



GINNAZIJA, ELEKTRO IN POMORSKA ŠOLA PIRAN
 Bolniška ulica 11, 6330 Piran
 Enota Elektro in Pomorska šola, Pot pomorišakov 4, 6320 Portorož

ISO 9001- 2015

Organizacijska navodila (ON) (Priloga 3 k Poslovniku kakovosti)

	Štev. navodila	Naziv navodila
1	ON-7.5.1	Vzdrževanje zunanje dokumentacije
2	ON-8.3	Projektna mapa
3	ON-10.2	Postopek odprave neskladnosti
4		
5		
6		
7		



GINNAZIJA, ELEKTRO IN POMORSKA ŠOLA PIRAN
 Bolniška ulica 11, 6330 Piran
 Enota Elektro in Pomorska šola, Pot pomorščakov 4, 6320 Portorož

Organizacijsko navodilo: ON-7.5.1

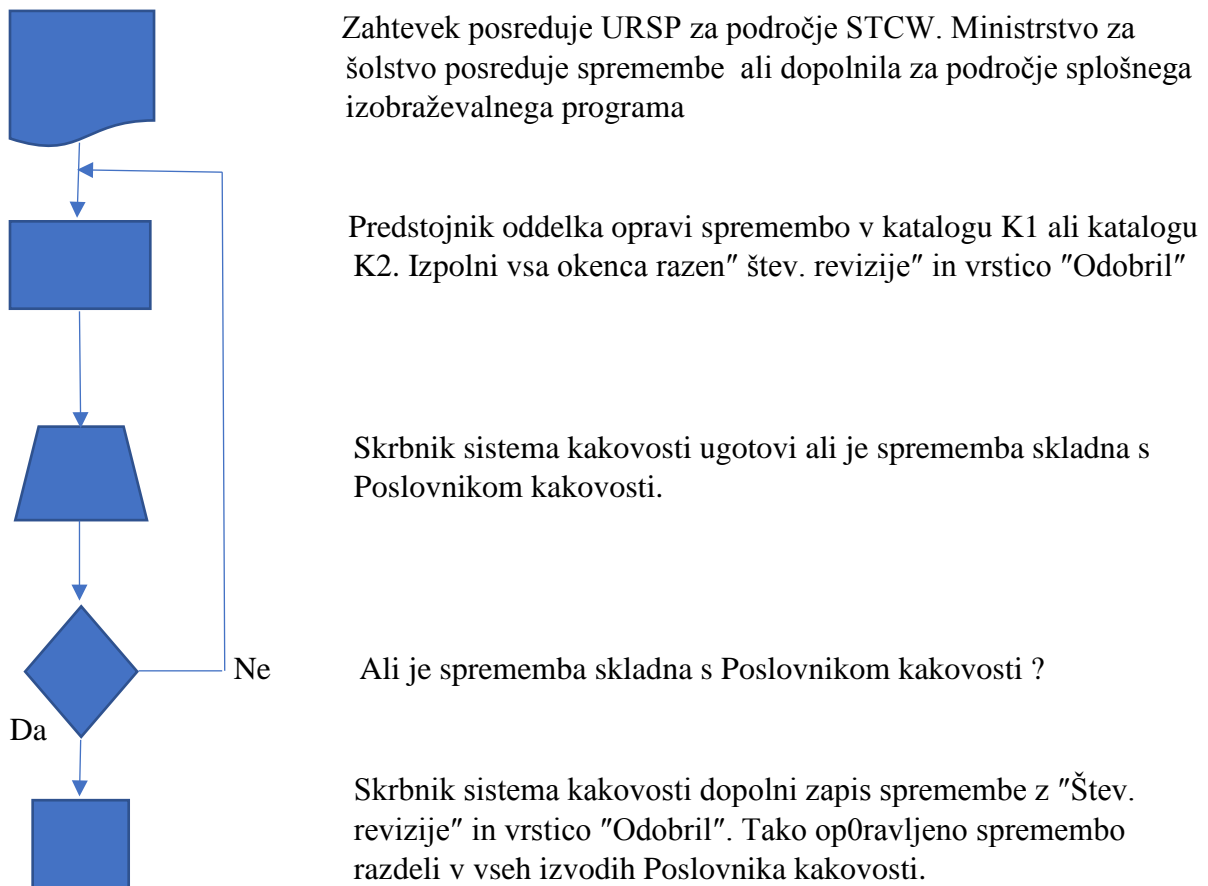
Vzdrževanje zunanje dokumentacije: Sprememba kataloga K1 in kataloga K2

Vhodna informacija o potrebni spremembi: URSP (Uprava RS za pomorstvo)

Kje spremeniti: Katalog K1 in katalog K2

Kdo opravi spremembo: Skrbnik sistema kakovosti

Kdo odobri datum spremembe: Predstojnik plovbnega oddelka





GIMNAZIJA, ELEKTRO IN POMORSKA ŠOLA PIRAN
 Bolniška ulica 11, 6330 Piran
 Enota Elektro in Pomorska šola, Pot pomorščakov 4, 6320 Portorož

Organizacijsko navodilo: ON-8.3

Projektna mapa

Vhodna informacija: Naziv in številka pod katerim se vodi proces v Registru tveganja.

Datum začetka: Veljavni datum pričetka reševanja procesa (projekta)

Odgovorna oseba: Ime in priimek osebe, ki je zadolžena za vodenje aktivnosti, ki so potrebne za realizacijo procesa.

Datum vrednotenja: Izpisati je potrebno pričakovane rezultate procesa (projekta)

Datum overjanja: Formalno preverjanje ali izhodi izpolnjujejo zahteve postavljene v vhodih.

Datum validacije: Ugotoviti ali je izdelan projekt primeren za uporabo.

Projekt vodi oseba, ki jo imenuje ravnatelj GEPŠ-pomorstvo.

Z rezultati vrednotenja, overjanja in validacije mora soglašati ravnatelj GEPŠ-pomorstvo



GIMNAZIJA, ELEKTRO IN POMORSKA ŠOLA PIRAN
 Bolniška ulica 11, 6330 Piran
 Enota Elektro in Pomorske šole, Pot pomorščakov 4, 6320 Portorož

Organizacijsko navodilo: ON-10.2

Vhodni podatek: (Identifikacijo neskladnosti vpiše skrbnik Poslovnika kakovosti)

Zahtevek obravnavan na vodstvenem pregledu: (d/m/l)

Zadolžen za odpravo neskladnosti: (Ime in priimek)

ZAHTEVEK ZA ODPRAVO NESKLADNOSTI	
Oddelek:	Neskladnost s standardom:
Presojevalec:	Predstojnik oddelka:
1. Podrobnosti o neskladju:	
2. Sklep vodstvenega pregleda:	
3. Dodatne zahteve: DA, NE	
..... (Podpis ravnatelja) (Datum)