

**MANUALUL**  
**AUDITULUI DE SIGURANȚĂ FERROVIARĂ**

**Redactarea III**  
**noiembrie 2014**

## 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. 7
5.3 Obiectivele auditului.....	pag. 8
6. Preaudit.....	pag. 8
6.1 Contactul inițial cu organizația auditată.....	pag. 9
6.2 Atribuirea responsabilităților în cadrul echipei de audit.....	pag. 10
6.3 Examinarea documentelor/documentarea echipei de audit.....	pag. 11
6.4 Planul de audit și cerințele de audit.....	pag. 12
7. Audit la fața locului.....	pag. 13
7.1 Reuniunea de deschidere.....	pag. 13
7.2 Tehnici de audit.....	pag. 14
7.3 Efectuarea interviului.....	pag. 14
7.4 Evaluarea informațiilor.....	pag. 16
7.5 Reuniunile suplimentare ale echipei de audit.....	pag. 17
7.6 Pregătirea concluziilor auditului.....	pag. 18
7.7 Reuniunea de închidere a auditului.....	pag. 19
8. Postaudit.....	pag. 20
8.1 Întocmirea raportului de audit.....	pag. 21
8.2 Planul de acțiuni corective.....	pag. 22
9. Auditul de urmărire.....	pag. 23
10. Formulare.....	pag. 25
ANEXE.....	pag. 26

## 1. Scopul

Manualul are ca scop stabilirea cadrului de reglementare și a procedurilor pentru planificarea și efectuarea auditului în vederea acordării/actualizării/modificării/reînnoirii certificatului ERI/FI/certificatului de siguranță/autorizației de siguranță, a supravegherii prin audit și a auditului intern din cadrul ASFR.

## 2. Domeniul de aplicare

Manualul se utilizează în cadrul procesului de audit efectuat de ASFR la operatorii economici care solicită un certificat ERI/FI/certificat de siguranță/autorizație de siguranță sau la deținătorii de certificat de siguranță, autorizație de siguranță sau certificat ERI/FI pentru actualizarea /modificarea/ reînnoirea acestora sau pentru supravegherea modului de implementare a sistemului de management al siguranței/sistemului de întreținere a vagoanelor de marfă. De asemenea, metodologia din manual se aplică și în cadrul procesului de audit intern efectuat de ASFR pentru evaluarea activității proprii.

## 3. Documente de referință

- **Regulamentul (CE) nr. 1077/2012** al Comisiei din 16 noiembrie 2012 privind o metodă de siguranță comună pentru supravegherea exercitată de autoritățile naționale de siguranță după eliberarea unui certificat de siguranță sau a unei autorizații de siguranță;
- **Regulamentul (CE) 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 (CE) nr. 1158/2010** al Comisiei din 09 decembrie 2010 privind o metodă de siguranță comună pentru evaluarea conformității cu cerințele pentru obținerea certificatelor de siguranță feroviară;
- **Regulamentul (CE) nr. 1169/2010** al Comisiei din 10 decembrie 2010 privind o metodă de siguranță comună pentru evaluarea conformității cu cerințele pentru obținerea autorizației de siguranță feroviară;
- **Regulamentul (CE) nr. 352/2009** al Comisiei din 24 aprilie 2009 privind metoda comună de siguranță pentru evaluarea riscurilor și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 352/2009;
- **Regulamentul (CE) 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;
- **Regulamentul 445/2011** al Comisiei din 10 mai 2011 privind un sistem de certificare a entităților responsabile cu întreținerea vagoanelor de marfă și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 653/2007;
- **OMT nr. 820/2013** privind măsuri pentru aplicarea Regulamentului 445/2011 al Comisiei din 10 mai 2011 privind un sistem de certificare a entităților responsabile cu întreținerea vagoanelor de marfă și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 653/2007
- **OMT nr. 535/2007** privind aprobarea normelor pentru acordarea licenței de transport feroviar și a certificatelor de siguranță în vederea efectuării serviciilor de transport feroviar pe căile ferate din România cu modificările ulterioare;
- **OMT nr. 101/2008** pentru aprobarea Normelor privind acordarea autorizațiilor de siguranță administratorului/gestionarilor de infrastructură feroviară din România;

- **SR EN ISO 9000:2006** - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- **SR EN ISO 9001:2008** - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **SR EN ISO 19011:2003** - Ghid pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau de mediu;
- **SR EN ISO/CEI 17000:2005**- Evaluarea conformității. Vocabular și principii generale;
- **SR EN ISO/CEI 17021:2007**- Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care efectuează audit și certificare de sisteme de management;
- **SR ISO/TR 10013:2003** - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- **OG 95/1998** privind înființarea unor instituții publice în subordinea Ministerului Transporturilor;
- **HG 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, concluziile auditului și reuniunea de închidere.

