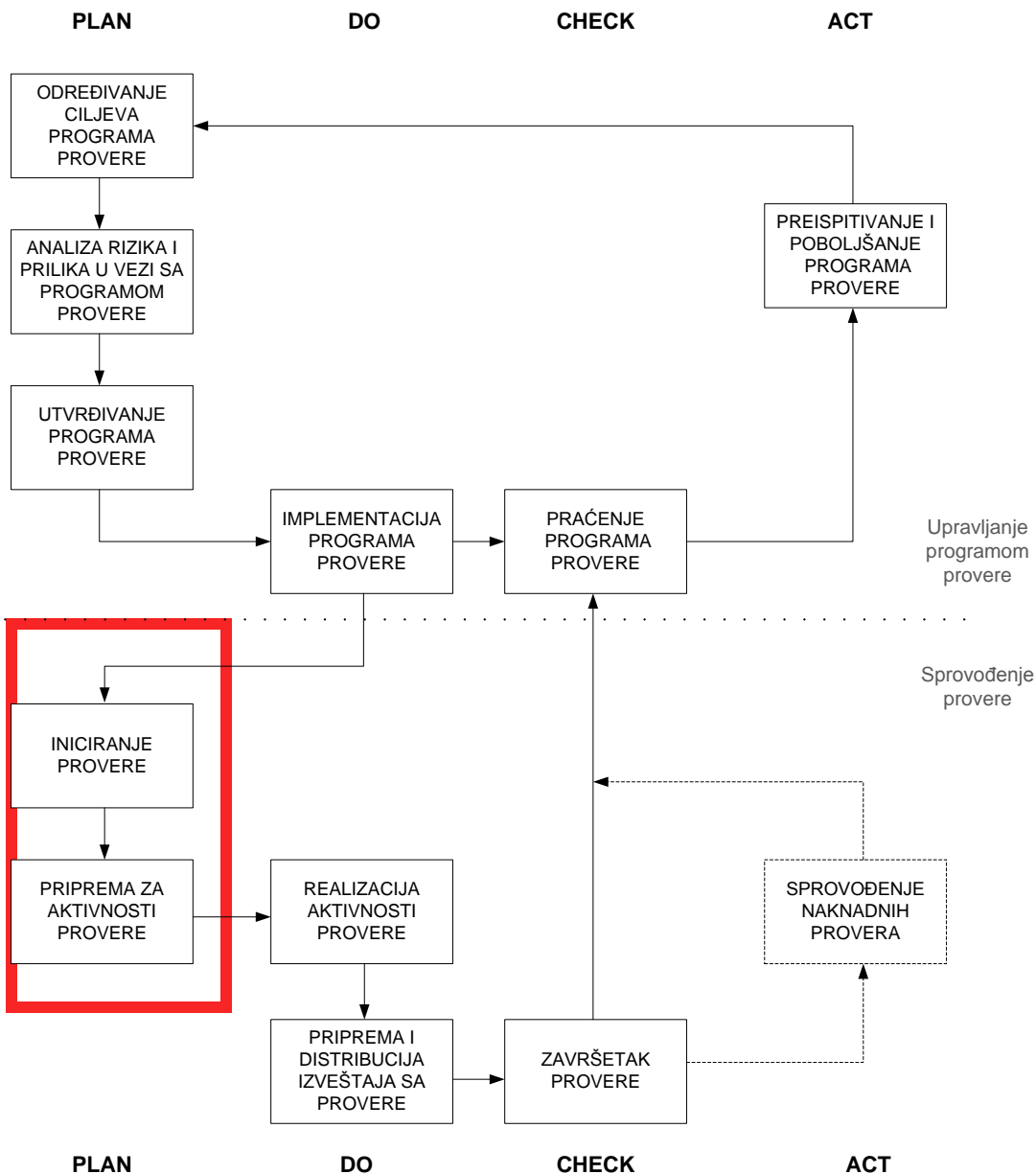


SPROVOĐENJE PROVERA

dr Nedeljko Živković

Sprovođenje provera



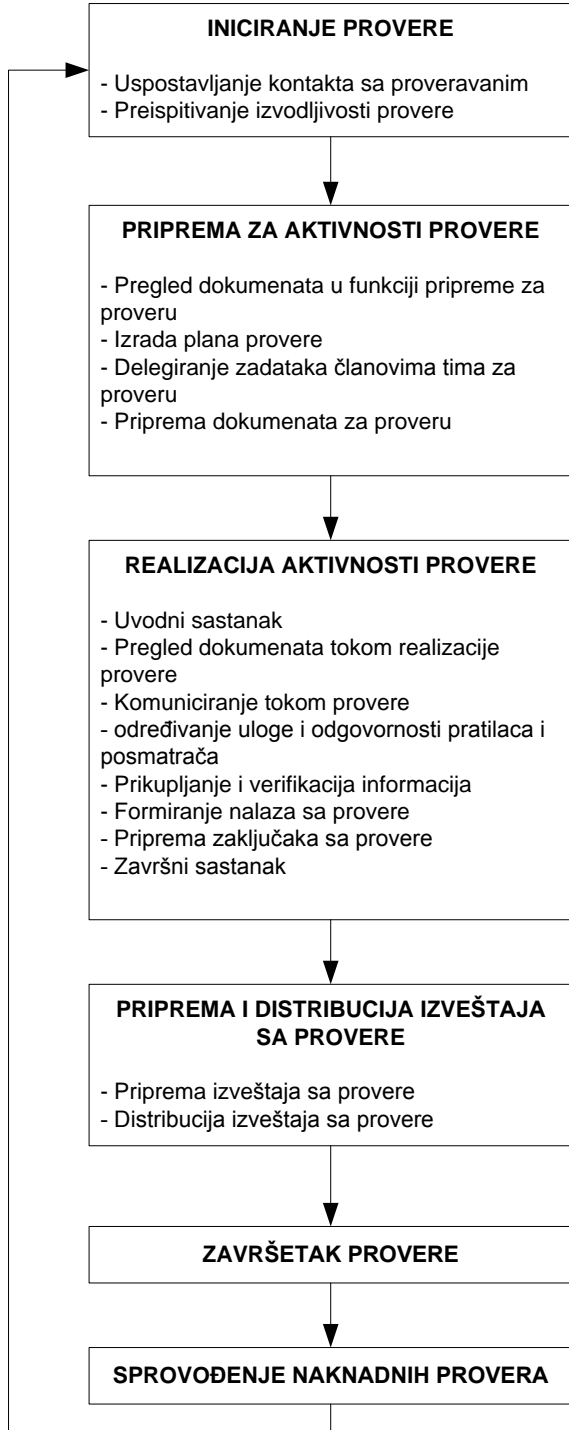
Osoba koja upravlja programom provere

Vođa tima za proveru

Sprovođenje provere obuhvata sledeće aktivnosti:

