



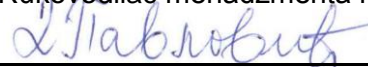
JUQS - Društvo za sertifikaciju i nadzor sistema kvaliteta d.o.o.

Dokumenat	P-33-01
Izdanje	06/03.22
Strana	1 od 12

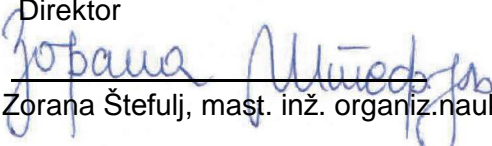
ŽALBE I PRIGOVORI

P-33-01

Izradio:
Ruководilac menadžmenta kvalitetom


Dragana Pavlović, dipl. prostorni planer

Odobrio:
Direktor


Zorana Štefulj, mašt. inž. organiz.nauk.

Beograd, mart 2022. godine
Izdanje 06



S A D R Ź A J

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	3
2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE	3
2.1. Definicije.....	3
2.2. Skraćenice.....	3
3. REFERENTNA DOKUMENTA	3
4. OPIS POSTUPKA	4
4.1. Postupak rešavanja žalbi	4
4.1.1. Informisanje klijenata o žalbenom postupku	5
4.1.1.1. Slanje žalbe	5
4.1.2. Obaveštavanje klijenta o prijemu žalbe.....	5
4.1.3. Evidentiranje žalbe i sakupljanje dokumenata koja se odnose na žalbu	5
4.1.4. Formiranje Tima za rešavanje žalbe	5
4.1.5. Istraživanje uzroka žalbe	6
4.1.6. Donošenje prvostepene odluke	6
4.1.7. Obaveštavanje klijenta o prvostepenoj odluci.....	6
4.1.8. Praćenje žalbenog postupka.....	6
4.1.9. Sprovođenje korektivne mere	7
4.1.10. Prijem drugostepene žalbe.....	7
4.1.11. Donošenje drugostepene odluke.....	7
4.1.12. Zatvaranje žalbe	7
4.2. Prigovori.....	8
4.2.1. Informisanje u vezi prigovora.....	8
4.2.1.1. Slanje prigovora.....	8
4.2.2. Prijem i evidentiranje prigovora.....	8
4.2.3. Potvrđivanje prigovora	9
4.2.4. Evidentiranje i sakupljanje dokumenata koja se odnose na predmet prigovora	9
4.2.5. Početno ocenjivanje prigovora	9
4.2.6. Oročavanje prigovora	9
4.2.7. Istraživanje prigovora	9
4.2.8. Praćenje prigovora.....	9
4.2.9. Obaveštavanje klijenta o proveru sa kratkom najavom	9
4.2.10. Odgovor na prigovor.....	10
4.2.11. Saopštavanje odluke.....	10
4.2.12. Prijem i evidentiranje drugostepenog prigovora.....	10
4.2.13. Sakupljanje celokupne relevantne dokumentacije i prosleđivanje Etičkom savetu	11
4.2.14. Dodatno istraživanje prigovora.....	11
4.2.15. Drugostepeno odlučivanje o prigovoru	11
4.2.16. Saopštavanje odluke Etičkog saveta.....	11
4.2.17. Sprovođenje mera i zatvaranje prigovora	11
5. ZAPISI	12
6. PRILOZI.....	12



1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Procedura opisuje:

- postupak informisanja zainteresovanih strana o podnošenju žalbi i prigovora;
- prijem i obradu žalbi/prigovora;
- izveštavanje podnosioca o toku postupka sa žalbama/prigovorima;
- vrednovanje žalbe/prigovora;
- donošenje odluka i izveštavanje o žalbama i prigovorima.

Proceduru moraju da znaju zaposleni u JUQS-u, kao i članovi sertifikacionih komisija i Etičkog saveta.

JUQS će ovu proceduru staviti na raspolaganje svim zainteresovanim stranama.

