

Auditul de mediu

EcoLIFE

mai 2007

Zona Metropolitană Oradea

4.2. POLITICA DE MEDIU

“ Sa corespunda naturii, dimensiunilor si impactului asupra mediului al activitatilor, produselor sau serviciilor organizatiei “

DOCUMENTARE

- poate fi document separat sau inclusa in manual;
- nu este necesara procedura;
- se stabileste inainte ca SMM si procedurile sale sa fie elaborate;
- mod stabilit pentru actualizarea politicii – de obicei la analiza conducerii;

INREGISTRARI

Care demonstreaza ca a fost folosit un proces potrivit pt a asigura ca politica de mediu este adecvata si inteleasa:

- lista aspectelor de mediu si a impacturilor asociate
- lista reglementarilor aplicabile
- raport curent privind analiza de mediu

AUDIT

- de obicei participa intreaga echipa la auditarea Politicii de mediu;
- se examineaza metodele folosite pt a aduna informatiile cu privire la mediu ale organizatiei si analizarea rapoartelor privind rezultatele;
- Se analizeaza lista aspectelor de mediu si lista reglementarilor aplicabile si se verifica daca toate aspectele semnificative sunt abordate in Politica de mediu;
- Se verifica daca Politica de mediu este adecvata organizatiei si pozitiei sale fata de mediu.

4.2. POLITICA DE MEDIU

“Ofera cadru pentru stabilirea si analizarea obiectivelor generale si obiectivelor specifice de mediu “

DOCUMENTARE

- sectiunea de Introducere a manualului SMM oate explica importanta politicii de mediu, inclusiv rolul ei ndrept cadru pentru obiectivele generale si obiectivele specifice de mediu ;
- Materialele de instruire a personalului pot sa comunice acest rol;
- Orice obiective noi propuse, sa li se verifice compatibilitatea cu politica. Daca politica nu ofera cdrul pentru noul obiectiv, politica poate fi revizuita inaintea adoptarii obiectivului.

INREGISTRARI

Compararea obiectivelor si tintelor stabilite fata de politica de mediu, ofera dovada conformitatii

- Nu sunt necesare inregistrari speciale

AUDIT

- de obicei participa intreaga echipa la auditarea Politicii de mediu;
- Unul dintre elementele auditului val fi comparatia sistematica intre obiectivele stabilite si politica de mediu;
- pentru fiecare obiectiv ar trebui sa existe un angajament in politica, care sa-l sprijine;
- corespondenta nu trebuie sa fie de unu la unu. Un singur angajament din politica poate oferi cadru pentru mai multe obiective;
- se va verifica daca si inversul este adevarat, adica atunci cand este cazul, orice angajament din politica este transpus intru-un obiectiv.

4.2. POLITICA DE MEDIU

“Include un angajament de imbunatatire continua”

DOCUMENTARE

Trebuie sa existe cel putin 2 documente in SMM care ar trebui sa se refere la imbunatatirea continua:

- Politica de mediu care sa declare angajamentul de imbunatatire continua a SMM;
- Procedura pentru analiza conducerii, care sa ofere instructiuni pentru modul in care oportunitatile de imbunatatire ar trebui sa fie identificate si implementate.

INREGISTRARI

Principala dovada a implementarii este inregistrarea analizei conducerii:

- inregistrările trebuie sa demonstreze ca imbunatatirea continua a SMM este luata in considerare la analiza si s-au facut recomandari de imbunatatire;
- trebuie sa existe dovezi ca recomandarile au fost implementate;
- inregistrari ale actiunilor corective si preventive;
- tendintele si date privind performantele de mediu pot oferi dovezi evidente de imbunatatire .

AUDIT

- se verifica daca Politica de mediu include un angajament de imbunatatire continua;
- in afara de politica, va fi dificil de dovedit neconformitati, doar daca auditatul nu poate arata nimic ce poate demonstra ca imbunatatirea continua este analizata si implementata;
- inregistrările care ofera auditorilor dovezi relevante, sunt:
 - a) inregistrari ale analizei conducerii;
 - b) inregistrari de actiuni corective/preventie
 - c) date privind performantele de mediu.

4.2. POLITICA DE MEDIU

“Include un angajament de prevenire a poluarii”

DOCUMENTARE

Poate fi documentat in politica de mediu si doua proceduri:

- Politica de mediu sa declare angajamentul de prevenire a poluarii;
- O procedura care sa arate modul in care sa tratezi problemele legate de poluare atunci cand sunt identificate aspecte de mediu;
- O procedura prin care sa se ceara ca programele de prevenire a poluarii si rezultatele lor sa fie evaluate in analiza conducerii.

INREGISTRARI

- politica de mediu;
- Lista aspectelor de mediu semnificative, obiective si tinte de mediu;
- Documente si inregistrari relevante privind programele de prevenire a poluarii;
- Inregistrari privind performantele de mediu legate de poluare;
- Inregistrari privind analiza conducerii.

AUDIT

- se verifica daca Politica de mediu include un angajament de prevenire a poluarii care este inclus in obiective si tinte
- Se va investiga modul in care aspectele legate de poluare au fost identificate;
- Se vor astepta sa existe orice fel de analiza initiala de mediu care sa includa consideratii privind ciclul de viata, analiza procesului de productie, starea programelor de reciclare si tratare;
- metoda folosita trebuie sa asigure ca toate problemele de mediu au fost identificate;
- se vor evalua programele de prevenirea poluarii si performantele lor;
- analiza conducerii;
- pe teren se vor cauta semne ale pericolelor existente sau potentiale de poluare, cauzate de emisii, deversari, scurgeri, depozitari inadecvate, lipsa decontaminare adecvate, echipamente de depoluare defecte sau inadecvate si alte practici periculoase.

4.2. POLITICA DE MEDIU

“ Include un angajament de conformitate cu legislatia si cu reglementarile de mediu aplicabile precum si cu alte cerinte pe care organizatia le-a adoptat “

DOCUMENTARE

-Politica de mediu sa includa angajamentul de conformitate cu legislatia si cu reglementarile de mediu aplicabile precum si cu alte cerinte pe care organizatia le-a adoptat ;

-Un numar de proceduri vor stabili modul de identificare a reglemntarilor aplicabile, stabilirea obiectivelor si tintelor corespunzatoare, evaluarea acordului cu legile si analiza SMM pentru asigurarea acordului;

INREGISTRARI

Politica de mediu sa includa acest angajament

AUDIT

-se verifica daca Politica de mediu include un angajament de conformitate cu legislatia si cu reglementarile de mediu aplicabile precum si cu alte cerinte pe care organizatia le-a adoptat ;

-absenta angajamentului fata de alte cerinte pe care organizatia le-a adoptat, duce la notare ca neconformitate fata de ISO 14001, auditorii vor intreba ce alte cerinte in afara de legislatie si reglementari, sunt luate in considerare;

4.2. POLITICA DE MEDIU

“ este documentata, implementata, mentinuta si comunicata intregului personal “

DOCUMENTARE

- politica de mediu scrisa
- manualul ar trebui sa arate modul in care politica este comunicata;
- ar trebui sa existe programe de instruire care sa explice politica.

INREGISTRARI

- politica de mediu scrisa
- inregistrari care sa dovedeasca, ca intreg personalul a fost instruit pentru a intelege politica.

AUDIT

- se verifica daca Politica de mediu este documentata si este controlata in acord cu cerintele de control a documentelor aplicabile ;
- in evaluarea cerintei de comunicare –se evalueaza cat de cuprinzatoare a fost difuzarea politicii si vor intervieva personalul despre principiile si angajamentele din politica;

4.2. POLITICA DE MEDIU

“ Este disponibilă pentru public “

DOCUMENTARE

-Sa se includa in manual sau politica o declaratie ca aceasta este disponibilă pentru public ;

INREGISTRARI

-Orice dovada a faptului ca politica de mediu este disponibilă pentru public, este o dovada suficienta a conformitatii (articol de ziar, afise in locatii accesibile publicului);

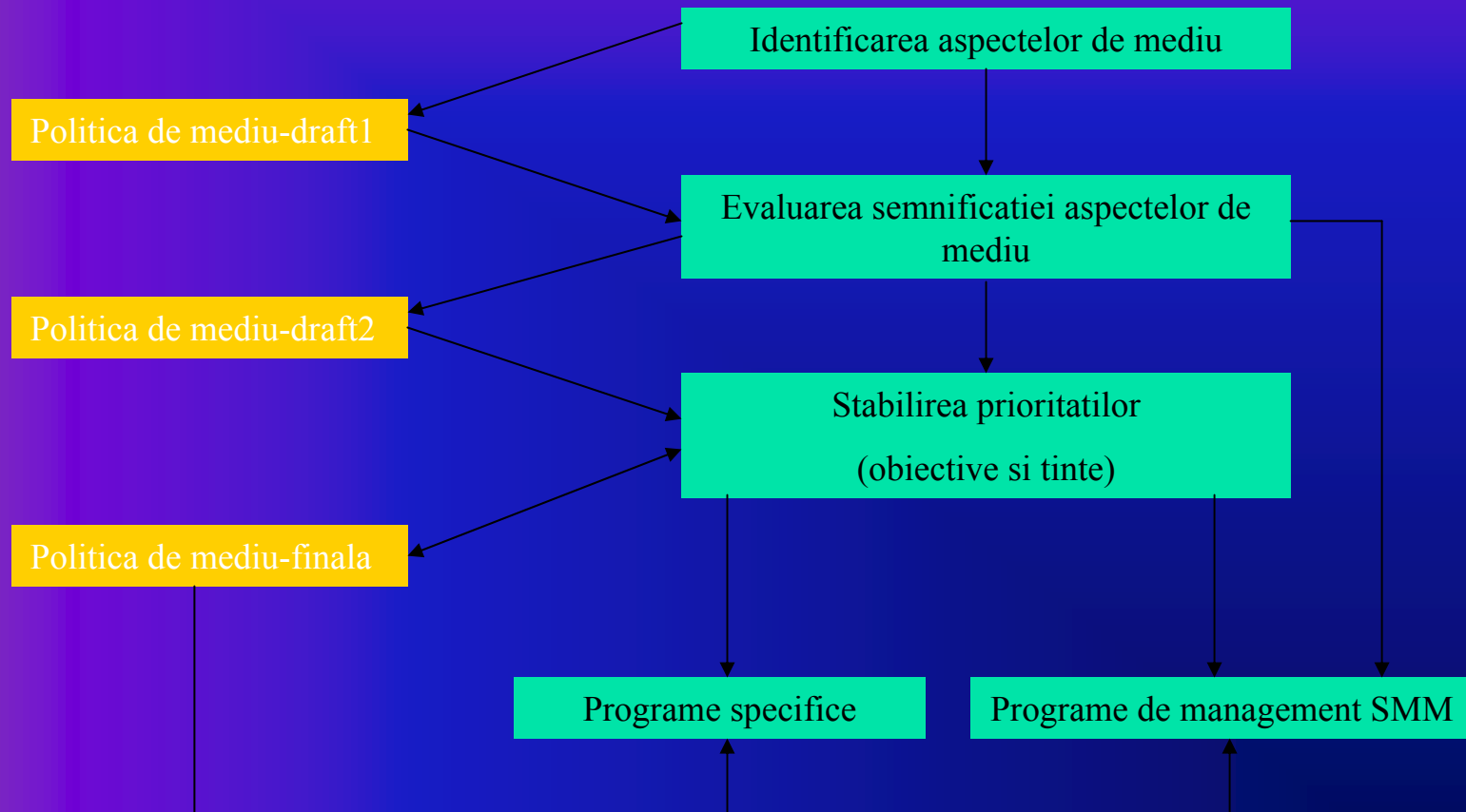
AUDIT

-se va intrea ce masuri sunt implementate pentru a se asigura ca politica este disponibilă pentru public;

-se vor analiza dovezile oferite;

- se va intrea modul in care cererile de copii ale politicii de mediu sunt tratate si daca s-au facut astfel de cereri

4.2. POLITICA DE MEDIU



4.3. PLANIFICAREA

4.3.1. ASPECTE DE MEDIU

4.3.2. PREVEDERI LEGALE SI ALTE REGLEMENTARI

4.3.3. OBIECTIVE GENERALE SI OBIECTIVE SPECIFICE DE MEDIU

4.3.4. PROGRAME DE MANAGEMENT DE MEDIU

4.3.1. ASPECTE DE MEDIU

“ Identificarea aspectelor de mediu ale activitatilor, produselor sau serviciilor organizatiei “

DOCUMENTARE

- Sa existe o procedura care sa defineasca domeniul de aplicare si responsabilitatile pentru conducerea procesului de identificare si documentare a aspectelor de mediu ;
- se vor implica specialisti din toate domeniile cu experienta relevanta;
- procesul de identificare sa se refaca la schimbari.

INREGISTRARI

- Lista aspectelor de mediu identificate;
- documente si inregistrari ale procesului de identificare;
- dovezi ca la schimbari se analizeaza din nou aspectele de mediu

AUDIT

- Evaluarea si selectarea aspectelor de mediu si includerea lor in obiective si programe;
- Se evalueaza daca s-a folosit un proces adecvat la identificare si evaluare;
- nu se asteapta ca auditorii vor evalua daca lista este completa si relevanta fiecarui aspect; pentru a fi siguri, se vor pune intrebari despre aspectele specifice sau absenta lor si vor cauta omisiuni evidente;
- se evalueaza daca lista include aspecte de mediu asociate cu conditii de operare anormala si situatii de urgenta;
- pt. Sisteme mature, se vede ca procesul de identificare este continuu, ca raspuns la schimbari;
- aspectele sunt analizate regulat in cadrul analizei conducerii

4.3.1. ASPECTE DE MEDIU

“ Selectează acele aspecte pe care organizația le poate controla și asupra cărora se presupune că are o influență ”

DOCUMENTARE

-Procedura de identificare a aspectelor de mediu – să aibă un capitol în care să se explice modul în care se poate evalua gradul de control și influența pe care organizația o are asupra aspectelor ;

-Procedura va specifica și criteriile folosite în evaluare. Standardul nu cere, dar ar fi de ajutor în convingerea auditorilor că decizia de a renunța la anumite aspecte din cauza incapacității de control sau influența asupra lor, nu sunt arbitrare.

