



ICS 03.120.10; 13.020.10

SR EN ISO 19011



Standard Român

Decembrie 2011

Asociația de Standardizare din România, CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA, 25/10/2018

Titlu

Ghid pentru auditarea sistemelor de management

Guidelines for auditing management systems (ISO 19011:2011)

Lignes directrices pour l'audit des systèmes de management (ISO 19011:2011)

Aprobare

Aprobat de Directorul General al ASRO la 23 decembrie 2011

Standardul european EN ISO 19011:2011 are statutul unui standard român

Înlocuiește SR EN ISO 19011:2003

Data publicării versiunii române: 15 mai 2012

Correspondență

Acest standard este identic cu standardul european EN ISO 19011:2011

© ASRO

ASOCIAȚIA DE STANDARDIZARE DIN ROMÂNIA

✉ Str. Mendeleev nr. 21-25, cod 010362, București , www.asro.ro

Reproducerea sau utilizarea integrală sau parțială a prezentului standard în orice publicații și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este interzisă dacă nu există acordul scris prealabil al ASRO

Ref.: SR EN ISO 19011:2011

Ediția 2

Preambul național

Acest standard reprezintă versiunea română a standardului european EN ISO 19011:2011. Standardul a fost tradus de ASRO, are același statut ca și versiunile oficiale și a fost publicat cu permisiunea CEN.

Acest standard reprezintă versiunea română a textului în limba engleză a standardului european EN ISO 19011:2011.

Prezentul standard intră în patrimoniul ASRO/CT 56, *Managementul calității și asigurarea calității*.

Standardul european EN ISO 19011:2011 a fost adoptat ca standard român la data de 23 decembrie 2011 prin metoda notei de confirmare.

În contextul acestui standard, termenul „domeniu”, cu excepția cazurilor în care este utilizat în expresiile „domeniu de aplicare” sau „domeniul auditului”, este folosit pentru diferențierea diferitelor tipuri de sisteme de management: management al calității, management de mediu, management al sănătății și securității ocupaționale, etc. și reprezintă traducerea termenului din limba engleză „discipline”.

Textul standardului internațional ISO 19011:2011 a fost aprobat de CEN ca EN ISO 19011:2011 fără nicio modificare.

Acest standard furnizează îndrumări pentru auditarea sistemelor de management inclusiv principiile de auditare, coordonarea programului de audit și efectuarea auditurilor sistemelor de management, precum și îndrumări pentru evaluarea competenței persoanelor implicate în procesul de audit, inclusiv persoana care coordonează programul de audit, auditorii și echipele de audit. Standardul este aplicabil tuturor organizațiilor care au nevoie să efectueze audituri interne sau externe ale sistemelor de management sau să coordoneze un program de audit.

Aplicarea acestui standard altor tipuri de audituri este posibilă, asigurându-se că au fost luate în considerare competențele specifice necesare.

Această a doua ediție anulează și înlocuiește prima ediție a standardului internațional ISO 19011:2002, care a fost revizuită tehnic.

Principalele diferențe, comparativ cu prima ediție, sunt după cum urmează:

- domeniul de aplicare a fost lărgit de la auditarea sistemelor de management al calității și de mediu la auditarea sistemelor de management;
- a fost clarificată relația dintre ISO 19011 și ISO/IEC 17021;
- au fost introduse metodele de audit la distanță și conceptul de risc;
- confidențialitatea a fost adăugată ca un nou principiu de auditare;
- articolele 5, 6 și 7 au fost reorganizate;
- au fost adăugate informații suplimentare într-o nouă anexa B, rezultând din eliminarea casetelor cu recomandări;
- a fost consolidat procesul de determinare și cel de evaluare a competenței;
- au fost incluse în noua anexă A exemple ilustrative referitoare la cunoștințe și abilități specifice unor domenii;
- îndrumări suplimentare sunt disponibile pe următorul website: www.iso.org/19011auditing.

Cuvintele "standard european (internațional)" trebuie citite "standard român".

**STANDARD EUROPEAN
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM**



Noiembrie 2011

ICS 03.120.10; 13.020.10

Înlocuiește EN ISO 19011:2002

Versiunea română

**Ghid pentru auditarea sistemelor de management
(ISO 19011:2011)**

Guidelines for auditing
management systems
(ISO 19011:2011)

Lignes directrices pour l'audit
des systèmes de
management
(ISO 19011:2011)

Leitfaden zur Auditierung
von Managementsystemen
(ISO 19011:2011)

Acest standard european a fost adoptat de CEN la 5 noiembrie 2011.

Membrii CEN sunt obligați să respecte Regulamentul Intern CEN/CENELEC care stipulează condițiile în care acestui standard european i se atribuie statutul de standard național, fără nici o modificare. Listele actualizate și referințele bibliografice referitoare la aceste standarde naționale pot fi obținute pe bază de cerere către Centrul de Management CEN-CENELEC sau orice membru CEN.

Acest standard european există în trei versiuni oficiale (engleză, franceză, germană). O versiune în oricare altă limbă, realizată prin traducere, sub responsabilitatea unui membru CEN sau CENELEC, în limba sa națională și notificată Centrului de Management CEN-CENELEC, are același statut ca și versiunile oficiale.

Membrii CEN și CENELEC sunt organisme naționale de standardizare și comitete naționale electrotehnice din: Austria, Belgia, Bulgaria, Cipru, Croația, Danemarca, Elveția, Estonia, Finlanda, Franța, Germania, Grecia, Irlanda, Islanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburg, Malta, Marea Britanie, Norvegia, Olanda, Polonia, Portugalia, Republica Cehă, România, Slovacia, Slovenia, Spania, Suedia și Ungaria.

CEN

COMITETUL EUROPEAN DE STANDARDIZARE
European Committee for Standardization
Comité Européen de Normalisation
Europäisches Komitee für Normung

Centru de Management : Avenue Marnix 17, B-1000 Bruxelles

© 2011 CEN - Toate drepturile de exploatare sub orice formă și în orice
mod sunt rezervate membrilor CEN

Ref.: EN ISO 19011:2011 RO

Preambul

Acest document (EN ISO 19011:2011) a fost elaborat de comitetul ISO/TC 176 „Managementul calității și asigurarea calității”.

Acest standard european trebuie să primească statutul de standard național, fie prin publicarea unui text identic, fie prin ratificare, până cel târziu în mai 2012, iar toate standardele naționale conflictuale trebuie să fie retrase până cel târziu în mai 2012.

Se atrage atenția asupra faptului că anumite elemente din prezentul document pot face obiectul unor drepturi intelectuale de autor. CEN [și/sau CENELEC] nu este (nu sunt) responsabil (responsabile) pentru identificarea oricărui astfel de drepturi de proprietate intelectuală.

Acest document înlocuiește EN ISO 19011:2002.

Conform Regulamentului Intern al CEN/CENELEC, institutele naționale de standardizare ale următoarelor țări sunt obligate să pună în aplicare acest standard european: Austria, Belgia, Bulgaria, Cipru, Croația, Danemarca, Elveția, Estonia, Finlanda, Franța, Germania, Grecia, Irlanda, Islanda, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburg, Malta, Marea Britanie, Norvegia, Olanda, Polonia, Portugalia, Republica Cehă, România, Slovacia, Slovenia, Spania, Suedia și Ungaria.

Declarație de ratificare

Textul standardului ISO 19011:2011 a fost aprobat de CEN ca EN ISO19011:2011 fără nicio modificare.



Cuprins

Pagina

Introducere	4
1 Domeniu de aplicare.....	6
2 Referințe normative	6
3 Termeni și definiții.....	6
4 Principii de auditare	9
5 Coordonarea unui program de audit	10
5.1 Generalități	10
5.2 Stabilirea obiectivelor programului de audit	12
5.3 Stabilirea programului de audit.....	12
5.4 Implementarea programului de audit.....	15
5.5 Monitorizarea programului de audit.....	18
5.6 Analizarea și îmbunătățirea programului de audit.....	19
6 Realizarea auditului	19
6.1 Generalități	19
6.2 Inițierea auditului	20
6.3 Pregătirea activităților de audit	21
6.4 Efectuarea activităților de audit	23
6.5 Pregătirea și distribuirea raportului de audit.....	28
6.6 Încheierea auditului	29
6.7 Efectuarea auditurilor de urmărire.....	29
7 Competența și evaluarea auditorilor.....	29
7.1 Generalități	29
7.2 Determinarea competenței auditorilor pentru a îndeplini nevoile programului de audit.....	30
7.3 Stabilirea criteriilor de evaluare a auditorilor	33
7.4 Selectarea metodei corespunzătoare de evaluare a auditorilor.....	34
7.5 Efectuarea evaluării auditorului	34
7.6 Menținerea și îmbunătățirea competenței auditorilor	34
Anexa A (informativă) Linii directoare și exemple ilustrative privind cunoștințele și abilitățile auditorilor, specifice unor domenii.....	36
Anexa B (informativă) Îndrumări suplimentare pentru auditori pentru a planifica și efectua auditurile ..	42

Introducere

De la prima ediție a acestui standard internațional care a fost publicată în 2002, a fost publicat un număr mare de standarde de sistem management. Ca atare, există acum nevoia de a lua în considerare un domeniu mai larg de aplicare a auditării sistemelor de management precum și furnizarea de îndrumări generale.

În 2006, comitetul ISO pentru evaluarea conformității (CASCO) a elaborat ISO/IEC 17021 care stabilește cerințe pentru certificarea de terță parte a sistemelor de management și care se bazează în parte pe îndrumările conținute în prima ediție a prezentului standard internațional.

A doua ediție a ISO/IEC 17021, publicată în 2011, a fost extinsă pentru a transforma îndrumările oferite în acest standard internațional în cerințe pentru auditurile de certificare a sistemelor de management. În acest context, cea de-a doua ediție a acestui standard internațional furnizează îndrumări pentru toți utilizatorii, inclusiv organizațiile mici și mijlocii și se concentrează pe ceea ce în mod normal numim „audituri interne” (de primă parte) și „audituri efectuate de clienți la furnizorii lor” (de secundă parte). Cei implicați în auditurile de certificare a sistemelor de management urmăresc cerințele din ISO/IEC 17021:2011, dar pot de asemenea să găsească îndrumări utile în acest standard internațional.

Relația dintre această a doua ediție a acestui standard internațional și ISO/IEC 17021:2011 este prezentată în tabelul 1.

Tabelul 1 - Domeniul de aplicare al acestui standard internațional și relația sa cu ISO/IEC 17021:2011

Auditare internă	Auditare externă	
	Auditare a furnizorului	Auditare de terță parte
Câteodată numită și audit de primă parte	Câteodată numită și audit de secundă parte	În scopuri legale, de reglementare sau similare Pentru certificare (a se vedea de asemenea cerințele din ISO/IEC 17021:2011)

Acest standard internațional nu stabilește cerințe dar furnizează îndrumări pentru managementul unui program de audit, pentru planificarea și efectuarea unui audit al unui sistem de management, precum și pentru competența și evaluarea unui auditor și a unei echipe de audit.

Organizațiile pot utiliza mai mult de un singur sistem oficial de management. Pentru a simplifica citirea acestui standard internațional, este preferată forma la singular „sistem de management” dar cititorul poate adapta implementarea îndrumărilor la propria situație specifică. Această alegere se aplică și la utilizarea cuvintelor „persoană” în loc de „persoane”, „auditor” în loc de „auditori”.

Acest standard internațional este destinat a fi aplicat unui domeniu divers de potențiali utilizatori, inclusiv auditori, organizații care își implementează sisteme de management și organizații care au nevoie să efectueze audituri ale sistemelor de management din motive contractuale sau de reglementare. Utilizatorii acestui standard internațional pot, de asemenea, să aplice aceste îndrumări în elaborarea propriilor cerințe referitoare la audit.

Îndrumările din acest standard internațional pot fi utilizate de asemenea în scopul declarației pe propria răspundere și pot fi utile organizațiilor implicate în instruirea auditorilor sau certificarea persoanelor.

S-a urmărit ca îndrumările din acest standard internațional să fie flexibile. Așa cum este indicat la diferite puncte din text, utilizarea acestor îndrumări poate diferi în funcție de mărimea și nivelul de maturitate al sistemului de management al organizației și de natura și complexitatea organizației care va fi auditată precum și de obiectivele și domeniul auditului care va fi efectuat.

Acest standard internațional introduce conceptul de risc al auditării sistemelor de management. Abordarea adoptată se referă atât la riscul procesului de audit care nu își atinge obiectivele cât și la posibilitatea ca auditul să interfereze cu activitățile și procesele auditatului. Standardul nu furnizează

îndrumări specifice referitoare la procesul de management al riscului organizației, dar recunoaște că organizațiile își pot concentra activitatea de audit pe probleme importante pentru sistemul de management.

Acest standard internațional adoptă abordarea ca atunci când sunt auditate împreună două sau mai multe sisteme de management ale unor domenii diferite, această activitate este numită „audit combinat”. Atunci când aceste sisteme sunt integrate într-un singur sistem de management, principiile și procesele de auditare sunt aceleași ca la un audit combinat.

Articolul 3 stabilește termenii principali și definițiile utilizate în acest standard internațional. Au fost făcute toate eforturile pentru a asigura că aceste definiții nu intră în conflict cu definițiile utilizate în alte standarde.

Articolul 4 descrie principiile pe care se bazează auditarea. Aceste principii ajută utilizatorul să înțeleagă caracteristicile esențiale ale auditării și sunt importante în înțelegerea îndrumărilor prezentate la articolele 5, 6 și 7.

Articolul 5 furnizează îndrumări despre stabilirea și coordonarea programului de audit, stabilirea obiectivelor programului de audit și coordonarea activităților de audit.

Articolul 6 furnizează îndrumări despre planificarea și efectuarea auditului unui sistem de management.

Articolul 7 furnizează îndrumări referitoare la competența și evaluarea auditorilor sistemelor de management și a echipelor de audit.

Anexa A prezintă aplicarea îndrumărilor din articolul 7, în diferite domenii.

Anexa B furnizează îndrumări suplimentare pentru auditori referitor la planificarea și efectuarea auditurilor.

1 Domeniu de aplicare

Acest standard internațional furnizează îndrumări pentru auditarea sistemelor de management inclusiv principiile de auditare, coordonarea programului de audit și efectuarea auditurilor sistemelor de management, precum și îndrumări pentru evaluarea competenței persoanelor implicate în procesul de audit, inclusiv persoana care coordonează programul de audit, auditorii și echipele de audit.

Standardul este aplicabil tuturor organizațiilor care au nevoie să efectueze audituri interne sau externe ale sistemelor de management sau să coordoneze un program de audit.

Aplicarea acestui standard internațional altor tipuri de audituri este posibilă, asigurându-se că au fost luate în considerare competențele specifice necesare.

2 Referințe normative

Nu este citată nicio referință normativă. Acest articol este inclus pentru a menține numerotarea articolelor identică cu alte standarde ISO pentru sistemele de management.

3 Termeni și definiții

Pentru scopurile acestui document, se aplică termenii și definițiile care urmează.

3.1 audit

proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de **dovezi de audit** (3.3) și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite **criteriile de audit** (3.2)

NOTA 1 - Auditurile interne, uneori denumite audituri de primă parte, sunt efectuate de organizație sau în numele acesteia, pentru analiza efectuată de management sau pentru alte scopuri interne (de exemplu să confirme eficacitatea sistemului de management sau să obțină informații pentru îmbunătățirea sistemului de management). Auditurile interne ale unei organizații pot alcătui baza pentru declarația pe proprie răspundere a conformității. În multe cazuri, în mod special în cazul organizațiilor mici, independența poate fi demonstrată prin lipsa responsabilităților în activitatea care este în curs de auditare sau prin lipsa influențelor și a conflictelor de interese.

NOTA 2 - Auditurile externe includ audituri de secundă și de terță parte. Auditurile de secundă parte sunt efectuate de părți care au un interes față de organizație, cum ar fi clienții, sau de alte persoane în numele acestor părți. Auditurile de terță parte sunt efectuate de organizații de auditare independente cum ar fi autoritățile de reglementare sau cele care furnizează certificate.

NOTA 3 - Atunci când sunt auditate împreună două sau mai multe sisteme de management în diferite domenii (de exemplu calitate, mediu, sănătate și securitate ocupaționale), auditul este numit audit combinat.

NOTA 4 - Atunci când două sau mai multe organizații cooperează pentru a audita un singur **auditat** (3.7), auditul se numește audit comun.

NOTA 5 - Adaptată după ISO 9000:2005, definiția 3.9.1.

3.2 criterii de audit

ansamblu de politici, proceduri sau cerințe utilizate ca referință față de care este comparată **dovada de audit** (3.3)

NOTA 1 - Adaptată din ISO 9000:2005, definiția 3.9.3.

NOTA 2 - Dacă criteriile de audit sunt cerințe legale (inclusiv cerințe legale și reglementate), termenii „conformare” sau „neconformare” sunt adesea utilizați în **constatățile de audit** (3.4).

