



Вежбе 3



Политика квалитета

Политика квалитета је документ највишег руководства која се односи на одређене принципе које највише руководство жели да саопшти заинтересованим странама и по којима организација жели да буде упечатљива.

Овај документ мора бити саопштен свима у организацији и доступан свим релевантним заинтересованим странама.



Политика квалитета - пример

Запослени у предузећу XXX настоје да сачувају висок квалитет услуге испуњавања захтева међународног стандарда ISO 9001.

Принципи ове политике су следећи:

- Усресређеност на корисника*
- Поштовање законских захтева везаних за деланост предузећа*
- Одржавање конкурентности на тржишту сталним прилогађавањем трендовима*
- Улагање у људске ресурсе кроз обуке и стално унапређивање знања запослених*
- Унапређење процеса система квалитета*

Стандард у тачки 5.2 обавезује руководство о политици квалитета која:

- одговара сврси и контексту организације
- пружа оквир за постављање циљева
- укључује посвећеност задовољавању применљивих захтева
- укључује посвећеност сталном побољшавању система менаџмента квалитетом

Politika kvaliteta – пример 2



Najviše rukovodstvo ŽITO BAČKA DOO uspostavlja sledeću Politiku kvaliteta kao dokument kojim utvrđuje misiju, viziju i strategiju za njeno ostvarenje:

POLITIKA KVALITETA

ŽITO BAČKA DOO utvrđuje ovu Politiku kvaliteta radi obezbeđenja da će proizvodi koje proizvodi i isporučuje ispunjavati iskazane i realne zahteve korisnika kao i zahteve važećih zakona i propisa.

Cilj ŽITO BAČKA DOO je da postane i ostane vodeće preduzeće na tržištu u pogledu proizvodnje i prodaje brašna.

Ovaj cilj ŽITO BAČKA DOO ostvaruje sprovođenjem i stalnim poboljšavanjem sistema menadžmenta kvalitetom usaglašenog sa zahtevima standarda

ISO 9001:2015

I

Principima Codex Alimentarius

što obuhvata:

- Mere za povećanje zadovoljenja korisnika,
- Stalnu modernizaciju internih resursa
- Ostvarenje liderske uloge i posvećenost rukovodstva,
- Aktivno učešće zaposlenih u planiranju, sprovođenju i vrednovanju svih aktivnosti u procesu proizvodnje i prodaje brašna,
- Utvrđivanje i upravljanje procesima koji doprinose zadovoljstvu korisnika,
- Stalno poboljšanje kvaliteta proizvodnje i prodaje brašna
- Odlučivanje na osnovu prikupljenih i analiziranih podataka koji se odnose na proizvode,
- Razvijanje partnerskih odnosa sa isporučiocima.
- Politika je saopštena da se razume i primenjuje unutar organizacije
- Politika je održavana i dostupna relevantnim zainteresovanim stranama

Politika kvaliteta predstavlja osnov za uspostavljanje ciljeva kvaliteta i usmerava ŽITO BAČKA DOO u naporima za stalno poboljšavanje.

Kula, Januar 2020.

Direktor

Srđan Bukilica

Politika kvaliteta – пример 3



BEOHIDRO DOO

Najviše rukovodstvo BEOHIDRO d.o.o. uspostavlja sledeću Politiku kvaliteta kao dokument kojim utvrđuje misiju, viziju i strategiju za njeno ostvarenje:

POLITIKA KVALITETA

BEOHIDRO d.o.o. utvrđuje ovu Politiku kvaliteta radi obezbeđenja da će usluge koje isporučuje ispunjavati iskazane i realne zahteve korisnika kao i zahteve važećih zakona i propisa.

Cilj BEOHIDRO d.o.o. je da postane i ostane vodeće preduzeće na tržištu u procesima pružanja usluga projektovanja, konsaltinga i inženjeringa u oblasti hidrotehnike, hidrologije, zaštite životne sredine, geologije i upravljanja otpadom.

Ovaj cilj BEOHIDRO d.o.o. ostvaruje sprovođenjem i stalnim poboljšavanjem sistema menadžmenta kvalitetom usaglašenog sa zahtevima standarda

ISO 9001:2015,

što obuhvata:

- Mere za povećanje zadovoljenja korisnika,
- Stalnu modernizaciju internih resursa,
- Ostvarenje leaderske uloge i posvećenost rukovodstva,
- Aktivno učešće zaposlenih u planiranju, sprovođenju i vrednovanju svih aktivnosti u procesima pružanja usluga,
- Utvrđivanje i upravljanje procesima koji doprinose zadovoljstvu korisnika,
- Stalno poboljšanje kvaliteta pružanja usluge,
- Odlučivanja na osnovu prikupljenih i analiziranih podataka koji se odnose na procese pružanja usluge,
- Razvijanju partnerskih odnosa sa isporučiocima,
- Politika je saopštena da se razume i primenjuje unutar organizacije,
- Politika je održavana i dostupna relevantnim zainteresovanim stranama

Politika kvaliteta predstavlja osnov za uspostavljanje ciljeva kvaliteta i usmerava BEOHIDRO d.o.o. u naporima za stalno poboljšavanje.

Januar 2019.
B/2



Direktor

Dejan Ilić

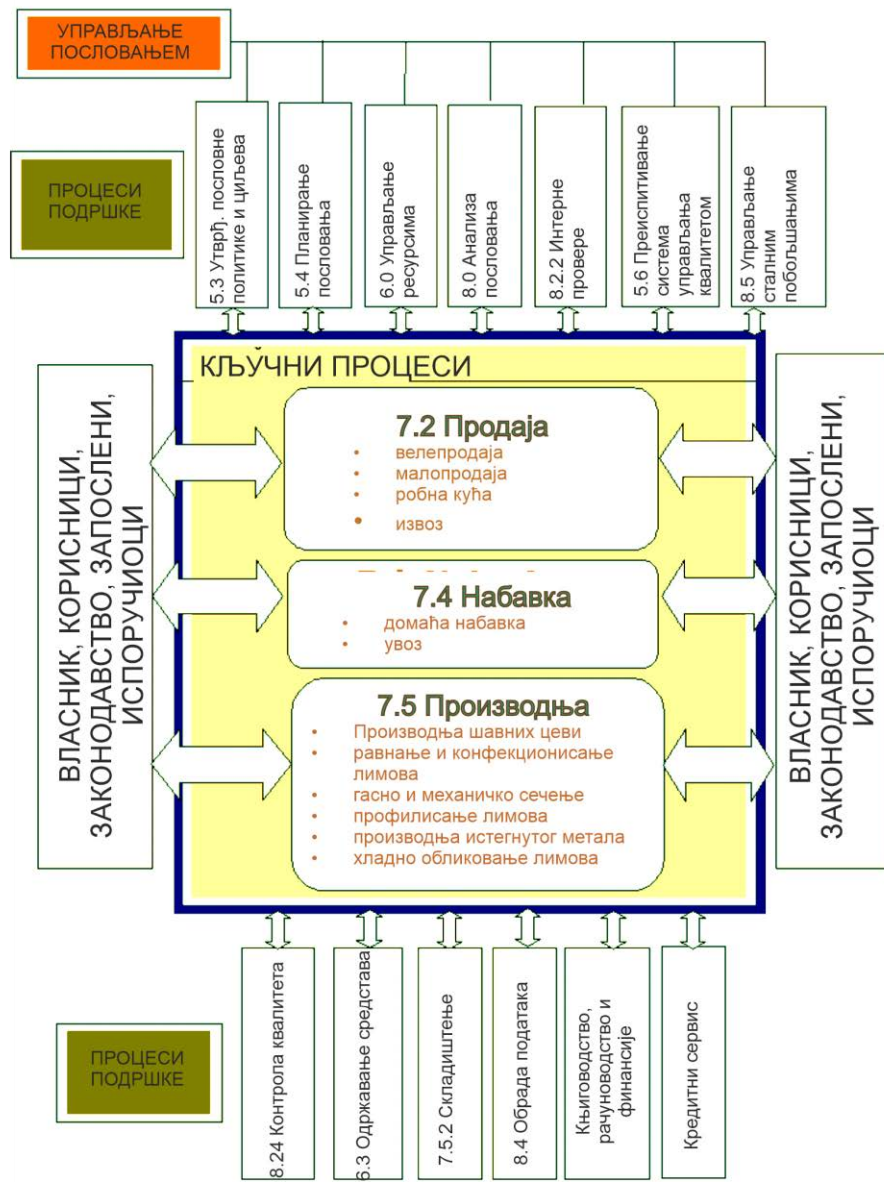


Нестандардни изглед Политике квалитета доступан на сајту предузећа

Nestlé Politika Kvaliteta



Шема процеса управљања квалитетом





Процедура за управљање документима

Документ који за циљ има да дефинише начин управљања документима система управљања предузећа и обухвата начин израде, преиспитивања, одобравања, усвајања, чувања, издавање, ревизије, дистрибуције и спровођење измена докумената.

