

**MANUAL**  
**SUPRAVEGHERE SIGURANȚĂ FERROVIARĂ**

**Ediția 1 - Ianuarie 2023**

## CUPRINS

1. Scopul .....	pag. 3
2. Domeniul de aplicare.....	pag. 3
3. Documente de referință.....	pag. 3
4. Definiții și prescurtări.....	pag. 4
5. Planificare audituri.....	pag. 6
5.1 Elaborarea programului de audit.....	pag. 6
5.2 Desemnarea echipelor de audit.....	pag. 8
5.3 Obiectivele auditului.....	pag. 9
6. Preaudit.....	pag. 10
6.1 Contactul inițial cu organizația auditată.....	pag. 10
6.2 Atribuirea responsabilităților în cadrul echipei de audit.....	pag. 11
6.3 Examinarea documentelor/documentarea echipei de audit.....	pag. 12
6.4 Planul de audit și cerințele de audit.....	pag. 13
7. Audit la fața locului.....	pag. 15
7.1 Reuniunea de deschidere.....	pag. 15
7.2 Tehnici de audit.....	pag. 16
7.3 Efectuarea interviului.....	pag. 16
7.4 Evaluarea informațiilor.....	pag. 17
7.5 Reuniunile echipei de audit.....	pag. 19
7.6 Pregătirea constatărilor și concluziilor auditului.....	pag. 20
7.7 Reuniunea de închidere a auditului.....	pag. 21
8. Postaudit.....	pag. 22
8.1 Întocmirea raportului de audit.....	pag. 22
8.2 Planul de acțiuni .....	pag. 24
9. Auditul de urmărire.....	pag. 26
10. Anexe.....	pag. 28

## 1. Scopul

Manualul are ca scop stabilirea cadrului de reglementare și a procedurilor pentru planificarea și efectuarea auditului în vederea menținerii condițiilor care au stat la baza acordării, actualizării-modificării, reînnoirii certificatului unic de siguranță/autorizației de siguranță.

## 2. Domeniul de aplicare

Manualul se utilizează în cadrul procesului de supraveghere, efectuat de către ASFR la operatorii economici care dețin certificat unic de siguranță sau autorizație de siguranță, pentru supravegherea modului de implementare, aplicare și dezvoltare a sistemului de management al siguranței.

## 3. Documente de referință

- **Regulamentul delegat (UE) 2018/761** al Comisiei din 16 februarie 2018 de stabilire a metodelor comune de siguranță pentru supravegherea de către autoritățile naționale de siguranță după eliberarea unui certificat unic de siguranță sau a unei autorizații de siguranță în conformitate cu Directiva (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1077/2012 al Comisiei;
- **Regulamentul delegat (UE) 2018/762** al Comisiei din 8 martie 2018 de stabilire a unor metode comune de siguranță privind cerințele sistemului de management al siguranței, în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului, și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1158/2010 și (UE) nr. 1169/2010 ale Comisiei;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2018/763** al Comisiei din 9 aprilie 2018 de stabilire a modalităților practice pentru emiterea certificatelor unice de siguranță pentru întreprinderile feroviare în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 653/2007 al Comisiei;
- **Regulamentul (UE) nr. 1078/2012** al Comisiei din 16 noiembrie 2012 privind o metodă de siguranță comună pentru monitorizarea pe care trebuie să o aplice întreprinderile feroviare și administratorii de infrastructură după primirea unui certificat de siguranță sau a unei autorizații de siguranță, precum și entitățile responsabile cu întreținerea;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 402/2013** al Comisiei din 30 aprilie 2013 privind metoda comună de siguranță pentru evaluarea riscurilor și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 352/2009;
- **OUG nr. 73/2019** privind siguranța feroviară;
- **OMTIC nr. 932/2020** privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2018/763 al Comisiei din 9 aprilie 2018 de stabilire a modalităților practice pentru emiterea certificatelor unice de siguranță pentru întreprinderile feroviare în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 653/2007 al Comisiei și a Regulamentului delegat (UE) 2018/762 al Comisiei din 8 martie 2018 de stabilire a unor metode comune de siguranță privind cerințele sistemului de management al siguranței, în temeiul Directivei (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului, și de abrogare a Regulamentelor (UE) nr. 1.158/2010 și (UE) nr. 1.169/2010 ale Comisiei și eliberarea certificatelor unice de siguranță operatorilor de transport feroviar pentru efectuarea serviciilor de transport feroviar de călători și/sau de marfă pe căile ferate din România;
- **OMTIC nr. 232/2020** pentru eliberarea autorizației de siguranță administratorului/gestionarilor de infrastructură feroviară din România;
- **OMTIC nr. 744/2020** pentru punerea în aplicare a Regulamentului delegat (UE) 2018/761 al Comisiei din 16 februarie 2018 de stabilire a metodelor comune de siguranță pentru supravegherea de către autoritățile naționale de siguranță după eliberarea unui certificat unic de siguranță sau a unei autorizații de siguranță în conformitate cu Directiva (UE) 2016/798 a Parlamentului European și a Consiliului și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1.077/2012 al Comisiei;

- **OMT nr. 650/1998** - pentru organizarea și exercitarea controlului și inspecției de stat în transportul feroviar și cu metroul și pentru unele măsuri specifice privind cercetarea evenimentelor de cale ferată;
- **SR EN ISO 9000:2015** - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- **SR EN ISO 9001:2015** - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **SR EN ISO 19011:2018** - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau de mediu;
- **SR EN ISO/CEI 17000:2020** - Evaluarea conformității. Vocabular și principii generale;
- **SR EN ISO/CEI 17021:2015** - Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare de sisteme de management;
- **SR ISO/TR 10013:2021** - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- **OG nr. 95/1998** - privind înființarea unor instituții publice în subordinea Ministerului Transporturilor;
- **HG nr. 626/1998** - privind organizarea și funcționarea AFER, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. Definiții și prescurtări

##### Definiții

**Audit** – proces sistematic, independent și documentat în scopul obținerii de dovezi de audit și evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina măsura în care sunt îndeplinite criteriile de audit.

**Preaudit** – este prima etapă a procesului de audit prin care se realizează o serie de activități specifice: stabilirea echipei de audit, contactul cu organizația auditată, examinarea și evaluarea documentelor, întocmirea planului de audit, atribuirea responsabilităților în cadrul echipei de audit și alte activități similare.

**Audit la fața locului** – este etapa procesului de audit care se desfășoară la sediul și/sau la structurile teritoriale ale organizației auditate și în care se realizează o serie de activități specifice: reuniunea de deschidere, efectuarea interviurilor, colectarea dovezilor de audit, constatările/concluziile auditului și reuniunea de închidere.

**Inspecție** – verificarea modului în care funcționează un serviciu, verificarea autorizată a unei activități, verificarea la fața locului privind respectarea anumitor reglementări sau norme specifice.

**Controlul de stat** - analizarea întregii activități a unui operator economic, pe o anumită perioadă, cu privire la siguranța circulației, la securitatea transporturilor și la calitatea produselor și a serviciilor publice în transporturile feroviare. Control de stat se constituie într-un subset al auditului.

**Postaudit** – este etapa procesului de audit în care se elaborează și se transmite raportul de audit și se primesc planurile de acțiune.

**Auditul de urmărire** – este procesul de audit în care se verifică eficacitatea implementării planurilor de acțiune.

**Auditul de supraveghere** – este auditul care se efectuează pe perioada de valabilitate a certificatului unic de siguranță, respectiv a autorizației de siguranță, în scopul obținerii de dovezi obiective, care să ateste respectarea cerințelor care au stat la baza acordării acestor documente și de implementare/aplicare/dezvoltare a SMS.

