**\* OVO JE BESPLATNI OGLEDNI PREDLOŽAK DOKUMENTA \***

[logo tvrtke]

[naziv tvrtke]

**PROCEDURA ZA POPRAVNU RADNJU**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka: | [oznaka dokumenta] |
| Verzija dokumenta: | [brojčana oznaka verzije dokumenta] |
| Datum verzije: | [datum verzije] |
| Autor: | [ime autora] |
| Odobravatelj: | [ime odobravatelja] |
| Stupanj povjerljivosti: | [oznaka povjerljivosti] |

**Povijest promjena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Izradio** | **Opis promjena** |
|  | 0.1 | Advisera | Osnovni nacrt dokumenta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sadržaj**

[1. Svrha, područje primjene i korisnici 3](#_Toc160471804)

[2. Referentni dokumenti 3](#_Toc160471805)

[3. Ispravci i popravne radnje 3](#_Toc160471806)

[3.1. Neusklađenosti i ispravci 3](#_Toc160471807)

[3.2. Popravne radnje 3](#_Toc160471808)

[3.3. Provedba popravnih radnji 3](#_Toc160471809)

[4. Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta 4](#_Toc160471810)

[5. Valjanost i upravljanje dokumentom 5](#_Toc160471811)

[6. Prilozi 5](#_Toc160471812)

# Svrha, područje primjene i korisnici

Svrha je ove Procedure opisati sve aktivnosti vezane za pokretanje, provedbu i vođenje zapisa o ispravcima, kao i popravnim radnjama.

Ova se Procedura primjenjuje na sve aktivnosti koje se provode u Sustavu upravljanja informacijskom sigurnošću (engl. *Information Security Management System – ISMS*).

Korisnici su ovog dokumenta svi zaposlenici tvrtke [naziv tvrtke].

# Referentni dokumenti

* Norma ISO/IEC 27001, točka 10.1 i mjera A.5.27
* Politika informacijske sigurnosti
* Procedura za interni audit
* Procedura za upravljanje incidentima

# Ispravci i popravne radnje

## Neusklađenosti i ispravci

Neusklađenost je bilo koje neispunjenje zahtjeva norme, interne dokumentacije, propisa, ugovornih i drugih obveza unutar ISMS-a. Neusklađenosti se mogu prepoznati tijekom internog ili eksternog audita, na temelju rezultata pregleda od strane uprave, nakon incidenata, tijekom normalnog poslovanja ili bilo kojom drugom prilikom.

Zaposlenik koji primijeti neusklađenost mora odmah poduzeti radnje kako bi je nadzirao, suzbio i ispravio te kako bi se nosio s njezinim posljedicama; ako zaposlenik nije odgovoran za takvu neusklađenost, onda informaciju o toj neusklađenosti mora proslijediti odgovornoj osobi koja je dužna izvršiti ispravak.

## Popravne radnje

Navedena odgovorna osoba mora procijeniti treba li se uzrok neusklađenosti ukloniti te spriječiti njeno ponavljanje poduzimanjem popravne radnje. Glavna je razlika u tome što popravne radnje uklanjaju uzrok neusklađenosti, dok se ispravak usredotočuje samo na nadzor neusklađenosti i rješavanje izravnih posljedica.

…

**\* ZAVRŠETAK OGLEDNOG PREDLOŠKA \***

(Kako biste pristupili potpunoj verziji dokumenta molimo Vas da kupite ISO 27001 paket dokumentacije <https://advisera.com/27001academy/hr/iso-27001-paket-dokumentacije/>)