2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

2.1. Definicije

Žalba – zahtev osobe ili organizacije koja vrši ocenjivanje usaglašenosti ili je predmet ocenjivanja usaglašenosti, sertifikacionom telu da ponovo razmotri odluku koju je donelo u vezi sa tim predmetom

Prigovor - izražavanje nezadovoljstva JUQS-u, koje nije žalba, bilo koje osobe ili organizacije, u vezi sa aktivnostima tog tela, na koje se očekuje odgovor

Postupak rešavanja prigovora i žalbi – postupak koji se primenjuje pri rešavanju prigovora i žalbi korisnika usluga na korektnost, kompetentnost i profesionalnost sertifikacionog tela ili sertifikovane organizacije.

2.2. Skraćenice

JUQS – Društvo za sertifikaciju i nadzor sistema kvaliteta d.o.o.;

QMS – sistem menadžmenta kvalitetom;

3. REFERENTNA DOKUMENTA

Najnovija izdanja sledećih dokumenata sadrže odredbe koje čine i odredbe ove procedure:

- Poslovnik o kvalitetu JUQS-a i druge procedure i uputstva navedena u Prilogu Poslovnika o kvalitetu JUQS-a
- *Prikaz procesa JUQS-a*
- *Prikaz procesa žalbi i prigovori (MP-33)*
- SRPS ISO 9000:2015
- SRPS ISO 17000:2020



- SRPS ISO 17021-1:2015

4. OPIS POSTUPKA

Kod postupka za rešavanje žalbi i prigovora JUQS se pridržava sledećih principa:

- sve zainteresovane strane imaju pravo da podnesu žalbu ili prigovor;
- JUQS se obavezuje da će čuvati poslovne tajne podnosioca žalbe ili prigovora i da će poštovati sve zahteve u vezi sa poverljivošću;
- sva istraživanja i odluke o žalbama i prigovorima neće rezultirati bilo kakvim diskriminatorским aktivnostima;
- podnosilac žalbe ili prigovora će biti obaveštavan o toku odvijanja postupka;
- kada god je moguće, JUQS će zvanično obavestiti podnosioca žalbe ili prigovora o završetku postupka;
- JUQS će obezbediti da se sprovede svaka korekcija i korektivna mera koja se donese u toku rešavanja žalbi i prigovora;
- JUQS obezbeđuje da lica angažovana u procesu postupanja sa žalbama ne budu ista ona koja su izvršila provere i donela odluke o sertifikaciji, a u slučaju postupanja sa prigovorima ne budu iste osobe koje su učestvovalе u predmetu prigovora;
- JUQS će utvrditi, zajedno sa klijentom i podnosiocem prigovora, da li i u kojoj meri, predmet prigovora i njegovo rešenje treba da budu javno dostupni.

4.1. Postupak rešavanja žalbi

Postupak rešavanja žalbi se sprovodi kroz sledeće aktivnosti:

- informisanje klijenata o žalbenom postupku;
- obaveštavanje klijenta o prijemu žalbe;
- evidentiranje žalbe i sakupljanje dokumenata koja se odnose na žalbu;
- formiranje tima za rešavanje žalbe;
- istraživanje uzroka žalbe;
- donošenje prvostepene odluke;
- obaveštavanje podnosioca žalbe o prvostepenoj odluci;
- definisanje korekcija i korektivnih mera;
- praćenje sprovođenja odluka i definisanih korekcija i korektivnih mera donetih u žalbenom postupku;
- prijem drugostepene žalbe;
- donošenje drugostepene odluke;
- zatvaranje žalbe;
- obaveštavanje podnosioca žalbe o konačnoj odluci.



4.1.1. Informisanje klijenata o žalbenom postupku

Informacije o žalbenom postupku se dostavljaju klijentima u dokumentu „Opšta pravila JUQS-a za sertifikaciju sistema menadžmenta“ prilikom davanja ponude za inicijalnu ili predstojeću redovnu proveru.

