

Nadradená štruktúra, identický základný text, všeobecné termíny a základné definície

POZNÁMKA . – V návrhoch identického textu znamená XXX označenie špecifickej oblasti noriem systémov manažérstva (napr. energia, bezpečnosť cestnej premávky, bezpečnosť IT, bezpečnosť spoločnosti, bezpečnosť potravín, životné prostredie, kvalita), ktoré sa má vkladať pri vypracovaní identických návrhov textu. *Modré texty kurzívou sú odporúčania pre spracovateľov návrhov noriem.*

Úvod

Inštrukcie na vypracovanie: špecifické pre oblasť

1 Predmet normy

Inštrukcie na vypracovanie: špecifické pre oblasť

2 Normatívne odkazy

Inštrukcie na vypracovanie: Názov kapitoly sa musí použiť vždy – špecifické pre oblasť

3 Termíny a definície

Inštrukcie na vypracovanie: Názov kapitoly sa musí použiť vždy. Dovoľuje sa, aby termíny a definície boli buď priamo v norme, alebo v samostatnom dokumente. Odkazuje sa na všeobecné termíny a základné definície + definície špecifické pre oblasť

V tomto dokumente sa používajú ďalej uvedené termíny a definície.

Inštrukcie na vypracovanie 1: Termíny a definície v tejto časti tvoria integrálnu súčasť „spoločného textu“ noriem systémov manažérstva. Dovoľuje sa, aby sa podľa potreby pridávali ďalšie termíny a definície. Môžu sa pridávať alebo modifikovať poznámky, aby vyhovovali účelu každej normy.

Inštrukcie na vypracovanie 2: Tučné písmo v definícii indikuje odkaz na iný termín definovaný v tejto kapitole a v guľatej zátvorke sa uvádza číslo termínu.

Inštrukcie na vypracovanie 3: Tam, kde sa v tejto kapitole vyskytuje text „XXX“, by sa mal vložiť vhodný odkaz v závislosti od kontextu, v ktorom sa tieto termíny a definície používajú. Napríklad „XXX cieľ“ možno nahradiť termínom „cieľ bezpečnosti informácií“.

3.01 organizácia

osoba alebo skupina ľudí, ktorá má vlastné funkcie

High level structure, identical core text, common terms and core definitions

NOTE In the Identical text proposals, XXX = an MSS discipline specific qualifier (e.g. energy, road traffic safety, IT security, food safety, societal security, environment, quality) that needs to be inserted. *Blue italicized text is given as advisory notes to standards drafters.*

Introduction

DRAFTING INSTRUCTION Specific to the discipline.

1 Scope

DRAFTING INSTRUCTION Specific to the discipline.

2 Normative references

DRAFTING INSTRUCTION Clause Title shall be used. Specific to the discipline.

3 Terms and definitions

DRAFTING INSTRUCTION Clause Title shall be used. Terms and definitions may either be within the standard or in a separate document. To reference Common terms and Core definitions + discipline specific ones.

For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.

DRAFTING INSTRUCTION 1 The following terms and definitions constitute an integral part of the “common text” for management systems standards. Additional terms and definitions may be added as needed. Notes may be added or modified to serve the purpose of each standard.

DRAFTING INSTRUCTION 2 Bold type in a definition indicates a cross-reference to another term defined in this clause, and the number reference for the term is given in parentheses.

DRAFTING INSTRUCTION 3 Where the text “XXX” appears throughout this clause, the appropriate reference should be inserted depending on the context in which these terms and definitions are being applied. For example: “an XXX objective” could be substituted as “an information security objective”.

3.01 organization

person or group of people that has its own functions

so zodpovednosťami, právomocami a vzťahmi na dosahovanie svojich **cieľov** (3.08)

Poznámka 1 k termínu: Pojem organizácia zahŕňa podnikateľa, spoločnosť, združenie, firmu, podnik, orgán správy, partnerstvo, charitatívnu organizáciu alebo inštitúciu, alebo ich časť alebo kombináciu, bez ohľadu na to, či sú alebo nie sú zapísané do registra, či sú verejné alebo súkromné. Pojem sa neobmedzuje len na uvedené subjekty.

3.02

zainteresovaná strana (preferovaný termín)

zúčastnená strana (dovolený termín)

osoba alebo **organizácia** (3.01), ktorá môže ovplyvňovať rozhodnutia alebo činnosti, byť nimi ovplyvňovaná alebo ktorá sa sama vníma ako tá, ktorá môže ovplyvňovať rozhodnutia a činnosti alebo byť nimi ovplyvnená

3.03

požiadavka

potreba alebo očakávanie, ktoré sa stanoví, všeobecne sa predpokladajú alebo sú povinné

Poznámka 1 k termínu: Slovné spojenie „všeobecne sa predpokladajú“ znamená, že predpokladaná potreba alebo očakávanie je zvyčajnou alebo bežnou praxou organizácie a zainteresovaných strán.

Poznámka 2 k termínu: Špecifikovaná požiadavka je požiadavka, ktorá sa uvádza napríklad v zdokumentovaných informáciách.

