

Poľnohospodárstvo ŠARIŠ, a.s.	Príručka systemu riadenia kvality	Strana 49/68 Revízia č. 0
--	--	------------------------------

5.5. MP.07 INTERNÉ AUDITY

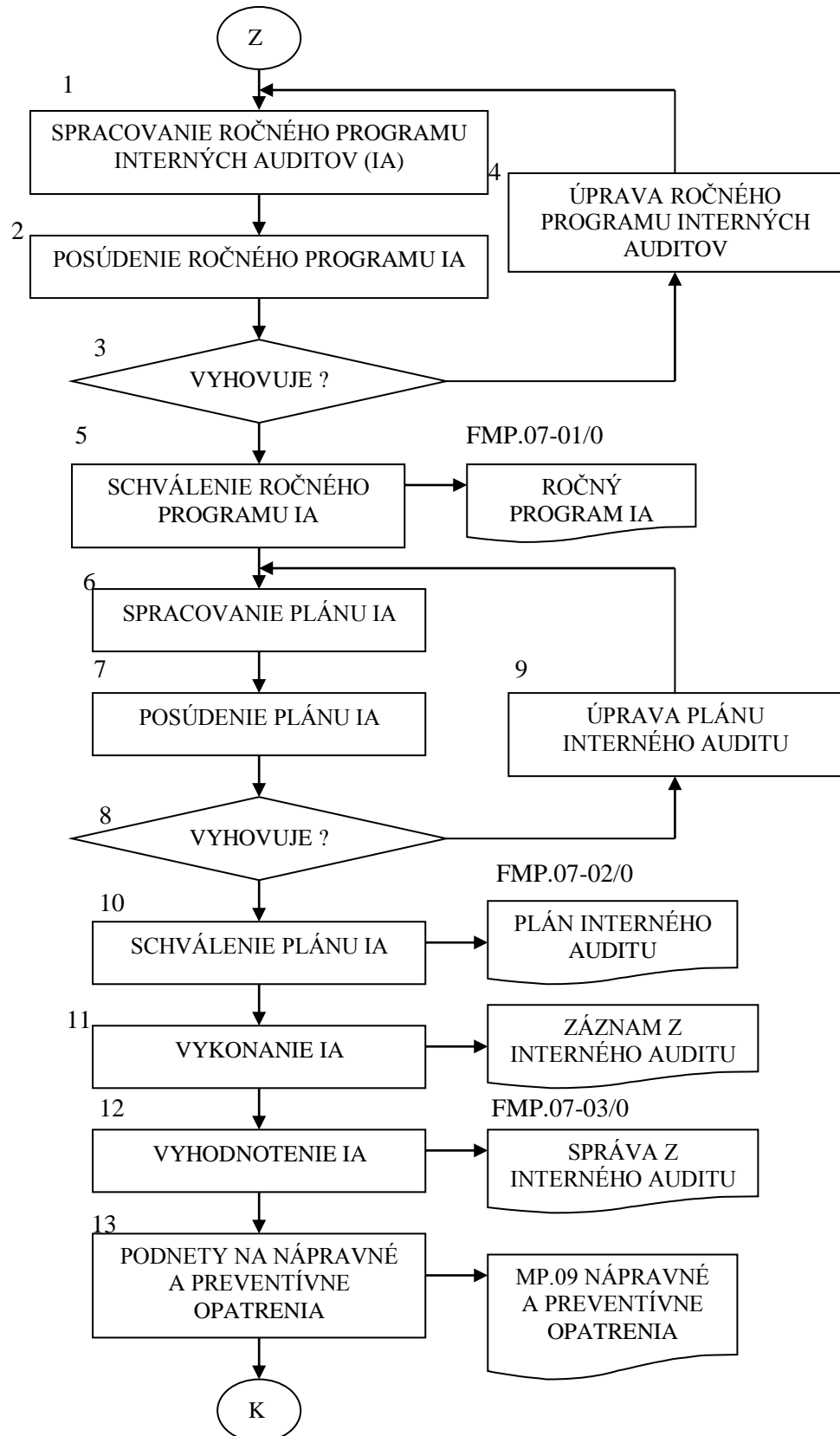
5.7.1 Účel

Účelom tohto procesu je stanoviť základné postupy a zodpovednosti vykonávania interných auditov SMK.

