



Утвърждавам:

Председател на НСИ

/Д-р Ренета Инджова/

**РЪКОВОДСТВО ЗА ВЪТРЕШНИ ОДИТИ ПО КАЧЕСТВОТО НА
СТАТИСТИЧЕСКИТЕ ПРОЦЕСИ И ПРОДУКТИ В
НАЦИОНАЛНИЯ СТАТИСТИЧЕСКИ ИНСТИТУТ**

София

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ВЪВЕДЕНИЕ.....	3
2. ПРАВНА РАМКА.....	3
3. ВЪТРЕШЕН ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО	4
3.1 ЦЕЛ	4
3.2 ОБХВАТ	4
3.3 ДЕФИНИЦИИ	5
3.4 ПРИНЦИПИ.....	6
3.5 ПОДХОД	6
4. ФАЗИ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ НА КАЧЕСТВОТО	7
4.1 ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА.....	7
4.2 ПРОВЕРКА	8
4.3 ДОКЛАДВАНЕ	9
4.4 ПРЕГЛЕД НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	10
5. ОЦЕНКА НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО	11
6. ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ.....	11
7. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ.....	11
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12
9. БИБЛИОГРАФИЯ	13

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Ръководството за вътрешни одити по качеството на статистическите процеси и продукти в НСИ е разработено в съответствие с препоръките на партньорската проверка по принцип 4 „Отговорност към качеството” от Кодекса на европейската статистическа практика и препоръка №16 на Ръководната експертна група по качеството на Евростат (LEG).

Вътрешните одити по качеството се провеждат с цел подобряване качеството на статистическите процеси и продукти и са елемент от всяка система за управление на качеството.

Ръководството е резултат от участието на НСИ в инициирания от Евростат проект за въвеждане на консултативен подход между страните членки, т.нар. „coaching approach” при постигане на по-нататъшна съгласуваност на дейностите по прилагане на принцип 4 „Отговорност към качеството” от Кодекса на Европейската статистическа практика. Статистическата служба на Португалия (INE), като една от водещите институции с добра практика в областта на вътрешните одити, беше определена за консултант на НСИ при разработване на ръководството. Дейностите по проекта бяха реализирани чрез непрекъснато сътрудничество със статистическата служба на Португалия и ползване на опита на статистическите служби на Ирландия и Нидерландия. Приложеният подход за изпълнение на проекта съдейства за постигане на положителни резултати.

Ръководството за вътрешни одити по качеството описва одитния процес, организацията на одита и процедурата за неговото провеждане. Представени са дейностите, които се извършват през отделните фази на одита, задълженията и отговорностите на участниците и средствата, чрез които се осъществява.

2. ПРАВНА РАМКА

Основните нормативни документи, които регламентират дейността по вътрешен одит по качеството на статистическите процеси и продукти са:

- Документи на НСИ: Стратегията за развитие на Националната статистическа система на Република България, 2008-2012; Политика по качеството; Програма за изпълнение на политиката по качеството.
- Документи на ЕК/Евростат: Регламент № 223/2009 на Европейския парламент и на Съвета относно европейската статистика; Кодекс на европейската статистическа практика; Стандарт за отчети по качество; Регламенти на Европейската комисия в областта на статистиката с разпоредби за качеството.
- Други документи: Международни стандарти (ISO 19011:2002; ISO 9001:2008; ISO 9004:2000 и ISO 10013:2001).

3. ВЪТРЕШЕН ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО

По принцип вътрешният одит по качеството е един от най-ефективните механизми за оценка на всеки производствен процес и се изисква от серията стандарти ISO 9000. Същевременно той е необходим елемент за преглед на напредъка по изпълнението на препоръките за подобряване на качеството.

3.1 Цел

Целта на вътрешния одит по качеството е одиторите да проверят спазването на националните и европейски стандарти за качеството на статистическите процеси и продукти и да направят препоръки за подобряване на качеството.

При одита се обръща внимание на това дали се спазват и принципите относно статистическите процеси и продукти, заложи в Кодекса на европейската статистическа практика: ***стабилна методология; подходящи статистически процедури; умерено натоварване на респондентите; ефективност на разходите; приложимост; точност; навременност и точност на представяне; съпоставимост и съгласуваност; достъпност и яснота.***

Статистическият одит има за задача да провери кои дейности свързани с качеството са налице, за да се осигури определено ниво на качество на статистическия процес или продукт, и да установи какво е управлението на качеството в статистическите отдели. При одита се генерират предложения за подобрене на управлението на качеството.

Вътрешният одит по качеството е едно от средствата за наблюдение на качеството и се базира на доказателства, като отчети за качеството, показатели за качеството и изпълнението, самооценки и др. Те представляват основната документация и доказателства при извършване на одитната дейност.

При вътрешните одити по качеството също се откриват добри практики при управление на качеството, които трябва да се приложат в НСИ.

3.2 Обхват

Обхватът на вътрешния одит по качеството включва статистическите процеси (фази/подпроцеси) или продукти, които са обект на вътрешния одит по качеството.

Първоначално обект на вътрешните одити по качеството ще бъдат статистическите продукти/изследвания, тъй като потребителите се интересуват от качеството на статистическата информация.

Същевременно статистическият продукт е резултат от извършване на определени, последователни статистически процеси. Качеството на статистическите процеси пряко влияе върху крайните продукти и тяхното качество.

Общият модел на статистическия производствен процес¹ е група бизнес процеси, необходими за производството на статистическа информация, разпределени по подпроцеси в девет фази: определяне на потребностите, проектиране на изследването, изготвяне на инструментариума, събиране, обработка, анализ, разпространение, архивиране и оценяване на статистическата информация.

Обхватът на вътрешния одит по качеството се определя в плана за одита.

¹ Общият модел на статистическия производствен процес, подготвен от секретариата на UNECE, се намира на адрес:

<http://www1.unece.org/stat/platform/display/metis/The+Generic+Statistical+Business+Process+Model>

3.3 Дефиниции

вътрешен одит по качеството

Систематичен, независим и документиран процес за получаване на доказателства на одита и обективното му оценяване за определяне на степента, в която са изпълнени *критериите на одита (ISO 19011:2002)*.