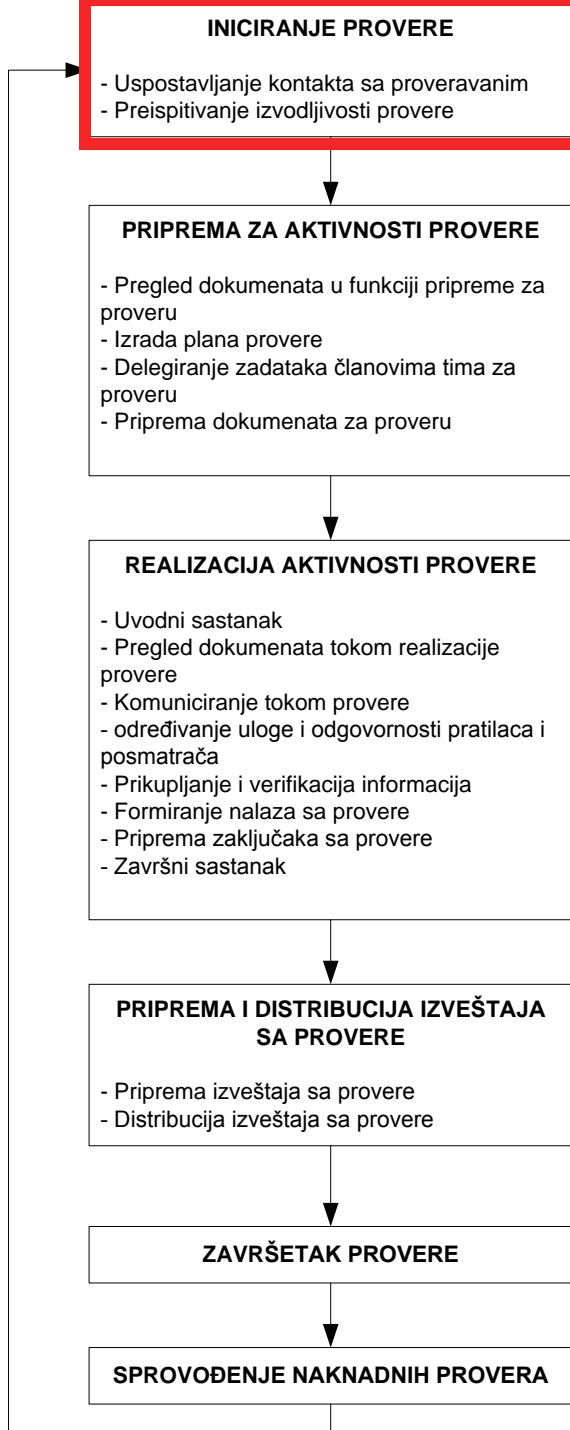
1. Iniciranje provera
2. Priprema za aktivnosti provere
3. Realizacija aktivnosti provere
4. Priprema i distribucija izveštaja sa provere
5. Završetak provere
6. Sprovođenje naknadnih provera