5.7.2 Karta procesu MP.07

Názov procesu:	Interné audity
Vstup procesu:	Požiadavky na SMK podľa ISO 9001:2000
Výstup procesu:	Správa z auditu
Cieľ procesu:	Monitorovanie a vyhodnocovanie účinnosti SMK
Vplyvy na proces:	Kompetentnosť pracovníkov spoločnosti
Monitorované kritériá:	Funkčnosť SMK spoločnosti: - dokumentácia - procesy - výsledky procesov Účinnosť nápravných a preventívnych opatrení
Metódy riadenia procesu:	Stanovenie zásad interných auditov Kontrola prijatých nápravných a preventívnych opatrení
Profit z riadeného procesu:	Prevencia nezhôd Neustále zlepšovanie SMK
Súvisiace procesy:	Všetky procesy spoločnosti
Záznamy:	FMP.07-01/0 Ročný program interných auditov FMP.07-02/0 Plán interného auditu FMP.07-03/0 Správa z interného auditu FMP.07-04/0 Nápravné a preventívne opatrenia (NO/PO)

5.7.3. Postupový diagram procesu MP.07



5.7.4. Matica zodpovednosti procesu MP.07

P. č.	Činnosť	Zamestnanec			
		R	PV	VA	Preverovaný
1	Spracovanie ročného programu	I	Z	-	-
2	Posúdenie ročného programu	Z	S	-	-
3, 4	Úprava ročného programu	S	Z	-	-
5	Schválenie ročného programu	Z	S	-	-
6	Spracovanie plánu IA	I	S	Z	-
7	Posúdenie plánu IA	I	Z	S	-
8, 9	Úprava plánu IA	I	S	Z	-
10	Schválenie plánu IA	I	Z	S	S
11,12	Vykonanie a vyhodnotenie IA	I	S	Z	S
13	Prijatie NO/PO	I	S	S	Z

5.7.5. Popis procesu MP.07

- ❖ Cieľom interných auditov je stanovenie spoľahlivosti a efektívnosti celého systému manažérstva kvality, prevencia proti nezhodám a jeho neustále zlepšovanie. Interné audity by mali odhaliť jestvujúce nedostatky a slabé miesta, stanoviť ich príčiny a zaviesť nápravné a preventívne opatrenia pre zlepšenie SMK.
- ❖ Rozdelenie auditov
 - Plánované audity (periodické) - vykonávané na základe ročného programu interných auditov,
 - Neplánované audity (operatívne) - vykonávajú sa operatívne, pri výskyte akýchkoľvek problémov.

Tieto audity majú prioritu pred plánovanými auditmi

Podnety na ich vykonanie môže dať prostredníctvom PV každý pracovník spoločnosti
- ❖ Plánované interné audity sa plánujú na obdobie jedného roka tak, aby sa v priebehu roka preveril každý proces spoločnosti.
- ❖ Ročný program interných auditov spracováva PV a schvaľujú R spoločnosti. Jeho vzor je uvedený vo FMP.07-01/0.
- ❖ Za riadenie činností súvisiacich s internými auditmi zodpovedá v spoločnosti PV, ktorý má tieto povinnosti:
 - vypracováva ročný program interných auditov vo FMP.07-01/0
 - menuje a poveruje audítorov na vykonanie auditu
 - predkladá súhrnnú správu z interných auditov riaditeľom spoločnosti.
- ❖ Za výkon interného auditu zodpovedá vedúci audítor (VA), ktorý musí byť odborne spôsobilý a organizačne nezávislý na oblastiach, ktoré audituje a nemal by auditovať vlastnú prácu. Hlavnými povinnosťami vedúceho audítora je:
 - spracovať plán interného auditu FMP.07-02/0 a predložiť ho na schválenie PV
 - vykonávať audit podľa všeobecných zásad pre vykonávanie interných auditov na FMP.07-03/0, t.j. objektívne posúdiť skutočnosti a zhromažďovať a analyzovať dôkazy, ktoré súvisia so systémom manažérstva kvality
 - dokumentovať zistenia z interného auditu a vyhodnocovať audit
 - sledovať účinnosť nápravných a preventívnych opatrení vyplývajúcich z interného auditu
 - vypracovať a predkladať správu z interného auditu PV.

