

Oznaka:	SN 4.2.3-1	SISTEMSKO NAVODILO	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	098		
Datum:	22.01.2025 20.12.2025		
Stran:	1/7		

Vsebina:

1. Namen

2. Področje uporabe

3. Pojmi, okrajšave

4. Odgovornosti

5. Način dela

6. Priloge

Referenčni dokumenti:

- SP 4.2.3-4 Informacijski viri,
- PR 4.2-3 Pregled zakonskih in drugih predpisov

	PRIPRAVIL	ODOBRIL
Datum:	22.01.202520.12.2025	22.01.202520.12.2025
Ime:	Drago LORBEKAndrej HERODEŽ	Andrej HERODEŽ
Podpis:		

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.	
Izdaja:	098			
Datum:	22.04.20.12. 2025			OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV
Stran:	2/78			

1. Namen

Določen je postopek, s katerim zagotavljamo razpoložljivost, spremljavo veljavnosti ter ustrezno rokovanje z dokumentacijo in zapisi.

2. Področje uporabe

Postopek velja za notranjo in zunanjo dokumentacijo ter zapise. Postopek velja tudi za obvladovanje sistemske dokumentacije kontrolnega organa.

3. Pojmi, okrajšave

dokument	⇒ so vse zapisane zahteve. V tem procesu pomeni dokument procesni predpis, delovno navodilo, izjava o varnosti z oceno tveganja, tehnično-tehnološka dokumentacija, navodila za varno delo, interni standard in neizpolnjen obrazec
zapis	⇒ dokument, ki navaja dosežene rezultate ali predstavlja dokaz o izvedenih aktivnostih (npr. izpolnjen obrazec)
sistemski postopek (SP)	⇒ je dokument, ki podaja način vodenja in organizacijo posameznih procesov ali delov procesa-
sistemsko navodilo (SN)	⇒ je dokument, ki podaja način izvajanja določenih aktivnosti na določenem mestu
organizacijske enote	⇒ uprava, sektorji, oddelki <u>delovne enote</u> , službe
NDK	⇒ notranja dokumentacija
ZDK	⇒ zunanja dokumentacija

3. 4. Odgovornosti

Odgovornosti			
	priprava	odobritev	spremembe
Vrsta dokumenta			
poslovnik <u>družbe</u> podjetja , izjava o varnosti z oceno tveganja	PVK Strokovni delavec za VZD	DIR	PVK Strokovni delavec za VZD
poslovnik kontrolnega organa	PVK, KO		PVK, KO
sistemski postopki	VP, TVKO	VP	PVK, VP
sistemska navodila navodilo za varno delo	VP, SI, TVKO Strokovni delavec za VZD	VP DIR	PVK, PVKO Strokovni delavec za VZD
DIR – direktor			
PVK – predstavnik vodstva <u>kakovosti</u>			
VP – vodja področij			
SI – strokovni izvajalci			
TVKO-teh. vodja k.o.			
PVKO-predst. vodstva k.o			

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.	
Izdaja:	098			
Datum:	22.04.20.12. 2025			OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV
Stran:	3/78			

5. Način dela

5.1 Obvladovanje zunanje dokumentacije

Mariborski vodovod d. o. o. Podjetje razpolaga –z informacijami o zunanji dokumentaciji, ki jih spremljajo odgovorni vodje področij.

Vodje posameznega procesa opravijo pregled in ocenitev usklajenosti z zakonodajo, ki se nanaša na vodo oskrbo in dejavnost našega družbe-podjetja enkrat letno. Uporabniki so:

- Vodja TROS, Vodja DE Omrežje, Vodja DE tehnični inženiring,
- Vodja službe za kvaliteto-kakovost vode,
- Vodja sektorja črpanja vode (SČV),
- Vodja SPDsektorja komercialne,
- Vodja DE Vzdrževanje, PVK,
- Vodja obračuna vode,
- Vodja sektorja centralne čistilne naprave (CCN).

Pregled vodimo v elektronski obliki na interni mreži. Ocenlo skladnosti PVK opravi enkrat letno.

