



PLOVPUT d.o.o. Split
Obala Lazareta br. 1
21 000 SPLIT - HR

POSLOVNIK UPRAVLJANJA KVALITETOM

Vrst dokumenta	Id.broj	Broj stranica	Broj izdanja / datum
Poslovnik	M-UK-01	1 od 38	4 / 2016.05.24.
Priredio <i>(Upravitelj kvalitete)</i>	Provjerio <i>(Upravitelj kvalitete)</i>	Odobrio <i>(Direktor)</i>	
Željko Jahoda, dipl.ing.	Željko Jahoda, dipl.ing.	Darko Meštrović, dipl.ing.	

Direkcija:

Telefon: + 385 21 390 600
Faks: + 385 21 390 630
E-mail: plovput@plovput.hr
URL: www.plovput.hr

Sektor sigurnosti plovidbe

Telefon: + 385 21 490 707
Faks: + 385 21 490 712
E-mail: sigurnostplovidbe@plovput.hr

Sektor za održavanje - Baza

Telefon: + 385 21 490 413
Faks: + 385 21 490 415
E-mail: odrzavanje@plovput.hr



HRN EN ISO 9001:2009

UK : + 385 21 490 707

Sadržaj:

1.	VEZA poglavlja <i>Poslovnika</i> s normom <i>ISO 9001</i>	5
2.	UVOD	6
3.	TEMELJNA DJELATNOST <i>Plovputa</i> je:.....	6
4.	SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM (<i>SUK</i>)	7
4.1.	<i>Poslovník upravljanja kvalitetom, M-UK-01</i>	8
4.2.	Kontrola dokumentacije	9
4.3.	Kontrola zapisa kvalitete	9
5.	POLITIKA KVALITETE	9
6.	PLANIRANJE.....	10
7.	ODGOVORNOSTI, OVLAŠTENJA I KOMUNICIRANJE.....	11
7.1	Odgovornost <i>Stručnog kolegija</i>	11
7.2.	Predstavnik poslovodstva za kvalitetu (<i>Upravitelj kvalitete</i>).....	12
7.3.	<i>Ocjena kolegija kvalitete</i> (prošireni <i>Stručni kolegij</i>).....	13
8.	OSNOVNA ORGANIZACIJSKA SHEMA <i>Plovputa</i>	14
8.1	Direktor (1).....	14
8.2	Ured direktora (1).....	15
8.3	Sektor sigurnosti plovidbe (1/3).....	15
8.4	Sektor za održavanje - Baza (1/5)	17
8.5	Plovna područja (PP).....	17
8.6	Pravno-kadrovski sektor (1/1).....	18
8.7	Komercijalni sektor (1/2)	19
8.8	Financijsko-informatički sektor (1/4).....	19
9.	INTERNA KOMUNIKACIJA.....	20
9.1.	Komunikacija s <i>Korisnicima usluga</i>	20
10.	UPRAVLJANJE RESURSIMA	21
10.1	Ljudski resursi	21
10.2	Infrastruktura	22
10.3	Radni okoliš.....	22
11.	REALIZACIJA PROIZVODA	22
11.1	Planiranje realizacije proizvoda.....	22
11.2.	Procesi usmjereni prema kupcu	23
12.	PROJEKTIRANJE I RAZVOJ	24
12.1.	<i>Ulazni elementi</i> projektiranja su:	24
12.2	<i>Izlazni elementi</i> projektiranja i razvoja su:	24
12.3	Ocjena projekta i razvoja	24
12.4	Potvrda projekta i razvoja	25
12.5	Ovjera projekta i razvoja	25
12.6	Promjene projekta i razvoja	25
13	NABAVA.....	26
13.1	Iniciranje postupka javne nabave.....	26
13.2	Reference dobavljača.....	27
13.3	Kontrola robe nakon isporuke	27
14	PROIZVODNJA I PRUŽANJE USLUGA.....	27
15	OZNAČAVANJE I SLJEDIVOST	28
16	ČUVANJE PROIZVODA	29

17	MJERENJE, ANALIZA I POBOLJŠANJE.....	29
17.1	Zadovoljstvo kupca (<i>Korisnika usluga</i>).....	29
17.2	Interne prosudbe	29
17.3	Nadzor i mjerenje procesa	30
17.4	Nadzor i mjerenje proizvoda	30
17.5	Upravljanje nesukladnim proizvodom.....	31
18	ANALIZA PODATAKA	31
19	STALNO POBOLJŠAVANJE.....	31
19.1	Popravne (korektivne) radnje.....	32
19.2.	Preventivne radnje	32
20	ORGANIZACIJSKA SHEMA <i>Plovputa (Unutarnji ustroj)</i>	33
20.1	Ured direktora (1)	33
20.2.	Pravno-kadrovski sektor (1/1)	33
20.3.	Komercijalni sektor (1/2).....	34
20.4.	Sektor sigurnosti plovidbe (1/3)	34
20.5.	Financijsko-informatički sektor (1/4)	34
20.6.	Sektor za održavanje - Baza (1/5).....	35
20.7.	Plovno područje Pula.....	35
20.8.	Plovno područje Rijeka (s ORP-Ri)	36
20.9.	Plovno područje Zadar	36
20.10.	Plovno područje Šibenik.....	37
20.11.	Plovno područje Split (s ORP-St).....	37
20.12.	Plovno područje Korčula	38
20.13.	Plovno područje Dubrovnik (s ORP-Du)	38

1. VEZA poglavlja Poslovnika s normom ISO 9001

<i>HRN EN ISO 9001:2009</i>		ODGOVARAJUĆE NASLOVI U POSLOVNIKU UPRAVLJANJA KVALITETOM	
4	Sustav upravljanja kvalitetom	4	Sustav upravljanja kvalitetom
4.2.2	Poslovnik kvalitete	4.1	Poslovnik kvalitete
4.2.3	Kontrola dokumentacije	4.2	Kontrola dokumentacije
4.2.4	Kontrola zapisa	4.3	Kontrola zapisa kvalitete
5.1	Opredijeljenost posloводства	5.	Politika kvalitete
5.2	Orijentacija prema kupcu	11.2	Procesi usmjereni prema kupcu
5.3	Politika kvalitete	5.	Politika kvalitete
5.4	Planiranje	6.	Planiranje
5.5	Odgovornost, ovlaštenje i komunikacija	7.	Odgovornosti, ovlaštenja i komuniciranje
5.5.1	Odgovornost i ovlaštenje	7.1	Odgovornost Stručnog kolegija
5.5.2	Predstavnik posloводства za kvalitetu	7.2	Upravitelj kvalitete
5.5.3	Interna komunikacija	9.	Interna komunikacija
5.6	Ocjena posloводства	7.3	Ocjena Kolegija kvalitete
6	Upravljanje resursima	10.	Upravljanje resursima
6.1	Osiguranje resursa	10.	Osiguravanje resursa
6.2	Ljudski resursi	10.1	Ljudski resursi
6.3	Infrastruktura	10.2	Infrastruktura
6.4	Radna okolina	10.3	Radni okoliš
7	Realizacija proizvoda	11.	Realizacija proizvoda
7.1	Planiranje realizacije proizvoda	11.1	Planiranje realizacije proizvoda
7.2	Procesi usmjereni prema kupcu	11.2	Procesi usmjereni prema kupcu
7.3	Projektiranje i razvoj	12.	Projektiranje i razvoj
7.3.1	Planiranje projekta i razvoja	12.	Projektiranje i razvoj
7.3.2	Ulazni elementi projektiranja i razvoja	12.1	Ulazni elementi projektiranja i razvoja
7.3.3	Izlazni elementi projektiranja i razvoja	12.2	Izlazni elementi projektiranja i razvoja
7.3.4	Ocjena projekta i razvoja	12.3	Ocjena projekta i razvoja
7.3.5	Potvrda projekta i razvoja	12.4	Potvrda projekta i razvoja
7.3.6	Ovjera projekta i razvoja	12.5	Ovjera projekta i razvoja
7.3.7	Upravljanje promjenama projekta i razvoja	12.6	Promjene projekta i razvoja
7.4	Nabava	13.	Nabava
7.5	Proizvodnja i pružanje usluga	14.	Proizvodnja i pružanje usluga
7.5.1	Upravljanje proizvodnjom i pružanjem usluga	14.	Proizvodnja i pružanje usluga
7.5.2	Ovjera procesa za proizvod. i pružanje usluga	/	Ne primjenjuje se
7.5.3	Označavanje i sljedivost	15.	Označavanje i sljedivost
7.5.4	Vlasništvo kupca	/	Ne primjenjuje se
7.5.5	Čuvanje proizvoda	16.	Čuvanje proizvoda
7.6	Upravljanje opremom za mjerenje i nadzor	/	Ne primjenjuje se
8	Mjerenje, analiza i poboljšanje	17.	Mjerenje, analiza i poboljšanje
8.2.1	Zadovoljstvo kupca	17.1	Zadovoljstvo kupca (korisnika usluga)
8.2.2	Interna prosudba	17.2	Interne prosudbe
8.2.3	Nadzor i mjerenje procesa	17.3	Nadzor i mjerenje procesa
8.2.4	Nadzor i mjerenje proizvoda	17.4	Nadzor i mjerenje proizvoda
8.3	Upravljanje nesukladnim proizvodom	17.5	Upravljanje nesukladnim proizvodom
8.4	Analiza podataka	18.	Analiza podataka
8.5.1	Stalno poboljšavanje	19.	Poboljšavanje
8.5.2	Popravna radnja	19.1	Popravne radnje
8.5.3	Preventivna radnja	19.2	Preventivne radnje

2. UVOD

Plovput predstavlja kontinuitet poslova izgradnje i održavanja objekata pomorske signalizacije i svjetioničarske službe na istočnom dijelu Jadranskog mora još od davnih vremena izgradnje prvih svjetionika 1818. godine u doba Austro-Ugarske monarhije. Sjedište službe odgovorne za sigurnost plovidbe bilo je najprije u Trstu, a zatim u Puli. Služba je djelovala kroz 3 pomorske oblasti u sastavu tadašnjeg *Sekretarijata za promet i veze*, kada je osnovana je specijalizirana stručno-tehnička organizacija *Ustanova za održavanje pomorskih plovnih putova*, a 1963. godine sjedište službe se premjestilo u Split. Uredbom Vlade Republike Hrvatske 1992. godine je osnovano poduzeće *Plovput p.o.*- Split, koje je preuzelo sva sredstva, prava, obveze i radnike bivše Ustanove.

Odlukom Sabora Republike Hrvatske 1997. godine *Plovput p.o.*- Split je preoblikovan u trgovačko društvo s ograničenom odgovornošću *Plovput d.o.o.*- Split (u daljnjem tekstu *Plovput*), kao Društvo u 100 % državnom vlasništvu i s temeljnom djelatnosti od posebnog značaja za RH.

Sjedište Uprave *Plovputa* i svih stručnih službi je u Splitu, a u svim većim lučkim gradovima se nalazi 7 *Plovnih područja* (PP-Pula, PP-Rijeka, PP-Zadar, PP-Šibenik, PP-Split, PP-Dubrovnik i PP- Korčula), u kojima se obavljaju poslovi redovnog održavanja *objekata pomorske signalizacije i svjetioničarske službe* na pomorskim svjetionicima s posadom

U sastavu PP - Rijeka, PP - Split i PP - Dubrovnik su i 3 *obalne radijske postaje*: ORP - Rijeka, ORP - Split i ORP - Dubrovnik, na kojim dežurni operatori pomorskih komunikacija u smjenama 24 h/dan permanentno bdiju na VHF kanalima za pogibelj i sigurnost plovidbe te emitiraju vremenska izvješća, radijske oglase, *NAVTEX* poruke i izvanredne *MSI* informacije na zahtjev *Nacionalne središnjice za traganje i spašavanje (MRCC)* ili nadležne *Lučke kapetanije*.

Plovput konstantno zapošljava manje od 300 radnika, od čega su cca 2/3 izravno vezani za obavljanje poslova temeljne djelatnosti (*pomorska signalizacija i radijska služba*).

Puna adresa *Plovputa* je:

Plovput d.o.o. - Split

Obala Lazareta 1

21000 Split

tel: 021 - 390 600

faks: 021 - 390 630

el. pošta: plovput@plovput.hr

Više informacija o *Plovputu* može se naći na njegovoj web stranici: www.plovput.hr.

3. TEMELJNA DJELATNOST *Plovputa* je:

- održavanje i uređenje plovnih putova u unutarnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Republike Hrvatske,
- postavljanje i održavanje objekata sigurnosti plovidbe na plovnim putovima i unutarnjim morskim vodama i teritorijalnom moru Republike Hrvatske,

- obavljanje poslova radijske službe bdjenja na kanalima za pogibelj i sigurnost plovidbe na pomorskim plovnim putovima Republike Hrvatske,
- obavljanje istraživanja i projektiranja u svrhu obavljanja prethodno navedenih poslova.

Poslovi temeljne djelatnosti *Plovputa* su regulirani *Zakonom o Plovputu i Pomorskim zakonikom*, a obavljaju se kao **javna ovlast** od općeg interesa za RH.

Objekti pomorske signalizacije (OPS) koji su postavljeni na morskim plovnim putovima od općeg značaja su u vlasništvu *Plovputa / RH*, a za njihovo korištenje se naplaćuje od korisnika svojih usluga *naknada za korištenje objekata sigurnosti plovidbe – svjetlarinu (light dues)*, koja čini više od 70% *Plovputovih* prihoda od kojih se financira temeljna djelatnost.

Sukladno *Zakonu o morskim lukama OPS-i* koji su u lukama, lučicama, marinama, ribogojilištima i sl. se tretiraju kao *objekti lučke infrastrukture*, te nisu u vlasništvu *Plovputa*, nego se postavljaju i održavaju kao ugovorna obveza s trećim osobama (većinom *Lučkim upravama* i drugim koncesionarima na pomorskom dobru), što predstavlja dodatni izvor financiranja temeljne djelatnosti *Plovputa*.

Korisnici usluga temeljne djelatnosti *Plovputa* (sigurnost plovidbe) su u širem smislu svi pomorci tj. brodovi koji u plovidbi koriste *objekte sigurnosti plovidbe*, kao i lučke uprave i drugi koncesionari na pomorskom javnom dobru kao *ACI*, za koje *Plovput gradi*, postavlja i održava objekte pomorske signalizacije kroz ugovornu obvezu.

