

{лого на организацијата}

{XYZ}-71-001

**** ПРЕГЛЕД НА ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА****

Commented [L1]: Сите информации кои се наоѓаат во загради { } заменете ги со информации од организацијата

ДОКУМЕНТИРАНА ИНФОРМАЦИЈА

РЕСУРСИ

Издание (број на промена)	Дата на креирање	Изработил	Проверил	Одобрил	Раководител на сектор

Commented [L2]: Полињата треба да се пополнат според барањата
Издание 0 доколку документацијата е во изработка;
Издание 1 доколку е работната верзија на документацијата;
Издание 2 доколку се извршени промени.

Доставено до:

- 1.
- 2.
- 3.

Commented [L3]: Наведете до кого е доставена документираната информација

СОДРЖИНА

Commented [L4]: Ажурирајте ја содржината кога ќе завршите со работа на документот.

- 1. ПРЕДМЕТ НА РЕСУРСИ 3
- 2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА НА РЕСУРСИ 3
- 3. ОПИС НА РЕСУРСИ..... 3
 - 3.1 Луѓе 3

1. ПРЕДМЕТ НА РЕСУРСИ

Со управувањето со ресурсите, организацијата ги определува и овозможува потребните ресурси за воспоставување, имплементирање, одржување и постојано подобрување на системот за управување со квалитет, како и за реализација и контрола на процесите.

2. ПОДРАЧЈЕ НА ПРИМЕНА НА РЕСУРСИ

Документираната информација го покрива делот од системот за управување со квалитет како комплетно барање на стандардот, односно управувањето со ресурсите во организацијата. Одговорни за доследна примена на управувањето со ресурсите во организацијата се {улога во СУК}.

Commented [L5]: Додадете ја доделената улога во СУК.

3. ОПИС НА РЕСУРСИ

3.1 Луѓе

Под поимот луѓе се однесува на сите вработени кои се вклучени во процесот на реализација на производот и услугата и кои можат да влијаат на усогласеноста со барањата за производот и барањата на системот за управување со квалитет.

*** КРАЈ НА ПРЕГЛЕДОТ***

Commented [L6]: Во футерот внесете ги бројот на издание и датата на извршена промена.