски контрол на обекта.

Използвани съкращения:

ЛПС лични предпазни средства

4. СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕДУРАТА**4.1 Общи положения**

Складирането на материали, необходими за обезпечаване на дейностите и процесите на „Булгартрансгаз“ ЕАД, се извършва в:

- ✓ **основен склад** – Централна складова база „Гара Яна“ е разпределителен център на материали към:
 - второстепенните складове на дружеството или складовете в компресорните станции;
 - директно към заявители на материали в дружеството;
 - към изпълнители на СМР услуги.
- ✓ **второстепенни складове** – във всяко от регионалните звена. Второстепенните складове служат за обезпечаване на планираните и непланирани текущи нужди от материали на регионалните звена. Могат да бъдат зареждани от основния склад или директно.
- ✓ **складове в компресорните станции** – за обезпечаване нуждите на компресорните станции. Могат да бъдат зареждани от основния склад, от второстепенните складове или директно.
- ✓ **склад към Централно управление**, в който се съхраняват консумативи и

канцеларски материали.

4.2 Определяне на складови резерви и асортиментна структура на складовите материали

Асортиментната структура на материалите, съхранявани в основния и второстепенните складове на дружеството, включва:

- **видовете материали, необходими за поддържането на аварийен резерв;**
- **видовете материали, поддържани за покриването на текущи нужди;**
- **видовете материали, определени като необходими за изпълнението на обектите от Инвестиционната и ремонтна програма;**
- **материали, необходими за осигуряването на здраве и безопасност при работа,** в това число колективни средства за защита, лични предпазни средства и индивидуални средства за защита и работно облекло;
- **други материали, извън посочените категории.**

В складовете се поддържа **Списък на складовите материали**, като за идентифицирането на материалите е определена специфична за всеки склад номенклатура.

- ✓ Видовете материали и минималните количества от всеки вид, поддържани като аварийен резерв в основния и всеки от второстепенните складове, са определени в утвърдена от Изпълнителния директор Заповед, съдържаща списък на материалите от аварийния резерв. Списъкът се изготвя и актуализира от отдел „Линейна експлоатация“, Главно управление „Техническа експлоатация“, на база **Методика за определяне на аварийния резерв**, представена в приложение към настоящата процедура.

Материалите, предвидени за аварийен резерв, следва да бъдат маркирани на видно място с щемпел с блажна боя:

Ав. Рез.

- ✓ Необходимият резерв от ЛПС и работно облекло се определя съгласно нормативните изисквания, като видовете и минималните количества са определени за Централно управление и всяко от регионалните звена в **Списък на ЛПС и работно облекло, поддържани в резерв**. Списъкът се изготвя и актуализира от специалистите по здравословни и безопасни условия при работа, които периодично извършват контрол на наличностите.

4.3 Входящ контрол на доставените материали

На входящ контрол на качеството подлежат всички доставяни материали, по-конкретно:

- материалите, доставяни в основния склад;
- материалите, доставяни във второстепенните складове и складовете в компресорните станции;
- материали, директно доставяни на работния обект.

До извършването на входящ контрол по смисъла на настоящата процедура, отговорникът на съответния склад отделя доставените материали в специално маркирана зона „Прием на стоки“.

Входящият контрол на материалите, доставяни в складовете, се извършва на два етапа:

Етап 1: Външен оглед на материалите и опаковките за:

- наличие на видими дефекти или повреди при транспортирането;
- съответствието на количеството на доставени материали със заявеното.

Етап 1 се извършва от отговорника на съответния склад. За получените и проверени количества отговорникът подписва приемо-предавателен протокол в 3 екземпляра, в някоя от следните форми:

- **ОД-ВН-098 Приемо-предавателен протокол;**
- форма на доставчика, включително договорена предварително с „Булгартрансгаз“ ЕАД.

Единият екземпляр се предоставя на доставчика или транспортната фирма. Другите два екземпляра се запазват в склада при материалите до завършване на входящия контрол.

Етап 2: Техническа проверка на:

- съответствието на материалите с техническите спецификации;
- придружителните документи към продукта или партидата;
- наличието на маркировки и други знаци, които гарантират качеството на стоката;
- окомплектовка.

Техническата проверка се извършва от служители от сектор „Машини и оборудване“ или технически отговорно лице.

Техническата проверка на колективни средства за защита, лични предпазни средства и

индивидуални средства за защита и работно облекло се осъществява от специалистите по здравословни и безопасни условия на работа.

