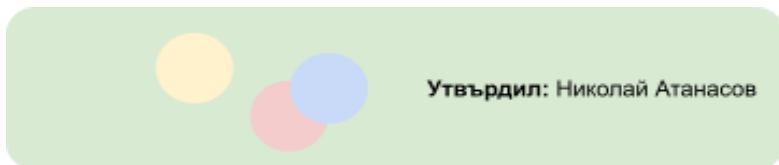




П 7.26 Периодични проверки по околна среда EMAS



2025-07-01



2025-07-01



№ поред	Дата на изменението	Версия	Причина за изменението	Влиза в сила от



1. Цел на процедурата	4
2. Обхват	4
3. Отговорности	4
4.1. Провеждане на процедура по надзор	4
4.1.1. Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита	4
4.1.2. Провеждане на надзорен одит	5
4.1.3 Вземане на решение при надзор	6
4.1.4 Заверяване на екологичната декларация на клиента	6
4.2 Провеждане на процедура по подновяване	6
4.2.1. Кандидатстване	6
4.2.2. Преглед на подадената заявка за ресертификация	6
4.2.3. Резултат от прегледа на подадената заявка	7
4.2.4. Програма за одит	7
4.2.5. Изготвяне на оферта и анекс към договор	8
4.2.6. Сформиране и съгласуване на екипа и продължителността на одита	8
4.2.7. Провеждане на одит за подновяване	8
4.2.8. Вземане на решение	9
4.2.9 Заверяване на екологичната декларация на клиента	9
5. Съпътстващи документи	10
5.1 Процедури и инструкции	10
5.2 Формуляри	10



1. Цел на процедурата

Целта на процедурата е да регламентира реда, по който се извършват периодичните проверки по околна среда.

2. Обхват

В обхвата на процедурата са дейностите по: провеждане на периодичните проверки по околна среда.

3. Отговорности

Ръководител на Органа за проверка по околна среда

- подписва заповеди за процедурата по проверка, заповеди за одит, за свикване на комисии, заповеди за решения;
- поддържа контакт с клиента на всеки етап от процеса по сертификация
- изготвя уведомителни писма до клиента
- подписва екологичната декларацията;

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;

Управител

- изготвя оферта
- сключва договор за проверка по околна среда

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;
- 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

4.1. Провеждане на процедура по надзор

4.1.1. 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 проверка 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 проверка по околна среда 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.

В съответствие с **чл. 23 ал.2 от Регламент (ЕО) № 1221/2009** най-малко четири седмици преди всяка проверка в държава членка, проверяващият по околна среда уведомява органа по акредитация или лицензиращия орган, отговорен за надзора върху съответния проверяващ по околна среда, за подробности по своята акредитация или лиценз, както и за времето и мястото на проверката. За **ИА БСА** се използва актуалната версия на **BAS QA 2.12.1 В**.

4.1.2. Провеждане на надзорен одит

На основание заповед за провеждане за надзорен одит водещият одитор изготвя **Ф 7.25-5 План за провеждане на одит по EMAS** като се съобразява с резултатите от предходните одити. Планът се съгласува с клиента.

При провеждане на откриващата среща, Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.25-6 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита по EMAS** и ако е екипът има нови членове те попълват пред клиента **Ф 7.25-7 Етична декларация по EMAS**.

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.
- Съответствие с Регламент (ЕО) № 1221/2009

Ако по време на одита се констатират несъответствия, водещият одитор своевременно уведомява одитирания за тях и същите се отразяват в **Ф 7.25-9 Доклад за несъответствие по EMAS**.

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 7.25-6 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита по EMAS** и запознава одитираните с **Ф 7.25-10 Доклада от заключителната среща на одиторите по EMAS** 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 7.25-10 Доклада от заключителната среща на одиторите по EMAS.**

В десет дневен срок от приключването на одита или представяне на коригиращи действия за отстраняване на констатираните несъответствия, водещият одитор изготвя **Ф 7.2-11 Доклад от одит по EMAS**, в които се обобщават и резултатите от одита и актуализира **Ф 7.25-4 Програма за одити по EMAS**. Тези документи се подготвят в два екземпляра - по един за клиента и за Органът за проверки по околна среда. В заключението на доклада от одита, екипа одитори се произнася върху ефикасността на системата за управление и съответствието и с Регламент (ЕО) № 1221/2009. При приключване на одита, водещия одитор предава цялата документация и събраните доказателства по време на одита на Ръководителя на Органа за проверки по околна среда.

