



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ
БЪЛГАРСКА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ

✉ Гр. София, 1606, бул. "Пенчо Славейков" № 15А
☎ +359 (0) 2 915 98 20, 📠 +359 (0) 2 954 98 98, www.babh.government.bg

ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ОДИТИ НА ОФИЦИАЛНИЯ КОНТРОЛ В
БЪЛГАРСКАТА АГЕНЦИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ХРАНИТЕ
СЪГЛАСНО ЧЛЕН 6 НА РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2017/625

Версия 01

Страници 1/39

ОДОБРИЛ: //Р
ПРОФ Д-Р ПАСКАЛ ЖЕЛЯЗКОВ, ДВМ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОДОБРЕНА СЪС ЗАПОВЕД № РД 11-277/27.01.2020 г.

Процедурата урежда правилата за организация на процеса на одит на официалния контрол в Българската агенция по безопасност на храните, правата и задълженията на всички участници в одитния процес



СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Въведение	3
II. Цел	6
III. Област на приложение	8
IV. Термини и определения	9
V. Организация на вътрешните одити	13
1. Изготвяне на програмата за одити	15
2. Звена от структурата (йерархията) на БАБХ подлежащи на одит	15
3. Определяне на подходящ екип от одитори и технически експерти	15
4. Издаване на заповед за извършване на одита	18
5. Изготвяне на план за одита	19
6. Извършване на одита	21
7. Изготвяне на проект на доклад от одита	27
8. Изготвяне на план за действие с препоръки от одита	29
9. Изготвяне на окончателен доклад от одита и разпространение на доклада	29
10. Действия последващи одита	30
11. Преглед на одитния процес и програмата за одити	31
12. Съхраняване на записите и документите по програмата на одита	32
VI. Отговорности и задължения	33
1. Водещи одитори и одитен екип	33
2. Началник отдел „Одит на официалния контрол“ (ООК)	35
3. Главен директор на ГД „Верификация на официалния контрол“	36
4. Изпълнителен директор на БАБХ	37
5. Одитирана организация	37

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Съгласно член 6 от Регламент (ЕС) 2017/625 на Европейския парламент и на Съвета от 15 март 2017 г., относно официалния контрол и другите дейности, извършвани с цел да се гарантира прилагането на законодателството в областта на храните и фуражите, правилата относно здравеопазването на животните и хуманното отношение към тях, здравето на растенията и продуктите за растителна защита, за изменение на регламенти (ЕО) № 999/2001, (ЕО) № 396/2005, (ЕО) № 1069/2009, (ЕО) № 1107/2009, (ЕС) № 1151/2012, (ЕС) № 652/2014, (ЕС) № 2016/429 и (ЕС) № 2016/2031 на Европейския парламент и на Съвета, регламенти (ЕО) № 1/2005 и (ЕО) № 1099/2009 на съвета и директиви 98/58/ЕО, 1999/74/ЕО, 2007/43/ЕО, 2008/119/ЕО и 2008/120/ЕО на Съвета и за отмяна на регламенти (ЕО) № 854/2004 и (ЕО) № 882/2004 на Европейския парламент и на Съвета, директиви 89/662/ЕИО, 90/425/ЕИО, 91/496/ЕИО, 96/23/ЕО, 96/93/ЕО и 97/78/ЕО на Съвета и Решение 92/438/ЕИО на Съвета (Регламент относно официалния контрол), компетентните органи извършват вътрешни одити или организират извършването на одити от трети лица, чийто обект са самите те, като предприемат подходящи мерки в зависимост от резултатите от тези одити.

Съгласно разпоредбите на чл. 2 от Закона за Българска агенция по безопасност на храните (ЗБАБХ) *Обн. в ДВ бр.8 от 25.01.2011 г.*, Българската агенция по безопасност на храните (БАБХ) е компетентен орган за осъществяване на официален контрол в Република България по смисъла на законодателството на Европейския съюз, регламентиращо изискванията към следните дейности по производствената верига:

1. Фитосанитарната дейност, продуктите за растителна защита и торовете.
2. Ветеринарномедицинската дейност, здравеопазването на животните и хуманното отношение към тях.
3. Страничните животински продукти, непредназначени за консумация от човека.
4. Фуражите.
5. Суровините и храните с изключение на бутилираните натурални минерални, изворни и трапезни води.
6. Материалите и предметите, предназначени за контакт с храни.
7. Съответствието на качеството на пресните плодове и зеленчуци със стандартите на Европейския съюз за предлагане на пазара.
8. Оценка на съответствието на качествените характеристики на храните с изискванията на национални стандарти, стандарти, разработени от браншови организации и одобрени от компетентния орган и технологични документации.

9. Лабораторно-диагностична и научноизследователска дейност.

10. Обучение и квалификация.

Съгласно чл. 4 от ЗБАБХ и Устройствения правилник на Българската агенция по безопасност на храните (УПБАБХ) последно изменение в ДВ. бр.26 от 01 април 2016 г.

БАБХ има следната структура:

Централно управление:

Изпълнителен директор

Заместник изпълнителни директори

Главен секретар

Дирекция "Вътрешен одит"

Обща администрация в т.ч.:

Дирекция "Финансово-стопанска дейност";

Дирекция "Правна";

Дирекция "Административно обслужване, протокол, връзки с обществеността и инвестиции";

Дирекция "Човешки ресурси, обучение и квалификация";

Дирекция "Европейска координация и международно сътрудничество и проекти";

Дирекция "Информационни технологии, информационни системи и комуникационно осигуряване".

Специализирана администрация в т.ч.:

Главна дирекция "Верификация на официалния контрол" с 28 териториални поделения – ОДБХ, със статут на дирекции със седалище в Благоевград, Бургас, Варна, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Добрич, Кюстендил, Кърджали, Ловеч, Монтана, Пазарджик, Перник, Плевен, Пловдив, Разград, Русе, Силистра, Сливен, Смолян, София, Софийска област, Стара Загора,Търговище, Хасково, Шумен и Ямбол;

Дирекция „Растителна защита и контрол на качеството на пресни плодове и зеленчуци“;

Дирекция „Продукти за растителна защита, торове и контрол“;

Дирекция "Здравеопазване и хуманно отношение към животните и контрол на фуражите";

Дирекция "Контрол на ветеринарномедицински продукти";

Дирекция "Контрол на храните";

Дирекция "Граничен контрол";

Специализирани структури в т.ч.:

Национален диагностичен научноизследователски ветеринарномедицински институт;
Централна лаборатория по ветеринарно-санитарна експертиза и екология;
Централна лаборатория за химични изпитвания и контрол;
Централна лаборатория за окачествяване на зърно и фуражи;
Централна лаборатория по карантина на растенията.

Одитен орган в БАБХ :

Съгласно разпоредбите на чл. 18 от УПБАБХ, на главна дирекция „Верификация на официалния контрол” (ВОК) при ЦУ на БАБХ се възлага дейността по планиране, организиране и осъществяване на одити на официалния контрол в БАБХ, съгласно изискванията на чл. 6 от Регламент (ЕС) № 2017/625, която дейност включва разработване и поддържане на документирани процедури за планиране, извършване, последващи действия и управление на одитите.

Главна дирекция ВОК има следната структура и йерархична подчиненост:



Одитен орган в БАБХ за извършване на одити по смисъла на чл. 6 на Регламент (ЕС) № 2017/625 е отдел „Одит на официалния контрол“ при главна дирекция „Верификация на официалния контрол“. Отделът се състои от началник отдел и мултидисциплинарен екип от 6 главни експерта, които притежават необходимата компетентност във всички одитни зони. В състава на одитните екипи като водещ одитор, членове на одитния екип и технически експерти могат да се ползват служители от специализираните дирекции/специализираните структури в Централно управление на БАБХ, при задължително спазване на принципите на независимост и обективност в одитния

процес. В този случай не се допуска избраните експерти от ЦУ на БАБХ да са служители на дирекцията на централно ниво, която методически ръководи одитираната дейност.

На разположение на одитния орган са и експертите, включени в одобрен от изпълнителния директор списък с одитори в ОДБХ, притежаващи компетентност в съответните зони на контрол.

В процеса на одит на официалния контрол се спазват следните принципи:

- Етичност;
- Безпристрастно представяне – задължението да се докладва вярно и точно;
- Професионална добросъвестност – старание и точна преценка при извършването на одит;
- Опазване на професионалната тайна /конфиденциалност/.
- Независимост – основата за безпристрастност на одита и обективност на заключенията от одита;
- Подход, основан на доказателства;
- Подход, основан на риска.

II. ЦЕЛ:

Целта на настоящата процедура е да разработи правила за извършване на одит на официалния контрол в БАБХ, като се прилагат насоките и целите, дадени в Регламент № 2017/625.

Целта на одитните системи е да провери дали официалните проверки, свързани със законодателството по отношение на:

- храните и тяхната безопасност на всички етапи, включително правилата, с които се цели да се гарантират справедливи търговски практики и да се защитят интересите на потребителите и правото им на информация, както и изискванията уреждащи производството и използването на материали и предмети, предназначени да влязат в контакт с храни;
- фуражите и тяхната безопасност, включително правилата, с които се цели да се гарантират справедливи търговски практики и да защитят здравето и интересите на потребителите и правото им на информация;
- правилата за здравеопазването на животните и хуманното отношение към животните;
- предотвратяване и минимизиране на рисковете за здравето на хората и здравето на животните, произтичащи от страничните животински продукти /СЖП/ и производните продукти;

- съзнателното освобождаване в околната среда на ГМО за целите на производството на храни и фуражи;
- изискванията за пускане на пазара на продукти за растителна защита и за устойчива употреба на пестициди, с изключение на оборудването за прилагане на пестициди;
- защитните мерки срещу вредители на растенията;
- животни и стоки, които се въвеждат в Съюза или са предназначени за износ от Съюза;
- етикетирането и предлагането на биологични продукти и Защитени наименования за произход /ЗНП/, защитени географски указания /ЗГУ/, храни с традиционно специфичен характер /ХТСХ/,

се прилагат ефективно и са подходящи за постигане на целите на съответното законодателство, включително съответствието с националните планове за контрол.

В разработването на настоящата процедура се ползват и насоки, дадени в БДС EN ISO №19011:2018 „Указания за извършване на одит на системи за управление“.