3.04

systém manažérstva

súbor vzájomne prepojených alebo vzájomne pôsobiacich prvkov **organizácie** (3.01) na vytvorenie **politík** (3.07), **cieľov** (3.08) a **procesov** (3.12) na ich dosahovanie

Poznámka 1 k termínu: Systém manažérstva sa môže zamerať na jednu alebo viac oblastí.

Poznámka 2 k termínu: Prvky systému zahŕňajú organizačnú štruktúru, roly a zodpovednosti, plánovanie a prevádzku¹.

Poznámka 3 k termínu: Predmet systému manažérstva môže zahŕňať celú organizáciu, špecifické a identifikované funkcie organizácie, špecifické a identifikované časti organizácie alebo jednu alebo viac prierezových funkcií skupiny organizácií.

3.05

vrcholový manažment

osoba alebo skupina osôb, ktorá usmerňuje a riadi **organizáciu** (3.01) na najvyššej úrovni

Poznámka 1 k termínu: Vrcholový manažment má v organizácii oprávnenie delegovať právomoc a poskytovať zdroje.

Poznámka 2 k termínu: Ak predmet **systému manažérstva** (3.04) pokrýva iba časť organizácie, potom sa za vrcholový manažment považujú tie osoby, ktoré usmerňujú a riadia túto časť organizácie.

with responsibilities, authorities and relationships to achieve its **objectives** (3.08)

NOTE 1 to entry: The concept of organization includes, but is not limited to sole-trader, company, corporation, firm, enterprise, authority, partnership, charity or institution, or part or combination thereof, whether incorporated or not, public or private.

3.02

interested party (preferred term)

stakeholder (admitted term)

person or **organization** (3.01) that can affect, be affected by, or perceive themselves to be affected by a decision or activity

3.03

requirement

need or expectation that is stated, generally implied or obligatory

NOTE 1 to entry: “Generally implied” means that it is custom or common practice for the organization and interested parties that the need or expectation under consideration is implied.

NOTE 2 to entry: A specified requirement is one that is stated, for example in documented information.

3.04

management system

set of interrelated or interacting elements of an **organization** (3.01) to establish **policies** (3.07) and **objectives** (3.08) and **processes** (3.12) to achieve those objectives

NOTE 1 to entry: A management system can address a single discipline or several disciplines.

NOTE 2 to entry: The system elements include the organization's structure, roles and responsibilities, planning and operation..

NOTE 3 to entry: The scope of a management system may include the whole of the organization, specific and identified functions of the organization, specific and identified sections of the organization, or one or more functions across a group of organizations.

3.05

top management

person or group of people who directs and controls an **organization** (3.01) at the highest level

NOTE 1 to entry: Top management has the power to delegate authority and provide resources within the organization.

NOTE 2 to entry: If the scope of the **management system** (3.04) covers only part of an organization then top management refers to those who direct and control that part of the organization.

¹ NÁRODNÁ POZNÁMKA. - Termín „prevádzka“ sa v tomto dokumente používa na označenie činnosti, nie objektu, v ktorom sa činnosť vykonáva.

3.06 efektívnosť

miera, v akej sa realizovali plánované činnosti a dosiahli plánované výsledky

**3.07
politika
vrcholovým manažmentom** (3.05) oficiálne vyjadrený zámer a smerovanie **organizácie** (3.01)

**3.08
cieľ**
výsledok, ktorý sa má dosiahnuť

Poznámka 1 k termínu: Cieľ môže byť strategický, taktický alebo prevádzkový.

Poznámka 2 k termínu: Ciele sa môžu vzťahovať na rôzne oblasti (napr. na financie, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a životné prostredie) a môžu sa aplikovať na rôzne úrovne (napr. ako strategické, na celú organizáciu, projekt, produkt a **proces** (3.12)).

Poznámka 3 k termínu: Cieľ sa môže vyjadriť inými spôsobmi napr. ako zamýšľaný výsledok, účel, prevádzkové kritérium, cieľ XXX, alebo použitím iných slov s podobným významom (napr. zámer, meta, cieľová hodnota).

Poznámka 4 k termínu: V súvislosti so systémami manažerstva XXX, organizácia určuje ciele XXX konzistentné s politikou XXX, aby sa dosiahli špecifikované výsledky.

**3.09
riziko
účinnok neistoty**

Poznámka 1 k termínu: Účinnok je odchýlka od očakávaného – pozitívna alebo negatívna.

Poznámka 2 k termínu: Neistota je stav hoci aj čiastočného nedostatku informácií alebo vedomostí týkajúcich sa pochopenia udalosti, jej následku alebo pravdepodobnosti.

Poznámka 3 k termínu: Riziko sa často charakterizuje odkazom na potenciálne **udalosti** (ako je definovaná v ISO Guide 73: 2009, 3.5.1.3.) a **následky** (ako sú definované v ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.3) alebo ich kombináciu.