Садржај Процедуре за управљање документима



1. Предмет
2. Намена
3. Веза са другим документима
4. Детаљи процедуре
 - 4.1 Нивои документације сисема управљања
 - 4.2 Идентификација и шифровање докумената
 - 4.3 Изглед документа
 - 4.4. Израда документа
 - 4.4.1 Израда Пословника система управљања, Политике интегрисаног система и Циљева интегрисаног система
 - 4.4.2 Израда роцедура, упутства и образаца
 - 4.4.3 Форма и дистрибуција докумената
 - 4.5 Ажурирање докумената
 - 4.6 Ревизија докумената
 - 4.7 Аривирање докумената
 - 4.8 Екстерна документа
5. Прилози
6. Ревизије

Пример Процедуре за управљање документима предузећа Енергопласт

EPL.IS.2.01 Procedura za upravljanje dokumentima

ENERGOPLAST

Predmet

Procedura za upravljanje dokumentovanim informacijama - dokumentima ima za cilj da definiše način upravljanja dokumentima sistema upravljanja „Energoplasta“, što obuhvata način izrade, preispitivanja, odobravanja, usvajanja, čuvanja, izdavanja, revizije, distribucije i sprovođenja izmena dokumenata. „Energoplast“ poseduje integrisani sistem (QMS i FSMS), pa se odredbe ove procedure primenjuju na oba standarda ravnopravno.

Procedura se primenjuje u slučaju kada se ukaže potreba za izradom novog dokumenta, kao i u slučaju revizije ili izmene postojećeg dokumenta. Takođe, primenjuje se u organizacionoj jedinici u kojoj se čuvaju i izdaju dokumenti sistema upravljanja.

Namena

Procedura je namenjena obezbeđenju kvaliteta i svim zaposlenima koji učestvuju u odobravanju, izdavanju, izmenama i čuvanju dokumenata.

Veza sa drugim dokumentima

Poslovnik sistema upravljanja

Detalji procedure

Nivoi dokumentacije sistema upravljanja

Dokumentacija sistema upravljanja „Energoplasta“ se može posmatrati na četiri nivoa:

1. Poslovnik integrisanog sistema upravljanja, Politika integrisanog sistema i Ciljevi integrisanog sistema
2. Procedure,
3. Uputstva za rad i rukovanje opremom, standardi i pravilnici,
4. Obrasci.

Liste svih važećih i zastarelih dokumenata se evidentira kroz kategorizaciju na wiki stranici ili kroz softver Asana.

Identifikacija i šifriranje dokumenata

Šifriranje dokumenata ima za cilj da uspostavi jedinstven sistem označavanja svih dokumenata sistema upravljanja. Oznaka dokumenata sistema upravljanja ima sledeću strukturu:

EPL.IS.oznaka_procesa.broj_dokumenta

1) EPL – predstavlja oznaku firme „Energoplast“ 2) IS – predstavlja oznaku za Integrated System 3) Proces je mesto nastajanja dokumenta. Lista procesa u „Energoplastu“ i njihove odgovarajuće oznake nalaze se u sledećoj tabeli:

Proces	Brojčana oznaka procesa
--------	-------------------------

Upravljanje poslovnim sistemom	1
QMS i FSMS	2
Proizvodnja	3
Prodaja	4
Nabavka	5
Održavanje	6
Kontrola	7
Skladištenje	8

4) Broj dokumenta može biti: a) jednostruk, kod označavanja stavki navedenih pod tačkom 4.1 pod 1), 2) i 3), kada se iza oznake procesa, a posle tačke, upotrebljava samo dvocifrena oznaka dokumenta, i b) dvostruk, kod označavanja stavke navedene pod tačkom 4.1 pod 4), kada se posle brojčane oznake stavki navedenih pod tačkom 4.1 pod 1), 2) i 3), odn. dokumenta na koji se poziva stavka pod 4.1 pod 4), a posle tačke, upotrebljava dvocifrena oznaka tog dokumenta.

Interna dokumenta, na koje se vrši pozivanje u dokumentima sistema, nemaju šifre i prepoznaju se samo po nazivu. Dokumenta integrisanog sistema upravljanja takođe nemaju šifru.

Izgled dokumenta

Svi dokumenti firme „Energoplast“ ispisani su latiničnim pismom, fontom „Times New Roman“. Dozvoljeno je, ukoliko uslovi zahtevaju, upotrebiti za određene nazive ili pojmove latinično pismo fonta „Arial“.

Svaki pojedinačni dokument mora sadržavati zaglavlje i podnožje stranice.

U zaglavlju stranice se moraju nalaziti:

1. Naziv dokumenta ispisan kurzivom i
2. Znak firme „Energoplast“.

Propisani izgled zaglavlja stranice:

ENERGOPLAST

(Naziv dokumenta) / _ / DOO za proizvodnju i promet plastičnih zatvarača

Pored zaglavlja stranice, podrazumeva se da svaki pojedinačni dokument mora sadržati i sam tekst. Ukoliko je potrebno, zbog ograničenog prostora, dozvoljeno je smanjiti font, ako nikako nije moguće prilagoditi veličinu dokumenta zahtevanom stanju.

Izrada dokumenta

Izrada Poslovnika sistema upravljanja, Politike integrisanog sistema i Ciljeva integrisanog sistema

Za izradu Poslovnika o sistemu upravljanja zadužena je osoba koju imenuje Direktor firme „Energoplast“, pismeno ili usmeno. Poslovnik o sistemu upravljanja se usaglašava na sastanku Direktora i najvišeg rukovodstva. Preispitivanje i odobravanje Poslovnika o sistemu upravljanja vrši Direktor. Poslovnikom sistema upravljanja obuhvaćen je integrisani sistem QMS i FSMS.

Za izradu Politike integrisanog sistema i Ciljeva integrisanog sistema zadužena je osoba koju imenuje Direktor firme „Energoplast“, pismeno ili usmeno. Preispitivanje i odobravanje Politike integrisanog sistema i Ciljeva integrisanog sistema vrše Direktor i najviše rukovodstvo.

Dokumenti sistema kvaliteta su dostupni javnosti, prema zahtevu ili potrebama.

Izrada procedura, uputstava i obrazaca

Za izradu procedura, uputstava i obrazaca zaduženi su vlasnici procesa gde ta dokumenta nastaju, ili lice/lica koje usmeno ili pismeno odredi Direktor. Usaglašavanje dokumenta sa sistemom kvaliteta vrši vlasnik procesa, a odobravanje Direktor. Na Wiki stranici i u softveru Asana, u elektronskoj formi se automatski dodaju autori procedura, autori izmena i revizije.

Forma i distribucija dokumenta

Sva dokumenta postoje u štampanoj i elektronskoj formi. Dokumenti sistema kvaliteta se nalaze na wiki stranici web sajta energoplast i u softveru Asana, odakle se mogu koristiti i čiji se backup redovno vrši. Ovlašćene osobe koje su od direktora dobile korisničko ime i šifru mogu menjati tekst dokumenata na wiki stranici i softveru Asana uz prethodnu saglasnost direktora.

Ažuriranje dokumenta

Ažuriranje dokumenata se vrši direktno na wiki sajtu firme i u softveru Asana, time što se kreiranje i revizije dokumenata vrše direktno u elektronskom formatu. Na taj način je svaki dokument dostupan za posmatranje (tzv "read only" pravo) svim zaposlenima u poslednjoj ažuriranoj verziji.