5.2. Obvladovanje notranje dokumentacije

5.2.1. Priprava in odobritev poslovnika, izjave o varnosti z oceno tveganja, SP, SN in NVD

Notranja dokumentacija določa zahteve, ki jih moramo upoštevati, da bi izpolnili zahteve standardov, zainteresiranih strani in vodstva družbe pri izvajanju aktivnosti. V družbi razpolagamo s sistemsko dokumentacijo – seznamom dokumentov, razvidnim iz pregleda- Kazala sistemskih postopkov in navodil PR 4.2-2/3.

Pobudo v pisni obliki za izdelavo ali spremembo poslovnika, izjave o varnosti z oceno tveganja, sistemskih postopkov in navodil lahko poda vsak zaposlen v Mariborskem vodovodu d. o. o. Pobudo naslovi na, v posameznih poslovnih področjih, odgovorne osebe po matriki odgovornosti. Pri oblikovanju pobude po potrebi sodelujejo PVK in odgovorna oseba področja v katerem se predmetni dokument uporablja. Na pobudi mora biti jasno opredeljeno za kakšno pobudo gre (novi dokument ali sprememba obstoječega), datum predaje predloga in podpis predlagatelja.

Odgovorna oseba področja oz. procesa izdela dokument in ga preda skrbniku sistema vodenja. –PVK poskrbi za izdajo dokumenta v elektronski obliki.

PVK vodi pregled vseh izdaj postopkov in navodil. Odgovoren je ~~tudi~~ za ažurnost uporabljenih dokumentov z zahtevami poslovnika oz. veljavnega standarda.

Poslovník in izjavo o varnosti z oceno tveganja odobri direktor družbe, sistemske postopke, delovna navodila in obrazce pa vodje procesov. Prejemnike dokumentov določi oseba, ki je odobrila dokument. Skladnost dokumentacije ocenjuje PVK na podlagi informacij od odgovornih oseb procesov.

5.2.2 Zgradba SP, SN in NVD

SP so sestavljeni iz krovnih listov in delovnih listov. Vsebina obsega naslednje točke:

- namen,
- področje uporabe,
- pojmi, okrajšave,
- odgovornosti,
- način dela,
- priloge, obrazci, referenčni dokumenti.

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	098		
Datum:	22.04.20.12. 2025		
Stran:	4/78		

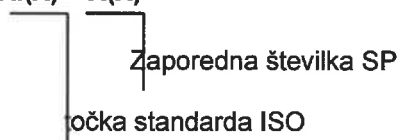
SN so sestavljeni kot SP, lahko pa tudi v krajši obliki kot prikaz poteka aktivnosti. NVD so v pisni obliki, lahko so samo s slikovnim gradivom brez teksta.

5.3 Označevanje dokumentov

Ohranili smo označevanje SP, SN in OB glede na točke standarda ISO 9001, 14001, 45001. V primeru sprememb standarda, ~~bomo naredili primerjalno tabelo naših oznak in oznak upoštevamo naslove poglavij~~ v novih standardih.

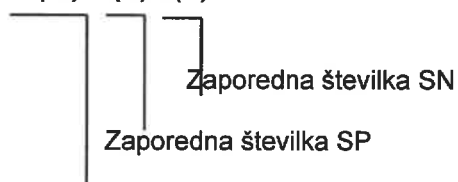
5.3.1 Sistemski postopki–SP

SP X.X.(X) – X(X)



5.3.2 Sistemska navodila-SN

SN X.X(.X)–X(X)/X(X)



točka standarda ISO

5.3.3 Obrazci in priloge

Obrazci so dokumenti z določeno obliko in vsebino. Obrazce označujemo po pripadnosti dokumentov:

OB X.X - XX



Oznaka postopka

Priloge označujemo po pripadnosti dokumentov:

PR X.X – XX



Oznaka postopka

5.3.4 Razpoznavnost veljavnosti

Veljavnost dokumenta je razpoznavna iz datuma, oznake in izdaje, ~~ter z žigom~~ **VELJAVEN DOKUMENT/VELJAVNO**. Pregled veljavnih dokumentov vodi skrbnik dokumentacije v **PR 4.2-2/3 Kazalo sistemskih postopkov in navodil**. Ločeno je voden tudi pregled veljavnih obrazcev in prilog.

