



Zasady audytowania przedsiębiorcy wystawiającego dokumenty DPO, DPR, EDPO, EDPR

© Copyright by Polski Rejestr Statków S.A., 2022.

GDAŃSK, styczeń 2022



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



SPIS TREŚCI

1.	INFORMACJE WSTĘPNE	3
1.1.	Podstawa prawna audytu	3
1.2.	Cel audytu	4
1.3.	Zakres audytu.....	4
1.4.	Kryteria audytu	5
1.5.	Wymagania stawiane Audytorom	6
2.	OKREŚLENIA.....	7
3.	OPIS POSTĘPOWANIA.....	9
3.1.	Przygotowanie audytu.....	9
3.2.	Faza 1 – Sprawdzenie lokalizacji	12
3.3.	Faza 2 – Sprawdzenie dokumentów	13
3.4.	Sprawozdanie z audytu.....	16
3.5.	Przerwanie audytu	17
3.6.	Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji audytowej.....	17





1. INFORMACJE WSTĘPNE

1.1. Podstawa prawna audytu

Podstawą prawną przeprowadzenia rocznego audytu zewnętrznego przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPO, DPR, EDPO lub EDPR są przepisy zawarte w art. 46-51 **ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi** (t.j. Dz.U.2020.1114, z późn. zm.), które weszły w życie z dniem 01.01.2016 r.

Szczegółowy zakres i sposób przeprowadzania powyższego audytu, a także szczegółowy zakres sprawozdania z przeprowadzonego audytu oraz termin jego przekazywania uregulowano w **rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie rocznego audytu zewnętrznego przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPO, DPR, EDPO lub EDPR** (Dz.U.2015.2264), które weszło w życie z dniem 01.01.2016 r.

Zgodnie z art. 46 ust. 1 ustawy podmiotami obowiązany do poddania się rocznemu audytowi zewnętrznemu są następujący przedsiębiorcy:

- 1) prowadzący recykling lub inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych, którzy wystawiają dokumenty DPO oraz dokumenty DPR i posiadają zezwolenie na przetwarzanie, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, pozwalające na odzysk odpadów o masie przekraczającej 400 Mg,
- 2) eksportujący odpady opakowaniowe oraz przedsiębiorcy dokonujący wewnątrzspółnotowej dostawy odpadów opakowaniowych, którzy wystawili w danym roku kalendarzowym dokumenty EDPR lub dokumenty EDPO potwierdzające eksport odpadów opakowaniowych lub wewnątrzspółnotową dostawę odpadów opakowaniowych o masie przekraczającej 400 Mg.

Audyt ten powinien być przeprowadzony co roku w terminie do 30 kwietnia następującego po roku kalendarzowym, którego dotyczy, przez akredytowanego weryfikatora środowiskowego, o którym mowa w przepisach **rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1221/2009 z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie dobrowolnego udziału organizacji w systemie ekzarządzania i audytu we Wspólnocie (EMAS), uchylającego rozporządzenie (WE) nr 761/2001 oraz decyzje Komisji 2001/681/WE i 2006/193/WE** (Dz. Urz. UE L 342 z 22.12.2009, str. 1).

Wybór akredytowanej jednostki spełniającej powyższy warunek oraz poniesienie kosztów przeprowadzenia audytu spoczywa na przedsiębiorcy, o którym mowa powyżej.

POLSKI REJESTR STATKÓW S.A. Biuro Certyfikacji Systemów Zarządzania, zwany dalej „PRS” jest akredytowanym weryfikatorem EMAS, posiadającym akredytację wydaną przez **PCA nr PL-V-0006**,



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



której zakres obejmuje audyty przedsiębiorców zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi.

Biuro Certyfikacji Systemów Zarządzania PRS stosuje wymagania dokumentu DAVE-02 „Akredytacja weryfikatorów środowiskowych w obszarze gospodarki odpadami” (wydanie 3, z dnia 2021-01-18).

1.2. Cel audytu

Cel audytu zewnętrznego został określony w art. 48 ust. 1 **ustawy o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi**: „Celem audytu jest sprawdzenie wiarygodności danych zawartych w dokumentach DPR, dokumentach DPO, dokumentach EDPR, dokumentach EDPO oraz dokumentach celnych i fakturach, o których mowa w art. 24 ust. 3, wystawionych w roku kalendarzowym, którego dotyczy audyt.”

