

Вътрешни одити**П-БТГ****ISO 45001:2018 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 EN 16348:2013 ISO/IEC 27001:2017**

1. ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ

Настоящата процедура определя реда и отговорностите при планиране, провеждане и документиране на резултатите от вътрешните одити на интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД.

Тази процедура е част от документацията на интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД и нейните отделни части, а именно:

- Системата за управление на здравето и безопасността при работа (изпълнява изискванията на т.9.2 от стандарта БДС ISO 45001:2018);
- Системата за управление на качеството (изпълнява изискванията на т.9.2 от стандарта БДС EN ISO 9001:2015);
- Системата за управление по отношение на околната среда (изпълнява изискванията на т.9.2 от стандарта БДС EN ISO 14001:2015);
- Системата за управление на сигурността и целостта на газопреносната мрежа (изпълнява изискванията на т.4.5.5 от стандарта БДС EN 16348:2013);
- Система за управление на сигурността на информацията (изпълнява изискванията на т.9.2 от стандарта БДС EN ISO/IEC 27001:2017).

2. ОБХВАТ НА ВАЛИДНОСТ И ВЛИЗАНЕ В СИЛА

Като част от документацията на интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД, процедурата е задължителна за всички организационни единици и служители на дружеството, и влиза в сила от датата на нейната последна актуализация.

Конкретни задължения и отговорности по настоящата процедура имат, както следва:

- представителите на ръководството – по здраве и безопасност при работа, по качество, по околна среда, по сигурността и целостта на газопреносната мрежа, по сигурността на информацията;
- Мениджър на системите за управление;
- служителите, определени за вътрешни одитори;
- ръководителите и служителите на одитирани организационни единици.

С цел опазване на конфиденциалния характер на проверяваната информация и защита на личните данни на служители, изпълнители по граждански договори и клиенти, определените

за извършване на конкретен планиран вътрешен одит служители (вътрешни одитори), подписват ОД-ВТ-037 Декларация за конфиденциалност.

Информация, свързана с трудови възнаграждения и други параметри на индивидуалните трудовите договори, не е обект на вътрешните одити по смисъла на настоящата процедура.

3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СЪКРАЩЕНИЯ

Термините и определенията в настоящата процедура са съгласно стандарта БДС EN ISO 19011:2018 Указания за извършване на одит на системи за управление:

Одит – систематичен, независим и документиран процес за получаване на обективни доказателства от одит и обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са удовлетворени критериите за одит.

Забележка 1 към термина: Вътрешните одити, понякога наричани одити от първа страна, се извършват от самата организация или от името на организацията.

Забележка 2 към термина: Външните одити включват тези, които обикновено се наричат одити от втора и от трета страна. Одитите от втора страна се извършват от страни, които имат интерес от организацията, като клиенти или от други лица, действащи от тяхно име. Одитите от трета страна се извършват от независими организации за одит, като тези, извършващи регистрация/ сертификация за съответствие, или държавни агенции.

План за одит – описание на дейности и необходимата последователност за извършване на одит

Обхват на одита – обект и граници на одита

Забележка 1 към термина: Обхватът на одита описва основно физическите и виртуални местонахождения, функциите, организационните единици, дейностите и процесите, както и периода от време.

Забележка 2 към термина: Виртуално местонахождение е това, което позволявана организацията да извършва дейност или да предоставя услуги, като използва он-лайн среда/ пространство, позволявайки на лицата да изпълняват процесите независимо от физическото си местонахождение.

Критерии на одита – съвкупност от изисквания, използвани като основа, с която се сравнява обективното доказателство.

Забележка 1 към термина: Ако критериите за одит са правни (включително законови или регулаторни) изисквания, думите „съответствие“ или „несъответствие“ се използват често при констатации от одит

Забележка 2 към термина: Изискванията могат да включват политики, процедури, инструкции за работа, законови изисквания, договорни задължения и др.

