
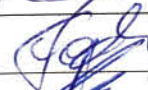



SALUBRIZARE SECTOR 5 S.A.	Procedură de sistem privind auditul intern al sistemului de management integrat (calitate – mediu) COD P.S. – 27	Editia I Nr. Exemplare I Revizia 0 Nr. Exemplare 0 EXEMPLAR I
--------------------------------------	--	---

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND AUDITUL INTERN AL
SISTEMULUI DE MANAGEMENT INTEGRAT (CALITATE –
MEDIU)**

COD: P.S. – 27

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Responsabil	Nume si prenume	Funcție	Data	Semnatura
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Camelia Teodorescu	Inspector mediu Jurișt	7.10.2021	
4	Avizat	Singrid Conbolant	Compartiment Juriștic	8.10.2021	
7	Aprobat	Andrei Fecioru	Director General	08.10.2021	

2. Evidența modificării procedurii

Nr. crt.	Editia/ revizia	Componenta revizuita	Cauza/ Baza/ Descrierea modificării	Data de la care se aplica editia/ revizia
0	1	2	3	4
1	1	-	-	-

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Structura Funcțională	Funcție	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
0	1	3	4	5	6	7
1	Evidența/ Arhivare	Secretariat Tehnic CM SCIM/Responsabil SCIM			
2.						

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură documentează și descrie:

- activitățile desfășurate în cadrul pentru realizarea auditurilor interne ale SMI ;
- formularele de audit intern utilizate;
- funcțiile care au responsabilități pentru efectuarea activităților de audit.

5. Domeniul de aplicare

Se aplică la desfășurarea activităților de audit intern desfășurate în Salubritate Sector 5 S.A.

6. Documente de referință

- 6.1. SR EN ISO 9001:2015, Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 6.2. SR EN ISO 9000:2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 6.3. SR EN ISO 14001:2015, Sisteme de management de mediu. Cerințe. și ghid de utilizare.
- 6.4. SR ISO 14050:2010, Management de mediu - vocabular;

6.5. SR EN ISO 14004:2016, Sisteme de management de mediu. Linii directe referitoare la principii și tehnici de aplicare.

6.6. SR EN ISO 19011:2011, Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/ sau de mediu.

7. Definiții, abrevieri și termeni utilizați

7.1. Definiții

Sunt valabile definițiile din standardele SR EN ISO 19011:2011, Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau de mediu și din standardul SR ISO 9000:2015:Sisteme de management al calității - Principii fundamentale și vocabular și SR ISO 14050:2010, Management de mediu – vocabular.

Documentele și înregistrările sunt considerate informații documentate.

Orice înscris prin care se atestă un fapt, se recunoaște o acțiune este considerat informație documentată.

Exemple de informații documentate: procedurile, manualele, formulare completate sau necompletate, norme, politici, înregistrări video sau fotografice, alte dovezi.

Sunt valabile definițiile din SR EN ISO 9000:2015, SR EN ISO 14050:2010, SR EN ISO 9001:2015, SR ISO 14001:2015.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	Societatea	Salubrizare Sector 5 S.A.
2.	DG	Director General
3.	SMC	Sistemul de management al calitatii
4.	SMM	Sistemul de management al mediului

5.	SMI	Sistemul de management integrat al calitatii si mediului
6.	Manager SMI	Manager al sistemului de management integrat (al calitatii si mediului)
7.	P	Procedura
8.	N	Norma
9.	TD	Tipul documentului (original sau copie)
10.	TC	Nivelul de control aplicat documentului
11.	NC	Nivelul de clasificare aplicat documentului (confidential, uz intern sau neconfidential)
12.	S	Stabilirea
13.	P	Planificarea

14.	As	Asigurarea
15.	An	Analizarea

8. Descrierea procedurii

8.1. Auditorii interni

8.1.1. Calificare și experiență.

Personalul care efectuează audituri interne are cunoștințele și experiența corespunzătoare în domeniul care trebuie auditat, precum și în domeniul SMI.

8.1.2. Independența.

Personalul care efectuează audituri interne este independent de activitatea sau zona auditată.

8.1.3. Instruire.

Personalul care efectuează audituri interne este instruit periodic prin diverse cursuri interne și externe. Această instruire trebuie să se efectueze pe baza prezentei proceduri precum și a standardelor: SR ISO 9000:2015 și SR EN ISO 14001:2015. Se păstrează de către Managerul SMI înregistrări ale acestor instruiri.

