

	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО		ПК 09.01.01
	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ		Страница: Page 1 of 20
Изготвил: Отговорник качество	Стандарт	Версия	Дата на издаване
Утвърдил: Ръководител ОССУ	ISO/IEC 17021-1:2015	14	21.08.2019

1. ЦЕЛ

Тази процедура описва ролите, отговорностите и процесите в ОССУ към ТНБ ООД, включени в услугата по сертификация на системи за управление (СУ) по стандарти БДС EN ISO 9001:2015 БДС EN ISO 14001:2015, BS OHSAS 18001:2007/**ISO 45001:2018** и отговарящи на изискванията на БДС EN ISO/IEC 17021-1:2015 и MD 5:2015. Специфичните изисквания за всеки стандарт са посочени в допълнителни инструкции.

2. ОТГОВОРНОСТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОЦЕСА

Ръководител на ОССУ:

- Подбор и назначаване на одитори, старши одитори и назначени лица;
- Преглед и одобрение на сертификационните досиета, сам или чрез привлечение на компетентни одитори, когато е необходимо. Тези одитори не трябва да са били част от дейностите по сертификационния процес;
- Планира и осигурява необходимите ресурси за дейността по предоставяне на услугата;
- Планира, организира и контролира процесите;
- Анализира проблемите, свързани с качеството;
- Предприема действия за подобряване на процесите;
- Взима решение за сертификация и утвърждава сертификата;
- Управлява програмите за одит
- Определя екипа за одита
- Одобрява калкулираната продължителност на одита
- Одобрява документацията от одита – Вето-лице

Заместник ръководител на ОССУ:

- Преглед и одобрение на сертификационните досиета;
- Анализира проблемите, свързани с качеството;
- Предприема действия за подобряване на процесите;
- Взима решение за сертификация
- Управлява програми за одит
- Определя екипа за одита
- Одобрява калкулираната продължителност на одита
- Проверява и одобрява документацията от одита – Вето-лице

Отговорник по качеството на ОССУ:

- следи за стриктното изпълнение на изискванията на стандартите, процедурите и клиента
- отчита регистрираните несъответствия и извършва анализ;
- предприема действия за подобряване на процесите;
- Управлява програми за одит;
- Определя екипа за одита;
- Одобрява калкулираната продължителност на одита;
- Проверява и одобрява документацията от одита – Вето-лице.

Специалисти от звено „Поръчки и оферти”

- управляват подготовката на оферти и сключването на договори, както и изпълнението на сертификационната процедура в условията на ERP системата;
- Ангажират одиторите като се консултират с Ръководителя на ОССУ или Отговорника по качество;
- Контролират и организира извършването на надзорни и ресертификационни одити от името на Ръководителя на ОССУ;
- Изпращат на клиента докладите от одита заедно с фактурите.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		2/20

Технически сътрудник

- Поддържа и актуализира регистъра на одитори/експерти на ОССУ към ТНБ ООД;
- Подготвя издаването на утвърдените сертификати и ги изпращат на клиентите;
- Архивира записите от сертификациите.

Водещ одитор:

- Определя дали Етап 1 и Етап 2 на одита да се извършат едновременно и без прекъсване. При сливане на двата етапа е необходимо разрешение от Ръководителят на ОССУ.
- Актуализира необходимата за одита информация за клиента (брой на зетите, причини за редукии, обхват) в случай на надзорен и ре-сертификационен одит;
- Изготвя плана и доклада за Етап 1 на одита, включително оценка на документацията на СУ при първа сертификация;
- Изготвя оценка на изминалия сертификационен период (последните 3 години) в случай на ре-сертификационен одит. В допълнение, изготвя оценка на документацията на СУ с доклад в случай на настъпили значителни промени в нея;
- Изготвя плана и доклада за Етап 2 на одита, в сътрудничество с одиторския екип;
- Определя отговорностите на екипа по време на одита;
- Документира резултатите от одита и всички несъответствия като се консултира с одиторския екип;
- Препоръчва издаване/поддържане на сертификата или изисква коригиращи действия и разширение на техния обхват;
- Определя обхвата на СУ, съгласувано с клиента;
- Предоставя за одобряване в подходящ срок комплекта от сертификационни документи на ОССУ към ТНБ ООД.
- Спазва изискванията за безпристрастност и конфиденциалност.

Одитори:

- участват в изпълнението на дейностите по одита и контролират качеството им, съгласно изискванията на стандартите, процедурите и клиента;
- подготвят и предават на водещия одитор необходимите документи за и от одита.
- Спазва изискванията за безпристрастност и конфиденциалност.

Експерти:

- Експертите могат да се назначават за да попълнят изискванията за компетентност на одиторския екипа;
- Експертите винаги действат под ръководството на одитор и не участват в разпределението на времето на одита;
- Участват в изпълнението на дейностите по одита и контролират качеството им, съгласно изискванията на стандартите, процедурите и клиента;
- Спазва изискванията за безпристрастност и конфиденциалност.

3. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- **Техническа област** – (виж EN ISO 17021:2015, т.3.10) Област, която се характеризира със сходство на процесите, отнасящи се за конкретен вид система за управление.
- **Бизнес сектор** – По смисъла на тази процедура, бизнес сектора събира заедно няколко технически области, на основа на сходни, свързани процеси на производство/услуги, под едно заглавие.
- **Програма за одита** – Програмата за одита се изготвя за целия сертификационен цикъл, отчитайки важността на процесите и одитираните области, както и резултатите от предишни одити. Тя включва Начален одит с два етапа, надзорни одити през първата и втората година и ресертификационен одит на третата година преди изтичане на сертификата. Тригодишния сертификационен цикъл започва с решението за сертифициране/ресертифициране. Определянето на програмата за одита трябва да вземе предвид размера на одитираната организация, обхвата и сложността на нейната СУ, продуктите и процесите, както и постигнатото ниво на ефективност и резултатите от предходни одити.
- **Етап 1 на одита** – Оценка на готовността за сертификация на СУ и планиране на Етап 2 на одита. Извършва се на място или в офиса. Това включва и преглед на документацията на СУ.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		3/20

Етап 1 на одита по принцип се провежда на място. При известни обстоятелства, когато съществуват основания за редукция, Етап 1 и Етап 2 на одита може да се проведат без времеви интервал между тях. Ако Етап 1 не се провежда в специални случаи – например СУ на одитираната организация е добре позната от проведени вече одити по други стандарти – основанието трябва да се даде писмено и да се приложи към документацията за одита.

- **Етап 2 на одита** - Оценка на внедряването, функционирането и ефективността на СУ във връзка с издаването на сертификат. Извършва се на място в предприятието.
- **Завършване на одита** - Последния ден от Етап 2 на одита, обикновено деня на заключителната среща.
- **Релевантна дата на одита** – релевантната дата на годишния надзорен одит следващ началния сертификационен одит не може да е по-късна от датата на последния ден на Етап 2 на одита плюс 12/24 месеца.
- **Надзорен одит** - Периодичен (годишен), след-сертификационен одит за проверка на функционирането и ефективността на СУ. Извършва се на място и обхваща представителни области и функции, покрити от обхвата на СУ в организацията във връзка с поддръжка на сертификата.
- **Ре-сертификационен одит** - Преглед на цялостното функциониране и ефективност на СУ в организацията във връзка с преиздаване на сертификата.
- **Одит за разширение на обхвата** - Оценка на функционирането и ефективността на СУ в допълнителни или променени области или звена в рамките на обхвата, или след премахване на част от обхвата във връзка с промени в обхвата на сертификата.
- **Одит в кратък срок (short-notice audit)** - Одит в кратък срок на сертифицирани клиенти за разследване на оплаквания, или в отговор на промени, или като продължаване на прекратени сертификати.
- **Комбинирани, съвместни или интегрирани одити** – Комбиниран одит: СУ на организацията се одитира по изискванията на 2 или повече стандарта едновременно; Съвместен одит: Когато 2 или повече одитиращи организации се обединяват за одит на една организация; Интегриран одит: Когато одитираната организация е интегрирала прилагането на изискванията на два или повече стандарта в една СУ и бива одитирана по два или повече стандарта.
- **Обхват на сертификацията** – Обхватът на сертификацията включва областите на дейност, продуктите/услугите и процесите на организацията. Области на дейност, които са 100% прехвърлени на други площадки не се включват в обхвата. В случай на включване на Проектиране и разработване в обхвата на СУ, документацията на одита и сертификата трябва да включват „проектиране и разработване“.
- **Несъответствие** – Неизпълнение на сертификационните изисквания:
 - a) **НС-А** - Всички несъответствия, които представляват
 - Неудовлетворение на едно или повече изисквания на Стандарта на одитираната СУ, или
 - Ситуация, която поражда значително съмнение за възможностите на СУ да постига очакваните резултати
 Ефективността на коригиращите и превантивните действия трябва да бъде прегледана, приета и потвърдена преди предаването на документацията/досието на одита на лицето вземащо решение за сертифициране.
 - b) **НС-В** - несъответствия, които регистрират **пропуски** при изпълнение на едно или повече от изискванията за сертификация и на Стандарта на одитираната СУ, които водят до съмнение относно качеството на предоставяните от одитираната организация продукти/услуги. За тях одиторът проверява и приема клиентските планирани корекции и коригиращи действия до изпълнение на процедурата по одита; тяхното потвърждаване се изпълнява по време на следващия по график одит (напр. надзорен). Проверката може да е чрез представяне на конкретни доказателства или чрез последващо посещение.
- **Последващ одит** – Оценка на място на изпълнението и ефективността на корекциите и коригиращите действия за несъответствията установени по време на одита.
- **Оценка на документирани доказателства** - Оценка в офиса, на изпълнението и ефективността на корекциите и коригиращите действия за несъответствията установени по време на одита на основа на предоставените документи и записи;
- **Корекция** - Действие за премахване на регистрирано несъответствие;
- **Коригиращо действие** - Действие за премахване на **причината** за регистрирано несъответствие.
- **Одит ден** – Един одит ден е с продължителност 8 часа (нето). Когато е целесъобразно, продължителността на един одит ден може да бъде до 10 часа (нето).
- **Назначено лице** - Лице, което е назначено да извърши някакви определени задачи от името на