Обективно доказателство – данни, потвърждаващи съществуването или достоверността на нещо

Забележка 1 към термина: Обективно доказателство може да бъде получени чрез наблюдение, измерване, изпитване или други средства.

Забележка 2 към термина: Обективното доказателство за целите на одита обикновено се състои от записи, представяне на факти или друга информация, които имат отношение към критериите за одит и са проверими.

Доказателства от одит – записи, излагане на факти или друга информация, които са свързани с критериите за одит и които могат да бъдат проверени

Констатации от одит – резултати от оценяването на събраните доказателства от одит спрямо критериите за одит

Забележка 1 към термина: Констатациите от одит показват съответствие или несъответствие.

Забележка 2 към термина: Констатациите от одит могат да водят до идентифициране на рискове, откриване на възможности за подобряване или записване на добри практики.

Съответствие – удовлетворяване на изискване

Несъответствие – неизпълнение на изискване.

Изискване – изразена потребност или очакване, което обикновено се подразбира или е задължително

Забележка 1 към термина: „Обикновено се подразбира“ означава, че това е обичайна или общоприета практика за организацията или заинтересованите страни за разглеждана потребност или очакване, което се подразбира.

Забележка 2 към термина: Определено изискване е изискването, което е формулирано, например в документирана информация.

Програма за одит – предписания за съвкупност от един или повече одити, планирани за определен период и насочени за постигане на конкретна цел.

Заклучение от одит – резултат от одит след разглеждане на целите на одита и всички констатации от одита

Одитор – лице, което извършва одит

Компетентност – способност за прилагане на знания и умения за постигане на предвидени

резултати

Система за управление – съвкупност от взаимосвързани или взаимодействащи си елементи на дадена организация за създаване на политики и цели и процеси за постигането на тези цели

Забележка 1 към термина: Системата за управление може да се отнася за една област или за няколко области, като например управление на качеството, управление на финансите или управление по отношение на околната среда

Забележка 2 към термина: Елементите на системата за управление създават структурата на организацията, ролите и отговорностите, планирането, дейностите, политиките, практиките, правилата, убежденията, целите и процесите за постигането на тези цели.

Забележка 3 към термина: Обхватът на системата за управление може да включва цялата организация, конкретни и определени функции на организацията, конкретни и определени части на организацията или една или повече функции за цяла група от организации.

Процес – съвкупност от взаимосвързани или взаимодействащи си дейности, които използват входните елементи, за да доставят очаквания резултат.

Други термини и определения:

Вътрешен одит – одит, извършен от вътрешни одитори на организацията. Вътрешните одити се извършват от служители на дружеството, които не носят непосредствена отговорност за осъществяваните процеси.

Цел на вътрешния одит – проверка съответствието на процес, продукт или на системата за управление с критериите на одита.

Планов вътрешен одит – проведен одит, съгласно утвърдения годишен график за вътрешните одити, при който целта, обхвата и срока за провеждане са предварително планирани.

Извънпланов вътрешен одит – одит, провеждан допълнително към плановите одити. Необходимостта от извънпланов одит се определя от ръководството при настъпване на съществени изменения в протичащите процеси, в продуктите и в дейностите, свързани с качеството, структурата и организацията в дружеството и други. Извънплановите одити се провеждат по методиката на плановите одити.

Водещ одитор – одитор, който е определен да ръководи вътрешния одит.

Използвани съкращения:

ПР	Представител на ръководството (ПРЗ, ПРК, ПРО, ПРС, ПРИ)
ПРЗ	Представител на ръководството по здраве и безопасност при работа
ПРК	Представител на ръководството по качество
ПРО	Представител на ръководството по околна среда
ПРС	Представител на ръководството по сигурността и целостта на газопреносната мрежа
ПРИ	Представител на ръководството по сигурността на информацията
МСУ	Мениджър на системите за управление

4. СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕДУРАТА**4.1 Съставяне на Програма за вътрешен одит**

В началото на всяка година ПР и МСУ съставят **ОД-ВТ-038 Програма за вътрешен одит** за съответната година и я представят за утвърждаване от Изпълнителния директор на дружеството, след което информират вътрешните одитори и служителите.