Revizija dokumenta

Revizija se vrši ukoliko to zahteva integrisani sistem, zakonski propis, korisnik proizvoda ili ukoliko se iskustveno pokaže da se revizija mora izvršiti. Reviziju može predložiti vlasnik procesa, direktor ili vođa tima za bezbednost hrane. Revizija se elektronskoj formi, najbolje u word(.docx) formatu, dostavlja direktoru na odobrenje. Nakon što direktor odobri reviziju potrebno je istu ažurirati na wiki sajtu i u softveru Asana. Ažuriranje dokumenata može da vrši isključivo direktor odnosno osoba koju on ovlasti, upotrebom korisničkog naloga koji ima pravo da vrši ne samo čitanje već i izmene dokumentacije.

Arhiviranje dokumenata

Arhiviranje dokumenata se u wiki formatu i u softveru Asana vrši automatizovano. Evidencija izmena se takođe vrši automatizovano pa stoga nema potrebe da se na kraju dokumenata pravi posebna evidencija o revizijama.

Vlasnici procesa su dužni da arhiviraju sledeće dokumente u pisanoj formi u označenim registratorima:

- [EPL.IS.1.01.13 Imovina korisnika](#) - marketing menadžer
- [EPL.IS.2.29.01 Obrazac za ocenu efektivnosti obuke zaposlenih](#) - direktor
- [EPL.IS.4.01.04 Potvrda prihvaćene nijanse zatvarača](#) - marketing menadžer
- [EPL.IS.7.04.01 Zapisnik o prijemnoj kontroli](#) - menadžer logistike se stara da se izvrši skeniranje uz fakture
- [EPL.IS.2.19.01 Evidencija hijijenskoq održavanja prostorija](#) - inženjer kontrole kvaliteta

Inženjer kontrole kvaliteta je dužan da se stara o tome da se za gotove proizvode Energoplasta blagovremeno obezbede izveštaji o zdravstvenoj ispravnosti kao i za arhiviranje ovih izveštaja. Izveštaji o zdravstvenoj ispravnosti gotovih proizvoda se čuvaju u skeniranoj formi u dokumentacionom sistemu ERP softvera, a original u posebnom registratoru u arhivi kod sekretarice.

Eksterna dokumenta

U eksterna dokumenta spadaju razni upiti za ponudu vršenja usluge, poslovni ugovori, sva dokumenta za carinjenje robe, fakture dobavljača, rešenja i odluke sudova, poreskih organa i drugih institucija, zakonski propisi, sve vrste poslovnih pisama, stručne publikacije, standardi, kodeksi i sl. dokumenta.

Пример Процедуре за управљање документима предузећа Енергопласт



Eksterne dokumente prima sekretarica, skenira ih i unosi potrebne podatke u knjigu ulazne pošte koja se nalazi u elektronskoj formi u bazi podataka kreiranoj upotrebom posebnog softvera u okviru informacionog sistema. Sekretarica raspodeljuje eksterne dokumente licima na koja se oni odnose putem informacionog sistema, u elektronskoj formi. Na originalni eksterni dokument sekretarica upisuje broj koji isti dokument nosi u knjizi ulazne pošte i arhivira ga u registrator, po hronološkom redosledu.

Prilozi

Naziv priloga	Oznaka
Glavna lista dokumenata	
Lista zastarelih dokumenata	
Lista eksternih dokumenata i zapisa	EPL.IS.2.01.04

Revizije

Redni broj revizije	Izmena u odnosu na prethodnu reviziju	Datum važenja
1	Novi dokument	15.06.2007.
2	- U tački 4.3 dodato: „Ukoliko postoji potreba za kompaktiranjem dokumenta, dozvoljeno je koristiti i fontove manje veličine.“	15.10.2007.
3	- U tački 4.4.1 umesto „na sastanku Direktora i rukovodilaca organizacionih celina“ stavljeno „na sastanku Direktora, Predstavnik rukovodstva za kvalitet i vođe HACCP tima“	01.11.2007.
4	- izbačeno: „Poslovnik o kvalitetu i Politika kvaliteta koji su dostupni javnosti.“	24.01.2008.
5	- U tački 4.4.2 umesto „Usaglašavanje dokumenta sa sistemom kvaliteta vrši vlasnik procesa, a odobravanje Direktor.“ stavljeno „Usaglašavanje dokumenta sa sistemom kvaliteta vrši Predstavnik rukovodstva za kvalitet, a odobravanje Direktor.“	29.01.2008.
6	Izmena podnožja stranice i grafičkog prikaza podnožja stranice	06.03.2008.
7	- U tački 4.1 pod 3) dodato i „standardi“	23.09.2008.

8	- U tački 4.2 dodato „Nekontrolisani primerci dokumenata se zavode u Listi nekontrolisanih primeraka.“	02.09.2009.
9	- U tački 4.4.1 umesto „rukovodioci organizacionih celina“ stavljeno „predstavnik rukovodstva za kvalitet i vođa HACCP tima“; izbačeno je da su Poslovnik o sistemu upravljanja i Politika kvaliteta jedini dokumenti dostupni javnosti, dok je dodato da su dokumenti sistema kvaliteta dostupni javnosti prema zahtevu ili prema potrebama;	20.04.2015.
10	- U tački 4.4.3 izvršena je potpuna promena – dodata distribucija papirnih i elektronskih dokumenata	24.07.2015.

Pripremio:

Milijan Dragičević

Ref: EPL.IS.2.01

Usaglasio sa IMS:

Jelena Kovačević

Revizija: /

Odobrio:

Marko Aleksić

Datum poslednje revizije se vidi u istoriji izmena



Процедура за управљање производњом

- ПРОЦЕС ПРОИЗВОДЊЕ – низ међусобно повезаних активности које је потребно спровести како би се реализовала производња неког дела или пружила одређена услуга у складу са одређеним захтевима.
- ПРОЦЕДУРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОИЗВОДЊОМ – дефише ток активности, носиоце информација и носиоце активности у управљању процесом производње.

Процедура за управљање производњом

- Садржај -

1. Предмет
2. Намена
3. Веза са другим документима
4. Дефиниције
5. Детаљи процедуре
6. Инструкције
7. Посебне инструкције и упутства (зависно од предузећа)
9. Упутства и записи
10. Прилози
11. Ревизије



Пример Процедуре за управљање процесом производње

PROCEDURA O UPRAVLJANJU PROCESOM PROIZVODNJE

PREDMET

Ovom procedurom se definiše postupak planiranja, obezbeđenja resursa, realizacije proizvodnje, kao i praćenja izvršenja, utvrđivanja i sprovođenja poboljšanja u tom procesu.

2. PODRUČJE PRIMENE

Ova procedura primenjuje se u tehničkom sektoru proizvodnje.

Za sprovođenje ove procedure odgovoran je tehnički direktor, kao vlasnik procesa, a za njenu primenu rukovodioc proizvodnje.

3. VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

Poslovník o kvalitetu QJC-01

Standard ISO 9001:2000

Procedura o ugovaranju prodaje, QJC-720.01

Procedura o nabavci, QJC-740.01

Procedura o skladištenju i očuvanju proizvoda, QJC-750.02

Procedura o kontroli kvaliteta proizvoda, QJC-750.03

4. DEFINICIJE

PROCES PROIZVODNJE – obuhvata niz međusobno povezanih aktivnosti koje je potrebno sprovesti da bi se proizveo proizvod ili pružila usluga koji će biti saglasni sa utvrđenim zahtevima.