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница 4/20

- ръководителя на ОССУ, напр. Отговорника по качество или Вето-лицата.
- **Наблюдатели** – присъствието на наблюдатели по време на дейностите по одита трябва да се съгласува с одитираната организация преди провеждането на одита. Екипът за одита трябва да гарантира, че наблюдателите няма да оказват влияние или да се намесват в процеса на одита или резултатите от него. Забележка: Наблюдателите може да са членове на одитираната организация, консултанти, проверяващи от акредитиращата организация, други.
- **Водачи** – Всеки одитор трябва да се съпровожда от водач, освен ако няма друга договорка между ръководителя на екипа за одита и одитираната организация. Водачите са определени за да улесняват одита. Екипът за одита трябва да гарантира, че наблюдателите няма да оказват влияние или да се намесват в процеса на одита или резултатите от него.

4. ПРОЦЕДУРА

Процесите на извършване на одит от трета страна и сертификация на СУ са както следва:

4.1. Запитване от клиент и изготвяне на оферта

Процесът се инициира когато клиент направи запитване и/или поръчка до звено „Офериране“. Специалистът от звеното информира клиента за основните положения на сертификационния процес. При интерес от страна на клиента му се изпраща ОД 09.01.01-1 „Запитване за сертифициране/ре-сертифициране“.

Попълненото запитване се връща в звено „Офериране“ и на основа на информацията в него. Изготвя се ОД 09.01.01-2 „Оферта за одита“, в която се включват разходите и дейностите, като се изпълняват изискванията на следните инструкции:

- РИ 09.01.01-1 „Калкулация на оферта за сертификация на СУ - ISO9001“
- РИ 09.01.01-2 „Калкулация на оферта за сертификация на СУ - ISO14001“
- РИ 09.01.01-3 „Калкулация на оферта за сертификация на СУ - OHSAS 18001/**ISO 45001**“

Специалист оферти изпраща подготвената оферта и след приемане на офертата изпраща и ОД 09.01.01-15 „Договор за сертифициране“. Заедно с Договора за сертификация, клиента получава още:

- Процедура ПК 09.01.00 „Сертификация на СУ – информация за клиента“
- Общи условия за сертификация на СУ на ОССУ

Клиентът одобрява предложената оферта писмено, като изпрати обратно по факс, поща или e-mail попълнената последна страница и подписан договор. След одобряването на офертата от клиента, сътрудник „Офериране“ нанася данните на клиента по информация от формуляр ОД 09.01.01-1 „Запитване за сертифициране/ре сертифициране“ в базата данни ИНЕКС.

Не по-късно от 10 дни от датата на сключване на договора, Клиентът трябва да представи на ОССУ актуална документация на СУ подлежаща на оценка (наръчник и процедури).

Преди провеждане на сертификационния одит, Клиентът трябва да е извършил вътрешен одит и преглед от ръководството на всички процеси от СУК, който да удостовери, че тя е внедрена, функционираща и отговаря на всички изисквания на съответния стандарт.

В случай на комбинирани одити дейностите по одита трябва да се калкулират в съответствие с указанията дадени в съответните раздели на горепосочените процедури и инструкции.

Записите за оферти, които не са довели до сключване на договор се пазят 1 година.

Началото на процеса на одитиране следва сключването на сертификационния договор и се разделя на:

- Подготовка и планиране на одита,
- Извършване на одита,
- Документиране на резултатите от одита.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		5/20

4.2. Подготовка на одита

4.2.1. Назначаване на одиторския екип

След подписване на договора, лицето отговорно за възлагането изготвя формуляр ОД 09.01.01-22 „Възлагане”, в който определя екипа за одита и неговата компетентност, след което уведомява клиента за това. Клиентът има право да направи обосновано възражение срещу някой от членовете на одиторския екип. Ръководителят на ОССУ има правото да приеме или отхвърли възражението.

Членовете на одиторския екип трябва да отговарят на изискванията посочени в ПК 07.01.00.

Критериите за сформирание на одиторския екип са:

- Одита трябва да се извърши под ръководството на водещ одитор назначен от ОССУ;
- За одити с продължителност **по-малка от 4 дни на място** използването на одиторски екип с поне двама одитори е **по желание**;
- За одити с продължителност **повече от 4 дни на място**, използването на одиторски екип с поне двама одитори е задължително (за всяка една площадка).
- За одити с продължителност до 1.1 дни на място използването на одит екип с един одитор, притежаващ компетентността, е задължително.
- Най-малко един член на одиторския екип трябва да притежава техническа компетентност свързана с обхвата на одита. Това се изисква също за Етап 1 на одита. За едновременно одитиране на повече от една СУ от един и същи екип се изисква компетентност за всеки стандарт.

Водещия одитор изготвя и изпраща за одобрение от Вето-лицето/Ръководителя на ОССУ формуляр ОД 09.01.01-14 „Екип и характеристики на одита”, в който посочва списъка на включените в екипа одитори, продължителността на одита и поделенията, където ще се извършва одита, както и програмата за одита за 3 годишния период на валидност на сертификата. Одобрението трябва да се извърши в рамките на 5 работни дни. Водещия одитор е отговорен за това, винаги да се осигурява техническа компетентност по време на одита. За целта в плана за одит основните процеси в организацията, като производство, проектиране, определяне на основните изисквания към продукта и услугата, трябва да се проверяват от одитор, носител на компетентността.

Допълнителни изисквания - ISO 9001

- В допълнение на критериите за сформирание на екипа от одитори: одитът на изискванията по т.8.3 и т.8.5 от стандарта трябва да се извърши от одитор с подходяща компетентност. Ако това е невъзможно трябва да се включи технически експерт в екипа за одита.

Допълнителни изисквания - ISO 14001

При нужда от допълнителна оценка на националното законодателство и свързаните с ТО на одитираната организация специфични нормативните изисквания във връзка с ОС, в екипа за одита допълнително трябва да бъде включен технически експерт. Изключенията се съгласуват с Ръководителя на ОССУ предварително.

Допълнителни изисквания - OHSAS 18001/**ISO 45001**

При нужда от допълнителна оценка на националното законодателство и свързаните с ТО на одитираната организация специфични нормативните изисквания във връзка с ОС, в екипа за одита допълнително трябва да бъде включен технически експерт. Изключенията се съгласуват с Ръководителя на ОССУ предварително.

4.2.2. Програма на одита

Програмата за одита се изготвя за 3 годишен период на валидност на сертификата, а именно:

- Сертификационен одит на два етапа;
- Надзорни одити през първата и втората година;
- Ре-сертификационен одит през третата година преди изтичането на валидността на сертификата.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
<i>ISO/IEC 17021-1:2015</i>	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		6/20

Тригодишният сертификационен цикъл започва със сертификационното или ре-сертификационното решение.

