



9.2. ПК ВЪТРЕШЕН ОДИТ

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

1. Предмет на процедурата. 1
2. Обхват на процедурата. 1
3. Правила за изпълнение. 2
4. Използвани термини, съкращения и абревиатури. 6
5. Управлявани форми. 6

1. Предмет на процедурата

Процедурата регламентира:

- a. дейностите по провеждане на вътрешни одити за оценяване функционирането на СУК;
- b. отговорностите и пълномощията за извършването на тези дейности и взаимовръзките с други звена и институции;
- c. документите, данните и формите, които се създават и ползват във връзка с изпълнение на тези процеси.

2. Обхват на процедурата

Процедурата обхваща следните процеси:

- a. планиране на вътрешните одити;
- b. подготовка на одита;
- c. провеждане на одита;
- d. документиране на резултатите от одита;
- e. съобщаване на резултатите;
- f. оценка на предприетите действия.

3. Правила за изпълнение

3.1 Общи положения

3.1.1. Всички приложими изисквания от ISO 9001:2015 се подлагат минимум веднъж годишно на вътрешен одит и оценка.

3.1.2. При определяне на честотата и обхвата на одита се вземат предвид състоянието и важността (значението) на дейността, която се одитира.

3.1.3. За насочване на вниманието към проблемните и важни за функционирането на СУК изисквания се използват резултатите от предходните одити и констатираните текущи несъответствия.

Версия	Код	Правомощия	Длъжност	Име, фамилия	Подпис
01	9.2. ПК	Утвърдил	Президент	Г-жа Лена Гайдарска	
		Одобрил	Ректор	Проф. д-р Руслан Пенчев	
		Разработил	УПР	Проф. д-р Теодора Георгиева	

3.2 Планиране на вътрешните одити

3.2.1 Представителят на ръководството съставя Годишен план за вътрешен одит на СУК.

3.2.2. При подготовката на Годишния план за провеждане на вътрешни одити на СУК Представителят на ръководството използва информацията за състоянието на СУК, съдържаща се в записите от предходните одити.

3.2.3. Освен включените в Годишния план вътрешни одити представителят на ръководството може да предложи организирането и изпълнението на извънпланови одити, предизвикани от други фактори като:

- a. организационни промени;
- b. обратна информация от пазарната среда;
- c. информация за несъответствия и обобщени данни от функционирането на структурните единици в организацията;
- d. записи и анализи на резултатите от одита на качеството, дискусиите за определяне на коригиращи действия и др.

3.2.4. Вътрешните одити се извършват на основание:

- a. заповед на ректора или
- b. План на одита

3.2.4.1. В заповедта на председателя се определят:

- a. водещият вътрешен одитор;
- b. одиторският екип;
- c. времето за провеждане на одита;
- d. срокът за представяне на плана на одита.

3.2.4.2. В плана на одита водещият вътрешен одитор определя:

- a. обхвата на одита;
- b. критериите за одита;
- c. разпределението на одиторите по дейности;
- d. представителите на одитираните зони.

3.2.4.3. При определяне на вътрешните одитори се вземат под внимание:

- a. квалификацията на одиторите;
- b. независимостта на одиторите по отношение на одитираните зони.

3.3 Подготовка на вътрешния одит

3.3.1. Всеки вътрешен одитор се запознава с информацията, свързана с одитираните дейности.

3.3.2. При необходимост определените вътрешни одитори получават съдействие от представителя на ръководството за осигуряване на актуална информация и документи (наръчник, планове, процедури по качеството и др.) за подготовка на плана и индивидуалните одиторски въпросници за изпълнение на одита.

3.3.3. Най-малко една седмица преди започване на вътрешния одит представителят на ръководството и водещият вътрешен одитор уведомяват и доуточняват последните подробности с ръководителите на одитираните структурни единици.

3.4 Провеждане на одита

3.4.1. Вътрешните одити се провеждат едновременно:

- a. на принципа на извадката;
- b. по метода на интервюто.

3.4.2. Откриващото заседание се ръководи от водещия вътрешен одитор, който:

- a. уточнява окончателно изискванията на стандарта, по които ще се извършва оценката и ще се определя обхватът на одита (кои процеси и структурни единици ще бъдат одитирани);
- b. обявява одиторския екип;
- c. уточнява съпровождащите лица;
- d. уточнява окончателно графика за посещения по работните места;
- e. уточнява комуникациите, мястото и времето за срещи, действията при непредвидени ситуации и други административни въпроси;
- f. уточнява времето и мястото за провеждане на заключителното заседание и лицата, които трябва да присъстват на него.

3.4.3. По време на одита се извършва проверка на:

- a. документите на СУК;
- b. дейностите и условията за осъществяване на процесите;
- c. записите от функционирането на процесите.

3.4.4. Отговорите на одитираните се попълват във въпросник с цел събиране и регистриране на доказателства за извършвани дейности.

3.4.5. Констатираните при одита несъответствия се проверяват и оценяват задълбочено и прецизно с цел оценяване на тяхната значимост, преди да бъде попълнено Искане за коригиращо/превантивно действие.