Lista de auditori interni (cod: F-001-PS27) se întocmește pe baza calificării, a experienței și a instruirii astfel încât să se asigure auditori interni pentru toate departamentele și procesele firmei. Această listă se aprobă de către Directorul General.

8.2. Programarea auditurilor interne.

Programarea auditurilor interne se realizează de către Managerul SMI și se aprobă de către Directorul General, completându-se *Programul de audituri interne* la sfârșitul anului în curs pentru anul următor sau cel mai târziu la începutul anului (pana pe 15 mai). *Programul* este realizat astfel încât fiecare element al SMI să fie verificat cel puțin o dată pe an.

Atunci când sunt necesare audituri suplimentare, din diferite motive, precum: reclamații, constatarea unor neconformități, modificări ale structurii organizatorice, necesitatea verificării rezultatelor unor modificări ale SMI, *Programul de audituri interne* este actualizat și supus aprobării Directorului General. După aprobarea programului, acesta este adus la cunoștința Șefilor de compartimente (zonele auditate).

8.3. Planificarea modului de desfășurare a auditurilor interne. Se

definesc obiectivele, domeniul și criteriile auditului. Obiectivele auditului pot fi:

- determinarea gradului de conformitate a sistemului de management cu criteriile de audit (cu standardele, cu documentele SMI, cu cerințele contractuale etc.);
- identificarea zonelor de îmbunătățire a sistemului de management;
- evaluarea capacității sistemului de management de a asigura conformitatea cu cerințele reglementate;
- evaluarea eficacității sistemului de management în atingerea obiectivelor specificate.

Conducătorul echipei de audit completează *Planul de audit* (cod: F--003-PS27).

Se selectează echipa de audit avându-se în vedere:

- competența globală a echipei;
- asigurarea independenței și evitarea conflictelor de interese;
- abilitatea membrilor echipei de a interacționa eficient.

Se anunță echipa de audit stabilită de comun acord cu conducerea zonei auditate, se convoacă echipa de audit și se prezintă planul de audit, declanșându-se astfel perioada de pregătire a auditului.

În etapa de pregătire, fiecare auditor își extrage din plan responsabilitățile care îi sunt atribuite folosind documentele de referință din plan și întocmește *Chestionarul de audit (cod: F-004-PS27)* care este verificat de Conducătorul echipei de audit.

8.4. Desfășurarea auditului intern al SMI

8.4.1. Elemente care pot fi luate în considerare la desfășurarea auditurilor interne (în funcție de situație):

- implementarea eficientă și eficientă a proceselor;
- capacitatea proceselor;
- oportunitățile pentru îmbunătățirea continuă;
- utilizare eficientă și eficientă a resurselor;
- relațiile cu partenerii Companiei;
- performanțele produselor fabricate și a proceselor.

8.4.2. Deschiderea auditului intern.

Auditul începe cu ședința de deschidere la care participă Conducătorul echipei de audit, Echipa de audit, Șeful zonei auditate.

În cadrul ședinței, Conducătorul echipei de audit prezintă:

- membrii echipei de audit;
- obiectivele auditului;
- responsabilitățile fiecărui auditor;
- domeniul pentru care se efectuează auditul;
- planul de audit;
- activitățile de audit;
- alte informații solicitate de auditat

8.4.3. Auditul intern.

Este început de fiecare auditor în zona ce i s-a repartizat conform planului de audit. Instrumentul de lucru este *Chestionarul de audit, cod:*

La început, auditorii vor discuta despre SMI cu șeful zonei auditate. Se discută cu câte o singură persoană. Auditorii nu se vor limita la discuții numai cu factorii responsabili ci se vor contacta și alți angajați din zonă.

Dovezile sunt colectate prin intermediul:

- interviurilor;
- examinării documentelor;
- observării activităților și condițiilor din zonele de interes.

Dacă se constată neconformități se colectează dovezi reprezentative.

Auditorul va nota suficiente date pentru a se informa și a avea o sursă din care să poată rezulta concluzii clare.

Informațiile obținute prin interviuri se verifică utilizând și alte surse (documente, observații etc)

Numai informația care este verificată poate fi dovada de audit.