SPROVOĐENJE PROVERE



Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

SPROVOĐENJE PROVERE



Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

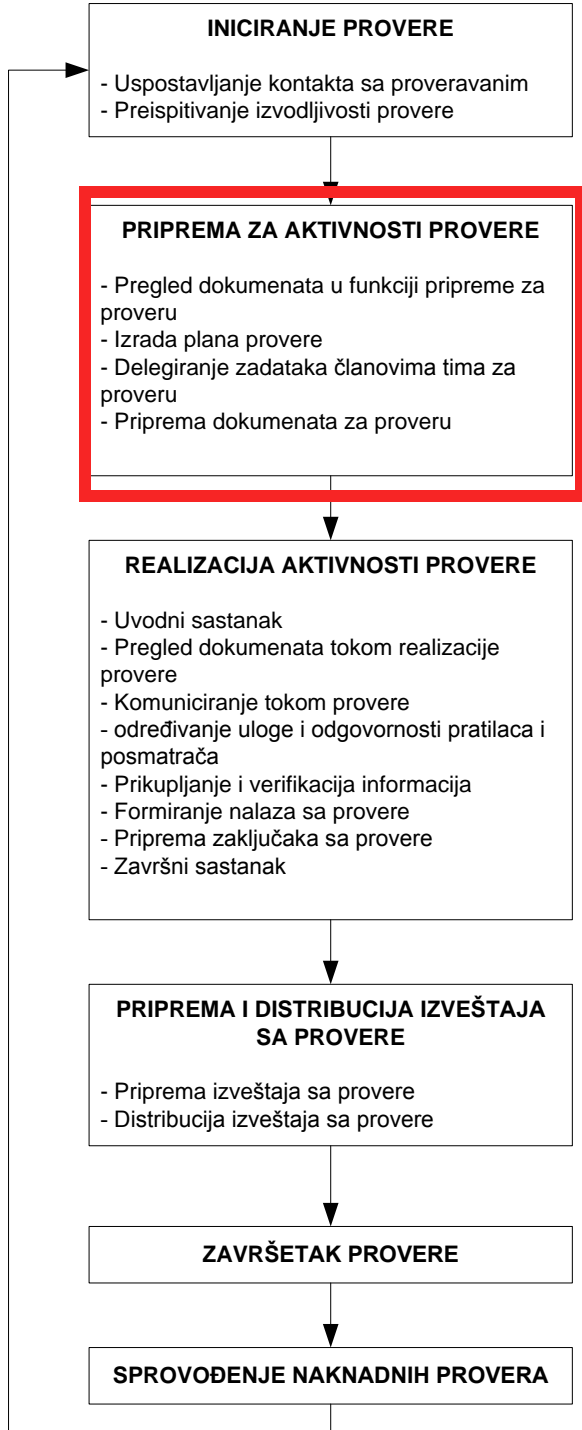
SPROVOĐENJE PROVERA

1. Iniciranje provere

Iniciranje provere obuhvata:

- Distribuciju programa provere i odluke o imenovanju vođe tima za proveru
- Kada je vođa tima imenovan odgovornost za sprovođenje provere je na njemu do završetka provere
- Komunikaciju sa proveravanim i preispitivanje elemenata sadržanih u programu provere (datum provere, početak provere, ograničenja i sl.)
- Obezbeđenje potrebnih dodatnih dokumenta (kriterijumi provere, postupak internih provera, dokumentacija koja je predmet provere, zapisi sa prethodne provere i sl.)
- Itd.