В процеса на одит на официалния контрол в БАБХ се ползват и насоките, дадени в изработените от ЕК за тази цел документи:

- Референтен документ за Мрежата за националните одитни системи. Работна група – Анализ на първопричините;
- Планиране на одитите на официалните системи за контрол на основата на риска;
- Одитиране на ефективността на системите за официален контрол;
- Независимост и независим преглед на одитния процес;
- Одитни доказателства.

Основните цели на системата за одитите на официалния контрол са:

- Да провери съответствието на компетентния орган с изискванията на законодателството в областите, посочени в чл. 2 на Регламент (ЕС) № 2017/625;
- Да потвърди съответствието с планирани мерки, за да се гарантира, че официалният контрол се извършва, както е планирано, и че се следват всички инструкции или насоки, които са дадени на екипа извършващ проверките;
- Да оцени ефективното изпълнение на планираните мерки;

- Да оцени дали планираните мерки са подходящи за постигане целите на Регламент (ЕС) 625/2017, и по-специално Единният многогодишен национален контролен план;
- Да идентифицира области за подобрене и повишаване на ефективността в системата за официален контрол.

III. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Тази процедура се прилага при планирането, организирането и провеждането, документирането и последващите действия в процеса на одит на официалния контрол, съгласно изискванията на чл. 6 от Регламент (ЕС) 2017/625.

С одитния процес са обхванати следните области на дейност на официалния контрол, които сформират одитната вселена:

- Здраве на растенията;
- Официален контрол, употребата и пускането на пазара на продукти за растителна защита и торове;
- Официален контрол при производство, търговия и пускане на пазара на фуражи;
- Официален контрол в животновъдните обекти. Здравеопазване на животните;
- Официален контрол при разрешаването, употребата и пускането на пазара на ветеринарномедицински продукти;
- Официален контрол за хуманно отношение към животните;
- Официален контрол при производството и предлагането на пазара на храни от животински произход;
- Официален контрол при производството и предлагането на пазара на храни от неживотински произход и композитни храни;
- Официален контрол при производството и предлагането на пазара на храни за кърмачета и детски храни;
- Официален контрол при заведения за обществено хранене и обекти за търговия на дребно с храни;
- Граничен ветеринарномедицински контрол;
- Официален контрол при внос на храни от неживотински произход;
- Официален контрол на странични животински продукти и производни продукти, непредназначени за консумация от човека;
- Официален контрол при производството и пускането на пазара на хранителни добавки, добавки в храни, ензими и ароматизанти в храните, пушилни кондензати;

- Официален контрол при производството и пускането на пазара на материали и предмети, предназначени за контакт с храните;
- Официален контрол на замърсители в храните и остатъчни вещества от пестициди;
- Официален контрол по отношение ГМО за целите на производството на храни и фуражи;
- Официален контрол на етиктирането на храни;
- Официален контрол на етиктирането и предлагането на биологични продукти и Защитени наименования за произход /ЗНП/, защитени географски указания /ЗГУ/, храни с традиционно специфичен характер /ХТСХ/;
- Лабораторна дейност.

IV. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Прилагат се следните термини и определения:

1. Съгласно чл. 2 от Регламент (ЕС) 2017/625:

1.1. „официален контрол” – дейностите, извършвани от компетентните органи или от органите с делегирани правомощия или физическите лица, на които са били делегирани определени задачи в съответствие с настоящия регламент, с цел да се провери:

- дали операторите спазват настоящия регламент и правилата посочени, в чл. 1, параграф 2 на регламента; и
- дали животните и стоките отговарят на изискванията, установени с посочените в чл. 1, параграф 2 на регламента правила, включително за издаването на официален сертификат или официално удостоверение.

2. Съгласно член 3 на Регламент (ЕС) 2017/625:

2.1. „одит” – систематично и независимо проучване, за да се определи дали дадени дейности и свързаните с тях резултати съответстват на планираните мерки и дали тези мерки са ефективно изпълнени и подходящи за постигане на целите;

2.2. „компетентни органи” :

- централните органи на държава членка, които отговарят за организацията на официалния контрол и другите официални дейности в съответствие с настоящия регламент и правилата посочени в чл. 1, параграф 2;

- всеки друг орган, натоварен с тази отговорност;
- когато е целесъобразно – съответните органи на трета държава;

- 2.3. „риск“ – означава функция на вероятността за неблагоприятно действие върху здравето на хората, животните, растенията, върху хуманното отношение към животните и към околната среда;
- 2.4. „процедури за проверка на контрола“ – означава създадената организация и извършваните дейности от компетентните органи с цел да се гарантират последователността и ефективността на официалния контрол и другите дейности;
- 2.5. „план за контрол“ – означава описание, изготвено от компетентните органи, което съдържа информация за структурата, организацията и начина на работа на системата на официалния контрол и подробен план за официален контрол, който трябва да бъде извършен за определен период от време във всяка една от областите, спрямо които се прилагат правилата посочени в чл. 1, п. 2 на регламента;
- 2.6. „оператор“ – означава всяко физическо и юридическо лице, носител на едно или повече от задълженията, предвидени в правилата, посочени в чл. 1, п. 2 на регламента;
- 2.7. „оборудване за прилагане на пестициди“ – означава оборудване за прилагане на пестициди съгласно определенията в чл. 3, т. 4 на Директива 2009/128/ЕО;
- 2.8. „официално сертифициране“ – означава процедура, чрез която компетентните органи предоставят уверение за съответствие с едно или повече от изискванията, установени в правилата, посочени в чл. 1, параграф 2 на регламента.

3. Съгласно БДС EN ISO №19011: 2018:

- 3.1. „одит“ – систематичен, независим и документиран процес за получаване на доказателства от одит и обективното им оценяване, за да се определи степента, до която са удовлетворени критериите за одит;
- 3.2. „вътрешен одит“ – наричан понякога одит от първа страна, се извършва от самата организация или от името на организацията;
- 3.3. „критерии за одит“ – съвкупност от изисквания, използвани като основа, с която се сравнява обективното доказателство;
- 3.4. „доказателства от одит“ – записи, излагане на факти или друга информация, които са свързани с критериите за одит, които може да бъдат проверени;
- 3.5. „констатации от одит“ – резултат от оценяването на доказателствата от одит спрямо критериите за одит;
- 3.6. „заключение от одит“ – резултат от одита, след като са взети под внимание целите на одита и всички констатации от одита;

- 3.7. „одитирана организация” – организация, като цяло или части от нея, която се одитира;
- 3.8. „одитор” – лице, което извършва одит;
- 3.9. „екип за одит” – един или повече лица, които извършват одит, подпомагани при необходимост от технически експерти
- 3.10. „технически експерт” – лице, което предоставя на екипа за одит конкретни знания и опит на екипа за одит;
- 3.11. „наблюдател” – лице, което придружава екипа за одит, но не действа като одитор;
- 3.12. „програма за одит” – предписания за съвкупност от един или повече одита, планирани за определен период от време и насочени към конкретна цел;
- 3.13. „обхват на одита” – обект и граници на одита;
- 3.14. „план за одит” – описание на дейностите и на необходимата последователност за извършване на одита;
- 3.15. „риск” – влияние на неопределеността;
- 3.16. „съответствие” – удовлетворяване на изискванията;
- 3.17. „компетентност” – способност за прилагане на знания и умения за постигане на предвидени резултати.

4. Съгласно Ръководства на ЕК:

- 4.1. „одитна вселена” – Списък на всички области на одита, съответстващи на отговорностите на компетентния орган, който е съставен и поддържан, за да се идентифицират възможните области на одит по време на процеса на планиране на одита. Списъкът трябва да включва целия официален контрол и основните системи за храни, фуражи, здраве на растенията, здравеопазване на животните и хуманното отношение към тях, които могат да бъдат одитирани като част от общия цикъл на планираната работа. Одитната вселена служи като източник, от който се извършва оценката на риска за планирането на одита.
- 4.2. „Вселена на риска” – Одитна вселена с категоризиране на риска, приложима към всяка област на одита. Термините "одитна вселена и вселена на риска" са удачни за многогодишния процес на планиране, основан на риска. Аналогични са концепциите за годишно планиране, както и за планиране на индивидуален одит. В контекста на индивидуалните одити се използва термина "одитна зона", което представлява пълен опис на одитните теми в тази област. Вселената на риска се създава въз основа на одитната вселена, която служи за принос към процеса на категоризация на риска

