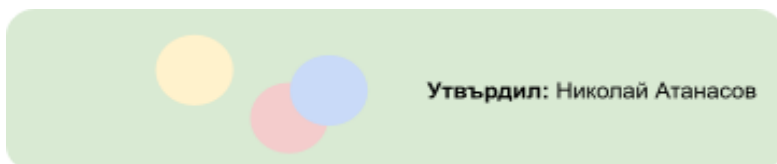




П 7.3 Сертификация на системи за управление



2025-01-13



2025-01-13



Сертификация на системи за управление

№ поред	Дата на изменението	Версия	Причина за изменението	Влиза в сила от
2	17.07.2019	02	Въвеждане на нова схема за сертификация	01.08.2019
3	06.01.2025	03	Актуализация и оптимизиране на Системата за управление	13.01.2025



1. Цел на процедурата	4
2. Обхват	4
3. Отговорности	4
4. Дейности	5
4.1. Кандидатстване за сертификация	5
4.1.1 Преглед на подадената заявка	5
4.1.2 Резултат от прегледа на подадената заявка	5
4.1.3 Програма за одит	6
4.1.4 Изготвяне на оферта и договор	6
4.2 Провеждане на одит по първоначална сертификация	6
4.2.1 Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита	6
4.2.2 Одит на Етап 1	7
4.2.3 Одит на Етап 2	7
4.3 Вземане на решение за предоставяне на първоначална сертификация	9
4.4 Издаване на сертификат	9
5. Съпътстващи документи	9
5.1 Процедури и инструкции	9
5.2 Формуляри	9

1. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да регламентира реда, по който се извършва процеса на сертификация на системи за управление от **“Ен Джи Ен” ООД**.

2. Обхват

В обхвата на процедурата са всички дейности по приемане и преглед на заявления, планиране и провеждане на одити, както и вземане на решения и издаване на сертификати.

3. Отговорности

Ръководител на Органа за сертификация на системи за управление

- подписва заповеди за процедурата по сертификация, заповеди за одит, за свикване на комисии, заповеди за издаване/отнемане/ ограничаване/ разширяване на сертификат;
- поддържа контакт с клиента на всеки етап от процеса по сертификация
- изготвя уведомителни писма до клиента;

Администратор на процедура

- извършва преглед на подадената заявка за оферта;
- съставя и управлява програмата за одит, като определя времето за одит; определя необходимата компетентност на екипа от одитори; избира членовете на екипа от одитори, съгласува екипа и времето за одит с клиента и др.;
- преглежда докладите от одита;
- взема решения за издаване, поддържане, подновяване, разширяване, ограничаване, прекратяване и отнемане на сертификат;

Управител

- изготвя оферта
- сключва договор за сертификация на Системи за управление
- подписва издадените сертификати

Водещ Одитор

- водещият одитор изготвя и съгласува плановете за одити;
- водещият одитор изготвя доклади от одити;
- водещият одитор ръководи одиторския екип;
- водещият одитор уведомява одитираната организация за откритите проблеми и несъответствия;
- водещият одитор актуализира програмата за одит

Одитор

- одиторът участва при планиране и провеждане на одити за сертификация в рамките на съгласуван одит;
- одиторът събира информация и доказателства и ги предоставя на водещия одитор

Технически експерти

- подпомага одиторския екип със своите знания или експертен опит;
- подпомага администраторът на процедурата при вземане на решения

4. Дейности

4.1. Кандидатстване за сертификация

Запитването за сертификация от клиента към органа за сертификация се подава под формата на формуляр **Ф 7.3-1 Заявка за сертификация на система за управление**, същата е публикувана в интернет страницата на фирмата.

В подадената Заявка, заявителя писмено декларира, че е запознат с всички общи правила на **Ен Джи Ен ООД** които също са публикувани в интернет страницата на фирмата.