4.1.1.1. Slanje žalbe

Podnosilac žalbe može podneti žalbu na ocenu usaglašenosti JUQS-u u roku od 8 dana od dana prijema zvaničnog izveštaja o izvršenoj proveru. Žalba se može podneti u slobodnoj formi u pisanom obliku ili na obrascu *Žalba / Prigovor*.

Prosleđivanje žalbe JUQS-u se može vršiti:

- imejlom ili
- poštom.

4.1.2. Obaveštavanje klijenta o prijemu žalbe

Po prijemu žalbe na ocenu usaglašenosti vlasnik procesa kontroliše kompletnost i razumljivost žalbe, kao i usklađenost sa definisanim načinom i rokovima u kojima se žalba može podneti.

Prijem svake žalbe treba da bude odmah potvrđen podnosiocu žalbe (putem pošte, telefona ili imejla). Za potvrđivanje prijema žalbe odgovoran je vlasnik procesa.

Ukoliko vlasnik procesa konstatuje nekompetenost ili nejasnoću u primljenoj žalbi, dužan je da o tome informiše podnosioca žalbe.

4.1.3. Evidentiranje žalbe i sakupljanje dokumenata koja se odnose na žalbu

Evidentiranje žalbe podrazumeva sakupljanje i unošenje relevantnih podataka u registar žalbi od strane vlasnika procesa. Ti podaci sadrže sledeće informacije:

- informacije koje se odnose na identifikaciju podnosioca žalbe (naziv organizacije, adresa organizacije, EA kodovi organizacije, osoba za kontakt);
- datum prijema žalbe;
- informacije koje se odnose na samu žalbu;
- sertifikovani sistemi menadžmenata klijenta koji je uložio žalbu;
- datum i vrsta provere na čiju ocenu usaglašenosti se odnosi žalba;
- oznaka i naziv izveštaja koji se odnose na predmetnu žalbu;
- imena članova proveravačkog tima koji su učestvovali u spornoj proveru;
- imena članova sertifikacione komisije koji su razmatrali dotični predmet ukoliko je u pitanju sertifikaciona ili resertifikaciona provera;

4.1.4. Formiranje Tima za rešavanje žalbe

Direktor formira tim za rešavanje žalbe koji se sastoji od tri člana. Pri sastavljanju tima vodi se računa o potrebnoj kompetentnosti članova tima, kao i o tome da lica angažovana u procesu postupanja sa žalbama ne budu ista ona koja su izvršila provere ili donela odluke o sertifikaciji.



4.1.5. Istraživanje uzroka žalbe

Tim za rešavanje žalbe procenjuje osnovanost žalbe i predlaže mere koje treba poduzeti u vezi sa žalbom.

U slučaju opravdane žalbe tim utvrđuje sledeće:

- u proveru je pogrešno interpretirano činjenično stanje;
- u proveru je nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;
- u proveru je nepravilno protumačen zahtev standarda;
- podnosilac žalbe u svojoj žalbi ističe nove činjenice i dokaze.

4.1.6. Donošenje prvostepene odluke

Nakon sprovedenog istraživanja tima za rešavanje žalbi u slučaju opravdane žalbe i na njihov predlog, direktor, donosi odluku kojom se:

- pokušava postići konsenzus i dogovor zainteresovanih strana uz poštovanje svih relevantnih pravila sertifikacije i akreditacije;
- sprečava moguća pojava iste vrste žalbe u budućnosti;
- stavljaju van snage izveštaji obuhvaćeni žalbom, ukoliko je to potrebno.

Minimiziranje nezadovoljstva klijenta može da uključi:

- izvinjenje;
- obrazloženje;
- vraćanje novca;
- odštetu;
- ponovnu proveru sistema menadžmenta;
- proveru u cilju potvrđivanja novoiznetih dokaza ukoliko ih je klijent prezentirao, itd.