Програмата включва всички дейности, необходими за планиране и организиране на вътрешните одити и осигуряване на ресурси за тяхното ефикасно и ефективно изпълнение.

Програмата за вътрешен одит съдържа:

- цели и обхват;
- отговорности за управление на програмата;
- необходими ресурси;
- процедури на програмата – съгласно т.т. 4.2 и 4.4 на настоящата процедура.

4.2 Изпълнение на Програмата за вътрешен одит**4.2.1 Планиране на вътрешните одити**

Вътрешните одити се планират ежегодно от ПР и МСУ, така че всеки процес, всяка дейност, всяка организационна единица и всяка от отделните части на интегрираната система за управление да бъдат проверени най-малко веднъж годишно. При планирането на вътрешните

одити се вземат под внимание:

- резултати от минали одити – вътрешни и външни;
- резултати от направени проверки от други оторизирани органи;
- информация за състоянието и преценка на значимостта на извършваните процеси.

ПР съставя **ОД-ВТ-039 Годишен график за вътрешни одити**, който съгласува с МСУ и представя за утвърждаване от Изпълнителния директор. След утвърждаването му, Годишният график за вътрешни одити се изпраща на вътрешните одитори и всички ръководители на организационни единици, които ще бъдат одитирани.

При необходимост и след съгласуване с МСУ, ПР вписва в годишния график извънпланови одити.

4.2.2 Подбор и оценка на вътрешни одитори

За вътрешни одитори се избират служители, номинирани от ръководителите на управления, регионални звена и самостоятелни отдели.

ПР извършва първоначална и периодична оценка на предложените вътрешни одитори, в съответствие с **Квалификационни изисквания. Критерии и методи за оценяване на компетентността на вътрешните одитори**, приложение към настоящата процедура. Оценяването се документира от ПР в **ОД-ВТ-040 Карта за оценка на вътрешните одитори**.

Периодичното оценяване на вътрешните одитори се извършва ежегодно, преди провеждане на първия от планираните за годината одити.

Първоначалната и периодичната оценка се извършва по шестобална система, като при обща средноаритметична оценка под 3,50, одиторът не се допуска до самостоятелен одит, включва се в различни форми за повишаване на квалификацията или не се допуска като одитор при извършване на вътрешните одити.

В зависимост от резултатите от оценяването, както и съобразно нуждите за конкретния вътрешен одит, ПР изготвя и предлага **списък на вътрешните одитори**, който се утвърждава от Изпълнителния директор.

4.2.3 Определяне на подходящи екипи от одитори

За всеки конкретен одит ПР определя екип от вътрешни одитори или само водещ одитор. Основен принцип при избора е одиторите да бъдат независими спрямо одитираната дейност.

4.2.4 Подготовка за провеждане на вътрешен одит

В съответствие с Годишния график на вътрешните одити, Изпълнителният директор на дружеството възлага със заповед на водещите одитори да извършат подготовка.

Не по-късно от 7 работни дни преди планирания срок за провеждане на одита, водещият одитор подготвя **ОД-ВТ-041 План за одит**, който служи, както за подробно планиране на провеждането на одита, така и за информация на ръководството и на служителите на включените в плана за одитиране организационни единици. В плана се определят цели, обхват и критерии на одита, съответстващи на общите цели на Програмата за вътрешен одит. Критерии при провеждане на вътрешните одити са ефикасното прилагане на политиките и целите по здраве и безопасност при работа, по качество, по околна среда, по сигурността и целостта на газопреносната мрежа и по сигурността на информацията, както и на изискванията на документацията на интегрираната система за управление.

Водещият одитор изпраща по електронна поща план за провеждане на вътрешния одит до ръководителя на проверяваната организационна единица.

