

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	054		
Datum:	02.02.2023 22.12.2025	PROCES STALNIH IZBOLJŠAV	
Stran:	1/8		

Vsebina:

1. NAMEN
2. PODROČJE UPORABE
3. POJMI, OKRAJŠAVE
4. ODGOVORNOSTI
5. NAČIN DELA
6. PRILOGE

Referenčni dokumenti:

- SN 6.2-1 Razvoj kadrov.
- SN 6.3.1-1 Vzdrževanje gradbene mehanizacije in vozil
- SN 6.3.2-1 Vzdrževanje omrežja
- SN 6.3.2-2 Vzdrževanje strojne opreme in črpališč
- SN 7.5-6 Vzdrževanje vodooskrbnih objektov
- SN 8.2-2 Notranje presoje
- SN 8.3-1 Obvladovanje neskladnosti
- SN 8.5-1 Korektivni ukrepi
- SN 7.6-1 Obvladovanje kontrolno merilnih in preizkuševalnih naprav

	PRIPRAVIL	ODOBRIL
Datum:	02.02.202322.12.20 25	02.02.202322.12.202 5
Ime:	Andrej HERODEŽ	Peter LEVSTEKMiran JUG
Podpis:		

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	0405		
Datum:	2.2.202322. 12.2025	PROCES STALNIH IZBOLJŠAV	
Stran:	2/78		

2.1. NAMEN

Namen predpisa je opredelitev uresničevanja zahtev po stalnem izboljševanju učinkovitosti sistema vodenja ter njegovih posameznih procesov.

3.2. PODROČJE VELJAVNOSTI

Proces velja na nivoju Mariborski vodovod d. o. o. ~~d. d.~~

4.3. IZRAZI-POJMI IN OKRAJŠAVE

Proces stalnih izboljšav

⇒ Je zahteva po stalnem izboljševanju učinkovitosti sistema vodenja. Cilj je vzdrževati sposobne in obvladane procese ter z ustreznimi ukrepi zagotoviti, da se neskladnosti takoj prepoznajo in odpravijo. Družba~~Podjetje~~ planira in izvaja procese stalnega izboljševanja učinkovitosti sistema vodenja ter procesov z uporabo politike sistemov vodenja, ciljev kakovosti, rezultatov notranjih presoj, analiz podatkov, korektivnih in preventivnih ukrepov ter pregleda s strani najvišjega vodstva.

Zainteresirana javnost

⇒ Lastniki, kupci, zaposleni, okolica, država

5.4. ODGOVORNOSTI

4.1 Lastnik procesa

Lastnik procesa je direktor družbe.

4.2 Merljive karakteristike procesa

Uresničevanje krovnih ciljev družbe	%
Število koristnih predlogov in izboljšav	Kom
Število nezgod pri delu	Št.
Bolniški stalež	Št. dni

4.3 Tveganja in priložnosti za delovanje procesa

Varovanje vodnih virov, nevarnost požara, nevarnost razlitja nevarnih snovi, nevarnost poplav in druge nevarnosti, procesna tveganja

6.5. NAČIN DELA

5.1 Oblikovanje/sprememba politike sistema vodenja

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	0405		
Datum:	2.2.202322. 12.2025		
Stran:	3/78		

Vodstvo podjetja-družbe skupaj z lastniki procesov analizira in opredeli področja kjer je možna uporaba procesa stalnih izboljšav. Pri tem upoštevajo zavezo, da zagotavljamo skladnost naših izdelkov in storitev, obvladujemo ravnanje z okoljem, zagotavljamo pogoje za varno in zdravo delo, povečujemo zadovoljstvo odjemalcev in njihovih zahtev, zadovoljstvo zaposlenih, nenehno izboljšujemo sistem vodenja in drugih veljavnih zahtev, ki vplivajo na uspešnost podjetjadružbe. Vodstvo podjetja-družbe v poslovnem načrtu prepozna in zapiše notranje in zunanje vplive na organizacijo za sistem vodenja s ciljem ovrednotenja in prepoznavanja tveganj in priložnosti, ki bi lahko negativno ali pozitivno vplivali na organizacijo kakor tudi zainteresirane strani in njihove zahteve za sistem vodenja.