5. POSTUPAK

ULAZI U PROCES

Ciljevi

Planovi poslovanja preduzeća

Planovi nabavke

Planovi prodaje i planovi proizvodnje

Radni nalozi

IZLAZI IZ PROCESA

Izveštaji o realizaciji proizvodnje

Izveštaji o zastojima

Izveštaji o kvalitetu proizvoda

POKAZATELJI EFEKTIVNOSTI PROCESA PROIZVODNJE

Obim proizvodnje (fizički ili vrednosno)

Poštovanje rokova proizvodnje

Kvalitet proizvoda

Troškovi proizvodnje

SISTEM ZA PROIZVODNJU

IDENTIFIKACIJA I SLEDJIVOST

IMOVINA KORISNIKA

OČUVANJE PROIZVODA

ODRŽAVANJE MAŠINA I UREĐAJA

5.9 PLANIRANJE PROIZVODNJE

5.10 OTVARANJE RADNOG NALOGA

5.11 REALIZACIJA RADNOG NALOGA

5.12 USLOVI RADA

6. ZAPISI

6.1 Spisak mašina i uređaja, QJC-750.01.001

6.2 Izveštaj o zastojima, QJC-750.01.002

6.3 Plan održavanja , QJC-750.01.003

6.4 Plan proizvodnje, QJC-750.01.004

6.5 Radni nalog, QJC-750.01.005

6.6 Izveštaj o realizaciji proizvodnje, QJC-750.01.006

6.7 Identifikaciona kartica, QJC-750.02.002

6.8 Evidencija prisutnosti i odsutnosti, QJC-622.01.001

6.9 Pregled proizvodnje, QJC-750.01.007

6.8 Uputstvo za zavarivanje, QJC-730.01.001

Пример Процедуре за управљање процесом производње Енергопласт



EPL.IS.3.02 Procedura za upravljanje procesom proizvodnje

ENERGOPLAST

Predmet

Ovom procedurom se definiše tok aktivnosti, nosioci informacija i nosioci aktivnosti u upravljanju procesom proizvodnje. Procedura obuhvata: tehnološku pripremu proizvodnje, izdavanje repromaterijala, tehnološki proces izrade zatvarača, faznu kontrolu procesa, pakovanje i skladištenje gotovog proizvoda i statističku obradu radnih naloga i izveštaja o proizvodnji.

Namena

Procedura se primenjuje u procesu upravljanja proizvodnjom, od tehničko-tehnološke pripreme do izlaska gotovog proizvoda iz proizvodnje.

Veza sa drugim dokumentima

Tehnička specifikacija proizvoda, Tehnološki list/lista proizvoda, Trebovanje/Povratnica, Predajnica gotovog proizvoda, Izveštaj o proizvodnji, Kartica gotovih proizvoda, Trebovanje zatvarača za štampu

Definicije

Nema

Detalji procedure

Tehnološka priprema proizvodnje

Na osnovu tehničke specifikacije proizvoda i recepture konkretnog proizvoda, plana proizvodnje, zahteva za proizvodnju ili vanrednog zahteva za proizvodnju referent logistike priprema i izdaje neophodnu dokumentaciju za proizvodnju: radni nalog.

Odgovoran: menadžer logistike

Izvršilac: referent logistike

5.2. Izdavanje sirovina i ambalaže

Na osnovu izdatog radnog naloga, tj. normativa po radnom nalogu, magacioner formira trebovanje i izdaje iz magacina operaterima na mašinama potreban repromaterijal (sirovine i ambalaža) da bi se izvršio radni nalog. Primopredaja materijala se obavlja prema [Uputstvu za evidentiranje potrošnje izdatog repromaterijala u proizvodnju](#), koje je sastavni deo [procedure o prijemu, skladištenju i izdavanju materijala \(EPL.IS.8.02\)](#). Neiskorišćen materijal se povratnicom vraća u magacin.

Odgovoran: magacioner

Izvršilac: magacioner/glavni operater

5.3. Tehnološki proces izrade zatvarača

Operater na mašini priprema proizvodnu liniju, prima repromaterijal iz magacina i pokreće proizvodni ciklus. Proizvodnja se mora odvijati u zadatim granicama tolerancija prema tehničkoj

specifikaciji. Sve aktivnosti u toku rada operater mora izvršavati pridržavajući se uputstava koja su na raspolaganju na radnom mestu operatera. Proizvodni ciklus fizičke izrade zatvarača se zaustavlja u slučaju škarta, i procenta odbačenih zatvarača na kameri, van datih granica:

- KTW:0,1-5%
- HUSKI:0,1-3%
- PMW:0,1-1%
- presa A:0,1-1%
- presa B:0,1-1%

Odgovoran: šef proizvodnje

Izvršilac: neposredni izvršilac, operater

5.4. Fazna kontrola procesa

U toku proizvodnog procesa operater na liniji proizvodnje mora da se pridržava svih uputstava kojima se definiše rad mašina, podešavanje parametara rada mašine i svih aktivnosti vezanih za pogonsku kontrolu kvaliteta proizvoda. O svim preduzetim merama i izvršenim kontrolama mora se uredno voditi evidencija kako je to predviđeno uputstvima.

Odgovoran: šef proizvodnje

Izvršilac: neposredni izvršilac, operater

5.5. Pakovanje i skladištenje gotovog proizvoda

Na presama, liniji za narezivanje i nalivanje podloške, narezivanje 1881, brizganje 38mm i 28mm zatvarača, na štampi i kameri operateri su obavezni da označavaju i pakuju gotov proizvod na način kako je uputstvima to definisano. Magacioner je obavezan da skladišti gotov proizvod prema uputstvima. U slučaju bilo kakve neusaglašenosti operater i magacioner su obavezni da primene uputstva za takve slučajeve.

Odgovoran: šef proizvodnje za pakovanje, magacioner za skladištenje

Izvršilac: operater za pakovanje, magacioner za skladištenje

5.6. Izveštaji o proizvodnji

Na osnovu podataka o upakovanim proizvodima, zapisima pogonske kontrole i na osnovu neposrednog uvida šef proizvodnje obrađuje sve podatke i izrađuje izveštaje, nedeljne, mesečne i godišnje. Izveštaj se predaje direktoru. Na osnovu analize podataka se po potrebi određuju mere kako bi se planirani parametri proizvodnje postigli ili održali na dostignutom nivou.

Odgovoran: šef proizvodnje

Izvršilac: šef proizvodnje

Evidencija korišćenja klišeja na štampi

Šef proizvodnje na kraju svakog meseca evidentira broj proizvedenih zatvarača (podatak iz Probita) za svaki od klišeja i upisuje podatke u tabelu gde se ukupna proizvodnja sabira od trenutka početka korišćenja klišeja i formira izveštaj. Na osnovu tog podatka se sprovođi nabavka novog klišeja. Deklarisani vek trajanja klišeja je 80 miliona za metalne (stari modeli), tj. 35 miliona za metalne (novi tip) i 350 miliona za keramičke.

U praksi, vek trajanja metalnih klišeja (stari model) je 40-90 miliona.

Odgovoran: šef proizvodnje

Izvršilac: šef proizvodnje

Instrukcije

Odgovornost je Predstavnik rukovodstva za kvalitet, koji odobrava proceduru, da se aktivnosti vezane za Planiranje proizvodnje odvijaju u skladu sa ovom procedurom.

Odgovornost je svih zaposlenih koji koriste ovu proceduru i pripadajuća dokumenta da postupaju u skladu sa u njima propisanim odgovornostima.

Kopija u elektronskom obliku se čuva na hard disku i fleš memoriji kod rukovodioca proizvodnje.

UPUTSTVO ZA UZIMLJAVANJE FABRIKE ZA VREME NOVOGODIŠNJIH PRAZNIKA

Za dane Novogodišnjih praznika, u proizvodnom pogonu i kancelarijama nema organizovanog rada tako da je potrebno pomenute prostorije uzimati. Uzimljanje je potrebno odraditi da bi se sprečile posledice hladnog vremena i pojave požara. Korake koje trebamo preduzeti su sledeći:

1. Pre zime potrebno je proveriti koncentraciju rashladne tečnosti na smrzavanje na sledećim pozicijama
 - čiler prese A
 - čilere prese B
 - čiler PMV
 - čiler Huski i
 - čiler KTW.

Ako je koncentracija dobra ne preduzimati ništa, a ako je koncentracija slaba pojačati je dodavanjem koncentrovane rashladne tečnosti.