Učinkovitost provođenja zakonom definiranih odgovornosti iz područja sigurnosti plovidbe nadziru nadležne *Lučke kapetanije* putem redovitih i vanrednih inspekcijskih pregleda funkcionalnosti i stanja objekata sigurnosti plovidbe o čemu sastavljaju *Zapisi* ili *Rješenja* o utvrđenom stanju.

Plovput usko surađuje i s ostalim institucijama nadležnim za sigurnost plovidbe kao što su *Hrvatski registar brodova*, *Hrvatski hidrografski institut*, *Državni hidrometeo. zavod*, *Obalna straža*, *Hrvatska ratna mornarica*, *Pomorska policija* i dr.

Plovput je u ime *RH* član svjetske organizacije svjetioničarskih službi *IALA (International Association of Marine Aids to Navigation and Lighthouse Authorities)*, te surađuje i po toj osnovi sa srodnim organizacijama iz drugih zemalja.

4. SUSTAV UPRAVLJANJA KVALITETOM (SUK)

Plovput je 2002 godine uspostavio i dokumentirao svoj ***Sustav upravljanja kvalitetom (Quality Management System)*** u skladu sa zahtjevima međunarodne norme *ISO 9001:2000* (točke 7.5.2, 7.5.4 i 7.6 *Norme* nisu bile predmetom certifikacije, jer te procese provode treće osobe), a tijekom 2010. godine ga je uskladio s njenim novim izdanjem ***ISO 9001:2008***.

4.1. Poslovnik upravljanja kvalitetom, M-UK-01

detaljno opisuje *Sustav upravljanja kvalitetom*, kojim su obuhvaćeni svi radni procesi koji su neophodni za obavljanje temeljne djelatnosti, s jasno definiranim odgovornostima, opisom načina kontrole, mjerenja i analize učinkovitosti poslovanja, provođenja primjerenih radnji radi ostvarenja postavljenih *ciljeva kvalitete* i stalnog poboljšanja samog *Sustava upravljanja kvalitetom*.

Sastavni dio *Sustava upravljanja kvalitetom* su i **8 postupaka upravljanja kvalitetom** koji opisuju temeljne procesi same *norme kvalitete*:

- P-UK-01, **Kontrola dokumentacije Sustava UK** - opis izrade, odobravanja, kontrolirane raspodjele, pohrane, čuvanja i povlačenja dokumentacije kvalitete, kada ona postane nevažeća.
- P-UK-02, **Odabir i ocjenjivanje dobavljača** - opis načina odabira, analize i ocjenjivanja sposobnosti dobavljača da zadovolje potrebnu kvalitetu robe, radova ili usluga, o kojoj ovisi kvaliteta vlastitog izlaznog proizvoda ili usluge.
- P-UK-03, **Nesukladnosti, popravne i preventivne radnje** - opis prijave *nesukladnosti* nastalih odstupanjem od zahtjeva definiranim *Sustavom UK*, te načina evidencije, analize i predlaganja *korektivnih* ili *preventivnih radnji* uz nadzor i provjeru učinkovitosti provedenih mjera.
- P-UK-04, **Mjerenje zadovoljstva korisnika usluga** - opis načina mjerenja i evidencije *zadovoljstva* ili *pritužbi* korisnika (kupaca) usluga ili izlaznog proizvoda, te nakon analize njihove opravdanosti i utvrđivanja uzroka nastanka *nesukladnosti*, predlaganje odgovarajućih radnji za poboljšavanje kvalitete.
- P-UK-05, **Interne prosudbe** - opis planiranja, provođenja i predlaganja *korektivnih* ili *preventivnih radnji* nakon analize nalaza *internih prosudbi* (audita), koje se planski provode kao neovisna ocjena ostvarenja ciljeva definiranih u *Politici kvalitete*, provjerom sukladnosti provođenja radnih procesa sa zahtjevima opisanim u *radnim postupcima Sustava UK*.
- P-UK-06, **Analiza podataka** - opis analize podataka korištenjem primjerene metodologije, te ovisno o nalazima nakon analize, utvrđivanje potreba za poduzimanjem odgovarajućih mjera za unapređenje poslovanja radi poboljšanja kvalitete izlaznog proizvoda ili usluge.
- P-UK-07, **Ocjena Kolegija kvalitete** - opis obveza uprave pri ocjeni učinkovitost *Sustava UK*, usporedbom ostvarenja deklariranih ciljeva u *Politici kvalitete*, temeljem relevantnih podataka za razdoblje od prethodnog sastanka *Kolegija kvalitete* koje priprema *Upravitelj kvalitete*, radi donošenja odluka o provođenju primjerenih radnji sa ciljem poboljšanja sustava kvalitete.
- P-UK-08, **Kontrola zapisa kvalitete** - opis identifikacije, načina pohrane, održavanja i uništenja *zapisa kvalitete*, nakon isteka zakonom propisanog roka njihovog čuvanja.

Sustav upravljanja kvalitetom Plovputa obuhvaća (trenutno) i slijedećih **14 radnih postupaka** kojim su detaljno opisani najvažniji radni procesi koji su od značaja za obavljanje temeljne djelatnosti:

Red. broj	OZNAKA POSTUPKA	<i>RADNI POSTUPCI</i>
1.	P-1/3-01	<i>Godišnji program rada – tehnički poslovi</i>
2.	P-1/3-02	<i>Investicijski radovi, radovi za treće osobe i radovi po spec. RN</i>
3.	P-1/5-01	<i>Vođenje radnih naloga u Sektoru za održavanje – Baza</i>
4.	P-1/5-02	<i>Planska putovanja brodova radionica</i>
5.	P-PP-01	<i>Vođenje radnih naloga u plovnim područjima</i>
6.	P-PP-02	<i>Svjetioničarska služba</i>
7.	P-PP-03	<i>Radijska služba</i>
8.	P-PP-04	<i>Služba na SP Jadrija</i>
9.	P-1/2-01	<i>Nabava roba, radova i usluga</i>
10.	P-1/2-02	<i>Glavno skladište*</i>
11.	P-1/1-01	<i>Protokoliranje pošte*</i>
12.	P-1/1-02	<i>Kadrovski poslovi*</i>
13.	P-1/4-01	<i>Financijski plan</i>
14.	P- 1 - 01	<i>Zaštita na radu*</i>

Napomena: radni postupci označeni s * su radni procesi potpore koji su referentni glavnim radnim procesima koji su izravno vezani za realizaciju temeljne djelatnosti.

4.2. Kontrola dokumentacije

Sustava upravljanja kvalitetom je opisana u postupku **P-UK-01, Kontrola dokumentacije**, gdje se navodi način izrade i odobrenja kontrolirane dokumentacije, te razdioba, izmjena i povlačenje nakon prestanka njenog važenja.

Svi dokumenti kvalitete se prije slanja primateljima provjeravaju i odobravaju, te nakon raspodjele čuvaju u ISO arhivama OJ, a dostupni su samo osobama kojima su i upućeni.

Popise primatelja interne i vanjske dokumentacije vode odgovorne osobe u OJ, a ažurira Upravitelj kvalitete na njihov zahtjev.

4.3. Kontrola zapisa kvalitete

je opisana u postupku **P-UK-08, Kontrola zapisa kvalitete**, a zapisi kvalitete se čuvaju ISO arhivama OJ sukladno popisu arhiva pojedine OJ, na način da budu lako prepoznatljivi i dostupni ako zatrebaju kao pisani dokaz o obavljenim poslovima opisanim u Sustavu upravljanja kvalitetom.

5. POLITIKA KVALITETE

Temeljni cilj *Politike kvalitete* je da usluge sigurnosti plovidbe na moru koje Plovput obavlja kao javnu ovlast budu najvišeg stupnja kvalitete, na zadovoljstvo pomoraca i brodarara koji koriste te usluge, uz punu pozornost odgovornih osoba na zadovoljstvo i sigurnost svojih radnika koji su izravno angažirani na poslovima sigurnosti plovidbe (izgradnja i održavanje objekata pomorske signalizacije te obavljanje svjetioničarske i radijske službe).

Ciljevi *Politike kvalitete* se ostvaruju:

- poštivanjem svih zakonskih propisa i drugih normi koji se odnose na sigurnost plovidbe i poslovanje Plovputa,
- osiguranjem potrebnih sredstava i opreme za pouzdan rad objekata pomorske signalizacije, kao i za osiguranje potrebne razine radijske službe,
- izobrazbom zaposlenika kako bi bili stalno ukorak s razvojem novih tehnologija,
- osiguranjem uvjeta i sredstava za rad na siguran način zaposlenika,
- ispunjenjem očekivanja i zahtjeva *korisnika usluga*,
- trajnim unapređenjem poslovanja, na zadovoljstvo *korisnika usluga* Plovputa.

Ostvarenje postavljenih ciljeva se mjeri:

- brojem pomorskih nezgoda kojima bi uzrok bio nefunkcioniranje objekata pomorske signalizacije ili prekid bdijenja na VHF kanalima sigurnosti plovidbe,
- brojem pogašenja svjetala koja su posljedica uzroka na koje se moglo preventivno utjecati i brojem prekida bdijenja na kanalima sigurnosti plovidbe kod kvarova na 2 ili više susjednih kota u određenom razdoblju, te brojem rješenja ili zapisnika s utvrđenim greškama Plovputa nakon inspekcijskih pregleda nadležnih lučkih kapetanija,
- analizom uspješnosti obavljenih radova izgradnje novih ili održavanja postojećih objekata sigurnosti plovidbe,
- provjerom zadovoljstva *korisnika usluga* nakon izvršenog posla kod potpisivanja *Zapisnika o primopredaji*,
- ostvarenjem godišnjeg Plana investicija, posebno stavki koje se odnose na izgradnju novih objekata pomorske signalizacije tj. podizanje postojeće razine sigurnosti plovidbe na moru,
- ostvarenim financijskim rezultatima.

U *Politici kvalitete* se ističe kako je poslovodstvo *Plovputa* dužno odlučno provoditi ovu *Politiku*, a od svih radnika očekuje i zahtijeva punu podršku kod realizacije zadanih ciljeva.

***Politika kvalitete* s jasno definiranim ciljevima kvalitete, koji su primjereni temeljnoj djelatnosti *Plovputa* je sastavni dio *Poslovnika upravljanja kvalitetom*.**

6. PLANIRANJE

Najvažnije planske aktivnosti *Plovputa* koje su vezane za ulaganja i razvoj temeljne djelatnosti su definirane u godišnjem *Planu investicija* koji je sastavni dio *Programa rada - tehnički poslovi* u sklopu *Godišnjeg plana poslovanja i plana razvoja i ulaganja u osnovna sredstva*.

Na razini OJ se izrađuju mjesečni planovi / izvješća o najznačajnijim aktivnostima iz djelokruga njihovih poslova, prema tekućim prioritetima realizacije stavki iz godišnjeg *Programa rada – tehnički poslovi* ili obvezama iz ugovora ili narudžbenica izdanih od trećih osoba.

Ulazni elementi planiranja su:

- ocjena stanja postojećih objekata pomorske signalizacije i radijskih uređaja,
- zahtjevi *Lučkih kapetanija* i *korisnika usluga* za izgradnjom novih objekata pomorske signalizacije,
- analiza preostalih obveza iz prethodnog *Programa rada / Plana investicija*,
- ocjena financijskih mogućnosti iz *Financijskog plana* radi definiranja obujma radova koji će se realizirati u planskoj godini,
- analiza mogućnosti vlastite izvedbe ovisno o ljudskim i tehničkim kapacitetima *Plovputa* uz opciju angažmana usluga trećih osoba,
- ocjena promjene zakonskih i drugih propisa koji bi se mogli odnositi na poslovanje,
- praćenje i analiza potreba *korisnika usluga*.

Izlazni elementi planiranja su:

- odgovornosti, ovlaštenja i rokovi za izvršenje planova OJ,
- pravodobna realizacija javne nabave potrebnog materijala i opreme,
- izrada potrebne nautičko – tehničke dokumentacije te ishodenje potrebnih suglasnosti nadležnih organizacija,
- procjena potrebe za angažmanom usluga trećih osoba,
- realizacija god. *Financijskog plana* radi osiguravanja potrebnih financijskih sredstava.

Ulazni i izlazni elementi planiranja se razmatraju po OJ, ali se se redovito ocjenjuju i na sastancima Stručnog kolegija i prema potrebi mijenjaju, s ciljem što boljeg ostvarenja godišnjeg Programa rada – tehnički poslovi.

7. ODGOVORNOSTI, OVLAŠTENJA I KOMUNICIRANJE

Upravu Plovputa (Top Management) prema Statutu predstavlja Direktor, on je odgovorna osoba koja uz pomoć članova Stručnog kolegija donosi i provodi poslovnu politiku Društva, u skladu sa strateškim ciljevima i onim određenim u Politici kvalitete.

Sektorima, Plovnim područjima i Uredom direktora rukovode rukovoditelji tih OJ, a nižim org. jedinicama šefovi i voditelji OJ te inspektori i zapovjednici brodova-radionica.

Opće odgovornosti, ovlaštenja, broj izvršitelja i potrebne kvalifikacije zaposlenika Plovputa se nalaze u Odluci o unutarnjem ustroju organizacije procesa rada i poslovanja u organizacijskim jedinicama, a detaljne pojedinačne odgovornosti i ovlasti su definirane u Opisima radnih mjesta, koji su sastavni dio ugovora o radu svakog radnika Društva.

7.1 Odgovornost Stručnog kolegija

Na čelu Stručnog kolegija je direktor, a članovi su rukovoditelji OJ i Upravitelj kvalitete koji je predstavnik uprave za Sustav upravljanja kvalitetom. Direktor saziva u pravilu tjedne sastanke na kojim se razmatraju podloge za izradu novog plana razvoja i ulaganja za narednu godinu, analizira uspješnost realizacije postojećeg Programa rada – tehnički poslovi praćenjem značajnijih mjesečnih aktivnosti OJ i

ostvarenje postavljenih ciljeva iz *Politike kvalitete*, te se razmatraju sve ostale informacije koje mogu biti od značaja za kvalitetu i uspješnost poslovanja. Nakon analize utvrđenih rizičnih područja i davanja prijedloga za provođenje preventivnih mjera za smanjenje rizika poslovanja ili poboljšanja radnih procesa OJ, direktor donosi konačnu odluku, s jasno definiranim odgovornostima rukovoditelja OJ za provođenje zaključaka u zadanim rokovima, unutar planiranih financijskih sredstava potrebnih za njihovu realizaciju.