Dokumenty DPR, DPO, EDPR i EDPO są wystawiane przez przedsiębiorców prowadzących odpowiednio recykling, inny niż recykling proces odzysku odpadów opakowaniowych, a także eksport lub wewnątrzwspólnotową dostawę odpadów opakowaniowych w celu poddania ich recyklingowi lub innemu niż recykling procesowi odzysku.

Dokumenty powyższe służą rozliczeniu realizacji obowiązku osiągnięcia docelowego poziomu odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych przez wprowadzających produkty w opakowaniach oraz przez organizacje odzysku opakowań.

Wprowadzenie instrumentu audytu zewnętrznego sprawdzającego wiarygodność danych zawartych w dokumentach DPR, DPO, EDPR, EDPO ma przyczynić się do uporządkowania rynku wydawania i obrotu tymi dokumentami, w tym do wyeliminowania nieprawidłowości związanych z ich nierzetelnym wydawaniem.

1.3. Zakres audytu

Szczegółowy zakres audytu uregulowano w §2 **rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie rocznego audytu zewnętrznego przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPO, DPR, EDPO lub EDPR**.

Zakres przedmiotowy każdego audytu jest ustalany indywidualnie dla każdego audytowanego Przedsiębiorcy i zależy od rodzaju prowadzonej działalności, podlegającej audytowi oraz ilości lokalizacji, w których przedsiębiorca prowadzi działalność podlegającą audytowi.

Pod względem dokumentacyjnym w zakres audytu wchodzi następująca dokumentacja Przedsiębiorcy, sporządzona lub obowiązująca w danym roku kalendarzowym:



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



- a) zezwolenia lub pozwolenia w zakresie gospodarowania odpadami,
- b) dokumenty DPR, DPO, EDPR, EDPO,
- c) dokumenty sporządzane na potrzeby ewidencji odpadów (KPO, KPOK, KEO, KEOK),
- d) dokumenty finansowe (faktury VAT zakupu odpadów do recyklingu),
- e) dokumenty celne lub faktury dołączane do dokumentów EDPR, EDPO,
- f) sprawozdania odpadowe za dany rok kalendarzowy,
- g) dokumentacja systemu zarządzania jakością potwierdzająca utratę statusu odpadu,
- h) inne dokumenty (np. dokumentacja ruchowa instalacji).

Zgodnie z niniejszymi zasadami sprawdzeniu podlegają wszystkie dokumenty DPO, DPR, EDPO, EDPR wystawione przez Przedsiębiorcę oraz powiązane z nimi dokumenty ewidencji odpadów, dokumenty finansowe (faktury VAT) lub dokumenty celne.

1.4. Kryteria audytu

Kryteriami audytu zewnętrznego są wymagania prawne, dotyczące prowadzenia audytu zewnętrznego oraz dotyczące prowadzenia działalności objętej audytem, związanej z wydawaniem dokumentów DPO, DPR, EDPO, EDPR, w tym w szczególności:

- ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (t.j. Dz.U.2020.1114, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie rocznego audytu zewnętrznego przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPO, DPR, EDPO lub EDPR (Dz.U.2015.2264),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów DPO i DPR (Dz.U.2014.1966) – obowiązywało do 2018-09-30,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wzorów dokumentów DPO i DPR (Dz.U.2018.1809) – obowiązuje od 2018-10-01 do 2022-12-31,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 8 października 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów EDPO i EDPR (Dz.U.2014.1405) – obowiązywało do 2018-09-30,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 11 września 2018 r. w sprawie wzorów dokumentów EDPO i EDPR (Dz.U.2018.1803) – obowiązuje od 2018-10-01 do 2022-12-31
- ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U.2021.779, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 12 grudnia 2014 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz.U.2014.1973) – obowiązywało do 2019-04-30,



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz.U.2014.1973) – obowiązywało od 2019-05-01 do 2019-12-31,
- rozporządzenie Ministra Klimatu z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U.2020.10),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U.2021.1973, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie rodzajów instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości (Dz.U.2014.1169),
- przepisy dotyczące utraty statusu odpadów oraz międzynarodowego przemieszczania odpadów,
- wymagania zawarte w wydanych zezwoleniach / pozwoleniach w zakresie gospodarki odpadami.