одитирана страна

Дирекция, отдел/сектор в ЦУ на НСИ и ТСБ, или експерти, чиято дейност е обект на одита.

обект на одита

Изследванията и дейностите, включени в Националната статистическа програма и в плана за дейността на НСИ.

вътрешен одитор по качеството

Експерт, който е компетентен да извършва вътрешни одити по качеството и е определен за одитор.

екип от одитори

Екипът се състои от двама или повече вътрешни одитори по качеството в зависимост от обхвата на одита. Един от одиторите, включени в одитния екип, се избира за ръководител на екипа.

програма за одитите

Списък на един или повече вътрешни одита по качеството, които са планирани за календарната година.

план на одит

Описание на обхвата и дейностите на вътрешния одит по качеството.

обхват на одита

Статистически процес (фази/ подпроцес) или продукт, които са обект на вътрешния одит по качеството.

критерии на одита

Набор от изисквания за качеството на статистическите процеси и продукти.

доказателства

Документи, становища или друга информация, която отговаря на критериите за одита и може да се провери.

Одитът по качеството се базира на различни документи: методологични документи за изследването, описание на процесите и др. Доказателствата за одита могат да са количествени и качествени, като показатели за качеството и изпълнението, отчети за качеството, самооценки и др. За доказателство се приемат и работни вътрешни документи и справки, които са подготвени от одитираната страна.

констатации при одита

Установени факти след съпоставяне на събраните доказателства при провеждане на одита спрямо критериите на одита.

Констатациите могат да показват съответствие или несъответствие на критериите на одита, а така също и възможности за подобрене.

заклучения

Изводи, направени от екипа одитори след извършване на вътрешния одит по качеството и съпоставяне на резултатите от одита спрямо целите на одита.

преглед на изпълнението на препоръките

Проверяване на изпълнението на дадените препоръки и на плана за действие след провеждане на вътрешен одит по качеството.

3.4 Принципи

Вътрешният одит по качеството и последващите от одита действия се формират въз основа на спазването на следните принципи:

- **Основни принципи**² – свързани са с поведението на одиторите и тяхната отговорност при изпълнение на одитната дейност – етично поведение, обективност, професионална отговорност, независимост, използване и проверка на доказателства, компетентност и професионализъм, конфиденциалност, лична отговорност при даване на оценка, непрекъснато професионално развитие.
- **Специфични принципи** – свързани са с пълнотата на одиторските заключения относно качеството на статистическите процеси и продукти – партньорство в одитния процес, контрол на представените документи, прилагане на добри статистически практики в статистическия процес и продукти.

Спазването на тези принципи е предпоставка за осигуряване на независими одиторски заключения, както и за определяне на подхода и поведението на одиторите при изпълнение на тяхната дейност.

3.5 Подход

Вътрешният одит по качеството на статистическите процеси и продукти се базира на наблюдение и използване на доказателства. Необходимата минимум документация за всеки одит се определя в плана на одита. Тази минимум документация се предоставя на одиторите от одитираната страна.

При извършване на одит по качеството на статистическите процеси и продукти се прилага комплексен подход, който включва:

- **Стандартен подход** – при всеки одит одитният процес преминава през четири фази: планиране и подготовка, проверка, докладване и преглед на изпълнението на препоръките.
- **Аналитичен подход** – оценява се:
 - какво е съответствието на съдържанието на наличните отчети по качеството спрямо препоръките и изискванията на Евростат;
 - силни и слаби страни на статистическия производствен процес.

² Съгласно ISO 19011

4. ФАЗИ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪТРЕШЕН ОДИТ НА КАЧЕСТВОТО

Фазите на одитния процес са: планиране и подготовка; проверка; докладване; проследяване на препоръките. За да премине одитният процес ефективно през отделните фази на одита е важна добрата комуникация между всички участници в одита.

Схемата за последователността на одитния процес е представена в *Приложение I*.

4.1 Планиране и подготовка

Планирането и подготовката е една от най-важните фази на одита по качеството на статистическите процеси и продукти, както за одиторите, така и за одитираната страна. Преди да започне вътрешният одит по качеството дейността и процедурите свързани с одита трябва да са одобрени от директорите и ресорния заместник-председател. Одитираната страна трябва предварително да е уведомена и да знае, че процесът или продуктът, за който отговаря, ще бъде одитиран от вътрешни одитори по качеството.

Дейностите, които ще се извършат по време на одита се определят на фаза „Планиране и подготовка”. В тази фаза са включени следните етапи:

- Разработване на *годишна програма* за вътрешни одити по качеството -

В годишната програма се посочват процесите или продуктите, които ще бъдат одитирани през съответната година. Програмата се подготвя от отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството”, на база на дадените предложения от директорите. Годишната програма на вътрешните одити по качеството се одобрява от Председателя на НСИ. С цел осигуряване на прозрачност, вътрешните одити се включват в плана за дейността на НСИ.

- *Подбор на одитори* –

Вътрешните одитори по качеството се предлагат от директорите, въз основа на професионалните и компетентни качества на експертите. Одиторите се утвърждават от Ръководството на НСИ.

Изборът на одиторите се основава на критерия, че вътрешните одити по качеството трябва да се извършат от служители на НСИ. Целта е да се създаде група от одитори, която да включва служители от различни дирекции. Служителите извършват одита по качеството без да прекъсват текущите си служебни задължения.

- *Обучение на одиторите* –

Служителите на НСИ, които ще извършват вътрешни одити по качеството, трябва да бъдат обучени и запознати с философията на одита, стандартите, правилата и процедурите, техниките при провеждане на интервю, докладване и представяне на резултатите от одита. Обучението на вътрешните одитори по качеството трябва да се включи от директорите в плана за обучение на служителите в НСИ.

- *Определяне на екип и ръководител на одита* –

Ръководството на НСИ определя ръководител и екип от одитори за всеки един одит, който е включен в годишната програма. Екипът се състои от ръководител на екипа и 2-3 одитори (експерти от различни статистически области и

занимаващи се с: развитие и методология, производство на статистическа информация, ИКТ и разпространение). Броят на одитите, които може да извърши всеки екип, се определя в зависимост от текущата натовареност на експертите.