SPROVOĐENJE PROVERE



Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

SPROVOĐENJE PROVERA

2. PRIPREMA ZA AKTIVNOSTI PROVERE

2.1 Pregled dokumenata u funkciji pripreme za proveru

2.2 Izrada plana provere

2.3 Delegiranje zadataka članovima tima za proveru

2.4 Priprema dokumenata za proveru

SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.1 PREGLED DOKUMENATA U FUNKCIJI PRIPREME ...*

- Upoznavanje sa programom provere, ciljevima, obimom i kriterijumima provere
- Upoznavanje sa postupkom internih provera
- Pregled dokumenata koji su implementirani u sistemu koji je obuhvaćen proverom
- Pregled zapisa sa proteklih provera
- i sl.

** Neke od aktivnosti su manje formalne u internim proverama*

SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.2 IZRADA PLANA PROVERA

Plan provere treba da obuhvati sledeće elemente:

- Cilj/eve provere
- Kriterijum/e provere
- Predmet provere (organizacione jedinice i procesi)
- Lokacije i datume
- Metode provere
- Očekivano vreme trajanja aktivnosti na licu mesta
- Uloge i odgovornosti članova tima
- Logističke aranžmane (prevoz, oprema i sl.)
- ... i neke druge detalje za eksterne provera

SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.2 IZRADA PLANA PROVERA – specifičnosti za kombinovane provere*

- Različiti kriterijumi provere koji se istovremeno primenjuju tokom provera (npr. istovremena provera 9001 i 14001)
- Srodnost pojedinih delova kriterijuma provere
- Različit značaj i uticaja pojedinih predmeta provere
- Različite kompetentnosti članova tima za proveru

** Da li jedan proverivač za više sistema ili specijalizacija proverivača???*

SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.2 IZRADA PLANA PROVERA

Prilikom terminiranja provere potrebno je uzeti u obzir:

- Vreme za uvodni i završni sastanak
- Vreme za pregled dokumentacije koja nije obuhvaćena u pripremnom delu
- Vreme za prikupljanje ostalih dokaza sa provere
- Vreme za dnevne i završni sastanak članova tima
- Vreme za pripremu završnog izveštaja sa provere (ako se verifikuje na završnom sastanku)
- Vreme za putovanje do/od lokacije
- Vreme za neplanirane situacije (kašnjenja, složenost procesa, neprisustvo predstavnika proveravanog i sl.)
- Itd.

SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.2 IZRADA PLANA PROVERA

*Očekivano trajanje provere u zavisnosti od broja zaposlenih u organizaciji proveravanog**

Efektivan broj zaposlenih	Minimalno trajanje provere (proveravač-dan)	Efektivan broj zaposlenih	Minimalno trajanje provere (proveravač-dan)
1-5	1.5	625-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	Pratiti progresiju iznad

**Ova tabela je skladu sa IAF uputstvom i odnosi se na provere preko III strane za standard ISO 9001*

SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.2 IZRADA PLANA PROVERA – Primer plana provere (deo)

		Strana 1 od 1			
Operativni plan provere					
Vrsta provere:		Broj provere:			
<input type="checkbox"/>	PLANIRANA				
<input type="checkbox"/>	VANREDNA				
Dan provere	Proverivač	Predmet provere/ područje provere/ lokacija	Kriterijum provere	Vreme provere od do	
Provera će se izvršiti:		godine.			
		(datum)			
Uvodni sastanak: prvog dana u		časova.			
Završni sastanak: poslednjeg dana u		časova.			
Molimo da obezbedite sledeće uslove za sprovođenje provere:					

SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.3 DELEGIRANJE ZADATAKA ČLANOVIMA TIMA*

- Nezavisnost proverivača (radno mesto, rodbinske veze, poznanstva i sl.)
- Osposobljenost proverivača (kriterijumi, iskustvo i sl.)
- Efektivno korišćenje resursa

