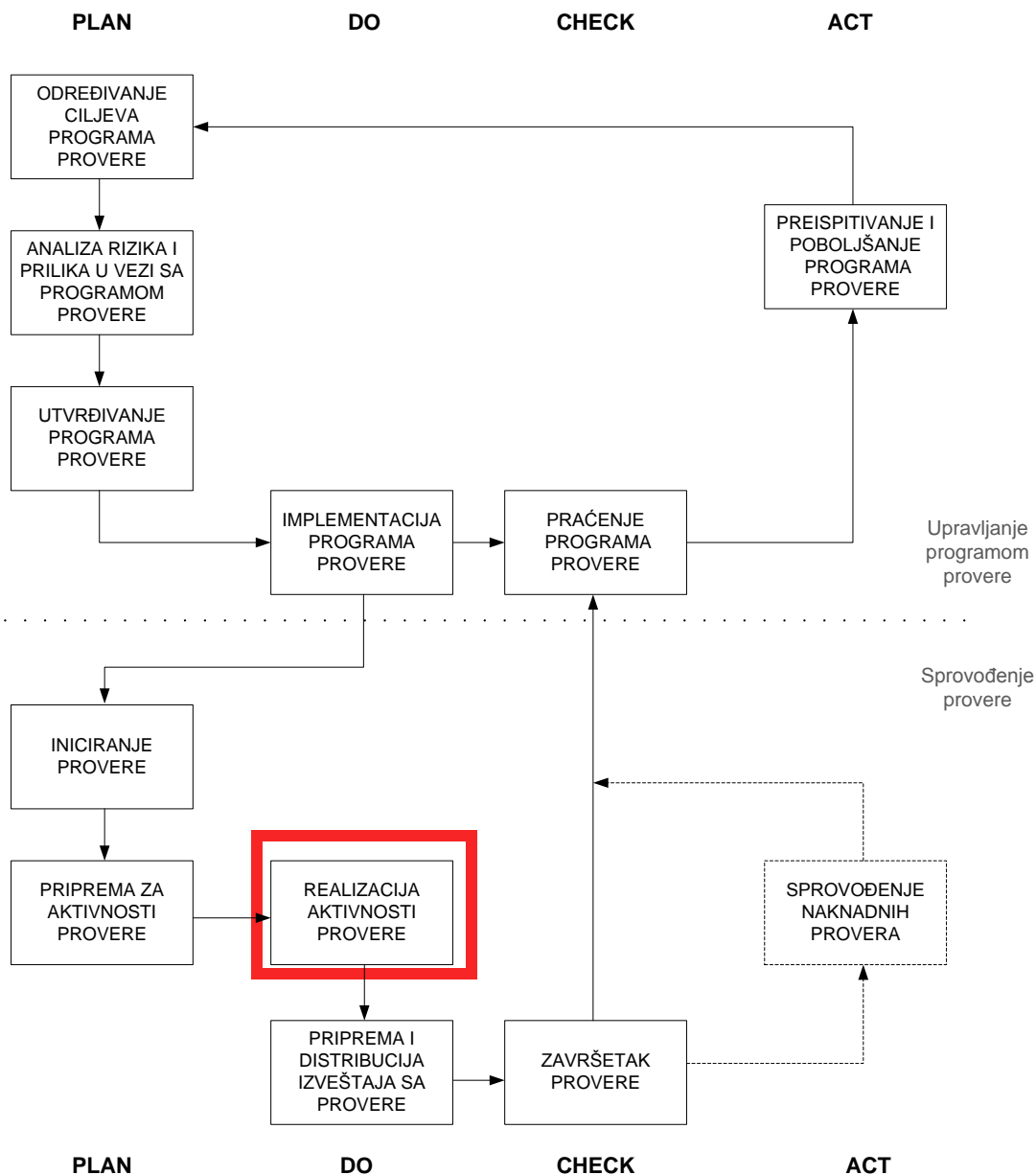


REALIZACIJA AKTIVNOSTI PROVERE

dr Nedeljko Živković

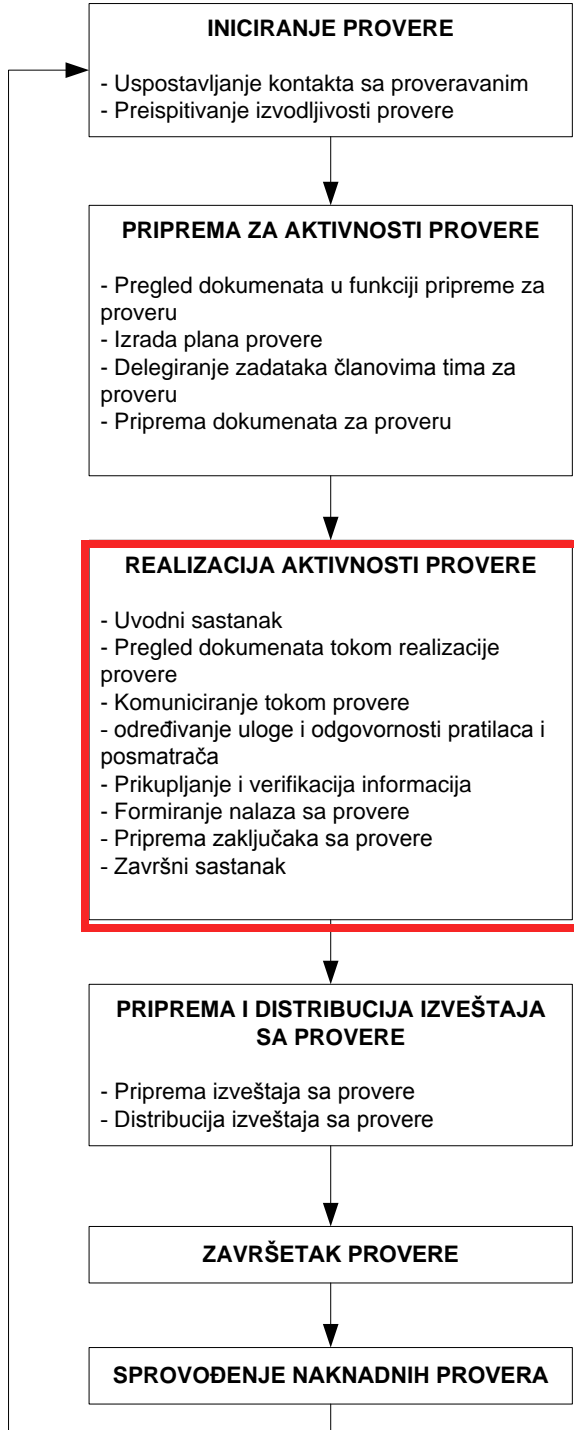
Sprovođenje provera



Osoba koja upravlja programom provere

Vođa tima za proveru

SPROVOĐENJE PROVERE



Dijagram toka uobičajenih aktivnosti tokom sprovođenja provere

Realizacija aktivnosti provere

4. AKTIVNOSTI PROVERE

4.1 Uvodni sastanak

4.2 Pregled dokumentacije tokom realizacije provere

4.3 Komuniciranje tokom provere

4.4 Određivanje uloge i odgovornosti pratilaca i posmatrača

4.5 Prikupljanje i verifikacija informacija sa provere

4.6 Formiranje nalaza provere

4.7 Priprema zaključaka provere

4.8 Završni sastanak

Aktivnosti provere

4.1 Uvodni sastanak

- Realizuje se na početku provere
- Prisustvuju članovi tima za proveru i predstavnici menadžmenta proveravanog, kao i ostala zainteresovana lica (posmatrači i sl.)
- Traje uobičajeno do 30 min
- Uobičajeno je vođenje zapisnika sa uvodnog sastanka
- U slučaju internih provera tok sastanka je manje formalan.