Определянето на одит програмата и последващите и изменения трябва да вземат предвид размера на организацията на клиента, обхвата и сложността на системата и за управление, продуктите и процесите, както и демонстрираното ниво на ефективност на системата за управление и резултатите от всякакви други предишни одити.

В случаите, в които органът по сертификация взема предвид сертификационни и други одити вече извършени при клиента, той трябва да събере достатъчно информация, която е възможно да бъде проверена, за да обоснове и документира всички изменения в одит програмата.

За всеки конкретен одит, водещия одитор подготвя формуляр ОД 09.01.01-3 „Данни за одита“, който дава информация за екипа, продължителността, площадките и датите за провеждане на всеки конкретен пореден одит – сертификационен, надзорен, ре-сертификационен.

4.2.3. Извършване на одита

4.2.3.1. Общи положения

4.2.3.1.1 Провеждане на заседание за откриване

Официалното заседание за откриване, на което присъствието на участниците трябва да се протоколира, трябва да се проведе съвместно с ръководството на клиента и където е уместно, с отговорниците за функциите или процесите, на които ще се извърши одит. Целта на заседанието за откриване, което обикновено се провежда от водещия одитор, е да предостави кратко обяснение за това, какви дейности ще бъдат предприети във връзка с одита и трябва да включва следните елементи:

- представяне на участниците, включително описание на техните роли;
- потвърждаване на обхвата на сертификация;
- потвърждаване на плана на одита (включително вида и обхвата на одита, целите и критериите), всякакви изменения и други имащи отношение договорености с клиента, като датата и часа на заседанието за закриване, междинни срещи между екипа от одитори и ръководството на клиента;
- потвърждение на официалните канали за обмен на информация между екипа от одитори и клиента;
- потвърждение, че ресурсите и условията, необходими на екипа от одитори, са в наличност;
- потвърждение на въпроси, свързани с опазване на професионалната тайна;
- потвърждение на съответните процедури по безопасността, при извънредни ситуации и сигурността на екипа от одитори;
- потвърждение на наличието, ролята и самоличността на всички водачи и наблюдатели;
- начин на докладване, включително степенуване на констатациите от одита – несъответствия тип NC-A, NC-B, възможности за подобрение;
- информация за условията, при които одитът може да бъде преждевременно прекратен, а именно:
 - степента на внедряване на СУ не доказва готовност на организацията за провеждане на одита
 - няма съдействие и/или се възпрепятства провеждането на одита
 - не е проведен Преглед от ръководството и/или Вътрешен одит на Етап 2 на одита или при Ресертификационен/Надзорен одит
- потвърждение, че водещият одитор и екипа от одитори, представящи органа по сертификация, отговарят за одита и ще управляват изпълнението на плана на одита, включително одиторските дейности и редовното документиране на одита;
- потвърждение на състоянието по констатациите от предишния преглед или одит, ако е приложимо;
- методи и процедури, които ще бъдат използвани за извършване на одит на основата на извадки;
- потвърждение на езика, който ще се използва по време на одита;
- потвърждение, че по време на одита клиентът ще бъде информиран за хода на одита и възникналите проблеми;
- възможност за клиента да задава въпроси.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		7/20

4.2.3.1.2 Обмен на информация по време на одита

По време на одита екипът от одитори трябва периодично да оценява хода на одита и да обменя информация. Водещият одитор трябва да преразпределя работата, ако е необходимо, между членовете на екипа от одитори и периодично да информира клиента за хода на одита и за всички възникнали проблеми.

Когато наличните доказателства от одита показват, че целите на одита са неизпълними или предполага наличието на непосредствен и значителен риск (например за безопасността), водещият одитор трябва да докладва за това на клиента и ако е възможно, на органа по сертификация, за да определи подходящите действия. Подобни действия могат да включват:

- препотвърждаване или изменение на плана на одита
- изменения в целите на одита и/или в неговия обхват
- прекратяване на одита.

Водещият одитор трябва да докладва за резултатите от предприетите действия на ръководителя на ОССУ.

4.2.3.1.3 Наблюдатели и водачи

Присъствието на наблюдатели по време на одит и обосновката за това трябва да бъдат съгласувани между водещия одитор и клиента преди провеждането на одита. Водещият одитор трябва да осигури, че наблюдателите не влияят или не се намесват в процеса на одит или в резултатите от одита.

Всеки одитор трябва да бъде придружен от водач, освен ако не е договорено друго от водещия одитор и клиента. Водачът(водачите) са включени в състава на екипа за улесняване на одита. Екипът от одитори трябва да осигури, че водачите не влияят или не се намесват в процеса на одита или в резултатите от одита.

4.2.3.1.4 Събиране и проверка на информацията

По време на одита информацията, свързана с целите, обхвата, критериите и дейностите на одита, трябва да бъде събрана чрез подходящо вземане на извадки и да бъде проверена, за да стане доказателство от одита.

Методите за събиране на информация включват, но не се ограничават само до:

- провеждане на интервю;
- наблюдение на процеси и дейности;
- преглед на документацията и записите.

4.2.3.1.5 Идентифициране и записване на констатациите от одита

Констатациите от одита, обобщаващи съответствието и описващи подробно несъответствията и потвърждаващите доказателства от одита, се записват и докладват, за да дадат възможност за вземане на информирано решение по сертификацията или решение, че сертификацията се поддържа.

Възможностите за подобряване се идентифицират и записват. Констатациите от одита, които са несъответствия, не трябва да бъдат записвани като възможности за подобряване.

Констатацията за несъответствие трябва да съдържа ясно становище за несъответствието и да определя в детайли обективното доказателство, на което се основава несъответствието. Несъответствията трябва да бъдат обсъдени с клиента, за да се осигури, че доказателствата са точни и че несъответствията са разбрани. Одиторът обаче трябва да се въздържа от предположения за причината за несъответствията или за тяхното решаване.

Водещият одитор трябва да полага усилия за разрешаване на всички различия в становищата между екипа от одитори и клиента по отношение на доказателствата от одит или констатациите, а неразрешените въпроси трябва да бъдат записани.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		8/20

4.2.3.1.6 Подготовка на заключенията от одита

Преди заседанието за закриване екипът за одит трябва да:

- прегледа констатациите от одита, както и всякаква друга подходяща информация, събрана по време на одита, спрямо целите на одита;
- постигне съгласие за заключенията от одита, като се взема предвид неопределеността, присъща на процеса на одитиране;
- установи всички необходими последващи действия;
- потвърди уместността на програмата за одит или да определи всички необходими изменения (например обхват, време или дати на одита, честота на надзора, компетентност).

4.2.3.1.7 Провеждане на заседание за закриване

След приключване на одита се провежда официално заседание за закриване, с протоколиране на присъствието, съвместно с ръководството на клиента и където е подходящо, с лицата, отговорни за одитираните функции или процеси. Целта от заседанието за закриване, което обикновено трябва да се провежда от водещия одитор, е да се представят заключенията от одита, включително препоръки относно сертификацията. Всички несъответствия трябва да бъдат представени по такъв начин, че да бъдат разбрани и срокът за отговор трябва да бъде съгласуван.

ЗАБЕЛЕЖКА: "Разбрани" не означава непременно, че несъответствията са били приети от клиента.

Заседанието за закриване включва следните елементи:

- информиране на клиента, че събраните доказателства от одита са на основата на извадки от информацията, като с това се въвежда елемент на неопределеност;
- методът и периода за представяне на доклада, включително класификация на констатациите от одита;
- процесът на обработване на несъответствия, включително всички последствия, свързани със състоянието на сертификацията на клиента;
- срокът за представяне от клиента на план за корекция и коригиращи действия за всички несъответствия, констатирани по време на одита;
- дейностите на ОССУ след одита;
- информация относно работата с жалби и процесите за обжалване
- възможност за задаване на въпроси
- препоръки по сертификацията и използване на логото на ОССУ и БСА.

На клиента се дава възможност за задаване на въпроси. Всички различаващи се мнения по отношение на констатациите или заключенията от одита между екипа от одитори и клиента трябва да бъдат обсъдени и решени, когато е възможно. Всички различаващи се мнения, които не са разрешени, трябва да се записват и се представят на органа по сертификация.