INREGISTRARI

-O matrice sau o listă care să arate dacă fiecare aspect poate fi controlat și/sau influențat;

-note sau alte documente care să explice de ce un aspect este necontrolabil sau neinfluențabil.

-standardul nu cere astfel de înregistrări, dar ele sunt necesare în demonstrarea

AUDIT

-Dacă se afirmă de către auditat că orice aspect de mediu generat de un proces extern nu poate fi controlat sau influențat, auditorul va privi ca un avertisment pentru angajamentul conducerii pt. SMM.

-evaluarea corectitudinii selectării acestor aspecte depinde de judecata auditorului pt. Ca prevederile standardului sunt prea neclare pt. A oferi criterii obiective pt. Evaluare;

-pentru a fi mai concludenți, auditorii ar trebui să dezvolte proceduri și criterii pt a stabili înregistrări ale modului în care evaluează abilitatea lor de a controla și influența aspectele de mediu.

4.3.1. ASPECTE DE MEDIU

“ Selectează aspectele semnificative folosind o metodologie obiectivă pt. evaluarea importanței impactului asupra mediului “

DOCUMENTARE

- procedura pentru selectarea aspectelor de mediu semnificative – să sublinieze metodele folosite pt. evaluarea semnificației aspectelor, responsabilitățile pt. desfășurarea procesului, analiza și aprobarea aspectelor de mediu selectate, să ofere instrucțiuni pt. întocmirea Listei aspectelor de mediu;
- pot fi instrucțiuni specifice privind modul în care se clasifică riscurile și consecințele și cum se calculează factorul de risc; se oferă formule pt. calcularea gradului de semnificație.

INREGISTRARI

- Lista formală și autorizată a aspectelor de mediu semnificative;
- Standardul nu cere explicit lista, totuși având în vedere relația dintre aspectele de mediu și politica de mediu este de așteptat ca ambele să fie autorizate la același nivel executiv;
- înregistrări ale procesului de evaluare (matrici cu criterii, calcule de nivel de semnificație)

AUDIT

- se va analiza procesul de selectare și lista rezultată;
- dacă procesul este corespunzător și de încredere;
- vor pune întrebări privind rațiunile prioritizării anumitor categorii de aspecte;
- vor încerca să lărgască lista pt. a evita reproșuri din partea organismului de certificare sau alții pt. Acceptarea unui sistem cu politici neadecvate.
- dacă organizația a selectat aspectele în mod responsabil, vor încerca să-și apere această selecție;
- auditorii vor fi atenți în mod special la acele cerințe referitoare la cerințele legale și prevenirea poluării
- acele aspecte care cer permisiile sau raportări ar trebui să fie considerate semnificative.

4.3.2. PREVEDERI LEGAE SI ALTE CERINTE

“ Identificare si acces la prevederile legale si alte cerinte “

DOCUMENTARE

- Sa se elaboreze o procedura – sa numeasca o persoana responsabila pt. cauarea informatiilor despre reglementarile relevante si pentru stabilirea unei liste si obtinerea de copii;
- instructiuni privind cum si cat de des lista ar trebui analizata si actualizata;

INREGISTRARI

- Lista prevederilor legale si alte cerinte-document controlat, autorizata
- copii ale acestora
- dovezi ca lista este analizata si actualizata periodic

AUDIT

- se va analiza procedura si vor pune intrebari privind lista de reglementari aplicabile;
- vor verifica daca sunt accesibile copii ale acestor reglementari;
- nu este ceruta lista de standard, dar este singura cale prin care pot fi convinsi ca organizatia le-a identificat si a asigurat accesul.
- daca textele sunt disponibile in biblioteca publica, nu este suficient pentru a se demonstra conformitatea;
- nu se poate astepta de la auditori sa verifice faptul ca lista este completa; se analizeaza procesul de stabilire a listei, actualizarea ei.

4.3.3. OBIECTIVE GENERALE SI OBIECTIVE SPECIFICE DE MEDIU

“ Stabileste si mentine obiective generale si obiective specifice de mediu documentate la fiecare nivel si functie relevanta din organizatie “

DOCUMENTARE

- Trebuie prezentat conceptul si rolul obiectivelor, responsabilitatile pentru stabilirea lor si modul in care vor fi documentate (intr-o procedura sau manual)
- procedura ar putea sa prezinte rolul obiectivelor, modul in care ele deriva din politica de mediu si aspectele semnificative, ce nivele ale conducerii sunt responsabile pentru propunere si stabilire a acestor obiective; cine este responsabil, pentru analiza si aprobarea lor si modul in care obiectivele ar trebui sa fie documentate.

INREGISTRARI

- liste cu obiective si tinte- documente controlate ca aprobare, revizie, difuzare
- minute de intalniri, etc.
- inregistrari privind analiza si revizuirea obiectivelor la schimbari si dezvoltari- minute ale intalnirilor conducerii.

AUDIT

- se va nota daca obiectivele sunt cuantificate si incadrate in timp;
- o tinta necuantificata sau neincadrata in timp va fi pusa sub semnul intrebării; se vor cere lamuriri, cum se evalueaza daca s-a indeplinit sau nu;
- se va verifica daca s-au stabilit obiective la nivele relevante(ex: O: reciclarea hartiei-tinte pentru toate departamentele care folosesc cantitati importante de hartie);
- se verifica daca obiectivele sunt analizate si sunt adevrate iar documentele sunt controlate.

4.3.3. OBIECTIVE GENERALE SI OBIECTIVE SPECIFICE DE MEDIU

“Sa se asigure ca punctele de vedere ale partilor interesate sunt luate in considerare la stabilirea obiectivelor si tintelor “

DOCUMENTARE

- procedura care explica modul de stabilire a obiectivelor ar trebui sa instruiasca faptul ca la stabilireaobiectivelor si tintelor se tine cont de punctele de vedere a partilor interesate;
- in lipsa procedurii, se specifica in manual.
- se va atribui autoritate pentru luarea deciziei daca un punct de vedere extern va fi luat in seama la stabilirea unui obiectiv corespunzator si sa stabileasca criteriul general de luare a deciziei.

INREGISTRARI

- compararea comunicatiilor cu partile externe cu lista obiectivelor, ofera dovada conformitatii.
- daca puncte de vedere cunoscute nu sunt reflectate in obiective, trebuie sa existe dovezi ca au fost luate in considerare dar nu au fost transformate in obiective din lipsa de resurse sau evoie de prioritizare.

AUDIT

- se va analiza corespondenta, minutele de intalnire, alte inregistrari ale comunicatiilor cu partile externe pentru a identifica aceleinteese si puncte de vedere care ar putea f relevante in stabilirea obiectivelor;
- daca un punct de vedere relevant nu are un obiectiv, se va intreba de ce a fost exclus;
- daca exista puncte de vedere relevante si nici unul nu a fost luat in considerare, se inregistreaza neconformitate;
- Un SMM care nu ia in considerare puncte de vedere relevante poate fi considerat nepotrivit organizatiei si pozitiei ei in legatura cu mediul.

4.3.3. OBIECTIVE GENERALE SI OBIECTIVE SPECIFICE DE MEDIU

“Sa se asigure ca obiectivele si tintele sunt coerente cu politica de mediu, inclusiv cu angajamentul de prevenire a poluarii “

DOCUMENTARE

- Coerenta trebuie documentata in acele capitole ale manualului SMM care se ocupa de politica de mediu si/sau analiza conducerii.
- cerinta de luare in considerare a prevenirii poluarii poate fi comunicata in procedura de stabilire a obiectivelor sau in manual.

INREGISTRARI

- nu exista inregistrari specifice;
- compararea obiectivelor cu politica ofera dvada conformitatii

AUDIT

- Se va identi pentru fiecare obiectiv in cadrul politicii un angajament pentru a controla sau imbunatati performanta de mediu in zonele legate de obiectivele testate;
- testul se va analiza si in sens invers (pentru fiecare angajament-obiectiva specifice);
- verificand faptul ca prevenirea poluarii este cuprinsa in obiective, auditorii vor analiza lista aspectelor de mediu si procesul de selectare a celor legate de poluare;
- daca este un numar prea mare de probleme de poluare, auditorii vor fi de acord cu eliminarea problemelor mai putin importante din cauza nevoii de prioritizare.

4.3.4. PROGRAME DE MANAGEMENT DE MEDIU

“Pentru atingerea obiectivelor, sa se stabileasca si sa se mentina unul sau mai multe programe “

DOCUMENTARE

- nu se cere o procedura(mai ales in organizatiile mici, unde o singura persoana este responsabila cu stabilirea programelor)
- intr-o organizatie mare si complexa ar fi util sa ai niste linii directoare scrise si un sistem de aprobare pentru a asigura abordarea si controlul alocarii resurselor;
- o procedura scrisa ar putea oferi instructiuni pentru modul in care unitatile functionale ale organizatiei ar trebui sa identifice si sa documenteze programe relevante activitatilor lor, modul in care atingerea obiectivelor este raportat;
- trebuie sa se stabileasca functiile pentru coordonare si raportare.
- cineva trebuie sa fie responsabil ca toate obiectivele au programe si pentru raportarea progresului catre conducere

INREGISTRARI

- Specificatii ale programelor;
- inregistrari care sa arate stadiul si progresul programelor (grafice, rezumate, rapoarte, minute, etc.);

AUDIT

- Se va verifica daca exista programe pentru atingerea fiecarui obiectiv stabilit;
- daca se gaseste un obiectiv fara program, acesta se inregistreaza ca neconformitate;
- daca exista in programe responsabilitati atribuite, timp si mijloace necesare;
- inregistrari programelor.

4.3.4. PROGRAME DE MANAGEMENT DE MEDIU

“Desemnarea responsabilitatilor la fiecare functie si nivel relevante ale organizatiei pentru atingerea obiectivelor de mediu“

DOCUMENTARE

- chiar daca textul standardului nu cere o documentare explicita, in mintea auditorilor este de neimaginat ca atribuirea responsabilitatilor sa nu fie documentata;
- responsabilitatile pot fi documentate in grafice organizationale, fise de post, proceduri, programe pecifice;
- matrice cu toate programele de mediu si responsabilitatile atribuite.

INREGISTRARI

- Atribuirile scrise de responsabilitati pentru atingerea obiectivelor

AUDIT

- se va analiza lista de obiective si se va verifica daca sunt atribuite functii si personal adecvat;
- responsabilitati trebuie sa fie raspandite in toata organizatia;
- o declaratie ca responsabilul cu mediul este responsabil pentru faptul ca obiectivele de mediu sunt atinse, nu este suficienta, doar daca organizatia este foarte mica;
- in acest moment standardul cere atribuirea de responsabilitati operationale specifice.

4.3.4. PROGRAME DE MANAGEMENT DE MEDIU

“Specifica mijloacele si termenele privind realizarea programelor “

DOCUMENTARE

- chiar daca standardul nu cere explicit asta, mijloacele si termenele ar trebui sa fie documentate;
- auditorii de terta parte si nimeni altcineva nu ar accepta un termen care nu este scris;
- termenele se documenteaza cel mai bine impreuna cu obiectivele;
- mijloacele pentru programe simple pot fi documentate intr-o lista de verificari sau matrice;
- pentru programe complexe, mijloacele ar trebui definite in specificatii scrise si proceduri

INREGISTRARI

- termenele documentate;
- Specificatiile de programe si procedurile.
- alte astfel de documente care definesc mijloacele pentru realizarea obiectivelor

AUDIT

- Se va analiza lista de obiective si se va verifica daca termenele si mijloacele pentru atingerea obiectivelor sunt definite;
- Cand un program este definit ca un element al SMM, auditorii vor evalua daca este suficient;
- pentru obiective care cer proiecte speciale, auditorii se vor astepta ca aceste proiecte sa fie definite si documentate individual.

4.3.4. PROGRAME DE MANAGEMENT DE MEDIU

“In cazul unor proiecte care se refera la noi dezvoltari, precum si la activitati, produse sau servicii noi sau modificate, programele trebuie schimbate “

DOCUMENTARE

- in mod normal nu este nevoie de o procedura care sa arate cum se modifica programele;
- este suficient sa se documenteze in manual un angajament general pentru pastrarea sistemului la zi;
- instructiunile pentru analiza si actualizarea intregului SMM, inclusiv a programelor de management, sunt cel maibine documentate in proceduri care se ocupa cu analiza conducerii.

INREGISTRARI

- inregistrari ale modificarilor programelor;
- in organizatii cu SMM noi, astfel de inregistrari s-ar putea sa nu existe deoarece nu au fost schimbari semnificative de la implementarea SMM.

AUDIT

- Se va investiga daca exista schimbari semnificative in operatiuni, procese sau produse de la implementarea initiala a SMM si daca au fost, cum au fost modificate programele existente pentru a tine cont de aceste modificari;
- aceasta parte a auditului se va desfasura de obicei in acelasi timp cu auditarea cerintelor de analiza conducerii.