**Postaudit** – este etapa procesului de audit în care se elaborează și se transmite raportul de audit și se primesc planurile de acțiuni corective, respectiv preventive;

**Auditul de urmărire** - este procesul de audit în care se verifică eficacitatea implementării acțiunilor corective.

**Audit de evaluare** - este auditul care se efectuează pentru obținerea de dovezi obiective la acordarea/reînnoirea certificatului/autorizației de siguranță precum și la acordarea/actualizarea/modificarea/reînnoirea certificatului ERI/FI.

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

**Procese auditate** – sistemul de management al siguranței feroviare, sistemul de întreținere a vagoanelor de marfă sau părți ale acestora.

**Neconformitate** - neîndeplinirea uneia sau a mai multor cerințe cuprinse în Regulamentele (UE) nr. 1158/2010, 1169/2010, 445/2011, Regulamentul (CE) nr. 352/2009, sau cuprinse în alte documente de referință specifice activităților de transport feroviar.

În funcție de impactul neconformităților asupra sistemului de management al siguranței feroviare respectiv asupra sistemului de întreținere a vagoanelor de marfă, 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 acordarea/actualizare/modificare/mentținerea/reînnoirea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI.

- b) **Neconformități majore** - care reprezintă abateri semnificative de la documentele de referință, pot induce riscuri care nu pot fi acceptate, nu permit acordarea/actualizarea/modificarea/mentținerea/reînnoirea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI.

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

**Responsabil de dosar** – persoană din cadrul Serviciului Certificare și Autorizare de Siguranță respectiv a Serviciului Certificare ERI, Supraveghere Furnizori Feroviari căreia i-a fost repartizat, de către șeful serviciului, pentru evaluare, dosarul de acordare/actualizare/modificare/reînnoire a certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI.

**Organizația auditată** – orice organizație care solicită acordarea /actualizarea/modificarea/reînnoirea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificat ERI/FI sau deține certificat de siguranță/autorizație de siguranță/certificat ERI/FI.

**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, 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;
- structura organizatorică a 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;

Responsabilități:

- 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;
- la solicitarea auditorului șef participă la activitățile din planul de audit.

**Părți interesate** – solicitanți/deținători de certificat/autorizație de siguranță/ certificat ERI/FI operatori de transport feroviar, administrator /gestionari de infrastructură, operatori economici deținători de certificat ERI, personalul ASFR implicat în procesul de audit.

**Certificat 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 secții de circulație ale căilor ferate din România.

**Autorizație de siguranță** – documentul prin care se atestă că administratorul/gestionarul de infrastructură feroviară asigură cerințele privind siguranța circulației trenurilor, securitatea transporturilor și calitatea serviciilor publice în transportul feroviar, pe infrastructura feroviară din România.

**Certificat ERI** - document care atestă îndeplinirea tuturor criteriilor și cerințelor din Anexa III la Regulamentul (UE) nr.445/2011.

**Certificat FI** - document care atestă îndeplinirea criteriilor și cerințelor specifice funcției de întreținere din Anexa I și III la Regulamentul (UE) nr.445/2011.

**Acordare** – eliberarea unui certificat de siguranță nou, a unei autorizații de siguranță noi sau a unui certificat ERI/certificat FI nou în conformitate cu prevederile OMT 535/2007 cu modificările și completările ulterioare, OMT 101/2008, respectiv Regulamentul (UE) nr. 445/2011.

**Actualizare/modificare** – eliberarea unui certificat de siguranță/ autorizații de siguranță/ certificat ERI/certificat FI actualizat/modificat în conformitate cu prevederile OMT 535/2007 cu modificările și completările ulterioare, OMT 101/2008, Regulamentul (UE) nr. 445/2011.

**Reînnoire** – eliberarea unui document nou, acesta putând fi certificat de siguranță, autorizație de siguranță sau certificat ERI/certificat FI, după expirarea valabilității documentului eliberat anterior, în conformitate cu prevederile OMT 535/2007 cu modificările și completările ulterioare, OMT 101/2008, Regulamentul (UE) nr. 445/2011.