- **Изготвяне на план за одита** –

За всеки одит, включен в годишната програма, се разработва отделен план. Планът за одита се подготвя от екипа одитори. Формата за изготвяне на плана на одита е представена в *Приложение III*. В плана екипът от одитори дефинира обхвата на конкретния одит: кой продукт или коя фаза(и) на статистическия производствен процес ще бъдат одитирани за съответното изследване или изследвания. На този етап е необходимо да се определи графика на одита, датите, времето, продължителността и мястото за провеждане на различните срещи. Също така се уточняват необходимите документи, които са налични за одитираната страна и трябва да се предоставят предварително на одиторите. Одиторите предоставят за съгласуване плана за одита на одитираната страна не по-късно от 20 дни преди датата, на която ще започне одита.

- **Предварително проучване** –

На този етап се събират и проучват документите, които са необходими за одита. Одитираната страна трябва да събере и подготви необходимите документи, които са посочени в плана за одита и се изискват от одиторите. Подготвените документи от одитираната страна се разпределят и проучват от членовете на екипа одитори преди провеждането на първата среща с одитираната страна.

- **Първа/встъпителна среща** -

Ръководителят на екипа одитори подготвя встъпителна среща с одитираната страна. На срещата се обсъжда и се приема планът за одита. Ръководителят на вътрешния одит представя: обхвата на одита; целта на одита; екипа от одитори, дата и продължителност на одита; схема за последователността на одитния процес (*Приложение I*); схема за обмена на документи при одита (*Приложение II*); необходими документи за получаване на допълнителна информация.

Екипът одитори обсъжда с одитираната страна планираните дата и период на одита, като датите се съгласуват спрямо ангажираността на отговорните експерти. По време на срещата могат да се правят промени в плана за одита, които не променят основните цели на одита.

4.2 Проверка

Проверката е наблюдение на доказателства на база предоставената необходима документация от одитираната страна. Екипът от одитори проверява какво е съответствието между предоставената документация и предварително определените критерии за качеството на процеса или продукта.

Одиторите провеждат вътрешния одит като използват Въпросник на одиторите за оценка на доказателствата (*Приложение IV*). Този въпросник е основен работен документ само за одиторите. В него одиторите отбелязват своите бележки, коментари и констатации, според направения анализ на доказателствата. Одиторите проверяват фактите относно качеството в предоставените документи от одитираната страна (методологични документи, доклади по качеството, работни документи, справки и др.) и отразяват установеното състояние във въпросника за оценка на доказателствата. При

попълване на въпросника, одиторите установяват кои са силните и слаби страни на процеса/продукта и отбелязват своите коментари и изводи.

Необходимо е при провеждане на одита да бъдат поощрявани обсъжданията с одитираната страна, защото одитът по качеството е вид консултация, която се осъществява в духа на партньорство между одиторите и одитираната страна и има за цел да открие различни възможности за подобрене на качеството.

При одита трябва да се установят причините за слабостите и да се посочат потенциални или съществуващи рискове, *включени в Списъка на значимите рискове и резултати от оценката на риска в НСИ*³, подготвен от Работната група за управление на риска. Основни рискове относно качеството на статистическите продукти са: *организационен риск* – свързан с опита на персонала, текучество и приемственост; *риск свързан с навременното изпълнение* на основните производствени процеси (събиране, обработка, анализ, разпространение); *системен риск (ИТ)* – свързан с надеждността и сигурността на използваните информационни системи; *специфични рискове* – възможни са за всяко изследване и са в значителна степен извън контрола на одитираната страна (качество на административните данни и др.).

След като одиторите попълнят въпросника за оценка на доказателствата, те обобщават констатациите си и ги представят във „Форма за констатации на одиторите: съответствие/ несъответствие“ (*Приложение V*). Документът, представящ констатациите за одита трябва да бъде приет от екипа одитори и да бъде предоставен на одитираната страна за подпис.

След завършване на одита, попълненият Въпросник на одиторите за оценка на доказателствата (*Приложение IV*) и документът с констатациите на одиторите: съответствие/несъответствие (*Приложение V*) се предоставят за архивиране на отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството”.

4.3 Докладване

След приключване на проверката и изготвяне на констатациите одиторите подготвят **първи вариант на доклада** за одита. В доклада се представят резултатите от извършения одит и се описва състоянието на одитирания процес/продукт, като одиторите изразяват своето независимо, обективно мнение и препоръки за подобряване на качеството на база факти и доказателства.

Докладът се изготвя, следвайки структурата, представена в *Приложение VI* – „Форма на доклад за вътрешен одит по качеството”. Докладът включва: идентификация на одита, въведение, резюме на основните констатации и изводи, положителни или отрицателни страни на одитирания продукт или процес и възможностите за подобрене. В основния доклад трябва подробно да са опише всяка една фаза на одитния процес, като се обръща внимание на направените констатации, възможности за подобрене, открити добри практики, трудности, изказва се благодарност към експертите, взели участие при одита, заключения, препоръки.

Подготвеният първи вариант на доклада се предоставя на одитираната страна преди провеждането на заключителната среща. Целта е одитираната страна да може да се запознае предварително с доклада и да предостави своите коментари и забележки преди изготвянето на окончателния доклад от одиторите. По този начин може да се отстранят

³ Съгласно Стратегия за управление на риска в НСИ, 2009 – вътрешен нормативен документ

евентуални неточности и несъответствия в доклада и да продължи работата в духа на партньорство.

На заключителната среща ръководителят на екипа от одитори представя **окончателния доклад** и направените констатации пред одитираната страна. Обсъждат се възможностите за отстраняване на несъответствията, мерките за избягване на възможни рискове и датата на следващия одит, на която ще е възможно да се проследи изпълнението на препоръките и плана за действие.

След заключителната среща ръководителят на екипа одитори трябва да изпрати окончателния доклад за одита на Ръководството на НСИ, което е основен потребител на резултатите от одитната дейност, на одитираната страна и на отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството” за архивиране.

На заключителната среща одиторите предоставят на одитираната страна форма за **план на действие** (*Приложение VII*). Одиторите трябва предварително да подготвят плана за действие като попълнят идентификационната част и констатациите за одита. В подготвената от екипа одитори форма за план на действие, одитираната страна трябва да посочи своите предложения за отстраняване на несъответствията, мерките за избягване на възможни рискове и приоритетни действия, които трябва да се предприемат за подобряване на качеството на процеса или продукта.