Na narednom sastanku se razmatra učinkovitost provedenih mjera i ocjenjuju postignuti rezultati, te rješavaju eventualni problemi za koje je potrebno zajednički naći rješenje.

Na sastancima proširenog *Stručnog kolegija*, na koje se minimalno 2 puta godišnje pozivaju i rukovoditelji dislociranih OJ, se razmatra i izvješće *Upravitelja kvalitete* o učinkovitosti *Sustava upravljanja kvalitetom* u proteklom razdoblju, što predstavlja *upravinu ocjenu* tj. sastanak *Kolegija kvalitete*.

Isto je detaljno opisano u postupku : *P-UK-07, Ocjena Kolegija kvalitete*.

7.2. Predstavnik posloводства za kvalitetu (*Upravitelj kvalitete*)

Upravitelj kvalitete (Quality Manager) je predstavnik posloводства (uprave) koji je odgovoran za održavanje i nadzor implementacije *Sustava upravljanja kvalitetom*, sukladno zahtjevima međunarodne *norme kvalitete ISO 9001 (HR EN ISO 9001)*, za što je izravno odgovoran direktoru.

Upravitelj kvalitete je ujedno i voditelj *Audit tima internih prosuditelja* koji izrađuje godišnji *Plan prosudbi*, provodi *interne prosudbe*, izrađuje pisana izvješća nakon provođenja internih prosudbi, u koordinaciji s *internim prosuditeljima* predlaže odgovarajuće *korektivne (popravne) radnje* kod utvrđenih *nesukladnosti* ili *preventivne radnje* radi sprječavanja nastanka *nesukladnosti* u narednom razdoblju, te daje *preporuke za poboljšanje*, sve u koordinaciji s odgovornim osobama OJ.

Po potrebi provodi i obuku (trening) *internih prosuditelja* prije provođenja internih prosudbi, daje prijedlog za ažuriranje postojećih ili uključuje novih radnih postupaka u *Sustav UK*, provodi pripreme radnje prije sastanka *Kolegija kvalitete* i izrađuje *Zapisnik* s ocjenom stanja *Sustava UK* nakon provođenja prosudbi i ostvarenja ciljeva *Politike kvalitete* i usuglašenim zaključcima. Odgovorna je osoba za kontakt s vanjskim subjektima s ovlastima davanja informacija iz područja *Sustava upravljanja kvalitetom*, posebno kod provođenja godišnje *nadzorne* ili *obnovne ocjene* ocjenjivačkog tima *HRB-a* radi produljenja ili obnove važećeg ISO-certifikata.

Upravitelj kvalitete Plovputa je *g. Željko Jahoda* koji ima stručne kompetencije i za provođenje *vanjskih prosudbi* (npr. kod značajnijih dobavljača *Plovputa*, radi ocjene njihove stručne sposobnosti i referenci zadovoljavanja traženih uvjeta kvalitete pri javnoj nabavi roba, usluga i radova) jer je položio tečaj *IRCA - Lead QMS Auditor* za poslove *Vodećeg prosuditelja*.

Poslovi i odgovornosti *Upravitelja kvalitete* su detaljno opisani u 8 *postupaka upravljanja kvalitetom*.

7.3. *Ocjena kolegija kvalitete (prošireni Stručni kolegij)*

Kolegij kvalitete direktor saziva u pravilu min. 2 puta godišnje, prvi sastanak koncem godine, pred *vanjsku prosudbu* HRB-a, na kojem *Upravitelj kvalitete* daje izvješće o ostvarenju strateških ciljeva iz *Politike kvalitete* i ocjenu učinkovitosti primjene *Sustava upravljanja kvalitetom* kroz analizu rezultata provedenih *internih prosudbi* u OJ Društva. U stvarnosti je to jedna od točaka proširenog *Stručnog kolegija* na kojem se razmatra i nacrt novog *Programa rada / Plana investicija* za iduću godinu temeljem realizacije tekućeg *Programa rada – teh. poslovi*, gdje u raspravi pojedinačno sudjeluju svi rukovoditelji OJ iz sjedišta Društva kao i rukovoditelji PP-a iz dislociranih OJ Društva, a po potrebi i inspektori iz *Sektora 1/3* i šefovi drugih OJ.

Drugi sastanak *Kolegija kvalitete / prošireni sastanak Stručnog kolegija* direktor saziva s istim dionicima tijekom prvog kvartala poslovne godine, kad se uz razmatranje financijskih rezultata iz prethodne godine, analiziraju rizici i preduvjeti za uspješnu realizaciju tekućeg godišnjeg *Programa rada – teh. poslovi*. To prvenstveno ovisi o uspješnosti realizacije god. *Plana nabave* i *Plana remonata radnih plovila*, jer se u protivnom ne bi postigao cilj da planska putovanja brodovradionica *Baze* započnu oko svibnja, kada započinje period lijepšeg vremena za izvođenje hidro-građevinskih radova na moru. Jedna od točaka dnevnog reda je i izvješće *Upravitelja kvalitete* o učinkovitosti *Sustava upravljanja kvalitetom* za izvještajni period, kao i detaljnije upoznavanje s godišnjim *Planom internih prosudbi* odobrenim od direktora kojeg provodi tim *internih prosuditelja* pod vodstvom *Upravitelja kvalitete*.

Ocjena Kolegija kvalitete se donosi temeljem analize:

- realizacije zadataka s prethodne ocjene *Kolegija kvalitete*;
- rezultata prosudbi i učinkovitosti provedenih *popravnih* i *preventivnih radnji*;
- pritužbi i zadovoljstva *korisnika usluga (kupaca)*;
- usklađenosti radnih procesa sa zahtjevima *Sustava UK*;
- promjena koje mogu utjecati na *Sustav UK*;
- potreba za promjenom dokumentacije kvalitete;
- potreba za poboljšanjem ili dogradnjom *Sustava UK*,
- ocjene najznačajnijih dobavljača;
- potreba za izobrazbom zaposlenika;
- preporuka za poboljšanje kvalitete poslovanja s prethodnih prosudbi.

Upravitelj kvalitete priprema relevantne podatke za analizu i ocjenu *Sustava upravljanja kvalitetom*, uključujući i status trenutne realizacije preporuka za poboljšanje kvalitete poslovanja, u odnosu na aktivnosti odgovornih osoba zaduženih za realizaciju u okviru zadanih rokove za njihovo provođenje.

On priprema nacrt pisanog izvješća za raspravu na sastanku *Kolegija kvalitete* u formi *Zapisnika*, kojeg zbog dislociranosti OJ prije sastanka šalje elektronskom poštom svim rukovoditeljima OJ i direktoru, kako bi članovi *Kolegija kvalitete* mogli i prije sastanak dati svoje primjedbe ili prijedloge zaključaka.

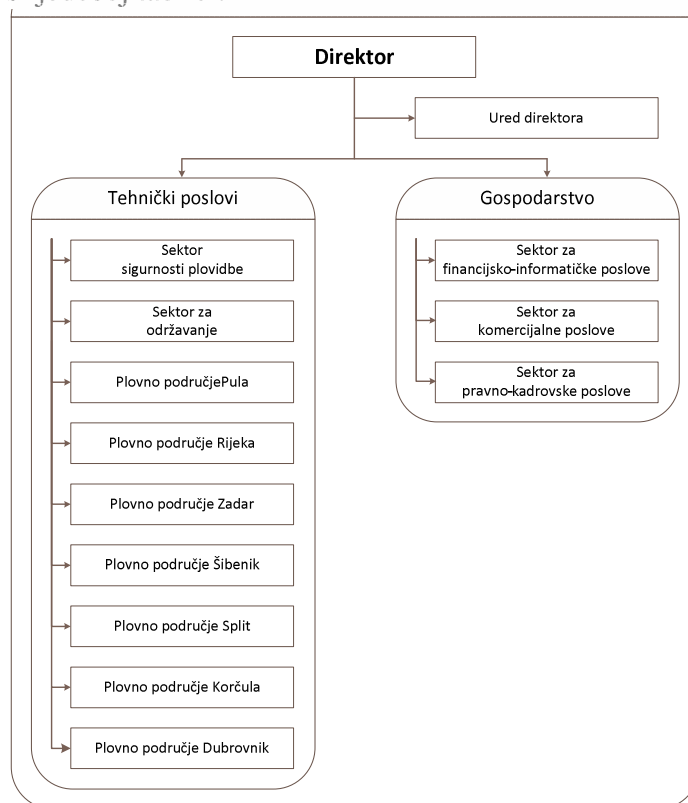
Zapisnik Kolegija kvalitete nakon provedene rasprave i donesenih zaključaka ovjeravaju Upravitelj kvalitete i Direktor.

Ocjena Kolegija kvalitete je detaljno opisana u postupku *P-UK-07, Ocjena Kolegija kvalitete*.

8. OSNOVNA ORGANIZACIJSKA SHEMA Plovputa

Pojedinačne odgovornosti zaposlenika su određene u *Opisu poslova radnog mjesta* koji je sastavni dio *Ugovora o radu* svakog radnika u OJ, sve prema *Pravilniku o radu Plovputa*.

Odgovornosti i ovlasti u širem smislu svake pojedine OJ su definirane *Odlukom o unutarnjem ustroju organizacije procesa rada i poslovanja u organizacijskim jedinicama*, a *Organizacijska shema OJ*, koja je njen sastavni dio, je prikazana u slijedećoj tablici:



Napomena: Detaljna organizacijska shema po OJ je u poglavlju **20.** ovog *Poslovnika*.

8.1 Direktor (1)

Ovlaštenja i odgovornosti i kvalifikacije direktora navedeni su u *Statutu Društva*. Direktora u njegovoj odsutnosti zamjenjuje član *Stručnog kolegija* kojeg on odredi, ako to nije na drugi način određeno unutarnjim aktima Društva.

Pored strateških i upravnih funkcija, **odgovornosti direktora** vezano za *Sustav upravljanja kvalitetom* su:

- odobranje *Politike kvalitete s ciljevima* primjerenim temeljnoj djelatnosti Društva;
- redovito sazivanje *Stručnih kolegija i Kolegija kvalitete* radi ocjene ostvarenja zacrtanih ciljeva iz *Politike kvalitete* i planiranih prioriteta, te utvrđivanja učinkovitosti *Sustava upravljanja kvalitetom*, nakon provedene analize i donošenja primjerenih mjera radi stalnog poboljšanja sustava;
- odobranje godišnjeg *Plana prosudbi i Audit tima* internih prosuditelja, te novih izdanja dokumentacije *Sustava upravljanja kvalitetom* i *Zapisnika Kolegija kvalitete*;
- u slučaju spora između odgovornih osoba za provođenje interne prosudbe, donošenje konačne odluke o odgovarajućim *popravnim / korektivnim radnjama* nakon utvrđivanja *nesukladnosti* ili zaprimanja *pritužbi* od *Korisnika usluga*, kao i *preventivnim radnjama*, s ciljem sprječavanja nastanka potencijalnih nesukladnosti.

8.2 Ured direktora (1)

Ured direktora pomaže pri donošenju odluka direktora, te obavlja administrativno-operativne i tajničke poslove, poslove unutarnje revizije, poslove zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, koordinacije poslova sigurnosti plovidbe, poslova vezanih za financiranje projekata iz EU fondova, te savjetovanja direktora o gospodarskim pitanjima i razvoju Društva.

Rukovoditelj Ureda direktora odgovoran je za planiranje, organizaciju, kontrolu i koordinaciju poslova u svojoj OJ, a između ostalog i za:

- kontrolu raspodjele ulazne i izlazne pošte;
- organizaciju sastanaka i objedinjavanja potrebne dokumentacije;
- pravilnu uporabu i čuvanje pečata i faksimila;
- opravdanost korištenja službenih prijevoznih sredstava po OJ;
- nadzor vođenja arhive posebne dokumentacije;
- nadzor organizacije i kontrolu izvršenja mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša (*Odsjek za zaštitu na radu*).

Poslovi *Odsjeka za zaštitu na radu* su opisani u radnom postupku: *Zaštita na radu, P-1-01*.

8.3 Sektor sigurnosti plovidbe (1/3)

Sektor sigurnosti plovidbe obavlja stručno-tehničke razvojne, projektantske i inspeksijske poslove iz područja pomorske signalizacije i pomorskih radijskih veza. Nositelj je izrade godišnjeg *Programa rada – tehnički poslovi* čiji su sastavni dijelovi *Plan investicija* i *Plan remonata* radnih plovila, te nakon njegovog usvajanja od strane *Nadzornog odbora*, izrađuje potrebnu *nautičko-tehničku dokumentaciju* i interne *narudžbenice* za otvaranje *investicijskih radnih naloga, radnih naloga za treće osobe* i *specijalnih radnih naloga* u *Sektoru za održavanje* ili za potrebe provođenja postupaka javne nabave.

U stručno-tehničkom smislu nadređen je tehničkim organizacijskim jedinicama (*Sektor za održavanje* i *Plovna područja*) i prati realizaciju stavki iz god. *Plana investicija*, neovisno tko je izvoditelj, *Sektor za održavanje* putem radnih naloga ili

treće osobe (T.O.) kao ugovorne obveze. Izrađuje ponude po zaprimljenim upitima *Korisnika usluga sigurnosti plovidbe iz Plovputovog djelokruga odgovornosti.*

Rukovoditelj Sektora sigurnosti plovidbe je odgovoran za organizaciju poslova u svojoj OJ, a između ostalog i za:

- izradu godišnjeg *Programa rada – tehnički poslovi* (godišnjeg *Plana investicijskih radova* i *Plana remonata*) koji mora biti usklađen s planiranim financijskim sredstvima iz godišnjeg *Financijskog plana* Plovputa;
- izradu *Izmjena i dopuna godišnjeg Programa rada – tehnički poslovi* tijekom poslovne godine;
- izradu kvartalnih i godišnjih *Izvešća o realizaciji godišnjeg Programa rada – teh. poslovi*;
- izradu mjesečnog *Plana* značajnijih aktivnosti *Sektora sigurnosti plovidbe* i mj. *Izvešća* o njegovom ostvarenju;
- određivanje inspektora nositelja izrade int. *narudžbenice* s pripadajućom dokumentacijom za pojedine stavke iz *Plana investicija*, kao i *odgovornih osoba za realizaciju ugovora* s trećim osobama, koje ujedno izrađuju i teh. dokumentaciju za potrebe javne nabave te sudjeluju u izboru najpovoljnijeg ponuditelja;
- ovjeru izlaznih dopisa, *nautičko-tehničke dokumentacije*, int. *narudžbenica*, *Okončanih troškovnika INV.*, *SPEC.* i *T.O. RN Baze*, nacрта ugovora, ponuda i računa iz djelokruga odgovornosti *Sektora sigurnosti plovidbe*;
- davanje naloga inspektorima za provođenje izvanrednih nadzora na objektima sigurnosti plovidbe;
- suradnju sa srodnim državnim i međunarodnim institucijama (IALA) nadležnim za sigurnost plovidbe, posebno s nadležnim Lučkim kapetanijama, HHI, HRB i sl.