Examinările care se execută trebuie să aibă în vedere elementele SMI și cerințele standardului de referință SR EN 9001:2015 și SR EN 14001:2015, precum și specificații privind modul de desfășurare a activității.

Se va urmări ca pe parcursul unui an calendaristic să fie evaluate toate specificațiile standardului aplicabil.

8.4.4. Atunci când se constată o neconformitate (abateri de la cerințele specificate, care pot fi: cerințe din contract, standarde SMI, manualul SMI, proceduri SMI etc.) în cadrul auditului intern, se completează un *Raport de neconformitate pentru procese*.

8.4.5. Se centralizează rezultatele auditului și se întocmește de către Conducătorul echipei de audit, *Raportul de audit*.

8.4.6. Înainte de ședința de închidere, echipa de audit se întrunește pentru a se pune de acord cu privire la constatările rezultate în urma auditului. Neconformitățile se analizează cu auditatul pentru a obține confirmarea că dovada de audit este corectă și că neconformitățile sunt înțelese.

8.4.7. *Inchiderea auditului intern.*

Auditul intern se încheie cu ședința de închidere la care participă:

- echipa de audit;
- conducerea zonei auditate;
- eventual personalul auditat.

Conducătorul echipei de audit prezintă constatările, concluziile și neconformitățile depistate în urma auditului.

Concluziile auditului reprezintă aprecierea gradului în care zonele auditate satisfac cerințele standardelor și documentelor de referință și după caz, necesitatea unui nou audit.

8.4.8. *Raportul de audit* se difuzează la o dată ulterioară stabilită de Conducătorul echipei de audit, dar nu mai târziu de o săptămână de la data finalizării auditului.

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

Raportul de audit se difuzează către:

- conducere;
- șeful compartimentului auditat
- managerul SMI

8.4.10. În situația în care s-au constatat neconformități majore (neîndeplinirea cerințelor unui capitol din standard, lipsa înregistrărilor, etc) se poate planifica audit de urmărire. Cu această ocazie se va examina completitudinea și corectitudinea înlăturării neconformităților precum și a cauzelor care le-au produs.

8.4.11. Managerul SMI acordă o importanță deosebită acțiunilor preventive pentru a se evita producerea de noi neconformități de tipul celor semnalate.

8.5. Abordarea ca proces a auditului intern al SMI:

Elemente ale abordării	Definire elemente
Denumire proces	Audit intern
Indicatori de performanță	Număr de audituri planificate/ număr de audituri realizate. Număr de neconformități datorate desfășurării necorespunzătoare a auditurilor.
Proprietar de proces	Manager SMI
Intrări	Intrări potențiale: a) cerințele sistemului de management implementat în organizație; b cerințele standardelor de referință: ISO 9001, ISO 14001; c constatări și rezultate ale auditurilor interne și externe efectuate care au avut loc în intervalul respectiv de timp de la ultimul audit. Analiza și modul de rezolvare al neconformităților împreună cu acțiunile corective/ preventive întreprinse; d feedback-ul de la clienți și parteneri rezultat în urma studiilor de evaluare efectuate; e stadiul acțiunilor corective și preventive; f performantele proceselor și conformitatea produselor fabricate cu cerințele impuse prin normative și reglementari; g acțiunile de monitorizare a analizelor de management efectuate anterior; h eficacitatea globală a SMI în realizarea obiectivelor; i considerente asupra actualizării SMI în concordanță cu schimbările aduse de introducerea unor noi tehnologii, unor noi strategii de piață, de modificarea condițiilor sociale și în general orice modificări care duc la modificarea proceselor, procedurilor de lucru și a documentelor SMI. j reclamațiile și modul de rezolvare; k nivelul de atingere a obiectivelor SMI;

	<p>l performanțele furnizorilor; m efectele financiare ale activităților referitoare la SMI; o implementarea eficientă și eficace a proceselor ; p capacitatea proceselor ; r oportunitățile pentru îmbunătățirea continuă; s utilizarea eficientă și eficace a resurselor; u relațiile cu partenerii Companiei; v performanțele produselor fabricate și a proceselor.</p>
Ieșiri	<p>Raportul de audit va conține (dacă este cazul) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - concluzii, aprecieri și comentarii privind desfășurarea auditului; - descrierea neconformităților identificate; - referiri la documentația de referință; - referiri la documentația de audit; - semnăturile participanților; - data la care are loc ședința de analiză, numele și semnăturile persoanelor participante;
	Procese referitoare la relația cu clienții și partenerii Companiei;
Proces din amonte	Procese interne de management, asigurare de resurse, adăugare de valoare și procese de susținere.
Furnizor de proces	Managementul organizației.
Proces din aval	Strategii și politici; Măsuri corective; Programe de îmbunătățire a proceselor Companiei.
Client intern	Director General Șefii de compartimente (responsabilii zonelor auditate).

