

1. SVRHA

Ovim postupkom određene su aktivnosti upravljanja svim dokumentima i podacima SU (sustava upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane), a uključuju izradu, označavanje, kontrolu, odobravanje, raspodjelu, evidentiranje, povlačenje iz upotrebe, izmjene i čuvanje dokumenata.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Sve organizacijske jedinice

3. REFERENCE

EN ISO 9001:2015

International food standard, vol. 8

HRN BAS 1049:2010

PO-SU-02, Upravljanje zapisima

4. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Dokumenti sustava upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane (SU) su sve dokumentirane informacije, odnosno dokumenti i podaci kojima se definira struktura SU, pravila upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane i/ili evidentira provedba planirane/propisane aktivnosti SU. Temeljna struktura dokumenata uključuje:

- a) Sustavski dokumenti – određuju pravila provedbe i nadzora procesa sustava upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane:
 - PO- Standardizirani operativni postupak – opisuje provedbu pojedinih procesa unutar SU .
 - RU- Radne upute detaljno opisuju provedbu određenih aktivnosti i primjenjuju se na odgovarajućim radnim mjestima.
- b) Unutarnji radni dokumenti i podaci :
 - interne radne upute, recepture, specifikacije, tehnološke upute za proizvodnju, dokumenti nabave i prodaje, interni opći akti.
- c) Vanjski radni dokumenti i podaci :
 - tehnička dokumentacija opreme, zakonska regulativa (pravilnici vanjskih institucija o kvaliteti, Narodne novine), specifikacije dobavljača
- d) Zapisi:
 - različiti oblici standardnih obrazaca i drugi zapisi kojima se evidentira planiranje i/ili provedba određenog zahtjeva SU ili procesa upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane. Upravljanje ovim dokumentima propisano je u PO-SU-02.

Voditelji službi/sektora- direktori/rukovoditelji/ voditelji organizacijskih jedinica

ČU- član Uprave

QM- voditelj sustava upravljanja za kvalitetom i sigurnost hrane

VSIZ- voditelj službe integralne zaštite

SU- sustav upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane

5. ODGOVORNOSTI

Za provedbu pravila propisanih ovim postupkom odgovorni su QM i/ili voditelji službi/sektora – izdavači dokumenta, a za nadzor provedbe postupka odgovoran je QM. Odgovornosti za izradu, kontrolu i odobravanje dokumenata nalaze se u Popisu sustavskih dokumenata (OB-SU-01).

6. POSTUPAK

6.1. Izrada dokumenata

Inicijativu za izradu i/ili izmjene sustavskih dokumenata putem pojedinac ili Voditelji službi/sektora predlaže QM-u, koji imenuje voditelja za izradu dokumenta.

Potreba za izradom/izmjenom dokumenata utvrđuje se na osnovu uvođenja novih/promjena procesa, sirovina, repromaterijala, proizvoda, opreme, uvjeta, opasnosti, rizika, redovnog ili izvanrednog preispitivanja sustava i procesa, te osobnom procjenom o potrebi za izmjenama u procesu, novim dokumentom ili izmjeni postojećeg.

Sve planirane promjene Voditelji službi/sektora evidentiraju u Zahtjev za izradu/izmjenu dokumenta/evidencija pregleda sustava i potrebnih izmjena (OB-SU-02), o čemu obavještavaju QM, te realizaciju planirane promjene evidentiraju na OB-SU-02. Inicijativu za izmjenu/izradu dokumenta mogu dati svi učesnici pojedinih procesa, koji usmeno/e-mailom obavještavaju Voditelja službi/sektora.

O potrebi izrade/izmjene sustavskih dokumenata (PO, RU, OB) Voditelji službi/sektora obavještavaju QM dostavljanjem OB-SU-02, koji odobrava izradu/izmjenu dokumenta i imenuje osobu odgovornu za izradu dokumenta. U OB-SU-02 QM evidentira i redovni/izvanredni pregledi SU, te sve ostale potrebne radnje koje su posljedica odobrenih izmjena u dokumentima ili SU, te prati realizacija istih.

PO i RU izrađuju se u standardiziranom obliku, te zapisi (OB) koji nisu drugačije definirani. Pojedina poglavlja PO i RU, te standardizirani oblik OB izrađuje QM u suradnji sa voditeljima službi/sektora, sukladno zahtjevima primijenjenih normi i stvarnih potreba za propisivanjem i evidentiranjem određenih procesa upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane. Važeće PO i RU evidentira i prati QM u Popisu sustavskih dokumenata (OB-SU-01), a zapise u Popisu zapisa (OB-SU-07).

Interne radne upute, recepture, tehnološke upute za proizvodnju, odluke, planove i zapise, izrađuju Voditelji službi/sektora ili zaposlenici, u slobodnoj formi ili standardnoj ako je tako predviđeno.

Pravilnike društva izrađuju voditelji službi/sektora na koje se pravilnik odnosi, prema zakonskim odredbama, a odobrava ih član Uprave.