Inspektori su nositelji izrade prijedloga mjesečnog plana rada iz djelokruga svoje stručne odgovornosti, i mj. izvješća o njegovoj realizaciji, izrađuju int. narudžbenice za otvaranje *INV.*, *SPEC.* i *T.O. RN* s pripadnom nautičko-tehničkom dokumentacijom, izrađuju upite za usluge trećih osoba kod *bagatalne nabave* te ovjeravaju stručnu prihvatljivost ponuda, izrađuju teh. dokumentaciju za potrebe *javne nabave* i sudjeluju u svim predugovornim aktivnosti s trećim osobama, uključujući i ocjenu tehničke prihvatljivosti ponuda te nadzor realizacije radova nakon potpisa ugovora, uključujući potpisivanje *Zapisnika o primopredaji*.

Provode redovne, usputne inspekcijske preglede stanja objekata sigurnosti plovidbe, a po nalogu rukovoditelja i vanredne preglede o čemu sastavljaju pisana izvješća s prijedlogom preventivnih mjera.

Brodo-strojarski inspektor provodi redovne ili vanredne inspekcijske preglede stanja radnih plovila i ugrađene brodske opreme.

Poslovi Sektora sigurnosti plovidbe su opisani u radnim postupcima: *Godišnji program rada – tehnički poslovi, P-1/3-01* i *Investicijski radovi, radovi za treće osobe i radovi po specijalnim radnim nalogima, P-1/3-02.*

8.4 Sektor za održavanje - Baza (1/5)

Sektor za održavanje - Baza je odgovoran realizaciju godišnjeg *Plana značajnijih radova redovnog održavanja* i stavki iz *Plana investicijskih radova* koje Plovput izvodi u vlastitoj izvedbi uključujući i radove po ugovorima za treće osobe, uz pomoć radnih plovila (*planska putovanja brodova-radionica*) ili servisnih vozila Plovputa.

Svi radovi koji zahtijevaju utrošak nekog materijala ili opreme (putem *izdatnice*) se se vode, prate i obračunavaju putem računalnog programa *Radni nalozi Baze*, a nakon zaključivanja INV. SPEC. i T.O. RN *Konačni troškovnici* se šalju na konačni obračun u *Sektor sigurnosti plovidbe*.

Rukovoditelj Sektora za održavanje - Baza je odgovoran za organizaciju poslova u svojoj OJ, a između ostalog i za:

- izradu i praćenje realizacije godišnjeg *Plana značajnijih radova redovnog održavanja*, u koordinaciji sa *Sektorom sigurnosti plovidbe* i rukovoditeljima PP,
- izradu i praćenje realizacije *Hodograma planskih putovanja brodova radionica*, u koordinaciji sa *Sektorom sigurnosti plovidbe*,
- izradu *mjesečnog Plana značajnijih aktivnosti Sektora za održavanje* i *Izvešća* o njegovom ostvarenju,
- određivanje odgovorne osobe (šef gradilišta) za realizaciju značajnijih stavki iz godišnjeg *Plana investicijskih radova* ili po ugovornima za treće osobe,
- kontrolu provođenja postupka vođenja *radnih naloga radionica Baze* i ovjeru troškovnika i drugih izlaznih dokumenata RN;
- suradnju s rukovoditeljima PP-a pri izvođenju radova redovnog održavanja u *Plovnim područjima*;
- osiguravanje provođenja mjera zaštite na radu tijekom izvođenja radova u radionicama *Baze* i na terenu, te na brodovima-radionicama *Baze*.

Šefovi radionica su odgovorni svaki iz djelokruga svoje stručne odgovornosti za izradu prijedloga mjesečnog *Plana* svoje OJ i mj. *Izvešća* o njegovoj realizaciji, organizaciju i praćenje realizacije radova u radionici i na terenu, vođenje radnih naloga putem računalnog programa *Radni nalozi Baze*, ovjeru pripadajuće dokumentacije nakon zaključivanja RN te kontrolu završnog proizvoda, sve u koordinaciji s pripadajućim inspektorom iz *Sektora sigurnosti plovidbe*.

Šef HG-radionice može biti imenovan *šefom gradilišta* kod značajnijih građevinskih poslova na terenu.

Poslovi Sektora za održavanje su opisani u radnim postupcima: *Vođenje radnih naloga u Sektoru za održavanje - Baza, P-1/5-01* i *Planska putovanja brodova radionica, P-1/5-02*.

8.5 Plovna područja (PP)

Plovna područja obavljaju poslove redovnog održavanja *objekata pomorske signalizacije*, u koordinaciji sa *Sektorom za održavanje*, kontrolu nautičkih karakteristika i ispravnosti rada svjetala, žurne *intervencije* kod pogašenja svjetala sukladno kategoriji njihovog značaja (uz pomoć brzih radnih brodica ili servisnih

vozila), opskrbu i prijevoz svjetioničarske smjene na pom. svjetionicima s posadom. U sklopu PP- Rijeka, Split i Dubrovnik se obavlja *pomorska radijska služba* u *Obalnim radijskim postajama* (ORP) *Rijeka radio Split radio* i *Dubrovnik radio*, u non-stop u smjenama, radi 24-satnog bdjenja na VHF (ch 16) i VHF DCS (ch 70) komunikacijskim kanalima sigurnosti plovidbe.

U sklopu PP-Šibenik je *Signalna postaja Jadrija* gdje dežurni signalisti 24 h/dan odobravaju ulazak brodova u kanal Sv. Ante, sukladno pripadajućoj *Naredbi* (N.N.) o uvjetim plovidbe tim plovnim putom.

Rukovoditelji Plovnih područja su odgovorni za organizaciju poslova iz djelokruga odgovornosti svog plovnog područja, a između ostalog i za:

- davanje prijedloga radova kod izrade godišnjeg *Plana značajnijih radova redovnog održavanja*, god. Plana INV i god. Plana remonata radnih brodice PP-a,
- izrada *mjesečnih Planova značajnijih radova* PP-a i *Izvešća* o njihovoj realizaciji;
- održavanje *objekata pomorske signalizacije* i kontrolu njihovog ispravnog funkcioniranja;
- vođenje i praćenje realizacije radnih naloga PP-a putem računalne aplikacije, te ovjera pripadajućih troškovnika nakon zaključivanja RN,
- izradu *Izvešća o stanju objekata pomorske signalizacije* nakon periodičkih obilazaka i kontrole nautičkih karakteristika;
- aktiviranje pogašenih svjetala unutar propisanih rokova u ovisnosti o značaju po sigurnost plovidbe, te pravodobno obavješćavanje nadležnih *Lučkih kapetanija*, ako kvar nije moguće otkloniti u tom roku;
- kontrolu vođenja *Dnevnika obilazaka* na radnoj brodici PP-a;
- organizaciju smjenskog rada i kontrolu obavljanja *svjetioničarske službe* na pom. svjetionicima s posadom;
- organizaciju smjenskog rada i kontrolu obavljanja *radijske službe* (u 3 plovna područja koje imaju *obalne radijske posade*);
- osiguranje logistike brodovima-radionicama *Baze* pri izvođenju radova u PP-u;
- suradnju s nadležnim *Lučkim kapetanijama* i drugim lokalnim pomorskim institucijama vezanim za sigurnost plovidbe.

Poslovi u odgovornosti plovnih područja su opisani u radnim postupcima: *Vođenje radnih naloga u plovnim područjima, P-PP-01, Svjetioničarska služba, P-PP-02 i Radijska služba, P-PP-03, te P-PP-04, Svjetioničarska Služba na SP Jadrija* u PP – Šibenik.

8.6 Pravno-kadrovski sektor (1/1)

Pravno-kadrovski sektor obavlja imovinsko-pravne, upravno-pravne, radno-pravne, poslove zastupanja, te kadrovske poslove (ljudski resursi), administrativne i opće poslove u sjedištu Plovputa.

Rukovoditelj Pravno-kadrovskog sektora je odgovoran je za organizaciju i realizaciju poslova iz djelokruga svoje OJ, a posebno se ističu poslovi vezani za

provođenje procedura *javne nabave* zaključno s izradom nacrtu ugovora s odabranim *dobavljačima* ili za pružanje usluga za trećim osobama / *korisnicima usluga*, te vođenja kadrovske problematike u *Odsjeku za kadrovske i opće poslove* i poslova u *Glavnom protokolu*.

Ti su poslovi izravno vezani za *Sustav upravljanja kvalitetom*, a **radni procesi su opisani u radnim postupcima: P-1/1-01, Protokoliranje pošte i P-1/1-02, Kadrovski poslovi.**

8.7 Komercijalni sektor (1/2)

Komercijalni sektor obavlja poslove vezane za provođenje procedure *javne nabave* sukladno odredbama *Zakona o javnoj nabavi*, a prema godišnjem *Planu nabave* koji se poziva na stavke iz god. *Plana INV, Plana značajnijih radova RO i Plana remonata*, te poslove prijama, skladištenja i izdavanje opreme i materijala u *Glavnom skladištu*. U *Odsjeku za prodaju* se obavljaju poslovi vezani za naplatu *naknade za korištenje objekata sigurnosti plovidbe (svjetlarina)* što je glavni izvor financiranja Plovputove temeljne djelatnosti, te obračunsko-fakturni poslovi vezani za naplatu izvršenih radova trećim osobama / *korisnicima usluga* (uključujući i turističkih usluga). U sklopu *Komercijalnog sektora* se nalazi i *Odsjek osiguranja* imovine i ljudi, koji vodi problematiku naplate šteta na OPS-ima.

Rukovoditelj Komercijalnog sektora je odgovoran je za organizaciju i realizaciju poslova iz djelokruga svoje OJ, a posebno se ističu poslovi vezani za *Sustav upravljanja kvalitetom*:

- izrada godišnjeg *Plana nabave* temeljem god. *Plana INV, Plana značajnijih radova RO i Plana remonata*;
- izrada uputa s pripadajućom natječajnom dokumentacijom za provođenje postupaka *javne nabave* roba, radova i usluga sukladno *Zakonu o javnoj nabavi*;
- realizacija god. *Plana nabave* s posebnim naglaskom na tekuće prioritete OJ te pravodobnu realizaciju ugovora za *sukcesivnu nabavu* raznog potrošnog materijala, rez. dijelova i opreme bitnih za obavljanje temeljne djelatnosti;
- poslovi unutar odgovornosti povjerenstva za izbor najpovoljnije ponude zaključno do potpisivanja ugovora;
- poslove vezane za rad *Glavnog skladišta*;
- izradu *mjesečnih Planova* značajnijih aktivnosti OJ i *Izvjешća* o realizaciji iz prethodnog mjeseca, te praćenje zahtjeva za prioriternim nabavama drugih OJ;
- provjeru komercijalnih stavki natječajne i ostale nabavne dokumentacije, od upita do ponuda, pa zaključno do narudžbenica ili ugovora te računa.

Ovi poslovi su opisani u radnim postupcima: P-1/2-01, Nabava roba, radova i usluga i P-1/2-02, Glavno skladište.

8.8 Financijsko-informatički sektor (1/4)

Financijsko-informatički sektor je odgovoran za izradu godišnjeg *Financijskog plana* i planiranja fin. sredstava za izradu god. *Programa rada-tehnički poslovi* kojeg izrađuje *Sektor 1/3*, kompletiranje cjelokupnog *Godišnjeg plana poslovanja i plana*

ulaganja u osnovna sredstva, te tromjesečnih i godišnjih Izvješća o poslovanju, Izmjena i dopuna Plana poslovanja / Plana investicija. U odsjecima Financijsko-informatičkog sektora se obavljanju financijsko-knjigovodstveni poslovi, poslovi plana i analize te informatički poslovi.

Rukovoditelj Financijsko-informatičkog sektora je odgovoran je za organizaciju i realizaciju poslova iz djelokruga svoje OJ, a posebno se ističu poslovi vezani za *Sustav upravljanja kvalitetom* poput pravodobne izrade godišnjeg *Financijskog plana* koji mora biti usklađen financijskim mogućnostima Društva, posebno onih o kojima ovisi opseg realizacije godišnjeg *Plana investicija*. Rukovoditelj *Financijsko-informatičkog sektora* prati ostvarenje *Financijskog plana* tijekom godine te po potrebi daje zahtjev *Sektoru 1/3* za usklađivanjem realizacije *Plana investicija* (putem *Izmjena i dopuna Programa rada – teh. poslovi*) s financijskim mogućnostima Društva.

Izrada godišnjeg Financijskog plana je opisana u radnom postupku *Financijski plan, P-1/4-01*.

9. INTERNA KOMUNIKACIJA

Dnevna interna komunikacija pri rješavanju tekućih problema i usklađivanja međusobnih aktivnosti na razini stručnjaka pojedinih OJ se provodi najčešće putem telefona ili e-poruka (poželjno na uvid / Cc i rukovoditeljima OJ), a kod značajnijih predmeta od značaja za realizaciju mj. planova OJ / stavki iz god. *Programa rada* tj. koji su od strateškog ili financijskog značaja po poslovanje Društva putem protokoliranih dopisa poslanih službenom poštom ili faksom.

Interna komunikacija između OJ se također provodi analizom mjesečnih *Planova OJ* i *Izvješća* o njihovoj realizaciji te putem redovnih ili vanrednih tematskih sastanaka *Stručnog kolegija*, na razini direktora i rukovoditelja OJ, nakon čega rukovoditelji OJ prenose bitne zaključke radnicima na sastancima u svojoj OJ. ili na nalog direktora.