3.3 dovezi de audit

înregistrări, declarații ale faptelor sau alte informații care sunt relevante în raport cu **criteriile de audit** (3.2) și sunt verificabile



NOTĂ - Dovezile de audit pot fi calitative sau cantitative.

[ISO 9000:2005, definiția 3.9.4]

3.4

constatări ale auditului

rezultatele evaluării **dovezilor de audit** (3.3) colectate în raport cu **criteriile de audit** (3.2)

NOTA 1 - Constatările auditului indică conformitatea sau neconformitatea.

NOTA 2 - Constatările auditului pot conduce la identificarea oportunităților pentru îmbunătățire sau la înregistrarea bunelor practici.

NOTA 3 - Dacă criteriile de audit sunt selectate dintre cerințele legale sau alte cerințe, constatarea auditului este denumită conformare sau neconformare.

NOTA 4 - Adaptată din ISO 9000:2005, definiția 3.9.5.

3.5

concluzie a auditului

rezultat al unui **audit** (3.1) după luarea în considerare a obiectivelor de audit și a tuturor **constatărilor auditului** (3.4)

NOTA - Adaptată din ISO 9000:2005, definiția 3.9.6.

3.6

client al auditului

organizație sau persoană care solicită un **audit** (3.1)

NOTA 1 - În cazul auditului intern, clientul auditului poate fi, de asemenea, **auditatul** (3.7) sau persoana care coordonează programul de audit. Solicitări pentru audituri externe pot veni din surse cum ar fi autorități de reglementare, părți contractante sau potențiali clienți.

NOTA 2 - Adaptată din ISO 9000:2005, definiția 3.9.7.

3.7

auditat

organizație care este auditată

[ISO 9000:2005, definiția 3.9.8]

3.8

auditor

persoană care efectuează un **audit** (3.1)

3.9

echipă de audit

unul sau mai mulți **auditori** (3.8) care efectuează un **audit** (3.1) susținuți dacă este nevoie de experți **tehnici** (3.10)

NOTA 1 - Un auditor din echipa de audit este desemnat conducător al echipei de audit.

NOTA 2 - Echipa de audit poate include auditori în formare.

[ISO 9000:2005, definiția 3.9.10]

3.10

expert tehnic

persoană care furnizează expertiză sau cunoștințe specifice **echipei de audit** (3.9)

NOTA 1 - Expertiza sau cunoștințele specifice se referă la organizația, la procesul sau la activitatea care se auditează, ori la cultură sau limbă.

NOTA 2 - Un expert tehnic nu acționează ca un **auditor** (3.8) în echipa de audit.

[ISO 9000:2005, definiția 3.9.11]

3.11

observator

persoană care însoțește **echipa de audit** (3.9) dar nu auditează

NOTA 1 - Un observator nu face parte din **echipa de audit** (3.9) și nu influențează sau interferează cu efectuarea **auditului** (3.1).

NOTA 2 - Un observator poate fi din partea **auditatului** (3.7), a autorității de reglementare sau a altei părți interesate care asistă ca martor la **audit** (3.1).

3.12

ghid

persoană numită de **auditat** (3.7) pentru a asista **echipa de audit** (3.9)

3.13

program de audit

ansamblu de unul sau mai multe **audituri** (3.1) planificate pe un anumit interval de timp și orientate spre un anumit scop

NOTĂ - Adaptată din ISO 9000:2005, definiția 3.9.2.

3.14

domeniul auditului

amplimea și limitele unui **audit** (3.1)

NOTĂ - De obicei domeniul auditului include o descriere a locațiilor fizice, a unităților organizaționale, a activităților și proceselor ca și a perioadei de timp acoperite.

[ISO 9000:2005, definiția 3.9.13]

3.15

plan de audit

descriere a activităților și a acordurilor pentru un **audit** (3.1)

[ISO 9000:2005, definiția 3.9.12]

3.16

risc

efectul incertitudinii asupra obiectivelor

NOTĂ - Adaptat din Ghidul ISO 73:2009, definiția 1.1.

3.17

competență

capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități pentru a realiza rezultatele intenționate

NOTĂ - Capacitatea implică și aplicarea corespunzătoare a comportamentului personal pe parcursul procesului de audit.

3.18

conformitate

îndeplinirea unei cerințe

[ISO 9000:2005, definiția 3.6.1]

3.19

neconformitate

neîndeplinirea unei cerințe

[ISO 9000:2005, definiția 3.6.2]

3.20

sistem de management

sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele și prin care se realizează acele obiective

NOTĂ - Un sistem de management al unei organizații poate include diferite sisteme de management cum ar fi un sistem de management al calității, un sistem de management financiar sau un sistem de management al mediului.

[ISO 9000:2005, definiția 3.2.2]

4 Principii de auditare

Auditarea se caracterizează prin faptul că se bazează pe un număr de principii. Aceste principii ar trebui să facă din audit un instrument eficace și de încredere în susținerea politicilor și a controalelor exercitate de management prin furnizarea informațiilor pe baza cărora o organizație poate acționa pentru a-și îmbunătăți performanța. Aderarea la aceste principii este o condiție prealabilă pentru a furniza concluzii ale auditului care să fie relevante și suficiente precum și pentru a da posibilitatea ca auditorii, care lucrează independent unul de altul, să ajungă la concluzii similare, în circumstanțe similare.

Îndrumările precizate la articolele de la 5 până la 7 se bazează pe cele șase principii prezentate mai jos:

a) **Integritate:** baza profesionalismului

Auditorii și persoana care coordonează un program de audit ar trebui:

- să își efectueze activitatea cu onestitate, perseverență și responsabilitate;
- să respecte orice cerință legală aplicabilă și să se conformeze acesteia;
- să își demonstreze competența în timp ce își efectuează activitatea;
- să își efectueze activitatea într-un mod imparțial, astfel încât să rămână cinștiți și neinfluențați în toate relațiile lor;
- să evite orice influențe care pot fi exercitate asupra judecății lor în timpul realizării auditului.

b) **Prezentare corectă:** obligația de a raporta veridic și exact

Constatările auditului, concluziile auditului și rapoartele de audit ar trebui să reflecte în mod veridic și exact activitățile de audit. Obstacolele semnificative întâlnite pe parcursul auditului și opiniile divergente nerezolvate dintre echipa de audit și auditat ar trebui raportate. Comunicarea ar trebui să fie veridică, exactă, obiectivă, la momentul oportun, clară și completă.

c) **Responsabilitate profesională:** aplicarea perseverenței și a judecății în auditare

Auditorii ar trebui să acționeze cu grijă în concordanță cu importanța sarcinii pe care o efectuează și cu încrederea acordată de clienții auditului și de alte părți interesate. Un factor important în desfășurarea activității acestora cu responsabilitate profesională este să aibă capacitatea de a face aprecieri rezonabile în toate situațiile de audit.

d) **Confidențialitate:** securitatea informației

Auditorii ar trebui să manifeste discreție în utilizarea și protejarea informațiilor la care au acces în cursul efectuării sarcinilor lor. Informațiile referitoare la audit ar trebui să nu fie utilizate necorespunzător în folosul personal al auditorului sau clientului auditului sau în detrimentul intereselor legitime ale auditatului. Acest concept include utilizarea adecvată a informațiilor sensibile sau confidențiale.

e) **Independență:** baza pentru imparțialitatea auditului și obiectivitatea concluziilor auditului

Auditorii ar trebui să fie independenți de activitatea pe care o auditează acolo unde este posibil și ar trebui ca în toate cazurile să acționeze fără a fi supuși nici unor influențe și conflicte de interese. În cazul auditurilor interne, auditorii ar trebui să fie independenți de managerii operaționali ai funcției auditate. Auditorii ar trebui să își mențină obiectivitatea pe întreg parcursul procesului de audit pentru a se asigura că se bazează numai pe dovezi de audit în stabilirea constatărilor și concluziilor auditului.

În cazul organizațiilor mici, s-ar putea să nu fie posibil ca auditorii interni să fie total independenți de activitatea auditată dar ar trebui făcut orice efort pentru a înlătura influențele și a încuraja obiectivitatea.

f) **Abordarea bazată pe dovezi:** metoda rațională prin care într-un proces sistematic de audit se ajunge la concluzii credibile și reproductibile.

Dovada auditului ar trebui să fie verificabilă. Auditul se bazează în general pe eșantioane ale informației disponibile, din moment ce un audit este desfășurat într-o perioadă limitată de timp și cu resurse limitate. Utilizarea corespunzătoare a eșantionării ar trebui aplicată, din moment ce aceasta este strâns legată de încrederea care poate fi acordată concluziilor auditului.

5 Coordonarea unui program de audit

5.1 Generalități

O organizație care are nevoie să efectueze audituri, ar trebui să stabilească un program de audit care să contribuie la determinarea eficacității sistemului de management al auditatului. Programul de audit poate include audituri care se referă la unul sau mai multe standarde pentru sisteme de management, efectuate fie separat fie în combinație.

Managementul de la cel mai înalt nivel ar trebui să se asigure că obiectivele programului de audit sunt stabilite și ar trebui să numească una sau mai multe persoane competente pentru a coordona programul de audit. Amplasarea unui program de audit ar trebui să se bazeze pe mărimea și natura organizației care este auditată, precum și pe natura, funcționalitatea, complexitatea și nivelul de maturitate al sistemului de management auditat. Ar trebui să se dea prioritate alocării resurselor programului de audit pentru a audita acele probleme importante din cadrul sistemului de management. Acestea pot include caracteristici cheie ale calității produselor, pericole referitoare la sănătate și securitate sau aspecte de mediu semnificative și controlul acestora.

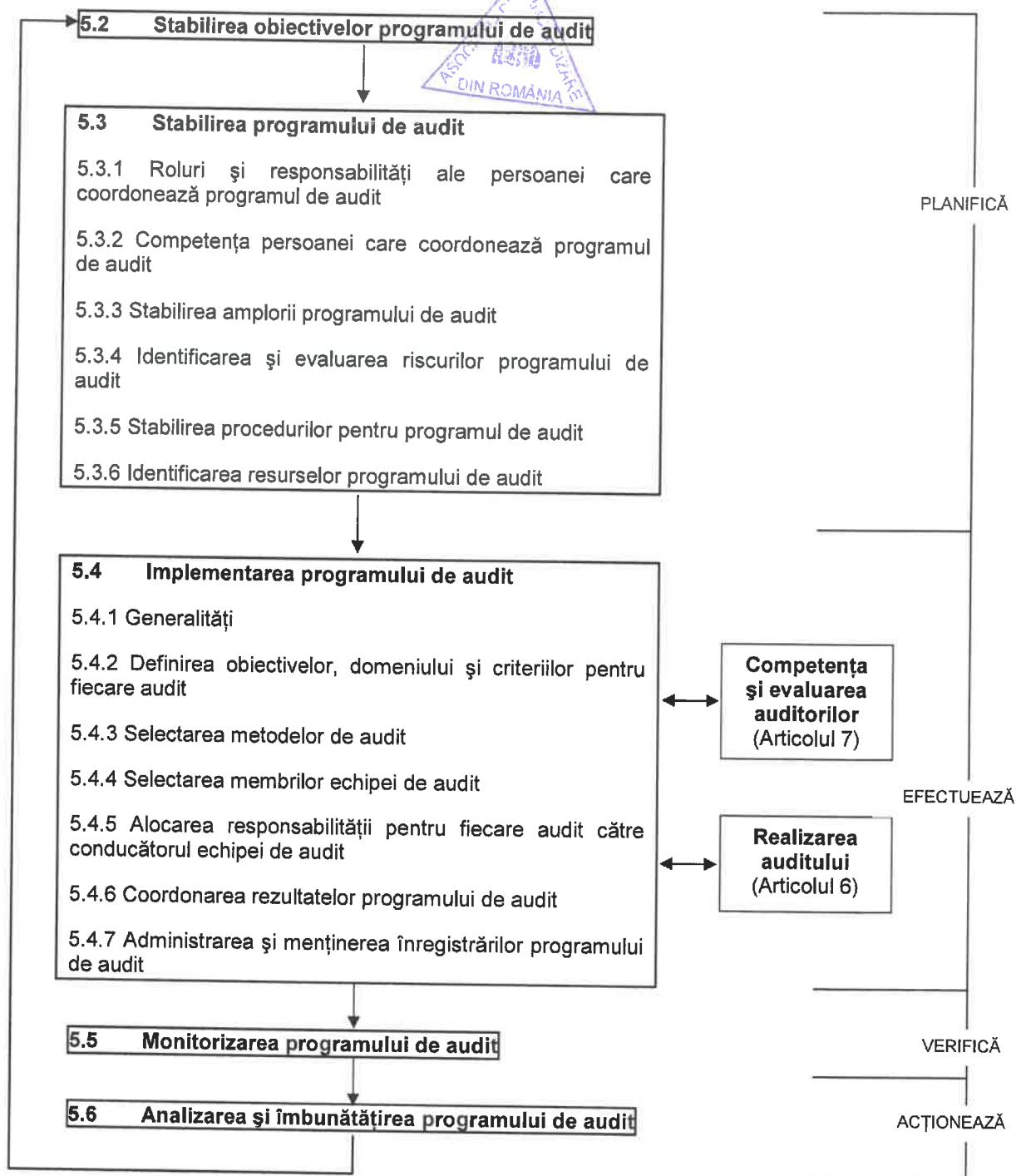
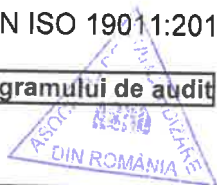
NOTĂ - Acest concept este bine cunoscut ca auditarea bazată pe risc. Acest standard internațional nu oferă mai multe îndrumări referitoare la auditarea bazată pe risc.

Programul de audit ar trebui să includă informațiile și resursele necesare pentru a organiza și efectua propriile audituri eficiente și eficiente în cadrul intervalelor de timp specificate și poate de asemenea include următoarele:

- obiectivele atât pentru programul de audit cât și pentru fiecare audit în parte;
- mărimea/numărul/tipurile/durata/locațiile/programarea auditurilor;
- procedurile programului de audit;
- criteriile de audit;
- metodele de audit;
- selecția echipelor de audit;
- resursele necesare, inclusiv transport și cazare;
- procesele pentru tratarea aspectelor legate de confidențialitate, securitatea informației, sănătate și securitate și a altor aspecte similare.

Implementarea programului de audit ar trebui monitorizată și măsurată pentru a se asigura că obiectivele sale au fost realizate. Programul de audit ar trebui să fie analizat pentru a identifica posibile îmbunătățiri.

Figura 1 ilustrează fluxul procesului pentru managementul unui program de audit.



NOTA 1 - Această figură ilustrează aplicarea ciclului Planifică – Efectuează – Verifică – Acționează (PDCA)^{N1)} în acest standard internațional.

NOTA 2 - Numerotarea articolelor/paragrafelor se referă la articolele/paragrafele relevante din acest standard internațional.

Figura 1 – Fluxul procesului pentru coordonarea unui program de audit

^{N1)} NOTĂ NAȚIONALĂ - PDCA provine din inițialele din limba engleză Plan – Do – Check – Act.

5.2 Stabilirea obiectivelor programului de audit

Managementul de la cel mai înalt nivel ar trebui să se asigure că obiectivele programului de audit sunt stabilite pentru a direcționa planificarea și efectuarea auditurilor și ar trebui să se asigure că programul de audit este implementat efectiv. Obiectivele programului de audit ar trebui să fie consecvente cu politica și obiectivele sistemului de management și să le susțină.

Aceste obiective se pot baza pe luarea în considerare a următoarelor:

- a) prioritățile managementului;
- b) intențiile comerciale și alte intenții de business;
- c) caracteristicile proceselor, produselor și proiectelor și orice modificare a acestora;
- d) cerințele sistemului de management;
- e) cerințele legale și contractuale și alte cerințe pe care organizația și le-a asumat;
- f) nevoia de evaluare a furnizorilor;
- g) nevoile și așteptările părților interesate, inclusiv clienți;
- h) nivelul de performanță al auditatului așa cum se reflectă în apariția eșecurilor, incidentelor sau reclamațiilor clientului;
- i) riscurile pentru auditat;
- j) rezultatele auditurilor anterioare;
- k) nivelul de maturitate al sistemului de management care este auditat;

Exemple de obiective ale programului de audit:

- să contribuie la îmbunătățirea sistemului de management și a performanței acestuia;
- să îndeplinească cerințele externe, de exemplu certificarea față de un standard de sistem de management;
- să verifice conformitatea cu cerințele contractuale;
- să obțină și să mențină încrederea în capacitatea unui furnizor;
- să determine eficacitatea sistemului de management;
- să evalueze compatibilitatea și alinierea obiectivelor sistemului de management cu politica sistemului de management și cu obiectivele generale ale organizației.