Aktivnosti provere

4.1 Uvodni sastanak

Sadržaj uvodnog sastanka je:

- Predstavljanje: proveravane organizacije, predstavnika proveravanog, pratilaca i posmatrača, kao i članova tima za proveru
- Potvrđivanje ciljeva, predmeta i područja, kao i kriterijuma provere
- Usaglašavanje i potvrda svih elemenata plana provere
- Opis metoda koje će se koristiti tokom provere i upoznavanje proveravanog da će nalazi biti formulisani na osnovu odabranog uzorka tokom provere
- Opis načina komunikacije između tima za proveru i proveravanog, kao i načinu informisanja proveravanog o toku provere
- Potvrda jezika koji će se koristiti tokom provere, ako je potrebno
- Potvrda obezbeđenosti neophodnih resursa za realizaciju provere (vozilo, zaštitna sredstva, pratioci i sl.)

Aktivnosti provere

4.1 Uvodni sastanak

Sadržaj uvodnog sastanka je (nastavak):

- Potvrda nezavisnosti tima za proveru i odnosa u vezi sigurnosti informacija prikupljenih tokom provere
- Upoznavanje i obuka sa postojećim procedurama u vezi zdravlja i bezbednosti posetilaca (tima za proveru)
- Informacije o vrsti nalaza i načinu njihovog saopštavanja proveravanom, kao i načina postupanja u vezi sa njima
- Informacije o okolnostima koje mogu dovesti do prekida provere
- Informacije o završnom sastanku
- Informacije o mogućnosti reagovanja proveravanog na nalaze i zaključke provere (žalbe, prigovori i sl.)

4.2 Pregled dokumenata tokom realizacije provere

Dokumentacije proveravanog preispituje se u funkciji:

- **Prikupljanja informacija u funkciji provere usaglašenosti sistema** sa odnosnim kriterijumima za proveru
- **Prikupljanja potrebnih osnova za dalji tok provere** i prikupljanje dodatnih informacija

Pregled dela dokumenata moguće je sprovesti:

- **u fazi pripreme za aktivnosti provere** (videti algoritam aktivnosti sprovođenja provere)
- **tokom realizacije provere** prema planu provere.

4.2 Pregled dokumenata tokom realizacije provere

- Dokumentacija proveravanog **mora biti raspoloživa i dostupna** najkasnije tokom realizacije aktivnosti provere u protivnom u zavisnosti od ciljeva provere ista može biti suspendovana do momenta raspoloživosti ovih dokumenata.
- Sve odluke u vezi sa mogućom suspenzijom provere **moraju se usaglasiti sa licem koje upravlja programom provere i predstavnicima proveravanog.**

4.3 Komuniciranje tokom provere

- Tokom provere **vođa tima** za proveru ovlašćen je da formalno komunicira po svim pitanjima provere prema zainteresovanim stranama: proveravani, klijent, lice koje upravlja programom provere i sl.
- Tokom provere mogu biti zahtevani **formalni načini komunikacije i izveštavanja** između tima za proveru i drugih zainteresovanih strana: proveravanog, klijenta, predstavnika državnih institucija i sl.
- Vođa tima za proveru tokom provere mora da **prati tok provere i da usaglašava rad svih članova tima** za proveru kako bi se realizovao plan provere i ostvarili ciljevi provere.

4.3 Komuniciranje tokom provere

- O toku provere vođa tima za proveru **može izveštavati proveravanog i klijenta** ako je to potrebno i dogovoreno.
- Dokazi prikupljeni tokom provere **koji ukazuju na značajan i zabrinjavajući rizik** u vezi usaglašenosti sistema treba da se u najkraćem roku komuniciraju ka proveravanom i klijentu.
- Sve zabrinutosti u vezi **dokaza koji su izvan područja provere takođe trebaju biti komunicirane** ka vođi tima za proveru, kako bi iste bile komunicirane ka proveravanom i klijentu.
- Ako određene **okolnosti ukazuju na potrebu za izmenom plana provere** isti može biti revidiran i prilagođen uz komunikaciju sa licem koje upravlja programom provere i predstavnicima proveravanog.