4.2.3.2. Етап 1 на одита

Целта на Етап 1 на одита е:

- Одит на документацията на СУ на клиента;
- Оценка на местонахождението на клиента и неговите характерни условия и дискусия по различни аспекти с персонала на клиента с цел установяване готовността за провеждане на Етап 2 на одита;
- Оценка на състоянието на клиента и неговото разбиране на стандарта, особено що се отнася до определяне на ключови раздели, които трябва да се покрият, а също така и важни аспекти, процеси, цели и дейности от СУ;
- Да се събере необходимата информация по отношение на обхвата на СУ, процесите и местонамирането на клиента, както и свързаните законови норми и такива свързани с официалните власти; да се установи дали клиента удовлетворява тези изисквания (напр. свързани с качеството, околната среда и законовите изисквания за дейностите на клиента, свързаните с това рискове, аспекти и др.);
- Да се преценят ресурсите, които ще са необходими за Етап 2 на одита и да се обсъди и постигне съгласие с клиента по детайлите на Етап 2 на одита;
- Да се определи главния фокус за планиране на Етап 2 на одита, чрез събиране на достатъчно разбиране за СУ на клиента и изпълняваните дейности в организацията, както и други важни аспекти във връзка с това;

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
<i>ISO/IEC 17021-1:2015</i>	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		9/20

- Да се установи дали Вътрешните одити и Прегледа от ръководството са планирани и проведени и да се уверим че нивото на функциониране на СУ доказва, че клиента е готов за Етап 2 на одита.

Етап 1 на одита се извършва на място или в офиса.

По изключение, Етап 1 и Етап 2 на одита може да се проведат без времеви интервал между тях, за което трябва да са изпълнени следните условия:

- Клиентът трябва да е предупреден и да осъзнава риска от прекъсване на одита;
- Добро познаване на сертифицираната организация – от предходни одити по други стандарти;
- Прегледът на документацията на одитираната СУ, трябва да е извършен преди Етап 1 на одита, с оглед да се коригират евентуалните несъответствия;
- Предприятието да е микро – персонал не по-голям от 10 човека
- Ръководството на ОССУ да е одобрило този подход.

За провеждане на Етап 1 на одита се изготвя ОД 09.01.01-6 „План за одит - Етап 1”. Ръководителят на одита изпраща по подходящ начин и в разумен срок плана на Клиента за одобрение на екипа, дейностите, графика и времетраенето на одита. Клиентът потвърждава съгласието си по подходящ начин.

Времето между двата етапа на одита не може да е повече от 3 месеца.

След провеждане на Етап 1 на одита, водещият одитор изготвя ОД 09.01.01-7 „Доклад от одит - Етап 1”, в който се посочва решението относно това дали е възможно да се извърши Етап 2 на Сертификационния одит в предприятието без да са необходими допълнителни действия. Ако изискванията на стандарта не са изпълнени, е необходимо да се предприемат коригиращи действия от клиента. Ако всички изисквания на стандарта са изпълнени се планира Етап 2 на одита.

В края на Етап 1 на одита, в съгласие с клиента се установява и **точното формулиране** на обхвата на сертификата.

Допълнителни изисквания - ISO 9001

Задължителни елементи от стандарта за одитиране на Етап 1:

~~За ISO 9001:2008 — 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 5.6, 8.2.2~~

За ISO 9001:2015 - 4.1, 4.3, 4.4, 5.2, 6.2, 7.5, 9.2, 9.3

Допълнителни изисквания - ISO 14001

Етап 1 на одита цели установяване на основните точки на плана за Етап 2 на одита. За тази цел трябва да се предприемат съответните стъпки за установяване дали:

- СУОС на одитираната организация поддържа съответна процедура за идентифициране и оценка на аспектите на ОС;
- Дейността на одитираната организация е субект на разрешителен режим по отношение на ОС;
- СУОС на одитираната организация може да изпълнява политиката по ОС;
- Функционирането на СУОС позволява провеждането на Етап 2 на одита;
- Вътрешният одит на СУОС на одитираната организация удовлетворява изискванията на стандарта;
- Има извършен Преглед от ръководството;
- СУОС документира и отговаря на съответните изисквания на външните заинтересовани страни;
- Допълнителни документи и информация трябва да се проверят преди одита.

Задължителни елементи от стандарта за одитиране на Етап 1:

~~За ISO 14001:2004 — 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.3, 4.4.4, 4.5.2, 4.5.5, 4.6~~

За ISO 14001:2015 - 4.1, 4.3, 4.4, 5.2, 6.1, 6.2, 7.4, 7.5, 9.1, 9.2, 9.3

Допълнителни изисквания - OHSAS 18001/ISO 45001

Целта на Етап 1 на одита е:

- Одит на документацията на СУЗБУТ на клиента;

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		10/20

- Оценка на местонахождението на клиента и неговите характерни условия (категория на риска, нормативни изисквания и тяхното изпълнение) и обхвата на СУЗБУТ;
- Дискусия по различни аспекти с персонала на клиента с цел установяване готовността за провеждане на Етап 2 на одита;
- Идентифициране на важни опасности по отношение на съществуващите процеси и оборудване, както и с функционирането на СУЗБУТ;
- Да се преценят ресурсите, които ще са необходими за Етап 2 на одита и да се обсъдят и съгласуват с клиента детайлите на Етап 2 на одита;
- Да се определи главния фокус за планиране на Етап 2 на одита;
- Да се установи дали Вътрешните одити и Прегледа от ръководството са планирани и проведени;
- Да се провери дали СУЗБУТ допринася за изпълнението на политиката по ЗБУТ.

Задължителни елементи, които се проверяват на Етап 1:

По BS OHSAS 18001:2007 - 4.1, 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.3, 4.4.4, 4.5.2, 4.5.5, 4.6

По ISO 45001:2018 – 4.1, 4.3, 4.4, 5.2, 6.1, 7.1, 7.5, 9.2, 9.3

Етап 1 на одита се извършва на място и неговата продължителност е от 0,5 до 1 одит дни. Максималното време може да бъде 50% от общото време на одита на място.

4.2.3.3. Планиране на Етап 2 на одита

Водещият одитор изготвя ОД 09.01.01-8 „План за одит - Етап 2”, който включва одити на **всички** изисквания към СУ, имената на съответните звена в организацията на клиента и времеви график на одита. Ръководителят на одита изпраща по подходящ начин и в разумен срок плана на Клиента за одобрение на екипа, дейностите, графика и времетраенето на одита. Клиентът потвърждава съгласието си по подходящ начин.

Одиторите може да работят в екип и самостоятелно. За покриване на калкулираното време за одит се допуска припокриване и съвместна работа на одиторите максимум до 50% (минимум 50% трябва да са разделени) от общото време на одита, съобразявайки се винаги с одиторската компетентност. Доказателството за припокриване или разделяне на одиторите се представя в плана за одита. При разделяне на одиторите всеки одитор се описва в плана за одит в отделен ред, като се указва с кого ще разговаря, по кои стандарти и по кои точки от стандартите ще проверява.

При наличие на сменен режим на работа, всяка смяна трябва да се вземе предвид по време на изготвяне на плана за одита (процеси и механизми на контрол). Ако дадена смяна не се одитира, причината за това трябва да се посочи в доклада от одита.

Използването на електронно базирани одит-техники (напр. проверка на документи, проверка на коригиращи и превантивни действия, видео конференции) трябва да се отрази в одит плана ако е приложимо.

При положение, че клиентът предоставя продукт или услуга на временна площадка (напр. строителна площадка, обект или местонахождение на проект) е задължително оценка на такива площадки да се включи в програмите и плановете за одитите. Размерът и времето на одита ще зависят от броя, размера и сложността на дейностите на площадката, обема на записите там и разликите между отделните площадки. Подходящите стойности се определят от водещия одитор и трябва да се отбележат в доклада от одита. Необходимото време за пътуване между отделните площадки също се отбелязва в плана, но не влиза в калкулираното време за одит.

Етап 2 на одита не може да бъде по-малко от 0,80 одит дни на място.

4.2.3.4. Етап 2 на одита

Етап 2 на одита започва с уводна среща.

Задачата на одиторския екип е да направи преглед на практическото функциониране на СУ и да я оцени за изпълнение на изискванията на стандарта. Това се осъществява посредством въпроси към персонала, преглед на документи, записи, заповеди и инструкции както и чрез посещения на място на определените звена.