Vanjsku, tehničko-tehnološku dokumentaciju opreme, pravilnike vanjskih institucija (o kvaliteti, o sigurnosti hrane, o ispravnosti i o mjeriteljskim zahtjevima), stručne radove te svu ostalu eksternu dokumentaciju, za koju se procjeni da je potrebna za planiranje i provedbu SU, pribavljaju i odobravaju voditelji službi/sektora koje ih i koriste.

Sva dokumentacija vanjskog podrijetla za koju je utvrđeno da je potrebna za planiranje i provedbu SU evidentiraju voditelji službi/sektora u Popis eksternih dokumenata (OB-SU-06), a prati se prema originalnom nazivu, imenu autora i godini izdavanja. Voditelji službi/sektora dužni su obavijestiti QM o korištenju vanjske dokumentacije.

Voditelji službi/sektora odgovorni su i za praćenje svih ostalih važnih tehnoloških i znanstvenih znanja i informacija, putem vanjskih edukacija, kontaktiranjem specijaliziranih institucija, praćenjem i prijavlivanjem za dobivanje newslettera na web stranicama organizacija koje nude takvu uslugu, te koristeći sve ostale izvore (npr. od dobavljača, kupaca i sl.). Kada procijene da je informacija bitna za implementaciju u SU, istu evidentiraju u Popis eksternih dokumenata (OB-SU-06), te o istom obavještavaju QM i zaposlenike za koje utvrđena informacija može imati utjecaj.

Voditelji službi/sektora prate dokumente zakonske regulative na službenim stranicama narodnih novina i EURLEX-a, te putem newslettera specijaliziranih institucija, i evidentiraju ih u Popisu dokumenata zakonske regulative (OB-SU-05), te o zahtjevima obavještava ostale zaposlenike na koje se isti odnose. Poznavanje zakonske regulative podrazumijeva i zakonsku regulativu zemalja porijekla nabavljenih proizvoda kao i zemalja u koje se gotovi proizvodi distribuiraju.

Minimalno jedan put mjesečno Voditelji službi/sektora su odgovorni da pregledaju izvore informacija o zakonskoj regulativi i tehnološkim i znanstvenim informacijama te po potrebi ažuriraju OB-SU-05 i OB-SU-06, te o istom obavijeste QM i zaposlenike za koje utvrđena informacija može imati utjecaj.

VSIZ prati dokumente unutarnje regulative i ih evidentira u Popisu dokumenata unutarnje regulative (OB-SU-04), te o zahtjevima obavještava ostale zaposlenike na koje se isti odnose.

6.2. Označavanje

Svi sustavski dokumenti označavaju se slovno-brojčanom oznakom što osigurava prepoznavanje razine dokumenta u SU (PO, RU, OB) i procesa SU, te brojem i datumom revizije (PO i RU), odnosno brojem

revizije (OB). Za nadzor označavanja sustavskih dokumenata odgovoran je QM, a pravila označavanja propisana su Shemom označavanja sustavskih dokumenata, koja se nalazi u prilogu ovog postupka.

Vanjska dokumentacija ne označava, nego se prati prema originalnim oznakama izdavača (naziv, autor, godina izdanja), za što su odgovorni voditelji službi/sektora koji ih koriste.

6.3. Kontrola i odobravanje

Sustavski i drugi dokumenti u SU i podaci u njima moraju biti kontrolirani i odobreni kako bi se isključila mogućnost uporabe nevažećih dokumenata i podataka. Kontrola i odobravanje sustavskih dokumenata uključuje formalnu provjeru sadržaja i usklađenosti s drugim dokumentima SU.

Standardizirane operativne postupke (PO) i Radne upute (RU) kontrolira QM, a odobrava QM/voditelj službe/sektora.

Kontrolu i odobrenje upotrebe forme zapisa provodi QM što evidentira upisivanjem važeće revizije zapisa i datuma početka upotrebe u Popisu zapisa (OB-SU-07).

Radne dokumente, interne i vanjske, odobravaju voditelji službi/sektora; status kontrole i odobrenja mora biti prepoznatljiv datumom i potpisom na dokumentu.

6.4. Raspodjela i evidencija

Kontrolirani i odobreni sustavski dokumenti namijenjeni su isključivo zaposlenicima i Upravi, a svako kopiranje ili usmeno prenašanje sadržaja trećim licima je zabranjeno bez odobrenja Uprave.

QM provodi raspodjelu sustavskih dokumenata (PO i RU), što dokumentira u Listi raspodjele postupaka (OB-SU-03). Ukoliko se raspodjela vrši preko elektronske mreže, QM je odgovoran da sakupi potpise ili povratnu informaciju o primitku, odnosno o upoznavanju zaposlenika sa dokumentom.

Raspodjela zapisa (OB) se ne evidentira, a voditelji službi/sektora su odgovorni da dostave zaposlenicima važeće zapise na korištenje.

Za potrebe prezentiranja sustava upravljanja kvalitetom vanjskim korisnicima, može biti izdana nekontrolirana kopija Poslovnika ili sustavske dokumentacije, uz odobrenje Uprave. Promjene ovih kopija neće biti ažurirane, a njihov sadržaj ne može biti predmet vanjskih provjera SU.