**Procesele auditate** – sistemul de management al siguranței sau părți ale acestuia implementate de operatorii economici.

**Neconformitate** – neîndeplinirea uneia sau a mai multor cerințe ale SMS cuprinse în Regulamentul delegat (UE) 2018/762 și Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 402/2013, sau cuprinse în alte documente de referință specifice activităților de transport feroviar.

În funcție de impactul neconformităților asupra sistemului de management al siguranței, acestea se clasifică în:

- a) **Neconformități minore** – care nu reprezintă abateri semnificative de la documentele de referință, nu induc riscuri care nu pot fi acceptate și permit menținerea certificatului unic de siguranță sau autorizației de siguranță.
- b) **Neconformități majore** – care reprezintă abateri semnificative de la documentele de referință, pot induce riscuri care nu pot fi acceptate, care pot conduce la restricționarea/revocarea certificatului unic de siguranță sau autorizației de siguranță.

**Observație** – reprezintă evidențierea acelor puncte slabe ale sistemului de management al siguranței care nu au putut fi încadrate ca neconformități la data efectuării auditului, dar care, în anumite condiții, pot deveni neconformități.

**Organizația auditată** – orice organizație (operator de transport feroviar, administrator/gestionar de infrastructură feroviară) care deține certificat unic de siguranță sau autorizației de siguranță.

**Persoană de contact** – persoană desemnată de conducerea organizației auditate, care va fi responsabilă pentru comunicarea cu echipa de audit, pe întreaga perioadă de desfășurare a auditului: în faza de preaudit, control de stat, în faza de audit la fața locului și în faza de postaudit.

Persoana de contact trebuie să aibă următoarele competențe:

- Cunoștințe referitoare la:
  - legislația națională și europeană aplicabilă proceselor auditate;
  - funcționarea sistemului de management al siguranței în cadrul sectorului feroviar sau, după caz, în cadrul sectorului tehnic-operational;
  - structura organizatorică a organizației auditate și funcțiile supuse auditului din cadrul organizației auditate;
  - vocabular feroviar.
- Abilități:
  - o bună comunicare, colaborare și cooperare cu echipa de audit, pe întreaga perioadă de desfășurare a auditului;
  - negocierea și soluționarea tuturor neînțelegerilor, pe întreaga perioadă de desfășurare a auditului;
  - comunicare: trimiterea de mesaje clare și convingătoare, ascultare.
- Responsabilități:
  - transmiterea acordului cu privire la desfășurarea acțiunii de audit comunicate de către ASFR;
  - furnizarea detaliilor cu privire la regulile și procedurile de siguranță aplicabile la sediul organizației auditate;
  - respectarea planului de audit și a obiectivelor de audit;
  - transmiterea tuturor solicitărilor, pe întreaga perioadă de desfășurare a acțiunii de audit, între echipa de audit și organizația auditată;
  - asigurarea faptului că toate măsurile necesare în vigoare sunt puse în aplicare pentru activitățile de audit (reuniune de deschidere, ședința de început, interviuri, reuniunea de închidere, ședința de încheiere) precum și comunicarea cu echipa de audit, dacă trebuie să se facă modificări;
  - la solicitarea auditorului șef participă la activitățile din planul de audit.

**Părți interesate** – deținători de certificat unic de siguranță sau autorizație de siguranță (operatori de transport feroviar, administrator/gestionari de infrastructură) și personalul ASFR implicat în procesul de audit.

**Certificat unic de siguranță:**

- documentul prin care se atestă că un operator de transport feroviar, deținător al licenței, poate să execute un tip de serviciu de transport feroviar pe secțiile de circulație ale căilor ferate din România;

- documentul care dovedește că un operator de transport feroviar și-a instituit propriul sistem de management al siguranței și că este capabil să desfășoare operațiuni în condiții de siguranță în zona de funcționare preconizată.

**Autorizație de siguranță:**

- documentul prin care se atestă că administratorul/gestionarul de infrastructură feroviară asigură respectarea cerințelor privind siguranța circulației trenurilor, securitatea transporturilor și calitatea serviciilor publice în transportul feroviar, pe infrastructura feroviară din România.
- documentul care confirmă acceptarea sistemului de management al siguranței al administratorului/gestionarului de infrastructură feroviară.

**Auditor Șef/Auditor** – șef departament/șef serviciu/inspector șef teritorial/inspector de stat, după caz, în funcție de procesul auditat.

**Prescurtări:**

**AFER** – Autoritatea Feroviară Română;  
**ASFR** – Autoritatea de Siguranță Feroviară Română;  
**SMS** – Sistemul de management al siguranței;  
**OTF** – Operator de transport feroviar;  
**ADM/GI** – Administrator/gestionar de infrastructură feroviară;  
**AGIFER** – Agenția de Investigare Feroviară Română.

**5. Planificare audituri**

**5.1. Elaborarea programării acțiunilor de supraveghere**

**5.1.1. Scop**

Această procedură are ca scop stabilirea modului în care se întocmește și se aprobă programarea acțiunilor de supraveghere.

**5.1.2. Responsabilități**

Responsabili Sarcini/ Responsabilități	Auditor șef/ Auditor/ Inspector șef teritorial	Șef Departament S/C, Șef serviciu,	Director ASFR
Elaborarea programului de audit	I	R	A

R – Responsabil pentru întocmirea programului;  
 I – Primirea informațiilor legate de program;  
 A – Aprobarea programului de audit/inspecții.

**5.1.3. Metodologia**

**Întocmirea și aprobarea programului de**

Responsabilii pentru întocmirea programării acțiunilor de supraveghere sunt seful de departament S/C, șeful serviciului SSF.

Programarea cuprinde:

- a) auditurile de supraveghere în vederea menținerii certificatului unic de siguranță sau a autorizației de siguranță;
- b) controale de stat.

După ce este finalizat, programarea acțiunilor de supraveghere este înaintată spre aprobare directorului ASFR și apoi difuzat tuturor părților interesate.

Programul acțiunilor de supraveghere poate fi actualizat în funcție de modificările/elementele nou apărute față de planificarea inițială cu aprobarea Directorului ASFR.

Documentele elaborate cu ocazia efectuării acțiunilor se numerotează conform modelului:

Nr. A/B/C/D, unde:

- A - codificarea compartimentului;
- B - numărul de dosar;
- C - numărul din registrul intrări ieșiri – documente;
- D - data întocmirii documentului.

**Compartimentele din cadrul ASFR care efectuează activități de supraveghere vor ține evidența auditurilor efectuate, într-un registru de evidență a dosarelor de audit.**

Dosarele de audit se numerotează începând cu nr. 1, la începutul fiecărui an.

#### 5.1.4. Formulare

Programarea acțiunilor de supraveghere.

Registru de evidență a acțiunilor de audit.

### 5.2. Desemnarea echipelor de audit

#### 5.2.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili auditorii șefi și auditorii din cadrul echipelor de audit.

#### 5.2.2. Responsabilități

Responsabili Sarcini/ Responsabilități	Auditor	Auditor Șef	Șef Departament S/C, Șef serviciu, Inspector șef teritorial	Compartimentele ASFR din cadrul căroră au fost selecțate membrii echipelor de audit	Director ASFR
Propunerea auditorului șef			R	I	
Propunerea auditorilor			R	I	
Aprobarea echipei de audit	I	I	I	I	A

R – Responsabil pentru efectuarea propunerilor de auditori și auditorului șef;

I – Primirea informațiilor privind desemnarea personalului din echipele de audit;

A – Aprobarea componenței echipei de audit.

