

## Plan nadzora

Dragi klijenti!

Želimo Vas upoznati sa planom nadolazećeg nadzora (dodatne informacije također možete pogledati u potvrdi termina eko nadzora):

<b>Vrijeme</b>	<b>Tema</b>	<b>Kontakt osobe/mjesto</b>
Početak (pogledajte popratno pismo)	Uvodni razgovor (inspektor pregledava popratno pismo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standardi koji se trebaju pregledati u nadzoru (standarde pogledajte u popratnom pismu)</li> <li>• Raspored nadzora</li> <li>• Trajanje nadzora</li> </ul>	Odgovorne osobe iz poduzeća (upravljanje kvalitetom,...) /obično u uredu
	Prikupljanje podataka Provjera dokumenata (dobavljači, asortiman, uvoz/izvor dokumenata,...)	Odgovorne osobe iz poduzeća (upravljanje kvalitetom,...) /obično u uredu
	Obilazak poduzeća	Odgovorne osobe iz poduzeća (upravljanje kvalitetom, ...)/cijelo poduzeće
	Popunjavanje dokumenata o nadzoru Pisanje izvješća	Odgovorne osobe iz poduzeća (upravljanje kvalitetom,...) /obično u uredu
Kraj (definiran tijekom otvaranja razgovora)	Zaključak nadzora	Odgovorne osobe iz poduzeća (upravljanje kvalitetom,...) /obično u uredu
Tijekom nadzora navedeni raspored može odstupati ili varirati ovisno o opsegu nadzora.		

## Relevantni dokumenti za nadzor kod prerađivača i uvoznika

**Poštovani!**

Molim Vas da pripremite ili ažurirate slijedeće dokumente za nadolazeći nadzor, kako bi nadzor mogao teći neometano i biti učinkovit, te kako bi izbjegli nepotrebne troškove.

Molim da provjerite uz pomoć zadnjeg izvješća o nadzoru jesu li svi zahtjevi zadovoljeni - posebno oni s rokom "ODMAH" (što znači: tokom slijedećeg nadzora!).

Želimo Vas prisjetiti da će obrada naknadno pristiglih dokumenata biti posebno fakturirana na računu (za više informacija molimo Vas da pogledate na naš cjenik pod napomenom "ostale usluge").

**Molim da ažurirate ako je potrebno i pripremite za nadzor slijedeće:**

**Kvačica**

**1. Opisni dokumenti poduzeća**

(dokument opisni dokument poduzeća; kritične kontrolne točke kao i organigram, plan firme; opis protoka robe) moraju biti dostupni i ažurirani, te prema potrebi dani inspektoru. Navedeni dokumenti trebaju biti uvijek dostupni u vašem poduzeću (ako je potrebno, inspektor će Vam dati da uzmete kopiju dokumenta)

**2. Popis dobavljača ekoloških proizvoda uključujući njihove važeće certifikate**

Najbolje u slijedećem obliku:

Ekološka sirovina	Dobavljač	Poštanski br., grad	Certifikat kontrolnog tijela	Valjanost do

**3. Popis korištenih konvencionalnih sastojaka/ aditiva i pomoćnih tvari uključujući njihove dobavljače (i specifikacije proizvoda)**

Najbolje u slijedećem obliku:

Konv.sastojak, dodatak, pomoćna tvar	Dobavljač	Poštanski br., grad	infoXgen GMO free deklaracija (ako je potrebno)	Priložena specifikacija

**4. Detaljni popis proizvoda i grupa proizvoda**

**5. Ažurirajte recepture i etikete**

**6. Nadzor protoka robe**

Nasumično ćemo provjeriti omjere nabavljenih i prodanih količina ekoloških proizvoda kojima trgujete. To znači da nam treba pristup ulaznim/izlaznim količinama, te zalihi proizvoda uključujući popratnu dokumentaciju (obično od datuma zadnjeg nadzora).

**7. Informacije o uvozu eko proizvoda iz trećih zemalja (ako postoji)**

Ako je potrebno, aktualne dozvole za uvoz i/ili popis svih uvoza ekoloških proizvoda (od datuma zadnjeg nadzora) moraju biti dostupni sa svim potpuno popunjenim originalima "certifikata o nadzoru (uvoza)"

Možete koristiti kvačice kao pomoć pri prikupljanju dokumentacije. Ako imate bilo kakva pitanja, molimo da se ne ustručavate kontaktirati nas.

Zahvaljujemo Vam na suradnji!

Vaš tim iz Austria Bio Garantie.