Poznámka 4 k termínu: Riziko sa často vyjadruje ako kombinácia následkov udalosti (vrátane zmien okolností) v spojení s **pravdepodobnosťou** (ako je definovaná v ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.1) výskytu.

**3.10
kompetentnosť**
schopnosť používať vedomosti a zručnosti na dosahovanie zamýšľaných výsledkov

**3.11
zdokumentované informácie**
požadované informácie a ich nosné médium, ktoré **organizácia** (3.01) riadi a udržiava

**3.06
effectiveness**
extent to which planned activities are realized and planned results achieved

**3.07
policy**
intentions and direction of an **organization** (3.01) as formally expressed by its **top management** (3.05)

**3.08
objective**
result to be achieved

NOTE 1 to entry: An objective can be strategic, tactical, or operational.

NOTE 2 to entry: Objectives can relate to different disciplines (such as financial, health and safety, and environmental goals) and can apply at different levels (such as strategic, organization-wide, project, product and **process** (3.12)).

NOTE 3 to entry: An objective can be expressed in other ways, e.g. as an intended outcome, a purpose, an operational criterion, as an XXX objective or by the use of other words with similar meaning (e.g. aim, goal, or target).

NOTE 4 to entry: In the context of XXX management systems XXX objectives are set by the organization, consistent with the XXX policy, to achieve specific results.

**3.09
risk
effect of uncertainty**

NOTE 1 to entry: An effect is a deviation from the expected – positive or negative.

NOTE 2 to entry: Uncertainty is the state, even partial, of deficiency of information related to, understanding or knowledge of, an event, its consequence, or likelihood.

NOTE 3 to entry: Risk is often characterized by reference to potential **events** (ISO Guide 73: 2009, 3.5.1.3) and **consequences** (ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.3), or a combination of these.

NOTE 4 to entry: Risk is often expressed in terms of a combination of the consequences of an event (including changes in circumstances) and the associated **likelihood** (ISO Guide 73: 2009, 3.6.1.1) of occurrence.

**3.10
competence**
ability to apply knowledge and skills to achieve intended results

**3.11
documented information**
information required to be controlled and maintained by an **organization** (3.01) and the medium on which it is contained

Poznámka 1 k termínu: Zdokumentované informácie môžu mať akýkoľvek formát, nachádzať sa na akomkoľvek nosnom médiu a pochádzať z akéhokoľvek zdroja.

Poznámka 2 k termínu: Zdokumentované informácie sa môžu vzťahovať na

- **systém manažérstva** (3.04) vrátane súvisiacich **procesov** (3.12)
- informácie vytvorené pre potreby prevádzky organizácie (dokumentácia)
- dôkaz o dosiahnutých výsledkoch (záznamy).

3.12 proces

súbor vzájomne previazaných alebo vzájomne pôsobiacich činností, ktoré premieňajú vstupy na výstupy

3.13 výkonnosť merateľný výsledok

Poznámka 1 k termínu: Výkonnosť sa môže vzťahovať tak na kvantitatívne ako aj na kvalitatívne zistenia.

Poznámka 2 k termínu: Výkonnosť sa môže vzťahovať na manažérstvo činností, **procesov** (3.12), produktov (vrátane služieb), systémov alebo **organizácií** (3.01).

3.14 externe obstarat' realizovať dohodu, pri ktorej časť funkcie **organizácie** (3.01) alebo **proces** (3.12) za organizáciu vykonáva externá organizácia

Poznámka 1 k termínu: Napriek tomu, že externá organizácia je mimo predmetu **systému manažérstva** (3.04), externe poskytovaná funkcia alebo proces je jeho súčasťou.

3.15 monitorovanie zisťovanie stavu systému, **procesu** (3.12) alebo činností

Poznámka 1 k termínu: Zisťovanie stavu môže vyžadovať kontrolu, dozor alebo kritické pozorovanie.

3.16 meranie **proces** (3.12) zisťovania hodnoty

3.17 audit systematický, nezávislý a zdokumentovaný **proces** (3.12) získavania dôkazov auditu a ich objektívne hodnotenie, aby sa určila miera, v akej sa plnia kritériá auditu

Poznámka 1 k termínu: Audit môže byť interný (audit prvou stranou) alebo externý (audit druhou alebo treťou stranou) a môže byť kombinovaný (audit kombinácie dvoch alebo viacerých oblastí).

NOTE 1 to entry: Documented information can be in any format and media and from any source.

NOTE 2 to entry: Documented information can refer to

- the **management system** (3.04), including related **processes** (3.12);
- information created in order for the organization to operate (documentation);
- evidence of results achieved (records).

3.12 process set of interrelated or interacting activities which transforms inputs into outputs

3.13 performance measurable result

NOTE 1 to entry: Performance can relate either to quantitative or qualitative findings.

NOTE 2 to entry: Performance can relate to the management of activities, **processes** (3.12), products (including services), systems or **organizations** (3.01).

3.14 outsource (verb) make an arrangement where an external **organization** (3.01) performs part of an organization's function or **process** (3.12)

NOTE 1 to entry: An external organization is outside the scope of the **management system** (3.04), although the outsourced function or process is within the scope.