U cilju otklanjanja uzroka i sprečavanja pojave ovakve vrste žalbi direktor nalaže rukovodiocu menadžmenta kvalitetom sprovođenje odgovarajuće korektivne mere.

Ukoliko se donese odluka da je žalba neosnovana,

4.1.7. Obaveštavanje klijenta o prvostepenoj odluci

Direktor u pisanoj formi izveštava podnosioca žalbe o odluci i o pouci o daljem postupku ukoliko je podnosilac žalbe nezadovoljan predloženim rešenjem.

Direktor sa podnosiocem žalbe utvrđuje da li i u kojoj meri predmet žalbe i njegovo rešenje treba da budu javno dostupni.

U slučaju nezadovoljstva odgovorom podnosilac žalbe ima mogućnost da se obrati nadležnom ministarstvu odnosno nadležnom sudu.

4.1.8. Praćenje žalbenog postupka

Vlasnik procesa je odgovoran za praćenje odvijanja postupka sa primljenom žalbom, što podrazumeva ažuriranje registra žalbi i prigovora i dostavljanje Etičkom savetu i podnosiocu žalbe (na njegov zahtev), informacije o toku rešavanja žalbe.

Praćenje žalbenog postupka se vrši sve dok se ne izvrši zatvaranje žalbenog postupka.



Ceo tok postupka sa žalbama se evidentira u registru žalbi i prigovora.

4.1.9. Sprovođenje korektivne mere

Rukovodilac menadžmenta kvalitetom je odgovoran za donošenje i sprovođenje korektivne mere kojom se otklanja uzrok i sprečava pojava ovakve vrste žalbe što može da uključi:

- izmenu u politici,
- izmenu u procesu,
- izmenu u proceduri, uputstvu i/ili obrascu,
- dodatnu edukaciju proveravača;
- identifikovanje uzroka za postojanje ovakve vrste žalbe i sprovođenje analize da bi se utvrdilo da li ova vrsta žalbe može da se odrazi i na druge klijente;
- predlog za promenu sastava proveravačkog tima kod ponovne provere;
- iniciranje ponovnog zasedanja Sertifikacione komisije;
- predlog za reimenovanje Sertifikacione komisije.

Postupak sprovođenja korektivne mere je detaljnije opisan procedurom P-32-02 „Korektivne/preventivne mere“.

4.1.10. Prijem drugostepene žalbe

Ukoliko je klijent nezadovoljan odlukom JUQS-a, može u roku od 8 dana od dana prijema odluke ponoviti žalbu. Vlasnik procesa je dužan da:

- evidentira prispeće žalbe na prvostepenu odluku;
- pripremi svu dokumentaciju koja se odnosi na relevantnu žalbu;
- obavesti predsednika i članove Etičkog saveta i distribuira im sakupljenu dokumentaciju.

4.1.11. Donošenje drugostepene odluke

Drugostepenu odluku donosi Etički savet u postupku opisanom u dokumentu U-11-01 *Uputstvo za rad Etičkog saveta*. Odluka Etičkog saveta JUQS-a kao najvišeg organa za rešavanje spornih pitanja u ovom postupku je poslednja instanca u odlučivanju po pitanju žalbi u okviru JUQS-a. Odluku potpisuje predsednik Etičkog saveta. Vlasnik procesa ovu odluku prosleđuje podnosiocu žalbe.

4.1.12. Zatvaranje žalbe

Zatvaranje žalbe se vrši kada:

- isteknu rokovi za prijem žalbe;
- klijent prihvati prvostepenu ili drugostepenu odluku i sprovedu se mere donete tim odlukama o čemu vlasnik procesa informiše direktora.

Za evidentiranje odluka i mera koje se odnose na žalbu odgovoran je vlasnik procesa.