8.6. Managementul riscurilor în cazul procesului de auditare internă SMC Riscul - O problemă (situație, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apare în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potentată. În prima situație, riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.

Gestionarea riscurilor sau managementul riscurilor - Toate procesele privind identificarea, evaluarea și aprecierea riscurilor, stabilirea responsabilităților, luarea de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodică și monitorizarea progresului în cadrul procesului de auditare internă a SMI.

Managementul riscului - Metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, care permite menținerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc în cadrul procesului de auditare internă a SMI, cu costuri minime.

Riscurile nu pot fi identificate și definite decât în raport cu obiectivele a căror realizare este afectată de materializarea lor. Din această cauză existența unui sistem de obiective clar definite în cadrul procesului de auditare internă a SMI constituie premisa esențială pentru identificarea și definirea riscurilor.

Riscul este o incertitudine, și nu ceva sigur. Prin urmare, atunci când se identifica un "risc" trebuie analizat dacă nu este vorba despre o situație existentă, care are un impact asupra obiectivului. De cele mai multe ori, situația existentă reprezintă un risc materializat, adică unul care s-a produs. În niciunul din cazurile de mai sus nu mai este vorba despre un risc, ci despre o problemă dificilă, care trebuie gestionată sau despre o oportunitate care trebuie exploatată.

Nu constituie riscuri, probleme (situații, evenimente) care nu pot apărea în cadrul procesului de auditare internă a SMI.

Riscurile sunt probleme care pot apărea în cadrul procesului de auditare internă a SMI și nu probleme (situații, evenimente) a căror apariție este imposibilă.

Nu constituie risc o problemă care va apărea cu siguranță. Acestea nu sunt riscuri, ci certitudini.

Riscurile trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor auditului intern. Impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor stabilite pentru procesul de auditare internă a SMI. Impactul este un efect ce își are originea în risc și nu riscul însăși.

Riscurile sunt situații, evenimente probabile, care dacă s-ar materializa ar avea consecințe asupra obiectivelor auditului intern al SMI.

Nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele auditului intern al SMI. Nu există riscuri în mod absolut, ci numai riscuri corelate cu obiectivele auditului intern al SMI.

Identificarea riscurilor auditului intern al SMI nu este un scop în sine. Scopul identificării riscurilor este tocmai inventarierea acelor probleme care ar putea conduce la nerealizarea obiectivelor auditului intern al SMI, dacă s-ar materializa (ar deveni situații de fapt).

Managementul riscurilor în cazul procesului de auditare internă a SMI urmărește identificarea și gestionarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice auditului intern.

Referitor la răspunsul la risc, sunt aplicabile abordările:

Acceptarea (tolerarea) riscurilor

Acest tip de răspuns la risc constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.

Acceptarea (tolerarea) riscurilor este o strategie de răspuns la risc recomandată pentru riscurile cu expunere scăzută. În cazul riscurilor cu expunere medie sau mare acceptarea riscurilor este inadecvată și, de aceea, în astfel de situații, opțiunea trebuie temeinic justificată.

Evitarea riscurilor

Această strategie de răspuns la risc constă în eliminarea activităților (circumstanțelor) care generează riscurile.

Transferarea (externalizarea) riscurilor

Această strategie de răspuns la risc constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării aceluși risc, încheindu-se în acest scop un contract.

Tratarea (diminuarea) riscurilor

Aceasta este abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă Compania. Opțiunea tratării (atenuării) riscurilor constă în faptul că în timp ce Compania va continua să desfășoare activitățile care generează riscuri, aceasta ia măsuri (implementează instrumente/dispozitive de control intern) pentru a menține riscurile în limite acceptabile (tolerabile).