3.15 monitoring determining the status of a system, a **process** (3.12) or an activity

NOTE 1 to entry: To determine the status there may be a need to check, supervise or critically observe.

3.16 measurement **process** (3.12) to determine a value

3.17 audit systematic, independent and documented **process** (3.12) for obtaining audit evidence and evaluating it objectively to determine the extent to which the audit criteria are fulfilled

NOTE 1 to entry: An audit can be an internal audit (first party) or an external audit (second party or third party), and it can be a combined audit (combining two or more disciplines).

Poznámka 2 k termínu: „Dôkaz auditu“ a „kritériá auditu“ sú definované v ISO 19011.

NOTE 2 to entry: “Audit evidence” and “audit criteria” are defined in ISO 19011.

3.18 zhoda

splnenie **požiadavky** (3.03)

3.18 conformity

fulfilment of a **requirement** (3.03)

3.19 nezhoda

nesplnenie **požiadavky** (3.03)

3.19 nonconformity

non-fulfilment of a **requirement** (3.03)

3.20 nápravné opatrenie

opatrenie na odstránenie príčiny nezhody a na prevenciu jej opakovaného výskytu

3.20 corrective action

action to eliminate the cause of a **nonconformity** (3.19) and to prevent recurrence

3.21 trvalé zlepšovanie

opakovaná činnosť na zvyšovanie **výkonnosti** (3.13)

3.21 continual improvement

recurring activity to enhance **performance** (3.13)

4 Organizácia a jej súvislosti

4 Context of the organization

4.1 Pochopenie organizácie a jej súvislostí

Organizácia musí určiť externé a interné záležitosti týkajúce sa jej účelu, ktoré majú vplyv na jej schopnosť dosahovať zamýšľaný výsledok (zamýšľané výsledky) jej systému manažérstva.

4.1 Understanding the organization and its context

The organization shall determine external and internal issues that are relevant to its purpose and that affect its ability to achieve the intended outcome(s) of its XXX management system.

4.2 Pochopenie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán

Organizácia musí určiť

- zainteresované strany relevantné pre systém manažérstva XXX a
- požiadavky týchto zainteresovaných strán.

4.2 Understanding the needs and expectations of interested parties

The organization shall determine

- the interested parties that are relevant to the XXX management system, and
- the requirements of these interested parties.

4.3 Vymedzenie predmetu systému manažérstva XXX

Organizácia musí vymedziť hranice a aplikovateľnosť systému manažérstva XXX na vytvorenie jeho predmetu.

Pri vymedzovaní tohto predmetu organizácia musí zvažovať:

- externé a interné záležitosti uvedené v 4.1
- požiadavky uvedené v 4.2.

Predmet musí byť dostupný ako zdokumentovaná informácia.

4.3 Determining the scope of the XXX management system

The organization shall determine the boundaries and applicability of the XXX management system to establish its scope.

When determining this scope, the organization shall consider

- the external and internal issues referred to in 4.1,
- the requirements referred to in 4.2.

The scope shall be available as documented information.

4.4 Systém manažérstva XXX

4.4 XXX management system

Organizácia musí vytvoriť, zaviesť, udržiavať a trvalo zlepšovať systém manažérstva XXX vrátane potrebných procesov a ich vzájomných väzieb, v súlade s požiadavkami tejto medzinárodnej normy/tejto časti ISO XXX/tejto technickej špecifikácie.

5 Vodcovstvo

5.1 Vodcovstvo a záväzok

Vrcholový manažment musí preukázať svoje vodcovstvo a záväzok týkajúci sa systému manažérstva XXX a to

- zabezpečením vytvorenia politiky XXX a cieľov XXX v súlade so strategickým smerovaním organizácie
- zabezpečením integrácie požiadaviek systému manažérstva XXX do procesov podnikania organizácie
- zabezpečením dostupnosti zdrojov potrebných pre systém manažérstva XXX
- komunikovaním dôležitosti efektívneho manažérstva XXX a dosahovania zhody s požiadavkami systému manažérstva XXX
- zabezpečením toho, aby systém manažérstva XXX dosiahol zamýšľaný výsledok (zamýšľané výsledky)
- usmerňovaním a podporovaním osôb, aby prispievali k efektívnosti systému manažérstva XXX
- presadzovaním trvalého zlepšovania
- podporovaním ostatných zodpovedajúcich manažérskych rolí, aby sa preukázalo ich vodcovstvo v oblastiach, za ktoré zodpovedajú.

POZNÁMKA. - V tejto medzinárodnej norme/tejto časti ISO XXX/tejto technickej špecifikácii má byť odkaz na podnikanie („business“) interpretovaný zoširoka, znamená činnosti, ktoré sú základom zmyslu existencie organizácie.

5.2 Politika

Vrcholový manažment musí vytvoriť politiku XXX, ktorá

- je primeraná účelu organizácie
- poskytuje rámec na stanovenie cieľov XXX
- zahŕňa záväzok uspokojovania aplikovateľných požiadaviek
- zahŕňa záväzok trvalého zlepšovania systému manažérstva XXX.