5.3 Stabilirea programului de audit

5.3.1 Roluri și responsabilități ale persoanei care coordonează programul de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui:

- să stabilească amploarea programului de audit;
- să identifice și să evalueze riscurile pentru programul de audit;
- să stabilească responsabilitățile pentru audit;
- să stabilească procedurile pentru programul de audit;
- să determine resursele necesare;

- să se asigure de implementarea programului de audit, inclusiv stabilirea obiectivelor auditului, domeniului și criteriilor pentru fiecare audit, determinând metodele de audit, selectând echipa de audit și evaluând auditorii;
- să se asigure că înregistrările corespunzătoare programului de audit sunt administrate și menținute;
- să monitorizeze, să analizeze și să îmbunătățească programul de audit.

Persoana care coordonează un program de audit ar trebui să informeze managementul de la cel mai înalt nivel despre conținutul programului de audit și atunci când este necesar, să ceară aprobarea acestuia.

5.3.2 Competența persoanei care coordonează programul de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să aibă competența necesară pentru a coordona efectiv și eficient programul și riscurile sale asociate precum și cunoștințe și abilități referitoare la următoarele domenii:

- principii, proceduri și metode de audit;
- standarde pentru sisteme de management și documente de referință;
- activități, produse și procese ale auditațiilor;
- cerințe legale și alte cerințe aplicabile relevante pentru activitățile și produsele auditatului;
- clienți, furnizori și ale părți interesate ale auditatului, atunci când este aplicabil.

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să fie implicată în activități corespunzătoare de dezvoltare profesională continuă pentru a-și menține cunoștințele și abilitățile necesare pentru a coordona programul de audit.

5.3.3 Stabilirea amplitudinii programului de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să determine amploarea programului de audit, care poate varia în funcție de mărimea și natura auditatului precum și de natura, funcționalitatea, complexitatea, nivelul de maturitate și alte aspecte importante ale sistemului de management care va fi auditat.

NOTĂ - În unele cazuri, în funcție de structura auditatului sau activitățile acestuia, programul de audit poate consta numai într-un singur audit (de exemplu activitatea unui mic proiect).

Alți factori care au impact asupra amplitudinii unui program de audit:

- obiectivul, domeniul și durata fiecărui audit și numărul de audituri de efectuat, inclusiv auditurile de urmărire, dacă este cazul;
- numărul, importanța, complexitatea, similaritatea și locațiile activităților care vor fi auditate;
- acei factori care influențează eficacitatea sistemului de management;
- criteriile aplicabile de audit, cum ar fi acorduri planificate pentru standardele de management relevante, cerințe legale și contractuale și alte cerințe pe care organizația și le-a asumat;
- concluziile auditurilor interne și externe precedente;
- rezultatele analizei programului anterior de audit;
- limba, aspectele culturale și sociale;
- preocupările părților interesate, cum ar fi reclamațiile clienților sau neconformarea cu cerințele legale;
- schimbările semnificative la nivelul auditatului sau în funcționarea sa;

- disponibilitatea tehnologiilor informaționale și de comunicații care sprijină activitățile de audit, în special utilizarea metodelor de audit la distanță (a se vedea articolul B.1);
- apariția evenimentelor interne și externe, cum ar fi defectări ale produsului, scurgeri de informații, incidente de sănătate și securitate, acte criminale sau incidente de mediu.

5.3.4 Identificarea și evaluarea riscurilor programului de audit

Există diferite riscuri asociate cu stabilirea, implementarea, monitorizarea, analizarea și îmbunătățirea unui program de audit care pot afecta realizarea obiectivelor acestuia. Persoana care coordonează programul ar trebui să ia în considerare aceste riscuri la elaborarea programului. Aceste riscuri pot fi asociate cu următoarele:

- planificarea, de exemplu eșecul în stabilirea obiectivelor relevante ale auditului și în determinarea amplitudinii programului de audit;
- resursele, de exemplu alocarea unui timp insuficient pentru elaborarea programului de audit sau pentru efectuarea auditului;
- selecția echipei de audit, de exemplu echipa nu are competența colectivă de a efectua auditul în mod eficace;
- implementarea, de exemplu comunicarea ineficace a programului de audit;
- înregistrările și ținerea lor sub control, de exemplu eșecul în a proteja adecvat înregistrările de audit pentru a demonstra eficacitatea programului de audit;
- monitorizarea, analizarea și îmbunătățirea programului de audit, de exemplu monitorizarea ineficace a rezultatelor programului de audit.

5.3.5 Stabilirea procedurilor pentru programul de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să stabilească una sau mai multe proceduri, care să trateze următoarele, după cum este aplicabil:

- planificarea și programarea auditurilor luând în considerare riscurile programului de audit;
- asigurarea securității informațiilor și a confidențialității;
- asigurarea competenței auditorilor și conducătorului echipei de audit;
- selectarea echipelor de audit corespunzătoare și alocarea rolurilor și responsabilităților acestora;
- efectuarea auditurilor, inclusiv utilizarea metodelor de eșantionare corespunzătoare;
- efectuarea auditurilor de urmărire, dacă este cazul;
- raportarea către managementul de la cel mai înalt nivel a realizărilor generale ale programului de audit;
- menținerea înregistrărilor programului de audit;
- monitorizarea și analizarea performanței și riscurilor, și îmbunătățirea eficacității programului de audit.

5.3.6 Identificarea resurselor programului de audit

Atunci când se identifică resursele programului de audit, persoana care coordonează programul de audit ar trebui să ia în considerare:

- resursele financiare necesare pentru a dezvolta, a implementa, a coordona și a îmbunătăți activitățile de audit;
- metodele de audit;

- disponibilitatea auditorilor și a experților tehnici care au competența corespunzătoare pentru obiective specifice ale unui anumit program de audit;
- amploarea programului de audit și a riscurilor programului de audit;
- durata și costul călătoriei, cazarea și alte necesități pentru auditare;
- disponibilitatea tehnologiilor informaționale și de comunicații.

5.4 Implementarea programului de audit

5.4.1 Generalități

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să implementeze programul de audit prin intermediul următoarelor:

- comunicarea elementelor pertinente din programul de audit către părțile relevante și informarea periodică a acestora despre progresul programului;
- definirea obiectivelor, domeniului și criteriilor pentru fiecare audit;
- coordonarea și programarea auditurilor și a altor activități relevante pentru programul de audit;
- asigurarea selecției echipelor de audit care dețin competența necesară;
- furnizarea resurselor necesare echipelor de audit;
- asigurarea efectuării auditului în concordanță cu programul auditului și în intervalul de timp convenit;
- asigurarea că activitățile de audit sunt înregistrate și că înregistrările sunt administrate și menținute în mod corespunzător.

5.4.2 Definirea obiectivelor, domeniului și criteriilor pentru fiecare audit

Fiecare audit ar trebui să se bazeze pe obiective, domeniu și criterii de audit documentate. Acestea ar trebui definite de persoana care coordonează programul de audit și ar trebui să fie consecvente cu obiectivele generale ale programului de audit.

Obiectivele auditului definesc ceea ce va fi realizat de fiecare audit și pot include următoarele:

- determinarea gradului de conformitate a sistemului de management care va fi auditat, sau a părților din acesta, față de criteriile de audit;
- determinarea gradului de conformitate a activităților, proceselor și produselor față de cerințele și procedurile sistemului de management;
- evaluarea capabilității sistemului de management pentru a se asigura conformarea cu cerințele legale și contractuale și cu alte cerințe pe care organizația și le-a asumat;
- evaluarea eficacității sistemului de management în îndeplinirea obiectivelor specifice;
- identificarea zonelor cu potențial de îmbunătățire ale sistemului de management.

Domeniul auditului ar trebui să fie consecvent cu programul de audit și cu obiectivele auditului. Acesta include factori cum ar fi locații fizice, unități organizaționale, activități și procese care vor fi auditate precum și perioada de timp acoperită de audit.

Criteriile de audit sunt utilizate ca referință față de care este determinată conformitatea și pot include politicile, procedurile, standardele, cerințele legale, cerințele sistemului de management, cerințele contractuale, codurile de bună practică sectoriale aplicabile sau alte aranjamente planificate.

În situația oricăror schimbări ale obiectivelor auditurilor, domeniului sau criteriilor, programul de audit ar trebui modificat, dacă este necesar.

Atunci când două sau mai multe sisteme de management sau diferite domenii sunt auditate împreună (un audit combinat), este important ca obiectivele auditului, domeniul și criteriile să fie consecvente cu obiectivele programelor de audit relevante.

5.4.3 Selectarea metodelor de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să selecteze și să determine metodele pentru efectuarea în mod eficace a auditului, în funcție de obiectivele de audit, domeniul și criteriile de audit definite.

NOTĂ - Îndrumări despre cum se determină metodele de audit sunt precizate în anexa B.

Atunci când două sau mai multe organizații efectuează un audit comun la același auditat, persoanele care coordonează programele de audit diferite ar trebui să convină asupra metodei de audit și să ia în considerare implicațiile pentru alocarea resurselor și planificarea auditului. Dacă un auditat are implementate două sau mai multe sisteme de management în diferite domenii, în programul de audit pot fi incluse auditurile combinate.

5.4.4 Selectarea membrilor echipei de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să numească membrii echipei de audit, inclusiv conducătorul echipei de audit și orice experți tehnici de care este nevoie pentru un anume audit.

O echipă de audit ar trebui selectată luând în considerare competența necesară pentru a realiza obiectivele fiecărui audit în cadrul domeniului definit. Dacă există numai un singur auditor, acesta ar trebui să efectueze toate sarcinile aplicabile unui conducător de echipă.

NOTĂ - Articolul 7 include îndrumări despre determinarea competenței cerute pentru membrii echipei de audit și descrie procesele pentru evaluarea auditorilor.

La stabilirea mărimii și componenței echipei de audit pentru un anume audit, ar trebui acordată atenție următoarelor:

- a) competența generală a echipei de audit necesară pentru realizarea obiectivelor auditului, luând în considerare domeniul auditului și criteriile;
- b) complexitatea auditului și dacă auditul este combinat sau comun;
- c) metodele de audit care au fost selectate;
- d) cerințele legale și contractuale și alte cerințe pe care organizația și le-a asumat;
- e) nevoia de a se asigura independența membrilor echipei de audit față de activitățile care vor fi auditate și de a se evita orice conflict de interese [a se vedea principiul e) din articolul 4];
- f) capacitatea membrilor echipei de audit de a interacționa eficace cu reprezentanții auditatului și de a lucra împreună;
- g) limba auditului și caracteristicile sociale și culturale ale auditatului. Aceste aspecte pot fi tratate fie prin propriile calificări ale auditorului fie prin sprijinul unui expert tehnic;

Pentru a asigura competența generală a echipei de audit, ar trebui efectuați următorii pași:

- identificarea cunoștințelor și abilităților necesare pentru realizarea obiectivelor auditului;
- selecția membrilor echipei de audit astfel încât echipa de audit să aibă toate cunoștințele și abilitățile necesare.

Dacă auditorii din echipa de audit nu acoperă toate competențele necesare, ar trebui incluși în echipă experți tehnici care au competență suplimentară. Experții tehnici ar trebui să își desfășoare activitatea sub îndrumarea unui auditor, dar nu ar trebui să acționeze ca auditori.

Auditorii în formare pot fi incluși în echipa de audit dar ar trebui să participe sub conducerea și îndrumarea unui auditor.

Modificarea mărimii și a componenței echipei de audit poate fi necesară pe parcursul auditului, de exemplu dacă apar conflicte de interese sau probleme de competență. Dacă o astfel de situație apare, ar trebui discutată cu părțile relevante (de exemplu conducătorul echipei de audit, persoana care coordonează programul de audit, clientul auditului sau auditatul) înainte să fie întreprinse modificări.

5.4.5 Alocarea responsabilității pentru fiecare audit către conducătorul echipei de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să aloce responsabilitatea pentru efectuarea fiecărui audit, unui conducător al echipei de audit.

Alocarea ar trebui realizată cu suficient timp înainte de data programată a auditului, pentru a se asigura de planificarea eficace a auditului.

Pentru a se asigura de efectuarea eficace a fiecărui audit, următoarele informații ar trebui furnizate conducătorului echipei de audit:

- a) obiectivele auditului;
- b) criteriile de audit și orice documente de referință;
- c) domeniul auditului, inclusiv identificarea unităților organizaționale și funcționale și a proceselor care vor fi auditate;
- d) metodele și procedurile de audit;
- e) componența echipei de audit;
- f) datele de contact ale auditatului, locațiile, datele și durata activităților de audit care urmează a fi efectuate;
- g) alocarea resurselor corespunzătoare pentru efectuarea auditului;
- h) informațiile necesare pentru evaluarea și luarea în considerare a riscurilor identificate pentru realizarea obiectivelor auditului.

Informațiile luate în considerare la alocare responsabilităților ar trebui să acopere și următoarele, după cum este cazul:

- limba de lucru și cea de raportare a auditului atunci când aceasta este diferită de limba auditorului sau auditatului sau a ambilor;
- conținutul raportului de audit și distribuția cerută prin programul de audit;
- aspectele referitoare la confidențialitate și securitatea informației, dacă sunt cerute prin programul de audit;
- oricare cerințe de sănătate și securitate pentru auditori;
- oricare cerințe de siguranță și autorizare;
- oricare acțiuni de urmărire, de exemplu de la un audit precedent, dacă este aplicabil;
- coordonarea cu alte activități de audit, în cazul unui audit comun.

Atunci când se efectuează un audit comun, este important să se ajungă la un acord între organizațiile care efectuează auditurile, înainte de începerea auditului, referitor la responsabilitățile specifice fiecărei părți, în mod special cele referitoare la autoritatea conducătorului echipei de audit numit pentru audit.

5.4.6 Coordonarea rezultatelor programului de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să se asigure că următoarele activități sunt efectuate:

- analizarea și aprobarea rapoartelor de audit, inclusiv evaluarea adecvării și relevanței constatărilor de audit;

- analizarea determinării cauzelor rădăcină și a eficacității acțiunilor corective și preventive;
- distribuirea raportului de audit către managementul de la cel mai înalt nivel și alte părți relevante;
- determinarea necesității de audituri de urmărire.

5.4.7 Administrarea și menținerea înregistrărilor programului de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să se asigure că înregistrările auditului sunt create, administrate și menținute pentru a demonstra implementarea programului de audit. Ar trebui stabilite procese pentru a se asigura că sunt luate în considerare orice nevoi de confidențialitate asociate cu înregistrările de audit.

Înregistrările ar trebui să includă următoarele:

- a) înregistrări referitoare la programul de audit, cum ar fi:
 - obiectivele și amploarea programului de audit, documentate;
 - cele care se referă la riscurile programului de audit;
 - analize ale eficacității programului de audit;
- b) înregistrări referitoare la fiecare audit, cum ar fi:
 - planuri și rapoarte de audit;
 - rapoarte de neconformitate;
 - rapoarte de acțiuni corective și preventive;
 - rapoarte ale auditurilor de urmărire, dacă este cazul;
- c) înregistrări referitoare la personalul de audit care tratează subiecte cum ar fi:
 - evaluarea competenței și a performanței membrilor echipei de audit;
 - selecția echipelor de audit și a membrilor echipelor;
 - menținerea și îmbunătățirea competenței.

Forma și nivelul de detaliere ale înregistrărilor ar trebui să demonstreze că obiectivele programului de audit au fost realizate.

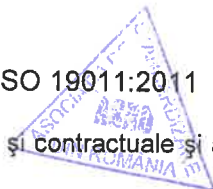
5.5 Monitorizarea programului de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să monitorizeze implementarea acestuia luând în considerare nevoia de:

- a) evaluare a conformității cu programele de audit, planificările și obiectivele auditurilor;
- b) evaluare a performanței membrilor echipei de audit;
- c) evaluare a capacității echipelor de audit de a implementa planul de audit;
- d) evaluare a feedbackului de la managementul de la cel mai înalt nivel, auditați, auditori și alte părți interesate.

Unii factori pot determina nevoia de a modifica programul de audit, cum ar fi următorii:

- constatările de audit;
- nivelul demonstrat al eficacității sistemelor de management;
- schimbările în sistemul de management al clientului sau auditatului;



- modificările standardelor, cerințelor legale și contractuale și a altor cerințe pe care organizația și le-a asumat;
- schimbarea furnizorilor.

5.6 Analizarea și îmbunătățirea programului de audit

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să analizeze programul de audit pentru a evalua dacă obiectivele sale au fost realizate. Lecțiile învățate din analiza programului de audit ar trebui utilizate ca elemente de intrare pentru procesul de îmbunătățire continuă a program.