1.5. Wymagania stawiane Audytorom

Nasi audytorzy wyznaczeni do przeprowadzania audytu przedsiębiorcy wystawiającego dokumenty DPO, DPR, EDPO, EDPR spełniają rygorystyczne kryteria określone w dokumencie DAVE-02 „Akredytacja weryfikatorów środowiskowych w obszarze gospodarki odpadami”. Kryteria te dotyczą zarówno posiadania odpowiedniego doświadczenia audytowego, jak i wiedzy prawnej w zakresie przepisów prawnych ochrony środowiska ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień objętych niniejszym audytem.

Powyższe podejście ma na celu zagwarantowanie najwyższej jakości audytu zewnętrznego, którego zadaniem jest obiektywna i rzetelna ocena spełniania wymagań prawnych, dotyczących wystawiania dokumentów DPO, DPR, EDPO, EDPR.



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



2. OKREŚLENIA

W procesie audytu zewnętrznego stosujemy definicje ustawowe, określone w przepisach prawnych ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach i innych stosownych ustaw.

Poniżej przytoczono najważniejsze definicje prawne oraz proceduralne:

Odpady opakowaniowe - opakowania wycofane z użycia, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, z wyjątkiem odpadów powstających w procesie produkcji opakowań – definicja obowiązuje do 2021-12-31.

Odpady opakowaniowe – opakowania lub materiały opakowaniowe, stanowiące odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach, z wyjątkiem pozostałości powstających w procesie produkcji – definicja obowiązuje od 2022-01-01.

Odpady - rozumie się przez to każdą substancję lub przedmiot, których posiadacz pozbywa się, zamierza się pozbyć lub do których pozbycia się jest obowiązany.

Odzysk - jakiegokolwiek proces, którego głównym wynikiem jest to, aby odpady służyły użytecznemu zastosowaniu przez zastąpienie innych materiałów, które w przeciwnym przypadku zostałyby użyte do spełnienia danej funkcji, lub w wyniku którego odpady są przygotowywane do spełnienia takiej funkcji w danym zakładzie lub ogólnie w gospodarce.

Recykling - odzysk, w ramach którego odpady są ponownie przetwarzane na produkty, materiały lub substancje wykorzystywane w pierwotnym celu lub innych celach; obejmuje to ponowne przetwarzanie materiału organicznego (recykling organiczny), ale nie obejmuje odzysku energii i ponownego przetwarzania na materiały, które mają być wykorzystane jako paliwa lub do prac ziemnych.

Prace ziemne – każdy odzysk, w ramach którego odpady inne niż niebezpieczne są wykorzystywane do przywracania wartości użytkowych lub przyrodniczych wyrobiskom i zapadliskom lub do celów inżynierskich na potrzeby kształtowania krajobrazu; odpady wykorzystywane do prac ziemnych zastępują materiały niebędące odpadami, nadają się do wyżej wymienionych celów i ograniczają się do masy bezwzględnie koniecznej do osiągnięcia tych celów - definicja obowiązuje od 2022-01-01.

Przygotowanie do ponownego użycia – odzysk polegający na sprawdzeniu, czyszczeniu lub naprawie, w ramach którego produkty lub części produktów, które wcześniej stały się odpadami, są przygotowywane do tego, aby mogły być ponownie wykorzystywane bez jakiegokolwiek innych czynności wstępnego przetwarzania.



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



Ponowne użycie - działanie polegające na wykorzystywaniu produktów lub części produktów niebędących odpadami ponownie do tego samego celu, do którego były przeznaczone.

Przedsiębiorca - w niniejszych zasadach Przedsiębiorcą nazywa się klienta PRS S.A., podlegającego audytowi zewnętrznemu przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPO, DPR, EDPO, EDPR.

Uchybienie - niespełnienie jednego lub więcej wymagania prawnego, stanowiącego kryteria audytu zewnętrznego; uchybienie może (lub nie) powodować skutki dotyczące nieprawidłowości danych zawartych w dokumentach DPR, dokumentach DPO, dokumentach EDPR, dokumentach EDPO.

Zalecenie - zalecane przez Audytora działanie, mające na celu usunięcie uchybienia przez Przedsiębiorcę.