2. U kompresorskoj stanici posle gašenja kompresora zatvoriti sve prozore i otvore za ventilaciju. 24 sata pre pokretanja proizvodnje portiri uključuju uljni radijator u kompresorskoj stanici da bi se prostorija zagrejala i da bio se kompresori lakše pustili u rad.
3. Po gašenju Huskija potrebno je u prostorijama sa čilerima zatvoriti žaluzine.
4. U proizvodnim pogonima po gašenju mašina zatvoriti sva vrata i prozore. Split sistemi ostaju uključeni da bi grejala proizvodnu halu, ali ih treba podesiti na 10 oC. Elektro ormari prese A i B, PMV-a i RTI ostaju upaljeni da bi se zaštitila elektronika.
5. U magacinu gotove robe iznad vrata i u prostoriji sa čilerima za Huski i KTW treba da budu upaljeni grejni kablovi za grejanje hidrantskih vodova.
6. U pumpnoj stanici uključiti uljni radijator.
7. Po kancelarijama ugasiti grejna tela (klime i uljne radijatore).

Po odlasku na praznike poririma se dostavlja uputstvo šta trebaju da rade i da kontrolišu dok nema proizvodnje u fabrici.

OBAVEŠTENJE ZA PORTIRSKU SLUŽBU za rad tokom novogodišnjih praznika

Za dane Novogodišnjeg praznika, zbog najavljenih niskih spoljnih temperatura, na pojedinim kritičnim mestima postavljena su grejna tela koja treba povremeno kontrolisati.

Grejna tela NE GASITI.

Pozicije na kojima se nalaze grejna tela u radu su sledeće:

1. uljani radijator u kompresorskoj stanici – 1 komad (uključiti dana 07.01.2020 u 06:00)
2. klima uređaji u pogonu – 2 komada

3. grejni kablovi u magacinu gotove robe iznad vrata – 3 komada
4. grejni kablovi za grejanje hidranta u prostoriji gde se nalazi čiler Haskija – 1 kom
5. uljani radiator u pumpnoj stanici – 1 komad.

Zbog zaštite elektronike u razvodnim ormarima u pogonu ostaju uključeni:

1. elektro omar prese A
2. elektro omar prese B
3. elektro omar PMV
4. elektro omar RTI.

Dana 31.12.2019. godine

Uputstva i zapisi

Pripadajući zapisi:

- Plan proizvodnje
- Tehnička specifikacija
- Kartica repromaterijala
- Radni nalog
- Trebovanje
- Povratnica
- Obrazac smenskog lista
- Smenski izveštaj
- Obrazac kontrolnog lista
- Smenski izveštaj o kontroli
- Predajnica (Probit)
- Kartica gotovih proizvoda
- Izveštaj o proizvodnji

Prilozi

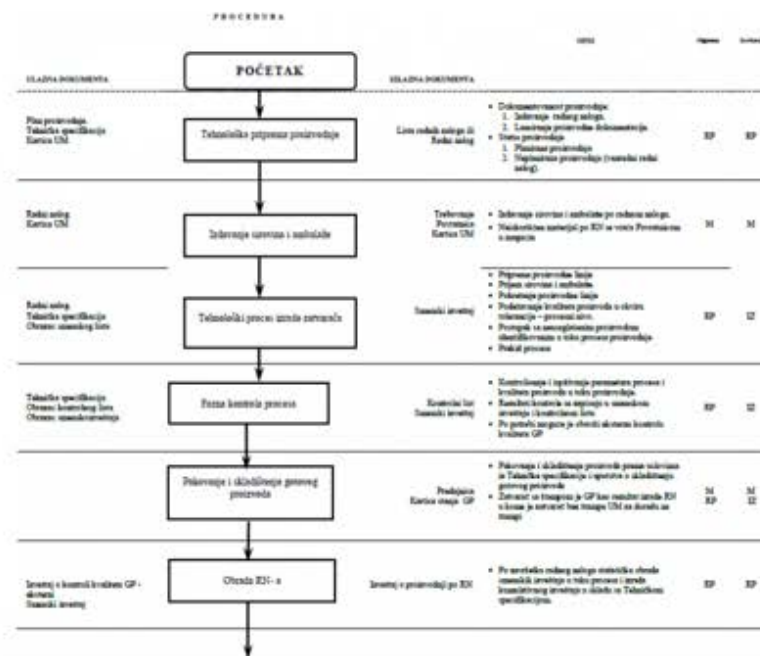
1. Dijagram toka

9. REVIZIJE

Redni broj revizije	Izmena u odnosu na prethodnu reviziju	Datum važenja
1	Novi dokument	12.08.2007.
2	Promena podnožja stranice	01.11.2007.
3	Izmena u zaglavlju	20.04.2015.
4	Usaglašavanje sa FSMS	24.07.2015.
5	Dopuna poglavlja 5.5. pakovanje i skladištenje gotovog proizvoda; izmena naziva poglavlja 5.6. I njegovog sadržaja; Formirano novo poglavlje 5.7. za evidenciju rada klišea na štampi	--.--.2017.

Prilog 2. Dijagram toka

PROCEDURA: Upravljanje procesom proizvodnje



Upravljanje procesom proizvodnje

Skraćenice:

RP – rukovodilac proizvodnje

M – magacioner

IZ – neposredni izvršilac (operator)

Pripremio: Dejan Antonijević
 Usaglasio sa IMS: Jelena Kovačević
 Odobrio: Marko Aleksić

Ref: EPL.IS.3.02
 Revizija: /
 Datum poslednje revizije se vidi u istoriji izmena



Процедура за уговарање продаје

- ПРОЦЕДУРА ЗА УГОВАРАЊЕ ПРОДАЈЕ– дефише ток активности, носиоце информација и носиоце активности у процесу продаје од обраде упита корисника до испоруке производа.

Процедура за уговарање продаје – Садржај -



1. Предмет
2. Намена
3. Веза са другим документима
4. Детаљи процедуре
 - 4.1 Уговарање
5. Инструкције
6. Упутства и записи
7. Прилози
8. Ревизије

Процедура за уговарање продаје



EPL.IS.4.01 Procedura za prodaju

ENERGOPLAST

Predmet

Ovom procedurom se definiše tok aktivnosti, nosioci informacija i nosioci aktivnosti u procesu prodaje od obrade upita korisnika do isporuke proizvoda.

Namena

Procedura se primenjuje u celokupnom procesu prodaje.

Weza sa drugim dokumentima

[Poslovnik sistema upravljanja](#)

Detalji procedure

Ugovaranje

U cilju ugovaranja isporuka za kupce potrebno je poštovati [uputstvo za rad u CRM modulu informacionog sistema](#).

Da bi se planski pristupalo radu sa postojećim i potencijalnim kupcima, logistika je dužna da u kontinuitetu analizira tržište potencijalnih kupaca u regionu u kojem se nalaze potencijalni kupci proizvoda Energoplasta i da rezultate analize predstavlja u [izveštajima o Analizi tržišta](#). Ovi izveštaji treba da budu "presecani" na godišnjem nivou radi praćenja kretanja učešća Energoplasta na tržištu. Godišnji izveštaj o analizi tržišta marketing menadžer predaje najkasnije do kraja godine menadžeru logistike i direktoru.

Prijem i obrada zahteva za ponudu

Menadžer logistike prima pismeni ili usmeni zahtev za ponudu:

- ako je u pitanju novi korisnik ili specijalni zahtev - osnovni podaci o korisniku i njegovom zahtevu evidentiraju se u [softveru Asana](#).
- ako nije u pitanju novi korisnik ili specijalni zahtev - vrši se sistematsko preispitivanje da bi se utvrdilo kad se može isporučiti potrebna količina proizvoda. Usaglašavanje se vrši prema integrisanom sistemu upravljanja.

Izrada i arhiviranje ponude

Lica koja učestvuju u procesu nuđenja, konkretno marketing menadžer, menadžer logistike i direktor.

Na osnovu kartice stanja gotovih proizvoda i podataka iz Preispitivanja zahteva korisnika o tome da li je korisnik stalni, povremeni ili potencijalni, da li je zahtev za standardnim zatvaračima ili po posebnom zahtevu, kapacitetu, nabavci, ceni i rokovima, direktor i menadžer logistike definišu osnovne elemente ponude: cenu, rok isporuke, uslove plaćanja, kvalitet proizvoda i tehničku specifikaciju proizvoda i dostavljaju ponudu korisniku.