Svi zapisi koji se odnose na žalbu smeštaju se u klaser klijenta (podnosioca žalbe) kao i u posebni registar u koji se smeštaju prigovori i žalbe. Registar žalbi se vodi i elektronski i smešten je na serveru JUQS-a. Sve rešene žalbe imaju status "zatvorena žalba".



4.2. Prigovori

Postupak rešavanja prigovora se sprovodi kroz sledeće aktivnosti:

- informisanje u vezi prigovora;
- prijem i evidentiranje prigovora;
- potvrđivanje prigovora;
- sakupljanje dokumenata koja se odnose na predmet prigovora;
- početno ocenjivanje prigovora;
- oročavanje prigovora;
- istraživanje prigovora;
- praćenje prigovora;
- obaveštavanje klijenta o proveru sa kratkom najavom;
- slanje odgovora na prigovor;
- saopštavanje odluke;
- prijem i evidentiranje primedbe na prvostepenu odluku u vezi sa prigovorom (drugostepeni prigovor);
- sakupljanje celokupne relevantne dokumentacije i prosleđivanje Etičkom savetu;
- dodatno istraživanje prigovora;
- drugostepeno odlučivanje o prigovoru;
- saopštavanje odluke Etičkog saveta;
- sprovođenje mera i zatvaranje prigovora.

4.2.1. Informisanje u vezi prigovora

4.2.1.1. Slanje prigovora

Podnosilac prigovora može iskazati nezadovoljstvo podnošenjem prigovora na postupak JUQS-a ili sertifikovanog klijenta. Prigovor se podnosi u slobodnoj formi u pisanom obliku ili na obrascu *Žalba / Prigovor*.

Prosleđivanje prigovora JUQS-u se može vršiti:

- imejlom ili
- poštom.

4.2.2. Prijem i evidentiranje prigovora

Prijem prigovora podrazumeva unošenje relevantnih podataka u registar prigovora od strane vlasnika procesa. Ti podaci sadrže sledeće informacije:

- informacije koje se odnose na identifikaciju podnosioca prigovora;
- datum prijema prigovora;
- informacije koje se odnose na sam prigovor.



4.2.3. Potvrđivanje prigovora

Prijem svakog prigovora treba da bude odmah potvrđen podnosiocu (na primer putem pošte, telefona ili e-maila). Za potvrđivanje prijema prigovora odgovoran je vlasnik procesa.

4.2.4. Evidentiranje i sakupljanje dokumenata koja se odnose na predmet prigovora

Vlasnik procesa po potvrđivanju prijema prigovora identifikuje relevantna dokumenta koja se odnose na predmet prigovora, pribavlja navedena dokumenta i obaveštava direktora.

4.2.5. Početno ocenjivanje prigovora

Nakon prijema, svaki prigovor se procenjuje od strane Tima za istraživanje prigovora čije članove imenuje direktor, vodeći računa da članovi nisu prethodno bile uključene u predmet prigovora.

Sa neosnovanim prigovorima se postupa u skladu sa aktivnošću koja je opisana u delu koji se odnosi na saopštavanje odluke.

Prigovore koji su kvalifikovani kao osnovani se ocenjuju prema kriterijumima kao što su ozbiljnost, uticaj na bezbednost, složenost, uticaj i potreba i mogućnosti trenutnog delovanja. Rezultat ocenjivanja je definisanje roka do kog se mora doneti odluka o prigovoru.

4.2.6. Oročavanje prigovora

Vlasnik procesa informiše podnosioca prigovora o roku do koga je predviđeno rešavanje prigovora. Ukoliko se podnosilac prigovora ne slaže sa predloženim rokom, tim za rešavanje prigovora preispituje svoju odluku kroz ponovno sprovođenje aktivnosti opisanih u tački 4.2.5 i pokušava da rok za donošenje odluke usaglasi sa podnosiocem prigovora.