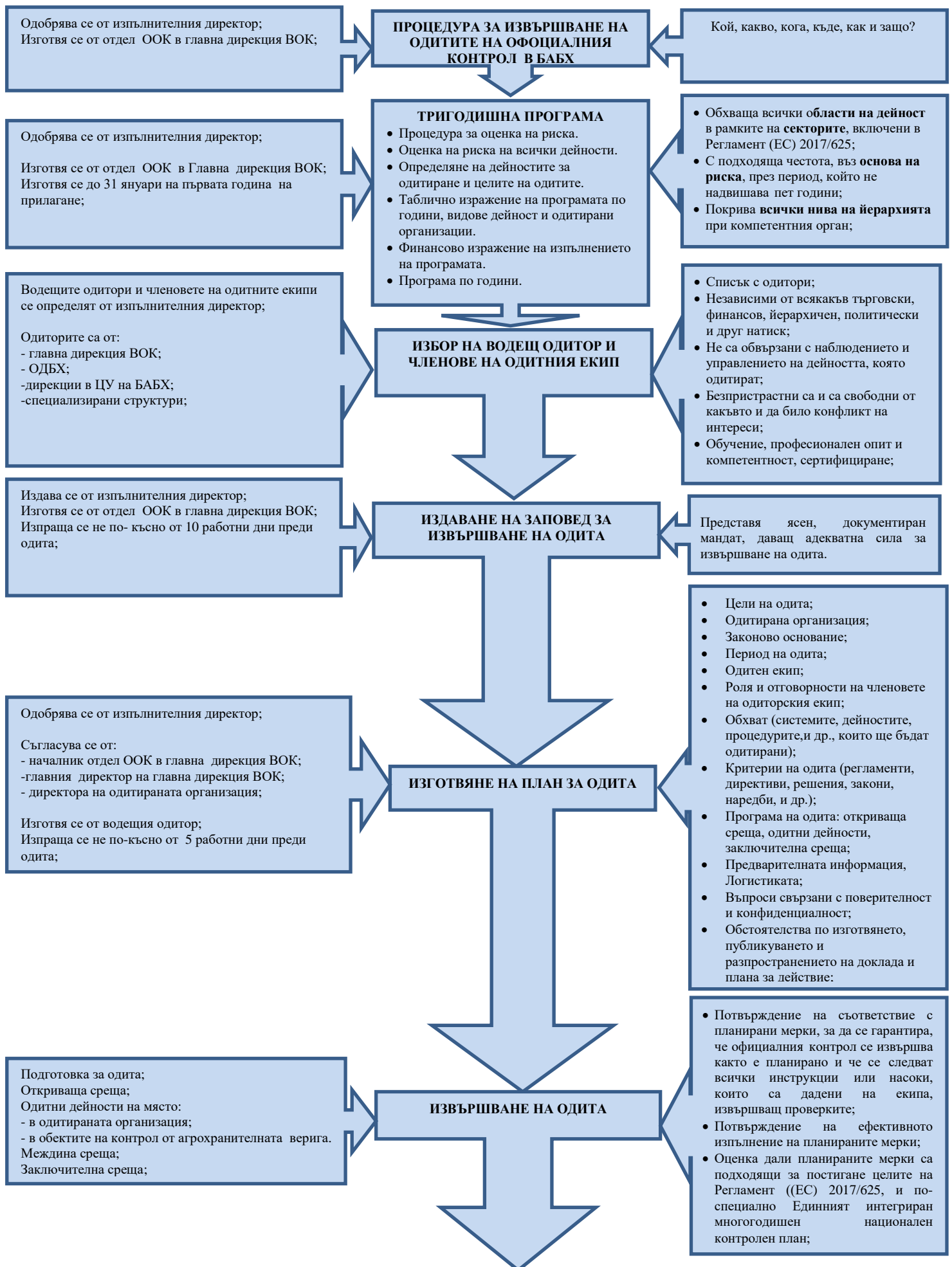
4.3. „*Хоризонтални одити*“ - Това са одити, при които критериите за одит се вземат от общите изисквания, напр. Регламенти (ЕО) № 178/2002, 2017/625, 852/2004 или стратегически цели от ЕМНКП. Основната цел на тези одити е да се определи дали планираните мерки се изпълняват ефективно и са подходящи за постигане на целите. Те може да включват и елементи на верификация за спазването на планираните мерки.

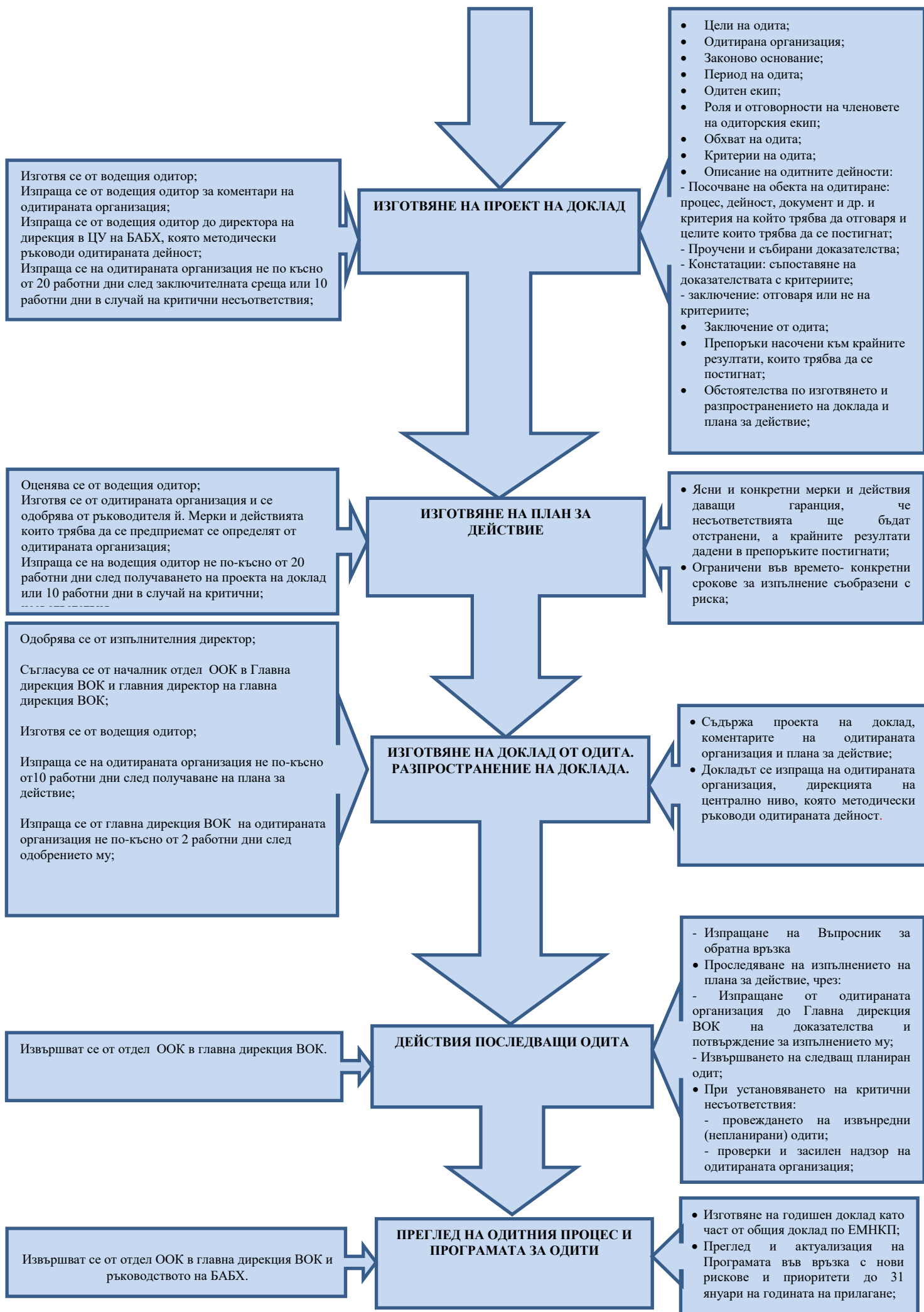
4.4. „*Вертикални одити*“ - Това са одити, при които критериите за одит се вземат предимно от специфичните за сектора изисквания, напр. Регламент (ЕО) № 853/2004, Регламент (ЕО) № 2073/2005, Регламента за СЖП, Регламента за хигиена на фуражите, за изискванията за хуманно отношение към животните или ГИП. Основната цел на тези одити е да се провери спазването на планираните мерки и да се оцени ефективността и целесъобразността на контрола.

Забележка: Разделянето на понятията хоризонтални и вертикални одити е донякъде изкуствено, тъй като те обикновено се използват в комбинация, т.е. одитът може да съдържа хоризонтален вертикален компонент.

4.5. „*Ефективност*“ - способността да се постигне предначертан ефект или да се постигне определена цел. В този конкретен контекст е способността на Компетентния орган да постигне целите на Регламент (ЕО) № 882/2004. Не трябва да се бърка с ефикасността, която обикновено се използва, когато искаме да видим съотношението вход-изход, т.е. разходите и/или ресурсите, необходими за осъществяването на дейност и/или производството на продукция.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОДИТИТЕ НА ОФИЦИАЛНИЯ КОНТРОЛ





1. Изготвяне на програма за одити.

Програмата трябва да обхваща адекватно всички одитни зони и всички свързани с това компетентни органи в рамките на **секторите**, включени в Регламент (ЕС) 2017/625 при подходяща честота, въз **основа на риска**, през период, който не надвишава пет години. Програмата трябва да покрива и **всички нива на йерархията** при компетентния орган, на официалния контрол. Програмата се изработва на база оценка на риска за всяка една област на дейност на официалния контрол и се цели постигне на баланс между изискването за период, който не надвишава 5 години. В БАБХ се изготвя тригодишна програма, с която се цели да се покрият всички нива от йерархията на компетентния орган по всички области на дейност и изискването честотата на одитиране да е основана на оценката на риска. Програмата се изработва и съобразно отпуснатите финансови средства за изпълнението ѝ. Програмата за одити на официалния контрол в БАБХ се изготвя за тригодишен период, който е синхронизиран и с периода на ЕМНКП. При изготвянето ѝ се следват насоките, дадени в Ръководство на ЕК за планиране, основано на риска за одити на официалните системи за контрол. Програмата се изготвя от отдел ООК в главна дирекция ВОК и се одобрява от изпълнителния директор.

2. Одитирани организации

2.1. Звена от структурата (йерархията) на БАБХ подлежащи на одит:

2.1.1. 28 - те областни дирекции по безопасност на храните - ОДБХ.

2.1.2. Следните дирекции от администрацията на ЦУ на БАБХ:

- Дирекция „Растителна защита и контрол на качеството на пресните плодове и зеленчуци“;
- Дирекция „Продукти за растителна защита, торове и контрол“;
- Дирекция „Здравеопазване и хуманно отношение към животните и контрол на фуражите“;
- Дирекция „Контрол на храните“;
- Дирекция „Граничен контрол“
- Дирекция „Човешки ресурси, обучение и квалификация“.

2.1.3. Специализираните структури – посочени по-горе в текста.

2.2. Звена извън структурата (йерархията) на БАБХ, подлежащи на одит – официалните лаборатории, които са определени в съответствие с чл. 37, параграф 1 на регламента.

Тези звена и структури по нататък в процедурата се наричат одитирани организации (структури).

3. Определяне на подходящ екип от одитори и технически експерти за всеки отделен одит.

3.1. Квалификация на одиторите.

Одиторите трябва да са обучени и сертифицирани за вътрешни одитори на системи за управление на безопасността на храните съгласно БДС EN ISO 22000:2006 или БДС EN ISO 19011:2011, а за лабораторната дейност БДС EN ISO/IEC 17025:2006.

3.2. Критерии при избор на одитори:

- 3.2.1 Управленски/организационни умения.
- 3.2.2 Специфични технически познания и умения в съответната област.
- 3.2.3 Лични качества.
- 3.2.4 Образование.
- 3.2.5 Работен стаж и опит.
- 3.2.6 Обучение и опит на одитора.