**Șef serviciu** – șef serviciu audit/ șef serviciu certificare și autorizare de siguranță/ șef serviciu certificare ERI și supraveghere furnizori feroviari, după caz, în funcție de procesul auditat.

**Comitet de Certificare** - comitet înființat la nivelul ASFR în vederea evaluării independente a modului de desfășurare a procesului de certificare și de stabilire a deciziilor referitoare la acordarea/reînnoirea/actualizarea/modificarea/suspendarea/retragerea certificatului de entitate responsabilă cu întreținerea/certificatului pentru funcție de întreținere.

### Prescurtări

**AFER** – Autoritatea Feroviară Română

**ASFR** – Autoritatea de Siguranță Feroviară Română

**SMS** – Sistemul de management al siguranței feroviare

**SIVM** – Sistem de întreținere a vagoanelor de marfă

**ERI**-entitate responsabilă cu întreținerea vagoanelor de marfă;

**FI** – funcție de întreținere;

**OTF**-operator de transport feroviar;

**OIFR**-Organismul de Investigare Feroviar Român

**OMT** – Ordinul Ministrului Transporturilor;

**UE** – Uniunea Europeană;

**CE** – Comisia Europeană.

## **5. Planificare audituri**

### **5.1. Elaborarea programului de audit**

#### **5.1.1. Scop**

Această procedură are ca scop stabilirea modului în care se întocmește și se aprobă programul de audit.

#### **5.1.2. Responsabilități**

Responsabilitati	Auditor	Auditor șef	Șef serviciu/ Inspector șef teritorial	Director ASFR
Sarcini				
Elaborarea programului de audit	I	I	R	A

R - Responsabil pentru întocmirea programului de audit;

I - Primirea informațiilor legate de programul de audit;

A - Aprobarea programului de audit.

#### **5.1.3. Metodologia**

##### **Întocmirea și aprobarea programului de audit**

Responsabil pentru întocmirea programului de audit este șeful serviciului/inspectorul șef teritorial.

Programele de audit cuprind:

- a) auditurile de evaluare în vederea acordării/actualizării/modificării/reînnoirii certificatului de siguranță/autorizației de siguranță sau a certificatului ERI/FI;
- b) auditurile de supraveghere.
- c) auditurile de urmărire.

După ce este finalizat, programul de audit este înaintat spre aprobare directorului ASFR și apoi difuzat tuturor părților interesate. În cazul supravegherii prin audit, programul se înaintează Serviciului Control Siguranța Circulației în vederea introducerii în „Programul activității de supraveghere”, avizarea de Inspectorul Șef și aprobarea de către Directorul ASFR.

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

Documentele elaborate cu ocazia efectuării acțiunilor de audit 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 prin audit 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**

Program de audit.

Registru de evidență a dosarelor 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**

Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Șef Serviciu	Compartimentele ASFR din cadrul cărora au fost selectați membrii echipelor de audit	Director ASFR
Sarcini					
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 17021/2011 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 evaluare:

$$Y = \sqrt{XL}$$

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.

Toți membrii echipei de audit trebuie să fie desemnați dintre salariații ASFR, care dețin calitatea de auditor extern. Ținând cont de complexitatea proceselor auditate, în cadrul echipelor de audit pot fi incluși specialiști din cadrul ASFR.

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 de siguranță/ autorizație de siguranță/certificat ERI/FI 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 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 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 aprobării directorului ASFR..

În caz de indisponibilitate a unuia sau mai multor membri ai echipei de audit, șeful serviciului 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

Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată	Șef serviciu	Director ASFR
Sarcini					
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 SMS, respectiv a SIVM la organizația auditată, în raport cu cerințele Regulamentelor (UE) 1158/2010, 1169/2010 și 445/2011 și identificarea de către organizația auditată a proceselor și a criteriilor de performanță;
- informații referitoare la SMS, SIVM, 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 și SIVM;
- monitorizarea în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1078/2012 și analiza efectuată de managementul solicitantului, respectiv autoevaluarea nivelului de implementare a SMS și SIVM;
- 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.

#### 5.3.3.2. Elaborare, aprobare, informare

Elaborarea obiectivelor auditului se efectuează de auditori și auditorul șef sub coordonarea șefului de serviciu.

Pentru stabilirea obiectivelor se utilizează date/informații provenite din evaluarea SMS și SIVM, rezultatele activităților de supraveghere anterioare, de autorizare de punere în funcțiune a subsistemelor structurale sau a vehiculelor, rapoartele de investigare sau recomandările emise de OIFR, rapoartele anuale ale OTF și administratorului/gestionarilor de infrastructură, altele asemenea.