4.4. IMPLEMENTARE SI FUNCTIONARE

4.4.1. STRUCTURA SI RESPONSABILITATE

4.4.2. INSTRURE, CONSTIENTIZARE SI COMPETENTA

4.4.3. COMUNICARE

4.4.4. DOCUMENTATIA SMM

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

4.4.6. CONTROL OPERATIONAL

4.4.7. PREGATIREA PENTRU SITUATII DE URGENTA SI CAPACITATE DE RASPUNS

4.4.1. STRUCTURA SI RESPONSABILITATE

“Defineste, documenteaza si comunica autoritatile si responsabilitatile pentru operarea SMM “

DOCUMENTARE

- organigrama poate fi inclusa in manual;
- in organizatiile mai mari exista o organigrama generala si cate o organigrama identificand functiile avand responsabilitati specifice in operarea SMM;
- specificarea responsabilitatilor departamentale-in manualul de mediu;
- fise de post;
- proceduri care trateaza anumite responsabilitati specifice;

INREGISTRARI

- organigrama;
- inregistrari care demonstreaza ca responsabilitatile si autoritatile au fost comunicate in interiorul si in afara organizatiei (inregistrari de difuzare si instruire)

AUDIT

- Se vor analiza organigramele, specificatiile responsabilitatilor departamentale, fisele de post, procedurile operationale si inregistrările de instruire;
- este important ca cineva din echipa auditata sa poata sa ghideze auditorii prin aceste documente si sa punteze acolo unde autoritatile si responsabilitatile specifice sunt documentate;
- auditorii vor fi atenti mai ales la responsabilitatile conducerii de varf;
- se va testa daca responsabilitatile si autoritatile atribuite sunt intr-adevar respectate;
- desi ISO 14001 nu cere explicit independenta personalului care verifica performantele de mediu si auditeaza SMM, auditorii se vor astepta la asta, mai ales in organizatiile mari.

4.4.1. STRUCTURA SI RESPONSABILITATE

“Sa ofere resurse adecvate pentru implementarea si mentinerea sistemului”

DOCUMENTARE

-este suficient sa se declare in manual ca, conducerea este responsabila pentru asigurarea resurselor necesare pentru operarea SMM si imbunatatirea performantelor de mediu, in coerența cu politica de mediu.

INREGISTRARI

- nu sunt necesare inregistrari speciale sau alte dovezi de conformitate;
- nu exista cerinte pentru alocarea formala a resurselor, cum ar fi bugete sau personal alocat;
- inregistrari privind calificarea si instruirea personalului-pentru demonstrarea competentelor;
- adecvarea alocarii resurselor va fi judecata pe baza performantelor generale a sistemului.

AUDIT

- este dificil de auditat;
- chiar daca auditorul constata resurse insuficiente pentru mentinerea SMM, va fi dificil sa puncteze dovezi obiective pentru a sustine observatia;
- se puncteaza cel mai des rezultatele resurselor insuficiente si nu insuficienta resurselor.

4.4.1. STRUCTURA SI RESPONSABILITATE

“Numirea unui reprezentant al conducerii responsabil cu conformitatea cu ISO 14001 si raportarea functionarii SMM “

DOCUMENTARE

- numirea trebuie documentata formal – declaratie in manual ca functie, decizie;
- functiaar trebui sa fie descrisa in organigrama;
- fisa postului

INREGISTRARI

- dcizia de numire;
- inregistrarile care demonstreaza ca RMM isi exercita intr-adevar autoritatea si isi asuma responsabilitatea pentru SMM

AUDIT

- Se va analiza decizia de numire a RMM si domeniul responsabilitatilor si autoritatilor atribuite;
- daca are suficienta autoritate pentru a fi eficient;
- dac este intr-adevar implicat in SMM in masura specificata in fisa postului sau manual, dovada va fi oferita de inregistrarile auditurilor interne, actiunilor corective si preventive, analizelor conducerii .

4.4.2. INSTRURE, CONSTIENTIZARE SI COMPETENTA

“Identifica necesitatile de instruire“

DOCUMENTARE

-chiar daca nu se cere explicit o procedura pentru identificarea necesitatilor de instruire, ar trebui sa existe ceva in documentatia SMM care sa explice ce fel de programe de pregatire sunt oferite, cine este responsabil pentru planificarea si administrarea programelor de instruire si modul in care este analizata eficienta si adecvarea instruirii;

INREGISTRARI

- programe de instruire;
- evaluare de performante ale personalului;
- rapoarte ale analizei conducerii;
- minute ale intalnirilor de analiza a conducerii, etc
- actiunile corective si preventive care folosesc instruirea pentru a imbunatati performantele si conformitatea-constituie dovezi relevante pentru demonstrarea identificarii nivelului de instruire.

AUDIT

- Se vor investiga procesele pentru stabilirea si actualizarea programelor de instruire;
- exista functii responsabile pentru identificarea nevoilor de instruire si stabilirea programelor;
- programele sunt documentate;
- exista sisteme pentru evaluarea calificarii si performantei personalului;
- exista metode pentru analiza adecvării si eficientei instruirii;
- evolutia istorica a programelor de instruire pentru a evalua daca acestea sunt actualizate la noile cerite si nevoi.

4.4.2. INSTRURE, CONSTIENTIZARE SI COMPETENTA

“sa realizeze constientizarea personalului cu privire la politica de mediu, impacturile semnificative si responsabilitatile in SMM“

DOCUMENTARE

- se cere explicit o procedura pentru constientizare privind problemele de mediu;
- sa se defineasca instruirea si alte programe pentru dezvoltarea constientizarii;
- cum implementarea programelor ar trebui inregistrata si analizata;-

INREGISTRARI

- inregistrarile de instruire si calificare personal;
- documentatii specificand continutul durata si formatul instruirii;
- set de materiale prezentate sau difuzate;

AUDIT

- Se vor analiza programele de instruire si inregistrarile de instruire;
- auditorii vor intreba pe angajati care sunt obiectivele generale si angajamentele din politica de mediu ;
- ce aspecte semnificative sunt controlate de SMM;
- ce proceduri de mediu sunt relevante pentru munca lor;
- cum ar raporta conditii periculoase sau econforme, etc.
- cum ar reactiona in situatii de urgenta si unde le vor testa cunostintele privind procedurile si tehnicile specifice (manuirea produselor periculoase)

4.4.2. INSTRURE, CONSTIENTIZARE SI COMPETENTA

“sa se instruiasca intregul personal implicat in pregatirea situatiilor de urgenta si capacitate de raspuns“

DOCUMENTARE

- ar trebui sa existe o procedura pentru pregatirea personalului pentru raspuns in caz de urgenta;
- domeniul si natura unei astfel de instruiiri;
- felul in care se documenteaza continutul instruirii si cum se stabilesc si mentin inregistrarile de instruire si sa atribuie responsabilitatile pentru acest activitati.

INREGISTRARI

- programe de instruire;
- documentatia cu continutul instruirii;
- inregistrarile de instruire;
- inregistrarile care demonstreaza calificarea instructorilor

AUDIT

- Se vor analiza procedurile de pregatirea situatiilor de urgenta si capacitate de raspuns ;
- inregistrarile de instruire corespunzatoare;
- intervievarea unor angajati pentru a testa gradul de cunoastere a acestor proceduri, mai ales cei implicati in programe de raspuns in caz de urgenta.

4.4.2. INSTRURE, CONSTIENTIZARE SI COMPETENTA

“Personalul ce indeplineste sarcini care pot avea impacturi semnificative asupra mediului trebuie sa aiba competenta necesara“

DOCUMENTARE

- o procedura ar trebui sa atribuie responsabilitatea si sa ofere instructiuni pentru identificarea tuturor functiilor care ar putea cauza impacturi semnificative si pentru definirea cerintelor de calificare pentru aceste functii;
- document separat sau inclus in procedura generala de instruire;

INREGISTRARI

- lista sau alte documentatii care sa identifice functii si pozitii care pot cauza impacturi semnificative;
- fise de post sau/si cerinte de calificare pentru aceste functii;
- inregistrari privind instruirea si calificarea personalului;

AUDIT

- Se va analiza; lista sau alte documentatii care sa identifice functii si pozitii care pot cauza impacturi semnificative si se va evalua daca este completa;
- vor cere fisele de post sau alte documente care sa specifice nivelul de competenta cerut pentru acele functii;
- vor verifica daca exista programe de instruire pentru a asigura competenta adecvata a personalului;
- vor observa si intervieva angajatii in timp ce efectueaza functii legate de mediu si vor analiza inregistrarile de instruire si calificare a lor;
- pot cere o demonstratie a activitatilor relevante (exemplu, golirea unui vas cu deseuri periculoase)

4.4.3. COMUNICARE

“Stabileste sistemul pentru comunicarea interna privind problemele de mediu“

DOCUMENTARE

- este cel mai bine descris in manual, fiind documentul de cel mai inalt nivel;
- poate cuprinde si explica structura generala si aspectele sistemului de comunicare intern;
- manualul ar trebui sa prezinte scopul si importanta comunicarii interne, sa incurajeze comunicarea in ambele directii, sa refere acele procedurii care explica mai departe sistemul de comunicare interna, cum ar fi controlul documentelor, analiza conducerii, instruire, etc.

INREGISTRARI

- orice demonstreaza ca date sunt comunicate intern, pot fi folosite ca dovada a conformitatii cu aceasta cerinta : rapoarte, minute de intalniri, inregistrari de performanta a SMM, de instruire, etc.
- listele de difuzare sunt importante pentru a demonstra ca informatiile relevante sunt comunicate functiilor potrivite.

AUDIT

- Se vor asigura ca sunt documentate politicile si liniile directoare pentru comunicarea interna si ca sistemele de comunicare folosite sunt definite in diferite proceduri;
- implementarea sistemului de comunicare interna este auditat continuu, pe parcursul inregului audit.
- de cate ori este relevant pentru activitatile auditate, auditorii se vor interesa privind comunicarea asociata.

4.4.3. COMUNICARE

“Stabileste sistemul pentru comunicarea cu partile interesate externe”

DOCUMENTARE

- se cere o procedura operationala pentru tratarea si procesarea comunicarii externe;
- sa defineasca functiile responsabile pentru priirea si raspundul la comunicatiile cu partile externe;
- sa instruiasca modul in care comunicatia ar trebui documentata si arhivata si sa explice sistemul pentru urmarirea si inregistrarea raspunsului.

INREGISTRARI

- jurnale de primire si urmarire;
- scrisori;
- minute si rapoarte care documenteaza comunicarea externa
- dovezi ale comunicarii interne care sa demonstreze ca problemele ridicate de partile externe sunt aduse in atentia functiilor relevante si ca actiunile corective au fost initiate cand a fost necesar

AUDIT

- Se va verifica ca exista un sistem implementat si documentat pentru primirea, documentarea si procesarea comunicatiei externe;
- se va evalua daca sistemul care asigura comunicarea nu va pierde comunicarea si va fi inaintata functiei responsabile si un raspuns va fi procesat fara intarzieri si ca alte functii din organizatie vor fi informate atunci cand este necesar;
- se va alege un caz exemplu si se vor analiza fisierile in detaliu; vor fi atenti la date si la nivelul de autoritate care intocmeste raspunsurile;
- nu vor judeca daca un raspuns a fost potrivit sau nu , doar daca raspunsul sau lipsa lui violeaza in mod evident politicile sau obligatiile legale

4.4.3. COMUNICARE

“Ia in considerare comunicarea externa a aspectelor de mediu semnificative“

DOCUMENTARE

- decizia dacă aspectele de mediu semnificative vor fi comunicate publicului trebuie înregistrată în manual, de exemplu;
- dacă decizia este de a păstra confidențialitatea aspectelor semnificative, manualul ar trebui să declare acest lucru și că nu pot fi comunicate fără aprobarea DG sau altă funcție stabilită;
- dacă decizia este de a face aspectele disponibile pentru public, manualul ar trebui să ofere instrucțiuni privind modul în care ar trebui să fie comunicate (de obicei în același fel și împreună cu politica de mediu)

INREGISTRARI

- document de comunicare, site de internet, comunicat de presă;
- declarația documentată că aspectele semnificative nu vor fi comunicate publicului

AUDIT

- se va căuta o declarație formală privind decizia de a comunica sau nu aspectele semnificative;
- indiferent de decizie, conformitatea este realizată atâta timp cât o astfel de declarație este cuprinsă în manual sau altundeva;

4.4.4. DOCUMENTAREA SMM

“descrie SMM intr-un manual si fa referire la documentatia conexa“

DOCUMENTARE

- manualul SMM- documentul de nivel cel mai inalt;
- proceduri de sistem si operationale
- instructiuni de lucru, specificatii si standarde

INREGISTRARI

- dovada conformitatii este manualul si documentatia insasi si inregistrarea aprobarii si difuzarii lui.

AUDIT

- se analizeaza manualul si procedurile in preauditul de mediu;
- pentru a fi acceptabil, manualul, procedurile si alte documente trebuie sa sublinieze toate elementele sistemului, sa defineasca responsabilitatile principale si sa prezinte referintele la documente conexe.

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“Defineste sistemul de control a documentelor si tipurile de documente controlate”

DOCUMENTARE

-intr-o procedura de sistem

INREGISTRARI

-lista cu tipuri de documente controlate;

AUDIT

-se va verifica daca toate documentele relevante sunt incluse in sistemul de control a documentelor ;

-a nu se uita documente de tipul: instructiuni de manipulare, depozitare sau etichetare, programe de instruire, planuri de raspuns in caz de urgenta, standarde si reglementari externe.

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“sunt analizate periodic, revizuite atunci cand este necesar si aprobate de persoane autorizate “

DOCUMENTARE

- procedura generala de controlul documentelor – un capitol specific ;
- modul si domeniul analizei, nivelul de autoritate necesar pentru aprobarea si difuzarea diferitelor tipuri de documente;
- instructiuni care sa arate cum si cat de des diferitele tipuri de documente ar trebui analizate pentru adecvare continua.