QM je u suradnji sa voditeljima službi/sektora dužan osigurati raspoloživost važećih izdanja dokumenata na radnim mjestima korisnika, odnosno slobodan pristup dokumentaciji i provesti obuku zaposlenika o propisima u dokumentaciji.

6.5. Izmjene i dopune dokumenata

Izmjene sustavskih dokumenata (PO, RU) provode se i dokumentiraju po istim pravilima kao i izrada novog dokumenta kako je propisano u točki 6.1. ovog PO.

Označavanje izmijenjenog teksta vrši se na sljedeći način:

- izmijenjeni i dodani tekst piše se kosim slovima
- izmjene koje ne utječu na provedbu SU (gramatičke greške, stilski izrazi i sl.) ne označavaju se.
- ukoliko je iz teksta izbačen dio rečenice, cijela rečenica piše se kosim slovima

Svaka promjena u dokumentu označava se datumom i brojem revizije izmijenjenog dokumenta.

Kod ponovne revizije prethodno promijenjeni podaci prebacuju se u normalan font, a nove promjene pišu se kosim slovima. Izmijenjene dokumente QM dostavlja korisnicima, te povlači iz uporabe i uništava nevažeće dokumente. QM pohranjuje original zadnjeg nevažećeg izdanja kojeg na naslovnici označava oznakom "NEVAŽEĆE IZDANJE".

PO i RU podliježu kontinuiranim revizijama i pregledima kao dio revizija i pregleda SU. Redovita revizija vrši se nakon 3 godine ukoliko dotad nije bilo nikakvih promjena u dokumentu. Ukoliko se tijekom redovne revizije (nakon 3 godine bez izmjena) utvrdi da izmjene nisu potrebne, provedba pregleda potvrđuje se potpisom i datumom.

QM evidentira reviziju sustavskih dokumenata u Popisu sustavskih dokumenta (OB-SU-01).
Revizije i izmjene PO odobrava QM i RU odobrava QM ili Voditelji službi/sektora, OB odobrava QM, a tehničke dokumentacije voditelji službi/sektora ili ČU.
Izgled OB odobrava QM, što evidentira u Popisu zapisa (OB-SU-07) definiranjem važeće revizije i datuma važenja obrasca.

6.6. Čuvanje dokumenata

Sustavski dokumenti u uporabi moraju se čuvati na primjeren način koji osigurava zaštitu dokumenata, priloga i podataka od uništenja ili neovlaštenog korištenja i izmjene.
QM pohranjuje originale važećeg i zadnjeg nevažećeg izdanja Opseg sustava upravljanja i kontekst organizacije, PO i RU.
Zaposlenici kojima je omogućen pristup na e-mrežu, koriste se PO koji su na njoj pohranjeni, a pohranjuju važeće revizije RU, tehničko-tehnološke dokumentacije.
Ostali zaposlenici kojima je raspodijeljena dokumentacija, pohranjuju samo originale važećeg izdanja PO, RU, tehničke dokumentacije, a zadnje nevažeće izdanje RU, tehničke dokumentacije, dostavljaju QM koji ih uništava.

Zapisi se čuvaju prema PO-SU-02 (Upravljanje zapisima).

6.7. Back up elektronskih dokumenata

Svi elektronski dokumenti se pohranjuju svakodnevno automatski na serveru.

7. POHRANJIVANJE

ZAPIS		ODGOVORNOSTI			POHRANJIVANJE	
Oznaka	Naziv	Izrađuje	Kontrolira	Odobrava	Mjesto	Vrijeme čuvanja
-----	Shema označavanja dokumenata	QM	QM	QM	QM	Zadnji važeći
OB-SU-01	Popis sustavskih dokumenata	QM	QM	QM	QM	Zadnji važeći
OB-SU-02	Zahtjev za izradu/izmjenu dokumenta/evencija pregleda sustava i potrebnih izmjena	QM/ Voditelji službi/ sektora	QM	QM	QM, Voditelji službi/ sektora	3 godine
OB-SU-03	Lista raspodjele dokumenata	QM	QM	QM	QM	Zadnji važeći
OB-SU-04	Popis dokumenata unutarnje regulative	QM, Voditelji službi/ sektora	QM	QM	QM, Voditelji službi/ sektora	Zadnji važeći
OB-SU-05	Popis dokumenata zakonske regulative	QM, Voditelji službi/ sektora	QM	QM	Voditelji službi/ sektora	Zadnji važeći
OB-SU-06	Popis eksternih dokumenata	QM, Voditelji službi/ sektora	QM	QM	QM, Voditelji službi/ sektora	Zadnji važeći

Ovaj Postupak pohranjuje: QM.

Izradio: Nevenka Vatavuk, QM	Kontrolirao: Nevenka Vatavuk, QM	Odobrio: Nevenka Vatavuk, QM
-------------------------------------	---	-------------------------------------