Analiza programului de audit ar trebui să ia în considerare următoarele:

- a) rezultatele și tendințele rezultate din monitorizarea programului de audit;
- b) conformitatea cu procedurile programului de audit;
- c) nevoile și așteptările părților interesate, în funcție de evoluția acestora;
- d) înregistrările programului de audit;
- e) metodele noi sau alternative de auditare;
- f) eficacitatea măsurilor de tratare a riscurilor asociate cu programul de audit;
- g) aspectele de confidențialitate și securitatea informației referitoare la programul de audit;

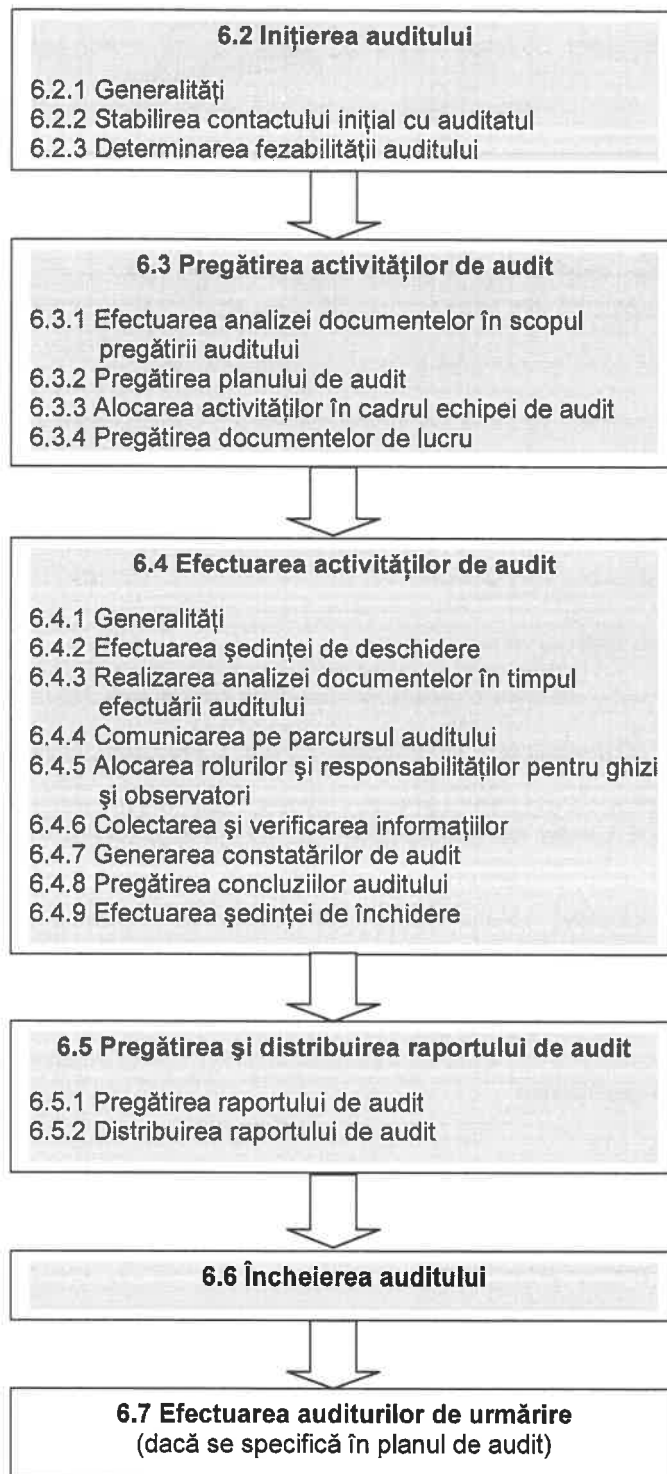
Persoana care coordonează programul ar trebui să analizeze implementarea generală a programului de audit, să identifice zonele de îmbunătățire, să modifice programul dacă este necesar și de asemenea ar trebui:

- să analizeze dezvoltarea profesională continuă a auditorilor în conformitate cu 7.4, 7.5 și 7.6;
- să raporteze rezultatele analizei programului de audit către managementul de la cel mai înalt nivel.

6 Realizarea auditului

6.1 Generalități

Acest articol conține îndrumări despre pregătirea și efectuarea activităților de audit ca parte a unui program de audit. Figura 2 furnizează o privire de ansamblu asupra activităților tipice de audit. Măsura în care prevederile acestui articol sunt aplicabile depinde de obiectivele și domeniul unui audit specific.



NOTĂ - Numerele paragrafelor se referă la numerele paragrafelor relevante din acest standard internațional.

Figura 2 - Activități tipice de audit

6.2 Inițierea auditului

6.2.1 Generalități

Atunci când este inițiat un audit, responsabilitatea pentru efectuarea auditului revine conducătorului desemnat al echipei de audit (a se vedea 5.4.5) până când auditul este încheiat (a se vedea 6.6).

Pentru a iniția un audit ar trebui luate în considerare etapele din figura 2; totuși, succesiunea acestora poate diferi în funcție de auditat, de procesele și circumstanțele specifice auditului.

6.2.2 Stabilirea contactului inițial cu auditatul

Contactul inițial cu auditatul pentru realizarea auditului poate fi oficial sau neoficial și ar trebui făcut de conducătorul echipei de audit. Scopurile contactului inițial sunt următoarele:

- stabilirea comunicărilor cu reprezentanții auditatului;
- confirmarea autorității pentru a efectua auditul;
- furnizarea informațiilor despre obiectivele, domeniul și metodele auditului, precum și componența echipei de audit, inclusiv experții tehnici;
- solicitarea accesului la documentele și înregistrările relevante în scopul planificării;
- determinarea cerințelor legale și contractuale aplicabile și a altor cerințe relevante pentru activitățile și produsele auditatului;
- confirmarea acordului cu auditatul referitor la măsura în care pot fi dezvăluite informațiile confidentiale și modul de tratare a acestora;
- stabilirea aranjamentelor pentru audit inclusiv programarea datelor calendaristice;
- determinarea oricăror cerințe specifice locației pentru acces, siguranță, sănătate și securitate sau altele;
- convenirea participării observatorilor și a nevoii de ghizi pentru echipa de audit;
- determinarea oricăror zone de interes sau preocupare a auditatului referitoare la auditul specific.

6.2.3 Determinarea fezabilității auditului

Fezabilitatea auditului ar trebui stabilită astfel încât să furnizeze încrederea rezonabilă că obiectivele auditului pot fi realizate.

Determinarea fezabilității ar trebui să ia în considerare factori cum ar fi disponibilitatea următoarelor:

- informații suficiente și adecvate pentru planificarea și efectuarea auditului;
- cooperare adecvată din partea auditatului;
- timp și resurse adecvate pentru efectuarea auditului.

Atunci când auditul nu este fezabil, ar trebui propusă clientului o alternativă, cu acordul auditatului.

6.3 Pregătirea activităților de audit

6.3.1 Efectuarea analizei documentelor în scopul pregătirii auditului

Documentația relevantă a sistemului de management a auditatului ar trebui analizată pentru:

- colectarea informațiilor în scopul pregătirii activităților de audit și a documentelor de lucru aplicabile (a se vedea 6.3.4) de exemplu despre procese, funcții;
- stabilirea unei priviri de ansamblu asupra amplitudinii documentației sistemului pentru a determina posibilele lipsuri.

NOTĂ - Îndrumări despre cum se efectuează o analiză a documentelor sunt prezentate la articolul B.2.

Documentația ar trebui să includă, după cum este aplicabil, documentele și înregistrările sistemului de management, precum și rapoartele de audit precedente. Analiza documentelor ar trebui să ia în considerare mărimea, natura și complexitatea sistemului de management al auditatului și a organizației, obiectivele auditului și domeniul acestuia.

6.3.2 Pregătirea planului de audit

6.3.2.1 Conducătorul echipei de audit ar trebui să pregătească un plan de audit bazat pe informațiile incluse în programul de audit și în documentația furnizată de auditat. Planul de audit ar trebui să ia în considerare efectul activităților de audit asupra proceselor auditatului și să furnizeze baza pentru acordul dintre clientul auditului, echipa de audit și auditat, referitor la efectuarea auditului. Planul ar trebui să faciliteze programarea eficientă și coordonarea activităților de audit pentru a realiza obiectivele în mod eficace.

Gradul de detaliere al planului de audit ar trebui să reflecte domeniul și complexitatea auditului, precum și efectul incertitudinii asupra realizării obiectivelor auditului. La pregătirea planului de audit, conducătorul echipei de audit ar trebui să ia în considerare următoarele:

- tehnicile de eșantionare corespunzătoare;
- componența echipei de audit și competența sa colectivă;
- riscurile pentru organizație, generate de audit.

De exemplu, riscurile pentru organizație pot rezulta din prezența membrilor echipei de audit, care influențează sănătatea și securitatea, mediul și calitatea, iar prezența acestora poate prezenta amenințări pentru produsele, serviciile, personalul sau infrastructura auditatului (de exemplu contaminarea facilităților de tip camere curate).

În cazul auditurilor combinate, o atenție sporită ar trebui acordată interacțiunii dintre procesele operaționale și obiectivele și prioritățile aflate în concurență ale diferitelor sisteme de management.

6.3.2.2 Amploarea și conținutul planului de audit poate diferi, de exemplu, între auditul inițial și cele ulterioare, precum și între auditurile interne și cele externe. Planul de audit ar trebui să fie suficient de flexibil pentru a permite modificările care pot deveni necesare pe măsura desfășurării activităților de audit.

Planul de audit ar trebui să includă sau să se refere la următoarele:

- a) obiectivele auditului;
- b) domeniul auditului, inclusiv identificarea unităților organizaționale și funcționale, precum și a proceselor care vor fi auditate;
- c) criteriile de audit și orice documente de referință;
- d) locațiile, datele, timpul și durata estimate a activităților de audit care vor fi efectuate, inclusiv întâlnirile cu managementul auditatului;
- e) metodele de audit care vor fi utilizate, inclusiv măsura în care în cadrul auditului este necesară eșantionarea pentru a obține dovezi de audit suficiente și proiectul planului de eșantionare, dacă este aplicabil;
- f) rolurile și responsabilitățile membrilor echipei de audit, precum și ale ghizilor și observatorilor;
- g) alocarea resurselor corespunzătoare pentru zonele critice ale auditului.

Planul de audit poate, de asemenea, să includă următoarele, după cum este cazul:

- identificarea reprezentantului auditatului pentru audit;
- limba de lucru și cea de raportare a auditului atunci când este diferită de limba auditorului sau a auditatului sau a amândurora;
- subiectele raportului de audit;
- aranjamentele referitoare la logistică și comunicare, inclusiv aranjamentele specifice pentru locațiile care vor fi auditate;

- orice măsuri specifice care vor fi luate pentru a trata efectul incertitudinii asupra realizării obiectivelor de audit;
- aspecte referitoare la confidențialitate și la securitatea informațiilor;
- orice acțiuni de urmărire de la audituri anterioare;
- orice activități de urmărire de la audituri planificate;
- coordonarea cu alte activități de audit, în cazul auditurilor comune.

Planul de audit poate fi analizat și acceptat de clientul auditului și ar trebui prezentat auditatului. Orice obiecții ale auditatului referitoare la planul de audit ar trebui rezolvate între conducătorul echipei de audit, auditat și clientul auditului.

6.3.3 Alocarea activităților în cadrul echipei de audit

Conducătorul echipei de audit, consultându-se cu echipa de audit, ar trebui să aloce fiecărui membru responsabilități pentru auditarea proceselor, activităților, funcțiilor sau locațiilor specifice. Astfel de alocări ar trebui să ia în considerare independența și competența auditorilor și utilizarea eficace a resurselor, precum și diferite roluri și responsabilități pentru auditori, auditori în formare și experți tehnici.

Ar trebui ținute scurte informări echipei de audit, după cum este cazul, de conducătorul echipei de audit pentru a aloca sarcinile de lucru și a decide posibile schimbări. Pentru a se asigura realizarea obiectivelor auditului, pot fi făcute modificări ale sarcinilor de lucru, pe măsură ce auditul se desfășoară.

6.3.4 Pregătirea documentelor de lucru

Membrii echipei de audit ar trebui să colecteze și să analizeze informațiile relevante pentru sarcinile lor de audit și să pregătească documentele de lucru, după cum este necesar, ca referință și pentru înregistrarea dovezilor de audit. Astfel de documente de lucru pot include următoarele:

- liste de verificare;
- planuri de eșantionare în cadrul auditului;
- formulare pentru înregistrarea informațiilor, cum ar fi dovezile suport, constatările auditului și înregistrări ale ședințelor.

Utilizarea listelor de verificare și a formularelor nu ar trebui să restricționeze amploarea activităților de audit, care se pot schimba ca rezultat al informațiilor colectate în timpul auditului.

NOTĂ - Îndrumări referitoare la pregătirea documentelor de lucru sunt precizate în articolul B.4.

Documentele de lucru, inclusiv înregistrările rezultate din utilizarea acestora, ar trebui păstrate cel puțin până la finalizarea auditului sau așa cum este specificat în planul de audit. Păstrarea documentelor după finalizarea auditului este descrisă la 6.6. Acele documente care implică informații confidențiale sau aflate în proprietatea auditatului și protejate^{N1)} ar trebui păstrate în siguranță tot timpul de membrii echipei de audit.

6.4 Efectuarea activităților de audit

6.4.1 Generalități

Activitățile de audit se efectuează în mod normal într-o succesiune definită așa cum este indicată în figura 2. Această succesiune poate varia pentru a se potrivi circumstanțelor auditurilor specifice.

^{N1)} NOTĂ NAȚIONALĂ – Sintagma „informații confidențiale sau aflate în proprietatea auditatului și protejate” reprezintă traducerea sintagmei din limba engleză „confidential or proprietary information”.

6.4.2 Efectuarea ședinței de deschidere

Scopul ședinței de deschidere este:

- a) să se confirme acordul tuturor părților (de exemplu auditați, echipa de audit) pentru planul de audit;
- b) să se prezinte echipa de audit;
- c) să se asigure că toate activitățile de audit planificate pot fi efectuate.

O ședință de deschidere ar trebui ținută cu managementul auditatului și, atunci când este cazul, cu cei responsabili pentru funcțiile sau procesele care vor fi auditate. Pe durata ședinței, ar trebui asigurată oportunitatea de a pune întrebări.

Nivelul de detaliere ar trebui să fie coerent cu măsura în care auditatul este familiarizat cu procesul de audit. În multe cazuri, de exemplu auditurile interne într-o organizație mică, ședința de deschidere poate consta în simpla comunicare că se efectuează auditul și explicarea naturii acestuia.

Pentru alte situații de audit, ședința poate fi oficială și ar trebui păstrate înregistrări ale participării. Ședința ar trebui condusă de conducătorul echipei de audit și ar trebui luate în considerare, după cum este cazul, următoarele aspecte:

- prezentarea participanților, inclusiv a observatorilor și a ghizilor și o reliefare a rolurilor acestora;
- confirmarea obiectivelor, domeniului și criteriilor auditului;
- confirmarea planului de audit și a altor acorduri cu auditatul, cum ar fi data și ora ședinței de închidere, orice ședințe intermediare între echipa de audit și managementul auditatului și orice modificări de ultimă oră;
- prezentarea metodelor care vor fi utilizate pentru efectuarea auditului, inclusiv înștiințarea auditatului că dovezile de audit se vor baza pe eșantioane din informațiile disponibile;
- prezentarea metodelor de ținere sub control a riscurilor pentru organizație, care pot rezulta din prezența membrilor echipei de audit;
- confirmarea canalelor oficiale de comunicare dintre echipa de audit și auditat;
- confirmarea limbii care va fi utilizată pe parcursul auditului;
- confirmarea că, pe parcursul auditului, auditatul va fi informat despre progresul auditului;
- confirmarea că sunt disponibile resursele și facilitățile necesare echipei de audit;
- confirmarea aspectelor referitoare la confidențialitate și securitatea informației;
- confirmarea procedurilor relevante de sănătate și securitate, de urgență și siguranță pentru echipa de audit;
- informații despre metoda de raportare a constatărilor auditului inclusiv clasificarea, dacă există;
- informații despre condițiile în care auditul poate fi întrerupt;
- informații despre ședința de închidere;
- informații despre cum se procedează cu posibilele constatări pe parcursul auditului;
- informații despre orice sistem de feedback de la auditat referitor la constatățile sau concluziile auditului, inclusiv reclamații și apeluri.

6.4.3 Realizarea analizei documentelor în timpul efectuării auditului

Documentația relevantă a auditatului ar trebui analizată pentru:

- determinarea conformității sistemului cu criteriile de audit, în funcție de gradul său de documentare;
- colectarea informațiilor în scopul sprijinirii activităților de audit.

NOTĂ - Îndrumări despre cum se efectuează o analiză a documentelor sunt precizate în articolul B.2.

Analiza poate fi combinată cu alte activități de audit și poate continua pe parcursul auditului, cu condiția ca acest lucru să nu fie în detrimentul eficacității auditului.

Dacă documentația adecvată nu poate fi furnizată în timpul stabilit în planul de audit, conducătorul echipei de audit ar trebui să informeze atât persoana care coordonează programul de audit cât și auditatul. În funcție de obiectivele și domeniul auditului, ar trebui luată o decizie dacă auditul ar trebui continuat sau suspendat până când problemele referitoare la documentație sunt rezolvate.