#### 5.2.3. Metodologie

##### 5.2.3.1. Propunerea privind componența echipei de audit

Numărul membrilor unei echipe de audit (auditor șef și auditori) este de minim 2, în conformitate cu SR EN ISO CEI 17021/2015 și se determină astfel:

$N_a = N_m \times Y$ , în care

$N_a$  – numărul total de membri ai echipei de audit.

$N_m$  – numărul minim de membri care compun echipa de audit.

Y – mărimea eșantionului care va fi supus auditării unei organizații cu locații multiple.

În cazul auditurilor de supraveghere:

$$Y = 0,6\sqrt{XL}$$

în care

XL– numărul de locații multiple în care se desfășoară procese similare sau identice.

Rezultatul final se va rotunji, în plus, până la număr întreg.

Echipele de audit are în componență salariați ASFR, specialiști în procesele auditate dintre care cel puțin unul să dețin calitatea de auditor extern.

La selectarea acestora, se vor avea în vedere următoarele criterii:

- cunoașterea proceselor auditate;
- experiență în activitatea de audit;
- aptitudini privind munca în echipă;
- abilitatea membrilor echipei de audit de a interacționa eficient cu auditatul;
- cunoașterea cadrului de reglementare pentru gestionarea siguranței feroviare;
- cunoașterea cerințelor legale și de reglementare, a procedurilor de acordare/reînnoire/actualizare-modificare a unui certificat unic de siguranță sau a unei autorizații de siguranță și a cerințelor aplicabile acestor domenii;
- cunoștințe tehnice corespunzătoare activităților specifice ;
- competența globală a echipei de audit necesară pentru realizarea obiectivelor auditului;
- asigurarea independenței echipei de audit față de activitățile care sunt auditate;
- evitarea conflictelor de interese.

Pentru propunerea membrilor din cadrul echipei de audit, șeful serviciului/inspectorul șef teritorial trebuie să ia în considerare:

- mărimea organizației auditate și specificul organizării acesteia;
- scopul auditului;
- competențele necesare echipei de audit pentru a atinge obiectivele auditului;
- calificarea și disponibilitatea auditorilor.

### 5.2.3.2. Aprobarea și confirmarea echipei de audit

Șeful serviciului/inspectorul șef teritorial propune componența echipei și, în urma consultării cu șefii compartimentelor din ASFR din care fac parte aceștia, întocmește nota de componență a echipei de audit pe care o supune avizării șefului de Departament S/C și aprobării directorului ASFR.

În caz de indisponibilitate a unuia sau mai multor membri ai echipei de audit, șeful serviciului/inspectorul șef teritorial poate propune înlocuirea acestora cu aprobarea directorului ASFR.

### 5.2.4. Formulare

Nota pentru desemnarea echipei de audit.

## 5.3. Obiectivele auditului

### 5.3.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili obiectivele auditului.

### 5.3.2. Responsabilități

Responsabili					
Sarcini/ Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată	Șef Departa ment S/C, Șef serviciu,	Director ASFR



				Inspector șef teritorial	
Elaborarea obiectivelor de audit	R	R		I	
Comunicarea obiectivelor de audit	I	R	I	I	
Aprobare obiective audit					A

R – Responsabil pentru stabilirea obiectivelor de audit;  
I – Primirea informațiilor privind aprobarea obiectivelor de audit;  
A – aprobarea obiectivelor de audit.

### 5.3.3. Metodologia stabilirii obiectivelor

#### 5.3.3.1. Criterii

Obiectivele auditului se stabilesc având în vedere, în principal, următoarele criterii:

- implementarea/aplicarea/dezvoltarea SMS organizației auditate, în raport cu cerințele naționale și europene specifice în vigoare și identificarea de către organizația auditată a proceselor și a criteriilor de performanță;
- informații referitoare la SMS, la procesele și locația/locațiile organizației auditate, cerințele legale și de reglementare aferente și îndeplinirea lor (cerințe legale pentru activitățile organizației auditate, riscuri asociate, etc.);
- alocarea resurselor aferente SMS;
- monitorizarea în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1078/2012 și analiza de management efectuată de către solicitant, respectiv autoevaluarea nivelului de implementare a SMS;
- monitorizarea, măsurarea, raportarea și analiza performanței în raport cu obiectivele cheie și țintele stabilite de către organizația auditată (corelate cu cerințele documentului de referință și/sau ale altor acte normative aplicabile);
- responsabilitatea managementului în legătură cu politica de siguranță stabilită;
- corelarea dintre cerințele din actele normative, politică, obiective și alte cerințe legale aplicabile;
- recomandările din rapoartele de investigare a accidentelor/incidentelor feroviare.

Obiectivele controlului de stat se stabilesc conform prevederilor din OMT nr. 650/1998.

#### 5.3.3.2. Elaborare, aprobare, informare

Elaborarea obiectivelor auditului precum și cele ale controlului de stat se efectuează de auditori și auditorul șef sub coordonarea șefului de serviciu/inspectorului șef teritorial.

Pentru stabilirea obiectivelor se utilizează date/informații provenite din evaluarea SMS, rezultatele activităților de supraveghere anterioare, rapoartele de investigare, rapoartele anuale ale OTF și ale administratorului/gestionarilor de infrastructură feroviară, altele asemenea.

Obiectivele sunt supuse avizării de către Șeful de Departament S/C și aprobării de către directorului ASFR, după care se comunică părților interesate.

### 5.3.4. Formulare

Obiectivele auditului

## 6. Preaudit

### 6.1. Contactul inițial cu organizația auditată

### 6.1.1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a stabili aspectele de ordin organizatoric în ceea ce privește auditul, cum ar fi:

- perioada de timp propusă pentru efectuarea controlului de stat;
- perioada de timp propusă pentru efectuarea auditului la fața locului;
- modalitățile de comunicare;
- confirmarea echipei de audit;
- persoana de contact a organizației auditate;
- locația unde se desfășoară auditul;
- informații cu privire la obiectivele, domeniul, metodele auditului.

### 6.1.2. Responsabilități

Responsabili	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
Sarcini/ Responsabilități			
Stabilirea perioadei de efectuare a auditului la fața locului	I	R	I
Stabilirea canalelor de comunicare cu organizația auditată		R	I
Acceptarea echipei de audit		I	R
Transmitere persoană de contact		I	R
Întocmire și transmitere adresă pentru confirmare audit	R	I	I

R – Responsabil pentru realizarea obiectivului;  
I – Este informat cu privire la obiectivele realizate.

### 6.1.3. Metodologie

#### 6.1.3.1. Stabilirea perioadei auditului

Programarea acțiunilor care se vor desfășura la operatorii de transport feroviar și la administratorul/gestionarii de infrastructură feroviară este stabilită la începutul anului pentru anul în curs. Programul acțiunii de control de stat este aprobat de către conducerea Ministerului Transporturilor și infrastructurii.

În cazul auditurilor de supraveghere neprogramate, acestea sunt anunțate cu 2 zile înainte de efectuare.

După stabilirea perioadei de desfășurare a auditului la fața locului, aceasta este supusă aprobării directorului ASFR.

#### 6.1.3.2. Confirmarea efectuării activității de audit și stabilirea canalelor de comunicare cu organizația auditată

Auditorul șef va întocmi și transmite, la organizația auditată o adresă pentru:

- confirmarea efectuării auditului și a perioadei propuse pentru acest proces;
- confirmarea echipei și a planului de audit;

- desemnarea de către organizația auditată a unei persoane de contact;
- comunicarea obiectivelor, domeniului, metodelor auditului;
- stabilirea locației/locațiilor auditului.