4.1.3 Вземане на решение при надзор

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

- е спазена цялата процедура за първоначална проверка
- 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 дейност на клиента към него се присъединява Технически експерт с необходимата допълнителна компетентност.

Решението за периодична заверка на екологичната декларация се документира в **Ф 7.25-12 Решение по EMAS**. След вземане на решението Администраторът на процедурата попълва нейната хронология в **Ф 7.25-13 Регистъра на проведените проверки по EMAS.**

4.1.4 Заверяване на екологичната декларация на клиента

При отказ за заверяване на екологичната декларация заявителя се уведомява писмено в срок от 14 (четиринадесет) дни след издаване на заповедта на Ръководителя на Органа за проверка по околна среда. Заявителят има право да направи писмено мотивирано възражение до Комисията по възраженията в срок от 14 (четиринадесет) дни от уведомяване за отказа.

При положително решение за сертификация, взето от Администраторът на процедурата, той изготвя и подписва **ПРИЛОЖЕНИЕ VII към Регламент (ЕО) № 1221/2009 Ф 7.25-14 Декларация на проверявания по околна среда за дейностите по проверка и заверяване**. След което заверява на всяка страница с подпис и печат Екологичната декларация на организацията и попълва **Ф 7.25-15 Регистъра на заверените декларации по EMAS.**

4.2 Провеждане на процедура по подновяване

4.2.1. Кандидатстване

Запитването от клиента към Органа за проверка по околна среда се подава под формата на формуляр **Ф 7.25-1 Заявка за проверка по околна среда EMAS**, 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 проверка по околна среда за даване на ход на процедурата.

4.2.2. Преглед на подадената заявка за ресертификация

Ръководителя на Органа за проверка по околна среда 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 7.25-2 Етична декларация на Администратор на процедура по EMAS.**

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

- обхвата на дейността;
- правилното определяне на NACE код
- броя и големината на работните площадки;
- смени на които се работи

- ефективен брой на персонала
- еднородност на произведените продукти и прилаганите процедури за всяка площадка, степен на сложност на процесите;
- разглеждат се заплахи за безпристрастността
- Валиден ли е сертификатът по ISO 14001
- Отговаря ли структурно екологичната декларация на приложение IV от Регламент (ЕО) № 1221/2009

4.2.3. Резултат от прегледа на подадената заявка

След като прегледа подадената заявка, Администраторът преценява готовността на Органа за проверка по околна среда за провеждане на процедурата.

В случай, че Органа за проверка по околна среда не разполага с необходимия ресурс, Администраторът прави предложение до Управителя да се прекрати процедурата. При отказ в резултат на прегледа на заявката, причините се документират във формуляр **Ф 7.25-3 Преглед на заявка проверка по околна среда по EMAS** и клиента се уведомява писмено.

В случай, че Органа за проверка по околна среда разполага с необходимия ресурс, Администраторът изготвя първоначална **Ф 7.25-4 Програма за одит по EMAS**, която представя на Управителя за изготвяне на оферта. Резултатът от прегледа на подадената заявка се документира в **Ф 7.25-3 Преглед на заявка проверка по околна среда по EMAS**.

4.2.4. Програма за одит

Програмата за одит обхваща новият цикъл на проверки, като ясно определя дейностите, свързани с одита. Тя включва първоначален одит на два етапа, първи надзорен одит 12 месеца след вземане на решение, втори надзорен одит през втората година и одит за подновяване през третата година, като заявка се подава 3 месеца преди изтичането на валидността на екологичната декларация.

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

- обхвата и сложността на 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.
- изискването на **чл. 23 ал.2 от Регламент (ЕО) № 1221/2009**, че най-малко четири седмици преди всяка проверка в държава членка, проверяващият по околна среда уведомява органа по акредитация или лицензиращия орган, отговорен за надзора върху съответния проверяващ по околна среда, за подробности по своята акредитация или лиценз, както и за времето и мястото на проверката

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

Записите за съставената програма за одит се документират в **Ф 7.25-4 Програма за одит по EMAS**.