INREGISTRARI

- semnaturile de pe documente ofera inregistrarea necesara si dovada suficienta a analizei si aprobarii;
- pentru documentele pe format electronic, semnaturile pot fi inlocuite de initialele celui care a aprobat;
- dovada ca documentele sunt analizate periodic este oferita de datele aprobarii si analizei.

AUDIT

- conformitatea cu aceasta cerinta este verificata nu numai in locatiile care au elaborat si aprobat documentele ci si peste tot unde sunt folosite si pastrate.
- la examinarea documentelor, auditorii vor cauta stadiul analizarii si aprobarii;
- se analizeaza elaborarea initiala si stadiul reviziilor pentru a vedea ca sunt analizate periodic.

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“specifica perioadele de pastrare pentru documentele controlate“

DOCUMENTARE

-procedura de control a documentelor – capitol special.

INREGISTRARI

-dovada conformitatii – perioadele de pastrare specificate in proceduri sau in documentele insasi

AUDIT

-se va verifica daca perioadele de pastrare sunt specificate pentru toate tipurile de documente controlate ;

-se va accepta de obicei perioadele de pastrare specificate in afara cazului in care exista un conflict cu cerinte legale, sau daca se apreciaza ca sunt eliminate prea rapid;

-se va cere prezentarea unor documente mai vechi din diferite categorii .

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“Identifica documentele cu nivelul lor de revizie si mentine o lista cu stadiul reviziilor curente a documentelor“

DOCUMENTARE

-procedura de sistem – capitol specific

INREGISTRARI

- Lista master cu stadiul reviziilor;
- documentele insele cu stadiul reviziilor inregistrat

AUDIT

- se va verifica daca documentele au inregistrate nivelul reviziilor si vor analiza listele master;
- se va testa sistemul de revizii – se va alege un esantion de documente, le noteaza reiziile si cer verificarea cu revizia din lista master.

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“Versiunile actualizate ale documentelor sunt disponibile in toate locurile unde se efectueaza operatii esentiale pentru functionarea eficienta a SMM“

DOCUMENTARE

-procedura generala – capitol special pentru difuzare si modul de pastrarea listelor, modul de livrare a copiilor si de confirmare a primirii, modul de retragere a documentelor perimate.

INREGISTRARI

- liste de difuzare;
- stabilirea si mentinerea inregistrarilor de primire nu este explicit ceruta.

AUDIT

- se vor analiza listele de difuzare;
- se va testa sistemul de difuzare

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“Documentele depasite sunt retrase prompt din toate punctele de difuzare si utilizare, sau sunt protejate in alt mod impotriva unei utilizari neintentionate“

DOCUMENTARE

-procedura generala – capitol special

INREGISTRARI

- in mod normal nu exista inregistrari, in afara cazului in care schimbarea implica semnături;
- identificarea copiilor perimate pastrate in interes de istoric sau juridic

AUDIT

- conformitatea se evalueaza prin testarea sistemului;

4.4.5. CONTROLUL DOCUMENTELOR

“analizeaza si aproba modificarilor documentelor si reeliberarea documentelor revizuite”

DOCUMENTARE

- procedura generala – cererea de modificare, reguli pentru efectuarea modificarilor in documente, analiza si aprobare;
- modul de eliberare a documentelor la nivel superior de revizie.

INREGISTRARI

- semnaturile care autorizeaza modificarile si reeliberarea documentelor revizuite

AUDIT

- orice modificare scrisa de mana pe documente va alerta auditoriisi va provoca intrebari;
- modificarile sub semnatura persoanelor autorizate sunt acceptate, iar functiile implicate trebuie anuntate cu privire la modificare.

4.4.6. CONTROL OPERATIONAL

“identifica acele operatii si activitati care sunt asociate aspectelor de mediu semnificative“

DOCUMENTARE

- nu este nevoie de o procedura speciala;
- este suficient sa se declare aceste principii in manual;
- instructiuni specifice

INREGISTRARI

- conformitatea – o lista / matrice care sa identifice operatiunile si activitatile specifice si documente care sa specifice criteriile si conditiile pentru aceste activitati;
- ar trebui sa existe inregistrarile instruirii si calificarii personalului potrivite;
- cand este necesar, inregistrari ale intretinerii echipamentelor

AUDIT

- se va compara lista aspectelor semnificative cu lista activitatilor asociate;
- se vor selecta un numar de activitati si se va constata daca exista conditiile specificate pentru ele;
- instructiunile de lucru si alta documentatie legata de activitate, inregistrarile de instruire si calificare personal si inregistrarile care demonstreaza performanta de mediu rezultata din activitate;
- se va intervieva personalul implicat in activitate si va asista la modul de lucru

4.4.6. CONTROL OPERATIONAL

“stabilirea si mentinerea procedurilor documentate pentru a cuprinde situatiile in care absenta unor astfel de proceduri ar putea conduce“ la abateri de la politica de mediu, obiective de mediu

DOCUMENTARE

- o declaratie in manual ca instructiunile de lucru si criteriile de operare vor fi stabilite acolo unde absenta lor duce la abateri;*
- manualul ar trebui resp. nsabilitatea pentru elaborarea si mentinerea instructiunilor si poate sublinia criteriul folosit pentru determinarea necesitatii unei instructiuni scrise;*

INREGISTRARI

- proceduri si instructiuni de lucru, tabele cu parametri, manuale de intretinere si operare si alte astfel de documente care ofera instructiuni pentru desfasurarea operatiunilor si activitatilor critice.*
- inregistrarile de instruire si calificarea personalului sunt relevante mai ales acolo unde nu exista instructiuni scrise*

AUDIT

- proceduri scrise pentru majoritatea actiunilor asociate cu aspecte semnificative;*
- operatiunile nedocumentate vor duce la intrebari si la examinarea angajatilor daca stiu sa faca acelasi lucru sau investigheaza istoria performantei activitatii respective;*
- daca exista o istorie a problemelor datorate operatorilor, lipsa procedurii scrise este neconformitate*

4.4.6. CONTROL OPERATIONAL

“Stabilirea si mentinerea procedurilor referitoare la aspectele de mediu semnificative, identificabile, ale bunurilor si serviciilor utilizate de organizatie si comunicarea catre furnizori si contractanti a procedurilor si cerintelor relevante“

DOCUMENTARE

- procedura operationala pentru cumpararea produselor si serviciilor, calificarea furnizorilor incat caracteristicile produsele si operatiunile furnizorilor sa fie compatibile cu politica de mediu a organizatiei;
- sa defineasca un sistem pentru strangerea si evaluarea informatiilor despre managementul si performanta de mediu a furnizorului si criterii de calificare a furnizorului;
- un sistem documentat pentru definirea, analiza si verificarea cerintelor in raport cu aspectele de mediu ale produselor si serviciilor cumparate, inclusiv instructiunile de etichetare, ambalare, manipulare si eliminare.

INREGISTRARI

- documente prin care se comunica furnizorilor cerinte de mediu : specificatii de produs, comenzi, instructiuni de lucru, etc.
- dovezi ca organizatia este interesata de performantele de mediu ale furnizorului: chestionare, liste de furnizori acceptati, scrisori prin care ii incurajeaza sa aiba propriul SMM

AUDIT

- se va verifica faptul ca cerintele relevante de mediu sunt specificate pentru produsele cumparate si sunt comunicate furnizorilor;
- substantele chimice-ambalarea si etichetarea lor, servicii legate de protectia mediului-tratarea sau reciclarea deseurilor si servicii la sediul organizatiei-constructii, curatenie, service.

4.4.7. PREGATIREA PENTRU SITUATII DE URGENTA SI CAPACITATE DE RASPUNS

“Identifica posibilele accidente si situatii de urgenta“

DOCUMENTARE

- se cere procedura;
- inventarierea substantelor periculoase, identificarea accidentelor posibile, identificarea zonelor sensibile din vecinatate-scoli, spitale, habitate naturale, rauri, etc
- analiza periodica a accidentelor potentiale identificate la schimbari

INREGISTRARI

- liste de inventar ale chimicalelor;
- fise tehnice de securitate pentru materiale;
- Planuri ale locatiei, harti ale vecinatatii, scenarii de posibile accidente, rapoarte care evalueaza impacturi posibile

AUDIT

- se vor cauta dovezi ca situatiile de urgenta au fost identificate;
- acolo unde nu exisa reglementari pentru planuri de situatii de urgenta, se va cere totusi sa existe un proces pentru evaluarea urgentelor posibile

4.4.7. PREGATIREA PENTRU SITUATII DE URGENTA SI CAPACITATE DE RASPUNS

“Elaboreaza proceduri pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns si le testeaza cand este posibil”

DOCUMENTARE

- in manual-angajament pentru stabilirea procedurilor de urgenta;
- procedurile sa fie documentate si accesibile personalului – proceduri, planului amplasamentului, semne, postere, etc.

INREGISTRARI

- procedurile de urgenta propriuzise;
- inregistrari ca procedurile au fost testate periodic

AUDIT

- se va verifica daca exista proceduri si acopera toate situatiile de urgenta identificate;
- daca procedurile sunt disponibile;
- procedurile sunt testate si analizate periodic;

4.5. VERIFICARE SI ACTIUNE CORECTIVA

4.5.1. MONITORIZARE SI MASURARE

4.5.2. NECONFORMITATE, ACTIUNE CORECTIVA SI ACTIUNE PREVENTIVA

4.5.3. INREGISTRARI

4.5.4. AUDITUL SMM

4.5.1. MONITORIZARE SI MASURARE

“Monitorizeaza si masoara in mod regulat, caracteristicile principale ale operatiilor si activitatilor care pot avea un impact semnificativ asupra mediului”

DOCUMENTARE

- procedura documentata care sa defineasca programele de masurare si monitorizare;
- planuri specifice de monitorizare.

INREGISTRARI

- proceduri, planuri, instructiuni
- jurnale sau alte inregistrari cu datele obtinute la monitorizare si masurare;
- dovada ca datele sunt analizate periodic pentru tendinte si ca sunt luate masuri corective;

AUDIT

- se va compara lista de aspecte semnificative si obiective cu programele existente de masurare si monitorizare;
- se vor analiza programele specifice – daca masuratorile sunt efectuate cu frecventa prescrisa;
- daca exista o atribuire clara a responsabilitatilor pentru efectuarea masurarilor si instructiuni suficiente;
- se analizeaza datele de masurare si monitorizare, daca se incadreaza in limite si tendintele.

4.5.1. MONITORIZARE SI MASURARE

“Evaluarea periodica a conformitatii cu reglementarile si legislatia de mediu in vigoare”

DOCUMENTARE

- procedura documentata care sa defineasca sistemul de evaluare a conformitatii si responsabilitati;
- planuri specifice– lista/matrice de cerinte reglementare in raport cu care se face evaluarea.
- instructiuni detaliate privind, frecventa, esantionarea, folosirea DMM si raportarea cerintelor.

INREGISTRARI

- proceduri, planuri, instructiuni
- jurnale sau alte inregistrari cu datele obtinute la monitorizare si masurare;
- dovada ca datele sunt verificate pentru conformitate si ca sunt analizate periodic pentru tendinte si ca actiunile corective sunt luate, cand este cazul

AUDIT

- se va compara lista de reglementari cu programele existente de evaluare a conformitatii;
- se vor analiza programele specifice – daca masuratorile sunt efectuate cu frecventa prescrisa;
- daca exista o atribuire clara a responsabilitatilor pentru efectuarea masurarilor si instructiuni suficiente;
- se analizeaza datele de masurare si monitorizare, daca se incadreaza in limite si tendintele.
- accentul este pus pe functionarea SMM mai mult decat pe stadiul conformitatea cu reglementarile-
exista proceduri, resurse si angajament pentru a evalua regulat conformitatea si SMM functioneaza eficient.

4.5.1. MONITORIZARE SI MASURARE

“Echipamentul de monitorizare trebuie etalonat si intretinut, iar inregistrările acestui proces trebuie pastrate“

DOCUMENTARE

- procedura documentata care sa ceara ca fiecare DMM sa exista o inregistrare de calibrare iar aparatul sa fie marcat cu data urmatoarei calibrari;
- jurnal de calibrari

INREGISTRARI

- proceduri,
- inregistrari de calibrare;
- jurnalul echipamentelor si a stadiului calibrarii;
- actipilduri pentru identificare

AUDIT

- se va verifica stadiul de calibrare a echipamentelor de masurare din laborator sau instalatii, tevi, rezervoare, etc
- se cer BVM;
- daca exista laborator propriu de calibrare, se va cere recalibrarea unui DMM pentru a se vedea daca s-a facut corect.

4.5.2. NECONFORMITATE, ACTIUNE CORECTIVA SI ACTIUNE PREVENTIVA

“tratarea si analizarea neconformitatilor, adoptarea unor masuri in vederea reducerii oricarui impact produs, initierea si finalizarea actiunilor corective si preventive “

DOCUMENTARE

-procedura documentata (chiar daca nu se cere de standard sa fie documentate) care sa defineasca responsabilitatea si autoritatea pentru tratarea neconformitatilor.

INREGISTRARI

- proceduri,
- atribuire formala a responsabilitatii si autoritatii;
- inregistrari ale neconformitatilor identificate si actiunile corectie asociate

AUDIT

- se va verifica ca exista atribuire clara a responsabilitatilor si autoritatilor;
- sistemul este flexibil pentru tratarea tuturor neconformitatilor relevante, indiferent de natura lor;
- se va intervieva personalul implicat in neconformitati identificate;
- actiunile corective

4.5.2. NECONFORMITATE, ACTIUNE CORECTIVA SI ACTIUNE PREVENTIVA

“initiaza si implementeaza actiuni corective pentru a preveni repetarea neconformitatilor “

DOCUMENTARE

-procedura documentata (chiar daca nu se cere de standard sa fie documentate) care sa defineasca responsabilitatea si autoritatea pentru a cere actiuni corective, modul de folosire a formularelor.