5.2. Opredelitev novih/sprememba obstoječih ciljev

Cilje sistema vodenja določi direktor podjetja-družbe po preverjanju sistema vodenja ter analizi uspešnosti poslovanja. Cilji morajo biti v skladu s politiko sistema vodenja. Z njimi morajo biti seznanjeni vsi zaposleni v Mariborskem vodovodu d. o. o. d.d. V kolikor cilji niso bili doseženi, jih mora direktor družbe ponovno določiti z večjo verjetnostjo doseganja ciljev.

Cilje določamo in spremljamo na OB 5.4.1-1 Program in letna ocena ciljev. Cilji so numerični (merljivi), uresničljivi ter opredeljeni za sistem vodenja, procese in proizvod oziroma storitve, ki jih ponujamo na trgu.

Okvirne cilje družbe določi najvišje vodstvo družbe na osnovi ocene pomembnosti prepoznanih ocen tveganja, zakonskih in drugih zahtev, svojih možnosti na področju delovanja, poslovnih zahtev, stališča zainteresiranih in finančnih možnosti. Okvirni cilji so skladni z zahtevami politike sistema vodenja. Na osnovi okvirnih ciljev so izdelani izvedbeni cilji.

Izvedbeni cilji izhajajo iz okvirnih ciljev. Odgovorni za njihovo izvedbo so lastniki procesov.

5.3. Načrtovanje in izvajanje procesov sistema vodenja

Procesi so elementi sistema vodenja. V skladu s politiko sistema vodenja, načrtovanimi procesi in plani izvajamo procese, s pomočjo katerih Mariborski vodovod d. o. o. d.d. zagotavlja ustrezne vire potrebne za realizacijo izdelka in storitev, obvladovanja ravnanja z okoljem ter zagotavljanja varnega in zdravega dela. Vsi zaposleni dosledno izvajajo aktivnosti po načrtovani strategiji.

Za vsak proces zagotavljamo človeške vire, potrebne za delovanje procesa, skladno s SN 6.2-1 Razvoj kadrov. Infrastrukturo in delovno okolje zagotavljamo skladno s SN 6.3.1-1 Vzdrževanje gradbene mehanizacije in vozil, SN 6.3.2-1 Vzdrževanje omrežja, SN 6.3.2-2 Vzdrževanje strojne opreme in črpališč in SN 7.5-6 Vzdrževanje vodooskrbnih objektov. Skladnost delovanja procesov z zahtevami našega sistema vodenja in zahtevami standardov preverjamo z notranjimi presojami. Potek notranjih presoj je opisan v SN 8.2-2 Notranje presoje. Neskladnosti rešujemo skladno s SN 8.5-1 Korektivni ukrepi in SN 8.3-1 Obvladovanje neskladnosti. Obvladovanje dokumentov je opisano v SN 4.2.3-1 Obvladovanje dokumentacije in zapisov in SP 4.3.2-4 Informacijski viri. Kontrolno merilne in preizkuševalne naprave obvladujemo skladno s SN 7.6-1 Obvladovanje kontrolno merilnih in preizkuševalnih naprav.

Planiranje varnosti in zdravja pri delu

Pregled stanja sistema varnosti in zdravja pri delu je bil osredotočen na:

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	0405		
Datum:	2.2.202322. 12.2025		
Stran:	4/78		

- rutinske in ne rutinske aktivnosti, aktivnosti vsega osebja, ki ima dostop do delovnih mest, infrastruktura, naprave in materiali na delovnih mestih, prepoznane nevarnosti – izvor izven delovnih mest,
- nevarnosti, katerih izvor je v bližini delovnih mest, navade, kultura in drugi človeški faktorji,
- spremembe v organizaciji in v sistemu vodenja, začasne spremembe, vsako relevantno zakonsko zahtevo.

Stanje smo analizirali s pomočjo opisne metode, ki zajema analizo in oceno tveganj na posameznih delovnih mestih skladno z zahtevo 17. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Ur.l.RS, št. 43/11). Oceno tveganja je opravila organizacija z dovoljenjem za delo, direktor [družbe](#) pa je sprejel in podpisal Izjavo o varnosti z oceno tveganja.

Dejavnike nevarnosti dopolnjujemo ob vsaki novo ugotovljeni nevarnosti in spremembi ravni tveganja, spremembi v organiziranosti, spremembi v sistemu vodenja varnosti in zdravja pri delu, spremembi v dejavnosti in pred uvedbo takšnih sprememb.

Oceno tveganja dopolnjujemo in popravljamo v primeru:

- ko obstoječi preventivni ukrepi varovanja niso zadostni oziroma niso več ustrezni,
- ko je ocenjevanje temeljilo na podatkih, ki niso več ažurni,
- ko obstajajo možnosti in načini za izpopolnitev oziroma dopolnitev ocenjevanja.