5.4 Razdeljevanje in spremembe

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK		MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	098			
Datum:	22-04-20.12. 2025	OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV		
Stran:	5/78			

Odobreno dokumentacijo skrbnica dokumentacije objavi na intranetnih straneh družbepodjetja na področju ISO po nalogu PVK. Obvestilo o spremembi dokumentov pošlje po elektronski pošti prejemnikom dokumentov, ki potrdijo prejem obvestila. Dokumentacija je dostopna vsem uporabnikom v elektronski obliki na intranetni strani družbepodjetja – mapa »ISO dokumenti« in je ne razmnožujemo s fotokopiranjem.

5.5 Vrste zapisov

Glede na namen so zapisi lahko:

- neodvisni od proizvoda, storitve in so vezani na sistem vodenja,
- vezani na posamezne poslovne procese in aktivnosti pri izvajanju proizvodov in storitev,
- vezani na posamezne proizvode, storitve.

V prilogi **PR 4.3-1/1** so podani zapisi po postopkih vodenja procesov oz. elementov vodenja kakovosti, ki dokazujejo skladnost z zahtevami.

5.5.1 Nastajanje zapisov

Zapisi lahko nastajajo na osnovi:

- zahtev predpisov, pravilnikov, uredb, odredb,
- zahtev kupcev, naročnikov,
- naročil dobaviteljem, izvajalcem,
- zahtev sistemske dokumentacije,
- samoiniciativno na osnovi odločitve odgovorne osebe v procesu dela.

Spremembe v dokumentiranih informacijah se izvedejo na način: da se:

- ~~obstoječ zapis kot neveljaven prečrta uporabi wordov sistem »sledi spremembam«~~ in v navodilu ostane do naslednje izdaje dokumenta,
- nov spremenjen zapis pa je razviden s spremenjeno barvo slogom pisave ter podčrtano ležeče, do naslednje izdaje dokumenta

Delno so zapisi določeni kot standardni dokumenti – obrazci. Zapisi morajo biti jasni, čitljivi in nedvoumni.

5.5.2 Označevanje zapisov

Formalizirani zapisi oz. obrazci so označeni s sistemsko oznako in z identifikacijskimi podatki:

- pripadnost proizvodu, aktivnosti, viru,
- odgovorna oseba/ izdajatelj,
- datum izdaje in overitve,
- uverjenost s strani odgovorne osebe.

Glede na namen so lahko razpoznavni tudi prejemniki.

5.5.3 Dostopnost, zaščita in hranjenje zapisov

Zapise vzdržujemo tako, da so lahko dostopni in varovani pred zlorabo poškodbami in uničenjem. Za hranjenje in arhiviranje je določen čas in mesto v **PR 4.3-1/1 Pregled zapisov sistema vodenja kakovosti**. Izdajatelji zapisov so odgovorni za predajo v arhiv, prejemniki zapisov pa za hranjenje.

5.6 Dokumentacija procesa

5.6.1 Standardi za izdelke in storitve

Glede na specifične potrebe naše dejavnosti vzdržujemo preglede veljavnih in razpoložljivih standardov po področjih:

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	098		
Datum:	22.01.20.12. 2025		
Stran:	6/78		

- področje nabave proizvodnje in vzdrževanja,
- kontrolnega organa,
- področja sistema vodenja kakovosti.

Opredeljene odgovorne osebe zagotavljajo spremljavo veljavnosti oz. sprememb standardov preko spremljave informacij MZT. Standardi so vodeni na obrazcu **OB 4.2-3/1 Pregled veljavnih razpoložljivih standardov**.

Neveljavne standarde označimo s prečrtano krovno stranjo in z napisom »neveljavno«, če jih hranimo iz določenega razloga tudi po prenehanju veljavnosti.