Auditorul șef solicită organizației auditate să răspundă în scris la adresa susmenționată.

În cazul în care organizația auditată, nu este disponibilă în perioada propusă atunci, auditorul șef va informa Șeful serviciului/Inspectorul șef teritorial, Șeful de Departament S/C și Directorul ASFR pentru stabilirea altei perioade.

#### 6.1.4. Formulare

Adresa pentru confirmare audit.

### 6.2. Atribuirea responsabilităților în cadrul echipei de audit

#### 6.2.1. Scop

Scopul acestei proceduri este de a defini responsabilitățile auditorilor în cadrul echipei privind procesul auditat.

#### 6.2.2. Responsabilități

Responsabili Sarcini/ Responsabilități	Auditor	Auditor șef
Atribuirea responsabilităților în cadrul echipei de audit	I	R

R – Responsabil pentru atribuirea responsabilităților;

I - Este informat cu privire la responsabilități.

#### 6.2.3. Metodologia

Responsabilitățile se stabilesc de auditorul șef și se comunică în cadrul activității de preaudit.

Auditorul șef stabilește pentru fiecare membru din echipa de audit responsabilitățile privind procesul sau părți ale procesului auditat. Pentru aceasta, auditorul șef ia în considerație experiența, aptitudinile profesionale, specializările, cunoștințele profesionale ale fiecărui auditor din cadrul echipei.

Fiecare auditor este informat despre procesul sau părțile procesului auditat, pentru care este responsabil și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor care i-au fost repartizate.

#### 6.2.4. Formulare

Lista cu activitățile de audit atribuite auditorilor (se întocmește după caz).

### 6.3. Examinarea documentelor/documentarea echipei de audit

#### 6.3.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a prezenta modul cum se efectuează examinarea documentelor, respectiv documentarea echipei de audit.

În cazul auditului de supraveghere, are loc documentarea auditorilor cu privire la SMS pentru care organizația auditată a fost certificată/autorizată.

În cazul auditului de evaluare, are loc documentarea auditorilor cu privire la SMS cu cerințele și criteriile din reglementările specifice aplicabile în vigoare.

### 6.3.2. Responsabilități

Sarcini/ Responsabilități	Responsabili	Auditor	Auditor șef
Documentarea auditorilor		R	R

R – Responsabil pentru examinarea documentelor/documentare.

### 6.3.3. Metodologia

În vederea pregătirii auditului la fața locului, auditorul șef solicită structurilor de specialitate, accesul la documentația care a stat la baza emiterii certificatului unic de siguranță sau a autorizației de siguranță și o pune la dispoziția echipei de audit pentru documentare.

În cazul în care sunt necesare informații suplimentare cu privire la documentele examinate, auditorul șef le solicită organizației auditate.

Evaluarea eficacității proceselor auditate se face, în principal, prin prezentarea dovezilor obiective care includ, dar nu se limitează la:

- analize efectuate de conducerea organizației auditate privind funcționarea procesului;
- analiza conformității procesului cu documentele de referință;
- analiza accidentelor/incidentelor produse, precum și a măsurilor stabilite în urma producerii acestora;
- analiza înregistrărilor referitoare la reclamațiile primite de la părțile interesate;
- analiza eficacității acțiunilor corective întreprinse în urma existenței unor neconformități;
- analiza rezultatelor auditurilor interne și ale auditurilor efectuate de organisme externe, inclusiv analiza cauzelor neconformităților constatate în audituri;
- înțelegerea și aplicarea politicii și obiectivelor SMS de către personalul cu responsabilități de conducere și de către personalul de execuție;
- comunicarea internă și externă;
- alocarea de resurse aferente proceselor;
- evaluarea performanțelor angajaților.

### 6.3.4. Formulare

Raport de documentare (se întocmește după caz).

## 6.4. Planul de audit și cerințele de audit

### 6.4.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili acțiunile întreprinse pentru elaborarea și comunicarea planului de audit și unele cerințe suplimentare pentru auditul la fața locului.

### 6.4.2. Responsabilități

Sarcini/ Responsabilități	Responsabili	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
Elaborarea planului de audit		I	R	I
Comunicarea planului de audit		I	R	I
Cerințe suplimentare de audit		I	R	I

- R – Responsabil pentru realizarea obiectivului;
- I – Este informat cu privire la obiectivele realizate.

### 6.4.3. Metodologia

#### 6.4.3.1. Elaborarea și aprobarea planului de audit

După stabilirea obiectivelor auditului, auditorul șef elaborează planul de audit. Planul de audit stabilește pentru echipa de audit precum și pentru organizația auditată următoarele:

- datele, locurile și intervalele de timp în care se desfășoară activitățile din cadrul auditului (reuniunea de deschidere, colectarea de dovezi de audit prin interviu, observații la fața locului și culegerea de informații cu privire la procesele auditate, întâlniri ale echipei de audit, reuniunile suplimentare, dacă este cazul, din timpul auditului, reuniunea de închidere și alte activități similare);
- repartizarea auditorilor pe zile, intervale de timp și procese/activități auditate.

#### 6.4.3.2. Comunicarea planului de audit

După întocmirea planului de audit auditorul șef îl transmite organizației auditate pentru obținerea acordului din partea acesteia. În cazul în care se propun modificări, acestea se analizează și de comun acord cu organizația auditată se operează în planul de audit. Planul de audit se arhivează în cadrul documentelor auditului.

#### 6.4.3.3. Cerințe suplimentare de audit

Odată cu transmiterea planului de audit către organizația auditată, auditorul șef poate solicita și următoarele cerințe suplimentare de audit:

- asigurarea unui spațiu pentru activitatea echipei de audit la fața locului;
- asigurarea de însoțitori din partea organizației pentru auditorii care se deplasează pe teren;
- asigurarea de către organizația auditată a unor facilități legate de activitatea echipei de audit (ex. multiplicare de documente);
- informații cu privire la restricțiile de acces la sediul/în incinta organizației auditate;
- nominalizarea reprezentanților organizației auditate la reuniunea de deschidere, precum și la reuniunea de închidere.

### 6.4.4. Formulare

Planul de audit

## 7. Auditul la fața locului

### 7.1. Reuniunea de deschidere

#### 7.1.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de organizare și desfășurare a reuniunii de deschidere a auditului la fața locului.

#### 7.1.2. Responsabilități

Sarcini/ Responsabilități	Responsabili	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
Lista participanților		I	I	R

Locația de desfășurare a reuniunii de deschidere	I	I	R
Comunicarea cu organizația auditată	I	R	I
Ordinea de zi a reuniunii	I	R	I
Protocolul reuniunii	I	R	I

R – Responsabil pentru a realizarea obiectivul;

I – Este informat cu privire la obiectivele realizate.

### 7.1.3. Metodologia

Reuniunea de deschidere se desfășoară la sediul auditatului, în prima zi de audit și este condusă de auditorul șef. Participanții la această reuniune sunt echipa de audit, reprezentanții organizației auditate, inclusiv reprezentanții managementului la cel mai înalt nivel și responsabilii de proces, persoanele de contact.

În cadrul acestei reuniuni sunt prezentate în principal următoarele:

- echipa de audit și responsabilitățile fiecărui membru al echipei în raport cu procesul/procesele auditate;
- reprezentanții auditatului;
- obiectivele auditului;
- modul de comunicare între echipa de audit și reprezentanții organizației auditate;
- planul de audit și eventualele adaptări ale acestuia;
- modul în care organizația auditată este informată cu privire la stadiul auditului.