Svaka ponuda mora biti kreirana u informacionom sistemu i radi evidencije i praćenja statusa u softveru Asana. Odgovorno lice za kreiranje, evidenciju i praćenje je marketing menadžer ili u njegovom odsustvu lice koje ga menja po nalogu menadžera logistike.

Po prihvatanju ponude referent logistike na osnovu ponude kreira porudžbinu kupca ako je ponuda pravljena za konkretne isporuke a ne za kontinuiranu kupoprodaju u određenom vremenskom periodu.

Ako se korisniku ne dostavlja ponuda potrebno je u obrazac Preispitivanje zahteva korisnika upisati rezultat preispitivanja upita korisnika.

Overa uzoraka zatvarača

Evidencija o poslatim uzorcima se vodi u softveru Asana u projektu na [sledjećem linku](#).

Overa boje i štampe

Pre prve isporuke proizvoda u novoj boji, ili sa novom štampom, potrebno je kupcu pripremiti karton sa uzorcima zatvarača, i dati mu ga na overu, u zavisnosti od dogovora sa korisnikom ili hitnosti isporuke. Ako se radi o novom artiklu, po overi novog artikla od strane kupca, marketing menadžer treba da:

- odredi oznaku boje po PANTONE skali (pre otvaranja novog artikla u IS, da bi onaj ko otvara novi artikal znao kako da ga nazove)
- dostavi uzorak (mustru) overenog zatvarača sa novim brojem artikla proizvodnji za potrebe pogonske kontrole

Poručivanje klišea za štampu vrši menadžer ili referent logistike na osnovu crteža odobrenog putem elektronske pošte od strane korisnika. Nakon izvršene porudžbine odobreni crtež logo-a se skladišti na lokaciji [Wiki obrasci folder Overene pripreme štampe](#). Odgovorna osoba za slanje crteža na overu korisniku i dobijanje saglasnosti od korisnika je marketing menadžer. Da bi se omogućilo da se štampa istim klišeom može vršiti na zatvaračima čija je gornja površina različita (manja ili veća) potrebno je voditi računa o tome da prečnik logoa na crtežu i kasnije klišeu bude 23mm.

Kada dođe do promene logotipa za štampu, marketing menadžer je dužan da organizuje izradu uzorka za potrebe overavanja čim stigne klišee i čim se stvore organizacioni preduslovi.

Priikom unosa novog artikla u IS (od strane marketing menadžera ili referenta logistike), obavezno odmah uneti i plansku cenu u cenovnik (ovo naravno važi za artikle za koje se vode planske cene). Kada se budu menjale planske cene, preporučuje se da se svi proizvodi i poluproizvodi unesu u jedan dokument, da im se tu dodele planske cene i da se onda taj dokument kopira na sva skladišta vezana za proizvodnju (gotovi proizvodi, poluproizvodi, škart i sl.), to bi sprečilo unos duplih cena ili da neke cene nedostaju na nekim skladištima.

Po overi uzorka nove štampe od strane kupca marketing menadžer treba da napravi napravit karton sa "merama", tj poseban zapis u koji se unose odstupanja do iverice zatvarača i dostavi ga proizvodnji radi pogonske kontrole kvaliteta. Potpisani obrazac [EPL.IS.4.01.04 Potvrda prihvaćene nijanse zatvarača](#) marketing menadžer je zadužen da čuva uz ugovor sa kupcem.

Overa ispravnosti aplikacije

Pre prve isporuke zatvarača novom kupcu ili novog tipa zatvarača postojećem kupcu, potrebno je organizovati testiranje aplikacije uzorka od minimum jedne kutije zatvarača u svim režimima rada na liniji za punjenje kupca. Ako je potrebno, a shodno odluci direktora, organizovati posetu predstavnika Energoplasta kupcu radi asistencije u pogledu osposobljavanja opreme kupca za adekvatnu aplikaciju zatvarača Energoplasta. Ako je radi pravilne aplikacije potrebno organizovati izradu adaptera ("chucks") za određenog kupca, proizvođaču adaptera treba poslati uzorak zatvarača u boji koju kupac zahteva, kao i dodatne uzorke u najsvetlijim bojama (žuta, narandžasta i crvena) i najtamnijim bojama (tamno plava i tamno zelena). Proizvođač adaptera treba da proizvode adaptere takvih dimenzija da može da aplicira zatvarače u boji koju zahteva kupac kao i najuže (svetlije) i najšire (tamnije) zatvarače. Ako su adapti shodno ugovoru finansirani od strane Energoplasta, oni su vlasništvo Energoplasta i prilikom njihove predaje potrebno je obezbediti potpisani revers koji se predaje u sekretarijat i knjigovodstvo na arhiviranje. Adaptere treba proizvoditi od čelika C4732, tvrdoće 1000 N/mm2 i nazubljene prema ozubljenju zatvarača. Potrebno je da materijal bude kiselootporan.

Odgovoran: direktor, menadžer logistike Izvršilac: marketing menadžer

Usaglašavanje ponude sa korisnikom i izrada predloga ugovora ili aneksa ugovora

Pismenim i usmenim putem sa korisnikom se usaglašava ponuda i u zavisnosti od rezultata usaglašavanja se određuje status ponude: da li je usvojena ili ne. Na osnovu obrade upita korisnika, ako je to zahtevano od strane korisnika ili organizacije, definišu se specifikacije ugovora ili aneksa ugovora, vrši unos podataka i tehnička obrada dokumenta i preispituje se za pravni aspekt. Obavezni sastavni deo svakog ugovora o prodaji je tehnička specifikacija zatvarača koji se ugovaraju.

Odgovoran: direktor, menadžer logistike Izvršilac: marketing menadžer

Preispitivanje ugovora/aneksa

Usaglašava se plan prodaje i zalih i plana proizvodnje sa kapacitetom sa definisanim količinama i rokovima iz ugovora/aneksa. Eventualno se vrše korekcije specifikacije ugovora. Elementi ugovora koji utiču na finansijsku konstrukciju se preispituju i vrše eventualne korekcije ugovora/aneksa.

Odgovoran: direktor Izvršilac: direktor, menadžer logistike, rukovodilac proizvodnje

Usaglašavanje sa korisnikom i zaključivanje ugovora/aneksa

Usaglašavanje zahteva korisnika i predloga ugovora. U prilogu svakog ugovora o prodaji zatvarača koje proizvodi Energoplast potrebno je da bude u prilogu tehnička specifikacija zatvarača koji se ugovara. Provera svih elemenata ugovora/aneksa, potpisivanje i distribucija: četiri kopije, od toga dve za korisnika. Broj ugovora se određuje na osnovu rednog broja u poštanskoj knjizi ulazne pošte pod kojim se ugovor zavodi. Svaki potpisani ugovor treba da se skenira i arhivira u digitalnoj formi u IS (Poštanska knjiga u softveru Probit), a zatim original odloži u poseban klaser u ormaru za čuvanje ugovora koji se zaključava.

Odgovoran: direktor, menadžer logistike Izvršilac: marketing menadžer i direktor

Prijem i obrada porudžbine korisnika

1. Preispitivanje načina plaćanja

1. **Ako je reč o postojećem kupcu i odloženom plaćanju**, po prijemu porudžbine korisnika (pismeno od korisnika ili usmenim putem) vrši se:

- vrši se **preispitivanje porudžbine**. Preispitivanjem porudžbine se konstatuje da li postoji poručena količina slobodna za prodaju (koja nije već rezervisana za drugog kupca) na lageru.
- U zavisnosti od broja odvoza poručene robe u porudžbini kupca

1. **ako je predviđen jedan odvoz** onda referent logistike popunjava obrazac **Narudžbina kupca** u informacionom sistemu.

2. **Ako je predviđen sukcesivni odvoz**, za svaki planirani datum odvoza treba praviti poseban obrazac **Narudžbina kupca** ili jedan ako je to omogućeno u informacionom sistemu da jedan obrazac ima više datuma isporuke. Ako kupac nije planirao konkretne datume odvoza, treba mu tražiti plan odvoza ili napraviti



sopstveni plan odvoza shodno iskustvu i obavestiti kupca o planiranim datumima odvoza kroz potvrdu porudžbine.