В срок до 10 дни след заключителната среща, одитираната страна трябва да направи окончателен план за действие и да го предостави на одиторите. Копие на документа се изпраща на Ръководството на НСИ, за да може да се предприемат управленски действия. Ръководителят на екипа одитори изпраща окончателния план за действие на отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството” за архивиране.

4.4 Преглед на изпълнението

При прегледа на изпълнението се проверява какво е изпълнението на препоръките и на плана за действие.

Окончателният доклад за одита, изготвен във фаза докладване, трябва да се вземе за база при извършване на проследяването на изпълнението на препоръките в плана за действие.

Датата, на която се извършва прегледът на изпълнението на препоръките, трябва предварително да се съгласува между двете страни, участващи в одита и да се посочи в плана за действие (*Приложение VII*), изготвен на фаза докладване.

По принцип екипите от одитори в НСИ, определени да извършват вътрешни одити по качеството, трябва текущо да следят какво е изпълнението на плановете за действие и какви мерки са предприети от одитираната страна след всеки одит по качеството. Необходимо е да има систематичен преглед на препоръките, за да се проследи до каква степен се изпълняват препоръките и поетите ангажименти от одитираната страна.

В края на тази фаза одиторите трябва да опишат проблемите и трудностите, възникнали при одитираната страна при изпълнението на плана за действие. Резултатите от прегледа на изпълнението се обобщават в отчет за преглед на изпълнението, който се предоставя на ръководството на НСИ за приемане на по-нататъшни управленски действия и на отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството” за архивиране.

5. ОЦЕНКА НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО

Оценката на вътрешния одит по качеството се извършва от одитираната страна. Оценката е необходима за осигуряване на обратна връзка от одитираната страна и подобряване на процеса на извършване на вътрешни одити по качеството.

Одитираната страна трябва да попълни въпросник за оценка на вътрешния одит по качеството (*Приложение VIII*), за да се оцени професионалното поведение на одиторите и качеството на одитната дейност.

6. ДОКУМЕНТИРАНЕ И АРХИВИРАНЕ

Документите, които трябва да бъдат съхранени, като досие за всеки един извършен одит и да бъдат архивирани от отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството” са:

- план за одит;
- въпросник на одиторите за оценка на доказателствата;
- схема за последователността на одитния процес;
- констатации на одиторите: съответствие/несъответствие;
- доклад за вътрешен одит по качеството;
- план за действие;
- отчет за преглед на изпълнението.

Досието трябва да се съхранява в електронен вид и на хартиен носител. Към досието се прилагат също и копия на важни писма, обменяни по електронна поща между двете страни участващи в одита. Достъп до документите имат само одиторите, одитираната страна, Ръководството на НСИ и отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството”.

7. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

С цел осигуряване на прозрачност на процеса по осигуряване на качеството в НСИ се предвижда разпространение на следните документи:

- **Резюме с обобщени резултати** за всички проведени вътрешни одити по качеството през годината.

Документът се подготвя от отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството” на базата на информацията дадена в резюмето на докладите, направени от одиторите. С цел разпространение на добрите практики, в документа се посочват и добрите практики, които са регистрирани по време на одитите.

Резюмето с обобщените резултати за одитите е предназначено за външните потребители на статистическа информация и се публикува на интернет страницата на НСИ. Целта е да се даде прозрачност на вътрешните одити по качеството.

- **Отчет за изпълнението на годишната програма** за вътрешните одити по качеството.

Документът се изготвя от отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството” и се включва в годишния отчет за изпълнение на дейността на НСИ.

- **Обобщен доклад за мониторинга на плановете на действие**

На двугодишен период се подготвя обобщен доклад за мониторинга на плановете на действие от отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството” и се предоставя на ръководството на НСИ.

Ръководството за вътрешни одити по качеството, като резултат от участието на НСИ в инициирания от Евростат проект за въвеждане на консултативен подход между страните членки, ще бъде предоставено на Евростат и публикувано в Circa.

Ръководството за вътрешни одити по качеството също така ще бъде публикувано на интернет сайта на НСИ, с цел популяризиране и координиране на дейностите по качеството в Националната статистическа система.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение I – СХЕМА ЗА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТТА НА ОДИТНИЯ ПРОЦЕС

Приложение II – СХЕМА ЗА ОБМЕНА НА ДОКУМЕНТИ ПРИ ОДИТА

Приложение III – ФОРМА ЗА ПЛАН НА ОДИТА

Приложение IV – ВЪПРОСНИК НА ОДИТОРИТЕ ЗА ОЦЕНКА НА ДОКАЗАТЕЛСТВОТА

Приложение V – ФОРМА ЗА КОНСТАТАЦИИ НА ОДИТОРИТЕ: СЪОТВЕТСТВИЕ/НЕСЪОТВЕТСТВИЕ

Приложение VI – ФОРМА НА ДОКЛАД ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО

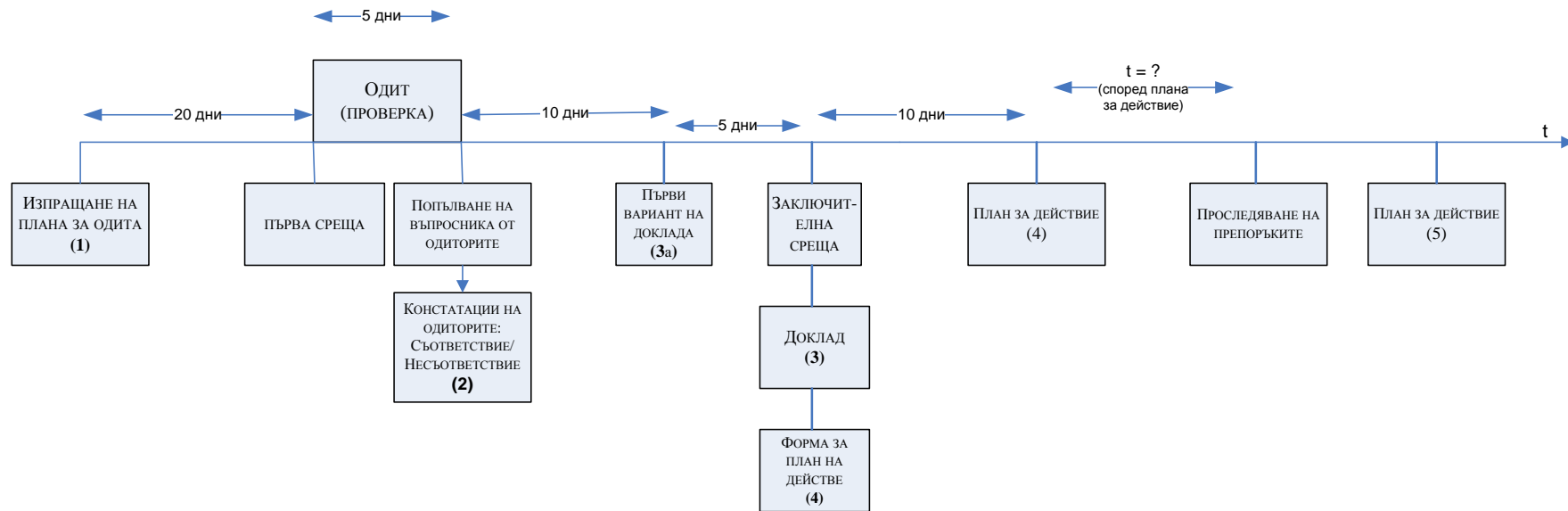
Приложение VII – ФОРМА НА ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

Приложение VIII – ВЪПРОСНИК ЗА ОЦЕНКА НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО

9. БИБЛИОГРАФИЯ

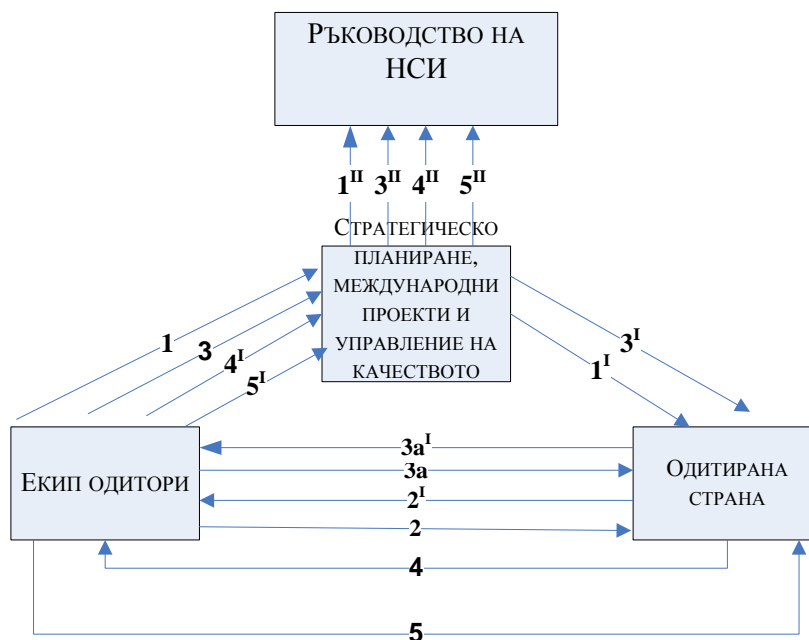
- [1] Statistics Portugal (INE), *Statistics Portugal approach on Quality auditing (November 2007)*.
- [2] Statistics Portugal (INE), *Description of Statistics Portugal Quality Management System (November 2007)*.
- [3] Statistics Portugal (INE), *Brief explanation of the contents of the “Statistical Production Procedures Handbook” 2006 Edition (November 2007)*.
- [4] Statistics Ireland (CSO), *Standards and Guidelines Volume 1, Quality in Statistics*.
- [5] Statistics Ireland (CSO), *Survey audit questionnaire*.
- [6] Van Nederpelt EMEA, Ir P.W.M. (2009), Statistics Netherlands (CBS), *Checklist Quality of Statistical Output*.
- [7] Van Nederpelt EMEA, Ir P.W.M (2008), *Auditing of the quality of statistical output*.
- [8] Eiderbrant-Nilsson G (2005), *Quality Audits at Statistics Sweden, Proceeding of the ASA Section on Quality and Productivity, pages 1807-1811*.
- [9] Statistics Canada (2002), *Statistics Canada’s Quality Assurance Framework*.
- [10] Statistics Canada, *Review of Quality Assurance Practice, Appendix 2: Questionnaire*.
- [11] Zilhão M, Santos A, Davies J, Howell S, Booleman M (2003), *State of the art concerning the auditing activity in NSI’s, Final Report*.
- [12] Piela P. (2009), *Participative quality audits at Statistics Finland; STCPM at 57th Session of the International Statistical Institute*
- [13] Keith Mc Sweeney (2008), *A broader view of Internal Audit for Quality Management in NSIs - Application in Ireland and developments to consider, paper presented at the Q2008, Rome, July 2008*.
- [14] Zilhão M. (2008), *Statistical Auditing and Self-Assessment Benefits for Quality Improvement, presented at the Q2008, Rome, July 2008*.
- [15] Eurostat (2009), *ESS Standard for Quality Reports*
- [16] Eurostat (2009), *ESS Handbook for Quality Reports*
- [17] Vale S. (2009), *Generic Statistical Business Process Model, presented at the Joint UNECE/Eurostat/OECD Work Session on Statistical Metadata (METIS)*
- [18] *ISO 9000 and ISO 14000 series of International Standards*
- [19] SAIs (2004), *Guidelines on Audit Quality, version October 2004*
- [20] НСИ (2009), *Стратегия за управление на риска в НСИ*

ПРИЛОЖЕНИЕ I – СХЕМА ЗА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТТА НА ОДИТНИЯ ПРОЦЕС ¹



¹ ЗАБЕЛЕЖКА: (1) (2) (3) (4) (5) отговарят на документите дадени в ПРИЛОЖЕНИЕ II – СХЕМА ЗА ОБМЕНА НА ДОКУМЕНТИ ПРИ ОДИТА