Получената заявка се завежда от Техническият секретар във **Ф 8.2-2 Регистър на кореспонденцията на Ен Джи Ен ООД** и се предоставя на Ръководителя на Органа за сертификация на системи за управление за даване на ход на процедурата.

4.1.1 Преглед на подадената заявка

Ръководителя на Органа за сертификация на системи за управление със заповед определя от **Ф 6.2-3 Списък на разпределение на персонала** Администратор за процедурата. Преди да започне провеждането на процедурата Администратор подписва **Ф 7.3-14 Етична декларация на Администратор на процедура**.

Администраторът извършва преглед на подадената заявка и приложената допълнителна информация за сертификацията. При прегледа на заявката се уточнява:

- стандарти за който се кандидатства
- обхвата на заявената сертификация;
- правилното определяне на NACE код
- броя и големината на работните площадки;
- смени на които се работи
- ефективен брой на персонала
- еднородност на произвежданите продукти и прилаганите процедури за всяка площадка, степен на сложност на процесите;
- разглеждат се заплахи за безпристрастността

4.1.2 Резултат от прегледа на подадената заявка

След като прегледа подадената заявка, Администраторът преценява готовността на Органа за сертификация на системи за управление за провеждане на процедура по сертификация.

В случай, че Органа за сертификация на системи за управление не разполага с необходимия ресурс за предоставяне на сертификация, Администраторът прави предложение до Управителя да се прекрати процедурата. При отказ в резултат на прегледа на заявката, причините се документират във формуляр **Ф 7.3-2 Преглед на заявка за сертификация на система за управление** и клиента се уведомява писмено.

В случай, че Органа за сертификация на системи за управление разполага с необходимия ресурс за предоставяне на сертификация, Администраторът изготвя първоначална **Ф 7.1-1 Програма за тригодишен цикъл на сертификация**, която представя на Управителя за изготвяне на оферта. Резултатът от прегледа на подадената заявка се документира в **Ф 7.3-2 Преглед на заявка за сертификация на система за управление**.

4.1.3 Програма за одит

Програмата за одит обхваща пълния цикъл на сертификация, като ясно определя дейностите, свързани с одита, които са необходими, за да се докаже, че системата за управление на клиента изпълнява изискванията за сертификация спрямо избрания стандарт (стандарт). Тя включва първоначален одит на два етапа, първи надзорен одит 12 месеца след вземане на решение за сертификация, втори надзорен одит през втората година и одит за подновяване на сертификацията през третата година, като заявка за ресертификация се подава 3 месеца преди изтичането на валидността на сертификата.

При разработването и управлението на програмата за одит, се вземат под внимание:

- обхвата и сложността на заявената за сертификация система за управление
- време за одит, необходимо за всяка одитирана дейност;
- компетентност на всеки от членовете на екипа от одитори;
- необходимост от извършване на одит на временни обекти;
- резултати от одита на Етап 1 или други предишни одити;

- резултати от други дейности по надзор;
- доказано ниво на ефикасност на системата за управление;
- допустимост за вземане на извадки;
- рекламации на клиенти;
- рекламации, получени от орган по сертификация срещу клиента;
- комбинирани, интегрирани и съвместни одити;
- изменения в организацията, продуктите и процесите на клиента или в неговата система за управление;
- изменения в изискванията за сертификация;
- изменения в законовите изисквания;
- опасения на заинтересованите страни;
- информация, получена по време на предишни одити.

На всеки етап от сертификационния цикъл, при необходимост или след предложение от Водещият одитор или Администраторът на процедурата може да се направи изменение на програмата за одит.

Записите за съставената програма за одит се документират в **Ф 7.1-1 Програма за тригодишен цикъл на сертификаци**.

4.1.4 Изготвяне на оферта и договор

Управителя изготвя офертата за сертификация и я предоставя на клиента за потвърждение. След приемане на офертата от клиента, се изготвя **Ф 4.4-7 Договор за сертификация на системи за управление**.