Usprawnienie - zidentyfikowane przez Audytora możliwości poprawy / udoskonalenia działań Przedsiębiorcy.



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VIII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



3. OPIS POSTĘPOWANIA

3.1. Przygotowanie audytu

Wniosek o audyt

Rozpoczęcie procesu audytu zewnętrznego następuje wraz ze złożeniem przez Przedsiębiorcę wniosku o audyt. Do wniosku o audyt Przedsiębiorca powinien dołączyć skany posiadanych zezwoleń/pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami, wydane dla wszystkich lokalizacji, wchodzących w zakres audytu. Każde zezwolenie/ pozwolenie powinno być zeskanowane w osobnym pliku wraz ze wszystkimi zmianami w porządku chronologicznym.

Pozytywna ocena wniosku o audyt jest warunkiem sporządzenia oferty na przeprowadzenie audytu. W przypadku oceny negatywnej (np. stwierdzenia braku posiadania niezbędnego zezwolenia/pozwolenia), Przedsiębiorca jest informowany o przyczynach odmowy wykonania audytu oraz o możliwych innych rozwiązaniach (np. wykonanie audytu specjalnego).

Oferta na wykonywanie audytu

Pozytywnie przyjęty wniosek o audyt stanowi podstawę opracowania oferty na wykonywanie audytu. Głównym kryterium sporządzenia oferty jest oszacowanie czasu pracy zespołu audytowego w Fazach 1-2 audytu:

- Faza 1 – Sprawdzenie lokalizacji,
- Faza 2 – Sprawdzenie dokumentów.

Oszacowanie czasu pracy zespołu audytowego jest bezpośrednio uzależnione od danych zawartych we wniosku o audyt.

Umowa na wykonywanie audytu

Przyjęcie oferty przez Przedsiębiorcę jest podstawą do podpisania umowy na przeprowadzenie audytów zewnętrznych według wzoru umowy PRS S.A. Umowa zawiera wszystkie niezbędne zobowiązania obu stron. Uzupełnieniem umowy są niniejsze Zasady audytowania.

W szczególności Przedsiębiorcę wiążą poniższe zobowiązania:

1. Przedsiębiorca zobowiązuje się do udostępnienia audytorom i ekspertom PRS S.A., niezbędnych środków do sprawnego przeprowadzenia audytu, w tym do umożliwienia wejścia audytorom i ekspertom na teren wszystkich lokalizacji objętych audytem, w celu przeprowadzenia 1 Fazy audytu - sprawdzenia lokalizacji, zadawania pytań pracownikom Przedsiębiorcy, zapewnienia