- ❖ Vedúci preverovaného útvaru má:
 - informovať pracovníkov preverovaného útvaru o cieľoch, náplni a rozsahu auditu
 - poskytnúť audítorovi všetky potrebné prostriedky, umožniť mu prístup do prevádzkových priestorov a k dôkazovým materiálom a účinne s ním spolupracovať
 - na základe správy z auditu prijať a realizovať NO/PO
- ❖ Priebeh auditu sa riadi všeobecnými zásadami pre vykonávanie interných auditov uvedenými v prílohe č.1.
- ❖ Výsledky interného auditu sú zhrnuté v správe z interného auditu. Správu z interného auditu spracováva interný audítor, ktorý zodpovedá za jej presnosť, úplnosť a pravdivosť údajov. Správa o internom audite sa spracováva vo FMP.07-03/0.
- ❖ Správu z interného auditu zasiela audítor PV a vedúcemu preverovaného úseku do 3 dní po ukončení auditu
- ❖ Vedúci auditovaného útvaru je povinný spracovať najneskôr do 3 dní od prijatia správy z interného auditu návrh nápravných opatrení a začať ich realizáciu na odstránenie nezhody alebo jej príčin.
- ❖ Za kontrolu prijatých NO/PO zodpovedá vedúci audítor, ktorý o kontrole informuje do 3 dní PV. Previerku účinnosti NO/PO vykonáva audítor najneskôr pri následnom plánovanom audite danej oblasti. Pri NO/PO, ktoré majú závažný dopad na SMK spoločnosti môže PV nariadiť ich kontrolu mimo plánu auditov.
- ❖ Záznamy z interných auditov sú udržiavané na základe požiadaviek SMK.

5.7.6. Prílohy

1. Všeobecné zásady vykonávania interných auditov
2. FMP.07-01/0 Ročný program interných auditov - vzor
3. FMP.07-02/0 Plán interného auditu - vzor
4. FMP.07-03/0 Správa z interného auditu - vzor
5. FMP.09-01/0 Nápravné a preventívne opatrenie (NO/PO) - vzor

1. Príloha : Všeobecné zásady vykonávania interných auditov**VŠEOBECNÉ ZÁSADY VYKONÁVANIA INTERNÝCH AUDITOV**

Postup práce audítora :

- Preštudovať všeobecné zásady vykonávania interných auditov.
- Vypracovať plán interného auditu a dotazník interného auditu s otázkami.
- Navštíviť v stanovenom termíne vedúceho preverovaného útvaru. Dohodnúť postup a časový priebeh interného auditu.
- Vykonať interný audit podľa plánu interného auditu.
- Pri vykonávaní auditu preskúmať zhodu vykonávaných činností s postupmi predpísanými v dokumentácii systému manažérstva kvality. Sústreďovať sa v prvom rade na hlavné a dôležité skutočnosti. Ďalej v rámci auditu preverovať napr.
 - platnosť, zmenové konanie, úplnosť a stav dokumentácie používanej na pracoviskách
 - kontrolu opatrení z predchádzajúceho auditu
 - úplnosť a správnosť vyplňovania formulárov, evidenčných kníh a sprievodnej dokumentácie
 - dodržiavanie uloženia tovaru, materiálu, súčiastok, náradia, odpadu a pod.
 - úroveň čistoty a poriadku na pracoviskách
 - prítomnosť a platnosť kalibračných značiek na meradlách
- V prípade neočakávaných problémov alebo ťažkostí pri previerke kontaktovať PV.
- Oboznámiť vedúceho preverovaného útvaru so zisteným stavom.
- Vypracovať správu z internej previerky. Uviesť podnety a návrhy na zlepšenie stavu.

Priebeh samotného auditu je nasledovný :

zahájenie auditu:	predstavenie audítora, cieľ a predmet auditu, metódy a postupy auditu, časový rozvrh auditu, termín záverečného jednania
audit na mieste:	postupy, návody, pohovory s pracovníkmi, znalosť požiadaviek a postupov, preverovanie záznamov, preverenie zistení údajmi a informáciami z iných zdrojov, dokumentovanie zistení a nezhôd, kontrola prijatých NO z predchádzajúceho auditu
záver auditu:	záverečný pohovor s vedúcim preverovaného útvaru, oboznámenie s výsledkom auditu, určenie pravdepodobných príčin nezhôd, zhrnutie, diskusia

Za priebeh a správne vykonanie auditu zodpovedá poverený vedúci audítor.

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 55/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

3. Príloha FMP.07-02/0 Plán interného auditu - vzor

PLÁN INTERNÉHO AUDITU

Číslo auditu:
(z ročného plánu IA)

Cieľ auditu:

Termín auditu:

Predpokladaná doba
a časový rozsah:
(čas prípravy na IA, čas úvod. rozhovoru, čas preverovania v teréne, čas záverečného rozhovoru, preverovanie účinnosti NO)

Vedúci audítor:

Audítor:

Preverovaný útvar, činnosť, pracovník:

Referenčné dokumenty:

Termín vyhotovenia záverečnej správy:

Rozdeľovník:

Príloha: previerkový dotazník

Vypracoval:

Schválil:

Preverovaný:

4. Príloha FMP.07-03/0 Správa z interného auditu - vzor

SPRÁVA Z INTERNÉHO AUDITU

Evidenčné číslo správy:
(z ročného plánu IA)

Preverovaný proces:

Preverovaný útvar:

Druh previerky:

Dátum previerky:

Vedúci audítor:

Audítori:

Ďalší účastníci:

Cieľ auditu:

Zistenie skutočnosti a ich kategorizácia:

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 57/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

4. Príloha FMP.07-03/0 Správa z interného auditu - vzor

SPRÁVA Z INTERNÉHO AUDITU

Doporučenia na odstránenie zistených nezhôd:

Prílohy:

Rozdeľovník:

	Dátum	Meno	Podpis
Vedúci auditor			
Audítor			
Preverovaný			

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 59/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

5.6. MP.08 RIADENIE NEZHODNÉHO PRODUKTU

5.8.1 Účel

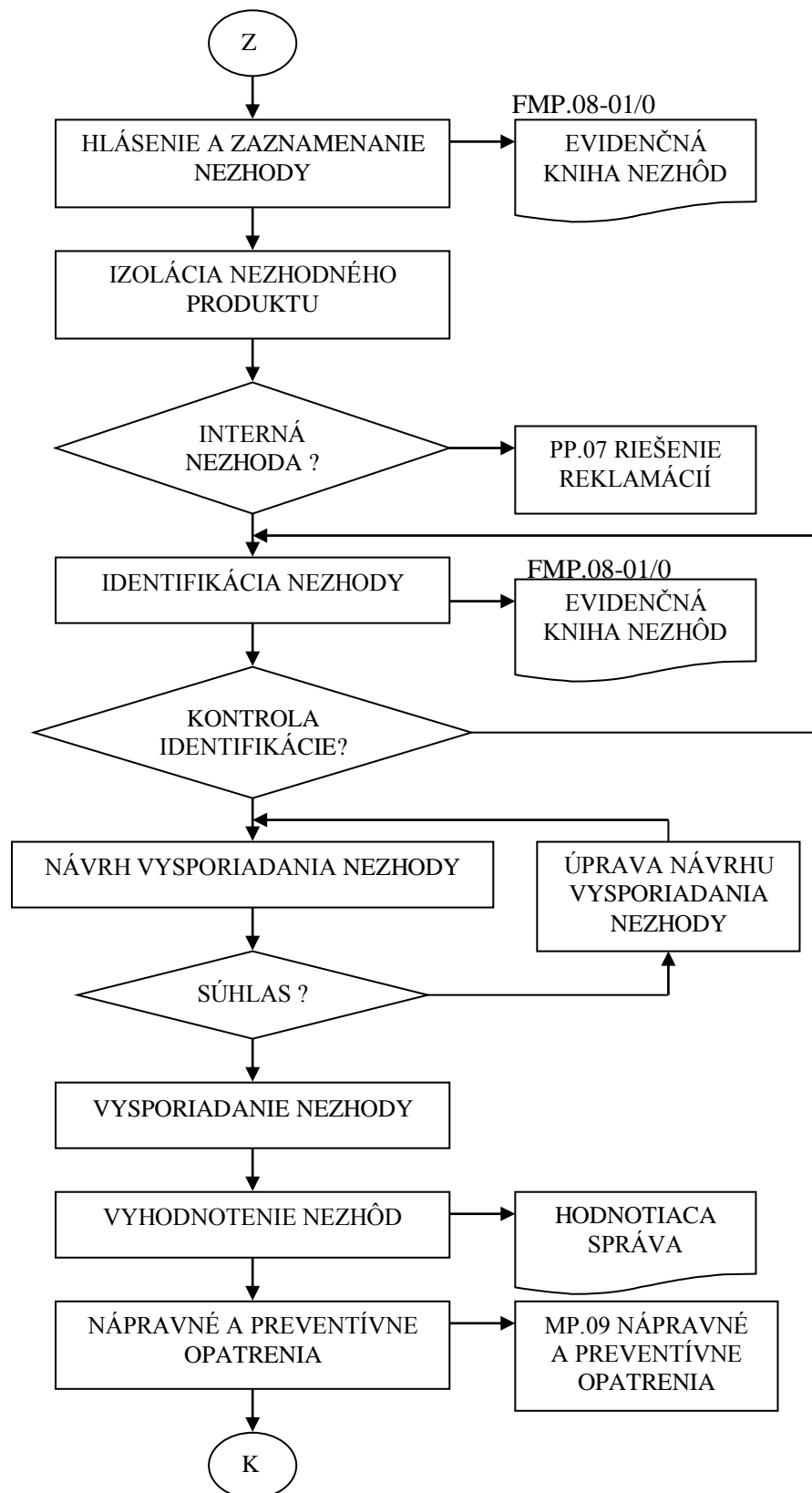
Účelom tohto procesu je stanoviť základné postupy a zodpovednosti vykonávania činností súvisiacich s vykonaním nápravy pri vzniknutých nezhodách.