Obiectivele sunt supuse aprobării directorului ASFR, după care se comunică părților interesate.

#### 5.3.4. Formulare

Obiectivele de audit

## 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 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

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

R – Responsabil pentru a realiza obiectivul

I - Este informat cu privire la obiectivele realizate

#### 6.1.3. Metodologie

##### 6.1.3.1. Stabilirea perioadei auditului

Auditorul șef stabilește perioada de timp propusă pentru auditul la fața locului.

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 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

Responsabilități	Auditor	Auditor șef
Sarcini		
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 respectiv SIVM pentru care organizația auditată a fost certificată/autorizată.

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

#### 6.3.2. Responsabilități

Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Responsabil dosar
Sarcini			
Documentarea auditorilor	R	R	
Examinare documente audit evaluare	I	I	R

R – Responsabil pentru examinarea documentelor;

I - Este informat cu privire la examinarea documentelor

#### 6.3.3. Metodologia

##### 6.3.3.1. În cazul supravegherii

În vederea pregătirii auditului de supraveghere la fața locului, auditorul șef solicită serviciului certificare și autorizare de siguranță respectiv serviciului certificare ERI supraveghere furnizori feroviari

accesul la documentația care a stat la baza emiterii certificatului de siguranță, a autorizației de siguranță sau a certificatului ERI/certificatului FI 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 sau SIVM 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.

#### 6.3.3.2. În cazul auditului de evaluare în vederea certificării

Examinarea documentelor în vederea acordării/actualizării/modificării/reînnoirii unui certificat de siguranță/autorizație de siguranță/certificat ERI/certificat FI, se desfășoară în două etape:

- verificarea, în baza listei de verificare depusă de solicitant, a concordanței documentelor aferente dosarului de certificare cu cerințele și criteriile din reglementările aplicabile în vigoare.
- analiza dosarului de certificare, care se finalizează prin întocmirea de către responsabilul de dosar a raportului de examinare a documentelor.

În cazul în care sunt necesare informații suplimentare cu privire la documentele examinate, responsabilul de dosar le solicită organizației auditate.

#### 6.3.3.3. Formulare

Raportul de examinare a documentelor (se întocmește numai în cazul auditului de certificare/autorizare).

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

Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată	Șef serviciu
Sarcini				
Elaborarea planului de audit	I	R	I	I
Comunicarea planului de audit	I	R	I	I
Cerințe suplimentare de audit	I	R	I	I

R – Responsabil pentru a realiza 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**

Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
Sarcini			
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 înaintază auditorului șef.

### 7.1.4. Formulare

Protocolul reuniunii de deschidere.

## 7.2. Tehnici de audit

### 7.2.1. Scopul

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

### 7.2.2. Responsabilități

Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată	Șef serviciu
Sarcini				
Tehnici de audit	R	R	I	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.

**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**

Responsabilități	Auditor	Auditor Șef	Organizația auditată
Sarcini			
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 interviuat.

**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 interviuat și cum vor fi utilizate informațiile primite în timpul interviului.

În timpul interviului, se recomandă ca răspunsurile primite să fie confirmate de interviuat 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 intervievate 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. **Evaluarea informațiilor**

#### 7.4.1. **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.

#### 7.4.2. **Responsabilități**

Responsabilități Sarcini	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
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 realizarea obiectivului;

I - Este informat cu privire la obiectivul realizat.

#### 7.4.3. **Metodologia**

##### 7.4.3.1. **Căutarea dovezilor concrete**

În timpul auditurilor, 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.

##### 7.4.3.2. **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.

##### 7.4.3.3. **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.



#### 7.4.3.4. **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 auditat prin semnătură, o copie a acestora rămânând la organizația auditată.

#### 7.4.4. **Formulare**

Fișa de interviu

Fișa de observație

Fișa de neconformitate

### 7.5. **Reuniunile echipei de audit**

#### 7.5.1. **Scopul**

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

#### 7.5.2. **Responsabilități**

Responsabilități	Auditor	Auditor șef
Sarcini		
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

#### 7.5.3. **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.

##### 7.5.3.1. **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.

##### 7.5.3.2. **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;
- 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.

#### 7.5.3.3. 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:

- analizarea 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.