На финала на Етап 2 на одита на място се провежда заключителна среща.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		11/20

Допълнителни изисквания - ISO 9001:2015

На одита се търси налична документирана информация по следните точки от стандарта:

4.3; 4.4; 5.2; 6.2.1; 7.1.5; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3; 8.5.6; 8.6; 8.7; 9.1.1; 9.2; 9.3; 10.2

Допълнителни изисквания - ISO 14001:2015

На одита се търси налична документирана информация по следните точки от стандарта:

4.3; 5.2; 6.1.1; 6.1.2; 6.1.3; 6.2.1; 7.2; 7.4.1; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 8.1; 8.2; 9.1.1; 9.1.2; 9.2; 9.3; 10.2

Допълнителни изисквания - ISO 45001:2018

На одита се търси налична документирана информация по следните точки от стандарта:

4.3; 5.2; 5.3; 6.1.1; 6.1.2.2; 6.1.3; 6.2.2; 7.2; 7.4; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 8.1.1; 8.2; 9.1.1; 9.1.2; 9.2.2; 9.3; 10.2; 10.3

4.2.3.5. Резултати от одита

Одиторите и експертите (когато има назначени такива) водят записи за данните по време на одита на ръка или по електронен път. Данните се сравняват с изискванията на стандарта и се оценяват за:

- **Съответствие,**
- **Възможност за подобрене**
- **Несъответствие:**
 - a. **NC-A** - Всички несъответствия, които представляват
 - Неизпълнение на едно или повече изисквания на Стандарта на одитираната СУ, или
 - Ситуация, която поражда значително съмнение за възможностите на СУ да постига очакваните резултати

В този случай несъответствията трябва да бъдат отстранени и закрити от клиента преди предаването на документите от одита в срок до 60 дни. Ефективността на коригиращите и превантивните действия трябва да бъде прегледана, приета и потвърдена от водещия одитор преди предаването на документацията на одита на лицето вземащо решение за сертифициране. Проверката може да е чрез представяне на конкретни доказателства (документи) или чрез последващо посещение.
 - b. **NC-B** - несъответствия, които регистрират **пропуски** при изпълнение на едно или повече от изискванията за сертификация и на Стандарта на одитираната СУ, които не водят до съмнение относно постигане на поставените цели на СУ. За тях одиторът проверява и приема плана за действие на клиента, включващ корекции и коригиращи действия за отстраняване на несъответствието до приключване на одита (максималния срок за предоставяне на планираните действия е 60 дни). Потвърждаването на планираните мерки се проверява по време на следващия по график одит (напр. надзорен).

Водещият одитор изготвя ОД 09.01.01-9 „Доклад от одит - Етап 2” на основа на данните от одита. Несъответствията и възможностите за подобрене се документират в доклада и в ОД 09.01.01-10 „Управление на несъответствията”.

4.2.4. Издаване на сертификат и надзор

4.2.4.1. Издаване на сертификат

След завършване на одита, назначено Вето-лице прави преглед на Сертификационната процедура. Водещия одитор предоставя следните записи за нуждите на прегледа:

- Преглед на записите по договора (калкулация, договор за сертифициране),
- Одобрението на Одиторския екип и продължителността на одита,
- Програмата на одита
- Доклад от Етап 1 на одита
- Преглед/оценка на документацията на одитираната СУ - ОД 09.01.01-5
- Оценка на предходния сертификационен период – при ре-сертификационен одит - ОД 09.01.01-4
- Планове за Етап 1 и Етап 2 на одита
- Записки за Етап 1 и Етап 2 на одита, които позволяват да се идентифицира изпълнението на изискванията на стандарта от одитираната СУ – на ръка или в електронен формат - ОД 09.01.01-13
- Доклад от Етап 2 на одита

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		12/20

- Доклади за несъответствия при одит, ако има такива
- Поръчка на сертификати - на желаните езици (задължителен език е български) - ОД 09.01.01-11
- Протокол за одобряване на одита - ОД 09.01.01-12

Вето-лицето прави проверка и оценка на дейностите и документацията на одита и ако проверката е положителна подписва формуляр ОД 09.01.01-12 в частта за съответствие с процедурата и пълнота на документацията и нанася извършването на одита в базата данни ИНЕКС. След това, лицето вземащо решение извършва обобщена проверка и одобрява сертификационното досие и сертификата може да бъде издаден, което се удостоверява с подпис във формуляр ОД 09.01.01-12.

Одобряването на сертификационната процедура трябва да се осъществи най-късно 90 дни след последния ден на Етап 2 на одита. При неспазване на горепосочените срокове процедурата се прекратява.

Редът, по който се извършва одобряването на сертификационната процедура е описан в РИ 09.01.01-5 „Одобряване на сертификационната процедура”.

4.2.4.2. Сертификат

Валидността на Сертификата е 3 години от датата на издаването му. Изтичането на валидността зависи от датата на решението за сертифициране.

Структурата на сертификата съдържа следните елементи:

- името и адреса на всеки клиент, чиято система за управление е сертифицирана (или адреса на управлението и на всяко от местоположенията на организацията на клиента в рамките на областта на приложение при сертификация на повече от едно местоположение);
- датата, на която е предоставена, разширена или подновена сертификацията;
- датата, на която изтича срокът на сертификата, или датата, за която е предвидена нова сертификация в съответствие с цикъла на сертификацията;
- уникален номер за идентификация и номера на съответния одит;
- стандартът и/или друг основен документ, включително номера на изданието и/или преразгледаното издание, използвани за одита на сертифицирания клиент;
- областта на приложение на сертификацията в зависимост от продукта (включително услугата), процеса и т.н., така както е определено за всяко местоположение на организацията на клиента;
- наименованието, адреса и знака за сертификация на органа за сертификация; други знаци (като например знака за акредитация), може да бъдат използвани, при положение че те не са подвеждащи или двусмислени;
- всяка друга информация, изисквана от стандарта и/или всеки друг основен документ, използван за сертификацията;

4.2.4.2-1 Извънредно преиздаване на сертификат

Възможни са извънредни случаи (освен при ре-сертификация) на преиздаване на сертификата, като:

- Промяна на името, адреса на регистрация или вида на организацията;
- Промяна на предмета на дейност
- Допълване или конкретизиране на съществуващия предмет на дейност
- Преминаване по нова версия на стандарт на извънреден одит и др.

За целта клиента подава писмено молба за преиздаване на сертификата, в която посочва причините за това и прилага допълнителни документи (съдебно решение, справка от регистъра по вписванията и др.). Ръководството на ОССУ разглежда представените документи и попълва формуляр ОД 09.01.01-27 „Решение за преиздаване на сертификат“, в който се попълва цялата информация по конкретния случай, поясняват се основанията за преиздаване или не на сертификата и крайното решение на ръководството на ОССУ.

Формуляра не влиза в структурата и съдържанието на сертификата.

В случай на преиздаване на сертификата са възможни два случая – с провеждане на допълнителен одит и без провеждане на допълнителен одит.

Начините за означаване на актуалната версия спрямо предишния невалиден сертификат е:

1. Номера на поръчката и датата на преиздаване, при положение, че промяната е свързана с провеждане на допълнителен одит;

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		13/20

2. Датата на преиздаване на сертификата, когато не е необходим допълнителен одит. Само в случаите на извънредно преиздаване на сертификата датата на преиздаване се записва в сертификата - **Преиздаден на ...**

Датата на валидност в рамките на тригодишния период и в двата случая си остава без изменение.

Структурата на сертификата е описана в ОД 09.01.01-20 „Сертификат на СУ”. На всеки сертификат се присвоява уникален номер, който се генерира по реда на РИ 09.01.01-4.

Датата на влизане в сила, записана на документа за сертификация, не трябва да предхожда датата на решението за сертификация.

4.2.4.3. Регистър на сертифицираните клиенти

Всички клиенти, за които има успешно приключила и одобрена сертификационна процедура се вписват в ОД 09.01.01-21 „Регистър на сертифицираните клиенти”.

Регистърът на сертифицираните клиенти съдържа минимум следната информация:

- Наименование на сертифицираната организация
- Адрес на сертифицираната организация
- Релевантна дата на одита (датата на подписване на доклада от одита)
- Номер на сертификата
- Дата на издаване на сертификата
- Дата на валидност на сертификата
- Обхват на сертифицираната СУ
- ТО-кодове на обхвата
- Брой на издадените сертификати – основен и подчинени

Регистърът може да съдържа и други данни, свързани със сертификацията на конкретната организация.