5.8.2. Karta procesu MP.08

Názov procesu:	Riadenie nezhodného produktu
Vstup procesu:	Nezhoda - záznam o nezhode
Výstup procesu:	Nápravné a preventívne opatrenia
Cieľ procesu:	Odstránenie nezhody, minimalizácia škôd a prevencia vzniku nezhôd
Vplyvy na proces:	Ludský faktor Technické a sortimentné možnosti spoločnosti
Monitorované kritériá:	Počet a druh nezhôd, ich príčina a pôvod Náklady na odstránenie nezhôd
Metódy riadenia procesu:	Analýza nezhody Vysporiadanie nezhody Stanovenie nápravných a preventívnych opatrení
Profit z riadeného procesu:	Prevenca nezhôd Zníženie priamych a nepriamych strát spoločnosti Neustále zlepšovanie SMK
Súvisiace procesy:	MP.07 Interné audity MP.09 Nápravné a preventívne opatrenia PP.07 Riešenie zákazníckych reklamácií a sťažností Všetky procesy spoločnosti, kde sa môže vyskytnúť nezhoda
Záznamy:	FMP.08-01/0 Evidenčná kniha nezhôd

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 60/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

5.8.3. Postupový diagram procesu MP.08



<p>Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.</p>	<p>Príručka systému riadenia kvality</p>	<p>Strana 61/68 Revízia č. 0</p>
--	---	--------------------------------------

5.8.4. Matica zodpovednosti procesu MP.08

P. č.	Činnosť	Zamestnanec			
		Pracovník	Vedúci úseku	PV	R
1	Hlásenie a zaznamenanie nezhody	Z	S	S	I
2	Izolácia nezhodného produktu	S	Z	S	-
3, 4	Riešenie reklamácie	S	Z	S	I
3, 5	Identifikácia nezhody	S	Z	S	-
6	Kontrola identifikácie	S	S	Z	-
7	Návrh vysporiadania nezhody	S	Z	S	I
8, 9	Úprava návrhu	S	Z	S	I
8, 10	Vysporiadanie nezhody	S	Z	S	I
11	Vyhodnotenie nezhôd - hodnotiacia správa	S	S	Z	I
12	Nápravné a preventívne opatrenia	S	Z	S	I

5.8.5. Popis procesu MP.08

- ❖ Účelom procesu riadenia nezhody je zabezpečiť, aby všetky procesy vykonávané v spoločnosti boli v súlade so systémom manažérstva kvality, a aby produkty, ktoré nezodpovedajú stanoveným požiadavkám, neboli nevhodne použité, spracované, uvedené do prevádzky, alebo dodané zákazníkovi.
- ❖ Na všetky nezhodné procesy a produkty je povinný upozorňovať každý pracovník spoločnosti, ktorý nezhodu zistí. Zistenú nezhodu pracovník okamžite hlási vedúcemu zainteresovanému úseku, ktorý bezodkladne prijme NO/PO.
- ❖ Vlastný proces riadenia nezhody pozostáva z nasledovných krokov:
 - pozastavenia nezhodného procesu, resp. pozastavenia a izolácie nezhodného produktu,
 - dokumentovania nezhody,
 - analýzy nezhody a stanovenia jej príčiny,
 - vysporiadania nezhody,
 - prijatia, realizácie a kontroly účinnosti nápravných a preventívnych opatrení.

Riadenie nezhody v procesoch systému manažérstva kvality

- ❖ Na všetky nezhody v SMK je povinný upozorňovať každý pracovník spoločnosti, ktorý nezhodu zistí. Zistenú nezhodu pracovník okamžite hlási vedúcemu zainteresovanému úseku. Vedúci úseku prijme nápravné (v prípade potreby aj preventívne) opatrenia, zabezpečí ich realizáciu a následne skontroluje účinnosť prijatých opatrení. O zistenej nezhode a prijatých nápravných a preventívnych opatreniach informuje PV.

Evidencia a sledovanie odstránenia nezhody je evidované vo FMP.08-01/0 Evidenčná kniha nezhôd.

- ❖ Systémové alebo organizačné zmeny, prípadne zásahy do dokumentovaného systému kvality, vyžadované charakterom nezhody, schvaľujú R spoločnosti.