Договорът за сертификация на системи за управление с клиента се сключва от Управителя на **Ен Джи Ен ООД**. Първоначално създадената **Ф 7.1-1 Програма за тригодишен цикъл на сертификаци** се потвърждават от клиента при сключване на договора. Срокът за изпълнение на процедурата по сертификация е до 6 месеца от датата на сключване на договора.

4.2 Провеждане на одит по първоначална сертификация

4.2.1 Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита

Редът и методите за определяне на екип одитори са описани подробно в **П 7.2 Определяне на екип одитори**.

Администратора подбира от **Ф 6.2-3 Списък на разпределение на персонала** екипът за провеждане на първоначалната сертификация и изготвя **Ф 7.2-1 Предложение за съгласуване на екип**, след което го съгласува с клиента.

След приемане на **Ф 7.2-1 Предложение за съгласуване на екип** от клиента Ръководителя на Органа за сертификация на системи за управление изготвя заповед с която назначава екипа. Тя включва:

- Цели, критерии и обхват на одита
- екипът за провеждане на одита
- продължителността на одита
- датите за провеждане на одита
- място на провеждане на одита

В случаите, че има аргументирано и прието възражение срещу предложените членове на екипа и/или датите на провеждане на одита, клиентът може да възрази писмено. Постъпилите възражения са разглеждат съгласно реда описан **П 7.13 Жалби и възражения**.

Екип от одитори или одитор, както и датите на провеждане на одита могат да се обжалват от клиента не повече от един път.

4.2.2 Одит на Етап 1

В 3 дневен срок след получаване на заповед на Етап 1 от сертификационен одит, Водещият одитор изготвя **Ф 7.3-4 План за провеждане на одит**, който се съгласува с клиента.

При провеждане на откриващата среща на Етап 1 от сертификационен одит, Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита** и членовете на екипът попълват пред клиента **Ф 7.3-6 Етична декларация**.

При провеждането на Етап 1 от сертификационен одит екипът:

- одитира документацията на системата за управление на клиента;
- оценява местоположението, конкретните условия на място при клиента
- осъществява обмен на информация с персонала на клиента, за да се определи степента на подготовката за одит на Етап 2;
- извършва преглед на състоянието на организацията на клиента и разбирането на изискванията на стандарта;
- събира необходимата информация относно областта на приложение на системата за управление, както и съответните нормативните актове, които клиента трябва да спазва
- извършва проверка на планирането, провеждането и документирането на вътрешните одити, прегледа от ръководството;
- определя и готовността на клиента за планиране на Етап 2 от одита и необходимостта от включване на допълнителни експерти към екипа (ако се установи несъответствие в заявения обхват в постъпилата Заявка на организацията и установения обхвата по време на Етап 1 от сертификационния одит)
- уточнява датата на Етап 2 на сертификационния одит. През този период от време, клиента трябва да отстрани всички проблеми, констатирани при Етап 1 от одита

Одитът на Етап 1 завършва с закриваща среща на която Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита** и запознава одитираните с проблемите констатирани по време на одита.

В срок от десет работни дни от извършването на одита, Водещият одитор изготвя **Ф 7.3-7 Доклад от Етап 1 на сертификационен одит** за резултатите от одита, в който са идентифицирани всички проблеми, които ако не се отстранят с подходящи коригиращи действия е възможно да прераснат в несъответствия по време на провеждането на Етап 2 от сертификационния одит. Доклада от Етап 1 се предоставя на клиента. Всички документираните проблеми за системата за управление на клиента се набелязват за проверка при Етап 2 на сертификационния одит.

В случай, че организацията не демонстрира готовност за провеждане на Етап 2 от сертификационен одит, Водещият одитор може да предложи прекратяване на процедурата.