** Može se menjati u zavisnosti od napredovanja i zahteva tokom provere*

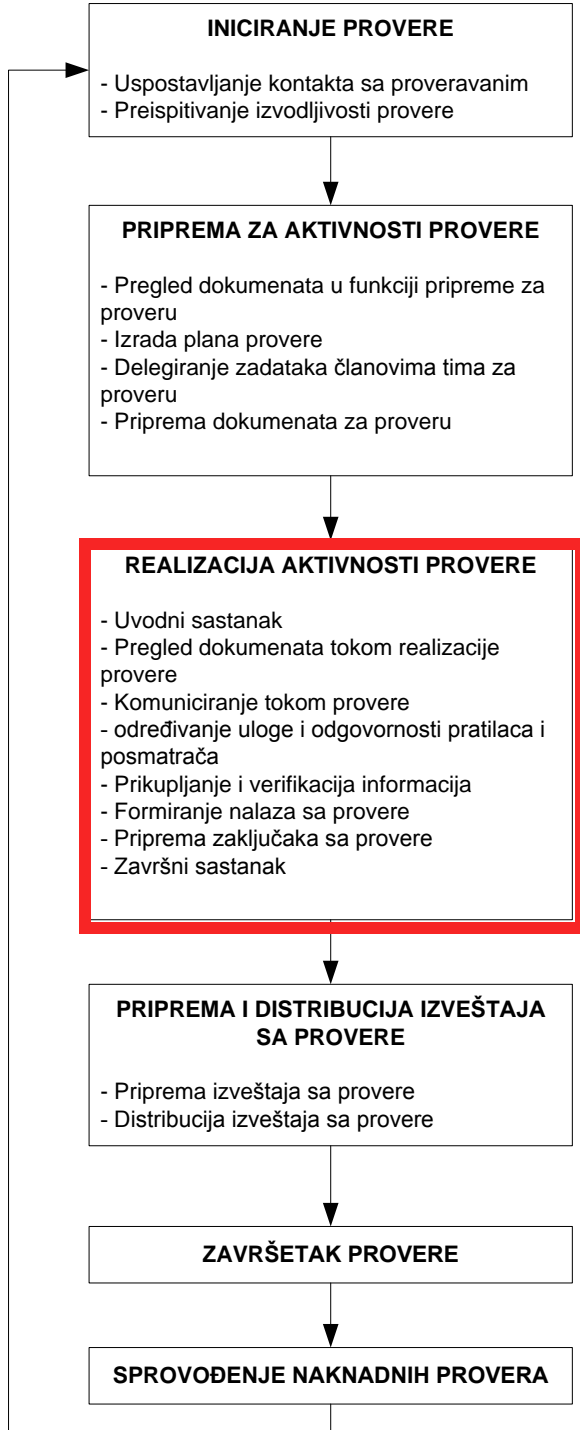
SPROVOĐENJE PROVERA

2. Priprema za aktivnosti provere

2.4 PRIPREMA DOKUMENATA ZA PROVERU

- Ček liste
- Planovi uzorkovanja
- Obrasci za zapisivanje informacija (beleške, zapis o neusaglašenostima i sl.)