- referent logistike radi rezervaciju poručene robe ako je ima na stanju
- referent logistike dostavlja **Potvrdu prijema porudžbine** kupcu putem elektronske pošte:
 - ako ima na stanju, šalje se potvrda da ima na stanju
 - ako je nema stanju, obaveštava kupca o prvom mogućem terminu isporuke i usaglašava termin isporuke sa kupcem.
- Za kupce za koje je predviđeno avansno plaćanje ili dostavljanje bankarske garancije:**
 - sprovođi se **Preispitivanje porudžbine**.
 - referent logistike izrađuje i ispostavlja mejlom profakturu ili pribavlja bankarska garanciju. U mejlu istovremeno obaveštava kupca do kada uplata mora biti izvršena da bi isporuka bila u željenom roku. U CC prilikom slanja profakture mejlom je potrebno staviti mejl knjigovodstva da bi imalo uvid u poslate profakture.
 - Menadžer logistike ili referent u njegovom odsustvu svakog dana proverava izvode sa tekućih računa u pogledu naplate predračuna.
 - Po izvršenoj naplati ili pribavljanju bankarske garancije referent logistike proknjižava predračun u informacionom sistemu i iz njega pravi avansni račun na datum kada je uplata izvršena (avansni račun se rade samo za domaće kupce, za inostrane se ne rade). Zatim referent logistike izrađuje **Narudžbenicu kupca** gde rezerviše rob u ako je ima na stanju. Ako robe nema na stanju referent logistike direktno iz Narudžbenice kupca formira RN ili ukoliko ima deo robe, on se rezerviše a za preostalu količinu se pravi RN.
 - Ako nije izvršeno plaćanje u valuti, niti je pribavljena bankarska garancija u dogovorenom roku do kraja tekućeg meseca (u kom je predračun izrađen i poslat kupcu), referent logistike kontaktira mailom, poslednjeg dana u mesecu, kupca da bi proverio da li će biti izvršena uplata ili ne. Ako uplata neće biti izvršena- ili je kupac odustao od plaćanja predračuna, referent logistike vrši storniranje predračuna.
- Predlog plana proizvodnje se usvaja od strane direktora
- Posle proizvodnje poručenih proizvoda kupcu se dostavlja Potvrda da je roba spremna za isporuku

Za pojedine korisnike sa kojima je potpisan Ugovor, istim mogu da se definišu minimalne i maksimalne zalihe koje Energoplast ima obavezu da uvek drži na lageru. Minimalni nivo ovih zaliha je tokom perioda važenja ugovora potrebno imati unet u informacioni sistem (PROBIT) i uzimati u obzir prilikom izrade predloga planova proizvodnje. Shodno tome za ove zalihe nije potrebno izdavati posebne naloge za proizvodnju. Od ovih korisnika je potrebno redovno

pribavljati najavu utovara/potreba za narednih mesec dana i najavljene količine i datume uneti kao porudžbine.

Logistika (marketing menadžer ili referent logistike) izdaje **predračun**. Prilikom izmene dizajna zatvarača, potrebno je izmeniti šifru proizvoda u elektronskom sistemu upravljanja. Svakog korisnika je potrebno obavestiti da porudžbinu dostavlja sa uključenim šiframa artikla.

Nakon odobravanja proizvoda sa novim dizajnom, novi artikal otvara logistika na osnovu instrukcija kontrole kvaliteta, a shodno **uputstvu u prilogu ove procedure**. Prilikom otvaranja novog artikla obavezno je uneti i njegovu plansku cenu.

Odgovor: direktor Izvršilac: menadžer logistike, marketing menadžer, rukovodilac proizvodnje i održavanja, rukovodilac kontrole kvaliteta

Otprema gotovog proizvoda

Izdaje se nalog za otpremu gotovog proizvoda, koji se potvrđuje u celosti ili delimično pri izdavanju robe i izdaje se otpremnica za izdatu količinu robe, jedna kopija korisniku, dve za dalju obradu i ažuriranje. Korisniku se dostavlja i uverenje o kvalitetu, ako to zahteva.

U prilogu 1., koji se nalazi u ovoj proceduri, su definisana potrebna dokumenta za izvoz.

Odgovor: menadžer logistike Izvršilac: menadžer logistike, magacioner

Fakturisanje

Postoje četiri kategorije raznih računa koji se formiraju u informacionom sistemu i ispostavlja kupcima:

- predračun
- avansni račun
- konačni račun
- račun

Ako je za konkretnog kupca predviđeno avansno plaćanje, potrebno je izdati mu **predračun** koji u sebi sadrži sve stavke koje kupac treba da plati shodno ugovorenom paritetu prodaje. Ako je reč o kupcu na domaćem tržištu, kojem se fakturiše i PDV, odmah po uplati predračuna je potrebno napraviti **avansni račun** i dostaviti ga kupcu i knjigovodstvu. Po isteku svakog kalendarskog meseca potrebno je da se dostavi knjigovodstvu pregled avansno naplaćenih predračuna. Posebno treba paziti kod stranih kupaca sa kojima je ugovoren EX Works paritet, jer se u tom slučaju u predračun unosi i trošak izvoznog carinjenja.

Na osnovu otpremnice za isporučenu robu korisniku izdaje se račun koji se korisniku dostavlja uz isporučenu robu ili poštom. Kupcima koji su uplatili robu u avansu se uz isporučenu robu dostavlja **konačan račun**. U tekstu konačnog računa je potrebno naznačiti da je isporučena roba plaćena avansno.

Za poslovne partnere iz Srbije sve vrste računa koji se izdaju, kao i knjižna odobrenja, treba raditi u elektronskoj formi sa elektronskim potpisom i slati elektronskom poštom, osim ako poslovni partner izričito ne zahteva drugačije.

Odgovor: menadžer logistike Izvršilac: referent logistike ili finansijski i knjigovodstveni referent (u outsorced organizaciji ako je tako ugovoreno)

Praćenje i analiza porudžbine

Na osnovu izveštaja o dnevnim prilivima koje izdaje poslovna banka prati se realizacija porudžbina u finansijskom smislu, prate se rokovi plaćanja, stanje potraživanja i naplate.

Odgovor: direktor Izvršilac: finansijski referent, menadžer logistike

Obrada ankete korisnika

Na kraju kalendarske godine ili početkom sledeće potrebno je poslati anketne listiće ([EPL IS 4.01.01 Anketni list za korisnika](#)) korisniku, sa ciljem da se dobiju podaci o kvalitetu proizvoda. Vraćeni upitnici se obrađuju, a statistika u formi popunjenog [Obrasca izveštaja o rezultatima ankete korisnika](#) predaje Direktor.

Odgovor: menadžer logistike Izvršilac: menadžer logistike, referent logistike

Instrukcije

Odgovornost je Predstavnik rukovodstva za kvalitet, koji odobrava proceduru, da se aktivnosti vezane za prodaju odvijaju u skladu sa ovom procedurom. Odgovornost je svih zaposlenih koji koriste ovu proceduru i pripadajuća dokumenta da postupaju u skladu sa u njima propisanim odgovornostima.

Uputstva i zapisi

Pripadajući zapisi:

- Preispitivanje zahteva korisnika
- Ponuda
- Anketni listić
- Praćenje ankete korisnika
- Predlog ugovora
- Ugovor, aneks ugovora
- [Porudžbina korisnika](#) (eksterno ili interno)
- [Predračun](#)
- [EPL IS 4.01.04 Potvrda prihvaćene nijanse zatvarača](#)
- [Obrasci izveštaja o rezultatima ankete korisnika](#)
- Nalog za otpremu
- Tehničke specifikacije
- Otpremnica
- Račun
- Uverenje o zdravstvenoj ispravnosti
- Prilog 1 – Neophodna dokumenta za izvoz
- Prilog 2 – Dijagram toka procesa obrade porudžbine kupaca

Prilog 1. Neophodna dokumenta za izvoz:

- FAKTURA – 5 PRIMERKA - finansije
- OTPREMNICA ZA IZVOZ – 2 PRIMERAKA – magacioner / marketing menadžer
- CMR – ORIGINAL I FOTOKOPIJA overeni od strane transportera i pošiljaoca - transporter
- IZJAVA O POREKLU (eur1 obrasci) – 2 PRIMERKA – marketing menadžer
- SERTIFIKAT O KVALITETU – marketing menadžer

Izjava o poreklu robe se sastavlja na osnovu obračuna preferencijalnog porekla robe. Za obračun preferencijalnog porekla robe neophodno je odštampati „šaržu za trebovanje radnog naloga“.