Če se projekt nanaša na nov razvoj in nove ali spremenjene dejavnosti, proizvode ali storitve, bo [podjetje-družba](#) programe ustrezno dopolnilo in tako zagotovilo varnost in zdravje pri delu, tudi pri teh projektih.

Programi varnosti in zdravja pri delu

Programi se izdelajo na osnovi že določenih izvedbenih ciljev ter predstavljajo konkretne ukrepe za doseganje zastavljenih ciljev. Lastniki procesov in direktor [družbe](#) so odgovorni za izdelavo programov, ki zagotavljajo doseganje izvedbenih ciljev v njihovih procesih.

Izvajanje programov in njihove spremembe spremlja in potrjujejo Team za vodenje sistema.

Planiranje ravnanja z okoljem obsega naslednje elemente:

- prepoznavanje in ocenjevanje okoljskih vidikov,
- spremljanje in obvladovanje zakonodajnih in drugih zahtev ter
- postavljanje okoljskih ciljev in izvajanje programov za doseg ciljev.

Postopek planiranja ravnanja z okoljem:

Št	Aktivnost	Dokument/Zapis	Odgovornost	Rok
1.	Pregled in dopolnitev Registra okoljskih vidikov ter določitev pomembnih okoljskih vidikov	Register okoljskih vidikov	Predstavnik vodstva kakovosti	November tekočega leta
2.	Pregled in dopolnitev Seznama potencialnih nevarnosti za okolje in zaposlene	Seznam potencialnih nevarnosti	Predstavnik vodstva kakovosti	November tekočega leta
3.	Obravnava osnutka okoljskih ciljev na nivoju vodstva ter potrditev ciljev	Okoljski cilji in programi	Direktor družbe	Januar tekočega leta
4.	Preverjanje doseganja ciljev in izvajanja programov	Zapisnik kolegija	Direktor družbe	Kvartalno

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	<u>0405</u>		
Datum:	<u>2.2.2023</u> <u>22.12.2025</u>		
Stran:	<u>5/78</u>		

5.	Ponovno vrednotenje okoljskih vidikov v primeru sprememb tekom leta: nova zakonodaja, nova investicija, nova tehnologija	Register okoljskih vidikov	Predstavnik vodstva kakovosti	Ob spremembi
----	--	----------------------------	--	--------------

Postopek ocenjevanja pomembnosti okoljskih vidikov. Ocenjevanje okoljskih vidikov poteka po naslednjih kriterijih:

Kriterij Zakonodaja:

- RDEČE – obstajajo zakonodajne zahteve za ta okoljski vidik in te zahteve ne izpolnjujemo,
- RUMENO – obstajajo zakonodajne zahteve za ta okoljski vidik in te zahteve izpolnjujemo,
- ZELENO – zakonske zahteve za določen okoljski vidik ne obstajajo.

Kriterij Ekonomika poslovanja:

- RDEČE – okoljski vidik nam predstavlja pomemben strošek v poslovanju ~~podjetja~~ družbe,
- RUMENO – okoljski vidik nam predstavlja srednje pomemben strošek v poslovanju ~~podjetja~~ družbe in/ali obstaja velika verjetnost povečanja teh stroškov,
- ZELENO – okoljski vidik nam predstavlja manj pomemben strošek v poslovanju ~~podjetja~~ družbe in ni verjetnosti po povečanju teh stroškov v bližnji prihodnosti.

Kriterij Mnenje javnosti:

- RDEČE – javnost (odjemalci, krajani, občina, zaposleni) izraža zanimanje za določen okoljski vidik v obliki pritožb ali negativnega mnenja,
- RUMENO – javnost (odjemalci, krajani, občina, zaposleni) izraža zanimanje za določen okoljski vidik vendar pritožbe ali negativno mnenje ni prisotno,
- ZELENO – javnost (odjemalci, krajani, občina, zaposleni) ne kaže zanimanja za določen okoljski vidik.

Okoljski vidik je pomemben, če je po kateremkoli kriteriju ocenjen z rdečo barvo, ali če je po vseh ocenjen z rumeno barvo.

