

Oznaka:	SN 8.2– 2	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	032		
Datum:	20.10.2021 18.12.25	NOTRANJE PRESOJE	
Stran:	1/5		

Vsebina:

1. NAMEN
2. PODROČJE UPORABE
3. POJMI
4. ODGOVORNOSTI
5. OPIS PPROCESA
6. SPREMLJANJE IN PREGLEDOVANJE IZVAJANJA PRESOJ
7. OCENJEVANJE IN IZBIRA PRESOJEVALCEV
8. PRILOGE

	PRIPRAVIL	ODOBRIL
Datum:	20.10.2021 18.12.2025	20.10.2021 18.12.2025
Ime:	Drago LORBEK Andrej Herodež	Miran JUG
Podpis:		

Oznaka:	SN 8.2 - 2	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	032		
Datum:	20.10.2021 18.12.2025	NOTRANJE PRESOJE	
Stran:	2/5		

1. Namen

Postopek določa odgovornosti in način izvajanja notranjih presoj s cilji:

- Zagotavljanje učinkovitosti in nenehnega izboljševanja procesa presoj
- Izboljševanje sistema vodenja in procesov na osnovi rezultatov presoj

2. Področje uporabe

Postopek uporabljamo pri izvajanju notranjih presoj sistema vodenja in procesov sistema.

3. Pojmi

3.1 Notranja presoja

Je sistematičen, neodvisen in dokumentiran proces pridobivanja dokazov o skladnosti s kriteriji presoje.

3.2 Vodja presoje

je usposobljeni presojevalec, ki je vodja tima za izvedbo presoje

3.3 Presojevalec

je oseba usposobljena za izvajanje presoj

3.4 Kriterij presoje

Je skupek splošnih usmeritev, postopkov ali zahtev

4. Odgovornosti

4.1 Direktor družbe

- odobrava program notranjih presoj
- določa in odobrava izredne presoje
- ocenjuje učinkovitost presoj v vodstvenem pregledu

4.2 Predstavnik vodstva za kakovost

- pripravlja Letni plan program presoj vključno z upoštevanjem kontrolnega organa (-K.O.)
- obvešča direktorja družbe o ugotovitvah in stanju presoj
- ukrepa v primerih nerealiziranih ukrepov določenih na osnovi presoj
- pripravi poročilo za vodstveni pregled direktorja družbe o realizaciji programa presoj
- pripravi oceno primernosti in učinkovitosti presojevalcev

4.3 Lastniki procesov

- zagotovitev pogojev za izvedbo presoj
- določanje in izvajanje ukrepov na osnovi ugotovitev presojevalcev
- spremljava učinkovitosti izvedenih ukrepov

4.4 Vodja presoje

- planira in usklajuje aktivnosti za izvedbo presoje
- vodi postopek izvedbe presoje
- pripravi poročilo o presoji

4.5 Presojevalec

Oznaka:	SN 8.2 - 2	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	032		
Datum:	20.10.2024 18.12.2025	NOTRANJE PRESOJE	
Stran:	3/5		

- sodeluje pri pripravi plana in vprašalnika za presojo
- dokumentira lastne ugotovitve pri presoji
- sodeluje pri pripravi poročila

4.6 Predstavnik vodstva za kakovost K.O.

- sodeluje pri planiranju notranjih presoj za K.O.
- obvešča direktorja družbe o ugotovitvah in stanju presoj
- ukrepa v primerih nerealiziranih ukrepov na osnovi presoj

5. Opis procesapostopka

5.1 Planiranje presoj

5.1.1 Program notranjih presoj

Pripravi ga PVK z upoštevanjem vseh ključnih procesov in zahtev standardov oz. poslovnika sistema vodenja ter postopkov kontrolnega organa. PVK upošteva razen pomembnosti procesov tudi rezultate predhodnih presoj. Pripravljen je na obrazcu **OB 8.3-1/1 Letni planProgram presoj**, odobri ga direktor družbe.

5.1.2 Izredne presoje

Predlaga jih PVK, odobri direktor družbe, PVK določi tim – vodjo presoje in presojevalce

5.2 Priprava presoje

PVK za vsako presojo v dogovoru z vodjem presoje podrobneje opredeli cilj presoje. Vodja presoje pripravi na osnovi cilja presoje potrebno dokumentacijo in vprašalnik za presojo. Vodja presoje s presojevalci in vodjem področja presoje uskladi aktivnosti in potek presoje. Vsaj sedem dni pred presojo vodja presoje posreduje vodji presojenega področja obvestilo o presoji. Obvestilo je pripravljeno na obrazcu **OB 8.3-1/3 Obvestilo o presoji**. Vprašalnik je pripravljen na obrazcu **OB 8.3-1/2 Vprašalnik za presojo**.