5.8.6. Prílohy

1. FMP.08-01/0 Evidenčná kniha nezhôd - vzor

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 63/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

5.7. MP.09 NÁPRAVNÉ A PREVENTÍVNE OPATRENIA (NO/PO)

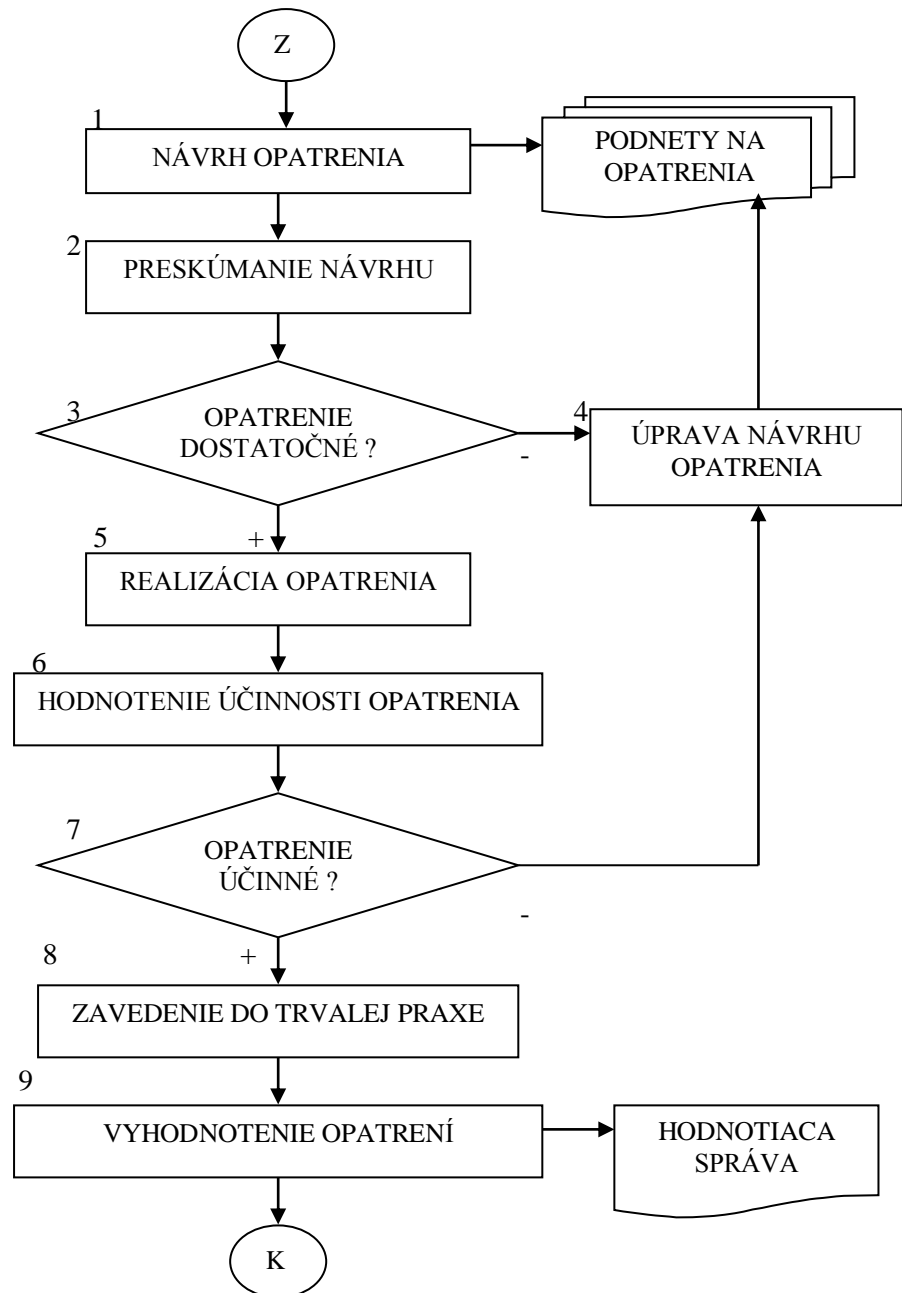
5.9.1 Účel

Účelom tohto procesu je stanoviť základné postupy a zodpovednosti vykonávania činností súvisiacich s neustálym zlepšovaním kvality, prijatí realizácii a kontrole nápravných a preventívnych opatrení.