După prezentarea de către auditorul șef a celor de mai sus, se dă cuvântul reprezentanților organizației auditate pentru eventuale observații și propuneri.

În cadrul reuniunii, se încheie protocolul reuniunii de deschidere care este semnat de către participanți.

Protocolul reuniunii de deschidere trebuie să fie cât mai scurt posibil și să conțină:

- organizația auditată;
- data reuniunii;
- subiecte discutate în cadrul reuniunii;
- opinii divergente (dacă este cazul);
- numele prenumele și semnătura participanților.

Organizația auditată poate prezenta observații privind protocolul reuniunii de deschidere, pe care le înaintează auditorului șef.

### 7.1.4. Formulare

Protocolul reuniunii de deschidere.

## 7.2. Tehnici de audit/inspecții

### 7.2.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili tehnicile de audit/inspecții utilizate de către auditori.

### 7.2.2. Responsabilități

Responsabilități			
Sarcini/ Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
Tehnici de audit/inspecții	R	R	I

- R – Responsabil pentru utilizarea tehnicilor de audit;  
 I – Este informat cu privire la tehnicile de audit utilizate.

### 7.2.3. Metodologia

În timpul auditului la fața locului, auditorii examinează fiecare dintre procesele din planul de audit, care vor fi auditate. Fiecare proces auditat este evaluat, ținându-se cont de interacțiunile acestuia cu alte procese aplicabile relevante. Echipa de audit utilizează fișele de interviu pentru realizarea interviului și poate efectua studii de caz pentru a furniza mai multe informații cu privire la procesele auditate. De asemenea, pentru a verifica modul de punere în aplicare a procedurilor SMS se pot efectua inspecții ale proceselor specifice.

### 7.2.4. Formulare

Fișa de interviu.

## 7.3. Efectuarea interviului

### 7.3.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul în care se efectuează interviurile pe parcursul desfășurării acțiunii de audit la fața locului.

### 7.3.2. Responsabilități

Responsabili	Auditor	Auditor Șef	Organizația auditată
Sarcini/ Responsabilități			
Pregătirea pentru un interviu	R	R	
Efectuarea interviului	R	R	R

R – Responsabil pentru pregătirea/efectuarea interviului.

### 7.3.3. Metodologia

#### 7.3.3.1. Pregătirea pentru interviu

În timpul preauditului, fiecare auditor pregătește fișele de interviu aferente proceselor sau părților de proces pe care le auditează.

Întrebările din fișele de interviu se stabilesc de către auditor și se verifică de către auditorul șef, conținutul acestora având ca scop, în principal, următoarele:

- verificarea informațiilor cuprinse în documentele analizate în cadrul preauditului;
- clarificarea informațiilor incomplete sau neclare analizate în cadrul preauditului;
- colectarea de dovezi de audit pentru procesele sau părți ale proceselor pentru care nu există documente sau alte dovezi de audit;
- colectarea de dovezi de audit pentru procese sau părți ale acestora pentru care nu există în documentația examinată dovezi clare de audit.

O bună pregătire a interviului este necesară pentru a asigura eficiența auditului la fața locului.

### 7.3.3.2. Efectuarea interviului

Pentru fiecare interviu auditorul împreună cu organizația auditată selectează intervievații, după care pregătește un set de întrebări pe care le va folosi în timpul interviului. În timpul auditului la fața locului, auditorul trebuie să pună mai întâi întrebări generale despre existența proceselor privind activitățile de bază ale organizației auditate, urmate de întrebări de natură să înlesnească auditorului identificarea riscurilor și a nivelului de maturitate a proceselor. Auditorul identifică răspunsurile care trebuie susținute de înregistrări ale organizației auditate și decide care sunt copiile ce se pot constitui în dovezi de audit.

Întrebările și răspunsurile sunt consemnate în fișa de interviu care se semnează de către auditor și intervievat.

### 7.3.3.3. Conduita auditorilor în timpul interviului

La începutul fiecărui interviu, auditorul trebuie să se recomande, să explice ce așteptări are de la intervievat și cum vor fi utilizate informațiile primite în timpul interviului.

În timpul interviului, se recomandă ca răspunsurile primite să fie confirmate de intervievat înainte ca auditorul să le înregistreze în fișa de interviu.

După ce toate întrebările au fost puse, auditorul trebuie să-și revizuiască notițele pentru a se asigura că are suficiente informații și că nu există aspecte neclare, că a parcurs toate aspectele care trebuiau clarificate, după care finalizează interviul.

Sugestiile și reclamațiile persoanelor interviuate precum și orice probleme care apar, trebuie să fie discutate în cadrul reuniunilor echipei de audit.

Toate datele cu caracter personal colectate în timpul interviurilor efectuate de auditori desemnați de către ASFR sunt tratate în conformitate cu prevederile legislației.

### 7.3.4. Formulare

Fișa de interviu

## 7.4. Desfășurarea inspecțiilor pe proces

### 7.4.1 Scopul

Scopul este de a verifica la fața locului modul în care funcționează un proces/serviciu cu respectarea reglementărilor și normelor specifice.

### 7.4.2. Responsabilități

Responsabili	Auditor	Auditor Șef	Organizația auditată
Sarcini/ Responsabilități			
Pregătirea pentru un inspectie	R	R	
Efectuarea inspecției	R	R	R

R – Responsabil pentru pregătirea/efectuarea inspecției.

### 7.4.3 Efectuarea inspecțiilor

Echipele de audit stabilește procesele ce urmează a fi inspectate comunicând organizației auditate locul, data și ora efectuării inspecțiilor.

Se va urmări modul de desfășurare a procesului cu respectarea legislației specifice și a procedurilor SMS.



#### 7.4.4 Formulare

Rezultatele inspecțiilor pe proces se vor consemna în formularul ”Constatările și concluziile auditului”.

#### 7.5. Evaluarea informațiilor

##### 7.5.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de identificare, evaluare și selectare a dovezilor materiale, inclusiv a documentelor, înregistrărilor, procedurilor precum și a altor probe.

##### 7.5.2. Responsabilități

Responsabili	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
Sarcini/ Responsabilități			
Căutarea de dovezi concrete	R	R	I
Examinarea documentelor înregistrate	R	R	I
Evaluarea modului de implementare a procedurilor	R	R	I

R – Responsabil pentru a realizarea obiectivului;  
I – Este informat cu privire la obiectivul realizat.

##### 7.5.3. Metodologia

###### 7.5.3.1. Căutarea dovezilor concrete

În timpul auditurilor/inspecțiilor, echipele de audit colectează dovezi de audit care constau în observații/copii ale înregistrărilor și documentelor /fotografii și altele asemenea. La sfârșitul auditului, echipa de audit formulează concluzii cu privire la îndeplinirea obiectivelor de audit, folosind dovezile colectate. Orice constatare din raportul de audit care nu este susținută de dovezi materiale ar trebui să fie evidențiată.

###### 7.5.3.2. Examinarea documentelor și a înregistrărilor

Documentele oferă dovezile punerii în aplicare și eficacității procedurilor. Auditorii pot solicita să păstreze copii ale unui eșantion de documente examinate ca probe, într-o formă convenită între auditor și organizația auditată. Aceste documente sunt păstrate și depuse în etapa de închidere a auditului.