4.2.7. Istraživanje prigovora

Ukoliko se prigovor odnosi na sertifikovanog klijenta, vlasnik procesa mu prosleđuje dostavljeni prigovor. Mere u slučaju potrebe prikupljanja dodatnih informacija od klijenta na koga se prigovor odnosi, mogu obuhvatiti i posebnu proveru klijentovog sistema menadžmenta uz kratku najavu. Direktor određuje proveravački tim za ovakvu vrstu provere i, ukoliko je to celishodno, imenuje proveravački tim koji nije učestvovao u predhodnoj proveru sistema menadžmenta klijenta.

4.2.8. Praćenje prigovora

Vlasnik procesa je odgovoran za praćenje procesa postupanja sa prigovorima, što podrazumeva ažuriranje registra žalbi i prigovora i informisanje Etičkog saveta i podnosioca prigovora o toku rešavanja prigovora, sve dok se ne izvrši zatvaranje prigovora.

Ceo tok postupka sa prigovorima se evidentira u registru žalbi i prigovora.

4.2.9. Obaveštavanje klijenta o proveru sa kratkom najavom

Ukoliko je potrebno obaviti posebnu proveru sa kratkim najavom, lice odgovorno za vođenje predmeta uz eventualnu konsultaciju sa rukovodiocem procesa sertifikacije je



odgovoran da informiše klijenta o uslovima pod kojima će se sprovoditi provera sa kratkom najavom.

4.2.10. Odgovor na prigovor

Nakon sprovedenog odgovarajućeg istraživanja, tim daje mišljenje da li je prigovor opravdan ili ne i, ukoliko jeste, predlaže mere kojima se pokušava postići konsenzus i dogovor svih zainteresovanih strana, uz poštovanje pravila sertifikacije i akreditacije, kao i sprečavanje njegove pojave u budućnosti.

Mera u odnosu na podnosioca prigovora kojom se minimizira njegovo nezadovoljstvo može da uključi:

- izvinjenje,
- vraćanje novca,
- odštetu,
- tehničku pomoć,
- kompenzaciju,
- ponovnu proveru sistema menadžmenta itd.

Mera kojom se sprečava pojava ovakve vrste prigovora može da uključi:

- izmenu u politici,
- izmenu u procesu,
- izmenu u proceduri,
- identifikovanje uzroka za postojanje ovakve vrste prigovora i sprovođenje analize da bi se utvrdilo da li ova vrsta prigovora može da se odrazi i na druge klijente.

U cilju sprečavanja ponovne pojave ovakve vrste prigovora direktor nalaže rukovodiocu menadžmenta kvalitetom sprovođenje odgovarajuće korekcije i korektivne mere.

4.2.11. Saopštavanje odluke

Direktor procenjuje dato mišljenje i eventualno predložene mere tima i nalaže njihovu realizaciju ili ih vraća na ponovno razmatranje. Ukoliko se, na osnovu istraživanja tima, proceni da je prigovor neopravdan ili da je prigovor opravdan i da su predložene mere zadovoljavajuće, direktor o tome u pisanoj formi izveštava podnosioca prigovora. Izveštaj sadrži i pouku o daljem postupku ukoliko je podnosilac prigovora nezadovoljan predloženim rešenjem. Dalji postupak je drugostepeno odlučivanje o prigovoru.

Ukoliko je prigovor opravdan, direktor sa podnosiocem prigovora i klijentom na koga se prigovor odnosio utvrđuje da li i u kojoj meri, predmet prigovora i njegovo rešenje treba da budu javno dostupni.

Ukoliko je podnosilac prigovora ili klijent nezadovoljan saopštenom odlukom ima pravo da se obrati nadležnom ministarstvu ili nadležnom sudu.

4.2.12. Prijem i evidentiranje drugostepenog prigovora

Ukoliko je podnosilac prigovora ili klijent nezadovoljan saopštenom odlukom ima pravo da se obrati Etičkom savetu. Odluka Etičkog saveta JUQS-a kao najvišeg organa za rešavanje spornih pitanja u odlučivanju po pitanju prigovora je poslednja instanca u okviru JUQS-a. Odluku potpisuje predsednik Etičkog saveta.