Politika XXX musí

- byť dostupná ako zdokumentované informácie
- byť komunikovaná v organizácii

The organization shall establish, implement, maintain and continually improve an XXX management system, including the processes needed and their interactions, in accordance with the requirements of this International Standard/this part of ISO XXXX/this Technical Specification.

5 Leadership

5.1 Leadership and commitment

Top management shall demonstrate leadership and commitment with respect to the XXX management system by

- ensuring that the XXX policy and XXX objectives are established and are compatible with the strategic direction of the organization
- ensuring the integration of the XXX management system requirements into the organization's business processes
- ensuring that the resources needed for the XXX management system are available
- communicating the importance of effective XXX management and of conforming to the XXX management system requirements
- ensuring that the XXX management system achieves its intended outcome(s)
- directing and supporting persons to contribute to the effectiveness of the XXX management system
- promoting continual improvement
- supporting other relevant management roles to demonstrate their leadership as it applies to their areas of responsibility.

NOTE Reference to “business” in this International Standard/this part of ISO XXXX/this Technical Specification should be interpreted broadly to mean those activities that are core to the purposes of the organization's existence.

5.2 Policy

Top management shall establish a XXX policy that

- is appropriate to the purpose of the organization
- provides a framework for setting XXX objectives
- includes a commitment to satisfy applicable requirements, and
- includes a commitment to continual improvement of the XXX management system.

The XXX policy shall

- be available as documented information
- be communicated within the organization

- byť primerane dostupná zainteresovaným stranám.

5.3 Roly, zodpovednosti a právomoci v organizácii

Vrcholový manažment musí zabezpečiť, aby sa pre príslušné roly vymedzili a oznámili zodpovednosti a právomoci v organizácii.

Vrcholový manažment musí vymedziť zodpovednosť a právomoc na:

- a) zabezpečenie, aby systém manažérstva XXX zodpovedal požiadavkám tejto medzinárodnej normy/tejto časti ISO XXXX/tejto technickej špecifikácie a
- b) podávanie správ o výkonnosti systému manažérstva XXX vrcholovému manažmentu.

6 Plánovanie

6.1 Opatrenia na zvládnutie rizík a príležitostí

Organizácia musí pri plánovaní systému manažérstva XXX brať do úvahy záležitosti uvedené v 4.1 a požiadavky uvedené v 4.2 a identifikovať riziká a príležitosti, ktoré potrebuje zvládnuť, aby

- zaistila, že systém manažérstva XXX bude môcť dosahovať zamýšľaný výsledok (zamýšľané výsledky)
- predišla nežiaducim účinkom alebo ich znížila
- dosiahla trvalé zlepšovanie.

Organizácia musí plánovať

- a) opatrenia na zvládnutie týchto rizík a príležitostí a
- b) postupy, ako
 - integrovať a zaviesť opatrenia do procesov systému manažérstva XXX
 - hodnotiť efektívnosť týchto opatrení.

6.2 Ciele XXX a plánovanie ich splnenia

Organizácia musí pre príslušné funkcie a úrovne vytvoriť ciele XXX, ktoré musia:

- a) byť v súlade s politikou XXX
- b) byť merateľné (ak je to možné)
- c) zohľadňovať aplikovateľné požiadavky
- d) byť monitorované
- e) byť komunikované, a
- f) byť primerane aktualizované.

Organizácia musí uchovávať zdokumentované informácie

- be available to interested parties, as appropriate.

5.3 Organizational roles, responsibilities and authorities

Top management shall ensure that the responsibilities and authorities for relevant roles are assigned and communicated within the organization.

Top management shall assign the responsibility and authority for:

- a) ensuring that the XXX management system conforms to the requirements of this International Standard/this part of ISO XXXX/this Technical Specification and
- b) reporting on the performance of the XXX management system to top management.

6 Planning

6.1 Actions to address risks and opportunities

When planning for the XXX management system, the organization shall consider the issues referred to in 4.1 and the requirements referred to in 4.2 and determine the risks and opportunities that need to be addressed to

- give assurance that the XXX management system can achieve its intended outcome(s)
- prevent, or reduce, undesired effects
- achieve continual improvement.

The organization shall plan:

- a) actions to address these risks and opportunities, and
- b) how to,
 - integrate and implement the actions into its XXX management system processes
 - evaluate the effectiveness of these actions.

6.2 XXX objectives and planning to achieve them

The organization shall establish XXX objectives at relevant functions and levels. The XXX objectives shall:

- a) be consistent with the XXX policy
- b) be measurable (if practicable)
- c) take into account applicable requirements
- d) be monitored
- e) be communicated, and
- f) be updated as appropriate.

The organization shall retain documented information

o cieľoch XXX.

Pri plánovaní plnenia svojich cieľov XXX musí organizácia určiť

- čo sa má urobiť
- aké zdroje sa budú požadovať
- kto bude zodpovedný
- kedy to bude ukončené
- ako sa budú výsledky vyhodnocovať.