SPROVOĐENJE PROVERE



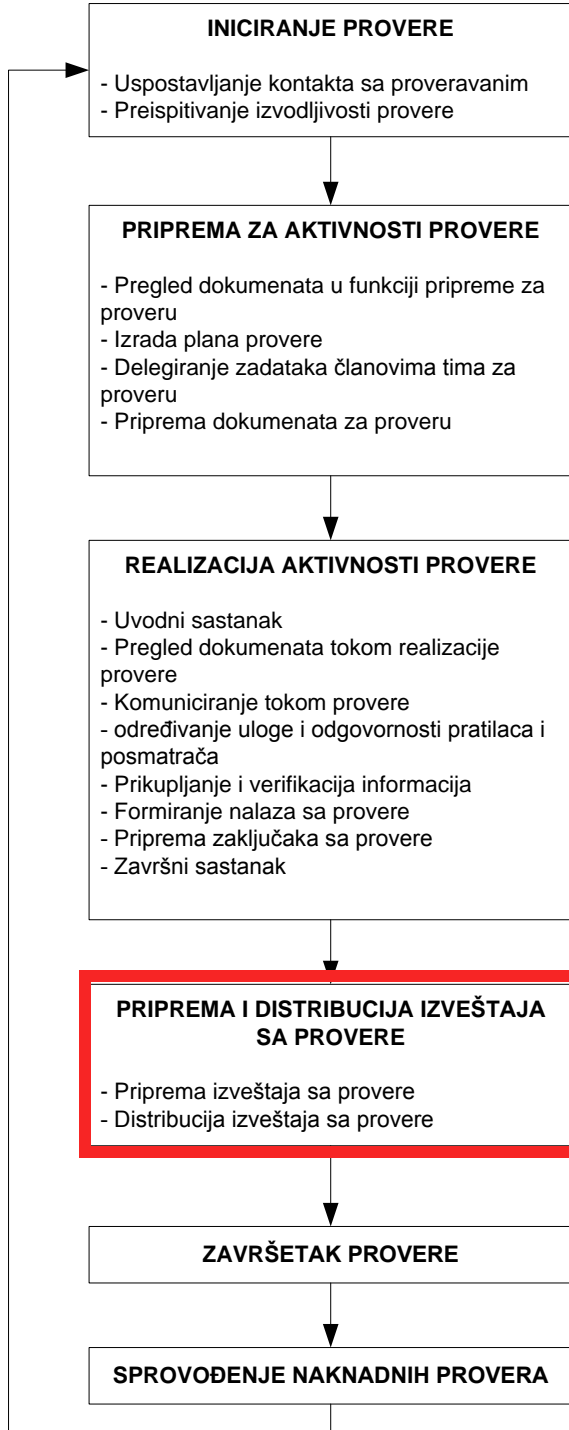
Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

SPROVOĐENJE PROVERA

3. REALIZACIJA AKTIVNOSTI PROVERE

OBRAĐENO POSEBNIM PREZENTACIJAMA !!!