Резултатът от извършения входящ контрол на етап 2 се въвежда в двата екземпляра на приемо-предавателния протокол, запазени в склада при материалите, като отговорният служител записва саморъчно върху тях **„Извършен входящ контрол. Материалите отговарят на техническите изисквания на Възложителя!“** и се подписва (име, фамилия, длъжност, подпис и дата на техническата проверка).

Единият екземплярът се запазва в склада, а другият екземпляр се предава на управление „Финансово икономическо“ или на съответния ръководител на регионално звено.

За материали, доставяни директно на работния обект, входящият контрол се осъществява само от технически отговорното лице.

Информация за предстоящите доставки на материали, отговорниците на складове или отговорниците за приемане на материали на работните обекти извличат или получават от:

- системата ЕСУДИП;
- техническите лица, отговорни за доставките.

При установяване на несъответствия или съмнения за такива, се процедира по т.4.6 от настоящата процедура.

Приетите на склад материали, преминали входящ контрол, се преместват от зона „Прием на стоки“ и се подреждат в склада в съответствие с тяхната номенклатура.

Не се разрешава влагането или изтеглянето на материали от склад, когато:

- не е извършен входящ контрол;
- е изтекъл срокът на годност или материалите са с влошено качество в резултат на неправилно съхранение;
- нарушена е целостта и функционалността им при съхранение, транспорт или товаро-разтоварни дейности.

4.4 Инспекционен контрол

Инспекционен контрол се осъществява по отношение на наличностите на материали от аварийния резерв – от сектор „Машини и оборудване“, а за резервите от ЛПС и работно

облекло – от специалистите по здравословни и безопасни условия на работа.

При изписване на материали от аварийния резерв, съответният отговорник склад уведомява за това по електронна поща Ръководител сектор „Машини и оборудване“.

4.5 Специализиран контрол се осъществява от външни специализирани служби и лаборатории, на които „Булгартрансгаз“ ЕАД е възложил извършването на комплексни проверки, анализи и/или изпитвания за доказване на съответствието на материалите с определени технически параметри и показатели за качество, стандартизационни документи или друга техническа документация.

4.6 Управление на несъответствия

Всички установени несъответствия в складовете, независимо от своя характер и време на възникване, се записват от отговорник склад в ОД-ВТ-099 Дневник за несъответствия в склад.

Откритите несъответстващи материали се блокират и изолират в зона „Несъответстващи продукти“, отделно от останалите материали. Като маркировка за блокиране се използва **червена боя/ червен неизмиващ се маркер** или етикет.

Несъответствието задължително се завежда от отговорник склад в **ОД-ВТ-099 Дневник за несъответствия в склад**.

В зависимост от конкретния случай, приложими са следните действия:

- ✓ при установяване на несъответствия по време на входящ контрол, констатираните дефекти се отразяват в приемо-предавателния протокол, посочен по-горе, или материалът не се приема в склада и се връща на доставчика. Копие от приемо-предавателния протокол с отразените несъответствия се предава на управление „Финансово икономическо“ и координатора на договора за предприемане на по-нататъшни действия;
- ✓ за върнати материали в склад, при които е установен фабричен дефект, както и за върнати несъответстващи материали след употреба, или при установени липси, отговорник склад уведомява незабавно Ръководител на сектор „Машини и оборудване“, управление „Финансово икономическо“ и координатора на съответния договора, като за несъответствието се съставя протокол.

Процедура от интегрираната система за управление
на „Булгартрансгаз“ ЕАД

Входящ контрол и складово стопанство

П-БТГ

ISO 45001:2018

ISO 9001:2015

EN 16348:2013

В зависимост от несъответствието се предприемат коригиращи действия.

В останалите случаи и при залежали материали се престъпва към бракуване на материалите.

5. ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Към настоящата процедура и записите към нея има изискване за поверителност. Разпространението им извън „Булгартрансгаз“ ЕАД се извършва само след изричното разрешение на ПР.

6. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

БДС ISO 45001:2018

Системи за управление на здравето и безопасността при Работа. Изисквания с указания за прилагане

БДС EN ISO 9001:2015

Системи за управление на качеството. Изисквания

БДС EN 16348:2013

Системи за газоснабдяване. Система за управление на безопасността (SMS) на газопреносната инфраструктура и система за управление целостта на тръбопровода (PIMS) за газопреносни тръбопроводи. Функционални изисквания

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Методика за определяне на аварийния резерв

ОД-ВН-098

Приемо-предавателен протокол

ОД-ВТ-099

Дневник за несъответствия в склад

Дата на одобрение: 28.08.2014

Страница 8 от 8

Последна актуализация: 28.09.2020

Версия: v03

Име на файла: П-БТГ Входящ контрол и складово стопанство, v03