INREGISTRARI

- proceduri,
- cereri de AC si inregistrari ale implementarii si verificarii;
- jurnale de urmarire a tratarii AC

AUDIT

- se va verifica ca exista atribuire clara a responsabilitatilor si autoritatilor;
- sistemul este adecvat;
- toate neconformitatile sunt urmate de AC procesate prompt;

4.5.2. NECONFORMITATE, ACTIUNE CORECTIVA SI ACTIUNE PREVENTIVA

“initiaza si implementeaza actiuni preventive pentru a preveni aparitia neconformitatilor potentiale “

DOCUMENTARE

-procedura documentata (chiar daca nu se cere de standard sa fie documentate) care sa defineasca responsabilitatea si autoritatea pentru a cere actiuni corective, modul de folosire a formularelor.

INREGISTRARI

-proceduri,
-cereri de AP si inregistrari ale implementarii si verificarii;
-jurnale de urmarire a tratarii AP

AUDIT

-se va verifica ca exista atribuire clara a responsabilitatilor si autoritatilor;
-sistemul este adecvat;
-toate neconformitatile sunt urmate de AP procesate prompt;

4.5.3. INREGISTRARI

“mentine inregistrari necesare pentru a demonstra coformitatea cu ISO 14001 “

DOCUMENTARE

- procedura operationala
- proceduri care trateaza activitatile care cer stabilirea de inregistrari (in fiecare procedura inregistrariile care se impun);
- lista cu toate inregistrariile cu timpi de pastrare si loc.

INREGISTRARI

- disponibilitatea tuturor inregistrariilor necesare pentru a demonstra conformitatea cu standardul

AUDIT

- lipsa inregistrariilor – lipsa dovezilor obiective ca activitatea auditata se desfasoara in acord cu procedurile sau ca a fost implementata ce va duce la neconformitate.

-

4.5.3. INREGISTRARI

“indexează și organizează înregistrările de mediu pentru a facilita obținerea lor și a le proteja împotriva distrugerii sau pierderii “

DOCUMENTARE

-procedura operationala-capitol specific

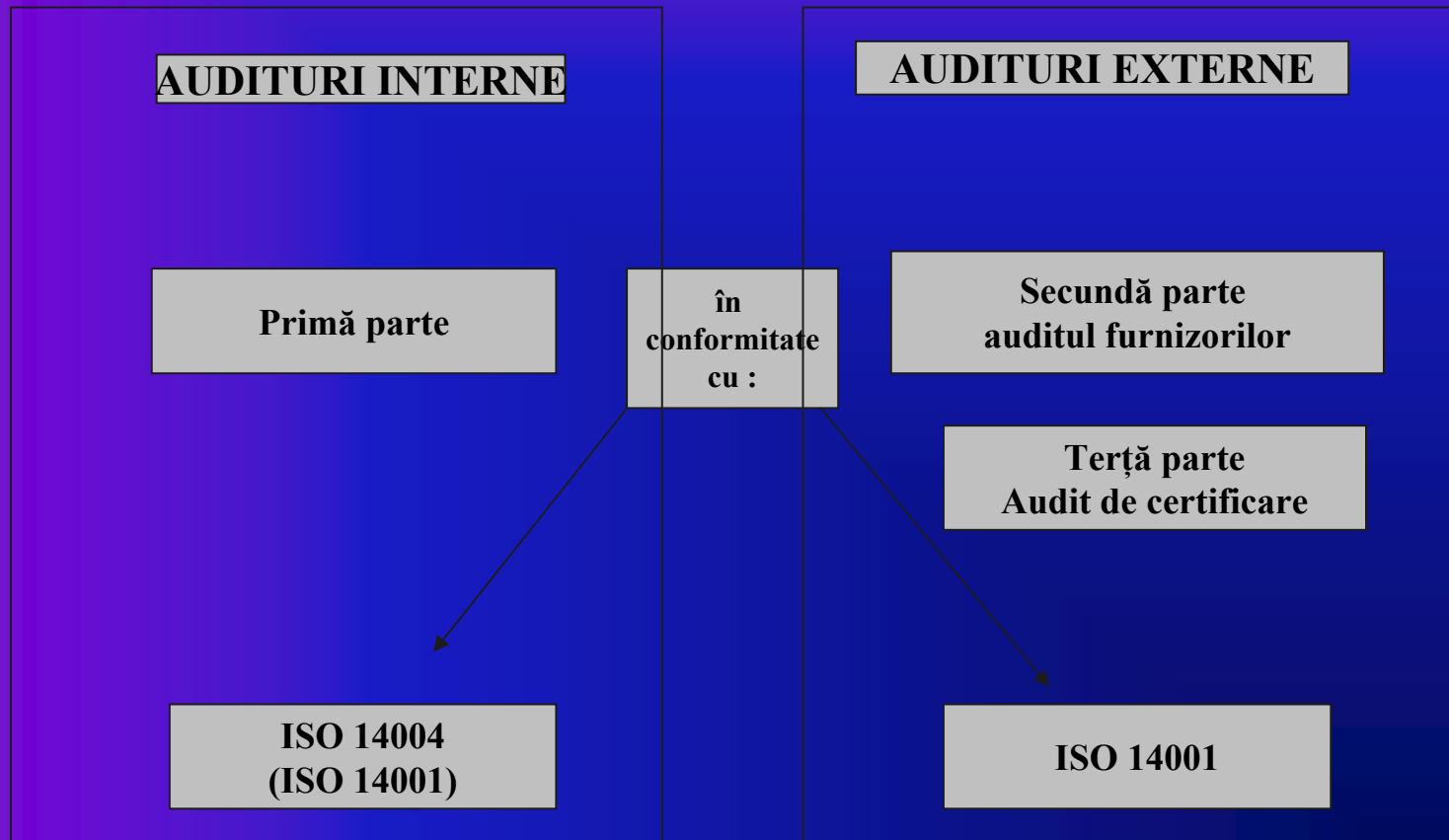
INREGISTRARI

- procedura operationala

AUDIT

- se testeaza continuu, pe parcursul intregului audit;
- se vor cere inregistrari la evaluarea fiecarei activitati;

TIPURI DE AUDITURI DE SISTEM



STANDARD DE REFERINTA

ISO 19011 – GHID PENTRU AUDITAREA SISTEMELOR DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII ȘI/SAU AL MEDIULUI

(Domeniul de aplicare al EN ISO 19011:2002 acoperă în totalitate domeniile standardelor SR EN 10011-1,2,3,:1993; SR EN ISO 14010:1998; SR EN ISO 14011:1998 și SR EN ISO 14012:1998 pe care acum le înlocuiește)

1. DOMENIU DE APLICARE

- **Acest standard internațional furnizează îndrumări referitoare la principiile de auditare, managementul programelor de audit, efectuarea auditurilor sistemului de management al calității și auditurilor sistemului de management de mediu precum și competența auditorilor sistemului de management al calității și al mediului.**
- **Este aplicabil tuturor organizațiilor care au nevoie să efectueze și să conducă audituri interne sau externe ale sistemului de management al calității și/sau mediului.**

2. REFERINTE NORMATIVE

- Pentru referințele nedatate, se aplică ultima ediție a documentului normativ indicat mai jos.
- ISO 9000:2000, Sisteme de management a calității - Principii fundamentale și vocabular
- ISO 14050:1998, Management de mediu – Vocabular

3. TERMENI SI DEFINITII

Audit:

proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit (3.3) și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit (3.2).

3. TERMENI SI DEFINITII

AUDIT:

- **NOTA 1:** Auditurile interne, uneori denumite audituri de prima parte, sunt conduse de, sau în numele organizației însăși, pentru analiza efectuată de management sau pentru alte interese interne, și pot alcătui baza pentru declarația pe proprie răspundere a conformității. În multe cazuri, în mod special în cazul organizațiilor mici, independența poate fi demonstrată prin lipsa responsabilităților în activitatea care este în curs de auditare.
- **NOTA 2:** Auditurile externe includ în general audituri numite de secundă și de terță parte. Auditurile de secundă parte sunt conduse de părți care au un interes în organizație, cum ar fi clienți, sau alte persoane în numele acestora. Auditurile de terță parte sunt conduse de organizații de auditare externe și independente, cum sunt cele care furnizează înregistrarea sau certificarea conformității cu ISO 9001 sau ISO 14001.
- **NOTA 3:** Atunci când un sistem de management al calității și un sistem de management de mediu sunt auditate împreună, acesta este numit audit combinat.
- **NOTA 4:** Atunci când două sau mai multe organizații cooperează pentru a audita un singur auditat (3.7), acesta se numește audit comun.

4. PRINCIPIILE DE AUDITARE

Principiile următoare se referă la însăși auditorii:

- **Comportament etic – baza profesionalismului**

Încrederea, integritatea, confidențialitatea și discreția sunt esențiale pentru auditare.

- **Prezentare corectă – obligația de raporta adevărul și cu acuratețe**

Constatările auditului, concluziile auditului și raportul de audit reflectă cu fidelitate și acuratețe activitățile de audit. Obstacolele semnificative întâlnite pe parcursul auditului și opiniile divergente și nerezolvate între echipa de audit și auditat sunt raportate.

- **Responsabilitatea profesională - aplicarea perseverenței și a judecății în auditare**

Atitudinea profesională practică de auditori este în concordanță cu importanța sarcinii pe care o efectuează și cu încrederea acordată de către clienții auditului și de alte părți interesate. Să aibă competența necesară este o condiție prealabilă importantă.

4. PRINCIPIILE DE AUDITARE

Următoarele principii de auditare se referă la procesul de audit:

- **Independența** - *baza pentru imparțialitatea și obiectivitatea concluziilor auditului*

Auditorii sunt independenți de activitatea pe care o auditează și sunt liberi de orice influențe și conflicte de interese. Auditorii mențin o gândire obiectivă pe întreg parcursul unui proces de audit pentru a se asigura că se bazează numai pe dovezi în stabilirea constatărilor și a concluziilor auditului.

- **Utilizarea dovezilor** – *baza rațională pentru a ajunge la concluzii de încredere și reproductibile într-un proces sistematic de audit.*

Dovada auditului este verificabilă. Se bazează pe eșantioane ale informației disponibile, din moment ce auditul este efectuat într-o perioadă finită de timp și cu resurse limitate. Utilizarea corespunzătoare a eșantionării este strâns legată de încrederea care poate fi plasată în concluziile auditului.

5. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT

- **Scopul** unui program de audituri este să planifice tipul și numărul auditurilor, să identifice și să furnizeze resursele necesare pentru a le efectua.
- **Programul de audit** poate include audituri cu o varietate de obiective. În funcție de mărimea, natura și complexitatea organizației care urmează a fi auditată, programul de audit poate include unul, câteva sau mai multe audituri și audituri comune sau combinate.
- O organizație poate stabili **unul sau mai multe** programe de audituri.

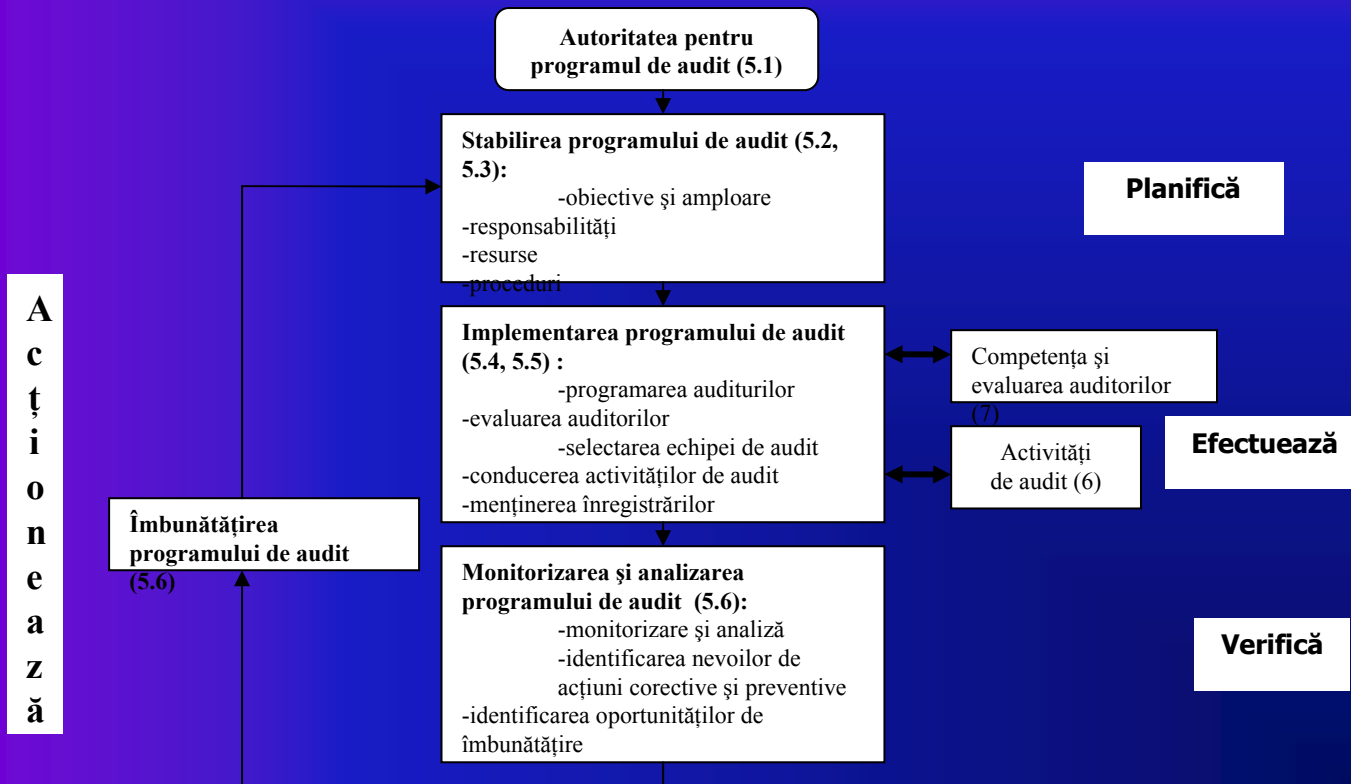
5. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT

Managementul de la cel mai înalt nivel al organizației ar trebui să delege autoritatea pentru conducerea programului de audit. Cei responsabili de conducerea programului de audit ar trebui să:

- Stabilească obiectivele și amploarea programului de audit
- Stabilească responsabilitățile, resursele și procedurile;
- Se asigure de implementarea programului de audit
- Monitorizeze, analizeze și să îmbunătățească programul de audit; și
- Se asigure că sunt menținute înregistrări corespunzătoare ale programului de audit.

5. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT

Aplicarea ciclului PDCA - conducerii unui program de audit :



5.1. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT-Generalitati

Îndrumări practice – exemple de programe de audit

Conducerea unui program de audit include planificarea corespunzătoare, furnizarea resurselor și stabilirea procedurilor de efectuare a auditului în cadrul programului.

Exemple de programe de audit includ:

- O serie de audituri interne care acoperă întregul sistem de management al calității al organizației pentru anul curent;
- Auditurile de certificare/înregistrare și supraveghere efectuate de un organism de certificare/înregistrare de terță parte pentru un sistem de management de mediu în cadrul perioadei de timp convenită prin contract între organismul de certificare și client;
- Audituri ale sistemului de management de secundă parte ale potențialilor furnizori de produse critice, care urmează a fi efectuate în următoarele 6 luni.

5.2.1. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT-Obiectivele unui program de audit

Aceste obiective se pot baza pe următoarele considerații:

- **Prioritățile managementului;**
- **Intențiile comerciale;**
- **Cerințele sistemului de management;**
- **Cerințe reglementate și contractuale;**
- **nevoia de evaluare a furnizorilor;**
- **cerințele clientului;**
- **nevoile altor părți interesate;**
- **potențiale riscuri pentru organizație.**

5.2.1. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT-Obiectivele unui program de audit

Sfaturi practice – exemple de obiective ale programului de audit

- Să îndeplinească cerințele pentru certificare ale standardului pentru sistemul de management
- Să asigure conformarea cu cerințele contractuale;
- Să obțină și să mențină încredere în capabilitatea furnizorului

5.2.2. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT-Amploarea unui program de audit

Amploarea unui program de audit poate varia și va fi influențată de:

- domeniul, obiectivul și durata fiecărui audit de efectuat;
- frecvența auditurilor de efectuat;
- numărul, importanța, complexitatea, similarități și locații ale activităților care urmează a fi auditate;
- standarde, cerințe reglementate și contractuale și alte criterii de audit;
- nevoia de acreditare și/sau de certificare/înregistrare;
- rezultatele auditurilor anterioare sau a analizei programului de audit anterior;
- limba, aspecte culturale și sociale;
- preocupări ale părților interesate;
- schimbări semnificative în organizație sau în funcționarea acesteia.

5.3. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT-

Responsabilitățile resursele și procedurile pentru programul de audit

5.3.1. Responsabilități

- Responsabilitatea pentru conducerea unui program de audit ar trebui să fie atribuită uneia sau mai multor persoane care înțeleg principiile de audit, care au competența de auditor și aplică tehnicile de audit.

5.3.2. Resurse

5.3.3 Proceduri

- Procedurile programului de audit ar trebui stabilite și să includă:
- planificarea și programarea auditurilor;
- asigurarea competenței auditorilor și a auditorului șef;
- selectarea echipei de audit corespunzătoare;
- efectuarea auditurilor;
- efectuare auditurilor de urmărire;
- menținerea înregistrărilor programului de audit;
- monitorizarea realizării și îmbunătățirea programului de audit.

5.4. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT- Implementarea programului de audit

Implementarea unui programul de audit ar trebui să includă:

- Comunicarea programului de audit părților relevante;
- Coordonarea și programul auditurilor și a altor activități de audit;
- Stabilirea și menținerea procesului pentru evaluarea inițială a auditorilor și evaluarea continuă a nevoilor de instruire și dezvoltarea profesională continuă a auditorilor, concordantă cu 7.6 și 7.5;
- Asigurarea desemnării echipei de audit;
- Furnizarea resurselor necesare de echipa de audit;
- Asigurarea realizării auditului conform programului de audit;
- Asigurarea controlului înregistrărilor activităților de audit;
- Asigurarea analize și aprobarea rapoartelor de audit și asigurarea distribuirii lor către clientul auditului și alte părți interesate;
- Asigurarea auditului de urmărire, dacă este aplicabil;

5.5. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT- Inregistrari ale programului de audit

Ar trebui menținute înregistrări pentru fiecare audit în parte, cum sunt:

- Planuri de audit;
- Rapoarte de audit;
- Rapoarte de neconformitate; și rapoarte de acțiuni corective și preventive;
- Rezultate ale analizei programului de audit;
- Înregistrări ale personalului utilizat în audit, cum sunt.
- Evaluarea auditorilor,
- Selectarea echipei de audit, și
- Instruirea

5.6. CONDUCEREA UNUI PROGRAM DE AUDIT- Monitorizarea si analizarea programului de audit

Monitorizarea ar trebui realizată prin utilizarea indicatorilor de performanță prin care se măsoară, de exemplu:

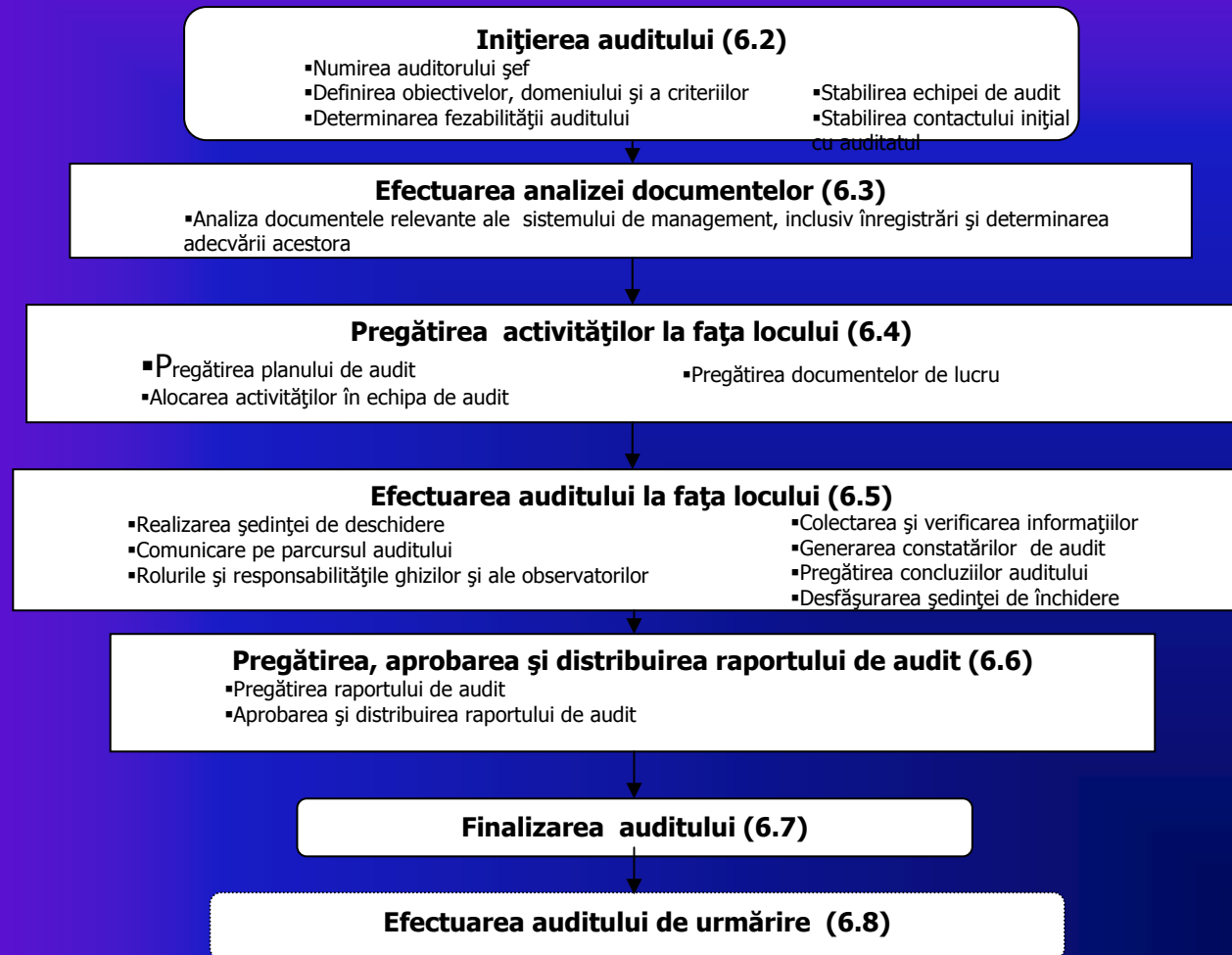
- Abilitatea echipelor de audit de a implementa planul de audit;
- Conformitatea cu programele de audit și programările;
- Feedback-ul de la clienți, auditați și auditori;
- Durata efectivă pentru închiderea acțiunilor corective ale programului de audit.

Analiza programului de audit ar trebui să ia în considerare, de exemplu:

- Rezultate și tendințe din monitorizare;
- Conformitatea cu procedurile;
- Evoluția nevoilor și a așteptărilor părților interesate;
- Înregistrările auditului;
- Practici noi sau alternative de audit;
- Consecvența în cadrul echipei de audit.

Rezultatele analizei programului de audit poate conduce la acțiuni corective și preventive și la îmbunătățirea programului de audit.

6. ACTIVITATI DE AUDIT



6.4.1. ACTIVITATI DE AUDIT - Pregătirea planului de audit

Planul de audit ar trebui să includă sau să descrie:

- Obiectivele auditului;
- Criteriile de audit și orice documente de referință;
- Domeniul auditului, inclusiv identificarea unităților organizaționale și funcționale precum și a proceselor care urmează să fie auditate;
- Datele și locațiile unde se vor desfășura activitățile de audit la fața locului;
- Perioada și durata apreciate pentru desfășurarea activităților de audit, inclusiv întâlnirile cu managementul auditatului și cele ale echipei de audit;
- Rolurile și responsabilitățile membrilor echipei de audit și a persoanelor care îi însoțesc;
- Alocarea resurselor corespunzătoare pentru zonele critice ale auditului.
- Identificarea reprezentanților auditatului pentru audit;
- Limba în care se lucrează și cea în care se redactează raportul de audit atunci când este diferită de limba auditorului și/sau a auditatului;
- Elementele raportului de audit;
- Acordurile de natură logistică (transport, facilități la fața locului);
- Aspectele referitoare la confidențialitate;

6.4.1. ACTIVITATI DE AUDIT - Atribuirea activităților în cadrul echipei de audit

Conducătorul echipei de audit, consultându-se cu echipa de audit, ar trebui să aloce fiecărui membru responsabilitatea pentru auditarea proceselor, funcțiilor, locurilor, zonelor sau activităților specifice sistemului de management. Astfel de alocări ar trebui să ia în considerație necesitatea de independență, competență și utilizare eficientă a resurselor auditorului ca și rolurile diferite și responsabilitățile auditorilor, auditorilor în curs de formare și a experților tehnici. Schimbări ale activităților alocate pot fi făcute pe măsura desfășurării auditului pentru a se asigura realizarea obiectivelor auditului.

Membrii echipei de audit ar trebui să analizeze informațiile relevante referitoare la activitățile de audit alocate și să își pregătească documentele de lucru necesare pentru acestea.

6.4.1. ACTIVITATI DE AUDIT - Pregătirea documentelor de lucru

- **Liste de verificare și planuri de eșantionare pentru audit**
- **Formulare pentru înregistrarea informațiilor, cum sunt dovezile obiective, constatările de audit și înregistrările ședințelor.**

6.5.1. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Desfasurarea sedintei de deschidere

- Prezentarea participanților, inclusiv o scurtă descriere a rolurilor acestora;
- Confirmarea obiectivelor auditului, a domeniului de aplicare și a criteriilor;
- Confirmarea programului auditului și a altor convenții relevante cu auditatul, cum ar fi data și ora pentru ședința de închidere, ședințele intermediare dintre echipa de audit și reprezentantul managementului auditatului, și orice schimbări de ultimă oră;
- Metodele și procedurile care vor fi utilizate pentru efectuarea auditului, inclusiv înștiințarea auditatului că dovezile de audit vor fi numai eșantioane din informațiile disponibile și de aceea, există o doză de incertitudine în auditare;
- Confirmarea comunicării formale dintre echipa de audit și auditat;
- Confirmarea limbii utilizate pe parcursul auditului;
- Confirmarea faptului că pe parcursul auditului, auditatul va fi informat de desfășurarea auditului;
- Confirmarea că resursele și facilitățile necesare echipei de audit sunt disponibile;
- Confirmarea aspectelor referitoare la confidențialitate;
- Confirmarea eventualelor cerințe de protecția muncii, situații de urgență pentru echipa de audit;
- Confirmarea disponibilității, rolurilor și identității ghidurilor/persoanelor însoțitoare;
- Metoda de raportare, inclusiv clasificarea neconformităților;
- Informarea despre condițiile în care auditul poate fi terminat;
- Informații despre sistemul de apeluri la modul de desfășurare a auditului sau a rezultatelor auditului.