Vlasnik procesa je odgovoran da evidentira u registru prigovora drugostepeni prigovor i potvrdi podnosiocu prigovora prijem drugostepenog prigovora.

4.2.13. Sakupljanje celokupne relevantne dokumentacije i prosleđivanje Etičkom savetu

Vlasnik procesa je odgovoran da:

- pripremi svu relevantnu dokumentaciju koja se odnosi na predmetni prigovor uz saradnju sa osobom odgovornom za predmet;
- obavesti predsednika i članove Etičkog saveta i distribuira im sakupljenu dokumentaciju.

4.2.14. Dodatno istraživanje prigovora

Etički savet analizira raspoloživu dokumentaciju i procenjuje opravdanost drugostepenog prigovora kao i preduzete mere u slučaju opravdanog prigovora. U tom cilju može vršiti i dodatno istraživanje prigovora.

4.2.15. Drugostepeno odlučivanje o prigovoru

Etički savet u svojoj odluci može promeniti odluku donetu u prvostepenoj odluci spomenutoj u tački 4.2.10. Odluka se donosi prema postupku opisanom u dokumentu U-11-01 *Uputstvo za rad Etičkog saveta* i mora da bude potpisana od strane predsednika Etičkog saveta i da sadrži obrazloženje.

4.2.16. Saopštavanje odluke Etičkog saveta

Vlasnik procesa prosleđuje odluku Etičkog saveta poštom uz napomenu da su ovom odlukom iscrpljeni interni resursi JUQS-a.

4.2.17. Sprovođenje mera i zatvaranje prigovora

Ukoliko podnosilac prigovora prihvati ponudjenu odluku ili meru, vlasnik procesa je odgovoran za njeno sprovođenje, kao i evidentiranje svih odluka i mera koje se odnose na prigovor.

Svi zapisi koji se odnose na prigovor smeštaju se u klaser klijenta na koji se prigovor odnosio, kao i u posebni registar u koji se smeštaju prigovori i žalbe. Registar prigovora se vodi i elektronski i smešten je na serveru JUQS-a. Svi prigovori čije su mere ili odluke prihvaćene od strane podnosioca prigovora imaju status "zatvoren prigovor".

Ako podnosilac prigovora odbaci ponudjenu odluku ili meru, prigovor mora ostati otvoren. To treba da bude zabeleženo, a podnosilac prigovora treba da bude obavešten o raspoloživim alternativnim vidovima internih ili eksternih resursa.

JUQS nastavlja da prati napredovanje prigovora sve dok se svi mogući razumni interni i eksterni resursi ne iscrpe ili podnosilac prigovora ne bude zadovoljan.



Жалбе и приговори

Документ	P-33-01
Издање	06/03.22
Страна	12 од 12

5. ZAPISI

U proceduri su definisani sledeći zapisi navedeni u tabeli 1.

Oznaka obrasca	Oznaka zapisa	Naziv zapisa	Vreme čuvanja	Učesnici u izradi zapisa
F-33-01	Z-33-01-gg-nn	Žalba / Prigovor		Podnosilac žalbe/prigovora, Vlasnik procesa
F-33-02	Z-33-02-gg-nn	Izveštaj tima za istraživanje žalbe/prigovora		Vlasnik procesa, vođa tima za istraživanje žalbe/prigovora
F-33-03	Z-33-03-gg-nn	Odluka po žalbi / prigovoru		Vlasnik procesa, direktor, predsednik Etičkog saveta
F-33-04	Z-33-04-gg-nn	Registar žalbi i prigovora		Vlasnik procesa

Tabela 1 - Zapisi čiji se obrasci definišu u proceduri

6. PRILOZI

U ovoj proceduri nema priloga.