Информацията за сертифицираните организации е обществено достъпна и се предоставя след писмено искане за това.

4.2.4.4. Надзорен одит

Надзорните одити трябва да се извършват най-малко веднъж в рамките на една календарна година, освен в годините на подновяване на сертификацията. Датата на първия надзорен одит след първоначална сертификация не трябва да надвишава 12 месеца от датата на решението за сертификация (релевантна дата). Следващите надзорни одити следва да са в рамките на календарната година.

Всички надзорни одити, включително прегледа на коригиращите действия във връзка с регистрираните несъответствия, докладите от одита и процеса на неговото одобряване, трябва да приключи не по-късно от 3 месеца след релевантната дата на одита;

Годишния надзорен одит може да се извърши най-рано 3 месеца преди релевантната дата на одита. Всякакви други закъснения изискват одобрение от Ръководителя на ОССУ или преустановяване на действието на сертификата.

Ако първия надзорен след първоначална сертификация одит не се извърши до релевантната дата на одита, действието на сертификата ще бъде временно преустановено до неговото провеждане. Действието на сертификатът ще бъде преустановяване и ако одобрението на одита не се осъществи в рамките на 3 месеца след релевантната дата на одита.

До 6 месеца след релевантната дата, одитът може да се извърши с цел възстановяване на действието на сертификата. На основа на решение на Ръководителя на ОССУ този одит може да изисква допълнителни действия. В случай, че до 6 месеца след релевантната дата на одита не се е извършил успешен одит, действието на Сертификата трябва да бъде прекратено.

По изключение е възможно конкретно документирано решение на Ръководителя на ОССУ.

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
<i>ISO/IEC 17021-1:2015</i>	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		14/20

Преди провеждането на надзорния одит Водещия одитор изпраща на клиента формуляр ОД 090101-26 „Декларация за одита“ и проверява по него актуалността на:

- Име и адрес на организацията;
- Лице за контакт;
- Телефони и електронни адреси
- Предмет на дейност (евентуална промяна);
- ЕАС/НАСЕ кодове (евентуална промяна);
- Численост на персонала (евентуална промяна);
- Сменност на работа (евентуална промяна);
- Персонал извършващ еднакви дейности;
- Персонал на непълно работно време;
- Брой площадки (ако има такива)

Ако има промяна в данните, водещия одитор ги отразява в документацията от одита, като при необходимост коригира параметрите на одита (одит екип, одит време, логистика при провеждането на одита и др.).

Надзорният одит се ръководи от Водещ одитор. Компетентността за съответните ТО трябва да е налична в екипа от одитори.

По време на подготовката на одита, Водещият одитор организира проучване на клиента по отношение на промени в структурата и процедурите, размера на предприятието и неговите дейности. Това включва в частност преглед на валидна документация на одитираната СУ. В допълнение, за подготовка на одита могат да се ползват и други информационни материали (Интернет, рекламни материали и др.). Резултатите от проучването се документират в програмата на одита.

По време на Надзорния одит е необходимо да се вземе под внимание следното:

- Извършени вътрешен одит и преглед от ръководството;
- Преглед на предприетите коригиращите действия по отношение на регистрираните несъответствия по време на предходния одит;
- Преглед на оплакванията срещу одитираната СУ;
- Ефективност на одитираната СУ във връзка с постигането на целите,
- Развитието по отношение на планираните дейности за непрекъснато подобрене,
- Контрол на процесите,
- Преглед на промените,
- Използването на логото и търговската марка на ОССУ към ТНБ ООД.

В случай на несъответствия, Водещият одитор трябва да действа като при Сертификационен одит. Надзорен одит се документира както е описано в т.4.2.3.5. Преустановяване на действието на сертификата също трябва да се вземе предвид.

След завършване на надзорния одит, назначено Вето-лице прави преглед на процедурата. Водещия одитор предоставя следните записи за нуждите на прегледа:

- Одобрението на одиторския екип и продължителността на одита;
- Програмата на одита
- План за одита
- Записки от одита, които позволяват да се идентифицира изпълнението на изискванията на стандарта от одитираната СУ – на ръка или в електронен формат
- Доклад от одита
- Доклади за несъответствия при одит, ако има такива
- Поръчка на сертификати при промяна на обхвата на одитираната СУ и по желание на клиента - на желаните езици (задължителен език е български)
- Протокол за одобряване на одита.

Ако прегледа е положителен, Вето-лицето одобрява сертификационното досие и нанася информацията за одита в базата данни ИНЕКС, като при необходимост актуализира данните в ИНЕКС по информацията в попълнения от клиента ОД 090101-26 „Декларация за одит“.

Допълнителни изисквания - ISO 9001

Изискванията по елементи за ISO 9001:2015 - 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1.2, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3 от стандарта се проверяват при всеки надзорен

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница 15/20

одит. Останалите елементи се разделят така, че всички изисквания на стандарта, освен гореспоменатите, да се оценят най-малко един път по време на извършваните надзорни одити. Също така, ефективността на коригиращите и превантивните действия ще се проверяват на основа на доклада и съответните документирані несъответствия от предходния одит.

Времето за одит при преминаване към новата ревизия на стандарта е с увеличение 10% при ресертификационен, но не по-малко от 0,25 дни на място, а при преминаване по време на надзорен одит, увеличението е с 20%, но не по-малко от 0,5 дни на място.

Допълнителни изисквания - ISO 14001

Изискванията по елементи за ISO 14001:2015 – 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.2, 8.1, 9.1, 9.2, 9.3, 10.2, 10.3 се одитират на всеки надзорен одит. Останалите елементи се разделят така, че всички изисквания на стандарта, освен гореспоменатите, да се оценят най-малко един път по време на извършваните надзорни одити. Също така, ефективността на коригиращите и превантивните действия ще се проверяват на основа на доклада и съответните документирані несъответствия от предходния одит.

Времето за одит при преминаване към новата ревизия на стандарта е с увеличение 10% при ресертификационен, но не по-малко от 0,25 дни на място, а при преминаване по време на надзорен одит, увеличението е с 20%, но не по-малко от 0,5 дни на място.

Допълнителни изисквания - OHSAS 18001 / ISO 45001

Изискванията по елементи 4.2, 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.4.3, 4.4.6, 4.5.2, 4.5.3, 4.5.5 и 4.6 за OHSAS 18001 и 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 6.1.2, 6.1.3, 6.2, 7.4, 8.1, 9.1.2, 9.2, 9.3, 10.1, 10.2, 10.3 по ISO 45001 се одитират на всеки надзорен одит. Останалите елементи се разделят така, че всички изисквания на стандарта, освен гореспоменатите, да се оценят най-малко един път по време на извършваните надзорни одити. Също така, ефективността на коригиращите и превантивните действия ще се проверяват на основа на доклада и съответните документирані несъответствия от предходния одит.

4.2.4.5. Ре-сертификационен одит

Ре-сертификационните одити, включително прегледа на тригодишния период на сертификация, коригиращите действия за регистрираните несъответствия, препоръките на одиторите за издаване, продължаване и преустановяване на сертификата, трябва да са извършени преди изтичането на действието му. Всички изключения трябва да се съгласуват предварително с Ръководителят на ОССУ.

Процеса на одобряване на одита трябва да приключи най-късно 3 месеца след релевантната дата на одита.

Ре-сертификационния одит не може да се извършва по-рано от 3 месеца от релевантната дата на одита.

В случай, че съществуват предходни сертификации, извършени от MLA – акредитирана сертифицираща организация, се извършва преглед на предишния сертификат и доклади от одити, с цел извършване на оценка на предишния сертификационен период.

Изискванията за компетентността на одиторите остават същите като за първоначална сертификация.

При подготовката на одита започва от звено „Офериране“ на ОССУ по същата процедура като за първоначална сертификация. Водещият одитор проучва промените в структурната и процесната организация в предприятието, нейния размер, дейности и обхват от попълнения формуляр ОД 09.01.01-1 „Запитване за сертифициране/ре- сертифициране“. В допълнение, за подготовка на одита могат да се ползват и други информационни материали (Интернет, рекламни материали и др.). Резултатите от проучването се документират в програмата на одита.

Ре-сертификационния одит включва документиран преглед на документацията на одитираната СУ и извършване на одит на място. Трябва да се вземат под внимание и резултатите от предходната надзорна програма по време на действието на сертификата. Всички изисквания на стандарта трябва да се одитират.

