

TROGIR HOLDING d.o.o. Gradska tržnica	Procedura HACCP sustava Upravljanje dokumentima i zapisima	PR01 rev.0 od 01/01/2016 str. 1 od 2
--	--	---

1. Svrha i primjena

Ova procedura regulira aktivnosti vođenja i registriranja dokumentacije HACCP sustava. U tu svrhu ovdje su opisane sve aktivnosti pripreme i odobravanja procedura i radnih uputa i definirani kriteriji za registraciju i arhiviranje podataka HACCP sustava.

Primjenjuje se na dokumentaciju unutrašnjeg i vanjskog porijekla.

Primjenjuje se na rad svih odjela u svrhu da:

Sve aktivnosti vezane uz vođenje i registriranje dokumentacije HACCP sustava budu u skladu s HACCP poslovníkom

Sva dokumentacija vezana uz Sustav bude uredno vođena i lako dostupna svim stranama na koje se odnosi.

2. Odgovornosti

Vođa HACCP tima je odgovoran za vođenje i registriranje dokumentacije HACCP sustava.

Postupak se primjenjuje se na sljedeće grupe dokumenata:

a) interne dokumente

- politiku zdravstvene ispravnosti hrane,
- priručnik HACCP, PP
- postupke i radne upute
- planove, specifikacije i
- ostale dokumente vezane uz sustav upravljanja zdravstvenom ispravnošću, koji nastaju unutar tvrtke.

b) eksterne dokumente

- dokumente, koje dostavljaju dobavljači,
- zakonsku regulativu, norme i
- dokumente iz vanjskih izvora povezane s djelatnošću tržnice.

3. Postupci s internim dokumentima

Dokumente izrađuju Vanjski suradnici i/ili članovi HACCP tima, a njihovom izdavanju prethodi pregled i odobrenje, za što su utvrđena pravila prema tablici:

VRSTA DOKUMENTA	IZRADA DOKUMENTA	ODOBRAVANJE DOKUMENTATA
Politika	Vanjski suradnici	Direktor Trogir Holdinga
Poslovník	Vanjski suradnici	VHT
Procedure	Vanjski suradnici	VHT
Radne upute	Vanjski suradnici	VHT
Obrasci	Vanjski suradnici	VHT
Zapisi	Vanjski suradnici	Članovi HACCP tima

Ovlaštenje za pregled i odobrenje izdavanja dokumenta ujedno znači i preuzimanje odgovornosti za primjenu dokumenta, uključujući i pribavljanje potrebnih resursa i, prema potrebi, osposobljavanje za primjenu.

4. Postupci s eksternim dokumentima

Najvažnija kategorija eksternih dokumenata su zakonski dokumenti. Praćenje normi odgovornost je Pravne službe, a stručnih vanjskih dokumenata odgovornost uprave tvrtke. VHT i vanjski suradnik tima dužni su izraditi potrebnu dokumentaciju za provedbu ispitivanja i certificiranja kod ovlaštene organizacije, izdavanje dokumenata ili označavanje sukladno zakonskoj regulativi prije stavljanja dokumentacije na snagu.

TROGIR HOLDING d.o.o. Gradska tržnica	Procedura HACCP sustava Upravljanje dokumentima i zapisima	PR01 rev.0 od 01/01/2016 str. 2 od 2
--	--	---

Uprava tvrtke pribavlja normativne i zakonske dokumente prema opravdanim zahtjevima i potrebama

5. Distribucija dokumenata

Svi odobreni dokumenti su sastavni dio kontroliranih kopija HACCP priručnika i uneseni su u glavni popis dokumenata, te održavaju stvarno stanje sustava upravljanja zdravstvenom ispravnošću. Voditelj HACCP tima (VHT) provodi distribuciju odobrenih dokumenata i izmijenjenih dokumenata u kontroliranim kopijama. Odgovoran je za distribuciju dokumenata vlasnicima kontroliranih kopija. Izvorni primjerak Poslovnika i svi važeći dokumenti se nalaze kod VHT i on je odgovoran za izvorne dokumente.

6. Izdavanje i revizija

Redakcija novog dokumenta može biti predložena od strane bilo kojeg djelatnika organizacije, a VHT je odgovoran za prikupljanje podataka i obradu istih u suradnji sa predlagateljem.

Dokument mora biti odobren od strane HACCP tima.

U slučaju izmjene dokumenta proces je isti kao i ovaj gore navedeni, s tim što izmjenjeni ili nadodani tekst se mora označiti evidentiranjem oznake broja revizije.

Modificira se broj revizije i datum revizije na pripadajućem dokumentu

7. Unošenje podataka

Svaki registracijski dokument prilikom ručnog unošenja podataka mora biti ispunjen čitko, neizbrisivo i bojom različitom od tiskanog teksta.

Moraju se unijeti svi podaci koje dokument zahtijeva i koji su za popuniti.

Prazna mjesta se precrtavaju.

8. Prikupljanje podataka, arhiviranje i čuvanje

Svi dokumenti sustava registrirani su u dokumentu "Master lista HACCP sustava".

VHT je nadležan za čuvanje dokumentacije Sustava.

Period čuvanja arhiviranih registracijskih dokumenata je minimalno 12 mjeseci.

Pristup arhiviranim podacima dozvoljen je samo VHT-u.

9. Dokumenti korisnika

Ovi dokumenti se koriste za izvođenje aktivnosti poduzeća i koji mogu utjecati na kvalitetu obavljenog posla.

Ti dokumenti su verificirani i kontrolirani od strane djelatnika koji ih zaprima.