3.3 Численост на одитния екип.

Одитният екип се състои от един или повече одитори, подпомагани при необходимост от технически експерти. При необходимост в екипа може да се включат и наблюдатели.

3.4 Статут на одиторите:

3.4.1 Водещите одитори и членове на одитните екипи могат да бъдат одитори в главна дирекция ВОК или:

3.4.2 Одитори от други дирекции/структури на ЦУ на БАБХ, при спазване на изискването:

„Одиторите следва да бъдат независими от дейността. Одиторите не могат да одитират области и дейности, за които те са пряко отговорни.“

3.4.3 Одитори от ОДБХ, включени в списък, одобрен от изпълнителния директор на БАБХ – Приложение № 1 на Процедурата.

3.5 Критерии за избор на технически експерти.

- 3.5.1 Специфични технически познания и умения в съответната област;
- 3.5.2 Лични качества - етично поведение на професионализъм, доверие, почтеност, дискретност и конфиденциалност;
- 3.5.3 Образование;
- 3.5.4 Работен стаж и опит.

3.6 Статут на техническите експерти.

За технически експерти могат да бъдат определяни служители от структурата на БАБХ, които отговарят на изискванията, посочени по-горе.

3.7 Наблюдатели – за наблюдатели се избират новоназначени служители с необходимата компетентност, които съпровождат екипа на одита, като с това се цели да се овладеят техниките на одит на официалния контрол.

3.8 Избор на водещ одитор, членове на одитния екип и технически експерти.

Водещите одитори, членовете на одитните екипи, техническите експерти и наблюдателите се определят от изпълнителния директор на БАБХ по предложение на началника на отдел ООК в ГД ВОК и се избират съобразно целта на одита, тяхната компетентност, образование, квалификация и опит, при спазване на принципа за независимост.

3.9 Независимост на одитното тяло и на одитния екип. Независим преглед на одитния процес.

3.9.1 Съгласно чл. 18 от Устройствения правилник на БАБХ, главна дирекция „Верификация на официалния контрол“, в състава на която е отдел „Одит на официалния контрол“, е на пряко подчинение на изпълнителния директор на БАБХ. Управлението на цялостния процес на одит, планирането и докладването на одитите се осъществява пред изпълнителния директор на БАБХ. В съответствие с горното всички документи, свързани с процеса на одит в т. ч процедура, програми, образци на документи за всеки конкретен одит в т. ч план и доклад се одобряват от изпълнителния директор.

Програмите за извършване на одит на официалния контрол се разработват от отдел ООК, на базата на оценката на риска, при спазване на определени критерии и се одобряват от изпълнителния директор на БАБХ.

В хода на одитния процес одитният екип посочва препоръките, при установяване на несъответствия, а решението за превантивните и корективни действия се извършва от одитираната организация. Одитният екип извършва само оценка доколко тези действия са подходящи и ще доведат до ефективното изпълнение на препоръките.

Всички одитори и технически експерти са държавни служители и като такива са задължени да спазват правилата, регламентирани със Закона за държавния служител, в т. ч подават декларация по Закона за конфликт на интереси. Оценката на изпълнението на одиторите като държавни служители не е обвързана с резултатите от одитите, а спазва правилата на специализираното законодателство в тази област.

Одиторите работят в екип, при възможност се прилага принципа на ротация на одитните екипи и на одиторите в тях, с оглед гарантиране на независима и обективна оценка.

Отделът „Одит на официалния контрол“ не участва в извършването на официален контрол, не участва в планирането, обучението на контрола, както и в разработването, съгласуването или одобряването на насоки, процедури и други писмени правила, по които да се извършва официалния контрол.

3.9.2 Мандат за извършване на всеки конкретен одит се предоставя чрез заповед на изпълнителния директор, в която се посочва одитния екип, одитираната организация и целта на одита. Началник отдел ООК избира подходящия водещ одитор, при спазване на критериите, посочени в одобрената процедура. Водещият одитор избира членове на одитния

екип и/или технически експерти от одобрения списък с компетентност, съответстваща на планирания одит. Одитният екип се определя така, че да е независим от всякакъв търговски, финансов, йерархичен, политически и друг натиск, който може да повлияе на неговата преценка или на резултата на одитния процес. Одиторите в одитния екип се избират така, че да не са обвързани с наблюдението и управлението на дейността, която одитират, да са безпристрастни и да са свободни от какъвто и да било конфликт на интереси. Одиторите не трябва да одитират области или дейности по контрола, за които пряко отговарят. Техническите експерти се определят така, че да са независими от всякакви търговски, финансов, йерархичен, политически и друг натиск, който може да повлияе на тяхното експертно мнение. Не се използват технически експерти/наблюдатели от одитираната организация, с цел осигуряване на независимост на одитния процес. Новонозначените одитори не следва да извършват или да участват в извършването на одити в области, в които са работили преди това, в рамките на три последователни календарни години.

Преди изготвянето на заповедта за извършване на одит се попълва декларация по образец за отсъствието на конфликт на интереси и за конфиденциалност от избраните - водещ одитор, членове на одитния екип и техническите експерти.

3.9.3 С цел да се провери дали се постигат целите, одитният процес следва да бъде предмет на проверка от независимо лице или орган. Това независимо лице или орган следва да има достатъчно власт, експертност и средства, за да изпълни тази дейност ефективно. Това независимо лице или орган следва да имат достъп до одитния процес и да имат правомощията напълно да допринесат за подобряване на одитната система. Този независим преглед следва да бъде направен от външна за БАБХ организация или вътрешна за БАБХ структура, при задължително спазване на изискванията за независимост и експертност.

Независимото подробно преглеждане се извършва за период не по-малък от три години, така че да съвпада с приключването на тригодишната програма за одити на официалния контрол в БАБХ.

4. Издаване на заповед за извършване на одита

За да се предостави ясен документиран мандат, даващ адекватна сила за извършване на одитите, всеки одит започва със заповед на изпълнителния директор на БАБХ за извършването му. Уведомяването на одитния екип и одитираната организация за одита става с изпращане на заповедта от водещия одитор.

Когато одита се извършва на организация на регионално ниво, заповедта се изпраща и до съответната дирекция на централно ниво, която методически ръководи областта на дейност, която се одитира.

4.1 Заповедта съдържа:

- 4.1.1 Цел на одита;
- 4.1.2 Одитирана организация, адрес, електронен адрес и телефони за контакт;
- 4.1.3 Дата на провеждане на одита и продължителност;
- 4.1.4 Имената и длъжностите на водещия одитор, членовете на одитния екип и техническите експерти;
- 4.1.5 Отговорности на одитираната организация;
- 4.1.6 Време за изготвяне и изпращане за одобрение на плана за одит;
- 4.1.7 Време за изпращане на одобрения план за одит;
- 4.1.8 Време за изготвяне и изпращане за одобрение на проекта на доклад от одита и план за действие;
- 4.1.9 Одобряване на доклада, време за изпращане на одобрения доклад от одита и разпространяване.

5. Изготвяне на план за одита:

Целта на плана е да се определят и координират одитните дейности, като се детайлизират в зависимост от сложността на одита, с достатъчна гъвкавост, за да могат да се направят промени. Планът се изготвя от водещия одитор, приема се от ръководителя на одитираната организация, съгласува се от началник отдел ООК и главния директор на главна дирекция ВОК и се одобрява от изпълнителния директор на БАБХ. За изготвянето на плана водещият одитор може да изиска от одитираната организация предварителна информация и документация.

5.1 Цел на съгласуването и одобрението на плана.

Целта на съгласуването на плана е да се гарантира, че ще се постигнат целите на одита като се оценят следните критерии:

- 5.1.1 Форма на плана (по образец);
- 5.1.2 Обхват (включени ли са всички необходими дейности, документи, процеси и др, които трябва да се одитират, за да се изпълни целта на одита);
- 5.1.3 Критерии (посочени ли са правилните критерии);
- 5.1.4 Избор на обекти (избрани ли са подходящи обекти по отношение брой, вид на дейност и оценка на риска);
- 5.1.5 Програма на одита (достатъчно детайлна ли е);
- 5.1.6 Разпределение на времето (времето за отделните дейности оптимално ли е разпределено).

5.2 Съдържание на плана за одит.

Плана за одита включва:

- 5.2.1 Цел на одита;
- 5.2.2 Одитирана организация;
- 5.2.3 Законово основание за одита и номер на заповедта за одита;
- 5.2.4 Период на одита;
- 5.2.5 Одитен екип;
- 5.2.6 Технически експерти;
- 5.2.7 Роля и отговорности на членовете на одитния екип, техническите експерти и/или наблюдателите;
- 5.2.8 Обхват и критерии на одита.

Обхватът включва (системите, дейностите, процедурите, документите, процесите и др, които ще бъдат одитирани).

Критериите на одита включват всички документи за позоваване, с които ще се съпоставят доказателствата - (регламенти, директиви, решения, закони, наредби, заповеди, процедури, инструкции, указания, Единен многогодишен национален контролен план-ЕМНKP и др.).

Обхватът се определя така, че да изпълни целта на одита, като се прилага хоризонтален, вертикален или комбиниран подход.

При хоризонталния подход се избират основни изисквания и дейности от Регламент (ЕО) №178/2002, Регламент (ЕС) 2017/625 или стратегически цели от ЕМНПК.

Например за централно ниво: национални мониторингови програми, лаборатории за целите на официалния контрол, процедури и инструкции за официален контрол, контингенс планове, тарифи и такси, програми за обучение на служителите, предприети мерки във връзка с извършената верификация на контрола, ЕМНKP и доклади за изпълнението му, изпълнение на мерките предприети във връзка с одити на DG SANTE.

Например за регионално ниво: численост на персонала, достъп до акредитирани лаборатории, обучение и квалификация, оценка на риска, необходимо оборудване, използвани методи на контрол, процедури за действие в спешни ситуации (контингенс планове), координация и сътрудничество, регионални планове за контрол, ЕМНKP и др.

При вертикалния подход се избират специфични изисквания и дейности от Регламент (ЕС) 2017/625, Регламент (ЕО) № 1/2005, Регламент (ЕО) № 183/2005, Регламент (ЕО) № 1069/2009, Директива 97/78/ЕО и др. Например: следкланична инспекция на свине, транспортиране по въздух на птици, одобряване и регистрация на предприятия за фуражи, ветеринарни проверки при внос на храни от животински произход и др.