Okoljski vidiki

Določene dejavnosti, ki jih izvajamo v ~~podjetju~~ družbi Mariborski vodovod d. o. o., povzročajo vplive na okolje. Elementi teh dejavnosti so okoljski vidiki. Okoljski vidiki so prepoznani in dokumentirani v OB 5.4.1-2 Register okoljskih vidikov (ROV). Okoljski vidiki vključujejo neposredne vidike, ki nastajajo na lokacijah ~~podjetja~~ družbe oziroma območju vodooskrbe, ter tudi posredne vidike na katere lahko pozitivno vplivamo, kot so sodelovanje z državo, lokalnimi skupnostmi in drugimi javnostmi.

Potencialne nevarnosti za okolje in zaposlene imamo dokumentirane ~~vna~~ OB 5.4.1-3 Seznamu potencialnih nevarnosti.

Prepoznavanje in vrednotenje okoljskih vidikov je stalen proces, ki poteka po postopku opisanem v zgornji tabeli.

Prepoznavanje in vrednotenje okoljskih vidikov se izvaja tudi pri uvajanju pomembnih novosti v ~~podjetje~~ družbo, kot so: nove investicije, nova tehnološka oprema, posodobitev tehnoloških

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	0405		
Datum:	2.2.202322. 12.2025		
Stran:	6/78		

postopkov, uvajanje novih dezinfekcijskih sredstev in izvajanje razvojnih projektov. Pred uvedbo katere od zgoraj naštetih novosti izpolnimo Vprašalnik za prepoznavanje okoljskih vidikov ter ugotovitve vprašalnika upoštevamo pri nadaljnji izvedbi projekta.

Zakonske in druge zahteve

Za določene dejavnosti, ki jih izvajamo v podjetjūdružbi, obstajajo obvezujoče zakonodajne zahteve, ki so v povezavi s prepoznanimi zahtevami za proizvod, okoljskimi vidiki ter zahtevami za varno in zdravo delo in jih moramo izpolnjevati. Postopek predpisuje, da vse relevantne zakonodajne zahteve obvladujemo po posameznih strokovnih področjih. Odgovorne osebe za določena področja morajo urejati Seznam zakonodaje za svoje področje. Na teh seznamih so vse za podjetje-družbo obvezujoče zakonodajne zahteve iz vseh področij, ki so razvidne iz spodnje tabele. Odgovorne osebe za spremljanje posameznih področij zakonodajnih zahtev o nastalih spremembah zakonodaje obvestijo predstavnika vodstva za okolje, ter nato skupaj pripravijo ukrepe za uvedbo nove zakonodaje, v primerih ko so za uskladitev ukrepi potrebni. Če so za uskladitev z novimi zakonodajnimi zahtevami potrebna dodatna sredstva, mora pri potrditvi predlaganih ukrepov sodelovati direktor družbe.

Prepoznamo in obvladujemo tudi morebitne druge zahteve na katere smo prostovoljno pristali. Smo člani Zbornice za komunalno dejavnost – Sekcije za vode.

Št	Poslovno področje	Pristojen organ	Odgovorna oseba	Način spremljanja
1.	Varovanje pitne vode	Ministrstvo za okolje in prostor	Vodja TROS	Seznam zakonodaje - HACCP
2.	Varstvo okolja (voda, odpadna voda, zrak, emisije, odpadki, hrup, EMS sevanja)	Ministrstvo za okolje in prostor	Vodja <u>DE</u> vzdrževanjea	Seznam zakonodaje – Varstvo okolja
3.	Kemikalije	Ministrstvo za zdravje	Vodja TROS	Seznam zakonodaje - Kemikalije
4.	Varnost in zdravje pri delu: ▪ delovna oprema, ▪ delovna mesta.	Ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve	Vodja <u>DE</u> vzdrževanjea	Seznam zakonodaje – VPD + VPP
5.	Varstvo pred požarom	Ministrstvo za obrambo	Vodja <u>DE</u> vzdrževanjea	Seznam zakonodaje – VPD + VPP
6.	Energetika, Racionalna raba energije	Ministrstvo za infrastrukturo in prostor	Vodja SČV	Seznam zakonodaje – Energetika
7.	Lokalni podzakonski predpisi s področja pitne vode in varstva okolja	MO Maribor, Ostale občine (16)	Direktor <u>družbe</u>	Fascikli – Pisarna direktorja <u>družbe</u> in vodje <u>RSTROS</u>
8.	Zahteve združenj, katerih člani smo	Zbornica komunalnih dejavnosti	Direktor <u>družbe</u>	Zahteve Zbornice kom.