7 Podpora

7.1 Zdroje

Organizácia musí určiť a poskytovať zdroje potrebné na vytvorenie, implementáciu, udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva XXX.

7.2 Kompetentnosť

Organizácia musí

- určiť potrebnú kompetentnosť osoby (osôb), ktorú (ktoré) riadi pri vykonávaní ich práce, ktorá (ktoré) má (majú) účinok na výkonnosť XXX, a
- zabezpečiť, aby tieto osoby boli kompetentné na základe vhodného vzdelania, prípravy a skúseností;
- ak treba, prijať opatrenia na získanie nevyhnutných kompetencií a vyhodnocovať efektívnosť prijatých opatrení a
- primerane uchovávať zdokumentované informácie ako dôkaz kompetentnosti.

POZNÁMKA: Vhodné opatrenia môžu zahŕňať napr. poskytnutie prípravy, inštruktáž, preradenie už zamestnaných osôb alebo najímanie či zmluvné zabezpečenie kompetentných osôb.

7.3 Povedomie

Osoby, ktoré pracujú v organizácii, musia vedieť o

- politike XXX
- svojom príspevku k efektívnosti systému manažérstva XXX vrátane prínosov zlepšenej výkonnosti XXX
- dôsledkoch nezhôd s požiadavkami systému manažérstva XXX.

7.4 Komunikácia

Organizácia musí určiť potrebu internej a externej komunikácie zodpovedajúcej systému manažérstva XXX

on the XXX objectives.

When planning how to achieve its XXX objectives, the organization shall determine

- what will be done
- what resources will be required
- who will be responsible
- when it will be completed
- how the results will be evaluated.

7 Support

7.1 Resources

The organization shall determine and provide the resources needed for the establishment, implementation, maintenance and continual improvement of the XXX management system.

7.2 Competence

The organization shall

- determine the necessary competence of person(s) doing work under its control that affects its XXX performance, and
- ensure that these persons are competent on the basis of appropriate education, training, or experience;
- where applicable, take actions to acquire the necessary competence, and evaluate the effectiveness of the actions taken, and
- retain appropriate documented information as evidence of competence.

NOTE Applicable actions may include, for example: the provision of training to, the mentoring of, or the re-assignment of currently employed persons; or the hiring or contracting of competent persons.

7.3 Awareness

Persons doing work under the organization's control shall be aware of

- the XXX policy
- their contribution to the effectiveness of the XXX management system, including the benefits of improved XXX performance
- the implications of not conforming with the XXX management system requirements.

7.4 Communication

The organization shall determine the need for internal and external communications relevant to the XXX

vrátane toho,

- o čom sa bude komunikovať
- kedy komunikovať
- s kým komunikovať
- ako komunikovať.

7.5 Zdokumentované informácie

7.5.1 Všeobecne

System manažérstva XXX organizácie musí zahŕňať

- a) zdokumentované informácie požadované touto medzinárodnou normou/touto časťou ISO XXXX/touto technickou špecifikáciou
- b) zdokumentované informácie, ktoré organizácia určí ako nevyhnutné pre efektívnosť systému manažérstva XXX.

POZNÁMKA: Rozsah zdokumentovaných informácií pre systém manažérstva XXX sa v rôznych organizáciách môže odlišovať v dôsledku

- veľkosti organizácie a druhu jej činností, procesov, produktov a služieb,
- zložitosti procesov a ich vzájomných väzieb a
- kompetentnosti osôb.

7.5.2 Tvorba a aktualizácia

Pri tvorbe a aktualizácii zdokumentovaných informácií organizácia musí primerane zabezpečovať

- identifikáciu a opis (napr. názov, dátum, autor alebo referenčné číslo)
- formát (napr. jazyk, verzia softvéru, grafika) a médium (napr. papierové, elektronické)
- preskúmanie a schválenie jej vhodnosti a primeranosti.

7.5.3 Riadenie zdokumentovaných informácií

Zdokumentované informácie, ktoré požaduje systém manažérstva XXX a táto medzinárodná norma, musia sa riadiť tak, aby zabezpečili:

- dostupnosť a vhodnosť na použitie v mieste a čase, keď sú potrebné
- primeranú ochranu (napr. proti strate dôvernosti, neoprávnenému použitiu alebo strate úplnosti).

Pri riadení zdokumentovaných informácií musí organizácia v prípade potreby vhodným spôsobom usmerniť:

- distribúciu, prístup, vyhľadávanie a používanie
- uloženie a ochranu vrátane ochrany čitateľnosti
- riadenie zmien (napr. riadenie vydaní)
- uchovávanie a sprístupňovanie.

Zdokumentované informácie externého pôvodu určené

management system including

- on what it will communicate
- when to communicate
- with whom to communicate
- how to communicate.

7.5 Documented information

7.5.1 General

The organization's XXX management system shall include:

- a) documented information required by this International Standard/this part of ISO XXXX/this Technical Specification
- b) documented information determined by the organization as being necessary for the effectiveness of the XXX management system.