6.5.2. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Comunicarea pe parcursul auditului

- Echipa de audit ar trebui să facă periodic schimb de informații, să evalueze desfășurarea auditului și să realoce activitatea între auditori după cum este nevoie.
- Pe parcursul auditului, conducătorul echipei de audit ar trebui să comunice periodic, stadiul auditului și orice nelămuriri auditatului și clientului auditului, după cum este cazul. Dovezile colectate în audit care sugerează un risc imediat și semnificativ (ex.: securitate, mediu sau calitate) ar trebui să fie anunțat fără întârziere auditatului, și când este cazul, clientului auditului.
- Atunci când dovezile de audit disponibile indică că obiectivele auditului nu sunt atinse, conducătorul echipei de audit ar trebui să raporteze motivele clientului auditului și auditatului pentru a determina acțiuni corespunzătoare. Astfel de acțiuni pot include reconfirmarea planului de audit, terminarea auditului sau modificarea obiectivelor și a domeniului de aplicare al auditului.
- Orice nevoie de schimbare a domeniului de aplicare al auditului care poate deveni evidentă în timpul desfășurării activităților de audit la fața locului ar trebui să fie analizate cu auditatul, având aprobarea clientului auditului, după cum este cazul.

6.5.3. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA LOCULUI – Rolul ghizilor si observatorilor

Ghizii și observatorii pot însoți echipa de audit dar nu fac parte din ea. Ei nu ar trebui să influențeze sau să interfere în desfășurarea auditului.

Sarcinile lor pot include:

- Stabilirea contactelor și a timpilor pentru interviuri;
- Aranjarea vizitelor într-o anumite parte specifică zonei sau companiei;
- Asigurarea că regulile referitoare la procedurile de siguranță și securitate sunt cunoscute și respectate de membrii echipei de audit;
- Confirmarea auditului în numele auditatului;
- Furnizarea clarificărilor sau asistarea la colectarea informațiilor.

6.5.4. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Colectarea si verificarea informatiilor

- Informațiile relevante față de obiectivele, domeniul și criteriile auditului, inclusiv informațiile referitoare la interfețele dintre funcții, activități și procese ar trebui colectate prin eșantionare corespunzătoare pe parcursul auditului și verificate.
- Numai informația care este verificabilă poate fi dovadă de audit.
- Dovezile de audit ar trebui înregistrate ca atare.

6.5.4. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Colectarea si verificarea informatiilor

Metodele de colectare a informațiilor includ:

- Interviul;
- Observarea activităților, și
- Analiza documentelor.

6.5.4. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Colectarea si verificarea informatiilor

Îndrumări practice – Surse de informare

- Interviuri cu angajații și alte persoane;
- Observarea activităților și a împrejurimilor mediului de lucru și a condițiilor de lucru;
- Documente, cum sunt politica, planurile, procedurile, instrucțiunile, licențele și autorizațiile, specificațiile, desenele, contractele, comenzile;
- Înregistrări, cum sunt înregistrările de la inspecție, procese verbale ale ședințelor, rapoarte de audit, înregistrări ale programelor de monitorizare și rezultatele măsurărilor;
- Sinteza datelor, indicatori de analiză și de performanță;
- Înregistrări despre programele de eșantionare ale auditatului și procedurile pentru controlul proceselor de eșantionare și de măsurare;
- Rapoarte din alte surse, de exemplu, feedback-uri de la clienți, alte informații relevante de la părți externe și evaluări ale furnizorilor;
- Baze de date computerizate și web site-uri.

6.5.4. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Colectarea si verificarea informatiilor

Îndrumări practice – Desfășurarea interviurilor

- Interviurile sunt unul dintre mijloacele importante ale colectării informațiilor și ar trebui realizate într-o manieră adaptată situației și persoanelor intervievate. Totuși, auditorul ar trebui să ia în considerare următoarele:
- Interviurile ar trebui desfășurate cu persoanele de la niveluri și funcții corespunzătoare care efectuează activități sau sarcini din domeniul auditului;
- Interviul ar trebui să aibă loc în cadrul programului normal de lucru și acolo unde este cazul, la locul de muncă al persoanei;
- Orice efort ar trebui realizat astfel încât să nu pună persoana intervievată în dificultate înainte și pe durata interviului.
- Motivul interviului și notițele care se iau ar trebui explicate;
- Interviurile pot fi inițiate prin solicitarea persoanelor de a-și descrie activitatea;
- Întrebările care induc răspunsul (ex. întrebările conducătoare) ar trebui evitate;
- Rezultatele interviului ar trebui să fie sintetizate și analizate cu persoana intervievată;
- Persoanelor intervievate ar trebui să li se mulțumească pentru participare și cooperare.

6.5.5. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Generarea constatarilor auditului

- Echipa de audit ar trebui să se întâlnească pentru a analiza constatările auditului în etape corespunzătoare pe parcursul auditului, după cum este necesar.
- Conformitatea cu criteriile de audit ar trebui sintetizată pentru a indica locațiile, funcțiile sau procesele care au fost auditate. Constatările individuale ale auditului referitoare la conformitate și la dovezile care le susțin ar trebui de asemenea înregistrate dacă acest lucru este inclus în planul de audit.
- Neconformitățile și dovezile auditului care le susțin ar trebui înregistrate. Neconformitățile pot fi clasificate. Acestea ar trebui analizate cu auditatul pentru a obține confirmarea că dovada de audit este corectă și că neconformitățile sunt înțelese. Trebuie depus orice efort pentru a rezolva orice divergențe de opinie referitoare la dovezile și/sau constatările auditului, iar divergențele nerezolvate ar trebui înregistrate.

6.5.6. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA LOCULUI – Pregătirea concluziilor auditului

Echipa de audit ar trebui să ia în considerare înainte de ședința de închidere:

- Analizarea constatărilor auditului și a altor informații corespunzătoare colectate pe perioada auditului, comparativ cu obiectivele auditului;
- Convenirea concluziilor auditului având în vedere incertitudinea inerentă a procesului de audit;
- Pregătirea recomandărilor, dacă este specificat în obiectivele auditului; și
- Discutarea auditului de urmărire, dacă este inclus în planul de audit.

6.5.7. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Desfasurarea sedintei de inchidere

- **Ședința de închidere** ar trebui să se desfășoare sub coordonarea conducătorului echipei de audit, pentru a prezenta constatările și concluziile auditului, astfel încât acestea să fie înțelese și însușite de auditat, și să se convină, dacă este cazul, asupra unei perioade de timp pentru ca auditatul să prezinte un plan de acțiuni corective și preventive.
- Pentru auditurile de certificare, ședința ar trebui să fie oficială și înregistrări ale acesteia, inclusiv persoanele participante, ar trebui păstrate.
- Orice opinii divergente referitoare la constatările auditului și/sau concluzii între echipa de audit și auditat ar trebui discutate și dacă este posibil, rezolvate.
- Dacă este specificat prin obiectivele auditului ar trebui prezentate recomandări pentru îmbunătățire. Ar trebui să se accentueze faptul că recomandările nu sunt obligatorii.

6.6.1. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA LOCULUI – Pregătirea raportului de audit

Raportul de audit ar trebui să furnizeze o înregistrare completă, exactă, concisă și clară a auditului, și ar trebui să conțină sau să facă referire la următoarele:

- Obiectivele auditului;
- Domeniul auditului, în special identificarea unităților funcționale și organizaționale, sau a proceselor auditate și a perioadei de timp în care s-a desfășurat auditul.
- Identificarea clientului auditului;
- Identificarea conducătorului echipei de audit și a membrilor;
- Datele și locurile în care s-au desfășurat activitățile de audit la fața locului;
- Criteriile de audit;
- Constatările auditului; și
- Concluziile auditului.

6.6.2. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Aprobarea si difuzarea raportului de audit

- **Raportul de audit** ar trebui emis în perioada de timp convenită. Dacă nu este posibil, motivele de întârziere ar trebui comunicate clientului auditului și ar trebui convenită o nouă dată de emitere.
- **Raportul de audit** ar trebui datat, analizat și aprobat conform procedurilor programului de audit.
- **Raportul de audit** ar trebui aprobat și difuzat destinatarilor desemnați de clientul auditului.
- **Raportul de audit** este proprietatea clientului auditului. Membrii echipei de audit și toți destinatarii raportului ar trebui să respecte și să păstreze confidențialitatea raportului.

6.7. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA LOCULUI – Finalizarea auditului

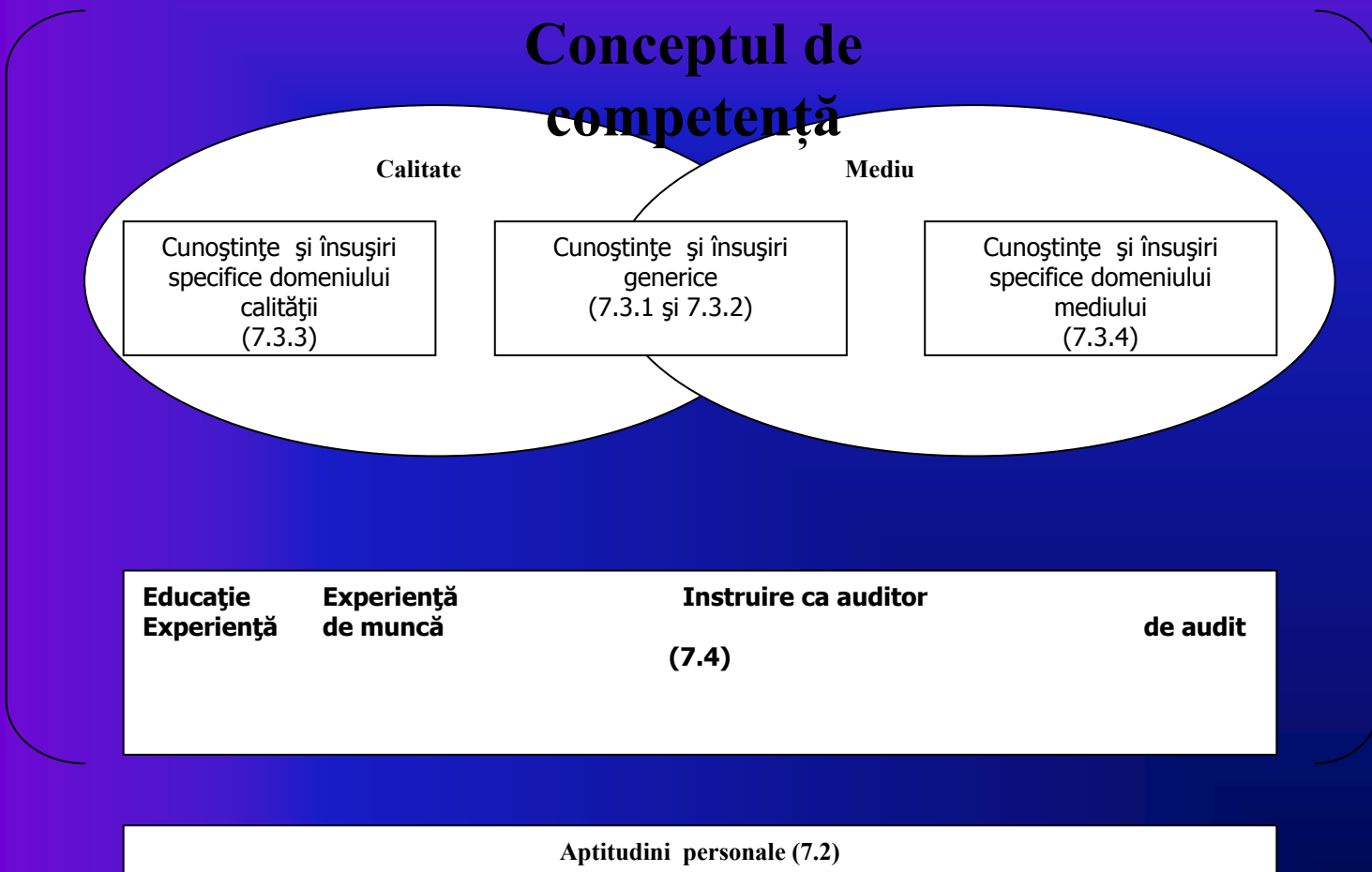
- **Auditul este finalizat** atunci când activitățile descrise în planul de audit au fost îndeplinite și raportul de audit aprobat a fost difuzat.

6.8. EFECTUAREA AUDITULUI LA FATA

LOCULUI – Activitati de urmarire rezultate din audit

- **Concluziile auditului** pot indica necesitatea unor acțiuni corective, preventive sau de îmbunătățire, după caz. Astfel de acțiuni, de obicei, sunt întreprinse de auditat în cadrul perioadei de timp convenite și nu sunt considerate ca făcând parte din audit.
- **Auditatul** ar trebui să-l informeze pe clientul auditului referitor la stadiul acestor acțiuni.
- Finalizarea și eficacitatea acțiunilor corective ar trebui verificată. Această verificare poate fi parte a unui **audit ulterior**.