### 7.6. Pregătirea concluziilor auditului

#### 7.6.1. Scopul

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

#### 7.6.2. Responsabilități

Responsabilități	Auditor	Auditor șef
Sarcini		
Evaluarea nivelului constatărilor auditului	R	R
Pregătirea concluziilor auditului	R	R

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

#### 7.6.3. Metodologia

##### 7.6.3.1. 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.

#### 7.6.3.2. 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.

Concluziile auditului vor fi consemnate în raportul de audit. În cazul auditurilor de certificare ERI/FI, concluziile auditului vor cuprinde și capacitatea organizației auditate de a efectua tipurile de întreținere solicitate pentru fiecare serie de vagon.

#### 7.6.4. Formulare

Concluziile auditului.

### 7.7. Reuniunea de închidere a auditului

#### 7.7.1. Scopul

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

#### 7.7.2. Responsabilități

Sarcini \ Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată
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.

#### 7.7.3. 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.

#### 7.7.4. **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

Responsabilități	Auditor	Auditor șef	Organizația auditată	Sef serviciu	Director ASFR
Sarcini					
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	A

R – Responsabil pentru realizarea obiectivului;

I - Este informat cu privire la obiectivele realizate;

A - Aprobarea raportului de audit.

#### 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.)

În vederea redactării raportului de audit, echipa de audit întocmește, ca document distinct, „Lista cu toate conformitățile precum și cu neconformitățile față de cerințele documentelor de referință”, denumită generic „Constatările auditului”.

Auditorul șef formulează la rubrica „concluzii” a raportului de audit oportunitățile de îmbunătățire (fără a furniza soluții specifice) și una sau mai multe propuneri:

#### 1) În cazul auditului de evaluare:

- a. sistarea procesului de acordare/actualizare/modificare/reînnoire a certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI dacă „Planul de acțiuni corective” pentru tratarea observațiilor/neconformităților nu este corespunzător;
- b. acordarea/actualizarea/modificarea/reînnoirea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI, în cazul în care nu s-au constatat neconformități;
- c. acordarea/actualizarea/modificarea/reînnoirea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI în cazul în care s-au constatat neconformități pentru care s-a prezentat dovada eliminării cauzelor care le-au generat;
- d. neacordarea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI actualizat/modificat/reînnoit și efectuarea unui audit de supraveghere (complet sau limitat), în cazul în care s-au constatat neconformități care să necesite efectuarea de audit de supraveghere;
- e. sistarea procesului de acordare/actualizare/modificare/reînnoire și neacordarea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI actualizat/modificat/reînnoit în cazul în care nu s-au prezentat dovezile pentru eliminarea neconformităților constatate inclusiv cele constatate la auditul de supraveghere, în termenul stabilit de ASFR sau în cazul în care organizația a luat decizia de a nu trimite un plan de acțiuni corective/preventive.

În cazul auditurilor de certificare ERI/FI, concluziile auditului vor cuprinde și capacitatea organizației auditate de a efectua tipurile de întreținere solicitate pentru fiecare serie de vagon.

#### 2) În cazul auditului de supraveghere programat sau neprogramat:

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 de siguranță/autorizației de siguranță/ certificatului ERI/FI acordat, în cazul în care nu s-au constatat neconformități sau când s-au constatat neconformități minore;
2. suspendarea certificatului de siguranță/autorizației de siguranță/ certificatului ERI/FI acordat, atunci când planul de acțiuni corective, stabilit în urma unui audit anterior, nu a fost pus în aplicare. Suspendarea încetează la data la care au fost aduse dovezi de eliminare a tuturor neconformităților identificate;
3. retragerea certificatului de siguranță/ autorizației de siguranță/ certificatului ERI/FI acordat 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 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 neînsoșirii acestora.

#### 8.1.3.5. Definitivarea și aprobarea raportului de audit

În cazul auditului de supraveghere și a auditului de evaluare în vederea reînnoirii certificatului de siguranță/autorizației de siguranță, după redactarea formei finale, raportul de audit este supus aprobării directorului ASFR.

În cazul auditului de evaluare în vederea acordării/actualizării/modificării/reînnoirii certificatului ERI/FI, după redactarea formei finale, raportul de audit de evaluare va fi înaintat Comitetului de Certificare al ASFR pentru luarea deciziei de acordare/neacordare a certificatului ERI/FI.