###### 7.5.3.3. Evaluarea modului de implementare a procedurilor

În timpul auditului la fața locului, se verifică modul în care sunt puse în aplicare procedurile examinate în faza de preaudit, inclusiv:

- difuzarea procedurilor de către angajații desemnați;
- gradul de aplicare a acestora (măsura în care acestea sunt implementate);
- monitorizarea interfețelor cu alte proceduri;
- gestionarea resurselor necesare;
- managementul performanței acestora, evaluarea rezultatelor și angajamentul pentru îmbunătățirea continuă a acestora.

Auditorii verifică eventualele puncte slabe identificate în aplicarea procedurilor, prin aprofundarea interviului pentru a constata dacă acestea reprezintă un caz izolat sau sistemic.

Dacă această constatare dezvăluie puncte slabe sau aspecte în afara sarcinilor auditorului, atunci acesta trebuie să le prezinte echipei de audit, iar auditorul șef dispune modul de acțiune. Dacă nu este suficient timp pentru a clarifica toate punctele slabe identificate, auditorul trebuie să le menționeze în raportul de audit și să solicite organizației auditate adoptarea unor măsuri corespunzătoare.

#### 7.5.3.4. Întocmire fișe de observații și fișe de neconformități

În situația în care sunt constatate observații/neconformități, acestea vor fi înscrise în formularele tip.

Observațiile/neconformitățile identificate se înscriu separat pentru fiecare proces auditat.

Conținutul fișelor de observații/neconformități va fi însușit de organizația auditată prin semnătură, o copie a acestora rămânând la organizația auditată.

#### 7.5.4. Formulare

Fișa de interviu

Fișa de observații

Fișa de neconformități

### 7.6. Reuniunile echipei de audit

#### 7.6.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de organizare și desfășurare a reuniunilor echipei de audit cu ocazia auditului la fața locului.

#### 7.6.2. Responsabilități

Sarcini/ Responsabilități	Responsabili	Auditor	Auditor șef
Locația, participanții, ora și durata reuniunilor		I	R
Problemele puse în discuție în timpul întâlnirilor		R	R
Deciziile luate de echipa de audit		R	R
Nota cu concluziile din cadrul reuniunii echipei de audit (după caz)		I	R

R – Responsabil pentru a realiza obiectivul;

I – Este informat cu privire la obiectivele realizate.

#### 7.6.3. Metodologia

Planul de audit include reuniunile echipelor de audit care se desfășoară în scopul discutării constatărilor auditului la fața locului și luării celor mai bune decizii pentru continuarea auditului. Reuniunile echipelor de audit sunt conduse de către auditorul șef.

##### 7.6.3.1. Locația, participanții, timpul, durata reuniunilor

Organizația auditată trebuie să pună la dispoziția echipei de audit, o încăpere pentru aceste întâlniri. La aceste întâlniri participă membrii echipei de audit, iar atunci când este necesar, pentru a rezolva anumite puncte specifice, auditorul șef poate invita personal din cadrul organizației auditate.

În timpul auditului la fața locului, auditorul șef poate decide programarea de întâlniri suplimentare față de cele din planul de audit.

### 7.6.3.2. Problemele discutate în timpul reuniunilor

Fiecare membru al echipei de audit trebuie să prezinte o imagine de ansamblu a activității sale și informații referitoare la:

- înregistrările efectuate;
- constatările în urma inspecțiilor pe procese;
- identificarea punctelor tari și a punctelor slabe din cadrul proceselor auditate;
- orice fel de întrebări sau clarificări necesare;
- orice opinii divergente sau puncte nerezolvate constatate în timpul auditului la fața locului.

Auditorul șef analizează:

- dacă există suficiente informații pentru îndeplinirea obiectivelor auditului, care să justifice concluziile auditului;
- calitatea și valabilitatea înregistrărilor;
- dacă există posibilitatea evidențierii mai multor neconformități;
- necesitatea și caracterul practic al programării mai multor interviuri,
- rezolvarea opiniilor divergente dintre organizația auditată și echipa de audit;
- exemple de bună practică.

La ultima reuniune a echipei de audit (înainte de ședința de închidere), echipa de audit va avea în vedere:

- revizuirea comentariilor/constatărilor în urma auditului precum și orice alte informații colectate în timpul acțiunii de audit la fața locului;
- analizarea dovezilor obținute față de cerințele identificate;
- caracterizarea clară gen: "dovezi complete", "unele dovezi" sau "nu există dovezi", ale cerințelor auditului;
- elaborarea concluziilor auditului;
- pregătirea protocolului reuniunii de închidere a auditului.

Dacă este necesar, organizația auditată și echipa de audit trebuie să se întâlnească pentru a rezolva toate opiniile divergente înainte de reuniunea de închidere.

Toate neînțelegerile dintre membrii echipei de audit trebuie să fie rezolvate. În caz contrar, auditorul șef trebuie să comunice problema către șeful serviciului, iar acesta informează conducerea ASFR, dacă este cazul.

### 7.6.3.3. Deciziile luate

În cadrul reuniunii echipei de audit, auditorul șef trebuie să ia decizii în legătură cu modul în care auditorii procedează în timpul auditului la fața locului, cu privire la:

- analiza problemelor suplimentare depistate în cadrul auditului;
- menținerea neconformităților care trebuie să fie susținute de dovezi concrete;
- solicitarea de consultanță tehnică suplimentară;
- stabilirea concluziilor auditului;
- orice alte decizii care decurg din analizele efectuate în cadrul echipei de audit.

## 7.7. Pregătirea constatărilor și concluziilor auditului

### 7.7.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul în care se pregătesc și se finalizează constatările și concluziile auditului.

### 7.7.2. Responsabilități

	Responsabili	Auditor	Auditor șef
Sarcini/			

Responsabilități		
Evaluarea nivelului constatărilor auditului	R	R
Pregătirea concluziilor auditului	R	R

R – Responsabil pentru evaluarea nivelului constatărilor auditului și pregătirea concluziilor auditului.

### 7.7.3. Metodologia

#### 7.7.3.1. Evaluarea nivelului constatărilor auditului

Pentru constatările legate de procesele auditate, echipa de audit trebuie să identifice:

- punctele tari ale organizației auditate;
- cerințele care sunt îndeplinite și cele care nu sunt îndeplinite;
- domeniile de îmbunătățire.

#### 7.7.3.2. Pregătirea pentru concluziile auditului

În cadrul ultimei reuniuni a echipei de audit se prezintă concluziile auditului susținute de înregistrări, care să ofere dovezi ale constatărilor efectuate.

Concluziile auditului conțin o descriere clară a:

- eficacității proceselor auditate;
- problemelor cu care se confruntă organizația auditată;
- punctelor tari și punctelor slabe ale organizației auditate;
- domeniilor de îmbunătățire.

Constatățile și concluziile auditului vor fi consemnate în raportul de audit.

### 7.7.4. Formulare

Constatățile și concluziile auditului.

## 7.8. Reuniunea de închidere a auditului

### 7.8.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de organizare și desfășurare a reuniunii de închidere a auditului.

### 7.8.2. Responsabilități

Responsabili	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
Sarcini/ Responsabilități			
Data, durata și locul ședinței	I	R	I
Comunicările cu organizația auditată	I	R	I
Ordinea de zi a întâlnirii	I	R	I
Întocmire protocol reuniune	R	R	I

R – Responsabil pentru a realiza obiectivul;

I – Este informat cu privire la obiectivele realizate.

### 7.8.3. Metodologia

Auditul la fața locului se încheie cu reuniunea de închidere care are loc în ultima zi a auditului.