5.3 Izvedba presoje

5.3.1 Uvodni sestanek traja 5 do 10 minut z namenom:

- povzetek cilja in plana presoje
- uskladitev načina dela

5.3.2 Potek presoje

Na osnovi razgovora vodenega s vprašanji in izbranega vzorčnega ogleda dokumentacije ali lokacij – delovnih mest presojevalci ugotavljajo:

- učinkovitost ukrepov prejšnje presoje
- upoštevanje zahtev iz kriterijev presoje
- možnosti za izboljšanje
- primernost in ustreznost opredeljenih postopkov dela

Presojevalci ugotovitve dokumentirajo v vprašalniku in posebnih zapisih vsak za sebe.

5.3.3 Zaključni sestanek

Oznaka:	SN 8.2 - 2	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	032		
Datum:	20.10.2024 18.12.2025	NOTRANJE PRESOJE	
Stran:	4/5		

- sodelujejo presojevalci in prisotne osebe pri presoji (presojevalci)
- izveden je nemudoma po presoji, vendar po predhodni uskladitvi presojevalcev
- podane so ključne ugotovitve, odstopanja, lahko tudi priporočila
- z odgovorno osebo področja vodja presoje uskladi pristop za realizacijo potrebnih ukrepov.

5.4 Poročilo o presoji

Pripravi ga vodja presoje v treh dneh po zaključnem sestanku. Poročilo vsebuje splošni del in navedbo sklepov presoje :

- splošne ugotovitve
- neskladnosti
- priporočila, možne izboljšave

Poročilo je pripravljeno na obrazcu **OB 8.3-1/4 -Poročilo o presoji**. Zahteve za ukrepe pri neskladnostih so navedene v poročilu, podrobnejša obrazložitev neskladnosti in zahtevanih ukrepov pa je podana v dokumentu **OB 8.3-1/5 Ukrep presoje**.

Vodja presoje odloči glede na kritičnost odstopanja o potrebi ponovne presoje, kar označi na poročilu. Prejemniki poročila o presoji so vodja presojanega področja in PVK.

5.5 Spremljava realizacije ukrepov

Za neskladnosti je rok odprave odstopanja določen med vodjem področja in vodjem presoje ter dokumentiran v dokumentu **OB 8.3-1/5 Ukrep presoje**. Ostali zahtevani ukrepi so dokumentirani v poročilu o presoji. O realizaciji ukrepov morajo vodje področij obvestiti vodjo presoje in PVK.

Presoja je v celoti zaključena šele, ko so realizirani vsi predvideni ukrepi. Odstopanje od rokov za realizacijo ukrepov je po odločitvi PVK obravnavano na svetu kakovosti oz. kolegiju direktorja družbe.

PVK vodi pregled ukrepov v dokumentu **OB 8.3-1/6 Seznam korektivnih/preventivnih ukrepov**.

5.6 Spremljava učinkovitosti presoje

O stanju izvajanja presoj in realizaciji ukrepov PVK in PV-K K.O. (kontrolnega organa) obvešča direktorja družbe. PVK pripravi tudi letno poročilo o izvajanju presoj, kot eno od osnov za pregled s strani vodstva kot je zahteva v poslovniku kakovosti.

6. Spremljanje in pregledovanje izvajanja programa presoj

Predstavniki vodstva spremlja izvajanje programa z:

- ocenjevanjem doseženih ciljev presoj,
- izvajanjem po urniku in programu,
- analizo povratnih informacij vodij presojanih organizacijskih delovnih enot (DE).

Predstavniki vodstva za kakovost izvaja pregled programa, pri čemer upošteva rezultate spremljanja izvajanja programa presoj, potrebe in pričakovanja zainteresiranih strani ter zapise presoj. Rezultat pregleda vodi k izdaji korektivnih ukrepov in izboljšanju programa presoj. Rezultate spremljave programa navede v poročilu direktorju družbe.

7. Ocenjevanje in izbira presojevalcev

Oznaka:	SN 8.2 - 2	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	032		
Datum:	20.10.2021 18.12.2025	NOTRANJE PRESOJE	
Stran:	5/5		

7.1 Osnove za izbiro presojevalcev:

- splošna znanja s področja kakovosti,
- končano usposabljanje za presojevalca,
- strokovna znanja s področja dejavnosti MV,
- izobrazba (V. stopnja),
- osebnostne lastnosti,
- novi presojevalec lahko vodi presojo po sodelovanju po vsaj eni presoji.

7.2 Metode ocenjevanja presojevalcev

PVK ocenjuje ustreznost presojevalcev na osnovi:

- pregleda zapisov,
- razgovorov,
- zbranih informacij po presoji.

PVK vodi tudi spisek izvedenih presoj posameznih presojevalcev.

Ocena presojevalcev je osnova za predlog dodatne motivacije za presojevalce direktorju.

68. Priloge

- OB 8.3 – 1/1 ~~Program~~ Letni plan presoj
- OB 8.3 – 1/2 Vprašalnik za presojo
- OB 8.3 – 1/3 Obvestilo o ~~interni~~ presoji
- OB 8.3 – 1/4 Poročilo o presoji
- OB 8.3 – 1/5 Ukrep*i* presoje
- OB 8.3 – 1/6 Seznam korektivnih/preventivnih ukrepov