#### 8.1.4. Formulare

Raportul de audit  
Constatările auditului

### 8.2. Planul de acțiuni corective

#### 8.2.1. Scopul

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

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

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

#### 8.2.2. Responsabilități

Responsabilități Sarcini	Aditor	Auditor Șef	Organizația auditată	Șef Serviciu	Director ASFR
Elaborarea planului de acțiuni corective		I	R	I	I
Identificarea nivelului de risc acceptat de organizația auditată		I	R	I	I
Răspunsul pentru planul de acțiuni corective	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 corective**

În urma primirii raportului de audit și pe baza discuțiilor din cadrul reuniunii de închidere a auditului, organizația auditată pregătește planul de acțiuni corective, 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 corective necesare.

Planul acțiunilor corective trebuie să conțină:

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

În planul de acțiuni corective 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 corective posibile, identificate de organizația auditată pentru îmbunătățirea SMS/SIVM

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

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

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

Auditorul șef poate face observații scrise cu privire la conținutul planului de acțiuni corective, 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 corective. 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 corective**

În cazul în care organizația auditată decide să nu elaboreze un plan de acțiuni corective 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 corective, se pot propune măsuri privind suspendarea/retragerea certificatului/autorizației de siguranță/ certificatului ERI/FI.

### **8.2.4. Formulare**

Planul acțiunilor corective.

## 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 corective.

### 9.2. Responsabilități

Responsabilități	Auditor	Auditor Șef	Organizația auditată	Șef serviciu	Director ASFR
Sarcini					
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 remediarea 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	A

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 evaluare sau de supraveghere, după caz. În cazul în care auditorul șef sau unul din membrii echipei nu este disponibil, 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 corective transmis de organizația auditată, stabilește perioada efectuării auditului de urmărire.

După stabilirea perioadei de desfășurare 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 măsurilor întreprinse de către organizația auditată.

Urmare a acestei analize, auditorul șef poate propune o verificare la fața locului a 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 remediere 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, întreruperea procesului de reînnoire a certificatului/ autorizației de siguranță sau, în cazul auditului de supraveghere, suspendarea certificatului/ autorizației de siguranță/certificatului ERI/FI.

## 9.4. Formulare

- Raport de audit
- Program de audit
- Plan de audit
- Nota pentru desemnarea echipei de audit
- Adresa pentru confirmare audit

### ANEXE

1. Program de audit;
2. Nota pentru desemnarea echipei de audit;
3. Obiectivele de audit;
4. Adresa pentru confirmare audit;
5. Lista cu activitățile de audit atribuite auditorilor;
6. Raport de examinare a documentelor;
7. Planul de audit;
8. Protocolul reuniunii de deschidere;
9. Fișa de interviu;
10. Fișa de observații;
11. Fișa de neconformități;
12. Concluziile auditului;
13. Protocolul reuniunii de închidere;
14. Raport de audit;
15. Constatările auditului;

16. Planul acțiunilor corective;
17. Registrul de evidență dosare de audit.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/XXXXX Fax : 021/XXXXXX



Serviciul /Inspectorat.....

Nr. / / 2014

**APROBAT  
DIRECTOR**

**Program de audit  
pentru luna.....anul.....**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	DATA										
			1	2	3	4	5	-	-	-	30	31	
1.			A	A	A	A	E						
2.							R						
							I						

**Șef Serviciu/inspector șef teritorial**

Întocmit:

Nota:

- în cazul supravegherii prin audit acest program face parte integrantă din “Programul activității de supraveghere pentru luna.....anul.....” al ASFR;
- litera “A” sau “ERI” reprezintă activitatea ce va fi desfășurată la organizația auditată.



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxx Fax : 021/xxxxxxx



Serviciul/Inspectoratul .....

Nr. / / 2014

**APROBAT  
DIRECTOR**

**NOTA  
pentru desemnarea echipei de audit**

Conform planificării din Programul de audit nr..... urmează să se desfășoare în perioada.....la SC....., cu sediul social în.....(adresa), acțiunea de audit de evaluare/supraveghere/urmărire.

În selectarea auditorilor pentru echipa de audit, au fost luate în considerare următoarele:

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

Se propune ca echipa de audit să aibă următoarea componență :

Nr. crt.	Organizația auditată	Nume, prenume auditor	Funcția în cadrul echipei de audit	Semnătura pentru instruire/inexistența conflictelor de interese

**Șef serviciu/Inspector șef teritorial**

Întocmit:



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxxxx Fax : 021/xxxxxxxxx



---

Serviciul/Inspectorat.....