- 5.2.9 Програма на одита: откриваща среща, одитни дейности, заключителна среща.

Описват се местата и времето, където и когато ще се проведат откриващата среща, одитните дейности на място и заключителната среща, срещите, които ще бъдат проведени, длъжностните лица, които трябва да присъстват, документите които трябва да са налични, датите и времетраенето на одитните дейности, включително и часовете за почивки.

С цел да се оцени ефективността, относно това до каква степен са постигнати планираните резултати, трябва да се включи наблюдение на действащо изпълнение на място. Това следва да включва оценка на качеството и последователността на проверките, инспекциите, вземането на проби за лабораторно изпитване, а също така и на други прилагани методи и техники на официалния контрол. За целта трябва да се изберат представителен брой обекти, съобразно обхвата и целта на одита. Избора на обекти става на базата на оценката на риска, като това се извършва от одитираната организация или от одитния екип, като се вземат предвид следните критерии: капацитет, сигнали и жалби, кризисни ситуации по отношение здравето на хората и животните, констатирани сериозни несъответствия при одити на DG SANTE или при проверки от ЦУ и официалния контрол. В зависимост от целта на проверката на място и спецификата на дейността на обектите, те могат да бъдат предварително определени (например кланици, в които трябва да се наблюдава целия процес от приемането на животните до клането на определен вид животни) или избрани в деня на проверката от месечния план за контрол (например да се наблюдава инспекция, която по законодателство, трябва да се извършва без предупреждение). При последния случай в плана се посочва само вида на дейност и броя на обектите, които ще бъдат посетени;

5.2.10 Предварителната информация, която трябва да се изпрати;

5.2.11 Логистиката по време на одита;

5.2.12 Въпроси свързани с поверителност и конфиденциалност;

5.2.13 Обстоятелства по изготвянето, публикуването и разпространението на доклада и плана за действие.

6. Извършването на одита.

Одитът се провежда по утвърдения план като се използват различни одитни техники:

- метод на одитните извадки,
- проучване и събиране на доказателства чрез беседи, интервюта,
- наблюдение на дейности и процеси,
- проучване на документи,
- преглед на база данни, анализи,
- водене на записи, записки и др.

Одиторите документират резултатите, като водят записки и прилагат копия на документи. При необходимост и със съгласието на одитираната организация и управителите на обектите от производствената верига обективизират констатациите и със снимков материал.

Констатираните несъответствия се обсъждат по време на одита с одитираната структура.

За доказателства могат да се използват записи, документи, констатирани на факти или друга информация, които се отнасят към критериите на одита и са проверими и по възможност биха могли да се приложат, като копия от документи и снимков материал.

6.1. Подготовка за одита. Изискване и проучване на изпратената предварителна информация.

Одитът започва с проучване на предварителната информация. Целта е да се проучат по-голяма част от документите и записите преди същинския одит, така че да се осигури повече време за потвърждаване на място, както и по-добре да се планират одитните дейности на място. Обемът и вида на предварителната информация се съобразява с целта и обхвата на одита.

Информацията от одитираните организации на централно ниво може да включва: изпълнение на мерките предприети във връзка с одити от DG SANTE, изпълнение на препоръки от предходни одити на официалния контрол, национални мониторингови програми и информация за тяхното изпълнение, национални процедури и инструкции за контрол, годишни програми за обучение и информация за тяхното изпълнение, ЕМНКП и информация за неговото изпълнение и т.н.

Информацията от одитираните организации на регионално ниво може да включва процедури и инструкции за контрол, списъци с налично оборудване, програми за обучение и изпълнението им, регионални планове за контрол и справка за изпълнението им, планове за вземане на проби и справка за изпълнението им, работно време на обектите от производствената верига, продукти произвеждани в обектите от производствената верига и др.

6.2. Проучване и потвърждаване на място в одитираната организация.

6.2.1 Откриваща среща.

Одитът на място започва с откриваща среща на одитния екип с ръководството на одитираната структура. Водещият одитор представя одитния екип и техническите експерти и плана за одита, запознава одитираните с целта, обхвата, периода на одитиране, разпространяване на доклада и изискванията за конфиденциалност. Определят се лицата, с които ще се комуникира по време на одита и необходимостта от документи съобразно обхвата. Отново се потвърждава изпълнението на одобрената програма за одита.

6.2.2 Проучване и потвърждаване.

На място в одитираната организация е необходимо да се потвърдят събраните доказателства и направените констатации от проучването на предварителната информация, като за някои аспекти могат да се направят допълнителни проучвания.

Основната цел трябва да е насочена към:

- Потвърждение на съответствие с критериите на одита;
- Потвърждение на съответствие с планирани мерки, с цел да се представят гаранции, че официалният контрол се извършва както е планирано;
- Оценка дали планираните мерки са подходящи за постигане целите на Регламент (ЕС) 2017/625 и по-специално Единният многогодишен национален контролен план.

6.2.3 Проучване и потвърждаване на място в обектите на контрол (предприятие, ферма, склад или друг обект за целите на одита).

Основната цел трябва да е насочена към:

- Потвърждение дали официалният контрол се извършва както е планирано в ЕМНКП, включително мониторингови програми и програми за надзор на заболяванията, и дали следва всички инструкции или насоки, които са му дадени.

За изпълнение на тази цел **е необходимо да се наблюдава извършването на различни методи и дейности на официалния контрол** в зависимост от целта и обхвата на одита: проверка, инспекция, мониторинг, вземане на проби, попълване на официални документи и др. Също така е необходимо да се проучат предишни записи, протоколи, доклади и документи, свързани с наблюдаваната дейност. При наблюдението и проучването се оценява дали дейностите се извършват последователно, с всички необходими действия и с необходимата честота, съгласно разписаните насоки в процедури, инструкции, чек лист или законодателство.

- Потвърждение дали официалният контрол ефективно изпълнява планираните мерки.

За изпълнение на тези цели отново е необходимо да се наблюдава извършването на различни методи и дейности на официалния контрол в зависимост от обхвата и целта на одита, както и проучване на предишни записи, протоколи, доклади и документи свързани с наблюдаваната дейност. Основната цел на одитирането на ефективността е да се оцени до каква степен са постигнати целите на контролната система на компетентните органи.

За да се извърши одит на ефективността на системата, одитът трябва да обхваща подхода „Планирай, прави, провери, действай“.

За всяка една област на дейност целите и резултатите трябва да са посочени в ЕМНКП, мониторингови програми и законодателство. За да се потвърди ефективното изпълнение на планираните мерки за постигане на очакваните цели и резултати е необходимо да се включи оценка на качеството и последователността на официалния контрол. Резултатите от оценката на качеството и последователността трябва да бъдат съпоставени с планираните цели и резултати под формата на анализ, който да показва степента на изпълнение им.

При **проверките и инспекциите** ефективността се изразява в това дали официалният контрол постига целите на законодателството, като извършва контрола без предупреждение, умее да констатира всички несъответствия, да ги отразява в протоколи, да предприема подходящи действия, гарантиращи здравето на хората, животните и растенията, и че бизнес оператора ще коригира ситуацията. Това от една страна изисква да се забележат пропуски на официалния контрол в констатирането на несъответствия по време на наблюдението. От друга страна е необходимо да се проучи от кога съществуват констатираните по време на одита несъответствия в обекта, за да се установи дали са съществували и по време на предишни посещения на официалния контрол, дали са били констатирани тогава и какви действия и мерки са били предприети. Също така е необходимо да се проучат и предишни протоколи от извършени проверки и инспекции, за да се оцени дали са били предприети подходящи действия в случай на констатиране на несъответствия и дали тези действия са гарантирали здравето на хората, животните и растенията, и че бизнес оператора е коригирал ситуацията. За да се оцени ефективността също така е необходимо да се направи съпоставка между процента на обектите, в които са констатирани несъответствия по време на провеждания одит на официалния контрол и процента на обектите, в които са констатирани несъответствия по време на извършвания обичайно официален контрол.

При **вземането на проби** за целите на официалния контрол за лабораторно изпитване, ефективността се изразява в това пробите да са взети от обучен персонал, в съответствие с разписани процедури, с подходящо оборудване, от подходящи места, в подходящо време, от подходящи продукти, животни или помещения, да са изследвани по подходящи показатели, по утвърдени стандарти за изпитване, в избрани за целите на официалния контрол лаборатории. Това също така изисква и правилно интерпретиране на резултатите от лабораторното изпитване и предприемане на подходящи действия, гарантиращи здравето на хората, животните и растенията, в случаи на отклонения от допускателните. Също така е необходимо да се направи анализ на резултатите от извършени лабораторни изпитвания по определен критерий заложен в дадена мониторингова програма, за определен период от време, с цел да се установи наличието на противоречиви, неадекватни и нереални

тенденции в резултатите. При установяване на такива тенденции е необходимо да бъдат взети проби от страна на официалния контрол по време на извършвания вътрешен одит.

За да се оцени ефективността **на одитите** извършени от официалния контрол в обектите от производствената верига е необходимо да се проучат докладите, по отношение на техния обхват, критерии, констатации, заключения и препоръки. Необходимо е да се оцени дали обхвата включва адекватно всички процедури от системите за управление на безопасността на храните (ДПП и НАССР), дали са посочени правилните критерии, дали констатациите са свързани с достатъчно доказателства и дали са били потвърдени на място, заключенията свързани ли са с постоянното, правилно и ефективно прилагане на процедурите, постигането на целите на законодателството и гаранциите, които дават за безопасността на храните. Също така е необходимо, ако по време на одита на официалния контрол се установят несъответствия в обекта да се проучи от кога съществуват, за да се установи дали са съществували и по време на одитите извършени от официалния контрол, дали са били констатирани тогава и какви препоръки са били отправени към бизнес оператора и какви действия и мерки са били предприети от негова страна. Тези действия и мерки насочени ли са към причините довели до възникване на несъответствията и довели ли са до тяхното отстраняване.

- Оценка дали планираните мерки са подходящи за постигане целите на Регламент (ЕС) 2017/625.