6.4.4 Comunicarea pe parcursul auditului

Pe durata auditului, poate fi necesar să se facă aranjamente oficiale pentru comunicarea în cadrul echipei de audit, precum și cu auditatul, clientul auditului și eventual cu organisme externe (de exemplu autorități de reglementare), în mod special atunci când cerințele legale solicită raportarea obligatorie a neconformităților.

Echipele de audit ar trebui să se consulte periodic pentru a schimba informații, a evalua progresul auditului și a realoca activitățile între membrii echipei de audit, după cum este necesar.

Pe parcursul auditului, conducătorul echipei de audit ar trebui să comunice periodic auditatului și clientului auditului progresul auditului și orice probleme, după cum este cazul. Dovezile colectate pe parcursul auditului care sugerează un risc imediat și important pentru auditat, ar trebui raportate fără întârziere auditatului și, după caz, clientului auditului. Orice problemă referitoare la un aspect în afara domeniului auditului ar trebui notată și raportată conducătorului echipei de audit, în scopul unei posibile comunicări către clientului auditului și către auditat.

Atunci când dovezile de audit disponibile arată că obiectivele auditului sunt de neatins, conducătorul echipei de audit ar trebui să raporteze clientului auditului și auditatului motivele, pentru a determina acțiunile corespunzătoare. Astfel de acțiuni pot include reconfirmarea sau modificarea planului de audit, schimbarea obiectivelor auditului, a domeniului auditului sau întreruperea auditului.

Orice nevoie de modificare a planului de audit, care poate să apară pe măsură ce activitățile de audit avansează, ar trebui analizată și aprobată, după cum este cazul, atât de persoana care coordonează programul de audit cât și de auditat.

6.4.5 Alocarea rolurilor și a responsabilităților pentru ghizi și observatori

Ghizii și observatorii (de exemplu autoritățile de reglementare și alte părți interesate) pot însoți echipa de audit. Ei ar trebui să nu influențeze, sau să nu intervină în, efectuarea auditului. Dacă acest lucru nu poate fi asigurat, conducătorul echipei de audit ar trebui să aibă dreptul să interzică observatorilor să ia parte la unele activități de audit.

Pentru observatori, orice obligații referitoare la sănătate și securitate, siguranță și confidențialitate ar trebui convenite între clientul auditului și auditat.

Ghizii, numiți de auditat, ar trebui să asiste echipa de audit și să acționeze la cererea conducătorului echipei de audit. Responsabilitățile lor ar trebui să includă următoarele:

- a) asistarea auditorilor la identificarea persoanelor care participă la interviuri și la confirmarea intervalelor orare;
- b) aranjarea accesului la locațiile specifice ale auditatului;
- c) asigurarea că regulile referitoare la procedurile de sănătate și securitate ale locației sunt cunoscute și respectate de membrii echipei de audit și de observatori.

Rolul ghidului poate de asemenea să includă următoarele:

- a fi martor la audit în numele auditatului;
- a furniza clarificări sau a asista la colectarea informațiilor.

6.4.6 Colectarea și verificarea informațiilor

Pe parcursul auditului, informațiile relevante pentru obiectivele, domeniul și criteriile auditului, inclusiv informații referitoare la interfețele dintre funcții, activități și procese, ar trebui colectate prin intermediul unei eșantionări corespunzătoare și ar trebui verificate. Numai informațiile care sunt verificabile ar trebui să fie acceptate ca dovezi de audit. Dovezile de audit care conduc la constatări de audit ar trebui înregistrate. Dacă, pe durata colectării dovezilor, echipa de audit conștientizează orice circumstanță nouă sau modificată sau orice risc nou sau modificat, acestea ar trebui tratate corespunzător de către echipă.

NOTA 1 - Îndrumări despre eșantionare sunt precizate în articolul B.3.

Figura 3 prezintă o privire de ansamblu asupra procesului, de la colectarea informațiilor până la concluziile auditului.

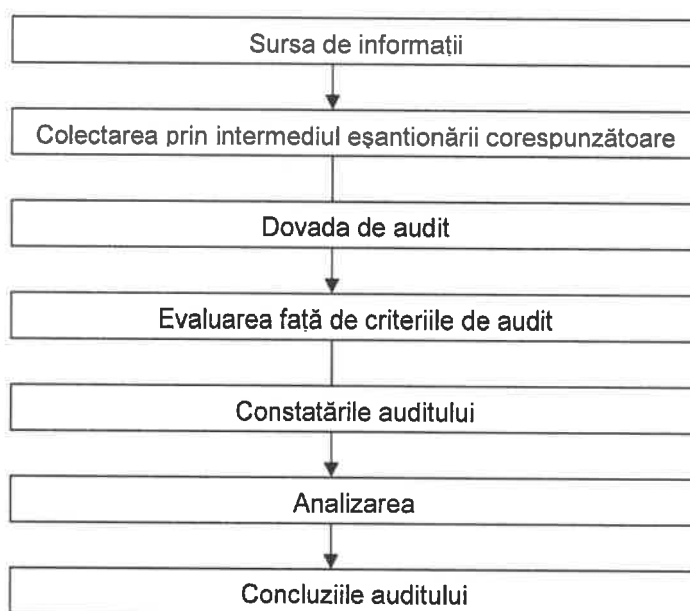


Figura 3 – Privire de ansamblu asupra procesului de colectare și verificare a informațiilor

Metodele de colectare a informațiilor includ următoarele:

- interviuare;
- observare;
- analizare a documentelor, inclusiv a înregistrărilor.

NOTA 2 - Îndrumări despre sursele de informare sunt precizate în articolul B.5.

NOTA 3 - Îndrumări despre vizitarea locației auditatului sunt precizate în articolul B.6.

NOTA 4 - Îndrumări despre cum se efectuează interviurile sunt precizate în articolul B.7.

6.4.7 Generarea constatărilor auditului

Dovezile de audit ar trebui evaluate față de criteriile de audit pentru a determina constatările auditului. Constatările auditului pot indica conformitatea sau neconformitatea cu criteriile de audit. Atunci când este specificat în planul de audit, constatările fiecărui audit ar trebui să includă conformitatea și bunele practici împreună cu dovezile care le susțin, oportunitățile de îmbunătățire și orice recomandări către auditat.

Neconformitățile și dovezile de audit care le susțin ar trebui înregistrate. Neconformitățile pot fi clasificate. Acestea ar trebui să fie analizate împreună cu auditatul pentru a obține confirmarea că dovada de audit este exactă și că neconformitățile sunt înțelese. Ar trebui făcute toate eforturile pentru a rezolva orice opinii divergente referitoare la dovezile sau constatările auditului și punctele nerezolvate ar trebui înregistrate.

Echipa de audit ar trebui să se întâlnească pe durata auditului, după cum este necesar, pentru a analiza constatările de audit, în etapele corespunzătoare.

NOTĂ - Îndrumări suplimentare referitoare la identificarea și evaluarea constatărilor auditului sunt precizate în articolul B.8.

6.4.8 Pregătirea concluziilor auditului

Echipa de audit ar trebui să se consulte înainte de ședința de închidere pentru:

- analizarea constatărilor auditului și a oricăror alte informații corespunzătoare colectate pe parcursul auditului, față de obiectivele auditului;
- a se pune de acord asupra concluziilor auditului, luând în considerare incertitudinea inerentă a procesului de audit;
- pregătirea recomandărilor, dacă este specificat în planul de audit;
- discutarea auditului de urmărire, după cum este aplicabil.

Concluziile auditului pot include aspecte cum ar fi următoarele:

- gradul de conformitate cu criteriile de audit și robustețea sistemului de management, inclusiv eficacitatea sistemului de management în a-și atinge obiectivele declarate;
- implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficace a sistemului de management;
- capacitatea procesului de analiză efectuată de management de a asigura continua potrivire, adecvare, eficacitate și îmbunătățire a sistemului de management;
- realizarea obiectivelor de audit, acoperirea domeniului de audit și îndeplinirea criteriilor de audit;
- cauzele rădăcină ale constatărilor, dacă este prevăzut în planul de audit;
- constatări similare făcute în diferite zone care au fost auditate, în scopul identificării tendințelor.

Dacă este specificat în planul de audit, concluziile auditului pot duce la recomandări pentru îmbunătățire sau la activități de auditare viitoare.

6.4.9 Efectuarea ședinței de închidere

Pentru a prezenta constatările și concluziile auditului ar trebui ținută o ședință de închidere, moderată de conducătorul echipei de audit. Printre participanții la ședința de închidere ar trebui să fie managementul auditatului și, atunci când este cazul, acei responsabili de funcțiile sau procesele care au fost auditate, și ar putea de asemenea să includă clientul auditului și alte părți. Dacă este aplicabil, conducătorul echipei de audit ar trebui să înștiințeze auditatul de situațiile înregistrate pe parcursul auditului care pot scădea încrederea acordată concluziilor auditului. Dacă așa este definit în sistemul de management sau s-a convenit cu clientul auditului, participanții ar trebui să convină un calendar pentru un plan de acțiune care să trateze constatările auditului.

Nivelul de detaliere ar trebui să fie coerent cu familiarizarea auditatului cu procesul de audit. Pentru unele situații de audit, ședința poate fi oficială și ar trebui păstrată o minută a acesteia, inclusiv înregistrarea participanților. În alte situații, de exemplu auditul intern, ședința de închidere este mai puțin oficială și poate consta numai în comunicarea constatărilor și concluziilor auditului.

După cum este cazul, la ședința de închidere ar trebui explicate auditaților următoarele:

- înștiințarea că dovezile de audit colectate s-au bazat pe eșantioane din informația disponibilă;
- metoda de raportare;

- procesul de tratare a concluziilor auditului și posibilele consecințe;
- prezentarea constatărilor și concluziilor auditului într-un astfel de mod încât acestea să fie înțelese și acceptate de managementul auditatului;
- orice activități post audit (de exemplu implementarea acțiunilor corective, tratarea reclamațiilor referitoare la audit, procesul de apel).

Orice opinii divergente între echipa de audit și auditat referitoare la constatările sau concluziile auditului ar trebui discutate și, dacă este posibil, rezolvate. Dacă nu sunt rezolvate, acestea ar trebui înregistrate.

Dacă este specificat în obiectivele auditului, pot fi prezentate recomandări pentru îmbunătățire. Ar trebui subliniat că recomandările nu sunt obligatorii.

6.5 Pregătirea și distribuirea raportului de audit

6.5.1 Pregătirea raportului de audit

Conducătorul echipei de audit ar trebui să raporteze rezultatele auditului în concordanță cu procedurile programului de audit. Raportul de audit ar trebui să furnizeze o înregistrare completă, exactă, concisă și clară a auditului și ar trebui să includă sau să se refere la următoarele:

- a) obiectivele auditului;
- b) domeniul auditului, în mod special identificarea unităților organizaționale sau funcționale sau a proceselor auditate;
- c) identificarea clientului auditului;
- d) identificarea echipei de audit și a participanților din partea auditatului;
- e) datele și locațiile unde s-au efectuat activitățile de audit;
- f) criteriile de audit;
- g) constatările auditului și dovezile aferente;
- h) concluziile auditului;
- i) declarație a gradului în care criteriile de audit au fost îndeplinite.

Raportul de audit poate de asemenea să includă sau să se refere la următoarele, după cum este cazul:

- planul de audit inclusiv programarea în timp;
- un rezumat al procesului de audit, inclusiv orice obstacole înregistrate care pot scădea încrederea în concluziile auditului;
- confirmarea că obiectivele auditului au fost realizate în cadrul domeniului auditului în concordanță cu planul de audit;
- orice zonă din domeniului auditului care nu a fost acoperită;
- un rezumat care prezintă concluziile auditului și principale constatări de audit care le susțin;
- orice opinii divergente nerezolvate dintre echipa de audit și auditat;
- oportunitățile pentru îmbunătățire, dacă este specificat în planul de audit;
- bunele practici identificate;
- planurile de acțiuni ulterioare convenite, dacă există;
- o declarație referitoare la confidențialitatea conținutului;
- orice implicații pentru programul de audituri sau auditurile ulterioare;
- lista de distribuție a raportului de audit.

NOTĂ - Raportul de audit poate fi elaborat înainte de ședința de închidere.



6.5.2 Distribuirea raportului de audit

Raportul de audit ar trebui emis în perioada de timp convenită. Dacă se întârzie, motivele ar trebui comunicate auditaților și persoanei care coordonează programul de audit.

Raportul de audit ar trebui datat, analizat și aprobat, după cum este cazul, în conformitate cu procedurile programului de audit.

Raportul de audit ar trebui distribuit destinatarilor așa cum este definit în procedurile de audit sau în planul de audit.

6.6 Încheierea auditului

Auditul este încheiat atunci când toate activitățile de audit planificate au fost realizate sau dacă s-a convenit altfel cu clientul auditului (de exemplu poate exista o situație neașteptată care împiedică încheierea auditului conform planului).

Documentele rezultate din audit ar trebui păstrate sau distruse prin acordul dintre părțile participante și în conformitate cu procedurile programului de audit și cu cerințele aplicabile.

Cu excepția cazului în care este cerut prin lege, echipa de audit și persoana care coordonează programul de audit ar trebui să nu divulge conținutul documentelor, orice altă informație obținută pe parcursul auditului sau raportul de audit, către oricare altă parte fără aprobarea explicită a clientului auditului și, atunci când este cazul, aprobarea auditatului. Dacă divulgarea conținutului documentelor de audit este cerută, clientul auditului și auditatul ar trebui informați cât mai repede posibil.

Lecțiile învățate din audit ar trebui introduse în procesul de îmbunătățire continuă a sistemului de management al organizațiilor auditate.

6.7 Efectuarea auditurilor de urmărire

Concluziile auditului pot indica, în funcție de obiectivele auditului, nevoia pentru corecții sau acțiuni corective, preventive sau de îmbunătățire. Astfel de acțiuni sunt de obicei decise și întreprinse de către auditat în timpul convenit. După cum este cazul, auditatul ar trebui să informeze persoana coordonatoare a programului de audit și echipa de audit despre stadiul acestor acțiuni.

Finalizarea și eficacitatea acestor acțiuni ar trebui verificate. Această verificare poate face parte din auditurile viitoare.

7 Competența și evaluarea auditorilor

7.1 Generalități

Încrederea în procesul de audit și capacitatea de a-și atinge obiectivele depind de competența acelor persoane care sunt implicate în planificarea și efectuarea auditurilor, inclusiv auditori și conducătorul echipei de audit.

Competența ar trebui evaluată printr-un proces care ia în considerare comportamentul personal și capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități câștigate prin educație, experiență profesională, instruire ca auditor și experiență de audit. Acest proces ar trebui să ia în considerare nevoile și obiectivele programului de audit. Unele dintre cunoștințele și abilitățile descrise la 7.2.3 sunt comune auditorilor pentru oricare din domeniile unui sistem de management; altele sunt specifice unui anumit domeniu al sistemului de management. Nu este necesar ca toți auditorii din echipa de audit să aibă aceleași competențe; totuși, competența generală a echipei de audit este necesar să fie suficientă pentru a atinge obiectivele auditului.

Evaluarea competenței auditorului ar trebui planificată, implementată și documentată în conformitate cu programul de audit, inclusiv procedurile sale pentru a furniza un rezultat care este obiectiv, coerent, corect și de încredere. Procesul de evaluare ar trebui să includă patru pași principali, după cum urmează:

- a) determinarea competenței personalului de audit pentru a îndeplini nevoile programului de audit;
- b) stabilirea criteriilor de evaluare;
- c) selectarea metodei corespunzătoare de evaluare;
- d) efectuarea evaluării.

Rezultatele procesului de evaluare ar trebui să asigure o bază pentru următoarele:

- selectarea membrilor echipei de audit așa cum este descris la 5.4.4;
- determinarea nevoii de îmbunătățire a competenței (de exemplu instruirii suplimentare);
- evaluarea continuă a performanțelor auditorilor.

Auditorii ar trebui să își dezvolte, să își mențină și să își îmbunătățească competențele prin dezvoltarea profesională continuă și prin participarea periodică la audituri (a se vedea 7.6).

Un proces pentru evaluarea auditorilor și a conducătorilor echipei de audit este descris la 7.4 și 7.5.

Auditorii și conducătorii echipei de audit ar trebui evaluați față de criteriile stabilite la 7.2.2 și 7.2.3.

Competențele cerute pentru persoana care coordonează programul de audit sunt descrise la 5.3.2.

7.2 Determinarea competenței auditorilor pentru a îndeplini nevoile programului de audit

7.2.1 Generalități

Pentru a decide care sunt cunoștințele și abilitățile corespunzătoare cerute unui auditor, ar trebui luate în considerare următoarele:

- mărimea, natura și complexitatea organizației care va fi auditată;
- domeniile sistemelor de management care vor fi auditate;
- obiectivele și amploarea programului de audit;
- alte cerințe, cum ar fi cele impuse de organisme externe, atunci când este cazul;
- rolul procesului de audit în sistemul de management al auditatului;
- complexitatea sistemului de management care va fi auditat;
- incertitudinea în realizarea obiectivelor auditului.