Nr. / / 2014

**APROBAT  
DIRECTOR**

**Obiectivele auditului**  
desfășurat la.....  
în perioada.....

Nr. crt.	Obiectiv	Obs.

**Șef serviciu/inspector șef teritorial**

Întocmit:



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxx Fax : 021/xxxxxxx



---

---

**Serviciul/Inspectoratul.....**

**Nr. / / 2014**

**CĂTRE:**

.....

In conformitate cu Programului de audit nr. ...., ASFR va efectua o acțiune de audit (de evaluare/supraveghere/urmărire) la fața locului, în perioada .....la sediul/sediile.....(adresa).

Echipa de audit va avea următoarea componență:

1. Numele și prenumele.....funcția în cadrul echipei.....
2. Numele și prenumele.....funcția în cadrul echipei.....

Obiectivele auditului și planul de audit sunt anexate, iar metodele de efectuare a auditului la fața locului constau în: interviu, observații, culegere de dovezi de audit.

În termen de maximum 7 zile lucrătoare vă rugăm să ne comunicați în scris, la fax nr..... acordul dvs. privind următoarele:

- efectuarea auditului la fața locului în perioada.....;
- componența echipei de audit;
- locația/locațiile propusă/propuse pentru desfășurarea auditului;
- desemnarea unei persoane de contact;
- planul de audit.

**DIRECTOR**

Întocmit:  
Auditor Șef



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxxxxxx Fax : 021/xxxxxxx



---

Serviciul /Inpectorat.....

Nr./ / 2014

**Lista cu activitățile de audit atribuite auditorilor**

Nr. crt.	Activitatea	Nume/Prenume auditor	Perioada desfășurării activității	Atribuții în cadrul activității	Observații

**Auditor șef,**



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxx Fax : 021/xxxxxxx



---

**Serviciul /Inpectorat.....**

**Nr. / / 2014**

**Raport examinare documente\*/Raport de documentare**

Nr. crt.	Cerințe/Obiective audit	Documente studiate	Constatări	Observații

\*la auditul de evaluare

Auditor șef,

Auditor,





MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxx Fax : 021/xxxxxx



Serviciul /Inpectorat.....

Nr. / / 2014

**Planul de audit**

			9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00
ZIUA 1	A 1	REUNIUNEA DE DESCHIDERE								REUNIUNE ECHIPA AUDIT
	A 2									
	A 3									
	A 4									
ZIUA 2	A 1									REUNIUNE ECHIPA AUDIT
	A 2									
	A 3									
	A 4									
ZIUA 3	A 1									REUNIUNE ECHIPA AUDIT
	A 2									
	A 3									
	A 4									
ZIUA 4	A 1							REUNIUNEA DE INCHIDERE		
	A 2									
	A 3									
	A 4									

Auditor șef,



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxx Fax : 021/xxxxxx



---

---

**Protocolul reuniunii de deschidere**

nr...../data

<b>Organizația auditată (adresa):</b>	
<b>Audit</b> (evaluare/supraveghere/urmărire)	
<b>Data reuniunii:</b>	

**I. Subiecte discutate în cadrul reuniunii**

**II. Opinii divergente**

**III. Semnături**

Echipa audit Numele și prenumele, funcția din cadrul echipei de audit, semnătura	Organizația auditată Numele și prenumele, funcția în cadrul organizației, semnătura
--	---



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/3071805 Fax : 021/3077976



Nr. / / 2014

**Fișa de interviu**  
**nr...../ZZLLAAA**

<b>Organizația auditată</b>	
<b>Data interviului</b>	
<b>Numele membrilor echipei de audit</b>	
<b>Numele interviuatului</b>	

<b>Procesul</b>		
<b>Nr.crt.</b>	<b>Întrebări</b>	<b>Răspunsuri</b>
<b>Semnături</b>		
Auditor/Auditori		Intervievat



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxx Fax : 021/xxxxx



Serviciul /Inspectoratul.....

Nr. / / 2014

**FIȘĂ DE OBSERVAȚII**  
nr.... / ZZ/LL/AAAA

Organizația auditată:.....

Localizare (proces/zonă auditată):.....

Nr. crt.	Observația	Dovezi de audit (după caz)	Verificarea tratării observației				
			Observație tratată		Data verificării	Auditori (numele și prenumele)	Semnătura
			corespunzător	necorespunzător			

**Semnături**

Auditor/Auditori

Reprezentant organizație auditată



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
 Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
 Telefon PTT : 021/xxxxxx Fax : 021/xxxxxx



Serviciul /Inpectoratul.....