5.9.2. Karta procesu MP.09

Názov procesu:	Nápravné a preventívne opatrenia
Vstup procesu:	Záznam o reklamácií/sťažnosti zákazníka Záznam z interného/externého auditu Požiadavka na zlepšenie SMK od zainteresovaných strán
Výstup procesu:	Nápravné opatrenia Preventívne opatrenia Opatrenia na zlepšenie SMK
Cieľ procesu:	Neustále zlepšovanie systému manažérstva kvality
Vplyvy na proces:	Príčiny nezhôd Kompetentnosť pracovníkov
Monitorované kritériá:	Účinnosť nápravných a preventívnych činností Trendy kvality a účinnosti SMK
Metódy riadenia procesu:	Analýza nezhôd a ich príčin Stanovenie nápravných a preventívnych opatrení Hodnotenie účinnosti a efektívnosti nápravných a preventívnych opatrení
Profit z riadeného procesu:	Prevenca nezhôd Zníženie priamych a nepriamych strát spoločnosti Neustále zlepšovanie SMK
Súvisiace procesy:	Všetky procesy spoločnosti, u ktorých možno realizovať nápravné a preventívne opatrenia
Záznamy:	FMP.09-01/0 Nápravné a preventívne opatrenia (NO/PO)

5.9.3. Postupový diagram procesu MP.09



5.9.4. Matica zodpovednosti procesu MP.09

P. č.	Činnosť	Zamestnanec			
		Pracovník	PV	Vedúci úseku	R
1	Návrh opatrenia	Z	S	S	I
2	Preskúmanie návrhu	I	Z	S	S
3, 4	Úprava návrhu	S	Z	S	I
5	Realizácia opatrenia	S	S	Z	I
6	Hodnotenie účinnosti opatrení	S	Z	S	I
7	Prijatie účinnejšieho opatrenia	S	S	Z	S
8	Zavedenie do praxe	S	S	Z	I
9	Vyhodnotenie opatrení - správa	S	Z	S	I

5.9.5. Popis procesu MP.09

- ❖ Vedenie spoločnosti neprestajne hľadá možnosti zlepšovania efektívnosti a účinnosti procesov spoločnosti. Zlepšenia pokrývajú celú oblasť pôsobenia spoločnosti od malých nepretržitých činností až po strategické dlhodobé projekty zlepšovania. Tieto zlepšenia sa prejavia v zmene pracovných procesov, ba niekedy aj v zmene SMK alebo štruktúry spoločnosti.
- ❖ Základnými nástrojmi pre zlepšovanie kvality v spoločnosti sú:
 - nápravné opatrenia
 - preventívne opatrenia
- ❖ Pri zavádzaní nápravných a preventívnych opatrení je potrebné určiť kroky potrebné na vyriešenie problému a uplatňovať také postupy riadenia, ktoré zabezpečia účinnosť nápravného opatrenia. Vedenie spoločnosti pri rozhodovaní o nápravných a preventívnych opatreniach zvažuje náklady v porovnaní s účinkom riešeného problému.
- ❖ Spoločnosť v odôvodnených prípadoch zabezpečí primerané školenie svojich pracovníkov zúčastňujúcich sa na rozhodovaní o nápravných a preventívnych opatreniach.
- ❖ Nápravné opatrenia sa sústreďujú na odstránenie príčin nezhôd, aby sa zamedzilo ich opakovaniu. Zdrojom informácií pri určovaní nápravných opatrení sú :
 - reklamácie a sťažnosti zákazníka,
 - reklamácie spoločnosti na kvalitu dodávok,
 - správy o nezhodách,
 - správy z interných auditov,
 - výstupy z preskúmania vedením spoločnosti,
 - výstupy z analýzy údajov,
 - výstupy z meraní spokojnosti zákazníkov a zainteresovaných strán vrátane pracovníkov
 - podnety od pracovníkov spoločnosti a zainteresovaných strán.
- ❖ Preventívne opatrenia slúžia na odstránenie príčin potenciálnych nezhôd a zlepšenie kvality, pričom spoločnosť vychádza z nasledovných údajov:
 - z preskúmania potrieb a očakávaní zákazníkov,
 - z analýzy trhu,
 - z výstupov preskúmania vedením spoločnosti,
 - z meraní spokojnosti zákazníkov a zainteresovaných strán,
 - z poučení získaných z minulých skúseností.