Възможно е да се наложи извършването и на Етап 1 на одита в рамките на Ре-сертификационния

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
<i>ISO/IEC 17021-1:2015</i>	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		16/20

одит при положение, че са настъпили значителни промени в СУ или във връзка с дейностите в организацията (напр. промени в законодателството). Решението относно необходимите действия се взема от Водещия одитор в съгласие с Ръководителя на ОССУ. Решенията трябва да се документират.

Методологията на одита е еквивалентна на методологията на Етап 2 на одита.

При провеждане на одита се обръща по-голямо внимание на:

- ефективността на взаимодействието между всички елементи на управление в СУ, по отношение на вътрешни и външни промени и продължаващото значение и приложение на СУ в рамките на обхвата на сертификацията,
- проверка на изпълнение на задължението за поддръжка на ефективността на СУ и нейното подобряване с оглед за разширяване на функционалния ѝ капацитет в организацията.,
- Потвърждаване дали сертифицираната СУ допринася за постигане на политиката и целите на организацията.

Провеждането на одита, неговото документиране и издаване на сертификатите се изпълнява в съответствие с процедурите за Сертификационен одит.

Решението за сертифициране се взема преди датата на изтичане на предишния сертификат.

4.2.4.6. Одит за разширение/намаляване на обхвата

Одит за разширение/намаляване на обхвата може да се извърши за разширяване или намаляване на обхвата на съществуващ сертификат. Този одит може да се изпълни в рамките на обхвата на Надзорен и Ре-сертификационен одит или на нарочно избрана дата.

Редът за извършване на такъв одит е следния:

- Заявено писмено желание от страна на Клиента;
- Изготвяне на оферта за стойността на одита за разширяване/намаляване на обхвата, която се одобрява от клиента;
- Определяне на подходящото време за извършване на одита – предстоящ надзорен или ре-сертификационен одит;
- Определяне и утвърждаване на екип за одита;
- Ръководителят на екипа за одита прави преглед на документите на одитираната СУ касаещи разширения/намаления обхват и всички изисквания към одита, които имат връзка с разширението/намалението;
- По-нататъшния процес на документиране и одобряване на процедурата по одита е като при сертификационния одит.

Срокът на валидност на съществуващия сертификат остава непроменен. Изключенията трябва да се докладват и разрешават писмено.

4.2.4.7. Непредвидени одити

Извършването на непредвиден одит на сертифициран клиент се налага при следните случаи:

- Постъпили жалби, които налагат по детайлно проучване и допълнителна проверка на съответствието на сертифицираната СУ;
- Настъпили съществени изменения в характеристиките на сертифицираната СУ (виж т.8.5.3 от ISO 17021);
- Извършване на последващи действия при клиенти с прекратена сертификация
- Възникване на сериозен инцидент, тежка злополука или нарушение на законодателството при СУБЗР.

Редът за извършване на Непредвиден одит е следния:

- Определяне и утвърждаване на екип за одита;
- Определяне на датата на извършване на одита;
- Ръководителят на екипа за одита прави преглед на информацията на основа на която се извършва непредвидения одит, както и всички изисквания, които имат връзка с него;

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		17/20

- Ръководителят на екипа за одита информира писмено клиента за условията за провеждане на непредвидения одит
- По-нататъшния процес на документиране и одобряване на процедурата по одита е като при сертификационния одит.

4.2.4.8. Прекратяване на действието на сертификата

Действието на сертификата може да се прекрати в следните случаи:

- Заявено писмено желание от страна на Клиента;
- При промени, действия и процеси във организацията, които могат да доведат до заплаха за възможностите на СУ да постига очакваните резултати и до временен отрицателен ефект върху обхвата на сертификата
- Сертифицирана СУ не успява да спазва изискванията за сертификацията (например: неизвършване на ефикасни коригиращи действия в определен срок), включително изискванията, свързани с ефикасността на системата;
- Невъзможност да се планира и проведе планов надзор по вина на клиента в срок не по-късно от 12 месеца, считано от датата на последния ден на Етап 2 на сертификационния одит, включително поради неспазване на финансовите задължения по договора от страна на клиента.
- При възникване на сериозен инцидент, тежка злополука или нарушение на законодателството при СУБЗР.

Прекратяването на действието на сертификата не трябва да бъде за повече от шест месеца и може да бъде приложено не повече от два пъти за периода на валидност на сертификата. Валидността се възстановява след провеждане на надзорен или непредвиден одит, приключил с положителен резултат от прегледа на Вето-лицето в рамките на този срок.

Водещия одитор изпраща на Клиента писмо за прекратяване на действието на сертификата след изтичане на **релевантната дата на одита**. В писмото са посочени изискванията свързани с последиците от прекратяването - Клиентът не може да се позовава на издадения сертификат за срока на неговото прекратяване.

Сертификата се отнема, когато:

- има заявено писмено желание от страна на Клиента за отказ от сертификат;
- е установено неточно позоваване на обхвата на сертификата;
- са налице значителни изменения в сертифицираната СУ и нейните процеси, включително прекратяване на дейността на организацията, без да е уведомен OCCU;
- не са отстранени несъответствия Тип А, установени по време на непредвидени или надзорни одити;
- се установи злоупотреба и неправомерно използване на сертификата, сертификационния знак на ТНБ ООД и акредитационния знак на ИА БСА;
- изтече срока от шест месеца за възстановяване валидността на сертификацията след временно прекратяване и няма проведен успешен надзорен или непредвиден одит, утвърден от вето-лице.

При заявено желание от страна на Клиента за отказ от сертификата, Ръководителят на OCCU издава заповед за отнемане на сертификата. Копие от заповедта се ипраща на клиента.

При отнемане на сертификата, организацията е длъжна да преустанови всяко позоваване на него, да преустанови използването на сертификационния знак на ТНБ ООД и акредитационния знак на ИА БСА, както и да върне обратно Сертификата/ите в OCCU.

Информация за сертифицирани организации с прекратени и отнети сертификати може да се получи от офиса на ТНБ ООД, както и на WEB-сайта www.tuev-nord.bg.

4.2.4.9. Прехвърляне на сертификати от друга Сертифицираща организация

Необходимо е да се изпълнят следните изисквания:

Необходими условия

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница 18/20

Само сертифициране, което е обхванато от акредитация на IAF или регионален MLA е допустимо за прехвърляне. Организацияте, притежаващи сертификати, които не са обхванати от такива акредитации, се третират като нови клиенти.

Прехвърля се само валидна акредитирана сертификация. Сертификацията, за която е известно, че е спряна, не се приема за прехвърляне/трансфер.

Прехвърлянето на сертификат е възможно само, ако сертификатът на клиента е валиден поне още 3 месеца. Индивидуални решения по казуси са възможни в изключителни случаи след консултация с ръководителя на ОССУ.

В случаите, когато сертификата е издаден от сертифициращ орган, чиято акредитация е временно прекратена, изтекла или оттеглена, прехвърлянето се извършва в рамките на 6 месеца. В такива случаи приемащият сертифициращ орган информира органа по акредитация, под чиято акредитация възнамерява да издаде сертификата, преди прехвърлянето.

Преглед преди прехвърлянето

За пре-трансферния преглед се издават отделни ЗА номера от АТЕА екипа. Отделна документация за пре-трансферния преглед, трябва да бъде създадена. Веднъж след като се създаде такава документация, тя трябва да се изпрати за одобрение от вето-лице.

Времето за извършването на пре-трансферния преглед се отразява в АТЕА.

Документирането на прегледа преди трансфера трябва да съдържа следните документи:

- Оценка на трансфера на сертификата (ОД 09.01.01-19 „Оценка на трансфера“);
- всички сертификати издадени от последния орган по сертификация;
- всички доклади от одит за последния сертификационен период, които се отнасят за трансфера;
- всички доклади за несъответствия от последния сертификационен период;
- АТЕА ;

Прегледа преди прехвърлянето трябва да се направи от компетентен Водещ одитор за конкретния одит: това обикновено обхваща преглед на важни документи и/или посещение на място при клиента. Необходимите одит дни трябва да се съгласуват с Ръководителя на ОССУ.