ПРИЛОЖЕНИЕ II – СХЕМА ЗА ОБМЕНА НА ДОКУМЕНТИ ПРИ ОДИТА



(1) (1^I) (1^{II})¹ – Обмен на документа „План на одита” (Документът се подготвя от екипа одитори; копие на документа се изпраща до одитираната страна, за да може да одобри и потвърди плана за одита; копие на документа се изпраща и до отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството”, за да бъде архивиран; едно копие на плана на одит се изпраща на Ръководството на НСИ)

(2) (2^I) – Обмен на документа „Констатации на одиторите: Съответствие / Несъответствие” (по време на проверката одиторите правят своите констатации, документа с направените констатации след това трябва да се изпрати на одитираната страна; след получаване на документа за констатация на одиторите, одитираната страна трябва да го подпише и да го изпрати обратно на одиторите)

(3a) (3a^I) – Обмен на документа „Първи вариант на доклада” (копие на документа се изпраща от одиторите на одитираната страна преди заключителната среща; в случай на някакви несъответствия, то одитираната страна трябва да изпрати своите коментари и забележки на екипа одитори)

(3) (3^I) (3^{II}) – Обмен на „Доклада” (копие на доклада се изпраща от одиторите на одитираната страна; копие на доклада също така се изпраща на отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството”, за да бъде архивиран; едно копие на доклада се изпраща за информация и на Ръководството на НСИ)

(4) (4^I) (4^{II}) – Обмен на документа „План за действие”, подготвен от одитираната страна (плана за действие се подготвя от одитираната страна и се изпраща на екипа одитори; копие на плана също така се изпраща на отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството”, за да бъде архивиран; едно копие на плана се изпраща за информация и на Ръководството на НСИ)

(5) (5^I) (5^{II}) – Обмен на документа следващ „План за действие”, след проследяване на изпълнението на препоръките (копие на плана за действие се изпраща до одитираната страна; копие на плана също така се изпраща на отдел „Стратегическо планиране, международни проекти и управление на качеството”, за да бъде архивиран; едно копие на плана се изпраща за информация и на Ръководството на НСИ)

¹ (X) (X^I) (X^{II}) – отговарят на последователността на изпращане на документите

ПРИЛОЖЕНИЕ III – ФОРМА ЗА ПЛАН НА ОДИТА✍ **ПОРЕДЕН НОМЕР НА ОДИТА:**

НОМЕР	ГОДИНА
No	

✍ **ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ОДИТА (ДИРЕКЦИЯ/ОТДЕЛ):**✍ **ОБХВАТ НА ОДИТА (ПРОДУКТ / ИЗСЛЕДВАНЕ / ПРОЦЕС / ФАЗА / ПОД-ПРОЦЕС)**✍ **ДОКУМЕНТИ:**✍ **ЕКИП ОДИТОРИ:**

1.
2.
3.
РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА -

✍ **ДАТА НА ОДИТА:**✍ **ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОДИТА:**

ПОВЕРИТЕЛНОСТ: Поверителността и личната преценка са основни при одита. Екипът одитори трябва да пази в тайна получената информация от одитираната страна. Информацията ще се използва само за целите на одита и няма да се разпространява.

РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА:

/подпис/

Дата:

✍ **ПЛАН НА ОДИТА:**

	ДАТА	ЧАС	ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ	МЯСТО
ПЪРВА / ВСТЪПИТЕЛНА СРЕЩА				
ПРОВЕРКА / ОДИТ				
СРЕЩА НА ЕКИПА ОДИТОРИ				
ЗАКЛЮЧИТЕЛНА СРЕЩА				

✍ **Уточняване на изискванията към документите, които трябва да се предоставят на одиторите:**

<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>



ВЪПРОСИ	ОДОБРЕНИЕ НА ПРЕДСТАВЕНИЯ ДОКУМЕНТ	СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА В РЕГЛАМЕНТИТЕ И СТАНДАРТИТЕ ЗА КАЧЕСТВО	БЕЛЕЖКИ НА ОДИТОРИТЕ / КОМЕНТАРИ ПРИ ОБСЪЖДАНЕТО С ОДИТИРАНИТЕ ЕКСПЕРТИ	ПРЕПОРЪКИ НА ОДИТОРИТЕ И СРОКОВЕ ЗА ТЯХНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ
1	2	3	4	5
1.3 Проучени ли са потребностите на основните потребители на изследването?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
1.4 Има ли неудовлетворени потребности на потребителите?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
1.5 С кои външни потребители са сключени споразумения за предоставяне/получаване на данни?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
1.6 На кои вътрешни потребители се предоставят данни / от кои получавате данни?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
1.7 Проучена ли е възможността за използване на административни източници?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
1.8 Изчислени ли са производствените разходи (динамиката на производствените разходи) при планиране на изследването?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
1.9 Проучено ли е съотношението разходи/ползи?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> по Регламент на ЕК <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			

2. ПЛАНИРАНЕ И ДИЗАЙН НА ИЗСЛЕДВАНЕТО				
2.1 Изготвен ли е график на дейностите по провеждане на изследването?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
2.2 Описани ли са основните понятия, променливи ¹ и показатели ² ?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
2.3 Методологията на изследването е нова или е актуализирана?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
2.4 Включва ли разработената методология възможности за формиране на оценки за качеството ?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
2.5 Планира ли се използването на административни данни с оглед намаляване натовареността на респондентите?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
2.6 Извършва ли се контрол на качеството на характеристиките на единиците на регистъра, който се използва при определяне рамката на изследването?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
2.7. Обръща ли се внимание на качеството при формиране на извадката?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			

¹ Променливата е характеристика на обекта на изследване, която е оценена в статистическия процес. Обикновено всяка променлива формира набор от показатели. (ESS Handbook for Quality Reports, page 132, Glossary of terms)

² Показателят е единична оценка на статистическата характеристика на обекта на изследване. Например, обща заетост на жените в даден отрасъл. (ESS Handbook for Quality Reports, page 131, Glossary of terms)