Važnije poslovne informacije iz ureda direktora ili stupanje na snagu internih normativnih akata se oglašava putem oglasnih ploča OJ.

Izmjene dokumentacije *Sustava UK* se objavljuju na internoj ISO web-stranici *Plovputa*.

Interna komunikacija je detaljno opisana u radnom postupku: *P-1/1-01, Protokoliranje pošte* te postupcima *P-UK-06, Analiza podataka* i *P-UK-07, Ocjena Kolegija kvalitete*.

9.1. Komunikacija s Korisnicima usluga

Plovput komunicira s korisnicima svojih usluga većinom posredno putem informacija o *objektima sigurnosti plovidbe* objavljenim u nautičkim publikacijama za pomorce poput *Popisa svjetala i signala za maglu na Jadranskom moru, Peljara* ili pomorskih karata koje izdaje *HHI*, te putem web stranice *Plovputa*. *ORP*-ova ili. Komunikacija vezano za *radijsku službu* na *obalnim radijskim postajama* je stalna s posadama brodova, ribarima i drugim korisnicima VHF kanala za pogibelj i sigurnost plovidbe, prigodom akcija traganja i spašavanja na moru, posredovanju pri pružanju

medicinske pomoći, emitiranju radijskih oglasa, vremenskih prognoza, ali i pri pružanju komercijalnih usluga.

Plovput podnosi godišnja i kvartalna izvješća o stanju *objekata sigurnosti plovidbe* i provedbi planskih aktivnosti iz godišnjeg *Programa rada – tehnički poslovi* članovima *Nadzornog odbora* koji nadziru u ime vlasnika / RH rad *Plovputa*, kao i izvješća o sigurnosti plovidbe stručnim službama iz resornog *Ministarstva*.

Kod radova ili usluga za treće osobe komunikaciju provode odgovorne osobe za realizaciju definirane ugovorom, primjereno vrsti posla koji se obavlja.

Komunikacija s korisnicima usluga je opisana u *radnim postupcima*: *Radijska služba, P-PP-03; Godišnji program rada – teh. poslovi, P-1/3-01 i Investicijski radovi, radovi za treće osobe i radovi po specijalnim radnim nalogima, P-1/3-02.*

10. UPRAVLJANJE RESURSIMA

Na redovnim sastancima *Stručnog kolegija* kao i na *Kolegiju kvalitete* se stalno analiziraju potrebni resursi potrebni za realizaciju godišnjeg *Plana poslovanja* kao preduvjet učinkovitog poslovanja, sukladno zahtjevima *Sustava upravljanja kvalitetom*. To se prvenstveno odnosi na zahtjeve vezane za popunu potrebnog broja stručnog osoblja OJ i osiguravanja materijalnih sredstava i infrastrukture potrebne za kvalitetan i siguran rad radnika *Plovputa*, uvažavajući specifičan radni okoliš na terenu i primjenu posebnih mjera zaštite na radu, primjeren djelatnosti *Plovputa*.

10.1 Ljudski resursi

Plovput je za svako radno mjesto odredio potrebne kompetencije tj. kvalifikacije i radno iskustvo, te posebne uvjete, a što je definirano u *Odluci o unutarnjem ustroju organizacije procesa rada i poslovanja u organizacijskim jedinicama i Opisima radnih mjesta*. Kadrovska politika je u odgovornosti direktora, a provodi je *Kadrovska služba Plovputa*. Svaku novozaposlenu osobu ili radnika koji se odlukom direktora postavlja na novu dužnost rukovoditelj OJ treba detaljno upoznati s poslovima koji su u odgovornosti njegovog radnog mjesta, a poželjno je da ga i *Upravitelj kvalitete* upozna s temeljnim zahtjevima *Sustava upravljanja kvalitetom*.

Ako je radno mjesto s povećanim opasnostima prethodno *Kadrovska služba* u koordinaciji s *Odsjekom zaštite na radu* provodi obuku iz zaštite na radu, a ako radno mjesto zahtjeva rad putem računalnih aplikacija provodi se i informatička obuka.

Kandidati za RM *Svjetioničara* moraju proći internu obuku vezano za upoznavanje s specifičnim dužnostima i vještinama koje zahtjeva obavljanje svjetioničarske službe. Neposredni rukovoditelji stalno prate i ocjenjuju učinak, kompetentnost i svijest radnika za kvalitetno obavljanje svojih poslova, te predlažu rukovoditelju OJ povećanje ili smanjivanje ocjene o radu za protekli mjesec, što odobrava direktor. Svi ugovori i podaci o stručnim kvalifikacijama zaposlenika i naknadno stečenoj obuci se čuvaju se u osobnim dosjeima radnika u *Kadrovske službi Pravno-kadrovskog sektora*.

Rukovoditelj *Pravno-kadrovskog sektora* u koordinaciji s drugim rukovoditeljima OJ je odgovoran za analizu usklađenosti ljudskih resursa s *Odlukom o unutaršnjem ustroju*, te za po potrebi predlaganje direktoru potrebe zapošljavanja novih radnika. On je odgovoran i za kontrolu urednog vođenja i cjelovitosti evidencije o svim radnicima koja se čuva u arhivi *Kadrovske službe*.

Ovi poslovi su detaljnije opisani u *radnom postupku: P-1/1-02, Kadrovski poslovi*.

10.2 Infrastruktura

Uredi i drugi radni prostori na u kojima borave i rade ljudi na svjetionicima s posadom, obalnim radijskim postajama, radionicama *Sektora 1/5* ili PP-a i radnim plovilima Plovputa, moraju biti primjereni specifičnostima temeljne djelatnosti *Plovputa*, te zadovoljavati sve uvjete propisane odgovarajućim propisima i zakonskim aktima RH.

Plovput je dužan osigurati sva potrebna materijalna sredstva, opremu i uređaje za sigurno i nesmetano obavljanje svojih poslova, što uključuje i pripadajuća servisna vozila, alat, opremu i rezervne dijelove, te sredstva veze za internu komunikaciju, računala itd.

10.3 Radni okoliš

Radni okoliš u kojem se obavljaju poslovi mora biti što je moguće više prilagođen potrebama radnika, s posebnim naglaskom na zadovoljavanje propisa zaštite na radu za radna mjesta s povećanom opasnosti, sukladno *Elaboratu o procjeni opasnosti radnih mjesta*, što je u odgovornosti poslova zaštite na radu iz djelokruga *Odsjeka za zaštitu na radu* u *Uredu direktora*.

Poslovi *Odsjeka za zaštitu na radu* su opisani u *radnom postupku: Zaštita na radu, P- 1-01*.

11. REALIZACIJA PROIZVODA

Temelj *procesno orijentirane organizacije* je *sustav* u kojem se djelovanjem proizvodnih *procesa* neke *ulazne veličine* (npr. zahtjevi vlasnika ili korisnika usluga) transformiraju u *izlazne* (pružena usluga), a kako bi se *sustav* mogao neprekidno poboljšavati, potrebna je stalan nadzor, mjerenje ostvarenja ciljeva i analiza njegove učinkovitosti. *Radni procesi* se uz *upravljačke procese* posloводства / uprave prema njihovoj funkciji dijele na:

- **Glavne procese** - koji su izravno vezani za temeljnu djelatnost i realizaciju postavljenih ciljeva politike kvalitete, o čijoj učinkovitosti u najvećoj mjeri ovisi zadovoljstvo kupaca / korisnika usluga.
- **Procese potpore** - koji su potrebni u smislu logističke podrške da bi se *glavni procesi* odvijali, oni su u njihovoj funkciji, ali zbog toga nisu manje važni procesi u *sustavu kvalitete*.

11.1 Planiranje realizacije proizvoda

Planiranje realizacije svog izlaznog proizvoda ili usluge se u *Plovputu* provodi kod izrade godišnjeg *Programa rada - tehnički poslovi*, koji je sastavni dio *Godišnjeg*

plana poslovanja i plana ulaganja u osnovna sredstva. Godišnji Program rada-tehnički poslovi se sastoji od Plana investicijskih radova i Plana nabave osnovnih sredstava kojeg izrađuje Sektor sigurnosti plovidbe temeljem:

- 3-god. plana izgradnje / postavljanja novih objekata pomorske signalizacije prethodno usuglašen s nadležnim *Lučkim kapetanijama* tj. resornim Ministarstvom;
- prijedloga rukovoditelja PP-a o sanaciji ili modernizaciji postojećih ili postavljanju novih objekata pomorske signalizacije u akvatoriju njihovog PP-a;
- projekcije financijskih sredstava u god. *Financijskom planu* za plan INV radova za tu namjenu;
- procjene mogućnosti angažmana slobodnih kapaciteta za poslove po narudžbi za trećih osoba.

Planiranje je detaljno opisano u *radnim postupcima*:

Financijski plan, P-1/4-01; Godišnji program rada, P-1/3-01; Investicijski radovi, radovi za treće osobe i radovi po specijalnim radnim nalogima, P-1/3-02; Vođenje radnih naloga u Sektoru za održavanje - Baza, P-1/5-01; Planska putovanja brodova radionica, P-1/5-02; Vođenje radnih naloga u plovnim područjima, P-PP-01 i Nabava roba, radova i usluga, P-1/2-01.

11.2. Procesi usmjereni prema kupcu

Većina zahtjeva koje se odnose na vlastiti proizvod ili uslugu, iz segmenta temeljne djelatnosti vezanog za sigurnost plovidbe na moru, se utvrđuju sukladno internim aktima, odredbama *Pomorskog zakonika* i *IALA* pravilima. Nautički inspektor određuje glavne nautičke karakteristike novih *objekata pomorske signalizacije*, koje prethodno odobrava nadležna Lučka kapetanija, nakon čega se izrađuje potrebna *nautičko-tehnička dokumentacija* potrebna za realizaciju u pravilu tipskog proizvoda *Plovputa*. Isto vrijedi i za objekte pomorske signalizacije u vlasnosti trećih osoba (Lučke uprave, ACI i drugi koncesionari luka, lučica, uzgajališta i sl. na pom. dobru), kojima *Plovput* nudi izgradnju fiksnih ili postavljanje plutajućih OPS-a (lučkih svjetala), a potom u pravilu i uslugu održavanja, sklapanjem tipskih ugovora primjerenih vrsti usluge.

Plovput nudi kompletnu uslugu, od izgradnje/postavljanja novih OPS-a do njihovog održavanja, gdje se posebna pozornost daje na pouzdan rad objekta i nabavljene rasvjetne opreme od *IALA* proizvođača, čime se osigurava trajno zadovoljstvo *korisnika usluga*. Rad najznačajnijih *objekata pomorske signalizacije* sa svjetlosnom karakteristikom (svjetala) I. kategorije se kontrolira putem *Sustava za daljinski nadzor*, ali i na tradicionalan način putem redovitih inspekcijskih pregleda stručnih službi u *Plovnim područjima Plovputa*.

Svi *objekti pomorske signalizacije* su kategorizirani prema značaju za sigurnost plovidbe i moraju se aktivirati u propisanom roku za određenu kategoriju svjetla, naravno ovisno o vremenskim uvjetima na moru. U suprotnom se pravodobno izvještava nadležna *Lučka kapetanija*, koja donosi odluku o objavi odgovarajućeg *radio oglasa za pomorce*, putem *3 obalne radijske postaje Plovputa*.

Obalne radijske postaje su opremljene s odgovarajućim sustavima komunikacije koji osiguravaju zadovoljavajuću pokrivenost većeg dijela Jadrana, a *radijska služba* se

odvija neprekidno u smjenama 24 sata na dan. Internim naputcima su propisane potrebne radnje u slučaju kvara na VHF komunikacijskim sustavima sigurnosti plovidbe ili pri dojavi alarmnih stanja na daljinski nadziranim svjetlima.

12. PROJEKTIRANJE I RAZVOJ

*Plovput projektira objekte pomorske signalizacije primjenjujući nova tehnološka dostignuća i s posebnim naglaskom na zadovoljavanje postojećih pravila i propisa i na zadovoljavanje zahtjeva korisnika njegovih usluga. Projekte tipskih građevinskih konstrukcija objekata pomorske signalizacije izrađuju ovlašteni inženjeri građevine iz *Sektora sigurnosti plovidbe*, a značajniji projekti čeličnih konstrukcija za tipske objekte pomorske signalizacije su prethodno provjereni i nakon izvršenih ispravki odobreni od strane stručnjaka iz *HRB-a*.*

19.1. Ulazni elementi projektiranja su:

- potrebe i očekivanja *korisnika usluga* odnosno naručitelja radova,
- ulazni podatci koje je dao naručitelj,
- zakonske odredbe,
- pravila i standardi koji se primjenjuju na određeni proizvod,
- zapisi i analize prethodno razvijenih projektnih rješenja i isporučenih proizvoda.

Ulazni podaci projektiranja se formuliraju na način kojim se omogućava da se finalni proizvod može učinkovito ocjenjivati i potvrđivati za vrijeme svih faza realizacije.

12.2 Izlazni elementi projektiranja i razvoja su:

- specifikacije, troškovnici i posebni zahtjevi za nabavu potrebnog materijala i opreme i kriteriji prihvatljivosti, kada je to primjereno;
- *nautičko-tehnička dokumentacija*, nacrti, skice, tehnologija rada, procjena utroška radnih sati i troškova transportno-radnih sredstava i usluga trećih;
- *narudžbenice* s rokovima izvedbe i s pratećom dokumentacijom potrebnom za otvaranje *radnih naloga*;
- najnužnije informacije ili upute *korisnicima usluga* za pravilnu i sigurnu uporabu proizvoda.

12.3 Ocjena projekta i razvoja

Za radove ili usluge za potrebe trećih osoba, *Plovput* ocjenjuje zahtjeve *kupaca* prije nego što se izradi odgovarajuća ponuda, sklopi ugovor ili izmijeni postojeći ugovor. Ocjena se odnosi na određivanje *nautičkih karakteristika* i mikro lokacije novog objekta pomorske signalizacije, temeljem prethodnog izvida na licu mjesta, nakon čega se izrađuje *nautičko-tehnička dokumentacija s troškovnicima*, što je temelj za izradu kvalitetne ponude.