Aceste informații ar trebui să se potrivească cu cele listate la 7.2.3.2, 7.2.3.3 și 7.2.3.4.

7.2.2 Comportament personal

Auditorii ar trebui să aibă calitățile necesare care să le permită să acționeze în concordanță cu principiile de auditare descrise la articolul 4. Auditorii ar trebui să manifeste un comportament profesional pe parcursul îndeplinirii activităților de audit, inclusiv:

- să se comporte etic, adică cinstit, corect, sincer, onest și discret;
- să aibă mintea deschisă, adică dornic să ia în considerare idei sau puncte de vedere alternative;
- să fie diplomat, adică să aibă tact atunci când lucrează cu oamenii;
- să fie bun observator, adică să urmărească în mod activ mediul fizic înconjurător și activitățile;
- să fie perspicace, adică să fie conștient și capabil să înțeleagă situațiile;
- să fie adaptabil, adică să fie capabil să se adapteze ușor la diferite situații;
- să fie tenace, adică perseverent și concentrat pe realizarea obiectivelor;
- să fie capabil să ia decizii, adică să fie capabil să ajungă în timp util la concluzii bazate pe raționamente și analize logice;

- să fie sigur pe sine, adică să fie capabil să acționeze și să funcționeze independent;
- să acționeze cu curaj, adică să fie capabil să acționeze responsabil și etic chiar dacă aceste acțiuni pot să nu fie întotdeauna populare și pot uneori să conducă la dezacorduri sau confruntări;
- să fie deschis către îmbunătățire, adică dornic să învețe din diferite situații și să se străduiască pentru rezultate mai bune ale auditului;
- să fie sensibil la problemele culturale, adică să observe și să respecte cultura auditatului;
- să fie cooperant, adică să interacționeze eficace cu ceilalți, inclusiv cu membrii echipei de audit și personalul auditatului.

7.2.3 Cunoștințe și abilități

7.2.3.1 Generalități

Auditorii ar trebui să dețină cunoștințele și abilitățile necesare pentru a atinge rezultatele intenționate ale auditurilor pe care este de așteptat să le realizeze. Toți auditorii ar trebui să dețină cunoștințe și abilități generale și ar fi de așteptat de asemenea să dețină anumite cunoștințe și abilități specifice domeniului și sectorului de activitate. Conducătorii echipelor de audit ar trebui să aibă în plus cunoștințele și abilitățile necesare pentru a asigura leadershipul echipei de audit.

7.2.3.2 Cunoștințe și abilități generale pentru auditorii sistemelor de management

Auditorii ar trebui să aibă cunoștințe și abilități referitoare la:

a) **Principii, proceduri și metode de audit:** cunoștințele și abilitățile de acest tip permit auditorului să aplice principiile, procedurile și metodele corespunzătoare diferitelor audituri și să se asigure că auditurile sunt desfășurate într-o manieră consecventă și sistematică. Un auditor ar trebui să fie capabil:

- să aplice principiile, procedurile și metodele de audit;
- să planifice și să organizeze activitatea în mod eficace;
- să efectueze auditul în limitele de timp ale programului agreat;
- să stabilească prioritățile și să se concentreze pe probleme în funcție de importanță;
- să colecteze informații în mod eficace prin interviu, ascultare, observare și analizarea documentelor, înregistrărilor și a datelor;
- să înțeleagă și să ia în considerare opiniile experților;
- să înțeleagă adecvarea și consecințele utilizării tehnicilor de eșantionare pentru auditare;
- să verifice relevanța și exactitatea informațiilor colectate;
- să confirme că dovezile de audit sunt suficiente și adecvate pentru a susține constatările și concluziile auditului;
- să evalueze acei factori care pot afecta credibilitatea constatărilor și concluziilor auditului;
- să utilizeze documente de lucru pentru a înregistra activitățile auditului;
- să documenteze constatările auditului și să pregătească rapoartele de audit corespunzătoare;
- să mențină confidențialitatea și securitatea informațiilor, datelor, documentelor și înregistrărilor;
- să comunice eficace, oral și în scris (fie direct, fie prin intermediul interpreților și traducătorilor);
- să înțeleagă tipurile de riscuri asociate auditării.

b) **Sisteme de management și documente de referință:** cunoștințele și abilitățile de acest tip permit auditorului să înțeleagă domeniul auditului și să aplice criteriile de audit și ar trebui să cuprindă:

- standardele sistemelor de management sau alte documente utilizate ca și criterii de audit;

- aplicarea standardelor referitoare la sisteme de management, de către auditat și alte organizații, după caz;
- interacțiunea dintre componentele sistemului de management;
- recunoașterea ierarhiei documentelor de referință;
- aplicarea documentelor de referință pentru diferite situații de audit.

c) **Situații organizaționale:** cunoștințele și abilitățile de acest tip permit auditorilor să înțeleagă structura organizației și practicile de afaceri și de management ale acesteia și ar trebui să cuprindă:

- tipurile, modurile de conducere, mărimea, structura, funcțiile și relațiile organizației;
- conceptele, procesele și terminologia conexasă referitoare la management și afaceri, inclusiv planificarea, bugetarea și managementul personalului;
- aspectele culturale și sociale ale auditatului.

d) **Cerințe legale și contractuale și alte cerințe care se aplică auditatului:** cunoștințele și abilitățile de acest tip permit auditorului să cunoască și să lucreze cu cerințele legale și contractuale ale organizației. Cunoștințele și abilitățile specifice jurisdicției sau care se aplică activităților și produselor auditatului ar trebui să cuprindă:

- legi și reglementări și autoritățile de administrare a acestora;
- terminologie legală de bază;
- contractare și răspundere juridică.

7.2.3.3 Cunoștințe și abilități ale auditorilor sistemelor de management, specifice domeniului și sectorului de activitate

Auditorii ar trebui să dețină cunoștințele și abilitățile specifice domeniului și sectorului de activitate, adecvate pentru auditarea unui anumit tip de sistem de management și sector de activitate.

Nu este necesar ca toți auditorii din echipa de audit să aibă aceleași competențe; totuși competența generală a echipei de audit este necesar să fie suficientă pentru a realiza obiectivele auditului.

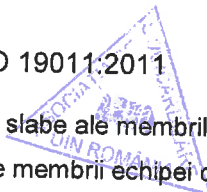
Cunoștințele și abilitățile auditorilor, specifice domeniului și sectorului de activitate, includ următoarele:

- cerințe și principii specifice domeniului de sistem de management și aplicarea acestora;
- cerințe legale relevante domeniului și sectorului de activitate, astfel încât auditorul să fie conștient de cerințele specifice unei jurisdicții și de obligațiile, activitățile și produsele auditatului;
- cerințe părților interesate relevante unui domeniu specific;
- concepte fundamentale ale domeniului și aplicarea metodelor, proceselor și practicilor, tehnice și de afaceri, specifice domeniului, suficiente pentru a permite auditorului să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii corespunzătoare de audit;
- cunoștințe specifice domeniului relevante pentru un anumit sector de activitate, natura operațiilor sau a locurilor de muncă care vor fi auditate, suficiente pentru auditor pentru a evalua activitățile, procesele și produsele (bunuri și servicii) auditatului;
- principii, metode și tehnici de management al riscului relevante pentru domeniul și sectorul de activitate, astfel încât auditorul să poată evalua și controla riscurile asociate cu programul de audit.

NOTĂ - Îndrumări și exemple ilustrative de cunoștințe și abilități ale auditorilor, specifice domeniilor, sunt prezentate în anexa A.

7.2.3.4 Cunoștințe și abilități generale pentru un conducător de echipă de audit

Conducătorii echipelor de audit ar trebui să aibă cunoștințe și abilități suplimentare pentru a coordona și a asigura leadershipul echipei de audit, pentru a facilita efectuarea eficace și eficientă a auditului. Un conducător de echipă de audit ar trebui să aibă cunoștințele și abilitățile necesare pentru a face următoarele:



- a) să mențină echilibrul între punctele tari și cele slabe ale membrilor echipei de audit;
- b) să dezvolte o relație de lucru armonioasă între membrii echipei de audit;
- c) să coordoneze procesul de audit, inclusiv:
 - planificarea auditului și asigurarea utilizării eficiente a resurselor pe parcursul auditului;
 - administrarea incertitudinii de realizare a obiectivelor auditului;
 - protejarea, din punct de vedere al sănătății și securității în muncă, a membrilor echipei de audit pe parcursul auditului, inclusiv asigurarea conformării auditorilor cu cerințele relevante de sănătate și securitate în muncă și de siguranță;
 - organizarea și direcționarea membrilor echipei de audit;
 - asigurarea orientării și îndrumării auditorilor în curs de formare;
 - prevenirea și rezolvare conflictelor, după cum este necesar;
- d) să reprezinte echipa de audit în comunicările cu persoana care coordonează programul de audit, clientul auditului și auditatul;
- e) să conducă echipa de audit în vederea formulării concluziilor auditului;
- f) să pregătească și să finalizeze raportul de audit.

7.2.3.5 Cunoștințe și abilități pentru auditarea sistemelor de management care tratează mai multe domenii

Auditorii care intenționează să participe ca membri într-o echipă de audit pentru auditarea sistemelor de management care tratează mai multe domenii ar trebui să aibă competențele necesare pentru a audita cel puțin un sistem de management și să înțeleagă interacțiunea și sinergia dintre diferite sisteme de management.

Conducătorii echipelor de audit care efectuează audituri care tratează mai multe domenii, ar trebui să înțeleagă cerințele fiecărui standard de sistem de management și să își recunoască limitele propriilor cunoștințe și abilități pentru fiecare domeniu.

7.2.4 Dobândirea competențelor de către auditori

Cunoștințele și abilitățile auditorilor pot fi obținute prin utilizarea unei combinații între:

- educație/instruire și experiență recunoscute, care contribuie la dezvoltarea cunoștințelor și abilităților în domeniul sistemului de management și în sectorul de activitate în care auditorul intenționează să auditeze;
- programe de instruire care acoperă cunoștințele și abilitățile generale pentru auditori;
- experiența în poziții relevante tehnice, manageriale sau profesionale care implică exersarea raționamentului logic, luarea deciziilor, rezolvarea problemelor și comunicarea cu managerii, profesioniștii, persoanele de același rang, clienții și alte părți interesate;
- experiența de audit obținută sub îndrumarea unui auditor în același domeniu.

7.2.5 Conducător al echipei de audit

Conducătorul echipei de audit ar trebui să dețină o experiență suplimentară de audit pentru a-și dezvolta cunoștințele și abilitățile descrise la 7.2.3. Această experiență suplimentară ar trebui să fie obținută prin desfășurarea de activități sub conducerea și îndrumarea unui alt conducător de echipă de audit.

7.3 Stabilirea criteriilor de evaluare a auditorilor

Criteriile ar trebui să fie calitative (cum ar fi demonstrarea comportamentului personal, cunoștințe sau demonstrarea abilităților, la instruire sau la locul de muncă) și cantitative (cum ar fi anii de experiență și educație, numărul de audituri efectuate, orele de instruire în audit).

7.4 Selectarea metodei corespunzătoare de evaluare a auditorilor

Evaluarea ar trebui efectuată utilizând două sau mai multe metode selectate din cele din tabelul 2. La utilizarea tabelului 2 ar trebui avut în vedere că:

- metodele indicate reprezintă o gamă de opțiuni și s-ar putea să nu se aplice în toate situațiile;
- diferitele metode indicate pot diferi din punct de vedere al încrederii;
- ar trebui utilizată o combinație de metode pentru a se asigura un rezultat obiectiv, coerent, corect și de încredere.

Tabelul 2 – Metode posibile de evaluare

Metode de evaluare	Obiective	Exemple
Analizarea înregistrărilor	Pentru a verifica backgroundul auditorului	Examinarea detaliată a înregistrărilor referitoare la educație, instruire, angajare, calificări profesionale și experiența de audit.
Feedback	Pentru a furniza informații despre cum este percepută performanța auditorului	Supravegheri, chestionare, referințe personale, mărturii, reclamații, aprecieri ale performanței, analize reciproce
Intervievare	Pentru a evalua comportamentul personal și abilitățile de comunicare, pentru a verifica informațiile și a testa cunoștințele și a obține informații suplimentare	Interviuri personale
Observare	Pentru a evalua comportamentul personal și capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități	Jocuri de roluri, audituri supravegheate, activitatea la locul de muncă
Testare	Pentru a evalua comportamentul personal și capacitatea de a aplica cunoștințe și abilități	Testări orale și scrise, testări psihometrice
Analizare post audit	Pentru a furniza informații despre cum este percepută performanța auditorului pe parcursul activităților de audit și a identifica punctele tari și punctele slabe	Analizarea raportului de audit, interviuri cu conducătorul echipei de audit, cu echipa de audit și, dacă este cazul, feedback de la auditat.

7.5 Efectuarea evaluării auditorului

Informațiile colectate despre persoane ar trebui comparate cu criteriile stabilite la 7.2.3. Atunci când o persoană care urmează să participe într-un program de audit nu îndeplinește criteriile, ar trebui efectuate activități suplimentare de instruire, de dobândire a experienței profesionale sau de audit, și ar trebui efectuată o reevaluare ulterioară.

7.6 Menținerea și îmbunătățirea competenței auditorilor

Auditorii și conducătorii echipelor de audit ar trebui să își îmbunătățească continuu competența. Auditorii ar trebui să își mențină competența de audit prin participarea cu regularitate la audituri ale sistemelor de management și prin dezvoltare profesională continuă. Dezvoltarea profesională continuă implică menținerea și îmbunătățirea competenței. Aceasta poate fi realizată prin mijloace ca experiență profesională suplimentară, instruire, studiu privat, îndrumare, participare la întâlniri, seminarii și conferințe sau la alte activități relevante.

Persoana care coordonează programul de audit ar trebui să stabilească mecanisme adecvate pentru evaluarea continuă a performanțelor auditorilor și ale conducătorilor echipelor de audit.

Activitățile de dezvoltare profesională continuă ar trebui să ia în considerare următoarele:

- schimbări în necesitățile personale și ale organizației responsabile pentru efectuarea auditului;
- practica auditării;
- standarde relevante și alte cerințe.

Anexa A (informativă)

Linii directoare și exemple ilustrative privind cunoștințele și abilitățile auditorilor, specifice unor domenii

A.1 Generalități

Această anexă furnizează exemple generice de cunoștințe și abilități specifice unor domenii, necesare auditorilor sistemelor de management, reprezentând îndrumări care să ajute persoana care conduce programul de audit să selecteze sau să evalueze auditorii.

Pentru sistemele de management pot fi concepute și alte exemple privind cunoștințele și abilitățile specifice unor domenii. Se sugerează ca, pe cât posibil, asemenea exemple să urmărească aceeași structură generală pentru a se asigura comparabilitatea.

A.2 Exemple ilustrative de cunoștințe și abilități ale auditorilor, specifice domeniului de management al siguranței transporturilor

Cunoștințele și abilitățile legate de managementul siguranței transporturilor și aplicarea metodelor, tehnicilor, proceselor și practicilor de management al siguranței transporturilor ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- terminologia managementului siguranței;
- înțelegerea abordării sistemului de siguranță;
- evaluarea și diminuarea riscului;
- analiza factorilor umani în legătură cu managementul siguranței transporturilor;
- comportamentul și interacțiunea umană;
- interacțiunea dintre persoane, mașini, procese și mediul de lucru;
- pericole potențiale și alți factori de la locul de muncă ce afectează siguranța;
- metode și practici pentru investigarea incidentelor și pentru monitorizarea performanțelor în ceea ce privește siguranța;
- evaluarea incidentelor și accidentelor operaționale;
- dezvoltarea de măsurări și sisteme de măsurare ale performanței proactive și reactive.

NOTĂ - Pentru informații suplimentare a se vedea viitorul ISO 39001 elaborat de ISO/PC 241 referitor la sistemele de management al siguranței traficului rutier.

A.3 Exemple ilustrative de cunoștințe și abilități ale auditorilor specifice domeniului de management al mediului

Cunoștințele și abilitățile legate de acest domeniu și aplicarea metodelor, tehnicilor, proceselor și practicilor specifice domeniului ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- terminologia de mediu;

- sisteme de măsurare și statistici de mediu;
- știința măsurării și tehnici de monitorizare;
- interacțiunea ecosistemelor și biodiversitatea;
- elemente de mediu (de exemplu aerul, apa, pământul, fauna, flora);
- tehnici pentru determinarea riscurilor (de exemplu evaluarea aspectelor/impacturilor de mediu, inclusiv metode de evaluare a importanței);
- evaluarea ciclului de viață;
- evaluarea performanței de mediu;
- prevenirea și controlul poluării (de exemplu cele mai bune tehnici disponibile pentru controlul poluării sau pentru eficiență energetică);
- reducerea surselor de poluare, reducerea la minimum a pierderilor, practicile și procesele de reutilizare, reciclare și tratare a materialelor;
- utilizarea substanțelor periculoase;
- contabilizarea și managementul emisiilor de gaze de seră;
- managementul resurselor naturale (de exemplu combustibili fosili, apă, floră și faună, pământ);
- proiectare de mediu;
- raportare și declarații de mediu;
- gestionarea produsului;
- tehnologii regenerabile și cu emisii reduse de carbon.