Reuniunea de închidere are drept scop:

- înțelegerea de către managerii organizației auditate și recunoașterea de către aceștia a rezultatelor auditului, în calitate de responsabili pentru pregătirea și punerea în aplicare a acțiunilor de remediere;
- informarea conducerii organizației auditate cu privire la activitățile postaudit;
- convenirea cu organizația auditată asupra perioadei de timp necesare pentru prezentarea unui eventual plan de măsuri corective.

Participanții la această reuniune sunt echipa de audit, conducerea organizației auditate, conducătorii structurilor care au fost auditate, persoanele de contact, orice alte persoane, după caz.

Cu ocazia reuniunii de închidere, auditorul șef:

- prezintă principalele constatări ale membrilor echipei de audit;
- face aprecieri referitoare la implicarea reprezentanților auditatului în desfășurarea auditului;
- prezintă stadiul de realizare a obiectivelor auditului și insistă asupra obiectivelor care nu au fost atinse, dacă este cazul;
- prezintă pe scurt modul în care planul de audit a fost respectat și dacă au fost necesare modificări ale acestuia, explicând motivul;
- prezintă concluziile auditului, elaborate de echipa de audit pe baza dovezilor de audit colectate;
- stabilește modul în care organizația auditată este informată cu privire la întocmirea raportului de audit, precum și modul în care se vor solicita dovezi de audit suplimentare necesare elaborării raportului de audit.

Protocolul reuniunii de închidere este semnat de către toți participanții.

Protocolul reuniunii de închidere trebuie să fie cât mai scurt posibil și să conțină:

- data / ora / scopul întâlnirii;
- schimbul de informații efectuat cu ocazia reuniunii de închidere;
- înregistrarea opiniilor divergente (dacă este cazul);
- numele, prenumele și semnăturile participanților.

Organizația auditată poate prezenta observații privind protocolul reuniunii, pe care le va înainta auditorului șef.

#### 7.8.4. Formulare

Protocolul reuniunii de închidere

### 8. Postaudit

#### 8.1. Întocmirea Raportului de audit

##### 8.1.1. Scopul

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de elaborare a raportului de audit.

##### 8.1.2. Responsabilități

Sarcini/ Responsabilități	Responsabili	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată	Șef Departament S/C, Șef serviciu, inspector șef teritorial	Director ASFR
Sursa informațiilor		R	R	I		

Pregătirea raportului de audit	R	R	I		
Comunicarea raportului de audit	I	R	I	I	
Discutarea raportului de audit	I	R	R		
Definitivarea și aprobarea raportului de audit	I	R	I	I	I

R – Responsabil pentru realizarea obiectivului;  
I – Este informat cu privire la obiectivele realizate.

### 8.1.3. Metodologia

#### 8.1.3.1. Sursele de informare

La întocmirea raportului de audit se vor avea în vedere următoarele:

- obiectivele auditului;
- scopul auditului;
- documentația auditului și documentele de lucru;
- concluziile rezultate din analiza documentelor;
- protocoalele reuniunilor de deschidere și de închidere;
- dovezile de audit colectate în cadrul auditului la fața locului;
- notele întocmite la reuniunile suplimentare ale echipei de audit;
- orice dovadă elocventă, suplimentară, primită de la organizația auditată, după reuniunea de închidere.

#### 8.1.3.2. Pregătirea raportului de audit

Raportul de audit este documentul oficial care rezumă activitățile de audit și formulează concluziile auditului. Acest raport este baza de comunicare între echipa de audit și organizația auditată, pentru stabilirea variantei finale a acestui document, precum și pentru planificarea activităților ulterioare auditului. Auditorul șef este responsabil de întocmirea acestui document, cu sprijinul echipei de audit.

Raportul de audit se întocmește pe formularul „Raport de audit” și conține următoarele informații:

- Scopul și obiectivele auditului;
- Procesele și resursele auditului;
- Sinteza activităților de audit;
- Principalele observații și analiza eventualelor neconformități;
- Concluziile finale;
- O declarație de confidențialitate;
- Anexe (lista documentelor ce constituie dovezi de audit, etc.).

Auditorul șef formulează la rubrica „concluzii” a raportului de audit, gradul în care au fost îndeplinite obiectivele auditului de supraveghere și formulează eventuale soluții de îmbunătățire (fără a furniza soluții specifice) și una sau mai multe recomandări:

1. menținerea certificatului unic de siguranță/autorizației de siguranță acordat(ă), în cazul în care nu s-au constatat neconformități sau când s-au constatat neconformități minore;
2. restricționarea/revocarea certificatului unic de siguranță/autorizației de siguranță acordat(ă), atunci când planul de acțiuni, stabilit în urma unui audit anterior, nu a fost pus în aplicare. Restricționarea/revocarea încetează la data la care au fost aduse dovezi de eliminare a tuturor neconformităților identificate;

3. revocarea certificatului unic de siguranță/autorizației de siguranță acordat(ă), se efectuează în situația în care se constată neconformități majore care reprezintă un risc în siguranța feroviară.

#### **8.1.3.3. Transmiterea raportului de audit către organizația auditată pentru observații/propuneri**

Auditorul șef transmite raportul de audit către organizația auditată pentru eventuale observații și propuneri. Organizația auditată trebuie să transmită eventuale observații și propuneri, în termen de maxim 10 zile de la primirea documentului.

#### **8.1.3.4. Discutarea raportului de audit și a observațiilor/propunerilor organizației auditate**

După primirea observațiilor și propunerilor organizației auditate, raportul de audit este discutat în cadrul echipei de audit. Este analizată fiecare observație și propunere în parte, acolo unde este cazul acestea sunt operate în textul raportului, iar acolo unde sunt nejustificate, nu se introduc în textul raportului și se explică organizației auditate motivul neînșurării acestora.

#### **8.1.3.5. Definitivarea raportului de audit**

După redactarea formei finale, raportul de audit este întocmit în două exemplare, este semnat de către echipa de audit și reprezentantul organizației auditate.

### **8.1.4. Formulare**

Raportul de audit

## **8.2. Planul de acțiuni**

### **8.2.1. Scopul**

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul în care se elaborează și se comunică planul de acțiuni de către organizația auditată.

Aceasta se aplică pentru observațiile/neconformitățile identificate și se referă la:

- elaborarea planului de acțiuni;
- transmiterea planului de acțiuni.

### **8.2.2. Responsabilități**

Responsabili					
Sarcini/ Responsabilități	Aditor	Auditor Șef	Organizația auditată	Șef Departament S/C, Șef serviciu, Inspector șef teritorial	Director ASFR
Elaborarea planului de acțiuni		I	R	I	I
Identificarea nivelului de risc acceptat de organizația auditată		I	R	I	I
Răspunsul pentru planul de acțiuni	R	R	I	I	I
Corecții ale planului de acțiune prezentat		I	R	I	I

R – Responsabil pentru realizarea obiectivului;

I – Este informat cu privire la obiectivele realizate.

### **8.2.3. Metodologia**

#### **8.2.3.1. Elaborarea planului de acțiuni**

În urma primirii raportului de audit și pe baza discuțiilor din cadrul reuniunii de închidere a auditului, organizația auditată pregătește planul de acțiuni, care acoperă toate observațiile/neconformitățile identificate în timpul auditului.

Pentru rezolvarea observațiilor/neconformităților, organizația auditată trebuie să aibă în vedere:

- cerințele cadrului de reglementare de siguranță feroviară aplicabil;
- legislația națională aferentă procesului/proceselor auditate;
- efectuarea de audituri interne;
- procedurile aferente procesului/proceselor unde au fost depistate observații/neconformități;
- corelarea cu alte zone/procese ale organizației auditate;
- protocolul reuniunii de închidere a auditului;
- bune practici discutate cu echipa de audit;
- acțiunile/măsurile necesare.