Nakon prihvaćanja ponude, za značajnije poslove se u *Sektoru sigurnosti plovidbe* imenuje *odgovorna osoba za realizaciju ugovora*, koja nazire kvantitetu, kvalitetu i dinamiku izvođenja radova, te izrađuje i potpisuje *Zapisnik o primopredaji*. Nakon primopredaje i potpisivanja *Zapisnika o primopredaji* i otklone eventualne primjedbe, u pravilu se sklapa tipski ugovor o njegovom održavanju, te se tijekom njegovog

trajanja nastavljaju prikupljati informacije o njegovom zadovoljstvu pruženim uslugama.

12.4 Potvrda projekta i razvoja

Za provjeru sukladnosti prizvoda s projektnom dokumentacijom tijekom izrade u radionocama *Sektora za održavanje* su odgovorni njihovi šefovi u koordinaciji s inspektorima *Sektora sigurnosti plovidbe*, kao i imenovani šefovi gradilišta za radove koji se izvode na terenu / na gradilištu.

Kontrolu funkcionalnosti završnog proizvoda poput novih objekata sigurnosti plovidbe u pravilu provode rukovoditelji Plovnih područja u koordinaciji s nautičkim inspektorom iz *Sektora sigurnosti plovidbe*, provjerom nautičkih karakteristika objekta pomorske signalizacije, o čemu se izrađuju i ovjeravaju odgovarajući zapisnici o primopredaji.

Nadležne *Lučke kapetanije* također provjeravaju stanje i funkcionalnost OPS-a provođenjem povremenih inspeksijskih pregleda, što se također evidentira putem određenih zapisa (*Zapisnika* ili *Rješenja*).

12.5 Ovjera projekta i razvoja

Za svaki složeniji projekt rukovoditelj *Sektora sigurnosti plovidbe* određuje nositelja projekta koji je u pravilu inspektor čija struka ima najveći udjel u poslu, koji je odgovoran za izradu interne Narudžbenice za otvaranje INV., SPEC. i radnih naloga za T.O. u *Sektoru za održavanje* i pripadajuće *Nautičko-tehničke specifikacije* u prilogu, te za koordinaciju i nadzor tijekom realizacije projekta.

Većinu projektne dokumentacije uključujući i nacрте potpisuju odgovorne osobe iz *Sektora sigurnosti plovidbe* za njihovu izradu, najčešće ovjerom sastavnica po principu odgovornosti izradio - provjerio – odobrio.

Nakon kontrole izlazne dokumentacije RN koju izrađuju šefovi radionica/pogona iz *Sektora za održavanje* po završetku radova, inspektori izrađuju i konačne troškovnike s obračunom svih priznatih troškova tijekom realizacije tih RN.

12.6 Promjene projekta i razvoja

Zahtjevi kupca za eventualnim promjenama projekta se analiziraju, ocjenjuju i ako je izvedivo se realiziraju u maksimalno mogućem roku, radi zadovoljstva *korisnika usluga* tj. *kupaca* sa završnim proizvodom.

Procedure vezane za projektiranje i razvoj, od planiranja, projektiranja, proizvodnje, završne kontrole i primopredaje su opisane u radnim postupcima:
Godišnji program rada – teh. poslovi, P-1/3-01; Investicijski radovi, radovi za treće osobe i radovi po specijalnim radnim nalogima, P-1/3-02; Vođenje radnih naloga u Sektoru za održavanje - Baza, P-1/5-01; Planska putovanja brodova radionica, P-1/5-02; Vođenje radnih naloga u plovnim područjima, P-PP-01 i postupku UK *Mjerenje zadovoljstva korisnika usluga, P-UK-04.*

13 NABAVA

Nabava roba, radova i usluga određena je *Zakonom o javnoj nabavi* jer je Plovput obveznik primjene procedura javne nabave. *Komercijalni sektor* izrađuje godišnji *Plan nabave* koji se temelji na stavkama iz godišnjeg *Plana investicija i Plana remonata radnih plovila* koje izrađuje *Sektor sigurnosti plovidbe* te godišnjeg *Plana značajnijih radova redovnog održavanja kojeg izrađuje Sektor za održavanje i Plana sukcesivne nabave* kojeg izrađuje *Komercijalni sektor*.

Plovput odabire većinu svojih *dobavljača* za nabave roba, radova i usluga veće vrijednosti nakon provedenih procedura javne nabave koje se završavaju odabirom najpovoljnijeg ponuditelja ili poništenjem javnog natječaja. Direktor imenuje članove povjerenstva za ocjenu najpovoljnije ponude, koje mu nakon ocjenjivanja najpovoljnije ponude predlaže izbor najpovoljnijeg *dobavljača*. Konačni odabir potvrđuje direktor ovjerom *Odluke o odabiru*, temeljem koje se nakon isteka žalbenog roka sklapa ugovor. Ovisno o procijenjenoj vrijednosti i vrsti predmeta nabave *Komercijalni sektor* odabire propisane procedure *javne nabave* odabire, a nabava roba, radova i usluga manje vrijednosti se obavlja prema internom *Pravilniku o bagatelnoj nabavi* gdje se upiti mogu slati potencijalnim dobavljačima prema *Popisu dobavljača* kojeg vodi šef *Odsjeka za nabavu*.

Plovput za potrebe temeljne djelatnosti najčešće angažira sljedeće dobavljače:

- proizvođače specijalne opreme pomorske signalizacije pomagala za navigaciju;
- građevinske organizacije, za radove izgradnje;
- arhitekate, za poslove projektiranja;
- brodogradilišta, za gradnju i remont brodova;
- specijalizirane servisere motora, strojeva i opreme;
- trgovačke organizacije, za nabavu materijala, rez. dijelova, opreme i dr.
- prema potrebi i druge dobavljače.

Kriteriji za odabir najpovoljnijeg dobavljača određeni su važećim *Zakonom o javnoj nabavi*, a stručni član povjerenstva je nositelj izrade tehničkog dijela natječajne dokumentacije s uvjetima koje uz opće sposobnosti dobavljač mora zadovoljiti.

Dobavljači se ocjenjuju prema utvrđenim kriterijima o čemu se vodi evidencija u službi nabave, što se vrednuje i analizira na sastancima ocjene *Kolegija kvalitete*.

13.1 Iniciranje postupka javne nabave

Organizacijska jedinica koja je nositelj predmeta nabave šalje inicijalni zahtjev za pokretanje procedure javne nabave *Komercijalnom sektoru* pozivom na stavku iz godišnjeg plana nabave, s *Tehničkim opisom* predmeta nabave i *Specifikacijom* roba ili *Troškovnikom* za radove ili usluge.

Upute za provođenje javne nabave i opću dokumentaciju za nadmetanje izrađuje *Komercijalni sektor*, a nacrt ugovora koji je sastavni dio natječajne dokumentacije izrađuje *Pravno kadrovski sektor*.

Potpisom *Odluke o imenovanju* ovlaštenih članova povjerenstva za odabir najpovoljnijeg ponuditelja od strane direktora *Komercijalni sektor* pokreće proceduru javne nabave, sukladno *Zakonu o javnoj nabavi*.

Nabava roba, radova i usluga manje vrijednosti se obavlja prema propisanim procedurama u internom *Pravilniku o bagatelnoj nabavi*.

13.2 Reference dobavljača

Kod provođenja procedura javne nabave davanje referenci ponuditelja / dobavljača su uvjetovane odredbama *Zakona o javnoj nabavi* koje provjeravaju članovi povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude.

Kod provođenja procedura prema internom *Pravilniku o bagatelnoj nabavi* šef *Odsjeka za nabavu* provjerava da se upit za davanje ponude ne šalje nepouzdanim dobavljačima koji su precrtani na *Popisu dobavljača*, jer nisu dobili zadovoljavajuće ocjene za prethodne isporuke, a što je potvrđeno na sastanku *Kolegija kvalitete* pa se od njih više neće tražiti usluge u određenom vremenskom razdoblju.

13.3 Kontrola robe nakon isporuke

Pri isporuci roba u *Gl. skladištu* se obavlja kvantitativna i kvalitativna provjera predmeta nabave, a za novo nabavljenu tehničku opremu, rez. dijelove i sl. *Odgovorna osoba Naručitelja za realizaciju ugovora* provjerava je li je kvaliteta sukladna sa zahtjevima ugovorne dokumentacije. Ako nema primjedbi na isporučenu robu skladištar potpisuje *Otpremnicu dobavljača*, a za isporučena osnovna sredstva se ispisuje *Zapisnik o zaprimanju osnovnog sredstva* kojeg uz skladištara potpisuje i *Odgovorna osoba Naručitelja za realizaciju ugovora*.

Nakon završetka ugovora za nabavu radova ili usluga *Odgovorna osoba Naručitelja za nadzor realizacije ugovora* ako nema primjedbi na kvalitetu i kvantitetu isporučenog predmeta nabave izrađuje i potpisuje s drugom stranom *Zapisnik o primopredaji*.

Procesi vezani za javnu nabavu su opisani u radnim postupcima: *Nabava roba, radova i usluga, P-1/2-01* ; *Glavno skladište, P-1/2-02* te *Investicijski radovi, radovi za treće osobe i radovi po spec. RN, P-1/3-02*, a odabir i ocjenjivanje dobavljača u postupku *Odabir i ocjenjivanje dobavljača, P-UK-02* i *Ocjena Kolegija kvalitete, P-UK-07*.

14 PROIZVODNJA I PRUŽANJE USLUGA

Svi radovi ili usluge koje nudi *Plovput*, od projektiranja, proizvodnje i konačne izvedbe su pod nadzorom i prilagođeni su tipu pojedinog izlaznog proizvoda.

Sektor sigurnosti plovidbe izrađuje potrebnu *Nautičko-tehničku dokumentaciju* i izdaje interne *narudžbenice* za *Sektor za održavanje* za realizaciju investicijskih radova u vlastitoj izvedbi (npr. izgradnja novih *objekata pomorske signalizacije*) pozivom na plansku stavku u godišnjem *Programu rada - teh. poslovi*, te nadzire realizaciju značajnijih poslova.

U *Sektoru za održavanje - Baza* se obavlja ciklus proizvodnje i ugradnje svih komponenti, zaključno s njihovom ugradnjom na određenu lokaciju prema *Planu investicija* iz god. *Programa rada – teh. poslovi* ili god. *Planu značajnijih radova red. održavanja*, u pravilu uz pomoć brodova-radionica *Baze*. Svi radovi se odvijaju

pod nadzorom kvalificiranog osoblja, šefova radionica *Baze* te po potrebi i inspektora *Sektora sigurnosti plovidbe*, a novo izgrađeni objekti se stavljaju službeno u funkciju nakon primopredaje i inspekcijskog pregleda nadležne Lučke kapetanije, o čemu se sastavljaju *Zapisnici o primopredaji*.

U Plovnim područjima Plovputa su redovne planske aktivnosti preventivno održavanje te kontrola funkcioniranja i stanja postojećih *objekata pomorske signalizacije* u njihovom akvatoriju kao i provedba žurnih *intervencija* kod pogašenja ili drugog kvara koji može ugroziti sigurnost plovidbe, dok im značajnije radove redovnog održavanje i veće sanacije obavljaju radnici *Sektora za održavanje - Baza*. Svi objekti pomorske signalizacije se prema planu rukovoditelja PP-a redovito obilaze radi kontrole općeg stanja, a naročito svjetla zbog dnevne i noćne kontrole nautičkih karakteristika. Najznačajniji *objekti pomorske signalizacije* (I. kategorije) sa svjetlosnom karakteristikom (svjetla) se nadziru i putem *Sustava daljinskog nadzora*.

Podatci o svim *objektima pomorske signalizacije* se redovito ažuriraju putem računalne aplikacije *Baza tehničkih podataka* (BTP) kao i evidencije o njihovom red. održavanju, popravcima i zamjenama rez. dijelova rasvjetne oprame.

Na *Obalnim radijskim postajama* (ORP) u Rijeci, Splitu i Dubrovniku kvalificirani operatori pomorske komunikacije obavljaju *radijsku službu* bdjenja na frekvencijama za pogibelj i sigurnost plovidbe obavljaju, neprekidno u smjenama. Komunikacija se odvija suvremenom opremom i prema pisanim internim naptucima o postupanju pri izvanrednim situacijama ili alarmnim stanjima na daljinski nadziranim objektima. O svakoj poduzetoj radnji tijekom službe se vode zapisi, što ovjerava i šef ORP-a, a rad *radijske službe* redovito kontrolira i *radio-elektronički inspektor* iz *Sektora sigurnosti plovidbe*.

Radove ili **usluge za treće osobe** se obavljaju na temelju sklopljenih ugovora ili narudžbenica, a prema ponudbeno-tehničkoj dokumentaciji kojom je definiran izlazni proizvod ili usluga. Postupak izvođenja radova i nadzora tijekom izgradnje identičan je proceduri kao kod izgradnje novih *objekata pomorske signalizacije*, a *Zapisnike o primopredaji* potpisuju *odgovorne osobe za realizaciju ugovora* obje ugovorne strane. *Plovput* nudi i ugovornu uslugu redovnog održavanja objekata, koja se provodi se periodički, sukladno mjesečnim *Planovima* rukovoditelja *plovnih područja*.

15 Označavanje i sljedivost

Svi poslovi koji se odnose na izradu, održavanje i kontrolu *objekata pomorske signalizacije* i radova za treće osobe identificiraju se i vode putem računalne aplikacije *radnih naloga*, a o pogašenjima svjetala i drugim kvarovima se vodi posebna evidencija, koja služi za analizu i donošenje odgovarajućih preventivnih mjera.

Svi izvanredna zbivanja i događaji tijekom obavljanja *radijske službe*, kao što su posredovanje pri spašavanju pomoraca, razgovori ili prekidi bdjenja na kanalima pogibelji i sigurnosti plovidbe, evidentiraju se u radijskim dnevnicima koje ovjeravaju dežurni operatori i šef *Obalne radijske postaje*.

16 Čuvanje proizvoda

Plovput izrađuje u radionicama *Sektora za održavanje- Baza* većinu elemenata za *objekte pomorske signalizacije*, koji su većinom njegov tipski proizvod. Obzirom da se izgradnja novih i sanacija postojećih *objekata pomorske signalizacije* izvodi tijekom *planskih putovanja* brodova-radionica, najčešće u razdoblju od mj. svibnja do konca studenog, kada su povoljne vremenske prilike za radove na moru. Tijekom ostalog dijela poslovne godine se nabavlja materijal i oprema, izrađuje tehnička dokumentacija u *Sektoru sigurnosti plovidbe*, te obavljaju pripremni radovi i proizvodnja elemenata u radionicama *Baze*. Izrađeni elementi ili kompletirani proizvodi se skladište i čuvaju do otpreme na mjesto ugradnje, a prevoze se vlastitim radno-transportnim sredstvima *Plovputa*, brodovima ili vozilima.