NOTĂ - Pentru informații suplimentare a se vedea standardele conexe elaborate de ISO/TC 207 referitoare la managementul de mediu.

A.4 Exemplu ilustrativ de cunoștințe și abilități ale auditorilor, specifice domeniului de management al calității

Cunoștințele și abilitățile legate de acest domeniu și aplicarea metodelor, tehnicilor, proceselor și practicilor specifice domeniului ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- terminologia referitoare la calitate, management, organizație, proces și produs, caracteristici, conformitate, documentație, audit și procese de măsurare;
- orientare către client, procese referitoare la client, monitorizarea și măsurarea satisfacției clientului, tratarea reclamațiilor, cod de conduită, soluționarea divergențelor;
- leadership – rolul managementului de la cel mai înalt nivel, conducerea unei organizații către un succes durabil - abordare bazată pe managementul calității, realizarea de beneficii financiare și economice prin managementul calității, sisteme de management al calității și modele de excelență;
- implicarea oamenilor, factori umani, competență, instruire și conștientizare;

- abordare bazată pe proces, analiza procesului, capacitate și tehnici de control, metode de tratare a riscului;
- abordarea managementului bazată pe sistem (justificarea existenței sistemelor de management al calității, sisteme de management al calității și alte orientări ale sistemului de management, documentația sistemului de management al calității), tipuri și valoare, proiecte, planuri ale calității, managementul configurației;
- îmbunătățire continuă, inovare și învățare;
- abordare bazată pe fapte în luarea deciziilor, tehnici de evaluare a riscurilor (identificarea, analiza și evaluarea riscurilor), evaluarea managementului calității (audit, analiză și autoevaluare), tehnici de măsurare și monitorizare, cerințe pentru procese de măsurare și echipamente de măsurare, analiza cauzei - rădăcină, tehnici statistice;
- caracteristici ale proceselor și produselor, inclusiv ale serviciilor;
- relații reciproc avantajoase cu furnizorii, cerințe ale sistemului de management al calității și cerințe pentru produse, cerințe specifice pentru sistemele de management al calității din diferite sectoare.

NOTĂ - Pentru informații suplimentare, a se vedea standardele conexe elaborate de ISO/TC 176 referitoare la managementul calității.

A.5 Exemple ilustrative de cunoștințe și abilități ale auditorilor, specifice domeniului de management al înregistrărilor

Cunoștințele și abilitățile legate de acest domeniu și aplicarea metodelor, tehnicilor, proceselor și practicilor specifice domeniului ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- terminologia referitoare la înregistrări, procese de management al înregistrărilor și sisteme de management al înregistrărilor;
- dezvoltarea de măsurări și sisteme de măsură pentru performanță;
- investigarea și evaluarea practicilor utilizate în înregistrări, prin interviuri, observare și validare;
- analiza prin eșantionare a înregistrărilor create în procesele de afaceri. Caracteristici de bază ale înregistrărilor, sisteme de înregistrare, procese și controale ale înregistrărilor;
- evaluarea riscurilor (de exemplu evaluarea riscurilor prin eșecurile în crearea, menținerea și controlul înregistrărilor adecvate ale proceselor de afaceri ale organizației);
- performanța și caracterul adecvat ale proceselor de înregistrare pentru a crea, reține și controla înregistrări;
- evaluarea caracterului adecvat și a performanței sistemelor de înregistrare (inclusiv a sistemelor de afaceri utilizate pentru a crea și controla înregistrările), caracterul corespunzător al instrumentelor tehnologice utilizate și al facilităților și echipamentelor stabilite;
- evaluarea diferitelor niveluri de competență în managementul înregistrărilor necesare într-o organizație și evaluarea acestei competențe;
- semnificația informațiilor (metadatelor) privind conținutul, contextul, structura, reprezentarea și controlul necesare pentru a defini și administra înregistrările și sistemele de înregistrări;
- metode pentru elaborarea de instrumente specifice înregistrărilor;

- tehnologii utilizate pentru crearea, reținerea, conversia, migrarea și păstrarea pe termen lung a înregistrărilor pe suport electronic/digital;
- identificarea și semnificația documentației de autorizare pentru procesele de înregistrare.

NOTĂ - Pentru informații suplimentare, a se vedea standardele conexe elaborate de ISO/TC 46/SC 11 referitoare la managementul înregistrărilor.

A.6 Exemple ilustrative de cunoștințe și abilități ale auditorilor, specifice domeniului de management al rezilienței, securității, pregătirii și continuității

Cunoștințele și abilitățile legate de acest domeniu și aplicarea metodelor, tehnicilor, proceselor și practicilor specifice domeniului ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- procese, știință și tehnologie care stau la baza managementului rezilienței, securității, pregătirii, capacității de răspuns, continuității și recuperării;
- metode pentru colectarea și monitorizarea informațiilor;
- administrarea riscurilor de evenimente distructive (modul de a anticipa, evita, preveni, proteja, diminua și răspunde la un eveniment distructiv și de a se recupera după aceea);
- evaluarea riscurilor (identificarea activelor și estimarea valorii acestora; identificarea, analiza și evaluarea riscurilor) și analiza de impact (referitor la active umane, fizice și la cele intangibile, precum și la mediu);
- tratarea riscurilor (măsuri adaptive, proactive și reactive);
- metode și practici pentru integritatea și sensibilitatea informațiilor;
- metode pentru securitatea personalului și pentru protecția persoanelor;
- metode și practici pentru protejarea și securitatea fizică a activelor;
- metode și practici pentru managementul prevenirii, stopării și securității;
- metode și practici pentru diminuarea incidentelor, răspuns și managementul crizei;
- metode și practici pentru managementul continuității, situațiilor de urgență și recuperării;
- metode și practici pentru monitorizarea, măsurarea și raportarea performanțelor (inclusiv exerciții și metodologii de încercare).

NOTĂ - Pentru informații suplimentare, a se vedea standardele conexe elaborate de ISO/TC 8, ISO/TC 223 și ISO/TC 247 referitoare la managementul rezilienței, securității, pregătirii și continuității.

A.7 Exemple ilustrative de cunoștințe și abilități ale auditorilor, specifice domeniului de management al securității informațiilor

Cunoștințele și abilitățile legate de acest domeniu și aplicarea metodelor, tehnicilor, proceselor și practicilor specifice domeniului ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- linii directoare din standarde cum ar fi: ISO/IEC 27000, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27003, ISO/IEC 27004 și ISO/IEC 27005;
- identificarea și evaluarea cerințelor clientului și ale părților interesate;

- legile și reglementările care tratează securitatea informațiilor (de exemplu proprietatea intelectuală; conținutul, protecția și păstrarea înregistrărilor organizaționale; protecția și caracterul privat al datelor; reglementări referitoare la controalele criptografice; anti-terorism; comerțul electronic; semnături electronice și digitale; supravegherea locului de muncă; ergonomia locului de muncă; interceptarea telecomunicațiilor și monitorizarea datelor (de exemplu e-mailuri), abuzuri prin intermediul calculatorului, colectarea dovezilor pe suport electronic, încercări de infiltrare, etc.);
- procese, știință și tehnologie care stau la baza managementului securității informațiilor;
- evaluarea riscurilor (identificare, analiză și estimare) și tendințe în tehnologii, amenințări și vulnerabilități;
- managementul riscurilor în securitatea informațiilor;
- metode și practici pentru controale (electronice și fizice) privind securitatea informațiilor;
- metode și practici pentru integritatea și sensibilitatea informațiilor;
- metode și practici pentru măsurarea și evaluarea eficacității sistemului de management al securității informațiilor și a controalelor asociate;
- metode și practici pentru măsurarea, monitorizarea și înregistrarea performanței (inclusiv încercări, audituri și analize).

NOTĂ - Pentru informații suplimentare, a se vedea standardele conexe elaborate de ISO/IEC JTC 1/SC 27 referitoare la managementul securității informațiilor.

A.8 Exemple ilustrative de cunoștințe și abilități ale auditorilor, specifice domeniului de management al sănătății și securității ocupaționale

A.8.1 Cunoștințe și abilități generale

Cunoștințele și abilitățile legate de acest domeniu și aplicarea metodelor, tehnicilor, proceselor și practicilor specifice domeniului ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- identificarea pericolelor, inclusiv a diferiților factori care afectează performanța oamenilor la locul de muncă (cum ar fi factorii fizici, chimici și biologici, precum și sexul, vârsta, handicapul sau alți factori fiziologici, psihologici sau de sănătate);
- evaluarea riscurilor, stabilirea controalelor și comunicarea riscurilor [stabilirea controalelor ar trebui să se bazeze pe "ierarhia controalelor" (a se vedea OHSAS 18001:2007, 4.3.1)];
- evaluarea factorilor umani și de sănătate (inclusiv a factorilor fiziologici și psihologici) și principiile de evaluare a acestora;
- metode de monitorizare a expunerii și de evaluare a riscurilor de sănătate și securitate ocupațională (inclusiv a celor care decurg din factorii umani menționați mai sus sau cei legați de igiena ocupațională) și strategii conexe pentru eliminarea sau reducerea unor astfel de expuneri;
- comportamentul uman, interacțiunile de la om la om și interacțiunile oamenilor cu mașinile, procesele și mediul de lucru (inclusiv locul de muncă, principiile de proiectare ergonomică și pentru securitate, tehnologiile de informare și comunicare);
- evaluarea diferitelor tipuri și niveluri de competență în domeniul sănătății și securității ocupaționale necesare în interiorul unei organizații și evaluarea acelor competențe;

- metode de încurajare a participării și implicării angajaților;
- metode de a încuraja starea de bine sau bunăstarea și responsabilitatea angajaților (în ceea ce privește fumatul, drogurile, alcoolul, problemele de greutate, gimnastica, stresul, comportamentul agresiv, etc.), atât în timpul orelor de lucru cât și în viața privată;
- dezvoltarea, utilizarea și evaluarea unor măsuri și sisteme de măsurare ale performanței proactive și reactive;
- principiile și practicile pentru identificarea situațiilor de urgență potențiale și pentru planificare, prevenire, răspuns și recuperare în situații de urgență;
- metode pentru investigarea și evaluarea incidentelor (inclusiv a accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale);
- determinarea și utilizarea informațiilor referitoare la sănătate (inclusiv date privind monitorizarea expunerii la locul de muncă și a îmbolnăvirilor) – dar acordându-se o considerație specială confidențialității unor anumite aspecte ale acestor informații;
- înțelegerea informațiilor medicale (inclusiv a terminologiei medicale în mod suficient pentru a înțelege datele referitoare la prevenirea unor răni și îmbolnăviri);
- sisteme de valori pentru "limite ale expunerii ocupaționale";
- metode de monitorizare și raportare a performanțelor referitoare la sănătate și securitate ocupațională;
- înțelegerea cerințelor legale și a altor cerințe relevante referitoare la sănătate și securitate ocupațională, suficientă pentru ca auditorul să fie capabil să evalueze sistemul de sănătate și securitate ocupațională.

A.8.2 Cunoștințe și abilități referitoare la sectorul care urmează a fi auditat

Cunoștințele și abilitățile referitoare la sectorul care urmează a fi auditat ar trebui să fie suficiente pentru ca auditorul să fie capabil să examineze sistemul de management în contextul sectorului și să genereze constatări și concluzii de audit adecvate.

În continuare sunt prezentate unele exemple:

- procese, echipamente, materii prime, substanțe periculoase, cicluri ale proceselor, mentenanță, logistică, organizarea fluxurilor de muncă, practicile de lucru, planificarea schimburilor de muncă, cultura organizațională, leadership, comportament organizațional și alte aspecte specifice activității sau sectorului;
- pericole și riscuri tipice, inclusiv factori de sănătate și umani pentru sector.

NOTĂ - Pentru informații suplimentare, a se vedea standardele conexe elaborate de grupul proiectului OHSAS referitoare la managementul sănătății și securității ocupaționale.

Anexa B (informativă)

Îndrumări suplimentare pentru auditori pentru a planifica și efectua auditurile

B.1 Aplicarea metodelor de auditare

Un audit poate fi efectuat utilizând o serie de metode de auditare. În această anexă poate fi găsită o explicație a metodelor de auditare utilizate în mod obișnuit. Metodele de auditare alese pentru un audit depind de obiectivele, domeniul și criteriile de audit definite, ca și de durată și de amplasament. Ar trebui ținut cont, de asemenea, de competența auditorului disponibil și de oricare incertitudine care decurge din aplicarea metodelor de auditare. Aplicarea unei varietăți și combinații de diferite metode de auditare poate duce la optimizarea eficienței și eficacității procesului de audit și a rezultatelor acestuia.

Efectuarea unui audit implică o interacțiune între persoane și sistemul de management care este auditat și tehnologia utilizată pentru a se efectua auditul. Tabelul B.1 furnizează exemple de metode de auditare care pot fi utilizate, singure sau în combinație, pentru a se îndeplini obiectivele auditului. Dacă un audit implică utilizarea unei echipe de audit cu mai mulți membri, pot fi utilizate simultan metode de auditare la fața locului și metode de auditare de la distanță.

NOTĂ - Informații suplimentare privind auditul la fața locului sunt precizate în articolul B.6.

Tabelul B.1 – Metode de auditare aplicabile

Amplerea interacțiunii dintre auditor și auditat	Localizarea auditorului	
	La fața locului	La distanță
Interacțiune umană	Efectuarea interviurilor. Completarea listelor de verificare și a chestionarelor cu participarea auditatului. Efectuarea analizei documentelor cu participarea auditatului. Eșantionarea.	Prin mijloace de comunicare interactivă înseamnă: - efectuarea interviurilor; - completarea listelor de verificare și a chestionarelor; - efectuarea analizei documentelor cu participarea auditatului.
Fără interacțiune umană	Efectuarea analizei documentelor (de exemplu înregistrări, analiza datelor). Observarea activității efectuate. Efectuarea vizitei la fața locului. Completarea listelor de verificare. Eșantionarea (de exemplu a produselor).	Efectuarea analizei documentelor (de exemplu înregistrări, analiza datelor). Observarea activității efectuate, prin mijloace de supraveghere, ținând cont de cerințele legale și sociale. Analizarea datelor.

Activitățile de audit la fața locului sunt efectuate la amplasamentul auditatului. Activitățile de audit la distanță sunt efectuate în orice alt loc, altul decât amplasamentul auditatului, indiferent de distanță.

Activitățile de audit interactive implică o interacțiune între personalul auditatului și echipa de audit. Activitățile de audit neinteractive nu implică interacțiuni umane cu persoanele care reprezintă auditatul, dar implică interacțiunea cu echipamentele, facilitățile și documentația.

Responsabilitatea pentru aplicarea eficace a metodelor de auditare pentru oricare audit în stadiul de planificare revine ori persoanei care coordonează programul de audit, ori conducătorului echipei de audit. Conducătorul echipei de audit are această responsabilitate atunci când conduce activitățile de audit.

Fezabilitatea activităților de audit la distanță poate să depindă de nivelul de încredere dintre auditor și personalul auditatului.

La nivelul programului de audit, ar trebui să se asigure că metodele de auditare la distanță și la fața locului sunt aplicate în mod adecvat și echilibrat, astfel încât să se asigure realizarea corespunzătoare a obiectivelor programului de audit.

B.2 Efectuarea analizei documentelor

Auditorii ar trebui să cerceteze constatăte dacă:

- informațiile din documentele furnizate sunt:
 - complete (dacă documentul conține tot ceea ce era de așteptat);
 - corecte (dacă ceea ce conține documentul este conform cu alte surse de încredere, cum ar fi standardele și regulamentele);
 - consecvente (dacă documentul este consecvent cu el însuși și cu documentele conexe);
 - la zi (conținutul este actualizat);
- documentele care sunt analizate acoperă domeniul auditului și furnizează informații suficiente pentru a susține obiectivele auditului;
- utilizarea tehnologiei informațiilor și comunicării, în funcție de metodele de auditare, favorizează efectuarea eficientă a auditului: este necesară o grijă deosebită pentru securitatea informațiilor, ținând cont de cerințele reglementate aplicabile privind protecția datelor (în special pentru informațiile care depășesc domeniul auditului, dar care sunt, de asemenea, conținute în document).

NOTĂ - Analiza documentelor poate da o indicație referitoare la eficacitatea controlului documentelor în cadrul sistemului de management al auditatului.

B.3 Eșantionare

B.3.1 Generalități

Eșantionarea în cadrul auditului are loc atunci când nu este practic, sau nu este eficient din punct de vedere al costurilor, ca în timpul unui audit să se examineze toate informațiile disponibile, de exemplu înregistrările sunt prea numeroase sau prea dispersate geografic pentru a se justifica examinarea fiecărui articol din populația respectivă. Eșantionarea unei populații mari, în cadrul auditului, este procesul de selectare a mai puțin de 100 % articole din totalul ansamblului de date disponibile (populație) pentru a obține și evalua dovezi despre unele caracteristici ale acelei populații, cu scopul de formula o concluzie referitoare la populație.