След като се запознае с **Ф 7.3-7 Доклад от Етап 1 на сертификационен одит**, Ръководителя на Органа за сертификация на системи за управление подготвя заповед за провеждане на Етап 2 от сертификационен одит. Ако към екипа има необходимост от включване на допълнителни експерти, те се съгласуват с клиента съгласно реда описан в **Т 4.2.1** от настоящата процедура.

4.2.3 Одит на Етап 2

Одита на Етап 2 има за цел да се оцени внедряването и ефикасността на системата за управление на клиента.

На основание заповед за провеждане на Етап 2 водещият одитор изготвя **Ф 7.3-4 План за провеждане на одит** като се съобразява с резултатите от одита на Етап 1. Планът се съгласува с клиента.

При провеждане на откриващата среща на Етап 2 от сертификационен одит, Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита** и ако екипът има нови членове те попълват пред клиента **Ф 7.3-6 Етична декларация**.

По време на този етап одиторския екип събира информацията и доказателствата за:

- съответствие с изискванията на приложимия стандарт на системата за управление или други нормативни документи;
- наблюдението, измерването, отчитането и прегледа на постигнатото спрямо целите на най-важните характеристики и резултати
- оперативен контрол на процесите на клиента;
- вътрешно одитиране и преглед от ръководството;
- отговорността на ръководството за политиката на организация на клиента;
- връзките между основните изисквания, политиката, целите и задачите за постигането им, съответствие с приложимия стандарт за система за управление, всички приложими законови изисквания, отговорност, компетентност на персонала, действия, процедури, данни за постигнатото, резултатите от вътрешни одити, заключения и решения за подобрене на системата за управление.

Ако по време на одита се констатират несъответствия, водещият одитор своевременно уведомява одитирания за тях и същите се отразяват в **Ф 7.3-8 Доклад за несъответствие**.

Когато се констатират несъответствия на отделна площадка /филиал/, се провежда проучване, целящо да се определи дали и другите площадки /филиали/ са засегнати. Коригиращото действие трябва да е съобразено с обхвата на несъответствието и риска, който то носи за ефикасното функциониране на системата за управление.

Категоризация на несъответствията:

- **Значително несъответствие** – липсва основно изискване на стандарта или значителна част от него. Изискването не е отразено в документацията на Системата за управление, не е внедрено или не се поддържа. Несъответствието е критично за функционирането на Системата за управление и отстраняването му е задължително.
- **Незначително несъответствие:** - липсва част от изискванията на елемент от стандарта, неправилно е отразен в документацията на Системата за управление или това изискване, отразено в документите не се изпълнява. Несъответствието е некритично за функционирането на Системата за управление и отстраняването му е задължително.

Посещението на място приключва със заключително заседание на което Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита** и запознава одитираните с **Ф 7.3-9 Доклада от заключителната среща на одиторите** в който са документирани:

- положителни констатации
- възможности за подобрене
- несъответствия
- Заключение на екипа

Всички различаващи се мнения по отношение на констатациите и/или заключенията от одита между екипа одитори и одитирания се дискутират. Ако не се достигне до единодушно решение, всички мнения се документират **Ф 7.3-9 Доклада от заключителната среща на одиторите**.

При провеждане на сертификационна процедура не е възможно да се премине към вземане на решение за сертификация, ако не са отстранени констатиранията на Етап 2 несъответствия. Максималният срокът за отстраняване на несъответствията е 90 дни. Водещият одитор проверява изпълнението на корекциите и коригиращите действия и документира тази проверка в **Ф 7.3-10 Доклад от одит на системи за управление**.

В десет дневен срок от приключването на одита или представяне на коригиращи действия за отстраняване на констатиранията на Етап 2 несъответствия, водещият одитор изготвя **Ф 7.3-10 Доклад от одит на системи за управление**, в които се обобщават и резултатите от Етап 1 и Етап 2 на одита и актуализира **Ф 7.1-1 Програма за тригодишен цикъл на сертификаци**. Тези документи се подготвят в два екземпляра - по един за клиента и за Органът по сертификация на системи за управление. В заключението на доклада от одита, екипа одитори се произнася върху готовността на клиента за сертификация. При приключване на сертификационния одит, водещия одитор предава цялата документация и събраните доказателства по време на Етап 1 и Етап 2 от одита на Ръководителя на Органа за сертификация на системи за управление.