- audytorom i ekspertom pomieszczenia do pracy oraz warunków bhp, w tym przewodnika podczas poruszania się audytorów na terenie zarządzanym przez Zleceniodawcę.
2. Przedsiębiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia na żądanie audytora wiodącego próby godzinowej pracy instalacji lub urządzenia podczas 1 Fazy audytu w celu ustalenia faktycznej mocy przerobowej instalacji lub urządzenia.
 3. W przypadku wyboru elektroniczno-tradycyjnej opcji oferty Przedsiębiorca zobowiązuje się do przygotowania danych elektronicznych do przeprowadzenia 2 Fazy audytu – elektronicznej kontroli dokumentów w otrzymanym od PRS S.A. pliku Excel. Przedsiębiorca prześle audytorowi wiodącemu wypełniony plik Excel w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyznaczonym terminem kontroli tradycyjnej dokumentów.
 4. Przekazany Przedsiębiorcy plik Excel do wprowadzenia danych elektronicznych oraz udostępniane oprogramowanie do weryfikacji danych wraz ze wszystkimi raportami są objęte prawami autorskimi PRS S.A. PRS S.A. oświadcza, że przysługuje mu całość autorskich praw majątkowych do oprogramowania, które są wyłączne i nieograniczone terytorialnie. Przedsiębiorca zobowiązuje się do używania powyższych narzędzi jedynie na potrzeby audytu objętego niniejszą Umową oraz do nieprzekazywania ich w jakiegokolwiek formie osobom trzecim. Przedsiębiorca zobowiązuje się do udostępnienia audytorom i ekspertom PRS S.A. wszystkich dokumentów, posiadanych w dowolnej formie, w tym dokumentów i danych elektronicznych, wymaganych do przeprowadzenia 2 Fazy audytu – kontroli dokumentów, której zakres wynika z § 2 Rozporządzenia oraz z przepisu art. 48 ust. 2 Ustawy. Szczegółowy zakres dokumentów do udostępnienia przez Przedsiębiorcę będzie podany w „Liście dokumentów do przygotowania przez Przedsiębiorcę na 2 Fazę audytu”, którą prześle audytor wiodący.
 5. Przedsiębiorca zobowiązuje się nie zatajać żadnych dokumentów, w tym dokumentów i danych w formie elektronicznej, a także dołożyć należytej staranności w celu udostępnienia wszystkich dokumentów / danych elektronicznych, wchodzących w zakres audytu. PRS S.A. nie będzie odpowiadać za ewentualne błędy audytowe, wynikłe z zatajenia dokumentów / danych elektronicznych przez Zleceniodawcę lub z braku zachowania należytej staranności przez Zleceniodawcę w przygotowaniu dokumentów / danych elektronicznych do audytu.
 6. Przedsiębiorca zobowiązuje się do odpowiedniego przygotowania dokumentów na 2 Fazę audytu, w tym do zebrania dokumentów w ustalonym miejscu. Audytorzy i eksperci PRS S.A. będą mieli zapewniony swobodny dostęp do powyższych dokumentów w osobnym pomieszczeniu, zobowiązując się jednocześnie do nie wnoszenia dokumentów poza to pomieszczenie. Na uzasadniony wniosek audytora lub eksperta PRS S.A. Przedsiębiorca zobowiązuje się do skopiowania wybranych dokumentów, wówczas sporządzone kopie dokumentów nie podlegają pod obowiązek nie wnoszenia dokumentów poza przedsiębiorstwo. Przedsiębiorca wyznaczy



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



- pracownika lub pracowników do udzielania odpowiedzi na pytania audytorów lub ekspertów PRS S.A. podczas kontroli dokumentów.
7. Przedsiębiorca zobowiązuje się do dostarczenia w dniu zakończenia audytu pisemnego oświadczenia, że zostały ujawnione i przekazane PRS S.A. wszystkie wymagane przez PRS S.A. dane i informacje.
 8. Przedsiębiorca zapewnia, że sprawozdanie z audytu nie będzie wykorzystywane w sposób wprowadzający w błąd jego klientów lub strony zainteresowane. Sprawozdanie z audytu nie może być przedstawiane we fragmentach, lecz jedynie jako całość.
 9. Przedsiębiorca na wniosek PRS S.A. umożliwi na koszt Zleceniobiorcy udział w audycie kandydatom na audytorów PRS S.A. Szczegóły audytu z udziałem kandydata uzgodni audytor wiodący wyznaczony do przeprowadzenia audytu.
 10. Przedsiębiorca jest obowiązany do zapewnienia możliwości przeprowadzenia obserwacji audytu przez Polskie Centrum Akredytacji.
 11. Przedsiębiorca zobowiązuje się do powiadamiania PRS S.A. na piśmie o zmianach jego działalności, mogących mieć wpływ na wynik audytu. Obejmują one między innymi zmiany dotyczące:
 - a) Statusu prawnego, handlowego, organizacyjnego lub własnościowego,
 - b) Struktury organizacyjnej i zarządzania (np. kluczowego personelu zarządzającego, liczbie pracowników, osobie do kontaktu),
 - c) Adresów i miejsc prowadzenia działalności (zakładów, miejsc przechowywania dokumentacji),
 - d) Zakresu działania objętego oceną (rodzajów odpadów i ilości odpadów, stosowanych technologii),
 - e) Głównych zmian w dokumentach objętych oceną (posiadanych zezwoleniach/pozwoleniach, ilości wystawianych dokumentów DPR, DPO, EDPR, EDPO).

Wyznaczenie zespołu audytowego

Na podstawie podpisanej umowy PRS wyznacza zespół audytowy do wykonania rocznego audytu. O wyznaczonym zespole audytowym PRS powiadamia przedstawiciela Przedsiębiorcy, który może wnieść swoje zastrzeżenia. Oceny zasadności zgłoszonych zastrzeżeń dokonuje Dyrektor Pionu Certyfikacji.