Прегледът преди прехвърлянето трябва да покрива следните аспекти:

- Потвърждаване, че сертифицираните дейности на клиента отговарят на обхвата на ОССУ;
- Основания за прехвърляне на сертификата:
 - Валиден сертификат на СУ, издаден от MLA - акредитирана сертифицираща организация; ако е възможно валидността на сертификата и статуса на всички съществуващи несъответствия трябва да се прегледат заедно с предишния сертифициатор.
 - Обсъждане на два предишни одит-доклада, от сертификационен или ре-сертификационен одити и следващия надзорен одит и всички несъответствия свързани с тези доклади. Тези обсъждания трябва също да включват всички други налични приложими документи и записи от сертификационния процес, като записки и чеклисти. Ако тези доклади от одит не са предоставени или ако надзорния одит или ресертификационния одит не е приключен, както е поискано от органа издаващ сертификата, организацията се третира като нов клиент;
 - Всички постъпили оплаквания и предприети действия по тях;
 - Настоящото състояние на надзорния цикъл;
 - Съображения, свързани с изготвянето на план за одит и програмата за одит. Програмата за одит, създадена от издаващия сертифициращ орган, следва да бъде преразгледана, ако е налична;
 - Всяко текущо обвързване от прехвърляния клиент с регулаторни органи, отнасящи се до обхвата на сертифициране по отношение на спазване на законодателството.
 - Ако трансферът се извършва по време на надзорен одит, прегледа преди прехвърлянето може да се извърши в рамките на одита.

Ръководителят на одита попълва формуляр ОД 09.01.01-19 „Оценка на трансфера“, където посочва данни за горепосочената информация и дава оценка за потвърждаване или отхвърляне на трансфера.

Трансфер на Сертификата

Приемащият сертифициращ орган не издава сертификат на прехвърляния клиент, докато:

- 1) прегледът преди прехвърляне е приключил положително;

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
ISO/IEC 17021-1:2015	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница 19/20

2) се провери прилагането на корекции и коригиращи действия по отношение на всички открити значителни несъответствия; и

3) са приети плановете на прехвърляния клиент за корекция и коригиращи действия на всички открити незначителни несъответствия.

Когато прегледът преди прехвърляне (преглед на документа и / или посещение преди прехвърляне) идентифицира проблеми, които възпрепятстват завършването на прехвърлянето, приемащият сертифициращ орган третира прехвърляния клиент като нов клиент.

Обосновката за това действие се обяснява на клиента и се документира от приемащия сертифициращ орган и поддържаните записи.

Процесът на нормалното вземане на решение за сертифициране трябва да бъдат следвани, включително, персоналът за вземане на решение за сертифициране да се различава от този, който извършва прегледа преди трансфера.

Ако при прегледа на прехвърлянето не бъдат установени проблеми, цикълът на сертифициране се основава на предишния цикъл на сертифициране и приемащият сертифициращ орган потвърждава програмата за одит на останалата част от цикъла на сертифициране.

ЗАБЕЛЕЖКА: Приемащият сертифициращ орган може да цитира началната дата на сертифициране на организацията в сертификационните документи с указанието, че организацията е сертифицирана от различен орган за сертифициране преди определена дата.

Когато приемащият сертифициращ орган е трябвало да третира клиента като нов клиент в резултат на прегледа преди прехвърляне, цикълът на сертифициране започва с решението за сертифициране.

Приемащият сертифициращ орган взема решение за сертифициране преди започване на надзорен одит или повторно сертифициране.

Сътрудничеството между издаващите и приемащите сертифициращи органи е от съществено значение за ефективния процес на трансфер и целостта на сертифицирането. При поискване издаващият сертифициращ орган предоставя на приемащия сертифициращ орган всички документи и информация, изисквани от този документ. Когато не е възможно да се осъществи връзка с издаващия орган за сертифициране, приемащият сертифициращ орган записва причините и полага всички усилия за получаване на необходимата информация от други източници.

Прехвърляният клиент разрешава на издаващият сертифициращ орган да предостави информацията, търсена от приемащия сертифициращ орган. Издаващият сертифициращ орган не спира или оттегля сертификацията на организацията след уведомлението, че организацията прехвърля на приемащия сертифициращ орган, ако клиентът продължава да отговаря на изискванията за сертифициране.

Приемащият сертифициращ орган и / или прехвърляният клиент се свързват с органа по акредитацията, който акредитира издаващия сертифициращ орган, когато издаващият сертифициращ орган:

- не е предоставил исканата информация на приемащия орган за сертифициране, или
- спира или оттегля сертификата на прехвърляния клиент без причина.

След като приемащият сертифициращ орган издаде сертификата, той информира издаващия сертифициращ орган.

Информация за издадени, временно спрени, прекратени или отказани сертификати може да се предоставя на външни страни при писмено поискване.

4.2.5. Интегрирани и комбинирани одити

Интегрирана система за управление може да включва две или три системи за управление съгласно изискванията на стандартите БДС EN ISO 9001:2015; БДС EN ISO 14001:2015; BS OHSAS 18001:2007/ ISO 45001:2018.

При сертификация на интегрирана СУ се спазват процедурите за сертификация на отделните системи за управление, включени в интегрираната система.

При съставянето на екипа/екипите от одитори трябва да се осигури цялостната компетентност на

Стандарт	ПРОЦЕДУРА ПО КАЧЕСТВОТО	ПК 09.01.01
<i>ISO/IEC 17021-1:2015</i>	СЕРТИФИКАЦИЯ НА СУ	Страница
		20/20

екипа/екипите, необходима за достигане на целите на одита за всяка система за управление. Одит на интегрирана система за управление може да се извърши от един екип от одитори, когато екипа притежава изискващата се компетентност за всяка система за управление.

Когато това не е възможно, тогава за всяка система за управление трябва да се осигури екип от одитори с изискващата се компетентност.

Провеждането на одити на интегрирана СУ може да бъде едновременно или последователно във времето в зависимост от готовността на одитираната организация.

Комбиниран одит е когато две или повече системи за управление се одитират заедно.

При подготовката, планирането, определянето на екипа/екипите от одитори, изпълнението на отделните фази от сертификационния процес екипа/екипите от одитори спазва процедурата за сертификация на съответната система за управление.

4.2.6. Многоплощадкова/Групова сертификация

Правилата за извършване на многоплощадкова сертификация са описани в ПК 09.01.02 „Многоплощадково сертифициране на СУ“.

8. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

- ПК 09.07.00 „Жалби и възражения“
- ПК 08.04.00 „Сертификационен знак“
- ПК 07.01.00 „Персонал на ОССУ“
- ПК 09.01.02 „Многоплощадково сертифициране на СУ“
- РИ 09.01.01-1 „Калкулация на оферта за сертификация на СУ - ISO9001“
- РИ 09.01.01-2 „Калкулация на оферта за сертификация на СУ - ISO14001“
- РИ 09.01.01-3 „Калкулация на оферта за сертификация на СУ - OHSAS 18001“
- ОД 09.01.01-1 „Запитване за сертифициране“
- ОД 09.01.01-2 „Оферта за одита“
- ОД 09.01.01-3 „Данни за одита“
- ОД 09.01.01-4 „Оценка на периода на сертификация“
- РИ 09.01.01-5 „Одобряване на сертификационната процедура“
- ОД 09.01.01-6 „План за одит - Етап 1“
- ОД 09.01.01-7 „Доклад от одит - Етап 1“
- ОД 09.01.01-8 „План за одит - Етап 2“
- ОД 09.01.01-9 „Доклад от одит - Етап 2“
- ОД 09.01.01-10 „Управление на несъответствията“
- ОД 09.01.01-11 „Поръчка на сертификати“
- ОД 09.01.01-12 „Протокол за одобряване на одита“
- ОД 09.01.01-13 „Ръкописни записки от одита“
- ОД 09.01.01-14 „АТЕА-Екип и характеристики на одита“
- ОД 09.01.01-15 „Договор за сертифициране“
- ОД 09.01.01-18 „Декларация за независимост/поверителност“
- ОД 09.01.01-19 „Оценка на трансфера“
- ОД 09.01.01-20 „Сертификат на СУ“
- ОД 09.01.01-21 „Регистър на сертифицираните клиенти“
- ОД 09.01.01-22 „Възлагане“
- ОД 09.01.01-23 „Списък с участници“
- ОД 09.01.01-24 „Оценка на документацията на СУ на клиента“
- ОД 09.01.01-25 „Анекс“
- Протокол от одит ISO 9001:2015
- Протокол от одит ISO 14001:2015
- ОД 090101-26 „Декларация за одит“
- ОД 09.01.01-27 „Решение за преиздаване на сертификат“