5.6.2 Dokumentacija naročnika

Zagotavljamo obvladovanje naslednjih aktivnosti:

- evidentiran prejem in dokumentirana razdelitev,
- razpolaganje skladno z zahtevami pogodbe oz. po odločitvi odgovorne osebe,
- hranjenje in arhiviranje v skladu z odločitvijo odgovorne osebe.

5.6.2.1 Označevanje zunanje dokumentacije (dopisi)

Vsak dokument zunanjega izvora je označen z etiketo s črtno kodo za prispelo pošto, ki vsebuje datum dostetja in zaporedno številko vnosa v delovodniku.

5.6.2.2 Hranjenje in arhiviranje

Z dokumentacijo naročnika ravnamo kot z njegovo lastnino, zato preprečujemo zlorabo ali poškodovanje dokumentacije. Če ni drugače določeno s pogodbo, dokumentacijo arhiviramo enako kot procesno dokumentacijo družbepodjetja.

5.6.3 Dokumentacija procesa

5.6.3.1 Označevanje in izdaja dokumentov

Pred izdajo odgovorne osebe na posameznih področjih pregledajo celovitost in popolnost dokumentacije ter določijo prejemnika. Dokumenti so označeni z:

- nazivom,
- imenom izdajatelja,
- datumom,
- identifikacijsko številko in
- žigom.

V prilogi **PR 4.2-3/8 Pregled žigov** so navedene vrste uporabljenih žigov za evidenco in overjanje ter njihovi uporabniki. Za informativne dokumente, dopise, odredbe uporabljamo način označevanja kot je prikazan v prilogi **PR 4.2-3/9. obrazec ukinjamo - sklic na dokument v notranjih pravilih (NP) – Navodilo za uporabo poštne knjige (dokumenti sistem mDocs, verzija 3.0) proces evidentiranje pošte**.

Posebej je določen način označevanja dokumentacije na področju razvoja in projektiranja.

5.6.3.3-2 Razdeljevanje dokumentacije23

Oznaka:	SN 4.2.3 -1	SISTEMSKI POSTOPEK	 MARIBORSKI VODOVOD, javno podjetje, d.o.o.
Izdaja:	098		
Datum:	22-0420.12. 2025	OBVLADOVANJE DOKUMENTACIJE IN ZAPISOV	
Stran:	7/78		

Mesta razdelitve dokumentacije zunanjega izvora so določena v ~~SPD~~ sektorju komercialne, razdelitev pa dokumentirana v delovodniku. V delovodniku je dokumentirana tudi odposlana pošta. Pri notranjem poslovanju odgovorne osebe razdelijo dokumentacijo skladno z določenimi prejemniki (priloge) oz. glede na specifične zahteve.

5.7 Računalniška dokumentacija

Vzpostavljena in vzdrževana računalniška mreža omogoča dostop do informacij in vodenje določenih aktivnosti procesov dela. V sistemskem postopku SP 4.2.3-4 Informacijski viri je določeno obvladovanje računalniške dokumentacije.

5.8 Hranjenje in arhiviranje

Zadnjo veljavno izdajo dokumentacije sistema vodenja hrani v pisni obliki skrbnica sistema, v elektronski obliki pa na računalniški mreži. Neveljavne dokumente hranimo 1 leto pri skrbnici sistema in na računalniški mreži.

Nadrejene dokumentirane informacije hranimo, in sicer:

- zakonski predpisi, čas hranjenja je določen z zakonodajo;
- tehnični predpisi, standardi in normativi, čas hranjenja je skladen z zahtevami pogodbene dokumentacije;
- dokumentacijo projektov, čas hranjenja je skladen z zahtevami pogodbene dokumentacije.

6. Priloge

- OB 4.2-2/2 Pregled prejemnikov sistemske dokumentacije
- PR 4.2-2/3 Kazalo sistemskih postopkov in navodil
- OB 4.2-3/1 Pregled veljavnih razpoložljivih standardov
- PR 4.2-3/8 Pregled žigov
- PR 4.3-1/1 Pregled zapisov sistema vodenja kakovosti