2.8 Използва ли се ИС "Статистически класификации" при дизайна на изследването?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
2.9 Тестван ли е инструментариумът на изследването (формуляра и инструкциите към него)?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
3. СЪБИРАНЕ НА ДАННИ				
3.1 Има ли специална процедура за подбор на анкетъори?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
3.2. Провежда ли се обучение на анкетъорите?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
3.3. Спазва ли се графикът за събиране на данните?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
3.4. Събира ли се информация за натоварването на респондентите и следи ли се динамиката на натоварването?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
3.5 Оценяват ли се навременността на изпращане на формулярите и ефективността при разпределението на работата на терен?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
3.6 Извършва ли се оглед на попълнените формуляри и валидиране на входните данни?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
3.7 Оценява ли се ефективността на размера на извадката по отношение на разходите за работа на терен?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
3.8 Вземат ли се мерки за намаляване на % неотговорили?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
3.9 Измервате ли натовареността на респондетите? Как?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			



3.10. Използват ли се информационни системи или електронни въпросници за събиране на данни?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
4. ОБРАБОТКА				
4.1 Извършва ли се контрол при интегриране/обединяване на данните? <i>(как и от кого се извършва?)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
4.2 Извършва ли се контрол при класифицирането и кодирането на данните? <i>(как и от кого се извършва?)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
4.3 Извършва ли се контрол при импутацията на липсващите данни? <i>(как и от кого се извършва?)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
4.4 Извършва ли се контрол при редактиране и валидиране ? <i>(как и от кого се извършва?)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
4.5 Извършва ли се контрол при изчисляване на променливите и показателите ? <i>(как и от кого се извършва?)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
4.6 Извършва ли се контрол при изчисляване на теглата ? <i>(как и от кого се извършва?)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
4.7 Извършва ли се контрол на получените файлове с данни? <i>(как и от кого се извършва?)</i>	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			



5. АНАЛИЗ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБРАБОТКАТА И ПОДГОТОВКА НА ПРОДУКТИТЕ				
5.1 Извършва ли се контрол на получените предварителни данни?	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	Друг док. <input type="checkbox"/>	
5.2 Извършва ли се проверка на подготвените данни за разпространение?	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	Друг док. <input type="checkbox"/>	
5.3 Извършва ли се подробен преглед и анализ на резултатите?	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	Друг док. <input type="checkbox"/>	
5.4 Извършва ли се контрол по защитата на поверителността на получените данни?	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	Друг док. <input type="checkbox"/>	
5.5 Кои от стандартните показатели за качество и за изпълнението се изчисляват?				
Приложимост:				
R1. Степен на наличните статистически резултати		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	
Точност				
A1. Коефициент на вариация (CV).		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	
A2. Степен на свръх обхват.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	
A3. Степен на неуспешно редактиране.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	
A4. Степен на отговорили единици.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	
A5. Степен на отговаряне на въпрос в анкетната карта.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>	



А6. Степен на импутация.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
А7. Брой направени грешки, по вид.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
А8. Среден размер на ревизиите.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
Навременност и точност на представяне					
Т1. Времеви интервал между края на указания период и датата на първите/предварителни резултати.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
Т2. Времеви интервал между края на указания период и датата на окончателните резултати.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
Т3. Точност на публикуването.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
Достъпност и яснота					
АС1. Брой абонамент/ закупени печатни публикации.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
АС2. Брой посещения до он-лайн бази данни.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
АС3. Степен на пълнота на метаданните (прямо прилаганата структура за метаданни)		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
Сравнимост и съгласуваност					
СС1. Дължина на сравнимите динамични редове.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
СС2. Асиметрии за статистическите огледални потоци.		ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>		
Оценка на нуждите на потребителите					



US1. Индекс на удовлетвореността на потребителите.		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>		
US2. Период от време, от както се провежда последното изследване за удовлетвореността на потребителите.		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>		
Разходи за изпълнение и натоварване на респондентите				
PCR1. Годишни разходи по основни компоненти на разходите. <i>(преките разходи за персонал, участващ в събиране и обработка на данните)</i>		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>		
PCR2. Годишна натовареност на респондентите в часове и/или стойностно изражение..		ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>		
6. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ				
6.1 Подготвят ли се публикации съгласно издателския план?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
6.2 Спазва ли се и оптимизира ли се календарът за разпространение на резултатите?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
6.3 Изпълняват ли се специализирани заявки за потребителите, вкл. микроданни за изследователски цели?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
6.4 Разширява ли се електронното представяне на данните в интернет?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/>			
6.5 Популяризират ли се разпространяваните резултати заедно с необходимите метаданни за по-лесна интерпретация?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			



6.6 Осъществява ли се обратна връзка с потребителите за оценка на общественото доверие към статистическите данни и реагира ли се бързо на нуждите на потребителите?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
7. АРХИВИРАНЕ				
7.1 Разработени ли са правила за архивиране на данните и метаданните и отговорността/разпореждането с архива?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
7.2 Извършва ли се контрол на архивирането и защитата на архивираните данни и метаданни?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
8. ОЦЕНЯВАНЕ				
8.1 Провеждано ли е оценяване на изследването: самооценка или външни оценки?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
8.2 Кои са силните и слабите страни на изследването?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
8.3 Какви подобрения в областта на качеството са извършени в изпълнение на препоръките ?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			
8.4 Извършена ли е оценка на риска?	ДА <input type="checkbox"/> НЕ <input type="checkbox"/> Друг док. <input type="checkbox"/>			



ПРИЛОЖЕНИЕ VI – ФОРМА НА ДОКЛАД ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО

✍ **ПОРЕДЕН НОМЕР НА ОДИТА:**

НОМЕР	ГОДИНА
No	

✍ **ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ОДИТА (ДИРЕКЦИЯ/ОТДЕЛ):**

✍ **ОБХВАТ НА ОДИТА (ПРОДУКТ / ИЗСЛЕДВАНЕ / ПРОЦЕС / ФАЗА / ПОД-ПРОЦЕС)**

✍ **ДОКУМЕНТИ:**

✍ **ЕКСПЕРТИ ОТ ОДИТИРАНАТА СТРАНА:**

1.
2.
3.