Оценката трябва да се фокусира върху това дали планираните мерки (проверки, инспекции, одити, вземане на проби за лабораторен анализ и действията последващи контрола) на официалния контрол са достатъчни да се постигнат стратегическите цели на Регламент (ЕС) 2017/625:

- да гарантира ефективно прилагане на законодателството в областта на фуражите и храните и правилата, приложими към опазване здравето на животните, хуманното отношение към животните и здравето на растенията;
- да гарантира здравето на хората и животните.

Това следва да включва оценка на това дали официалните проверки са подходящи, по отношение например тяхната честота и прилаганите методи, като се има предвид структурата на производствената/ните верига/и и производствените практики и обем, както и анализ до каква степен резултатите от планираните мерки са постигнали изпълнението на целите, заложи в законодателството и дали здравето на хората и животните е гарантирано.

6.2.4 Междинна среща по време на одита.

Междинна среща може да се насрочи при възникнали непредвидени обстоятелства, конфликтни ситуации и констатиране на спорни или съществени несъответствия, които налагат промени в хода и плана на одита.

6.2.5 Преглед и анализ на резултатите от одита, изводи и заключения на одитния екип.

Доказателствата от одита трябва да бъдат оценявани спрямо критериите на одита, за да се направят констатациите от одита. Заключенията от одита се правят въз основа на направените констатации и може да показват съответствие или несъответствие с критериите на одита и трябва да са насочени към съответствие с планираните мерки, ефективността на изпълнение и постигането на поставените цели и целите на Регламент (ЕС) № 2017/625. При съпоставяне с целите на одита, изводите от одита могат да разкрият възможности за подобряване на системата.

6.2.6 Заключителна среща.

На заключителната среща водещият одитор представя констатациите и заключението от одита. Когато се представят констатациите трябва точно, ясно и безпристрастно да се обяснят и обсъдят с одитираните. Представят се положителните страни на одитираната организация, както и констатираните несъответствия и тяхната степен на тежест - критично (значително) и некритично (незначително).

- **критично (значително) несъответствие** е това, при което неспазването на законодателството от страна на официалния контрол води до потенциален риск за общественото здраве – например отсъствието на официален контрол в обектите попадащи в обхвата на одита в рамките на една календарна година.
- **некритично (незначително) несъответствие** е това, при което е установено, че официалният контрол изпълнява законодателството, но това неспазване няма да доведе до потенциален риск за общественото здраве

В случаите, при които 50% или повече от констатираните при одита несъответствия са класифицирани като критични (значителни) се счита, че докладът е критичен и изисква незабавни действия. Решението за вида на одитния доклад - критичен или некритичен се съобщава задължително на одитираната организация.

На заключителната среща одитният екип дава препоръки, които се правят на база на заключенията от извършения одит. Водещият одитор запознава одитираната организация със задължението им за всяко констатирано несъответствие и дадена от одитния екип препоръка, да се предприемат превантивни и корективни действия. Решенията за вида на тези действия се взимат от ръководителя на одитираната структура, а самите действия се извършват от определените от него отговорни служители.

7. Изготвяне на проект на доклад от одита.

След приключване на одита се изготвя Проект на доклад по образец. В процеса на изготвянето на Проект на доклад може да се изиска допълнителна информация, която да се предостави от одитираната организация. Проекта на доклад дава пълен, точен, цялостен и ясен запис от направените констатации по време на одита и включва следните елементи:

- 7.1.** Резюме;
- 7.2.** Цели на одита;
- 7.3.** Одитирана организация, наименование и адрес;
- 7.4.** Законово основание и номер на заповедта за одита;
- 7.5.** Период на извършване на одита;
- 7.6.** Цитирано законодателство;
- 7.7.** Съкращения използвани в настоящия доклад;
- 7.8.** Обхват и критерии на одита (съобразно плана за одит);
- 7.9.** Водещ одитор и членове на одитния екип;
- 7.10.** Технически експерти;
- 7.11.** Описание на одитния процес.

В Проекта на доклад от одит информацията се излага като се започване с откриващата среща, описват се обстоятелствата по потвърждаването на плана и програмата на одита и коментарите на одитираната организация.

След това се описват отделните стъпки на одитния процес съобразно плана за одит, като се посочва дейността (документа, процеса и др.), която е била проучена, резултатите и целите, които трябва да се постигнат с тази дейност, съгласно критерия и изискванията за съответствие, например:

„Процедури и инструкции за официален контрол“ - чл. 12 от Регламент (ЕС) № 2017/625 изисква официалния контрол да се извършва в съответствие с документираните процедури. Тези процедури трябва да съдържат информация и указания за персонала, който извършва официален контрол, включващи областите, посочени в приложение II от Регламента.

След това се описват положителни констатации и констатирани несъответствия, например:

Констатации: - „Има разработени процедури за извършване на официален контрол и за вземане на проби. Разработени са образци на въпросници и констативни протоколи. Изготвените образци на документи бяха налични и се използваха от служителите. Процедурите за извършване на инспекция в обектите за храни не съдържат указания за служителите, относно методи и техники за контрол, интерпретиране на резултатите и последващи решения. както се изисква в приложение II на Регламент (ЕС) № 2017/625“.

След това се прави заключение за степента на съответствие с посочените критерии, например: - „Официалният контрол се извършва съгласно документираните процедури. Процедурата за инспекция не съдържа всички области посочени в приложение II на Регламент (ЕС) 2017/625“.

Не се изписват имена на обекти, търговски марки, имена на служители и хора, данни включени в Закона за защита на личните данни и друга поверителна информация. Допуска се за конкретизиране на обстоятелствата да се изпише само длъжност на лице (директор, собственик, отговорник, началник, инспектор, официален ветеринарен лекар и др.). Обстойна информация би следвало да се съдържа само във въпросниците, формулярите и приложените доказателства от одита.

Посочва се целта на посещението в обектите: оценка на съответствие с планираните мерки; ефективността на изпълнение; постигането на поставените цели и целите на Регламент (ЕС) 2017/625.

След това се описват положителните констатации и констатирани несъответствия във всички посетени обекти в съответната област на дейност.

След това се прави заключение за степента на съответствие с планираните мерки; ефективността на изпълнение; постигането на поставените цели и целите на Регламент (ЕО) 625/2017.

7.12. Заключителна среща.

Завършва се със заключителната среща. Описват се обстоятелствата по потвърждаването на всички констатации, всички различаващи се мнения, съгласувани планове за последващи действия, неразглеждани теми, въпреки че са били в обхвата на одита.

7.13. Заключение от одита.

Заключението се прави на основание на констатациите и заключенията от дейностите извършени на място в одитираната организация, и констатациите и заключенията от дейностите извършени в обектите от производствената верига. Трябва да включва степента на съответствие с планираните мерки; ефективността на изпълнение; постигането на поставените цели и целите на Регламент (ЕС) 2017/625.

7.14. Обстоятелства по публикуването и разпространението на доклада. Докладът се разпространява до всички заинтересовани страни.

7.14 Препоръки от одита.

Решението за препоръките, посочвани в Плана за действие се взема от одитния екип, след обсъждане и преглед на всички писмени документи, свързани с одита, като се ползват насоките в „Референтен документ на Мрежата за националните одитни системи. Работна група – Анализ на първопричините“. Препоръките следва да са насочени към крайния

резултат, който трябва да се постигне, а не към средствата за коригиране на несъответствието. Препоръките следва да се базират на направените заключения и да кореспондират с конкретни текстове от проекта на доклад. Когато одиторския екип прави препоръки, решението за предприемане на необходимите действия се взема изцяло от одитирания.

Проектът на доклад се изпраща от водещия одитор на одитираната организация. Одитираната организация предоставя коментари по проекта на доклад.

В случаите, когато препоръките са насочени към предприемане на съвместни действия от одитираната организация и дирекцията на централно ниво, която методически ръководи съответната област на дейност, проектът на доклад се изпраща и до двете структури.

8. Изготвяне на план за действие с препоръки от одита.

Планът за действие съдържа препоръките на одитния екип и предприетите и планирани и ограничени във времето корективни и превантивни действия на одитираната организация. Препоръките следва да са обвързани с конкретни несъответствия, описани в доклада и това се изписва до конкретната препоръка. В случаите, когато препоръките са насочени към предприемане на съвместни действия от одитираната организация и дирекцията на централно ниво, която методически ръководи съответната област на дейност, се изготвят отделни планове за всяка една от тях.

Предприетите и планирани корективни и превантивни действия, трябва да описват какво точно, кога и от кого е направено или ще бъде направено, така че да се гарантира, че несъответствията ще бъдат отстранени, а крайния резултат от препоръките постигнат. Това също така включва и гаранции, че несъответствията няма да има възможност да бъдат допускани в бъдеще.

Водещият одитор следва да оцени дали са подходящи корективните и превантивни действия на одитираната организация и да я уведоми по електронен път за оценката си. В случай, че водещият одитор оцени мерките като неефективни той уведомява одитираната организация за оценката и връща плана за действие за преработване.

При констатиране на критични несъответствия при одитните дейности на място в обектите от производствената верига, одитният екип трябва да изиска и представяне от одитираната организация на предприетите от нея мерки и действия, които да гарантират, че бизнес оператора ще коригира ситуацията.

9. Изготвяне на окончателен доклад и разпространение на доклада.

Окончателният доклад включва всички реквизити на проекта на доклад с плана за действие и корекциите, свързани с коментарите на одитираната организация.

Окончателният доклад от одита се съгласува от началника на отдел ООК и главния директор на ГД ВОК и се одобрява от изпълнителния директор на БАБХ.

Съгласуването и одобрението има за цел:

- Да се провери дали доклада е изготвен по утвърдения образец и дали съдържа всички необходими реквизити;
- Да се провери дали несъответствията са правилно формулирани и дали са правилно посочени критериите и изискванията, които не са изпълнени;
- Да се провери дали са достатъчни доказателствата за констатираните несъответствия и дали заключенията са правилно формулирани съобразно констатациите;
- Да се провери дали препоръките отговарят на насоките дадени в процедурата и дали правилно са оценени коригиращите и превантивни действия;
- Да се провери доколко мерките, които ще бъдат предприети от одитираната организация ще бъдат ефективни с оглед подобряване на системата на официалния контрол.

Одиторският екип не трябва да разкрива и разпространява съдържанието на документите, както и на всяка друга поверителна информация, получена по време на одит без изричното съгласие на одитирания.