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



3.2. Faza 1 – Sprawdzenie lokalizacji

Program i plan audytu

Audyt wiodący przesyła przedstawicielowi Przedsiębiorcy Program i plan audytu minimum 7 dni przed rozpoczęciem sprawdzenia lokalizacji.

W przypadku zagrożeń epidemiologicznych audyt może być wykonany zdalnie, jeśli możliwość taka wynika z analizy ryzyka wykonanej w każdym indywidualnym przypadku przez audytora wiodącego. Uzgodnione przez strony środki informacyjno-komunikacyjne zamieszcza się w planie audytu.

Audyt powinien być wykonany do 30 kwietnia roku następującego po roku, którego dotyczy. Odstępstwo od powyższego terminu może wynikać ze zmian ustawowych, zbyt późnego otrzymania wniosku o audyt lub zbyt późnego przygotowania dokumentów do kontroli przez Przedsiębiorcę, albo z siły wyższej np. wprowadzenia ograniczeń przez władze państwowe w poruszaniu się oraz korzystaniu z hoteli w związku z sytuacją epidemiologiczną.

Kodeks dobrych praktyk

Podczas wykonywania audytu audytorzy PRS S.A. są obowiązani stosować dobre praktyki, opisane w „**Kodeksie dobrych praktyk wykonania audytu przedsiębiorcy wystawiającego dokumenty DPO, DPR, EDPO, EDPR**”, opracowanym przez Stowarzyszenie Klub Polskie Forum ISO 14000, wydanie 1 z dnia 2019-07-29 (zwanego dalej „Kodeksem dobrych praktyk”).

Kodeks dobrych praktyk jest dostępny na stronie internetowej Stowarzyszenia Klub Polskie Forum ISO 14000.

Zakres 1 Fazy audytu

W ramach 1 Fazy audytu dla każdej lokalizacji objętej audytem zespół audytowy przeprowadza następujące oceny zgodności, stosując dobre praktyki opisane w **Kodeksie dobrych praktyk**:

1. Sprawdzenie decyzji i uprawnień:
 - 1.1. Sprawdzenie posiadania decyzji i uprawnień w zakresie gospodarki odpadami
 - 1.2. Sprawdzenie dotrzymywania decyzji oraz przepisów prawnych w zakresie gospodarki odpadami
2. Sprawdzenie możliwości technicznych oraz procesu odzysku:
 - 2.1. Sprawdzenie mocy przerobowej instalacji do odzysku odpadów opakowaniowych
 - 2.2. Sprawdzenie prowadzenia właściwego procesu odzysku
 - 2.3. Sprawdzenie bazy logistycznej do zagospodarowania odpadów opakowaniowych



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



Ustalenia z 1 Fazy audytu

Każda faza audytu kończy się ustaleniami, które w formie udokumentowanej są przekazywane przedstawicielowi Przedsiębiorcy.

Ustalenia z 1 Fazy audytu zawierają:

- stwierdzone uchybienia oraz zalecenia ich usunięcia,
- rekomendowane usprawnienia.

Ustalenia z 1 Fazy audytu są omawiane na spotkaniu zamykającym 1 Fazę audytu. Stwierdzone uchybienia podczas 1 Fazy audytu mogą zostać usunięte do zakończenia procesu uzgadniania sprawozdania z audytu.

3.3. Faza 2 – Sprawdzenie dokumentów

Okres sprawdzenia dokumentów

Sprawdzenie dokumentów może dotyczyć całego roku, albo może być wykonywana cyklicznie w trakcie roku będącego przedmiotem kontroli (kwartalnie, półrocznie). Ostatnie sprawdzenie dokumentów (za 4 kwartał lub 2 półrocze) powinno być wykonane **do 30 kwietnia roku następującego** po roku, którego dotyczy.