SPROVOĐENJE PROVERE



Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

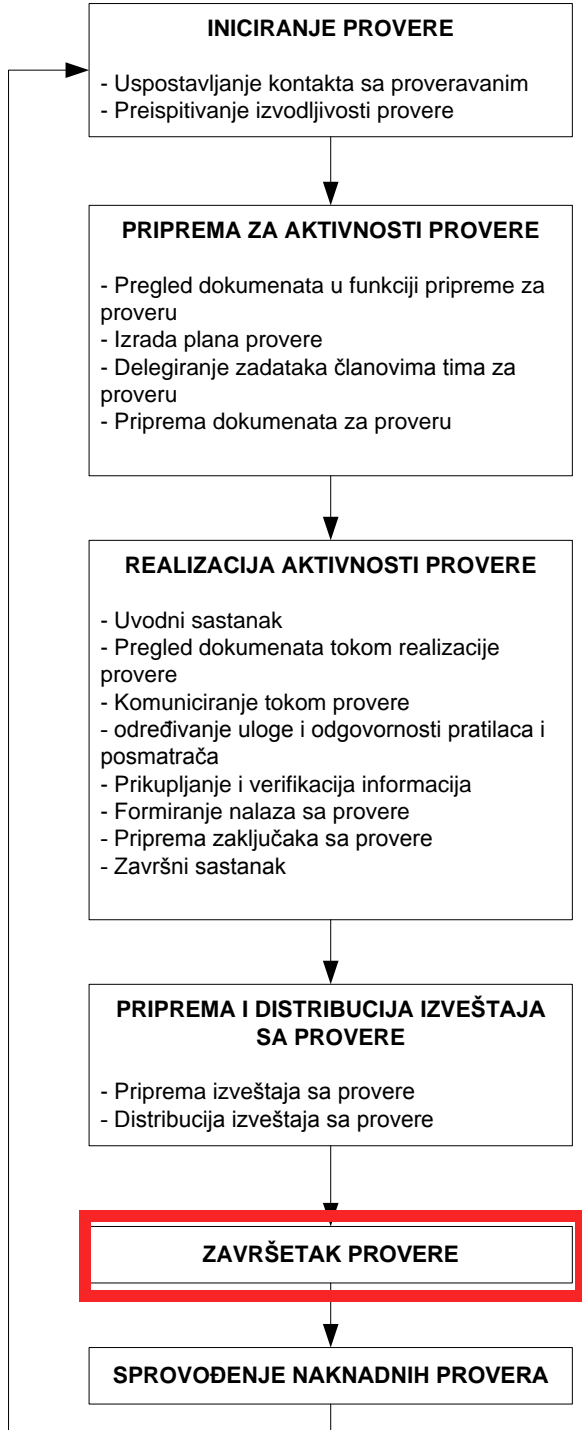
SPROVOĐENJE PROVERA

4. PRIPREMA I DISTRIBUCIJA IZVEŠTAJA SA PROVERE

- Izvršiti proveru kompletnosti zapisa i njihovog sadržaja sa realizovane provere
- Izvršiti proveru nalaza i zaključaka provere u odnosu na ciljeve provere
- Razrešiti sve nedoumice oko nalaza i zaključaka provere
- Verifikovati izveštaj sa provere
- Pripremiti izveštaj i distribuirati ga na više nivoa upravljanja*

* Priprema izveštaja, u najvećem delu, može se obaviti i tokom faze realizacije aktivnosti provere.

SPROVOĐENJE PROVERE



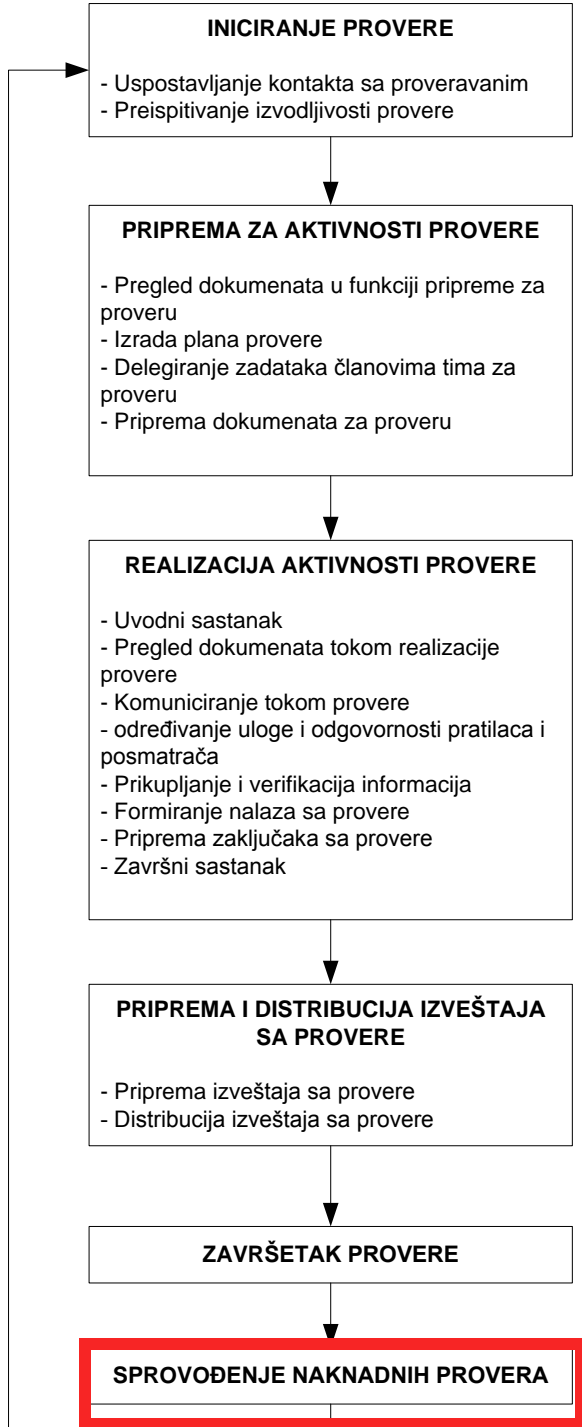
Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

SPROVOĐENJE PROVERA

5. ZAVRŠETAK PROVERE

- Provera se završava kada su sve aktivnosti iz plana provere izvršene i kada je verifikovan izveštaj sa provere
- Arhiviranje zapisa sa provere

SPROVOĐENJE PROVERE



Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

SPROVOĐENJE PROVERA

6. SPROVOĐENJE NAKNADNIH PROVERA

- U slučaju kada su nalazi ukazali na velike neusaglašenosti neophodno je realizovati naknadnu proveru u cilju verifikacije realizovanih korekcija i korektivnih mera.