Nr. / / 2014

**FIȘA DE NECONFORMITĂȚI**  
**nr..../ ZZ/LL/AAAA**

Organizația auditată:.....

Localizare (proces/zonă auditată):.....

Nr. crt.	Neconformitatea	Felul neconformității		Dovezi de audit (după caz)	Verificarea tratării neconformității				
		majoră	minoră		Neconformitate tratată		Data verificării	Auditori (numele și prenumele)	Semnătura
					corespunzător	necorespunzător			

Este necesară efectuarea unui audit de urmărire?

da

nu

**Semnături**

Auditor/Auditori

Reprezentantul organizației auditate

**Situația la data efectuării auditului de urmărire (după caz):**

**Verificare dovezi rezultate după auditul de urmărire (după caz):**

Corectie:                                      implementată                       neimplementată

Acțiune corectivă/preventivă:            implementată                       neimplementată

Acțiune corectivă/preventivă:            eficace                       ineficace

**Perioada de desfășurare a auditului de urmărire (după caz):**

**Semnături**

Auditor/Auditori

Reprezentant organizație auditată



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxx Fax : 021/xxxxxx



---

Serviciul /Inceptoratul.....

Nr. / / 2014

### Concluziile auditului

**I.**

Mențiuni referitoare, în principal, la:

- eficacitatea proceselor auditate;
- problemele cu care se confruntă organizația auditată;
- punctele tari și punctele slabe ale organizației auditate;
- domeniile de îmbunătățire;
- propunerea de acordare/actualizare/modificare/reînnoire a certificatului de siguranță/autorizare de siguranță/certificate ERI/FI, după caz;
- propunerea de suspendare/retragere a certificatului de siguranță/autorizare de siguranță/certificate ERI/FI, după caz.

**II. Semnătură Auditor șef**



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxx Fax : 021/xxxxxxx



**Protocolul reuniunii de închidere**

**nr...../data**

<b>Organizația auditată (adresa):</b>	
<b>Audit</b> (evaluare/supraveghere/urmărire)	
<b>Data reuniunii:</b>	

**III. Subiecte discutate în cadrul reuniunii**

**IV. Opinii divergente**

**III. Semnături**

Echipa audit Numele și prenumele, funcția din cadrul echipei de audit, semnătura	Organizația auditată Numele și prenumele, funcția în cadrul organizației, semnătura
--	---





MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/xxxxxxx Fax : 021/xxxxxxx



---

Serviciul /Inceptoratul.....

**APROBAT  
DIRECTOR ASFR**

**RAPORT DE AUDIT  
Nr...../ZZ/LL/AAA**

Organizația auditată.....

I. Prezentare generală a auditului cu referire în principal la scopul și obiectivele auditului, procesele și resursele auditului, alte informații similare

II. Prezentare a procesului auditat, metodele și tehnicile utilizate, sinteza activităților, a studiilor de caz efectuate, interviuri, observații, alte dovezi de audit, principalele constatări de audit cu evidențierea punctelor tari și punctelor slabe și analiza eventualelor neconformități, alte informații legate de modul de desfășurare a auditului

III. Concluziile finale ale auditului cu evidențierea, în principal, a următoarelor:

- sistare, acordare, neacordare;
- alte propuneri în funcție de procesul/procesele auditate.

IV. Semnături

Auditor șef/auditori

Organizația auditată



MINISTERUL TRANSPORTURILOR

Autoritatea Feroviară Română - AFER  
Autoritatea de Siguranță Feroviară Română-ASFR  
Telefon PTT : 021/3071805 Fax : 021/3077976



Anexă la Raportul de audit nr...  
**Constatările auditului**

<b>Organizația auditată</b>	
<b>Perioada auditului</b>	
<b>Auditor șef</b>	

<b>Nr.Crt</b>	<b>Obiectiv</b>	<b>Dovezi de audit</b> (reglementări, proceduri, instrucțiuni de lucru, fișe de interviu, altele similare)	<b>Constatări de audit</b>
1			
2			
3			

Semnătură  
Auditorul șef

## Plan de acțiuni corective

<b>Audit:</b>	
<b>Organizația auditată:</b>	
<b>Data:</b>	

<b>Descriere observație/ neconformitate</b>	<b>Acțiuni corective/preventive</b>	<b>Etapele pentru monitorizarea măsurilor corective</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Observații</b>

**Semnătură**  
**Managementul la vârf al organizației auditate**