17 MJERENJE, ANALIZA I POBOLJŠANJE

Plovput je uspostavio *sustav kvalitete* prema načelima *procesne organizacije* orijentirane prema *kupcu*, s utvrđenim tijekom i međusobnim odnosom poslovnih aktivnosti, zahtijeva mjerenje i analizu poslovnih rezultata, radi donošenja odluka o *kontinuiranom poboljšanju sustava*.

Plovput mjeri i ocjenjuje kvalitetu svog izlaznog proizvoda ili usluga redovitim praćenjem funkcioniranja *objekata pomorske signalizacije*, te *svjetioničarske* i *radijske službe*, a potrebne informacije za poboljšanjem prikuplja putem zapisa kvalitete i pritužbi ili pohvala *korisnika usluga*.

Na sastancima *Stručnog kolegija* i *Kolegija kvalitete* se analiziraju relevantni podatci, a rezultati tih analiza se koriste za donošenje odgovarajućih odluka za poboljšavanjem poslovnih rezultata i zadovoljstva svojih *kupaca* tj. *Korisnika usluga*.

17.1 Zadovoljstvo kupca (*Korisnika usluga*)

Zadovoljstvo kupca kvalitetom *Plovputovih* usluga se osigurava:

- praćenjem dinamičkog plana realizacije ugovora / narudžbe od strane odgovornih osoba za realizaciju projekta;
- stalnom analizom ostvarenja postavljenih ciljeva, identificiranje mogućih problema te po potrebi poduzimanje primjernih mjera za njihovo sprječavanje;
- stalnom kontrolom kvalitete izlaznog proizvoda tijekom izrade u radionicama *Sektora za održavanje* od strane šefova radionica ili od strane imenovanog *šefa gradilišta* za završne radove na terenu;
- u koordinaciji s kupcem analizom dodatnih zahtjeva i pravodobnim poboljšanjima i promjenama projekta tijekom realizacije;
- otklanjenjem eventualnih reklamacija nakon zaprimljenih pritužbi ili primjedbi iz zapisnika o primopredaji unutar dogovorenih rokova;
- praćenjem zadovoljstva kupaca kako tijekom realizacije projekata tako i kasnije tijekom ugovornog održavanje objekata pomorske signalizacije.

17.2 Interne prosudbe

Interne prosudbe se provode sa svrhom utvrđivanja ostvarenja ciljeva *Politike kvalitete* i zbog ocjene učinkovitosti *Sustava upravljanja kvalitetom*.

Interne prosudbe se provode najmanje jednom godišnje u skladu s godišnjim *Planom internih prosudbi* kojeg izrađuje *Upravitelj kvalitete*, a odobrava Direktor. Prosudbe se provode i izvan plana, ako se utvrdi ili posumnja da postoje značajne *nesukladnosti* u nekoj OJ. Prosudbe provodi tim *internih prosuditelja* pod vodstvom *Upravitelja kvalitete*, čiji članovi ne smiju prosuđivati područje poslovanja za koje su neposredno odgovorni. Po potrebi se mogu angažirati i vanjski kvalificirani prosuditelji koji su stručnjaci za pojedino područje kod *vanjskih prosudbi* kod svojih dobavljača.

Za utvrđene *nesukladnosti* provode se *popravne (korektivne) radnje*, a njihovo se provođenje kontrolira. Isto vrijedi i za *preventivne radnje*, koje se provode radi otklanjanja mogućnosti pojave potencijalnih *nesukladnosti*.

Podatci o nesukladnostima se analiziraju, a rezultate tih analiza *Upravitelj kvalitete* priprema za sastanak *Kolegija kvalitete*, na kojem se donose odgovarajuće odluke i određuju odgovorne osobe i rokovi za provođenje primjerenih mjera.

Provođenje internih prosudbi opisano je u postupku *Interne prosudbe, P-UK-05*.

17.3 Nadzor i mjerenje procesa

Plovput prikuplja i evidentira podatke o zadovoljstvu i pritužbama korisnika usluga, što mu koristi za mjerenje učinkovitosti *Sustava upravljanja kvalitetom*.

Informacije o zadovoljstvu se prikupljaju iz različitih izvora, kao što su dopisi iz resornog *Ministarstva*, zapisnici i rješenja nakon inspekcijskih pregleda nadležnih *Lučkih kapetanija*, zapisnici o primopredaji nakon izvršenja ugovornih obveza *Plovputa* ili izravnom komunikacijom s *Korisnicima usluga*.

Sve prikupljene informacije se analiziraju i sukladno rezultatima tih ocjena se poduzimaju odgovarajuće mjere za poboljšanjem kvalitete svog izlaznog proizvoda, kako bi se zadovoljili svi opravdani zahtjevi, potrebe i želje korisnika njegovih usluga.

Na sastancima *Kolegija kvalitete* se razmatra i mjeri učinkovitost provedenih mjera s ciljem stalnog povećavanja zadovoljstva *Korisnika usluga* i kvalitete izlaznog proizvoda ili usluge.

Procedura mjerenja zadovoljstva korisnika usluga detaljno je opisana u postupku *Mjerenje zadovoljstva korisnika usluga, P-UK-04*.

17.4 Nadzor i mjerenje proizvoda

Izgradnja novih i održavanje postojećih objekata pomorske signalizacije, funkcioniranje radijske službe bdjenja na VHF kanalima za pogibelj i sigurnost plovidbe, kao i radovi ili usluge za treće osobe se redovito nadziru i prate tijekom realizacije i nakon stavljanja u funkciju.

O broju pomorskih nezgoda, kojima bi uzrok bio nefunkcioniranje objekata pomorske signalizacije, se vodi evidencija temeljem koje se provodi analiza radi poduzimanja potrebnih mjera. Isto vrijedi i za evidenciju o prekidima bdjenja na VHF kanalima za pogibelj i sigurnost.

Novo izgrađeni *objekti pomorske signalizacije* se stavljaju službeno u funkciju tek nakon što su obavljeni svi radovi, te provedeno probno ispitivanje, a o svim obavljenim ispitivanjima se vode odgovarajući zapisi.

Funkcioniranje najznačajnijih objekata pomorske signalizacije sa svjetlosnom karakteristikom (svjetla) se prati putem *Sustava daljinskog nadzora (SDN)*.

Nadzor i mjerenje izlaznog proizvoda je opisan u radnim postupcima: *Investicijski radovi, radovi za treće osobe i radovi po specijalnim radnim nalogima, P-1/3-02; Vođenje radnih naloga u Sektoru za održavanje - Baza, P-1/5-01; Planska putovanja brodova radionica, P-1/5-02 i Radijska služba, P-PP-03.*

17.5 Upravljanje nesukladnim proizvodom

Posebna pozornost se poklanja analizi uzroka *nesukladnosti* i otklanjanju njenih posljedica, kako bi se održala kvaliteta izlaznog proizvoda ili usluga. Svaki zaposlenik je dužan prijaviti rukovoditelju OJ uočene *nesukladnosti*, koje se zatim ispisuju na odgovarajućem obrascu i prosljeđuju *Upravitelju kvalitete* na daljnju obradu. U slučaju utvrđivanja *velike nesukladnosti*, koja bi predstavljala rizik po poslovne rezultate ili imala negativne posljedice na zadovoljstvo *korisnika usluga*, *Upravitelj kvalitete* je dužan bez odgode pisano upozoriti Upravu.

Sve utvrđene *nesukladnosti* se evidentiraju, te nakon analize i utvrđivanju njihovih uzroka i *popravnih radnji*, odgovorne osobe provode *popravne radnje* u zadanom vremenskom roku, što provjerava *Upravitelj kvalitete*.

Evidenciju o *nesukladnostima* i provedenim *popravnim radnjama* vodi *Upravitelj kvalitete*, koji te podatke priprema za sastanak *Kolegija kvalitete*, na kojem se donose odgovarajuće odluke za poboljšanjem *Sustava upravljanja kvalitetom*.

18 ANALIZA PODATAKA

Podaci o zadovoljstvu *korisnika usluga* i nesukladnostima se evidentiraju da bi se:

- kategorizirale *nesukladnosti* i *pritužbe*,
- analizirali uzroci i provele primjerene mjere,
- poboljšala kvaliteta poslovanja i poslovni rezultati,
- zadovoljili zahtjevi *Korisnika usluga*.

Na temelju rezultata provedenih analiza koje priprema *Upravitelj kvalitete*, na *Kolegiju kvalitete* se donose odgovarajuće odluke s ciljem sprečavanja negativnih pojava i unapređenja kvalitete usluga i poslovanja u cjelini.

Analiziranje podataka je opisano u postupku *Analiza podataka, P-UK-06*.

19 STALNO POBOLJŠAVANJE

Na sastancima *Stručnog kolegija* i *Kolegija kvalitete* se donose odluke koje osiguravaju kontinuirano poboljšavanje poslovanja i učinkovitosti *Sustava upravljanja kvalitetom*, a *Upravitelj kvalitete* je odgovoran za pripremu relevantnih podataka za analizu. Tu se poseban značaj daje statusu realizacije *preporuka za poboljšanje*, te *popravnih (korektivnih) radnji* koje su provođene radi otklanjanja

uzroka već utvrđenih *nesukladnosti* ili *preventivnih radnji* koje su provedene radi sprječavanja nastanka potencijalnih *nesukladnosti*.

19.1 Popravne (korektivne) radnje

Odluka o poduzimanju *popravnih (korektivnih) radnji* radi otklanjanja uzroka utvrđenih nesukladnosti se donosi na temelju:

- izvješća o *nesukladnostima*,
- pritužbi *korisnika usluga*,
- nalaza *internih prosudbi*,
- rezultata analiziranja *nesukladnosti* i *pritužbi korisnika usluga*,
- ocjene *Kolegija kvalitete*.

Sve *popravne radnje* se evidentiraju, a zapisi moraju sadržavati podatke o:

- utjecaju na poslovanje zbog kojeg je radnja bila poduzeta,
- opisu poduzete *popravne radnje*,
- ciljevima poduzete radnje,
- učinkovitosti provedene radnje.

19.2 Preventivne radnje

Odluka o poduzimanju *preventivnih radnji* radi sprječavanja nastanka potencijalnih nesukladnosti se donosi na temelju:

- izvješća o *nesukladnostima*,
- pritužbi *korisnika usluga*,
- nalaza *internih prosudbi*,
- rezultata analiziranja *nesukladnosti* i *pritužbi korisnika usluga*,
- ocjene *Kolegija kvalitete*.

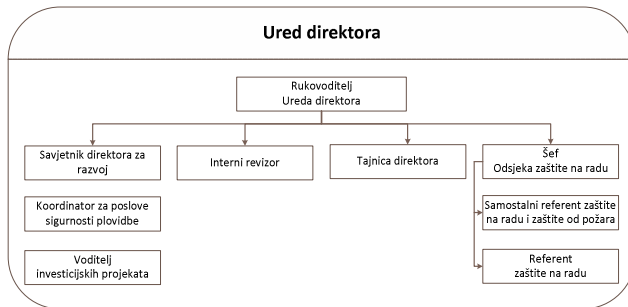
Sve *preventivne radnje* se evidentiraju, a zapisi moraju sadržavati podatke o:

- utjecaju na poslovanje zbog kojeg je radnja bila poduzeta,
- opisu poduzete *popravne radnje*,
- ciljevima poduzete radnje,
- učinkovitosti provedene radnje.

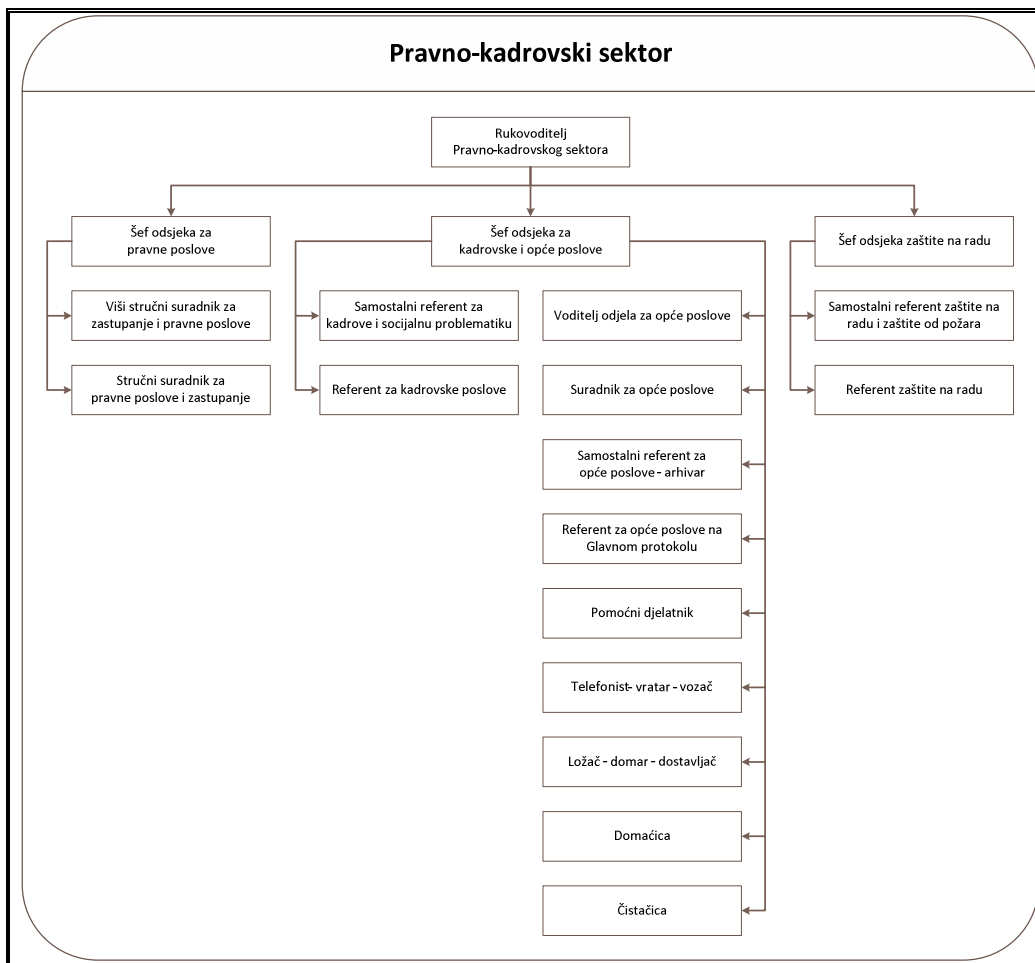
Upravljanje nesukladnim proizvodom je opisano u postupku: *Nesukladnosti, popravke, popravne i preventivne radnje, P-UK-03 i Ocjena Kolegija kvalitete, P-UK-07.*