Zakres 2 Fazy audytu

W ramach 2 Fazy audytu zespół audytowy przeprowadza następujące oceny zgodności, w zależności od ustalonego zakresu audytu, stosując dobre praktyki opisane w **Kodeksie dobrych praktyk**:

3. Sprawdzenie dokumentów:
 - 3.1. Sprawdzenie zgodności między dokumentami DPO/DPR/EDPO/EDPR oraz dokumentami ewidencji odpadów
 - 3.2. Sprawdzenie zgodności między dokumentami ewidencji odpadów oraz dokumentami finansowymi
 - 3.3. Sprawdzenie zgodności między dokumentami EDPO/EDPR oraz dokumentami celnymi lub finansowymi
 - 3.4. Sprawdzenie formalno-prawne dokumentów DPO/DPR/EDPO/EDPR

Sposób wykonania sprawdzenia dokumentów

W zależności od wyboru Przedsiębiorcy istnieją 2 sposoby wykonania sprawdzenia dokumentów:



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



- 1) **elektroniczno-tradycyjny** – 100% dokumentów jest sprawdzanych poprzez pobranie i weryfikację danych elektronicznych, a następnie w celu potwierdzenia wyników weryfikacji elektronicznej do sprawdzenia tradycyjnego wybierana jest próba dokumentów w wersji papierowej,
- 2) **tradycyjny** – 100% dokumentów jest sprawdzanych w sposób tradycyjny w wersji papierowej, a następnie dokonywana jest weryfikacja danych elektronicznych wprowadzonych przez zespół audytowy.

Elektroniczno-tradycyjne sprawdzenie dokumentów

Przedsiębiorca ma obowiązek przekazać audytorowi wiodącemu na 7 dni przed planowanym terminem audytu dane elektroniczne za dany okres dotyczące dokumentów w otrzymanym od audytora pliku Excel.

Audytor wiodący dokonuje sprawdzenia kompletności danych elektronicznych zawartych w otrzymanym pliku Excel. W razie uwag odsyła plik Excel do uzupełnienia przez Przedsiębiorcę.

Po pozytywnym sprawdzeniu kompletności danych elektronicznych, dokonywane jest sprawdzenie elektroniczne (100%) wszystkich dokumentów z wykorzystaniem stosownego oprogramowania.

Uwaga:

1. *Przedsiębiorca może również korzystać z udostępnianej Aplikacji AZO w ramach czynności samokontroli, dotyczących wystawianych dokumentów DPR, DPO, EDPR, EDPO oraz powiązanych z nimi dokumentów ewidencji odpadów. Wgranie danych w uzupełnionym pliku Excel do aplikacji, spowoduje wykazanie błędów w pliku wyjściowym, co umożliwi Przedsiębiorcy samodzielne korygowanie niespójności danych.*

Dobór próby do sprawdzenia tradycyjnego

Wielkość próby dokumentów do kontroli tradycyjnej zależy od wyniku elektronicznej kontroli dokumentów. Jeśli kontrola elektroniczna nie wykazała istotnych niezgodności, to potwierdzającemu sprawdzeniu tradycyjnemu podlega losowo wybrana próba od 10% do 20% wystawionych dokumentów DPR, DPO, EDPR lub EDPO wraz z dokumentami powiązanimi (np. KPO, fakturami VAT lub dokumentami celnymi).

Losowanie dokumentów odbywa się poprzez wgranie pliku Excel do aplikacji sprawdzającej w opcji wyboru dokumentów do sprawdzenia tradycyjnego.



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



Przygotowanie dokumentów do sprawdzenia tradycyjnego

Przedsiębiorca jest zobowiązany do odpowiedniego przygotowania dokumentów w celu udostępnienia zespołowi audytowemu do przeglądu i oceny w wyznaczonych dniach sprawdzenia dokumentów.

Audytór wiodący przesyła e-mailem do przedstawiciela Przedsiębiorcy listę dokumentów niezbędnych do przygotowania. W przypadku sprawdzenia elektroniczno-tradycyjnego zamiast listy dokumentów audytór wiodący przesyła plik Excel z wylosowanymi dokumentami do sprawdzenia tradycyjnego.

Przedsiębiorca jest zobowiązany przygotować dokumenty wymienione na liście dokumentów na dzień rozpoczęcia sprawdzenia tradycyjnego oraz zapewnić:

- 1) swobodny dostęp do powyższych dokumentów,
- 2) umożliwienie skopiowania wybranych dokumentów; kopie te zostaną zniszczone po zakończeniu działań audytowych (z wyjątkiem kopii zezwoleń/pozwoleń),
- 3) zapewnienie udzielania odpowiedzi na pytania audytorów/ekspertów PRS S.A. w trakcie przeglądu dokumentów przez upoważnionych przedstawicieli Przedsiębiorcy.