4.4 Određivanje uloge i odgovornosti pratilaca i posmatrača

- Sva lica koja su u svojstvu pratilaca ili posmatrača mogu prisustvovati aktivnostima provere uz saglasnost proveravanog i klijenta, ali **ne smeju uticati na tok provere**
- **Njihova uloga neophodno je da se razjasni** na uvodnom sastanku
- Za sve posmatrače neophodno je da se **razreše sva pitanja u vezi poverljivosti informacija, mera zaštite na radu i sl. u komunikaciji sa proveravanim i eventualno klijentom.**

4.4 Određivanje uloge i odgovornosti pratilaca i posmatrača

Pratioci određeni od strane proveravanog treba da **daju odgovarajuću podršku timu za proveru** tokom provere u delu:

- **Pristupa odgovarajućim sagovornicima** za određena područja provere (intervjuisana lica i sl.)
- **Usmeravanja** ka pojedinim lokacijama i zonama proveravanog
- **Obezbeđenja odgovarajućih postupaka i sredstava zaštite na radu** i sl.
- **Uloge svedoka** tokom prikupljanja informacija
- **Pomoći u pristupu i razjašnjenja** pojedinih informacija

4.5 Prikupljanje i verifikacija informacija sa provere

- **Prikupiti informacije** relevantne za ciljeve, predmet, područje i kriterijume provere (ime i prezime proveravanog, identifikaciju zapisa i sl.)
- **Verifikovati informacije** sa provere (zapisi, potvrda pratioca i sl.) – **DOKAZI**
- Samo informacije koje mogu biti **verifikovane mogu se prihvatiti kao dokazi sa provere** koji vode ka nalazima provere.

4.5 Prikupljanje i verifikacija informacija sa provere

Metode za prikupljanje informacije najčešće obuhvataju:

- Sprovođenje intervjua
- Posmatranje
- Pregled dokumentacije, uključujući i zapise

Aktivnosti provere



4.5 Prikupljanje i verifikacija informacija sa provere

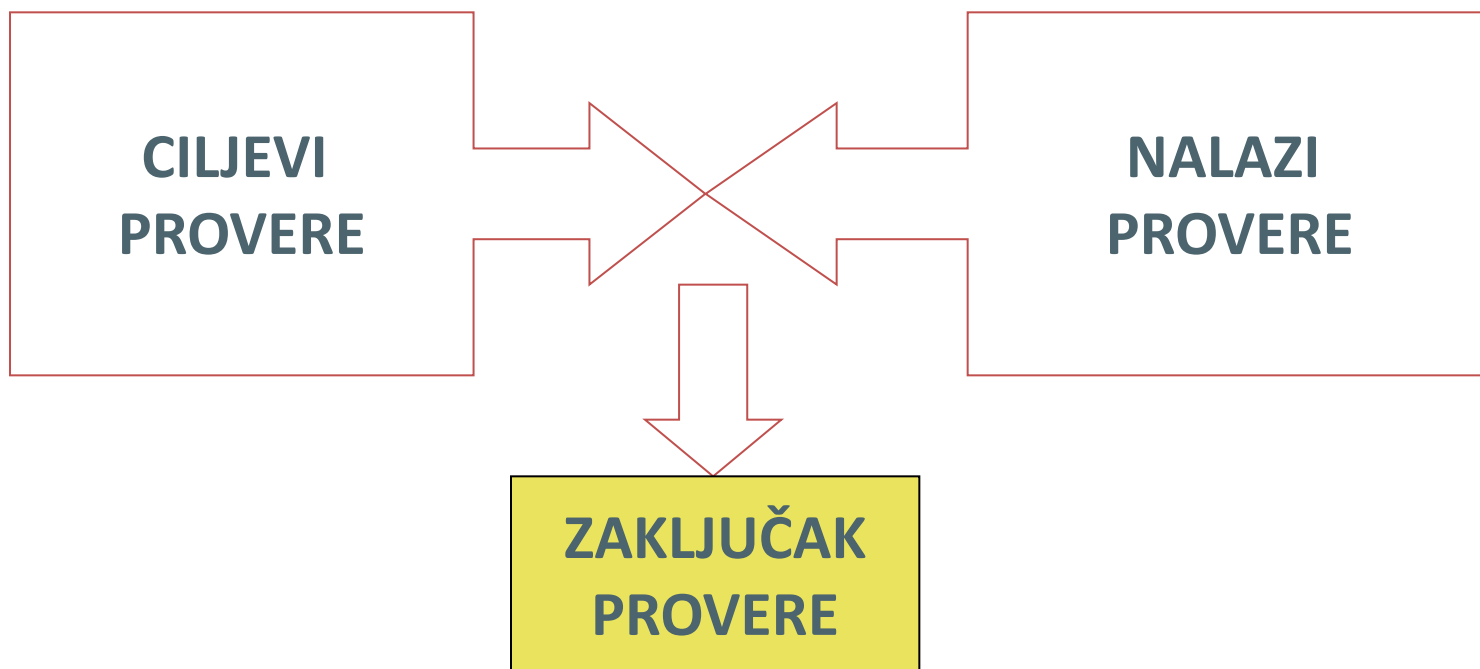
- Prikaz procesa prikupljanja i verifikacije informacija