✍ **ЕКИП ОДИТОРИ:**

1.
2.
РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА -

✍ **ДАТА НА ОДИТА:**

(ДАТА/МЕСЕЦ/ГОДИНА)

✍ **ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОДИТА:**

ДНИ

РЪКОВОДИТЕЛ НА ОДИТА:

/подпис/

ДАТА:

ДОКЛАД ЗА ВЪТРЕШЕН ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО (структура на доклада)

1. **ВЪВЕДЕНИЕ** (основна информация; цел на одита; обхват на одита)

2. **РЕЗЮМЕ НА ДОКЛАДА ЗА ОДИТА** (описание на целта на одита и констатациите, запознаване с положителните страни открити при одита и възможностите за подобрене)

3. **ДОКЛАД** (подробно описание на всяка една фаза от одитния процес; констатации, възможности за подобрене, добри практики, изказване на благодарност към взелите участие при одита, заключения, препоръки въз основа на съответните документи)

4. **ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ДОКЛАДА:**
 - a. КОНСТАТАЦИИ НА ОДИТОРИТЕ: СЪОТВЕТСТВИЕ/НЕСЪОТВЕТСТВИЕ;
 - b. ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ
 - c. др.

ПРИЛОЖЕНИЕ VII – ФОРМА НА ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

✍ **ПОРЕДЕН НОМЕР НА ОДИТА:**

НОМЕР	ГОДИНА
No	

✍ **ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ОДИТА (ДИРЕКЦИЯ/ОТДЕЛ):**

--

✍ **ОБХВАТ НА ОДИТА (ПРОДУКТ / ИЗСЛЕДВАНЕ / ПРОЦЕС / ФАЗА / ПОД-ПРОЦЕС)**

--

✍ **ДОКУМЕНТИ:**

--

✍ **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОДИТИРАНАТА СТРАНА:**

--

✍ **КОНСТАТАЦИЯ “СЪОТВЕТСТВИЕ/НЕСЪОТВЕТСТВИЕ” NO:**

СЪОТВЕТСТВИЕ <input type="checkbox"/>		НЕСЪОТВЕТСТВИЕ <input type="checkbox"/>	
<i>(попълва се от одиторите)</i>			
ПРИЧИНА(И):			
ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ (ОТСТРАНЯВАНЕ) <input type="checkbox"/> <i>Какво да се направи?</i>		ПРЕДПАЗНА МЯРКА (ИЗБЯГВАНЕ НА РИСК) <input type="checkbox"/>	
<i>(попълва се от одитираната страна)</i>			
ДАТА НА ПРИКЛЮЧВАНЕ:	ОТГОВОРНИК:	ДАТА:	
ПРИОРИТЕТНИ (НЕЗАБАВНИ) ДЕЙСТВИЯ?		Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>
ДАТА НА СЛЕДВАЩИЯ ОДИТ ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРЕПОРЪКИТЕ И ПЛАНА ЗА ДЕЙСТВИЕ:			

СЛЕДВАЩ ОДИТ / ПРЕГЛЕД	
ЕКИП ОДИТОРИ: 1. 2. 3. РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА	ДАТА:

ПРИЛОЖЕНИЕ VIII – ВЪПРОСНИК ЗА ОЦЕНКА НА ВЪТРЕШНИЯ ОДИТ ПО КАЧЕСТВОТО**☞ ПОРЕДЕН НОМЕР НА ОДИТА:**

НОМЕР	ГОДИНА
No	

☞ ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ОДИТА (ДИРЕКЦИЯ/ОТДЕЛ):**☞ ОБХВАТ НА ОДИТА (ПРОДУКТ / ИЗСЛЕДВАНЕ / ПРОЦЕС / ФАЗА / ПОД-ПРОЦЕС)****☞ ОЦЕНКА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА ОДИТОРИТЕ:**

1. КАКВА Е ОБЩАТА ВИ ОЦЕНКА ЗА РАБОТАТА С ОДИТОРИТЕ?-

МНОГО ДОБРА

ДОБРА

НЕЗАДОВОЛИТЕЛНА

2. ДО КАКВА СТЕПЕН ОДИТОРИТЕ БЯХА ПРОФЕСИОНАЛНО ПОДГОТВЕНИ И ОТГОВОРНИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОДИТА?

ВИСОКА

СРЕДНА

СЛАБА

3. СКЛОННИ ЛИ СТЕ ДА ПРИЕТЕ ПРЕПОРЪКИТЕ НА ОДИТОРИТЕ?

ДА

НЕ

4. ОБЩИ КОМЕНТАРИ:

☞ ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО НА ОДИТНАТА ДЕЙНОСТ:

1. КАК ОЦЕНЯВАТЕ ОБХВАТА НА ОДИТА?

МНОГО ШИРОК

ДОБЪР

ОГРАНИЧЕН

2. КАК ОЦЕНЯВАТЕ ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТТА НА ОДИТА?

МНОГО ГОЛЯМА

ДОБРА

НЕДОСТАТЪЧНА

3. КАК ОЦЕНЯВАТЕ ПРЕПОРЪКИТЕ НАПРАВЕНИ ОТ ОДИТОРИТЕ?

УМЕСТНИ

НАСЪРЧИТЕЛНИ

НЕИЗПЪЛНИМИ

4. СЧИТАТЕ ЛИ, ЧЕ ПОДХОДЪТ НА ОДИТОРИТЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ И АНАЛИЗИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ Е УДОВЛЕТВОРИТЕЛЕН?
- ДА НЕ
5. БЯХТЕ ЛИ ПРЕДВАРИТЕЛНО ЗАПОЗНАТИ С РЪКОВОДСТВОТО И ИНСТРУМЕНТАРИУМА НА ОДИТА?
- ДА НЕ
6. БЯХТЕ ЛИ ЗАПОЗНАТИ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СТАНДАРТ ЗА ОТЧЕТИ ПО КАЧЕСТВОТО/ ИЗИСКВАНИЯ В РЕГЛАМЕНТИ НА ЕК ЗА ОПИСВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА СТАТИСТИЧЕСКИТЕ ПРОДУКТИ?
- ДА НЕ
7. В КАКВА СТЕПЕН ДОКЛАДА НА ОДИТОРИТЕ Е УДОВЛЕТВОРИТЕЛЕН ЗА ВАС?
- ВИСОКА СРЕДНА СЛАБА
8. ЩЕ ДОПРИНЕСЕ ЛИ ОДИТЪТ ЗА ПОДОБРЯВАНЕТО НА КАЧЕСТВОТО НА ВАШИЯ ПРОДУКТ/ИЗСЛЕДВАНЕ/ПРОЦЕС/ПОД-ПРОЦЕС?
- ДА НЕ
9. ДРУГО (моля посочете)