Одобреният от изпълнителния директор на БАБХ доклад се изпраща до ръководителя на одитираната организация, директора на дирекцията, която методически ръководи одитираната дейност в ЦУ на БАБХ и до ресорния заместник изпълнителен директор на БАБХ.

10. Действия последващи одита.

Действията последващи одита са свързани с изпращане по електронен път от водещия одитор до одитираната организация на „Въпросника за обратна връзка“ – Приложение № 7 на Процедурата. Документът се попълва електронно от одитираната организация и се връща по електронен път на водещия одитор. Информацията, отразена от одитираната организация във Въпросника, е необходима за системата за одити на официалния контрол с оглед подобряването на процеса.

Последващите действия включват и проследяване на изпълнението на плана за действие, чрез:

10.1. Изпращане от одитираната организация до водещия одитор на доказателства и потвърждение за изпълнението му;

10.2 Водещият одитор изисква всички документи свързани с доказване изпълнението от страна на одитираната организация на предприетите корективни и превантивни действия. В случай, че има отправени препоръки към дирекцията, която на централно ниво ръководи одитираната дейност, водещият одитор изисква документи свързани с доказване изпълнението на посочените в плана за действие мерки. Доказателствата се изискват и изпращат по електронен път. Всички документи, представляващи одитни доказателства, се обработват задължително при спазване на изискванията на Регламент за защита на личните данни (GDPR) – Регламент 2016/679.

10.3 Водещият одитор се запознава с изпратените писмени доказателства, проучва ги, анализира ги и в случай, че е съгласен, уведомява по електронен път одитираната организация и/или съответната дирекция в ЦУ на БАБХ за решението си. Прилага всички изпратени документи на хартиен носител към одитното досие;

10.3.1 В случаите, когато водещият одитор не е съгласен с изпратените доказателства и не ги приема като такива, той уведомява по електронен път одитираната организация и/или съответната дирекция в ЦУ на БАБХ за решението си и изисква да се изпратят нови доказателства, като определя срок от 5 работни дни за представянето им;

10.3.2 В случаите, когато одитираната организация и/или съответната дирекция в ЦУ на БАБХ не изпрати или не спази срока, в който трябва да представи изискващата се информация, водещият одитор изготвя докладна записка до изпълнителния директор на БАБХ, която се съгласува от главния директор на главна дирекция ВОК;

10.4 Извършването на следващ планиран/непланиран одит.

При установяване на несъответствия влияещи върху ефективното функциониране на системата в одитирана област на дейност последващите действия включват и провеждането на планирани и непланирани последващи одити. Редът и начина на провеждане на последващите одити е идентичен с описаните по-горе правила за извършване на одит. Целта на одита е да се проследи изпълнението на препоръките, както и да се оцени ефективността на предприетите от одитираната организация мерки.

11. Преглед на одитния процес и програмата за одити.

11.1. Ежегодно в рамките на докладването по ЕМНКП отдел ООК в главна дирекция ВОК изготвя доклад за извършените одити от предходната година.

11.2. Ежегодно до 31 януари отдел ООК в главна дирекция ВОК извършва преглед на програмата за одити, като при необходимост се извършва нова оценка на риска на всички одитни зони и се отчита степента на изпълнение на целите на програмата.

При необходимост се извършва актуализация на програмата.

11.3 В рамките на годишния преглед се извършва анализ на изпълнението на препоръките от проведените през годината одити, с цел да се оцени ефективността от извършените одити на официалния контрол в БАБХ.

11.3. В рамките на годишния преглед се извършва анализ на информацията в изпратените от одитираните организации въпросници, с оглед подобряване на системата на одита на официалния контрол.

11.4 В рамките на годишния преглед се извършва анализ и на процедурата на одит. В отдела се обсъжда необходимостта от актуализация на процедурата, като конкретните изменения и/или допълнения се включват в следваща версия на процедурата, който документ се предлага за одобрение от изпълнителния директор на БАБХ.

Годишният преглед е контролната точка, която служи за валидиране/верифициране на съществуващата одитна вселена, рискова вселена и методи за приоритизиране, за да се гарантира, че те все още са подходящи за целта.

12. Съхраняване на записите и документите от одита.

12.1. Отдел ООК в главна дирекция ВОК съхранява следните записи за всеки одит в рамките на 3 години:

12.1.1 Декларациите на членовете на одитния екип за конфликт на интереси – (образец - приложение № 2 и образец - приложение № 3 на Процедурата);

12.1.2 Заповед за извършване на одит;

12.1.3 Електронното писмо, с което заповедта е изпратена;

12.1.4 План за извършване на одит – (образец – приложение № 4 на Процедурата);

12.1.5 Електронното писмо, с което плана за одит е изпратен;

12.1.6 Проект на доклад –(образец – приложение № 5 на Процедурата);

12.1.7 План за действие –(образец – приложение № 6 на Процедурата);

12.1.8 Окончателният доклад от извършения одит – образец – (приложение № 7 на Процедурата);

12.1.9 Писмото с коментарите на одитираната организация;

12.1.10 Копията и оригиналите на въпросниците и формулярите от одита;

12.1.11 Писмото и доказателствата от одитираната организация за изпълнението на плана за действие;

12.1.12 Въпросник за обратна връзка – (образец – Приложение № 8 на Процедурата);

12.1.13 Придружителните писма, с които са изпратени до одитираната организация одобрения план и окончателния доклад от одита.

12.2 Отдел ООК в главна дирекция ВОК съхранява следните документи:

12.2.1 Списък с одиторите в ОДБХ;

12.2.2 Програмите за одит;

12.2.3 Годишни програми за одит и всички техни актуализирани варианти;

12.2.4 Процедура за одит и всички нейни актуализирани варианти;

12.2.5 Образци на формуляри и доклади и всички техни актуализирани варианти;

12.2.6 Годишни доклади и доклади за изпълнението на Тригодишната програма за одит;

12.2.7 Доклади от извършения независим преглед.

След изтичане на определения срок от 3 години, спрямо документите се прилагат нормативно установените последващи действия по архивирането им.

С оглед защита на личните данни – одитните досиета и документите, свързани с процеса на одит на официалния контрол се съхраняват в заключен метален шкаф, до който достъп има началник отдел и определен експерт от отдела, който го замества при отсъствие. Работните одитни документи за всеки конкретен одит се съхраняват надлежно от водещия одитор. Всички документи, представляващи одитни доказателства, се обработват задължително при спазване на изискванията на Регламент за защита на личните данни (GDPR) – Регламент 2016/679.

VI. ОТГОВОРНОСТИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. ВОДЕЩИ ОДИТОРИ И ОДИТЕН ЕКИП

Преди изготвянето на заповедта за извършване на одит водещият одитор и членовете на одиторския екип попълват декларация по образец за конфликт на интереси. Декларациите се съхраняват в одитното досие.

1.1. Водещ одитор:

1.1.1 Водещият одитор изпраща не по-късно от 10 дни преди началото на одита, сканирано копие в pdf формат на заповедта за извършване на одит по електронен път до членовете на одитния екип, одитираната организация и дирекцията в ЦУ на БАБХ, която методически ръководи одитираната дейност.

1.1.2 Изисква предварителната информация и документация от одитираната организация.

1.1.3 Водещият одитор в рамките на 5 работни дни от издаването на заповедта за одита:

1.1.3.1 Изготвя проект на план за одита и го изпраща по електронен път за потвърждение на одитираната организация.

1.1.3.2 След получаване на потвърдението от одитираната организация изготвя план за одит в един екземпляр. Плана за одит се предоставя за съгласуване и одобрение. Плана за одит се съхранява и архивира в отдел ООК в главна дирекция ВОК. Изпращането на одобрения план за одит до одитираната организация става при спазване на утвърдените в Инструкцията за документооборот правила.

1.1.3.3 Когато се налага извършването на корекции в плана за одит, във връзка с полученото становище от предварителното съгласуване и одобрение, изпраща коригирания план за повторно потвърждение от одитираната организация, като я уведомява за причините за корекции, след което предприема последващи действия.

1.1.4 Представява одитния екип на откриващата и заключителната среща на одита.

1.1.5 Определя отговорностите и задълженията на всеки член от одитния екип по отношение на одитиране на определени дейности, функции, зони, документи или производствени обекти.

1.1.6 Определя отговорностите и задачите на техническите експерти.

1.1.7 По време на одита следи и осигурява изпълнението на плана за одит.

1.1.8 По време на одита ръководи и организира работата на одитния екип и техническите експерти.

1.1.9 Ръководи одитния екип при обсъждането и формирането на изводите, заключенията и препоръките от одита.

1.1.10 Представя резултатите от проведения одит на заключителната среща.

1.1.11 Предотвратява и разрешава конфликти.

1.1.12 Водещият одитор в рамките на 20 работни дни от заключителната среща или 10 работни дни в случаите на установени критични несъответствия, представляващи реален риск за здравето на животните и човека:

1.1.12.1 Подготвя и оформя проект на доклад от извършения одит и го изпраща до одитираната организация по електронен път заедно с формуляр на план за действие, като работен вариант в word формат.

1.1.12.2 Оценява и приема попълнения план за действие от одитираната организация или изпраща по електронен път становището си по плана, в случаите на установено несъответствие.

1.1.12.3 Когато се налага извършването на корекции в доклада, във връзка с получено становище от съгласуването и одобрението, изпраща коригирания проект на доклад по електронен път, като сканирано копие в pdf формат за повторно потвърждение от одитираната организация, като я уведомява за причините за корекции. След потвърдението предприема последващи действия, описани в т. 10 на процедурата.

1.1.12.4 Водещия одитор в срок от 3 работни дни от приемането на плана за действие подготвя и оформя окончателен доклад от извършения одит, въз основа на проекта на доклад, коментарите и попълнения план за действие от одитираната организация и го предоставя за съгласуване от главния директор на ГД ВОК и одобрение от изпълнителния директор на БАБХ. Допуска се забавяне в изготвянето на проекта на доклад и по-нататъшното му съгласуване и одобрение от изпълнителния директор на БАБХ по обективни причини при продължително отсъствие на водещия одитор. В този случай докладът се изготвя във възможно най-кратък срок след завръщането му на работа.