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 66/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

- ❖ Za realizáciu nápravných a preventívnych opatrení je zodpovedný vedúci príslušného útvaru, prípadne iný pracovník spoločnosti poverený PV, ktorý sleduje celý priebeh NO/PO až do ich úplnej a účinnej implementácie.
- ❖ Pracovník realizujúci nápravné a preventívne opatrenia je povinný tak vykonať v objektívne stanovenom termíne bez zbytočných prieťahov.
- ❖ Preverenie nápravných a preventívnych opatrení vykonáva PV, pričom okrem ich realizácie preveruje ich účinnosť a efektívnosť. Pritom berie do úvahy nasledovné faktory :
 - účinnosť (výstupy zodpovedajúce požiadavkám),
 - efektívnosť (zdroje na jednotku času a financií, dosiahnutý úžitok),
 - externé účinky (legislatívne zmeny a zmeny predpisov),
 - potenciálne slabé miesta (nedostatok spôsobilosti a systematickosti),
- ❖ Ak sa potvrdí opodstatnenosť dlhodobých nápravných a preventívnych opatrení, zavedú sa v praxi natrvalo. Táto zmena sa zdokumentuje. Povoľenie na trvalú zmenu dáva PV, ktorý v prípade potreby zabezpečí ich zavedenie do príslušnej dokumentácie systému manažérstva kvality.
- ❖ Výsledky vyhodnotení efektívnosti a účinnosti nápravných a preventívnych opatrení vyhodnocuje PV a predkladá vedeniu. Tieto výsledky budú výstupom z preskúmania SMK vedením spoločnosti a budú sa využívať ako vstup pre zlepšovanie procesov.
- ❖ Pre činnosti neustáleho zlepšovania systému manažérstva kvality vedenie spoločnosti definuje a zavedie taký proces trvalého zlepšovania, ktorý môžu pracovníci aplikovať na nimi vykonávané procesy a činnosti v súlade s požiadavkami bez obtiaží.
- ❖ Pre zabezpečenie požiadavky zlepšovania kvality a zvyšovania spokojnosti zákazníkov a zainteresovaných strán, vedenie spoločnosti sústavne vedie svojich pracovníkov k tomu, aby aktívne hľadali príležitosti na zlepšovanie výkonnosti procesov a činností. Preto zdrojom nápravného a preventívneho opatrenia môže byť aj návrh ktoréhokoľvek pracovníka spoločnosti, ktorý odovzdáva PV na FMP.09-02 HLÁSENIE NO/PO príloha č. 2. Pracovníkom spoločnosti zapájajúcich sa do trvalého zlepšovania je spoločnosťou udelená právomoc, technická podpora a nevyhnutné zdroje na realizáciu zmien súvisiacich so zlepšovaním.
- ❖ Na zabezpečenie angažovanosti pracovníkov, vedenie spoločnosti vytvorí prostredie, v ktorom každý pracovník môže konať v záujme zlepšenia svojej výkonnosti a súčasne nesie zodpovednosť za svoje konanie. Na dosiahnutie angažovanosti pracovníkov môžu priaznivo vplývať nasledovné činnosti :
 - vytýčenie cieľov pre pracovníkov a spoločnosť,
 - uznanie a ocenenie dosiahnutého zlepšenia.

5.9.6. Prílohy

1. FMP.09-01/0 Nápravné a preventívne opatrenia (NO/PO) - vzor
2. FMP.09-02/0 Hlásenie NO/PO – vzor

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 67/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

NÁPRAVNÉ A PREVENTÍVNE OPATRENIA (NO/PO)

Z

interného auditu - previerky
externého auditu - previerky
vstupnej kontroly
nakupovania
skladovania

preskúmania zmluvy
priebehu realizácie zákazky
reklamácií
výstupnej kontroly
iné

Dátum:

Adresát:

Vykonat' do:

Úloha:

Termín kontroly:

.....
podpis vedúceho útvaru

Prevzal, dňa:
podpis pracovníka

Kontrola účinnosti NO/PO predstaviteľom vedenia pre kvalitu:

Dátum: _____
podpis

X – poradové číslo
YZ – rok – posledné dvojčíslo

Poľnonákup ŠARIŠ, a.s.	Príručka systému riadenia kvality	Strana 68/68 Revízia č. 0
-----------------------------------	--	------------------------------

HLÁSENIE NO/PO

Hlásenie NO/PO č.: x/xx

Dátum podania		Kto zapísal?	Dátum
Problematika			
Výsledok riešenia a posúdenia v rámci útvaru			
Výsledok riešenia a posúdenia vo VO			
Prijatie a realizácia NO/PO (A/N)			
Termín			
Kontrola účinnosti (A/N)			
Zmenové konanie (A/N)			
Ukončenie a evidencia NO/PO			

A/N – áno/nie

x/xx

x – poradové číslo NO/PO

xx – útvar

NO/PO

NO – nápravné opatrenia

PO – preventívne opatrenia