4.2.5. Изготвяне на оферта и анекс към договор

Управителя изготвя офертата и я предоставя на клиента за потвърждение. След приемане на офертата от клиента, се изготвя Анекс към **Ф 4.4-10 Договор за проверка по околна среда EMAS III**.



Новата **Ф 7.25-4 Програма за одити по EMAS** се потвърждават от клиента при сключване на Анекс към договора. Срокът за изпълнение на процедурата е до дата на заверка на екологичната декларация.

4.2.6. 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 проверка 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 проверка по околна среда 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.

В съответствие с **чл. 23 ал.2 от Регламент (ЕО) № 1221/2009** най-малко четири седмици преди всяка проверка в държава членка, проверяващият по околна среда уведомява органа по акредитация или лицензиращия орган, отговорен за надзора върху съответния проверяващ по околна среда, за подробности по своята акредитация или лиценз, както и за времето и мястото на проверката. За **ИА БСА** се използва актуалната версия на **BAS QA 2.12.1 В**.

4.2.7. Провеждане на одит за подновяване

На основание заповед за провеждане на одит водещият одитор изготвя **Ф 7.25-5 План за провеждане на одит по EMAS** като се съобразява с резултатите от предходните одити. Планът се съгласува с клиента.

При провеждане на откриващата среща, Водещият одитор предоставя за попълване **Ф 7.25-6 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита по EMAS** и ако е екипът има нови членове те попълват пред клиента **Ф 7.25-7 Етична декларация по EMAS**.

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.
- Съответствие с Регламент (ЕО) № 1221/2009

Ако по време на одита се констатират несъответствия, водещият одитор своевременно уведомява одитирания за тях и същите се отразяват в **Ф 7.25-9 Доклад за несъответствие по EMAS**.

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 7.25-6 Списък на участниците в откриваща и закриваща среща на одита по EMAS** и запознава одитираните с **Ф 7.25-10 Доклада от заключителната среща на одиторите по EMAS** 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 одитираните се дискутират. Ако не се достигне до единодушно решение, всички мнения се документират **Ф 7.25-10 Доклада от заключителната среща на одиторите по EMAS**.

В десет дневен срок от приключването на одита или представяне на коригиращи действия за отстраняване на констатираните несъответствия, водещият одитор изготвя **Ф 7.2-11 Доклад от одит по EMAS**, в които се обобщават и резултатите от одита и актуализира **Ф 7.25-4 Програма за одити по EMAS**. Тези документи се подготвят в два екземпляра - по един за клиента и за Органът за проверки по околна среда. В заключението на доклада от одита, екипа одитори се произнася върху ефикасността на системата за управление и съответствието и с Регламент (ЕО) № 1221/2009. При приключване на одита, водещия одитор предава цялата документация и събраните доказателства по време на одита на Ръководителя на Органа за проверки по околна среда.

4.2.8. Вземане на решение

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

- е спазена цялата процедура за първоначална проверка
- 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 дейност на клиента към него се присъединява Технически експерт с необходимата допълнителна компетентност.

Решението за периодична заверка на екологичната декларация се документира в **Ф 7.25-12 Решение по EMAS**. След вземане на решението Администраторът на процедурата попълва нейната хронология в **Ф 7.25-13 Регистъра на проведените проверки по EMAS**.

4.2.9 Заверяване на екологичната декларация на клиента

При отказ за заверяване на екологичната декларация заявителя се уведомява писмено в срок от 14 (четиринадесет) дни след издаване на заповедта на Ръководителя на Органа за проверка по околна среда. Заявителят има право да направи писмено мотивирано възражение до Комисията по възраженията в срок от 14 (четиринадесет) дни от уведомяване за отказа.

При положително решение за сертификация, взето от Администраторът на процедурата, той изготвя и подписва **ПРИЛОЖЕНИЕ VII към Регламент (ЕО) № 1221/2009 Ф 7.25-14 Декларация на проверяващия по околна среда за дейностите по проверка и заверяване**. След което заверява на всяка страница с подпис и печат Екологичната декларация на организацията и попълва **Ф 7.25-15 Регистъра на заверените декларации по EMAS**.

5. Съпътстващи документи

5.1 Процедури и инструкции

- **П 7.3 Сертификация на системи за управление**



- П 7.13 Жалби и възражения

5.2 Формуляри

- Няма