7.1. COMPETENȚA SI EVALUAREA AUDITORILOR – Generalitati



7.2. COMPETENTA SI EVALUAREA AUDITORILOR – Aptitudini personale

Un auditor ar trebui:

- să dea dovadă de etică, cinste, încredere, sinceritate, onestitate și discreție;
- să fie receptiv, de ex. dornic să ia în considerare idei sau alte puncte de vedere alternative;
- să fie diplomat, de ex. tact în lucrul cu oameni;
- să aibă spirit de observație, de ex. stare activă de conștientizare a ambientului fizic și a activităților practice;
- să fie perceptiv, de ex. stare de conștientizare instinctivă a situațiilor și capacitatea de a înțelege situațiile;
- să fie flexibil, de ex. se adaptează prompt la situații diferite;
- să fie tenace, de ex. perseverent, concentrat pe îndeplinirea obiectivelor;
- să aibă capacitate de decizie, de ex. ajunge la concluzii în timp util bazându-se pe analiză și raționamente logice; și
- să aibă siguranță de sine, de ex. acționează și se manifestă independent în timp ce interacționează efectiv cu ceilalți

7.3.COMPETENTA SI EVALUAREA AUDITORILOR – Cunostinte si insusiri

7.3.1.Cunoștințe și însușiri generale pentru auditorii SMC si SMM

Auditorii ar trebui să aibă cunoștințe și însușiri în următoarele domenii:

- **Principii, proceduri și tehnici de audit** – care să permită auditorilor să selecteze și să aplice pe cele corespunzătoare diferitelor audituri și să se asigure că auditurile sunt efectuate într-o manieră consecventă și sistematică.
- **Sistemele de management și documente de referință** – care permit auditorului să înțeleagă domeniul și să aplice criteriile de audit.
- **Situații organizaționale** - care permit auditorilor să înțeleagă contextul operațional al organizației.
- **Legile, reglementările și alte cerințe relevante aplicabile disciplinei** – care permit auditorului să lucreze în cadrul organizației auditate și să cunoască cerințele care se aplică organizației auditate.

7.3. COMPETENTA SI EVALUAREA AUDITORILOR – Cunostinte si insusiri

7.3.2. Cunoștințe și însușiri generale pentru conducătorii echipei de audit

Conducătorii echipei de audit ar trebui să aibă cunoștințe și însușiri suplimentare de leadership pentru a facilita realizarea eficace și eficientă a auditului. Un conducător al unei echipe de audit ar trebui să fie capabil :

- Să planifice și să utilizeze eficace resursele pe durata unui audit;
- Să reprezinte echipa de audit în comunicarea cu clientul auditului și auditatul;
- Să organizeze și să conducă membrii echipei de audit,
- Să asigure orientarea și să îndrume auditorii în curs de formare;
- Să conducă echipa de audit pentru a obține concluziile de audit;
- Să prevină și să rezolve conflictele și
- Să întocmească și să finalizeze raportul de audit.

7.3. COMPETENTA SI EVALUAREA AUDITORILOR – Cunostinte si insusiri

7.3.3 Cunoștințe și însușiri specifice pentru auditorii SMC

- **tehnici și metode din domeniul calității** – pentru a permite auditorului să examineze SMC și să genereze constatările și concluziile de audit corespunzătoare. Cunoștințele și abilitățile în acest domeniu ar trebui să acopere:
 - terminologia calității;
 - principiile de management al calității și aplicarea acestora și
 - instrumentele managementului calității și aplicarea lor (de exemplu controlul statistic al proceselor, analiza efectelor și a modurilor de defectare etc.)
- **processe și produse, inclusiv servicii** – pentru a permite auditorului să înțeleagă contextul tehnologic în care se efectuează auditul. Cunoștințele și abilitățile în acest domeniu ar trebui să acopere:
 - terminologia specifică sectorului;
 - caracteristicile tehnice ale produselor și proceselor, inclusiv ale serviciilor și
 - procesele și practicile specifice sectorului.

7.3. COMPETENTA SI EVALUAREA AUDITORILOR – Cunostinte si insusiri

7.3.4 Cunoștințe și abilități specifice pentru auditorii SMM

- a) **tehnici și metode din domeniul managementului mediului** – pentru a permite auditorului să examineze sistemele de management de mediu și să genereze constatările și concluziile corespunzătoare auditului.

Cunoștințele și abilitățile în acest domeniu ar trebui să acopere:

- terminologia în domeniul mediului;
- principiile de management de mediu și aplicarea acestora și
- instrumentele managementului de mediu și aplicarea lor (evaluările impacturilor / aspectelor de mediu, evaluarea ciclului de viață, evaluarea performanței de mediu etc.).

7.3. COMPETENTA SI EVALUAREA AUDITORILOR –

Cunostinte si insusiri

7.3.4 Cunoștințe și abilități specifice pentru auditorii SMM- continuare

b) științe și tehnologii de mediu - pentru a permite auditorului să înțeleagă relația fundamentală dintre activitățile umane și mediu.

Cunoștințele și abilitățile în acest domeniu ar trebui să acopere:

- impactul activităților umane asupra mediului;
- interacțiunea ecosistemelor;
- forme ale mediului (exemplu: aer, apa, sol);
- managementul resurselor naturale (combustibili fosili, apa, flora și fauna)
și
- metode generale pentru protecția mediului.

7.3. COMPETENTA SI EVALUAREA AUDITORILOR –

Cunostinte si insusiri

7.3.4 Cunoștințe și abilități specifice pentru auditorii SMM- continuare

c) aspecte tehnice și de mediu referitoare la operare – pentru a permite auditorului să înțeleagă interacțiunea activităților, produselor și serviciilor, precum și operațiunilor auditatului cu mediul.

Cunoștințele și abilitățile în acest domeniu ar trebui să acopere:

- terminologia specifică sectorului;
- aspecte și impacturi de mediu;
- metode pentru evaluarea semnificației aspectelor de mediu;
- caracteristice critice ale proceselor operaționale, produselor și serviciilor,
- tehnici pentru monitorizare și măsurare; și
- tehnologii pentru prevenire a poluării.

7.4. COMPETENȚA ȘI EVALUAREA AUDITORILOR –

Studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

7.4.1 Auditor

Un auditor ar trebui să aibă următoarele studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit:

- a) Ei ar trebui să aibă studii suficiente pentru a dobândi cunoștințele și abilitățile descrise la 7.3.
- b) Ei ar trebui să aibă experiență profesională care să contribuie la dezvoltarea cunoștințelor și abilităților descrise la 7.3.3 și 7.3.4. Experiența profesională ar trebui să fie într-o funcție tehnică, managerială sau profesională care implică raționamente, rezolvarea problemelor și comunicarea cu alți specialiști sau manageri, persoane cu funcții similare, clienți și/ sau alte părți interesate.

Parte din experiența profesională ar trebui să fie în funcția în care activitățile întreprinse contribuie la dezvoltarea cunoștințelor și a abilităților în:

- domeniul managementului calității pentru auditorii SMC, și
- domeniul managementului de mediu pentru auditorii SMM,

7.4. COMPETENȚA ȘI EVALUAREA AUDITORILOR –

Studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

7.4.1 Auditor - continuare

- c) instruire ca auditor care contribuie la dezvoltarea cunoștințelor și abilităților descrise la 7.3.1, ca și la 7.3.3 și 7.3.4. Instruirea poate fi furnizată de propria organizație sau de o organizație externă;
- d) experiență de audit în activitățile descrise la 6. Această experiență ar trebui acumulată sub direcționarea și îndrumarea unui auditor care este competent în calitate de conducător al unei echipe de audit în aceeași disciplină.

7.4. COMPETENȚA ȘI EVALUAREA AUDITORILOR –

Studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

7.4.2 Conducătorul echipei de audit

Un conducător al echipei de audit ar trebui să fi acumulat experiență de audit suplimentară pentru a dezvolta cunoștințele și abilitățile descrise la 7.3.2. Această experiență suplimentară ar fi trebuit acumulată acționând în calitate de conducător al echipei de audit sub direcționarea și îndrumarea unui altui auditor care este competent în calitate de conducător al echipei de audit.

7.4. COMPETENȚA ȘI EVALUAREA AUDITORILOR –

Studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

7.4.3 Auditori care auditează atât sisteme de management al calității cât și de mediu

Auditorii SMC sau auditorii SMM care doresc să devină auditori în cea de-a doua disciplină ar trebui să:

- Aibă instruirea și experiența profesională necesare pentru a acumula cunoștințele și abilitățile pentru cea de-a doua disciplină; și
- Efectueze audituri în cel de-al doilea sistem de management sub direcționarea sau îndrumarea unui auditor care este competent în calitate de conducător al echipei de audit în cea de-a doua disciplină.
- Un conducător al echipei de audit într-una dintre discipline ar trebui să îndeplinească recomandările menționate mai sus pentru a deveni conducător al echipei de audit în cea de-a doua disciplină.

Studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

7.4.4 Niveluri de studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

	Auditor	Auditor în ambele discipline	Conducător al echipei de audit
Studii de audit	Studii secundare (a se vedea Nota 1)	Idem auditor	Idem auditor
Experiența profesională totală	5 ani (a se vedea Nota 2)	Idem auditor	Idem auditor
Experiența profesională în domeniul SMC și SMM	Cel puțin 2 ani din cei 5 ani de experiență	2 ani în cea de-a doua disciplină (a se vedea Nota 3)	Idem auditor
Instruirea ca auditor	40 de ore de instruire despre audit	24 de ore de instruire în cea de-a doua disciplină (a se vedea Nota 4)	Idem auditor
Experiența de audit	4 audituri complete pentru un total de cel puțin 20 de zile de experiență de audit ca auditor în curs de formare sub direcționarea și îndrumarea unui auditor competent în calitate de conducător al echipei (a se vedea nota 5) Auditurile ar trebui efectuate în ultimii trei ani consecutivi.	3 audituri complete pentru un total de cel puțin 15 zile de experiență de audit în cea de-a doua disciplină sub conducerea și îndrumarea unui auditor competent în calitate de conducător al echipei în cea de-a doua disciplină (a se vedea nota 5). Auditurile ar trebui efectuate în ultimii doi ani consecutivi.	3 audituri complete pentru un total de cel puțin 15 zile de experiență de audit în rolul de conducător al echipei de audit sub direcționarea și îndrumarea unui auditor competent în calitate de conducător al echipei (a se vedea nota 5) de audit. Auditurile ar trebui efectuate în ultimii doi ani consecutivi.

Studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

7.4.4 Niveluri de studii, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit

Nota 1 Studii secundare reprezintă acel nivel din sistemul național de educație care urmează după nivelul primar sau elementar, dar care este finalizat anterior intrării la o universitate sau instituție educațională similară.

Nota 2 Numărul de ani pentru experiență profesională poate fi redus cu un an dacă persoana a absolvit o formă de educație post liceală corespunzătoare.

Nota 3 Experiență profesională în cea de-a doua disciplină poate fi dobândită în același timp cu experiența profesională din prima disciplină.

Nota 4 Instruirea în cea de-a doua disciplină este pentru a acumula cunoștințe despre standardele, legile, reglementările, principiile, metodele și tehnicile relevante.

Nota 5 Un audit complet este un audit care acoperă toți pașii descriși de la 6.3 până la 6.6. Experiența globală de audit ar trebui să acopere întregul standard al sistemului de management.

7.5. MENTINEREA SI IMBUNATATIREA COMPETENTEI

7.5.1. Dezvoltarea profesională continuă

Dezvoltarea profesională continuă se referă la menținerea și îmbunătățirea cunoștințelor, a abilităților și a însușirilor personale. Aceasta poate fi realizată prin mijloace ca activitate suplimentară, experiență, instruire, studiu individual, studiu asistat, participarea la întâlniri, seminarii și conferințe sau alte activități relevante. Auditorii ar trebui să demonstreze dezvoltarea profesională continuă.

7.5.2. Menținerea abilităților de auditare

Auditorii ar trebui să își mențină și să demonstreze abilitatea de auditare prin participarea în mod regulat la audituri ale sistemelor de management al calității/de mediu.

7.6. EVALUAREA AUDITORILOR

Procesul de evaluare implică patru pași principali.

Pasul 1 – Identificarea însușirilor personale, a cunoștințelor și abilităților pentru a îndeplini necesitățile programului de audit.

Pentru stabilirea cunoștințelor și a abilităților adecvate ar trebui să se ia în considerare următoarele:

- Mărimea, natura și complexitatea organizației care va fi auditată;
- Obiectivele și amploarea programului de audit;
- Cerințele de certificare/înregistrare și acreditare;
- Rolul procesului de audit în managementul organizației care va fi auditată;
- Nivelul de încredere cerut în programul de audit; și
- Complexitatea sistemului de management care va fi auditat.

7.6. EVALUAREA AUDITORILOR

Pasul 2 – Stabilirea criteriilor de evaluare

Criteriile pot fi cantitative (cum sunt anii de experiență profesională, numărul de audituri efectuate, orele de instruire ca auditor) sau calitative (cum sunt demonstrarea însușirilor personale, a cunoștințelor sau a abilităților, în timpul instruirii sau la locul de muncă).

Pasul 3 – Selectarea metodei adecvate de evaluare

Evaluarea ar trebui realizată de o persoană sau de un grup de persoane care utilizează una sau mai multe metode selectate dintre cele din Tabelul 2. La utilizarea tabelului 2 ar trebui să se ia în considerare următoarele:

- Metodele prezentate reprezintă un interval de opțiuni și pot să nu fie aplicate în toate situațiile;
- Diferitele metode prezentate pot diferi în ceea ce privește încrederea conferită, și
- O combinație de metode care ar trebui de regulă să fie utilizată pentru a asigura un rezultat obiectiv, coerent, corect și de încredere.

7.6. EVALUAREA AUDITORILOR

Pasul 4 – Efectuarea evaluării

La acest pas informațiile colectate despre persoană sunt comparate față de criteriile stabilite la pasul 2. Atunci când o persoană nu îndeplinește criteriile, se solicită instruire suplimentară, experiență profesională și/sau experiență de audit suplimentară, urmată de o reevaluare.

Un exemplu referitor la aplicarea și documentarea pașilor procesului de evaluare pentru un program ipotetic de audit intern, este ilustrat în Tabelul 3.