NOTE The extent of documented information for a XXX management system can differ from one organization to another due to

- the size of organization and its type of activities, processes, products and services,
- the complexity of processes and their interactions, and
- the competence of persons.

7.5.2 Creating and updating

When creating and updating documented information the organization shall ensure appropriate

- identification and description (e.g. a title, date, author, or reference number)
- format (e.g. language, software version, graphics) and media (e.g. paper, electronic)
- review and approval for suitability and adequacy.

7.5.3 Control of documented information

Documented information required by the XXX management system and by this International Standard shall be controlled to ensure

- it is available and suitable for use, where and when it is needed
- it is adequately protected (e.g. from loss of confidentiality, improper use, or loss of integrity).

For the control of documented information, the organization shall address the following activities, as applicable

- distribution, access, retrieval and use
- storage and preservation, including preservation of legibility
- control of changes (e.g. version control)
- retention and disposition.

Documented information of external origin determined

organizáciou ako nevyhnutné na plánovanie a prevádzkovanie systému manažérstva XXX sa musia primerane identifikovať a riadiť.

POZNÁMKA: Prístup zahŕňa rozhodnutie týkajúce sa povolenia nahliadať do zdokumentovaných informácií alebo povolenia a právomoci nahliadať a zmeniť zdokumentované informácie atď.

8 Prevádzka

8.1 Plánovanie a riadenie prevádzky

DRAFTING INSTRUCTION This subclause heading will be detected if no additional subclauses are added to Clause 8.

Organizácia musí plánovať, implementovať a riadiť procesy potrebné na splnenie požiadaviek a implementovať opatrenia uvedené v 6.1, tým že

- vytvorí kritériá pre procesy
- implementuje riadenie procesov podľa týchto kritérií
- udržiava zdokumentované informácie v nevyhnutnom rozsahu ako prejav dôvery, že procesy sa vykonali tak, ako sa naplánovali.

Organizácia musí riadiť plánované zmeny a preskúmať následky nepredpokladaných zmien, a ak je to potrebné, prijať opatrenia na zmiernenie akýchkoľvek nežiaducich účinkov.

Organizácia musí zabezpečiť riadenie externe obstarávaných procesov.

9 Hodnotenie výkonnosti

9.1 Monitorovanie, meranie, analýza a hodnotenie

Organizácia musí určiť

- čo potrebuje monitorovať a merať
- použiteľné metódy monitorovania, merania, analýzy a hodnotenia na zabezpečenie správnych výsledkov
- kedy sa musí vykonávať monitorovanie a meranie
- kedy sa musia výsledky monitorovania a merania analyzovať a vyhodnotiť.

Organizácia musí uchovávať vhodné zdokumentované informácie ako dôkaz o výsledkoch.

Organizácia musí hodnotiť výkonnosť XXX a efektívnosť systému manažérstva XXX.

9.2 Interný audit

Organizácia musí vykonávať interné audity

by the organization to be necessary for the planning and operation of the XXX management system shall be identified as appropriate, and controlled.

NOTE Access implies a decision regarding the permission to view the documented information only, or the permission and authority to view and change the documented information, etc.

8 Operation

8.1 Operational planning and control

Inštrukcia na vypracovanie: Tento názov článku sa vymaže, ak ku kapitole 8 nebudú pridané ďalšie články.

The organization shall plan, implement and control the processes needed to meet requirements, and to implement the actions determined in 6.1, by

- establishing criteria for the processes
- implementing control of the processes in accordance with the criteria
- keeping documented information to the extent necessary to have confidence that the processes have been carried out as planned.

The organization shall control planned changes and review the consequences of unintended changes, taking action to mitigate any adverse effects, as necessary.

The organization shall ensure that outsourced processes are controlled.

9 Performance evaluation

9.1 Monitoring, measurement, analysis and evaluation

The organization shall determine

- what needs to be monitored and measured
- the methods for monitoring, measurement, analysis and evaluation, as applicable, to ensure valid results
- when the monitoring and measuring shall be performed
- when the results from monitoring and measurement shall be analysed and evaluated.

The organization shall retain appropriate documented information as evidence of the results.

The organization shall evaluate the XXX performance and the effectiveness of the XXX management system.

9.2 Internal audit

The organization shall conduct internal audits at planned

v plánovaných intervaloch na poskytnutie informácií, či sa systém manažérstva XXX

- a) zhoduje
 - s požiadavkami organizácie na systém manažérstva XXX
 - s požiadavkami tejto medzinárodnej normy/tejto časti ISO XXXX/tejto technickej špecifikácie
- b) efektívne implementuje a udržiava.