Firma definește și aplică un procedeu de tratare a riscurilor la selectarea opțiunilor adecvate de tratament a informațiilor de risc, ținând seama de riscul rezultatelor evaluării;

Firma stabilește toate controalele care sunt necesare pentru punerea în aplicare a tratamentului riscului de securitate a informațiilor pentru opțiunea aleasă.

În continuare sunt prezentate câteva tipuri de riscuri în cazul procesului de auditare internă a SMI: calificarea necorespunzătoare a auditorilor, auditarea propriei activități, condițiile de mediu necorespunzătoare desfășurării auditului, nerespectarea procedurii de audit, atitudinea necorespunzătoare a auditorilor, nerespectarea programului de audit de către părțile interesate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Directorul General

- Aprobă *Lista de auditori interni*, cod: F-001-PS27.
- Aprobă *Program de audituri interne*, cod: F-002-PS27.
- Dispune efectuarea de audituri interne suplimentare față de programul anual în cazul semnalării unor neconformități care nu suportă amânarea analizei până la următorul audit planificat.

9.2. Managerul SMI

- Completează *Lista de auditori interni*, cod: F-001-PS27;

- Desemnează echipa de audit conform *Listei de auditori interni, cod: FP-001-PS27* precum și sarcinile și responsabilitățile auditorilor. Desemnează Conducătorul echipei de audit; -Asigură selectarea și instruirea membrilor echipei de audit și păstrează înregistrări ale instruirii personalului de audit;
- Organizează activitatea de programare a auditurilor interne și întocmește *Programul de audituri interne, cod: F-002-PS27*;
- Dispune efectuarea de audituri interne suplimentare față de programul anual în cazul semnalării unor neconformități care nu pot suporta amânarea analizei până la următorul auditul planificat;
- Supraveghează modul de implementare a prezentei proceduri; -
- Întocmește a *Planului de audit, cod: F-003-PS27*;
- Arhivează originalul Raportului de audit *cod: F-006-PS27*. Timp de arhivare: 5 ani

9.3. Seful compartimentului auditate

-Asigură condițiile necesare desfășurării auditului în condiții normale;

- Asigură participarea personalului din subordine la activitățile auditate;
- Pune la dispoziția echipei de audit toate documentele necesare: reglementari, normative, standarde, proceduri, instrucțiuni și alte documente specifice;
- Primește o copie a Raportului de audit.

9.4. Conducătorul echipei de audit

- Stabilește, împreună cu Managerul SMI, scopul și obiectivele auditului și întocmește Planul de audit;
- Coordonează activitatea de pregătire a auditului;
- Supraveghează modul de întocmire a *Chestionarului de audit, cod: F-004-PS27*;
- Anunță data auditului, componenta echipei de audit și transmite *Planul de audit* colectivului ce urmează să fi auditat;
- Prezintă în ședința de deschidere *Planul de audit, cod: F-003-PS27* și în ședința de închidere concluziile auditului cuprinse în *Raportul de audit, cod: P-006-PS27*.
- Coordonează desfășurarea auditului;
- Rezolvă problemele care apar în timpul desfășurării auditului, modificând dacă este cazul *Planul de audit, cod: F-003-PS27*;
- Întocmește *Rapoartele de neconformități – F-005-PS27* și elaborează *Raportul de audit*.
- Difuzează *Rapoartele de neconformități* și *Raportul de audit* reprezentanților compartimentelor auditate;
- Arhivează originalele *Rapoartelor de neconformități* și *Rapoartele de audit*.

9.5. Membrii echipei de audit

Studiază *Planul de audit* și procedurile de desfășurare a auditului, completează chestionarele de audit și desfășoară auditul intern cu respectarea specificațiilor procedurii.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. Exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista de audoitori interni	Manager SMI	Director General	1	DG			
2.	Program de	Manager SMI	Director	1	DG			

	audituri interne pentru anul...		General					
3.	Plan de audit	Responsabil Audit	Director General	1	Manager SMI DG			
4.	Chestionar de audit	Responsabil Audit	Director General	1	Manager SMI DG			
5.	Raport de neconformitate pentru procese	Responsabil Audit	Director General	1	Manager SMI DG			
6.	Raport de audit	Responsabil Audit	Director General	1	Manager SMI DG			

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii	2
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documentele de referință	4
7.	Definiții, abrevieri și termeni utilizați	4
8.	Descrierea procedurii	5

9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	14