При необходимост от промяна на сроковете за провеждане на одитите, ПР регистрира причините в графа "Забележка" на годишния график за вътрешни одити.

Не по-късно от 5 дни преди срока за провеждане на одита, всеки от вътрешните одитори се запознава отново с изискванията на съответния стандарт, събира информация и извършва проверка на документацията, отнасяща се до одитираната дейност:

- наръчник, процедури, политики, инструкции и бизнес процеси, свързани с предмета на одита;
- нормативни документи, свързани с конкретния одит;
- констатации от последния одит, заедно с налични документи, свързани с предмета на одита;
- записи за коригиращи действия, имащи отношение към предмета на одита.

Въз основа на събраната информация и като помощно средство, вътрешните одитори могат да подготвят въпроси за одита, които записват в **ОД-ВТ-042 Въпросник за вътрешен одит**. Водещият одитор предава въпросника на ръководителя на одитираната организационна единица за подготовка.

4.2.5 Провеждане на вътрешен одит

4.2.5.1 Вътрешният одит се провежда в планирания срок от определения екип одитори и въз основа на ОД-ВТ-041 План за одит, изискванията на съответния стандарт, документацията на интегрираната система за управление, както и на друга актуална документация на проверяваната организационна единица.

4.2.5.2 В началото на одита се провежда **встъпителен разговор** от водещия одитор с ръководителя на проверяваната организационна единица, по време на който се обсъждат:

- цел и критерии на одита;
- метод на провеждане на одита с прецизиране на план-графика за одита и за проверка на работните места;

- подробности като: час на заключителния разговор, анализ на резултатите, съставяне на доклада за одита, коригиращи действия и др.

4.2.5.3 Вътрешният одит преминава през следните етапи:

- провеждане на разговори със служители от проверяваната организационна единица по въпросите на одита;
- проверка на документация и записи, имащи отношение към одитираните процеси;
- цялостно проследяване на отделните процеси, включени в плана за одита;
- проверка на практическото прилагане на регламентите от интегрираната система за управление и на ефикасността на прилаганите действия;
- регистриране на откритите несъответствия в **ОД-ВТ-043 Доклад за несъответствие**.

Доказателства се събират въз основа на отговорите на поставените по време на одита въпроси, проверка на документи и записи, както и на наблюдения по време на одита.

Ръководителят на проверяваната организационна единица е длъжен да осигури подходящи условия за работа на одиторския екип (работно място, достъп до информация и документация).

Всяко констатирано несъответствие се регистрира от одитора в ОД-ВТ-043 Доклад за несъответствие.

Ако по време на вътрешен одит на системата за управление на здравето и безопасността при работа бъдат установени груби нарушения на нормативните изисквания и правилата за безопасност, или обстоятелства, които застрашават безопасността и здравето на работещите, водещият одитор може да прекрати одита до отстраняването им. Водещият одитор уведомява незабавно ръководителя на одитираната организационна единица и ПРЗ.

Одиторският екип няма право да прекратява дейностите или да спира машините и съоръженията, които са източник на опасност.

4.2.5.4 В края на одита се провежда **заключителен разговор** за резултатите от одита, на който, по възможност, присъстват всички участници в одита.

По време на заключителния разговор, водещият одитор представя общата оценка от одита, посочва положителните страни в дейността, дава препоръки за подобрения и съобщава установените несъответствия, като предоставя докладите за несъответствия (ако има такива) за подпис от ръководителя на одитираната организационна единица и за определяне на необходимите коригиращи действия за отстраняване на несъответствията.

4.2.6 Документиране на резултатите от одита

След приключване на одита, в срок до 5 работни дни, на база на установеното съществуващо

състояние, одиторът изготвя **ОД-ВТ-044 Доклад от вътрешен одит**. Докладът съдържа оценка на резултатите от одита, съпоставени спрямо целта и критериите на одита. На заинтересованите служители, посочени в доклада от вътрешен одит, водещият одитор предоставя копия от доклада.