Planul de acțiuni trebuie să conțină:

- o scurtă descriere a observației/neconformității;
- acțiuni/măsuri necesare;
- calendarul acțiunilor/măsurilor;
- etapele pentru monitorizarea acțiunilor/măsurilor, precum și angajații responsabili pentru aceasta;
- dacă este cazul, o justificare pentru decizia de a nu întreprinde acțiuni/măsuri.

În planul de acțiuni vor fi menționate și orice alte probleme pe care organizația auditată consideră că nu le poate rezolva fără cooperarea cu o altă instituție sau autoritate națională, precum și orice acțiuni posibile, identificate de organizația auditată pentru îmbunătățirea SMS.

#### **8.2.3.2. Transmiterea planului de acțiuni**

Organizația auditată trebuie să transmită planul de acțiuni auditorului șef, folosind formularul "Planul de acțiuni".

#### **8.2.3.3. Răspunsul echipei de audit privind planul de acțiunilor**

Auditorul șef poate face observații scrise cu privire la conținutul planului de acțiuni, atunci când este necesar. Aceste observații vor fi transmise organizației auditate.

Organizația auditată decide ce măsuri să ia și, eventual, să modifice planul de acțiuni. Planul revizuit este retransmis auditorului șef.

Atunci când există probleme care necesită clarificare sau opinii divergente, acestea pot fi monitorizate în cadrul auditului de supraveghere.

#### **8.2.3.4. Decizia entității auditate de a nu elabora planul de acțiuni**

În cazul în care organizația auditată decide să nu elaboreze un plan de acțiuni pentru toate neconformitățile/observațiile, acest lucru este discutat în cadrul echipei de audit.

În funcție de gravitatea sau de complexitatea observațiilor/neconformităților constatate pentru care nu s-au elaborat acțiuni, se poate propune luarea de măsuri temporare sau restricționarea/revocarea certificatului unic de siguranță/autorizației de siguranță.

### **8.2.4. Formulare**

Planul de acțiuni

## **9. Auditul de urmărire**

### **9.1 Scop**

Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de desfășurare a auditului de urmărire ce are ca obiectiv verificarea eficacității implementării acțiunilor.



## 9.2. Responsabilități

Responsabili	Auditor	Auditor Șef	Organizația auditată	Șef Departament S/C, Șef serviciu, Inspector șef teritorial	Director ASFR
Sarcini/ Responsabilități					
Stabilirea perioadei de efectuare a auditului	I	R	I	I	A
Stabilirea canalelor de comunicare cu organizația auditată	I	R	I	I	I
Componența echipei de audit	I	R	I	I	A
Transmitere persoane de contact	I	I	R	I	I
Solicitarea dovezilor de audit privind remedierea neconformităților	R	R	I	I	I
Analiza dovezilor prezentate de organizația auditată, efectuarea de observații	R	R	I	I	I
Întocmirea și transmiterea raportului de audit de urmărire	I	R	I	I	I

R – Responsabil pentru realizarea obiectivului;

I – Este informat cu privire la obiectivele realizate;

A – Aprobarea perioadei, componenței echipei și raportului de audit.

## 9.3 Metodologia

### 9.3.1. Stabilirea echipei și a perioadei auditului de urmărire

Echipa auditului de urmărire este, formată din membrii echipei auditului de supraveghere. În cazul în care auditorul șef sau unul din membrii echipei nu este disponibil, șeful departamentului S/C și șeful serviciului cu aprobarea directorului ASFR nominalizează un înlocuitor.

Auditorul șef, în funcție de natura neconformităților constatate și a dovezilor prezentate, precum și în funcție de planul de acțiuni transmis de organizația auditată, stabilește perioada efectuării auditului de urmărire.

După stabilirea perioadei de desfășurarea a auditului de urmărire, aceasta este supusă aprobării directorului ASFR.

### 9.3.2. Confirmarea efectuării auditului și stabilirea canalelor de comunicare cu organizația auditată.

Auditorul șef contactează organizația auditată pentru:

- confirmarea efectuării auditului de urmărire;
- comunicarea propunerilor referitoare la perioada de desfășurare a auditului de urmărire;
- confirmarea echipei de audit;
- solicitarea desemnării unei persoane de contact de către organizația auditată;
- furnizarea de informații cu privire la metodele auditului;
- stabilirea locației/locațiilor auditului de urmărire la fața locului.

Organizația auditată trebuie să răspundă în scris după primirea comunicării auditorului șef, privind următoarele:

- confirmarea datelor, sau propunere a altor date referitoare la desfășurarea auditului;
- numele și datele de legătură ale persoanei de contact desemnate de organizația auditată;
- locația/locațiile auditului.

În cazul în care organizația auditată, nu este disponibilă în perioada propusă, auditorul șef stabilește o altă perioadă și îl informează pe șeful serviciului.

### **9.3.3. Evaluarea remedierii neconformităților constatate în cadrul auditului**

Evaluarea remedierii neconformităților constatate în cadrul auditului se face, în principal, pe baza dovezilor obiective care includ, dar nu se limitează la:

- analiza efectuată de conducerea organizației auditate privind neconformitățile constatate;
- analiza eficacității acțiunilor corective întreprinse de către organizația auditată;
- orice alte dovezi pe care echipa de audit le consideră necesare.

Auditorul șef comunică organizației auditate modalitatea de transmitere a documentelor solicitate.

### **9.3.4. Analiza dovezilor prezentate de organizația auditată, efectuarea de observații**

Analiza dovezilor prezentate de către organizația auditată se face de către echipa de audit, nominalizată, prin verificarea la fața locului a acțiunilor/măsurilor întreprinse de către organizația auditată.

Urmare a acestei analize, auditorul șef poate propune o verificare la fața locului a acțiunilor/măsurilor întreprinse de către organizația auditată, printr-un audit de urmărire sau poate solicita documente suplimentare.

Auditul de urmărire la fața locului se desfășoară similar cu auditul de supraveghere la fața locului.

În urma colectării de dovezi de audit, auditorul șef întocmește raportul auditului de urmărire, care se difuzează organizației auditate pentru eventuale observații/proponeri. După aceasta auditorul șef redactează raportul final al auditului de urmărire care se difuzează organizației auditate.

În eventualitatea în care auditorul șef consideră ca planul de acțiune nu a fost îndeplinit sau că neconformitățile constatate nu au fost tratate corespunzător de către organizația auditată, propune în cadrul raportului de audit, spre aprobare directorului ASFR, restricționarea/revocarea certificatului unic de siguranță/autorizației de siguranță.

## **9.4. Formulare**

Raport de audit

Program de audit

Plan de audit

Nota pentru desemnarea echipei de audit

Adresa pentru confirmare audit

## **10. Anexe**

1. Program de audit;
2. Nota pentru desemnarea echipei de audit;
3. Obiectivele auditului;
4. Adresa pentru confirmare audit;
5. Lista cu activitățile de audit atribuite auditorilor;
6. Raport de examinare a documentelor/Raport de documentare;
7. Planul de audit;
8. Protocolul reuniunii de deschidere;
9. Fișa de interviu;
10. Fișa de observații;
11. Fișa de neconformități;
12. Constatările și concluziile auditului;
13. Protocolul reuniunii de închidere;
14. Raport de audit;
16. Plan de acțiuni; 17. Registrul de evidență a acțiunilor de audit.