Obiectivul eșantionării în cadrul auditului este de a furniza informații, astfel încât auditorul să aibă încredere că obiectivele auditului pot să fie sau vor fi îndeplinite.

Riscul asociat al eșantionării este acela că eșantioanele pot să nu fie reprezentative pentru populația din care sunt selectate și astfel concluzia auditorului poate să fie influențată și poate să fie diferită de cea la care ar fi ajuns dacă întreaga populație ar fi fost examinată. Pot fi și alte riscuri, depinzând de variabilitatea din cadrul populației care va fi eșantionată și de metoda aleasă.

Eșantionarea în cadrul auditului implică, de regulă, următoarele etape:

- stabilirea obiectivelor planului de eșantionare;
- selectarea amplexului și compoziției populației care urmează a fi eșantionată;
- selectarea unei metode de eșantionare;
- determinarea mărimii eșantionului care urmează a fi prelevat;
- efectuarea activității de eșantionare;

- colectarea, evaluarea, raportarea și documentarea rezultatelor.

Atunci când se eșantionează ar trebui acordată atenție calității datelor disponibile, deoarece din eșantionarea unor date insuficiente sau inexacte nu se va obține un rezultat util. Selecția unui eșantion adecvat ar trebui să se bazeze atât pe metoda de eșantionare cât și pe tipul de date cerute, de exemplu deducerea unui anumit model de comportament sau concluzionarea pentru o întreagă populație.

Raportarea la eșantionul ales ar putea să țină cont de mărimea eșantionului, de metoda de selecție și de estimările făcute pe baza eșantionului și a nivelului de încredere.

Auditurile pot să utilizeze fie eșantionarea bazată pe raționament (a se vedea B.3.2), fie eșantionarea statistică (a se vedea B.3.3).

B.3.2 Eșantionarea bazată pe raționament

Eșantionarea bazată pe raționament se sprijină pe cunoștințele, abilitățile și experiența echipei de audit (a se vedea articolul 7).

Pentru eșantionarea bazată pe raționament pot fi luate în considerare următoarele:

- experiența anterioară de audit în cadrul domeniului de audit;
- complexitatea cerințelor (inclusiv cerințele legale) pentru a îndeplini obiectivele auditului;
- complexitatea și interacțiunea proceselor organizației și ale elementelor sistemului de management;
- gradul de schimbare în tehnologie, factori umani sau în sistemul de management;
- zone de risc importante și zone de îmbunătățire care au fost identificate anterior;
- elemente rezultate din monitorizarea sistemelor de management.

Un dezavantaj al eșantionării bazate pe raționament este acela că în acest caz nu poate fi estimat statistic efectul incertitudinii în ceea ce privește constatările auditului și concluziile la care s-a ajuns.

B.3.3 Eșantionarea statistică

Dacă s-a luat decizia să se utilizeze eșantionarea statistică, planul de eșantionare ar trebui să se bazeze pe obiectivele auditului și pe ceea ce se știe despre caracteristicile ansamblului populației din care urmează a fi luate eșantioanele.

- Proiectul de eșantionare statistică utilizează un proces de selecție a eșantionului bazat pe teoria probabilității. Eșantionarea bazată pe atribute este utilizată atunci când există numai două rezultate posibile la eșantionare, pentru fiecare eșantion (de exemplu corect/incorect sau admis/respins). Eșantionarea bazată pe variabile este utilizată atunci când rezultatele eșantionării apar în șir continuu.
- Planul de eșantionare ar trebui să ia în considerare dacă rezultatele care sunt examinate par a fi bazate pe atribute sau bazate pe variabile. De exemplu, când se evaluează conformitatea formularelor completate cu cerințele precizate într-o procedură, ar putea fi utilizată o abordare bazată pe atribute. Când se examinează apariția incidentelor pentru siguranța alimentelor sau numărul de încălcări ale securității, o abordare bazată pe variabile ar putea fi mai adecvată.
- Elementele esențiale care vor afecta planul de eșantionare în cadrul auditului sunt:
 - mărimea organizației;
 - numărul de auditori competenți;
 - frecvența auditurilor în timpul anului;



- durata fiecărui audit;
- orice nivel de încredere cerut din afară.
- Atunci când este elaborat un plan de eșantionare statistică, nivelul de risc la eșantionare pe care auditorul este dispus să-l accepte constituie un considerent important. Adesea se face referire la un nivel de încredere acceptabil. De exemplu, un risc de eșantionare de 5% corespunde unui nivel de încredere acceptabil de 95%. Un risc de eșantionare de 5% înseamnă că auditorul este dispus să accepte riscul ca 5 din 100 (sau 1 din 20) din eșantioanele examinate nu vor reflecta valorile reale care ar fi fost obținute dacă ar fi fost examinată întreaga populație.
- Atunci când se utilizează eșantionarea statistică, auditorii ar trebui să documenteze adecvat activitatea realizată. Aceasta ar trebui să includă o descriere a populației care s-a intenționat a fi eșantionată, criteriile de eșantionare utilizate pentru evaluare (de exemplu în ce constă un eșantion acceptabil), parametrii statistici și metodele care au fost utilizate, numărul de eșantioane evaluate și rezultatele obținute.

B.4 Pregătirea documentelor de lucru

La pregătirea documentelor de lucru, echipa de audit ar trebui să ia în considerare, pentru fiecare document, întrebările de mai jos:

- a) Ce înregistrare de audit va fi creată utilizând acest document de lucru?
- b) Ce activitate de audit este legată de acest document de lucru anume?
- c) Cine va fi utilizatorul acestui document de lucru?
- d) Ce informații sunt necesare pentru a pregăti acest document de lucru?

Pentru auditurile combinate, ar trebui concepute documente de lucru care să evite dublarea activităților de audit, prin:

- cumularea unor cerințe similare din criterii diferite;
- coordonarea conținutului listelor de verificare și chestionarelor conexe.

Documentele de lucru ar trebui să fie adecvate astfel încât să trateze toate elementele sistemului de management din cadrul domeniului auditului și ele pot să fie furnizate pe orice suport.

B.5 Selectarea surselor de informații

Sursele de informații selectate pot să difere în funcție de domeniul și complexitatea auditului și pot să includă următoarele:

- interviuri cu angajații și cu alte persoane;
- observări ale activităților, ale condițiilor și ale mediului de lucru înconjurătoare;
- documente, cum ar fi: politici, obiective, planuri, proceduri, standarde, instrucțiuni, autorizații și permise, specificații, desene, contracte și comenzi;
- înregistrări, cum ar fi: înregistrări ale inspecțiilor, procese verbale ale ședințelor, rapoarte de audit, înregistrări ale programului de monitorizare și rezultate ale măsurărilor;
- rezumate ale datelor, analize și indicatori de performanță;
- informații despre planurile de eșantionare ale auditatului și despre procedurile pentru controlul eșantionării și procesele de măsurare;

- rapoarte din alte surse, de exemplu feedback de la clienți, sondaje și măsurări externe, alte informații relevante de la părți externe și clasificarea furnizorilor;
- baze de date și siteuri internet;
- simulare și modelare.

B.6 Îndrumări referitoare la vizitarea amplasamentului auditatului

Pentru a diminua interferența dintre activitățile de audit și procesele de lucru ale auditatului și pentru a se asigura sănătatea și securitatea echipei de audit pe timpul unei vizite, ar trebui luate în considerare următoarele:

a) planificarea vizitei:

- să se asigure permisiunea și accesul în acele părți ale amplasamentului auditatului care urmează a fi vizitate în conformitate cu domeniul auditului;
- să se furnizeze informații adecvate (de exemplu o scurtă instruire) auditorilor privind securitatea, sănătatea (de exemplu carantină), aspecte de sănătate și securitate ocupațională și norme culturale pentru vizită, inclusiv vaccinările și activitățile de curățare necesare și recomandate, dacă este cazul;
- să se confirme cu auditatul că orice echipament individual de protecție necesar va fi disponibil pentru echipa de audit, dacă este cazul;
- să se asigure, cu excepția auditurilor ad-hoc, neprogramate, că personalul care urmează a fi vizitat va fi informat despre obiectivele și domeniul auditului;

b) activități la fața locului:

- să se evite orice perturbare inutilă a proceselor operaționale;
- să se asigure că echipa de audit utilizează echipamentele individuale de protecție în mod adecvat;
- să se asigure că procedurile pentru situații de urgență sunt comunicate (de exemplu ieșirile de urgență, punctele de adunare);
- să se planifice comunicarea pentru a se reduce la minimum întreruperile;
- să se adapteze mărimea echipei de audit și numărul de ghizi și de observatori în concordanță cu domeniul auditului, pentru a se evita, pe cât posibil, interferența cu procesele operaționale;
- să nu se atingă sau manipuleze niciun echipament, în afară de cazul în care este permis în mod explicit, chiar dacă este vorba de persoane competente, sau care posedă autorizații;
- dacă apare un incident în timpul vizitei la fața locului, conducătorul echipei de audit ar trebui să analizeze situația cu auditatul și, dacă este necesar, cu clientul auditului și să ajungă la o înțelegere dacă auditul ar trebui întrerupt, reprogramat sau continuat;
- dacă se fac fotografii sau se înregistrează material video, se va solicita în avans autorizarea din partea managementului, se vor avea în vedere problemele de securitate și de confidențialitate și se va evita fotografierea persoanelor individuale fără permisiunea acestora;
- atunci când se fac copii ale documentelor de orice tip, se va solicita în avans permisiunea și se vor avea în vedere problemele de securitate și de confidențialitate;

- atunci când se iau notițe, se va evita colectarea informațiilor personale, dacă nu este necesar pentru obiectivele sau criteriile auditului.

B.7 Efectuarea interviurilor

Interviurile constituie unul dintre cele mai importante mijloace de colectare a informațiilor și ar trebui realizate într-un mod adaptat situației și persoanei interviuate, ori față în față, ori prin alte mijloace de comunicare. Totuși, auditorul ar trebui să ia în considerare următoarele:

- interviurile ar trebui să fie ținute cu persoane de la niveluri și funcții adecvate, care efectuează activități sau sarcini din domeniul auditului;
- interviurile ar trebui, în mod normal, să fie efectuate în cadrul orelor normale de lucru și, dacă este posibil, la locul obișnuit de lucru al persoanei interviuate;
- se încearcă să se facă persoana interviuată să se simtă în largul ei, înaintea și în timpul interviului;
- ar trebui explicat motivul interviului și orice notiță care se ia;
- interviurile pot fi inițiate cerând persoanelor să-și descrie activitatea;
- se selectează cu grijă a tipului de întrebare utilizat (de exemplu întrebări deschise, închise, întrebări conducătoare);
- rezultatele interviurilor ar trebui sintetizate și revăzute cu persoana interviuată;
- ar trebui să li se mulțumească persoanelor interviuate pentru participarea și cooperarea lor.

B.8 Constatările auditului

B.8.1 Determinarea constatărilor auditului

Atunci când se determină constatările auditului, ar trebui luate în considerare următoarele:

- urmărirea înregistrărilor și concluziilor de la auditurile precedente;
- cerințele clientului auditului;
- constatările care depășesc practica normală sau oportunitățile de îmbunătățire;
- mărimea eșantionului;
- clasificarea (dacă este cazul) constatărilor auditului;

B.8.2 Înregistrarea conformităților

Pentru înregistrări ale conformităților ar trebui luate în considerare următoarele:

- identificarea criteriilor de audit față de care se constată conformitatea;
- dovezile de audit care susțin conformitatea;
- declarația de conformitate (dacă este cazul).

B.8.3 Înregistrarea neconformităților

Pentru înregistrări ale neconformităților ar trebui luate în considerare următoarele:

- descrierea sau referința la criteriile de audit;

- declarația de neconformitate;
- dovezile de audit;
- constatările de audit conexe, dacă este cazul.

B.8.4 Tratarea constatărilor referitoare la criterii multiple

Pe timpul unui audit, este posibil să se identifice constatări legate de criterii multiple. Atunci când un auditor identifică o constatare în legătură cu un criteriu de la un audit combinat, auditorul ar trebui să ia în considerare impactul posibil asupra criteriilor corespunzătoare sau similare de la alte sisteme de management.

În funcție de aranjamentele cu clientul auditului, auditorul poate să redacteze:

- constatări separate pentru fiecare criteriu; sau
- o singură constatare, combinând referințele la criterii multiple.

În funcție de aranjamentele cu clientul auditului, auditorul poate îndruma auditatul cum să răspundă acestor constatări.

Bibliografie

- [1] ISO 2859-4, *Sampling procedures for inspection by attributes — Part 4: Procedures for assessment of declared quality levels*
- [2] ISO 9000:2005, *Quality management systems — Fundamentals and vocabulary*
- [3] ISO 9001, *Quality management systems — Requirements*
- [4] ISO 14001, *Environmental management systems — Requirements with guidance for use*
- [5] ISO 14050, *Environmental management — Vocabulary*
- [6] ISO/IEC 17021:2011, *Conformity assessment — Requirements for bodies providing audit and certification of management systems*
- [7] ISO/IEC 20000-1, *Information technology — Service management — Part 1: Service management system requirements*
- [8] ISO 22000, *Food safety management systems — Requirements for any organization in the food chain*
- [9] ISO/IEC 27000, *Information technology — Security techniques — Information security management systems — Overview and vocabulary*
- [10] ISO/IEC 27001, *Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements*
- [11] ISO/IEC 27002, *Information technology — Security techniques — Code of practice for information security management*
- [12] ISO/IEC 27003, *Information technology — Security techniques — Information security management system implementation guidance*
- [13] ISO/IEC 27004, *Information technology — Security techniques — Information security management — Measurement*
- [14] ISO/IEC 27005, *Information technology — Security techniques — Information security risk management*
- [15] ISO 28000, *Specification for security management systems for the supply chain*
- [16] ISO 30301¹⁾, *Information and documentation — Management system for records — Requirements*
- [17] ISO 31000, *Risk management — Principles and guidelines*
- [18] ISO 39001²⁾, *Road traffic safety (RTS) management systems — Requirements with guidance for use*
- [19] ISO 50001, *Energy management systems — Requirements with guidance for use*
- [20] ISO Guide 73:2009, *Risk management — Vocabulary*
- [21] OHSAS 18001:2007, *Occupational health and safety management systems — Requirements*
- [22] *ISO 9001 Auditing Practices Group*, documente disponibile la:
www.iso.org/ftp/ISO9001AuditingPracticesGroup
- [23] ISO 19011, îndrumări²⁾ suplimentare disponibile la:
www.iso.org/19011auditing

¹⁾ În curs de publicare.

²⁾ În curs de elaborare.

ASRO – Asociația de Standardizare din România

organismul național de standardizare cu atribuții exclusive privind activitatea de standardizare națională și reprezentarea României în procesul de standardizare european și internațional.



Standardele constituie rezultatul creației intelectuale și sunt protejate prin drepturi de autor. În calitate de organism național de standardizare, ASRO este titularul drepturilor de autor asupra standardelor române și urmărește respectarea drepturilor de autor asupra standardelor europene și internaționale în România.

Fără acordul prealabil expres al ASRO, standardele nu pot fi reproduse în alte documente sau multiplicare. Standardele sau părți din acestea nu pot fi traduse pentru a fi comunicate public sau pentru a reprezenta opere derivate, cum ar fi cursuri de formare profesională, baze de date, publicații și documentații de specialitate.

Respectarea drepturilor de autor asupra standardelor nu afectează libera lor utilizare și aplicare.

Este important ca utilizatorii standardelor române să se asigure că sunt în posesia ultimei ediții și a tuturor modificărilor în vigoare.

Utilizatorii standardelor sunt răspunzători pentru interpretarea și aplicarea corectă a prevederilor standardelor române.

Utilizarea standardelor române nu înlătură obligația respectării prevederilor legale în vigoare.

Informațiile referitoare la standardele române sunt publicate lunar în „Buletinul standardizării”.

Lista și datele bibliografice complete ale tuturor standardelor naționale, europene și internaționale adoptate în România, în vigoare și anulate, se regăsesc în aplicația electronică *Infostandard*, care se achiziționează de la ASRO.

ASOCIAȚIA DE STANDARDIZARE DIN ROMÂNIA

www.standardizarea.ro <http://magazin.asro.ro> <http://standardizare.wordpress.com/>

Director General: Tel.: +40 21 316 32 96, Fax: +40 21 316 08 70

Standardizare: Tel. +40 21 310 17 29, +40 21 310 16 44, +40 21 312 47 44, Fax: +40 21 310 17 29

Vânzări/Abonamente: Tel. +40 21 316 77 25, Fax + 40 21 317 25 14, +40 21 312 94 88; vanzari@asro.ro

Redacție – Marketing, Drepturi de Autor: Tel. : +40 21 316.99.74; marketing@asro.ro