4.2.7 Последващи действия

Необходимите действия за отстраняването на несъответствията, коригиращите действия и сроковете за тяхното осъществяване се определят от ръководителя на проверяваната организационна единица, при съгласуване с вътрешния одитор, и се записват в доклада за несъответствие.

Отстраняването на несъответствията в определените срокове е задължение на ръководителя на организационната единица, където те са установени.

При определяне на коригиращи действия се спазват принципите, посочени в П-БТГ Коригиращи действия. Контрол по изпълнение на определените действия се осъществява от вътрешния одитор, като резултатите се документират в съответния доклад за несъответствие (ОД-ВТ-043).

След изпълнени и проверени коригиращи действия, одиторът предава доклада за несъответствие на ПР.

Всички несъответствия и препоръки, направени по време на вътрешните одити, се отразяват от ПР в ОД-ВТ-045 Дневник за констатации и коригиращи действия, с цел осъществяване на контрол върху предприетите последващи действия, и оценка на ефикасността им.

4.3 Архивиране на документите

Водещият одитор предава документите от одита на ПР, който ги съхранява съгласно изискванията на П-БТГ Управление на записите.

4.4 Наблюдение и преглед на Програмата за вътрешен одит

Ежегодно ПР и МСУ подготвят доклад за изпълнение на Програмата за вътрешен одит: цели и обхват, използването на планираните ресурси, спазването на предвидените срокове, резултатите от вътрешните одити, необходимостта от нови обучения на одиторите, предложения за коригиращи действия и възможности за подобряване на програмата. Докладът се разглежда от Изпълнителния директор и служи като база за вземане на решения за подобряване. Докладът за изпълнение на Програмата за вътрешен одит се предоставя на вниманието на служителите.

5. ПОВЕРИТЕЛНОСТ

Към настоящата процедура и записите към нея има изискване за поверителност.

Процедура от интегрираната система за управление на „Булгартрансгаз“ ЕАД

Вътрешни одити**П-БТГ****ISO 45001:2018 ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 EN 16348:2013 ISO/IEC 27001:2017**

Разпространението им извън „Булгартрансгаз“ ЕАД се извършва само след изричното разрешение на съответния представител на ръководството.

6. СВЪРЗАНИ ДОКУМЕНТИ

БДС EN ISO 19011:2018	Указания за извършване на одит на системи за управление
БДС ISO 45001:2018	Системи за управление на здравето и безопасността при работа. Изисквания с указания за прилагане
БДС EN ISO 9001:2015	Системи за управление на качеството. Изисквания
БДС EN ISO 14001:2015	Системи за управление по отношение на околната среда. Изисквания с указания за прилагане
БДС EN 16348:2013	Системи за газоснабдяване. Система за управление на безопасността (SMS) на газопреносна инфраструктура и система за управление целостта на тръбопровода (PIMS) за газопреносни тръбопроводи. Функционални изисквания
БДС EN ISO/IEC 27001:2017	Системи за управление на сигурността на информацията. Изисквания
П-БТГ	Управление на записите
П-БТГ	Коригиращи действия

7. ПРИЛОЖЕНИЯ**Квалификационни изисквания. Критерии и методи за оценяване на компетентността на вътрешните одитори**

ОД-ВТ-037	Декларация за конфиденциалност
ОД-ВТ-038	Програма за вътрешен одит
ОД-ВТ-039	Годишен график за вътрешни одити
ОД-ВТ-040	Карта за оценка на вътрешните одитори

Дата на одобрение: 20.06.2014

Страница 10 от 11

Последна актуализация: 1.03.2021

Версия: v04

Име на файла: П-БТГ Вътрешни одити, v04

ОД-ВТ-041	План за одит
ОД-ВТ-042	Въпросник за вътрешен одит
ОД-ВТ-043	Доклад за несъответствие
ОД-ВТ-044	Доклад от вътрешен одит
ОД-ВТ-045	Дневник за констатации и коригиращи действия