Organizácia musí

- a) plánovať, vytvoriť, implementovať a udržiavať programy auditov vrátane frekvencie, metód, zodpovedností, požiadaviek na plánovanie a podávanie správ, ktoré musia zohľadňovať dôležitosť procesov, ktorých sa audity týkajú a výsledky predchádzajúcich auditov
- b) definovať kritériá auditu a predmet každého auditu
- c) vyberať audítorov a vykonávať audity tak, aby sa zabezpečila objektivita a nezávislosť auditovacieho procesu
- d) zabezpečiť, aby sa správa o výsledkoch auditov oznámila príslušnému manažmentu,
- e) uchovávať zdokumentované informácie ako dôkaz o implementácii programu auditov a výsledkov auditu.

9.3 Preskúvanie manažmentom

Vrcholový manažment musí v plánovaných intervaloch preskúmať systém manažérstva XXX organizácie, aby sa zabezpečila jeho trvalá vhodnosť, primeranosť a efektívnosť.

Preskúvanie manažmentom musí zohľadniť

- a) stav opatrení vyplývajúcich z predchádzajúcich preskúmaní manažmentom
- b) zmeny externých a interných záležitostí, ktoré sa vzťahujú na systém manažérstva XXX
- c) informácie o výkonnosti XXX, vrátane vývoja v oblasti
 - nezhôd a nápravných opatrení
 - výsledkov monitorovania a merania
 - výsledkov auditov
- d) príležitosti na trvalé zlepšovanie.

Výstupy z preskúmania manažmentom musia zahŕňať rozhodnutia týkajúce sa príležitostí na trvalé zlepšovanie a akejkoľvek potreby na zmenu systému manažérstva XXX.

Organizácia musí uchovávať zdokumentované informácie ako dôkaz o výsledkoch preskúmaní manažmentom.

intervals to provide information on whether the XXX management system:

- a) conforms to
 - the organization's own requirements for its XXX management system
 - the requirements of this International Standard/this part of ISO XXXX/this Technical Specification;
- b) is effectively implemented and maintained.

The organization shall:

- a) plan, establish, implement and maintain an audit programme(s), including the frequency, methods, responsibilities, planning requirements and reporting, which shall take into consideration the importance of the processes concerned and the results of previous audits;
- b) define the audit criteria and scope for each audit;
- c) select auditors and conduct audits to ensure objectivity and the impartiality of the audit process;
- d) ensure that the results of the audits are reported to relevant management,
- e) retain documented information as evidence of the implementation of the audit programme and the audit results.

9.3 Management review

Top management shall review the organization's XXX management system, at planned intervals, to ensure its continuing suitability, adequacy and effectiveness.

The management review shall include consideration of:

- a) the status of actions from previous management reviews;
- b) changes in external and internal issues that are relevant to the XXX management system;
- c) information on the XXX performance, including trends in:
 - nonconformities and corrective actions
 - monitoring and measurement results,
 - audit results;
- d) opportunities for continual improvement.

The outputs of the management review shall include decisions related to continual improvement opportunities and any need for changes to the XXX management system.

The organization shall retain documented information as evidence of the results of management reviews.

10 Zlepšovanie

10.1 Nezhoda a nápravné opatrenie

Ak sa vyskytne nezhoda, organizácia musí

- a) reagovať na nezhodu a primerane
 - prijať opatrenie na jej riadenie a nápravu a
 - zaoberať sa následkami
- b) vyhodnotiť potrebu opatrenia na odstránenie príčin nezhody, aby sa neopakovali alebo aby sa nevykytli nikde inde, s tým, že
 - preskúma nezhodu
 - určí príčiny nezhody a
 - určí, či sa vyskytujú alebo by sa potenciálne mohli vyskytnúť podobné nezhody.
- c) implementovať akékoľvek potrebné opatrenie
- d) preskúmať efektívnosť akéhokoľvek prijatého opatrenia
- e) v prípade potreby urobiť zmeny v systéme manažérstva XXX.

Nápravné opatrenia musia byť primerané účinkom vyskytnutých nezhôd.

Organizácia musí uchovávať zdokumentované informácie ako dôkaz o

- charaktere nezhôd a akýchkoľvek prijatých následných opatreniach a
- výsledkoch akéhokoľvek nápravného opatrenia.

10.2 Trvalé zlepšovanie

Organizácia musí trvalo zlepšovať vhodnosť, primeranosť a efektívnosť systému manažérstva XXX.

10 Improvement

10.1 Nonconformity and corrective action

When a nonconformity occurs, the organization shall:

- a) react to the nonconformity, and as applicable
 - take action to control and correct it, and
 - deal with the consequences;
- b) evaluate the need for action to eliminate the causes of the nonconformity, in order that it does not recur or occur elsewhere, by
 - reviewing the nonconformity
 - determining the causes of the nonconformity, and
 - determining if similar nonconformities exist, or could potentially occur;
- c) implement any action needed;
- d) review the effectiveness of any corrective action taken;
- e) make changes to the XXX management system, if necessary.

Corrective actions shall be appropriate to the effects of the nonconformities encountered.

The organization shall retain documented information as evidence of

- the nature of the nonconformities and any subsequent actions taken, and;
- the results of any corrective action.

10.2 Continual improvement

The organization shall continually improve the suitability, adequacy and effectiveness of the XXX management system.