3.4.6. В края на всеки работен ден, водещият вътрешен одитор провежда кратка работна среща с одиторите от екипа, на които (по негова преценка) присъстват компетентни представители на одитираните зони.

3.4.7. На срещите в края на работния ден всеки одитор представя своите наблюдения, които са му дали основание да направи изявление за несъответствие, за продължаване на наблюденията или за обръщане на внимание на останалите одитори от екипа на конкретен въпрос.

3.4.8. След завършване на одита се провежда заключително съвещание с одитираните, по време на което се съобщават констатациите и заключението на одиторите.

3.5 Документиране на резултатите от вътрешния одит

3.5.1. Резултатите от одита се обобщават, анализират и категоризират въз основа на:

- a. извършените наблюдения;
- b. отговорите на одитираните, записани във въпросниците на одиторите;

с. събраните по време на одита обективни доказателства.

3.5.2. Резултатите от вътрешния одит се определят в три категории:

а. несъответствие – документираща се в искане за коригиращо/превантивно действие и в Обобщен доклад от одита;

б. потенциално несъответствие – документираща се в Искане за коригиращо/превантивно действие и в Обобщен доклад от одита;

с. зона за подобрене – документираща се само в Обобщения доклад под формата на констатация.

3.5.3. Констатираните (потенциални/реални) несъответствия се потвърждават чрез подписите върху Искане за коригиращо/превантивно действие на:

а. одитора;

б. водещия вътрешен одитор;

с. ръководителя на одитираната дейност.

3.5.4. Изпълнението на коригиращите и превантивните действия може да започне веднага след тяхното одобрение от страна на вътрешния водещ одитор.

3.5.6. Резултатите от одита съдържат и препоръки за подобрения на процесите на СУК, документиращи като зони за подобрене в Обобщения доклад от одита.

3.6 Заключително заседание

3.6.1. Заключителното заседание се провежда в определеното в Плана за одит време и място в присъствието на ръководителите на одитираните области.

3.6.2. По време на заключителното заседание водещият вътрешен одитор:

а. открива заседанието;

б. обявява отново изискванията на стандарта, по който е извършена оценката, и обхвата на одита;

с. обявява отново одиторския екип (ако одитът се извършва от екип);

д. обявява съпровождащите и изказва благодарност за тяхното съдействие и съдействието на всички интервюирани;

е. прави изявление за оцененото съответствие и припомня, че одитът е обхванал извадки от системата за управление на качеството и записите във връзка с нейното прилагане и е възможно наличието на несъответствия, които реално съществуват, но не са констатирани от одиторския екип;

ф. обявява резултатите от одита:

i. констатираните реални и потенциални несъответствия и техния характер;

ii. определените зони за подобрене;

г. докладва лично и последователно предоставя възможността на всеки одитор да докладва констатираните от него несъответствия. Всяко едно несъответствие се подлага на обсъждане и признаване (оспорване) от страна на одитираните;

h. изисква от одитираните да определи коригиращо/превантивно действие за всяко признато реално/потенциално несъответствие и срок за неговото изпълнение. Тези данни се записват на съответното място в бланката Искане за коригиращо/превантивно

действие и се подписват от съответния отговорен ръководител на дейност/структурно звено;

- i. запознава ръководството на одитираните звена със съдържанието и срока за връчване на обобщения доклад от вътрешен одит на представителя на ръководството;
- j. закрива заключителното заседание.

3.7 Оценка на коригиращите / превантивните действия

3.7.1. Когато определено коригиращо/превантивно действие бъде изпълнено в рамките на одита и бъде попълнен отчетът на одитирания за изпълнението в искане за коригиращо/превантивно действие, одиторът, който е установил несъответствието, извършва оценка и прави съответния извод върху същите екземпляри на бланката.

3.7.2. Проверката за изпълнението и ефективността на коригиращите/превантивните действия, които не могат да се изпълнят и оценят по време на одита, се извършва в рамките на определения срок за отстраняване на несъответствията.

4. Използвани термини, съкращения и абривиатури.

СУК (система за управление на качеството) - система за насочване на управлението на УНСС относно удовлетворяването на определени изисквания към създавания от нея продукт.

ПК (процедура по качеството) - документ, съдържащ ясен регламент за изпълнение на основна дейност на системата по управление на качеството.

ОД (оперативен документ по качеството) - документ, съдържащ запис, необходим за функционирането и/или като доказателство за функционирането на системата за управление на качеството.

СЕ (структурна единица) - част от организационната структура на МВБУ.

ДЛ – длъжностно лице.

ПР – представител на ръководството

ИКПД – искане за коригиращо/превантивно действие.

запис – документ, съдържащ постигнати резултати или предоставящ доказателство за извършени дейности.

одит – системен, независим и документиран процес за получаване на доказателства от одит и обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са изпълнени критериите на одита.

критерии на одита – съвкупност от правила, процедури или изисквания, използвани като указание.

доказателства от одита – записи, излагане на факти или друга информация, която е свързана с критериите на одита и която може да бъде проверена.

5. Управлявани форми.

- a. Годишен план за вътрешен одит на СУК
- b. План за одита
- c. Искане за коригиращо/превантивно действие
- d. Обобщен доклад от вътрешен одит