Екземпляр от доклада се съхранява в отдел ООК в главна дирекция ВОК в одитното досие.

1.1.13 Водещият одитор изисква по електронен път от одитираната организация да предостави като писмени доказателства, потвърждаващи изпълнението на предприетите от тях мерки, в срока посочен в Плана за действие. Последващите действия, предприемани от водещия одитор, са описани в т. 10 на процедурата.

1.1.14 Водещият одитор изпраща по електронен път на одитираната организация Въпросника за обратна връзка. Изисква от одитираната организация да се изпрати по електронен път попълнен Въпросника.

1.2. Членовете на одитния екип:

1.2.1 Участват в изготвянето на въпросници и формуляри за запис на информация от хода на одита.

1.2.2 Изпълняват стриктно определените им отговорности и задачи от водещия одитор.

1.2.3 Съобщават незабавно на водещия одитор за възникнали конфликтни ситуации в хода на одита.

1.2.4 Съобщават незабавно на водещия одитор за установени критични несъответствия, които налагат промяна на хода или плана на одита.

2. НАЧАЛНИК ОТДЕЛ „ОДИТ НА ОФИЦИАЛНИЯ КОНТРОЛ” (ООК)

2.1 Предприема действия по разработването на Програмата за извършване на одити и одобряването ѝ не по-късно от 31 януари на годината на стартиране на програмата.

2.2 Осигурява публикуването ѝ на интернет страницата на БАБХ.

2.3 Възлага разработването на всички образци на документи, свързани с одита и ги предлага за съгласуване от главна директор на главна дирекция ВОК и одобрение от изпълнителния директор на БАБХ.

2.4 Възлага изготвянето и поддържането на списък с одитори и технически експерти от другите структури на БАБХ, които да участват във вътрешните одити.

2.5 При необходимост прави мотивирано писмено предложение до изпълнителния директор, съгласувано с главния директор на главна дирекция ВОК, за промени в Процедурата за извършване на одит и образците на документи, свързани с одитите.

2.6 Осигурява публикуването на образците на документи свързани с процеса на одит на официалния контрол на интернет страницата на БАБХ.

2.7 Възлага изготвянето на заповед за извършване на одит, съгласува и я предоставя за съгласуване на главния директора на главна дирекция ВОК.

2.8 Възлага на водещия одитор изпращането на заповедта за извършване на одита по електронен път до одитния екип, техническите експерти и до одитираната организация до 10 работни дни преди началото на одита и изисква потвърждение за получаването ѝ.

2.9 Съгласува плана за одит и го предоставя за съгласуване на главния директор на главна дирекция ВОК.

2.10 Инструктира одитния екип за всеки конкретен одит, относно спазване на процедурата за одит.

2.11 Оказва съдействие при необходимост за правилното протичане на одитите.

2.12 Заедно с водещия одитор предварително обсъжда с главния директор на ГД ВОК констатациите и заключенията от доклада за проведения одит, препоръките и ефективността на предприетите мерки. Обсъжда и при необходимост предлага на главния директор последващи действия в зависимост от констатациите и заключенията в одитния доклад.

2.13 Съгласува окончателния доклад от извършения одит и го предоставя за съгласуване на главния директор на главна дирекция ВОК.

2.14 Отговаря за изпълнението на Програмата за извършване на одитите.

2.15 Извършва мониторинг на изпълнението в съгласуваните срокове на корективните действия и превантивни мерки, предприети от одитираните организации.

2.16 Участва в процеса на одитиране, като водещ одитор или член на одитен екип.

2.17 Ежегодно в рамките на доклада по ЕМНКП възлага и участва в изготвянето на доклад с изводи и заключения от извършените одити от предходната година, изпълнението на Годишната програма и постигането на целите ѝ, като се посочват силните и слаби страни, и областите на постигнато подобрене на системата за официален контрол.

2.18 Контролира правилното съхранение на документите от одитите.

3. ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ВЕРИФИКАЦИЯ НА ОФИЦИАЛНИЯ КОНТРОЛ”

3.1 Съгласува Програмата за извършване на одити.

3.2 Съгласува Процедурата за извършване на одит.

- 3.3 Съгласува всички образци на документи, свързани с извършването на одити.
- 3.4 Съгласува и предлага за одобрение на изпълнителния директор на БАБХ списъкът с одитори и технически експерти.
- 3.5 Съгласува предложените от началник отдел ООК водещ одитор и членове на одитния екип за одитите на ОДБХ и дирекциите от ЦУ за всеки конкретен одит.
- 3.6 Съгласува заповедта за извършване на всеки конкретен одит.
- 3.7 Съгласува плановете за одит.
- 3.8 Съгласува окончателните доклади от извършените одити.
- 3.9 Предлага, при необходимост, на изпълнителния директор на БАБХ последващи действия в зависимост от констатациите и заключенията на одитния доклад.

4. ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯТ ДИРЕКТОР НА БАБХ

- 4.1 Одобрява Програмата за извършване на вътрешни одити в структурата на БАБХ.
- 4.2 Одобрява Процедурата за извършване на одит.
- 4.3 Одобрява всички образци на документи, свързани с извършването на одити.
- 4.4 Одобрява списък с одитори и технически експерти, които да бъдат включени в заповед за извършване на одити.
- 4.5 Определя със заповед одитния екип и техническите експерти.
- 4.6 Одобрява плановете за одит.
- 4.7 Одобрява окончателните доклади от извършените одити.
- 4.8 Разпорежда последващи административни мерки в случаите, когато констатациите и заключенията в одитния доклад налагат това.

5. ОДИТИРАНА ОРГАНИЗАЦИЯ

5.1 Одитирана организация на централно ниво.

Ръководителят на одитираната организация трябва да:

- 5.1.1 Информира служителите за целите и обхвата на предстоящия одит.
- 5.1.2 Определя служителите, които ще участват в одитния процес, съобразно плана за одит и осигурява присъствието им.
- 5.1.3 Осигурява достъп до желаната информация, доказателствените документи и обектите за проверка на място.
- 5.1.4 Предоставя копия от документи.
- 5.1.5 Сътрудничи на одитния екип и техническите експерти за постигане на целите на одита.

5.1.6 Изпраща до водещия одитор по електронен път потвърждение за изпълнение на плана за одит в рамките на 5 работни дни от получаването на плана по електронен път.

5.1.7 Изпраща до водещия одитор по електронен път коментари по проекта на доклад в рамките на 20 работни дни от получаването му или 10 работни дни в случаите на установени критични несъответствия представляващи реален риск за здравето на растенията, животните и човека.

5.1.8 Изготвя план за действие, като отразява в него препоръките от проекта на доклад и планираните и предприети корективни и превантивни действия и определя срокове за изпълнението им. Изпраща плана до водещия одитор по електронен път, като сканирано копие в pdf формат, заедно с коментарите по проекта на доклад в рамките на 20 работни дни от получаването му или 10 работни дни в случаите на установени критични несъответствия представляващи реален риск за растенията, животните и човека.

5.1.9 Съобразява се с оценката от водещия одитор по плана за действие и при необходимост изготвя, нов план за действие и го изпраща по електронен път, в рамките на 5 работни дни.

5.1.10 Изпраща до водещия одитор по електронен път в рамките на 5 работни дни коментари по доклада от одита, в случаите когато е изпратен за повторно потвърждение в резултат на предварителното съгласуване и одобрение.

5.1.11 Осигурява и следи за изпълнението на предприетите и запланувани корективни и превантивни действия в установените срокове. За всяко изпълнено действие изпраща по електронен път до водещия одитор доказателствата за изпълнението му.

5.1.12 В случаите, когато дирекцията на централно ниво не е включена в заповедта и плана за одит като одитирана организация, но методически ръководи одитираната организация на регионално ниво в съответната област на дейност, и когато препоръките са насочени към предприемане на съвместни действия от двете структури, се ангажира да предприеме необходимите действия.

5.1.13 Попълва изпратения по електронен път Въпросник за обратна връзка и го връща в срок от 5 работни дни от получаването също по електронен път на водещия одитор.

5.2 Одитирана организация на регионално ниво.

Ръководителят на одитираната организация трябва да:

5.2.1 Информира служителите за целите и обхвата на предстоящия одит.

5.2.2 Определи служителите, които ще участват в одитния процес, съобразно плана за одит и осигурява присъствието им.

- 5.2.3 Определя служителите, които ще представляват организацията и ще придружават одитния екип.
- 5.2.4 Осигурява подходящи условия за извършването на одита.
- 5.2.5 Осигурява достъп до желаната информация, доказателствените документи и обектите за проверка на място.
- 5.2.6 Предоставя копия от документи и възможност за събиране на снимкови доказателства.
- 5.2.7 Сътрудничи на одитния екип и техническите експерти за постигане на целите на одита.
- 5.2.8 Изпраща до водещия одитор по електронен път като сканирано копие в pdf формат официално писмо за съгласуване на плана за одит в рамките на 5 работни дни от получаването на плана по електронен път.
- 5.2.9 Изпраща до водещия одитор по електронен път като сканирано копие в pdf формат официално писмо с коментари по проекта на доклад в рамките на 20 работни дни от получаването му или 10 работни дни в случаите на установени критични несъответствия представляващи реален риск за здравето на растенията, животните и човека.
- 5.2.10 Изготвя план за действие като отразява в него препоръките от проекта на доклад и планираните и предприети корективни и превантивни действия, и определя срокове за изпълнението им. Изпраща плана до водещия одитор по електронен път, като сканирано копие в pdf формат, заедно с коментарите по проекта на доклад в рамките на 20 работни дни от получаването му или 10 работни дни в случаите на установени критични несъответствия представляващи реален риск за растенията, животните и човека.
- 5.2.11 Съобразява се с оценката от водещия одитор по плана за действие и при необходимост изготвя нов план за действие и го изпраща по електронен път, като сканирано копие в pdf формат в рамките на 3 работни дни.
- 5.2.12 Осигурява и следи за изпълнението на предприетите и запланувани корективни и превантивни действия в установените срокове. За всяко изпълнено действие изпраща по електронен път до водещия одитор доказателства за изпълнението.
- 5.2.13 Попълва изпратения по електронен път Въпросник за обратна връзка и го връща в срок от 5 работни дни от получаването също по електронен път на водещия одитор.