- „Šarža za trebovanje radnog naloga“ dobija se na osnovu broja radnog naloga.
- Broj radnog naloga se dobija na osnovu brojeva paleta rezervisanih za izvoz

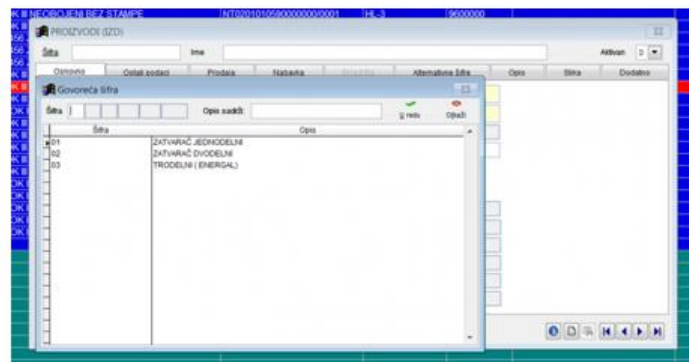
Neophodna dokumenta za obračunavanje preferencijalnog porekla robe:



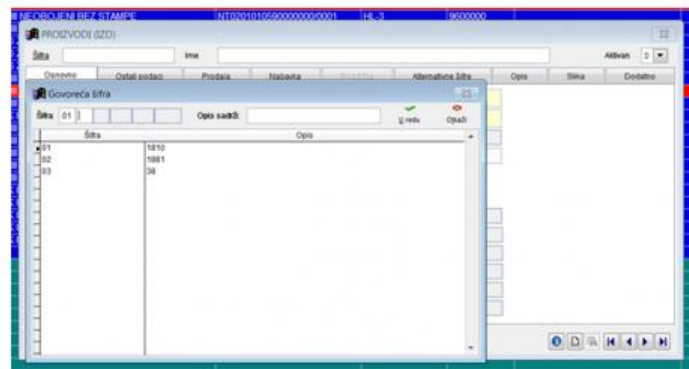
Prilog 4. Uputstvo za otvaranje novog artikla u PROBITu

OTVARANJE NOVOG ARTIKLA (PO KORACIMA)

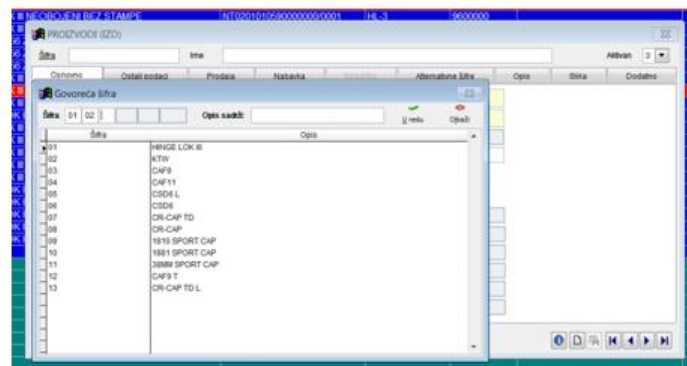
1. Definisane vrste zatvarača



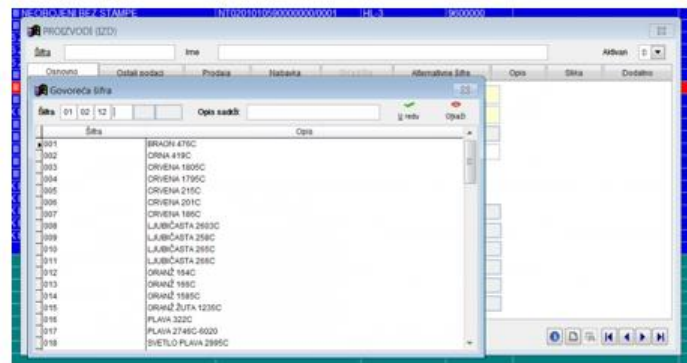
2. Definisane navoja grla zatvarača



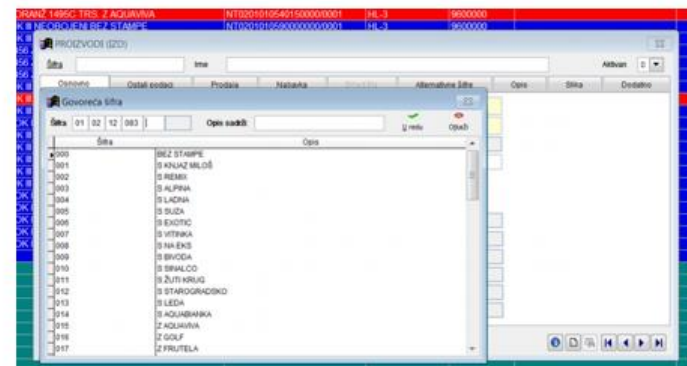
3. Definisane mase zatvarača



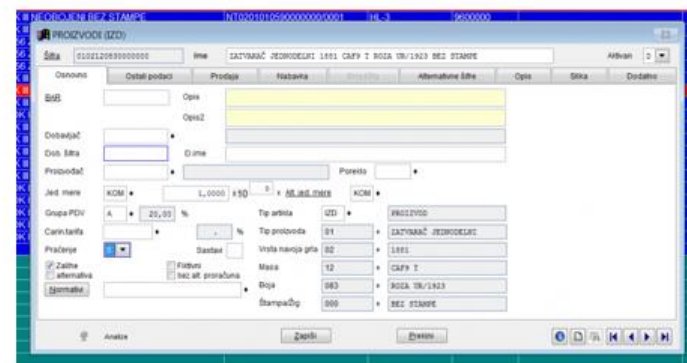
4. Definisane boje zatvarača



5. Definisane žiga/štampe ukoliko postoji



6. Završno formiranje artikla, unošenje ostalih podataka



7. Unos mase zatvarača i konta



8. Unos minimalnih i maksimalnih zaliha po ugovoru

9. Unos tipa merne liste

Normalivi se unose zasebno, nakon čega se povezuju sa samim artiklom u šifamiku.

Revizije

Redni broj revizije	Izmena u odnosu na prethodnu reviziju	Datum važenja
1	Novi dokument	15.06.2007.
2	Promena podnožja stranice	01.11.2007.
3	Spajanje dokumenata 4.01, 4.02 i 4.03	06.03.2008.
4	Korekcija tačke 4.1	12.01.2009.
5	U tačku 4.2 dodata rečenica: „Pre prve isporuke proizvoda u novoj boji, ili sa novom štampom, potrebno je kupcu pripremiti karton sa uzorcima zatvarača, i dati mu ga na overu.“	27.05.2009.
6	Izbačene 3 tačke u proceduri	25.12.2011.
8	Izmena u zaglavlju memoranduma	20.04.2015
9	Usaglašavanje sa FSMS	24.07.2015.
10	Izmena u odeljku 4.8 Prijem i potvrda porudžbine korisnika, nalog za proizvodnju se daje isključivo kroz informacijski sistem	12.11.2015.
11	Dopuna procedure prilozima: Prilog 1 – Neophodna dokumenta za izvoz Prilog 2 – Dijagram toka procesa obrade porudžbine kupaca	01.06.2016.
12	Izmena Priloga 2 – dopuna dijagrama toka, i teksta	29.06.2016.
13	Izmena Izmena Priloga 2 – dopuna dijagrama toka, i teksta	05.07.2016.

14	Dopuna tačke 4.8.- novi artikal otvara logistika na osnovu instrukcija kontrole kvaliteta	06.10.2016.
----	---	-------------

Pripremio:

Dejan Antonijević

Ref: EPLIS.4.01

Usaglasio sa IMS:

Jelena Kovačević

Revizija: /

Odobrio:

Marko Aleksić

Datum poslednje revizije se vidi u istoriji izmena