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	0405		
Datum:	2.2.202322. 12.2025		
Stran:	7/78		

				<u>dejavnostigospodarstva</u>
9.	Dovoljenja (lokacijska, gradbena, uporabna, okoljevarstvena)	Upravna enota Maribor	Vodja investicij	Arhiv osnovne dokumentacije <u>podjetjadružbe</u>

Način obveščanja o novih zakonodajnih zahtevah. Odgovorne osebe za posamezna področja so odgovorne za ažurno spremljanje zakonodaje preko ustreznih virov informiranja (npr. Uradni list, Internet, GZS, itd.). Odgovorne osebe morajo ob vsaki spremembi zakonodaje primerno obvestiti predstavnika vodstva. Skupaj se dogovorijo za najprimernejši način uvedbe nove zakonodaje v prakso. Direktor družbe je odgovoren, da se nova zakonodajna zahteva uvede v prakso.

5.4. Zajemanje podatkov/merjenje in analiza obstoječega stanja

Rezultate procesov lastniki procesov dokumentirajo in analizirajo. S tem pridobijo informacije za oceno učinkovitosti sistema vodenja ter njegovih posameznih procesov. Lastniki procesov zajemajo podatke s programi izboljšav, kontrolo izdelkov in procesov, ocenjevanjem dobaviteljev, notranjimi presojami, merjenjem zadovoljstva kupcev, analiziranjem reklamacij in analizo in oceno s strani vodstva podjetjadružbe.

Izvajamo periodično ocenjevanje skladnosti z zakonodajnimi zahtevami za zahteve vezane na proizvod, ravnanje z okoljem in zahtevami za varno in zdravo delo. Ocenjevanje izvajamo enkrat letno.

Skladnost z zakonodajnimi in drugimi zahtevami se obravnava v okviru vodstvenega pregleda.

5.5. Ocena učinkovitosti sistema

Direktor družbe skliče Team za vodenje sistema, na katerem člani teama, na osnovi poročil in analiz, izdelajo oceno učinkovitosti sistema in procesov in preverijo ali so bili cilji doseženi. V kolikor so bili cilji doseženi, team za vodenje sistema določi v smislu stalnega izboljševanja, nove cilje. Team za vodenje sistema spremlja cilje mesečno. Team za vodenje sistema sestavljajo direktor družbe, lastniki procesov ter predstavnik zaposlenih za varnost in zdravje pri delu. Direktor družbe predstavi oceno vodstvenega pregleda na OB 5.5.6-1 Vodstveni pregled sistema vodenja. Vodstveni pregled naredi na podlagi SN 5.5.6-1 Vodstveni pregled sistema vodenja. Komuniciranje z zainteresirano javnostjo je opisano v SN 5.2-1 Komuniciranje.

5.6. Ugotavljanje ustrezne politike vodenja sistema

Direktor družbe stalno ugotavlja primernost politike vodenja sistema. Pri tem upošteva pripombe in priporočila zainteresiranih strani. Če cilji niso doseženi mora direktor družbe določiti ustrezne ukrepe za doseg ciljev ali postaviti realno dosegljive cilje.

5.7. Opredelitev ukrepov za izboljšanje

Če direktor družbe ugotovi, da cilji ne bodo doseženi oz. niso doseženi, izda ustrezen ukrep, ki ga lastnik procesa začne izvajati v skladu s standardom. Takšni ukrepi so korekcije in korektivni ukrepi, skladno s SN 8.5-1 Korektivni ukrepi.

Oznaka:	SP 5.1-1	SISTEMSKI POSTOPEK		MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.	
Izdaja:	<u>0405</u>				
Datum:	<u>2.2.2023</u> <u>22.</u> <u>12.2025</u>				PROCES STALNIH IZBOLJŠAV
Stran:	8/ <u>78</u>				

5.8. Izvedba ukrepov za izboljšanje

Direktor družbe v sodelovanju s predstavnikom vodstva kakovosti organizira in izvede ciljne ukrepe v smeri izboljšanja politike sistema vodenja. Na podlagi analiz izdela poročilo in o izvedenih in analiziranih ukrepih obvesti lastnika procesa zaradi katerega je sprožil ukrep. Proces se vrne v točko 5.

6. PRILOGE

OB 5.4.1-1 Program in letna ocena ciljev

OB 5.4.1-2 Register okoljskih vidikov (ROV)

OB 5.4.1-3 Seznam potencialnih nevarnosti

OB 5.5.6-1 Vodstveni pregled sistema vodenja