4.3 Вземане на решение за предоставяне на първоначална сертификация

Преди вземане на решение за сертификация Администраторът на процедурата трябва да се убеди че:

- е спазена цялата процедура за предоставяне на първоначална сертификация
- всички несъответствия са закрити
- не е била нарушена бепритрансотта при провеждане на процедурата

Ако компетентността на Администраторът на процедурата не е достатъчна за да покрие обхватът на сертификация към него се присъединява Технически експерт с необходимата допълнителна компетентност.

Решението за предоставяне на първоначална сертификация се документира в **Ф 7.3-11 Решение за сертификация**. След вземане на решението Администраторът на процедурата попълва нейната хронология в **Ф 7.3-13 Регистъра на проведените процедури на системи**.

4.4 Издаване на сертификат

При отказ за издаване на сертификат заявителя се уведомява писмено в срок от 14 (четирнадесет) дни след издаване на заповедта на Ръководителя на Органа за сертификация на системи за управление. Заявителят има право да направи писмено мотивирано възражение до Комисията по възраженията в срок от 14 (четирнадесет) дни от уведомяване за отказа.

При положително решение за сертификация, взето от Администраторът на процедурата, Ръководителя на Органа за сертификация на системи за управление издава заповед за изготвяне на Издание 1 на Сертификат на одитираната организация със срок на валидност до 3 (три) години. За всяка система за управление се издава отделен сертификат.

Сертификатът се издава в 1 екземпляр, които се подписват от Управителя. Копие от оригинала, остава в досието на клиента, а оригинала се предава на сертифицираната организация или на упълномощено от нея лице. Сертификатът носи пореден Номер от **Ф 7.3-12 Регистъра на издадените сертификати на системи за управление** на органа за сертификация.

В случай, че обхвата на сертификация на клиента попада в обхвата на акредитация на Органа за сертификация на системи за управление, сертификатът носи акредитационния символ на ИА „БСА“ В случай, че обхвата на сертификация е по голям от обхвата на акредитация на Органа за сертификация на системи за управление, се издават два сертификата с поредни номера. В единия се описва обхвата на сертификация под акредитация, а във втория се описва обхвата на сертификация, за който Органа за сертификация на системи за управление няма акредитация.

5. Съпътстващи документи

5.1 Процедури и инструкции

- П 7.2 Определяне на екип одитори
- П 7.13 Жалби и възражения

5.2 Формуляри

- Ф 4.4-7 Договор за сертификация на системи за управление
- Ф 6.2-3 Списък на разпределение на персонала
- Ф 7.1-1 Програма за тригодишен цикъл на сертификации
- Ф 7.2-1 Предложение за съгласуване на екип
- Ф 7.3-1 Заявка за сертификация на система за управление
- Ф 7.3-2 Преглед на заявка за сертификация на система за управление
- Ф 7.3-4 План за провеждане на одит
- Ф 7.3-5 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита
- Ф 7.3-6 Етична декларация
- Ф 7.3-7 Доклад от Етап 1 на сертификационен одит
- Ф 7.3-8 Доклад за несъответствие
- Ф 7.3-9 Доклада от заключителната среща на одиторите
- Ф 7.3-10 Доклад от одит на системи за управление
- Ф 7.3-11 Решение за сертификация
- Ф 7.3-12 Регистъра на издадените сертификати на системи за управление
- Ф 7.3-13 Регистъра на проведените процедури на системи
- Ф 7.3-14 Етична декларация на Администратор на процедура
- Ф 8.2-2 Регистър на кореспонденцията