20 ORGANIZACIJSKA SHEMA PLOVPUTA (UNUTARNJI USTROJ)

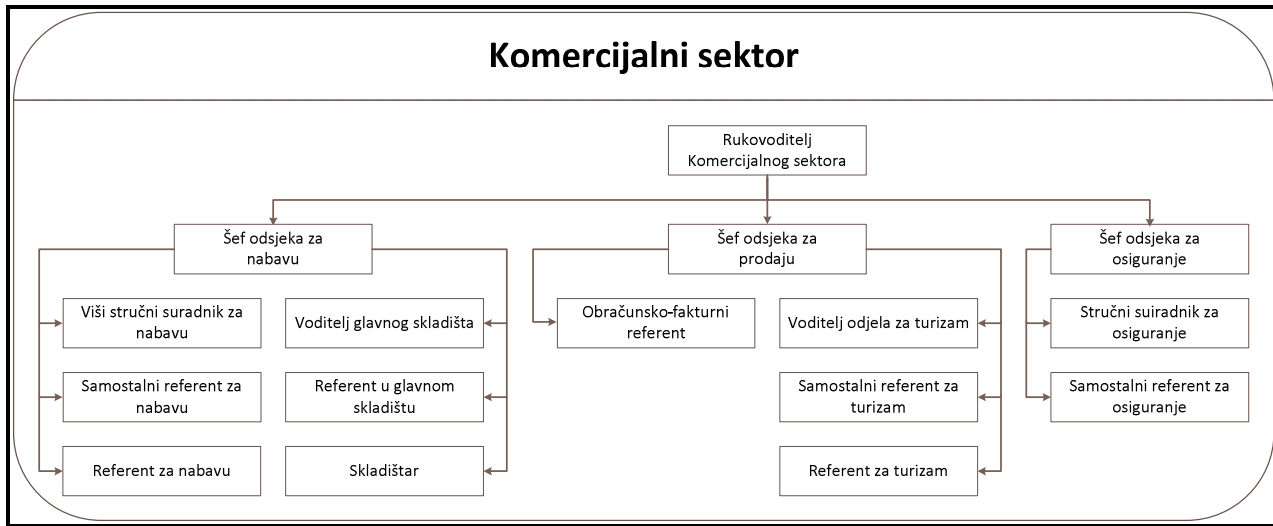
20.1 Ured direktora (1)



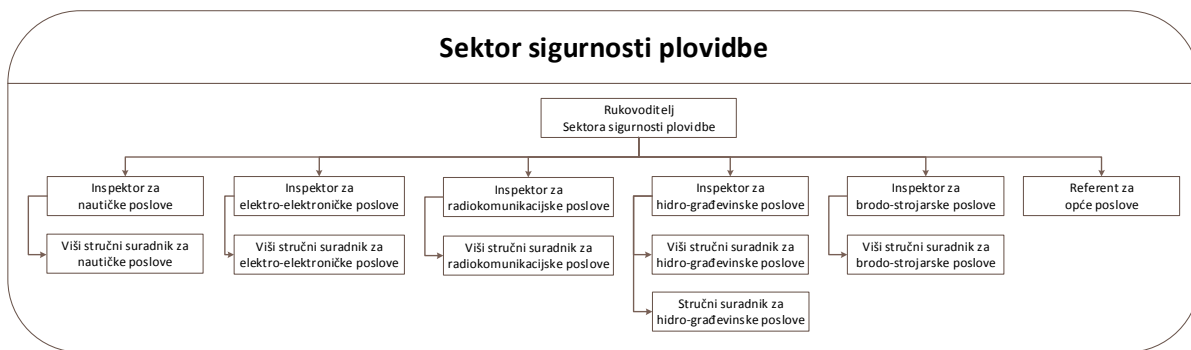
20.2. Pravno-kadrovski sektor (1/1)



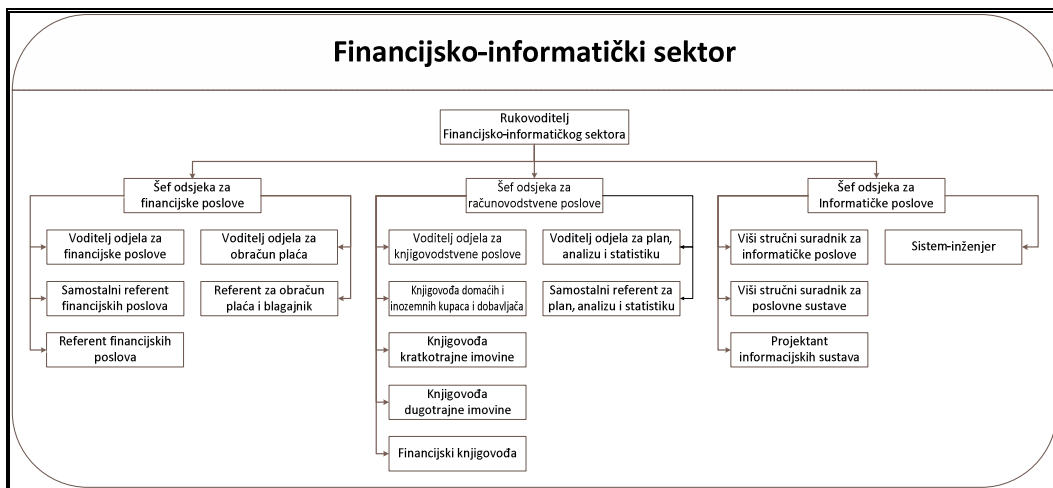
20.3. Komercijalni sektor (1/2)



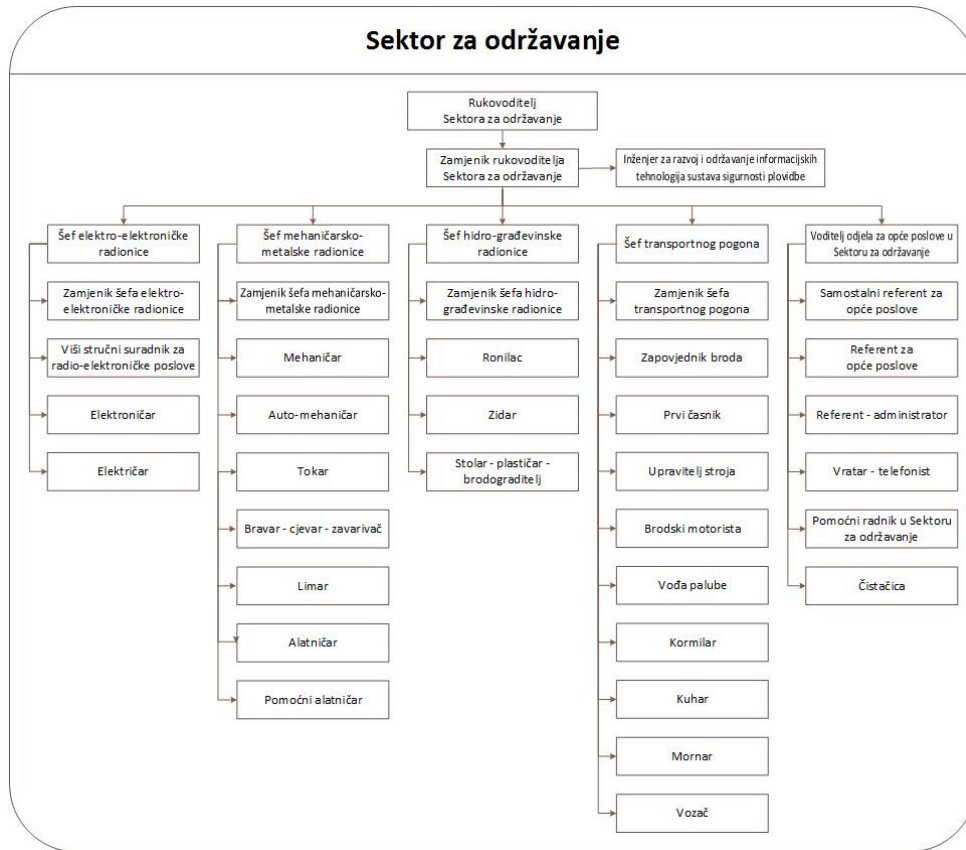
20.4. Sektor sigurnosti plovidbe (1/3)



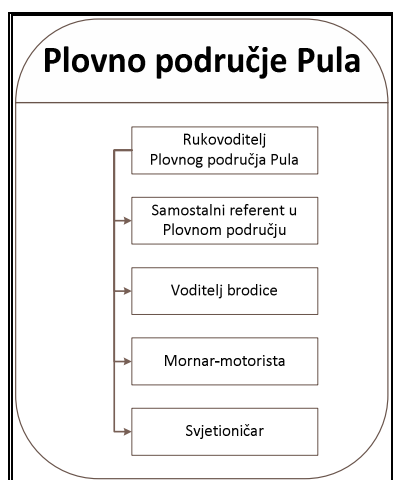
20.5. Financijsko-informatički sektor (1/4)



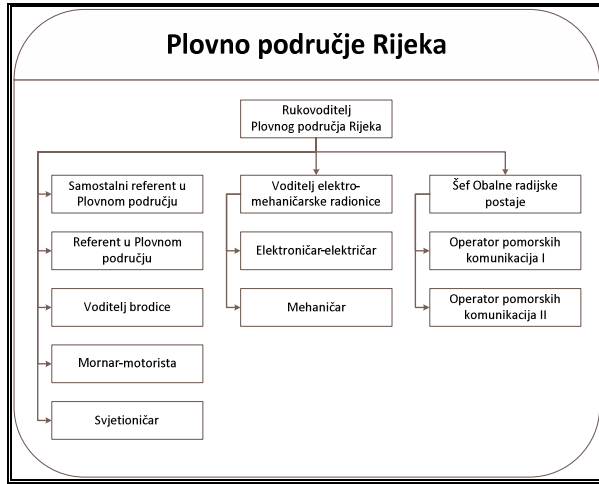
20.6. Sektor za održavanje - Baza (1/5)



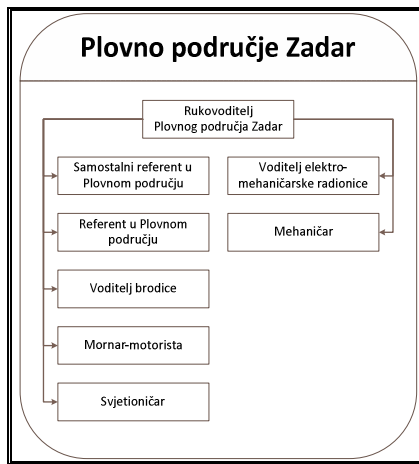
20.7. Plovno područje Pula



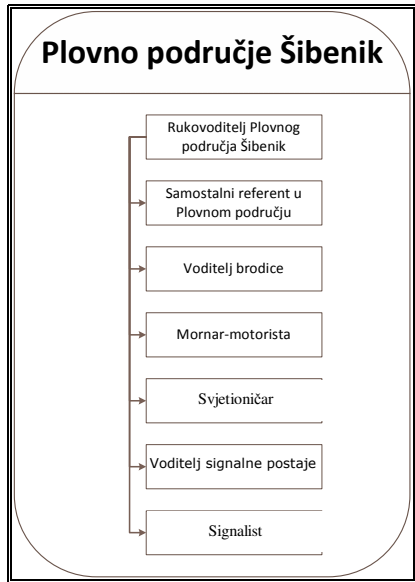
20.8. Plovno područje Rijeka (s ORP-Ri)



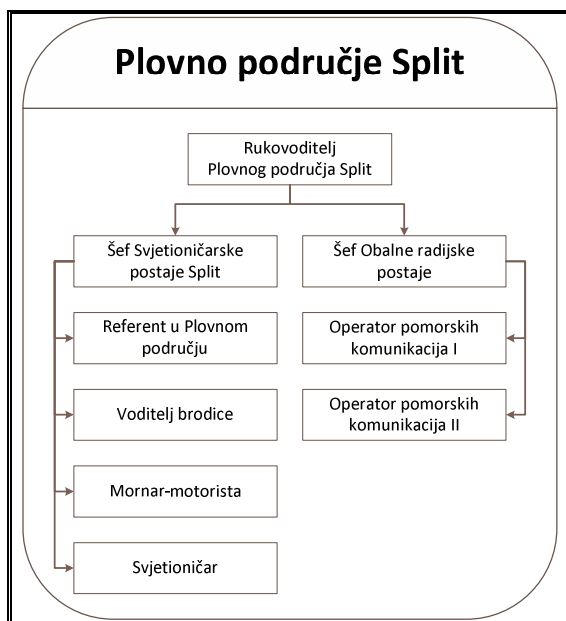
20.9. Plovno područje Zadar



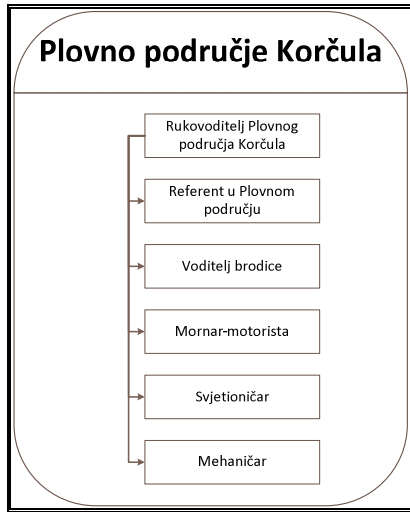
20.10. Plovno područje Šibenik



20.11. Plovno područje Split (s ORP-St)



20.12. Plovno područje Korčula



20.13. Plovno područje Dubrovnik (s ORP-Du)