4.6 Formiranje nalaza provere

- Na posebnim prezentacijama (videti naredna predavanja!!!)

4.7 Priprema zaključaka provere

- **Zaključak provere** - Ishod provere tima proverivača posle razmatranja ciljeva provere, kriterijuma za ocenu (ako postoje) i svih nalaza provere.



4.7 Priprema zaključaka provere

Pre završnog sastanka tim za proveru treba da:

- Preispita sve nalaze sa provere u odnosu na ciljeve provere
- Usaglasí zaključke sa provere
- Pripremi predloge npr. za izdavanje/produženje/suspenziju sertifikata, ako je to predviđeno
- Analizira potrebu za naknadnim proverama, ako su neophodne

4.7 Priprema zaključaka provere

Zaključci provere mogu se odnositi na pitanja u vezi:

- Stepena **usaglašenosti** u odnosu na zadate kriterijume
- **Efektivnost** implementacije, održavanja i poboljšanja sistema,
- Sposobnost procesa **preispitivanja** od strane menadžmenta da obezbedi kontinuitet, efektivnost i poboljšanje sistema
- **Ispunjenosti ciljeva provere** i kriterijuma provere
- **Uzroke** u vezi sa nalazima (neusaglašenosti), ako je to definisano planom provere
- **Učestanost** pojedinih nalaza tj. njihovo eventualno ponavljanje u više procesa
- Predloge za **poboljšanje** i buduće aktivnosti provere.
- i sl.

Aktivnosti provere

4.8 Završni sastanak

- Realizuje se na kraju provere
- Prisustvuju članovi tima za proveru i predstavnici menadžmenta proveravanog, kao i ostala zainteresovana lica (posmatrači i sl.)
- Traje uobičajeno do 30 min
- Uobičajeno je vođenje zapisnika sa završnog sastanka
- U slučaju internih provera tok sastanka je manje formalan.

Aktivnosti provere

4.8 ZAVRŠNI SASTANAK

- Uobičajen tok i sadržaj završnog sastanka:
 - Ukazivanje na činjenicu da su **dokazi sa provere prikupljeni na osnovu uzorkovanja**
 - Objašnjenje **načina dostavljanja izveštaja**
 - Objašnjenje **daljih postupaka u vezi sa nalazima provere** i posledicama ne postupanja sa istim (korektivne mere, rokovi i sl.)
 - Prezentacija **nalaza i zaključaka** provere na način razumljiv proveravanom
 - Sve **nejasnoće ili neslaganja** u vezi sa nalazima treba da se razreše, a u protivnom zabeležiti stav i argumente proveravanog
 - Objašnjenje **daljih mogućih aktivnosti** npr. nadzor nad primenom korektivnih mera, postupak u slučaju prigovora, žalbi i sl.