Jeżeli Przedsiębiorca nie udostępni dokumentów według zasad opisanych powyżej, audytór wiodący wnioskuje o wydłużenie czasu audytu przeznaczonego na sprawdzenie dokumentów, co może skutkować zwiększeniem kosztów przeprowadzenia audytu przez Przedsiębiorcę.

Ustalenia z 2 Fazy audytu

Z przeprowadzonej 2 Fazy audytu – sprawdzenia dokumentów – audytór wiodący sporządza Ustalenia z audytu, które podpisują audytór wiodący oraz przedstawiciel Przedsiębiorcy.

Ustalenia z 2 Fazy audytu zawierają:

- stwierdzone uchybienia oraz zalecenia ich usunięcia,
- rekomendowane usprawnienia.

W przypadku podziału sprawdzenia dokumentów na kilka okresów, protokół ustaleń z 2 Fazy audytu sporządza się po każdym sprawdzeniu okresowym.

W przypadku połączenia Fazy 1 i Fazy 2 można sporządzić jeden protokół ustaleń, obejmujący wyniki obu faz audytu.

Ustalenia z 2 Fazy audytu są omawiane na spotkaniu zamykającym. Stwierdzone uchybienia podczas 2 Fazy audytu mogą zostać usunięte do zakończenia procesu uzgadniania sprawozdania z audytu.





3.4. Sprawozdanie z audytu

Projekt sprawozdania

Projekt sprawozdania z audytu zewnętrznego jest sporządzany przez audytora wiodącego oraz przekazywany przedstawicielowi Przedsiębiorcy najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia 2 Fazy audytu.

Jeśli projekt sprawozdania jest ukończony na zakończenie audytu, to może być przekazany przedstawicielowi Przedsiębiorcy podczas spotkania zamykającego.

Sprawozdanie jest zgodne z §4 ust. 3 **rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie rocznego audytu zewnętrznego przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPO, DPR, EDPO lub EDPR.**

Wyjaśnienia lub zastrzeżenia do projektu sprawozdania

Przedsiębiorca w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu sprawozdania, może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści. W powyższym terminie Przedsiębiorca może również złożyć pisemną informację, iż nie zgłasza uwag i zastrzeżeń do projektu sprawozdania.

PRS S.A. dokonuje analizy otrzymanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń oraz przekazuje Przedsiębiorcy pisemną odpowiedź, a w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności audytowych kontaktuje się z przedstawicielem Przedsiębiorcy.

Przekazanie sprawozdania z audytu

Po rozpatrzeniu zgłoszonych wyjaśnień lub zastrzeżeń, projekt sprawozdania (po ewentualnej zmianie lub uzupełnieniu) – staje się sprawozdaniem z przeprowadzonego audytu. Ewentualne wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia Przedsiębiorcy oraz odpowiedź PRS S.A. stanowią załączniki do sprawozdania z audytu. Projekt sprawozdania staje się sprawozdaniem z przeprowadzonego audytu również w przypadku braku wniesienia wyjaśnień lub zastrzeżeń przez Przedsiębiorcę w ciągu 14 dni od otrzymania projektu sprawozdania, a także w przypadku złożenia przez Przedsiębiorcę pisemnej informacji o braku uwag i zastrzeżeń do otrzymanego projektu sprawozdania.

Oryginał sprawozdania z audytu PRS S.A. przekazuje Przedsiębiorcy najpóźniej w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku kalendarzowym, którego audyt dotyczy. Uwierzytelniona kopia sprawozdania z audytu jest przesyłana w tym samym terminie właściwemu marszałkowi województwa oraz wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska.



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385



3.5. Przerwanie audytu

W przypadku napotkania przez zespół audytowy na znaczną przeszkodę lub trudności w sprawnym i rzetelnym kontynuowaniu działań audytowych, audytor wiodący może podjąć decyzję o przerwaniu audytu.

Może dotyczyć to w szczególności:

- braku odpowiedniego przygotowania przez Przedsiębiorcę danych elektronicznych lub dokumentów w celu sprawdzenia dokumentów,
- braku możliwości przeprowadzenia czynności audytowych na miejscu, w tym uzasadnionych istotnych przeszkód w dokonaniu oceny.

O konieczności przerwania audytu na miejscu audytor wiodący informuje niezwłocznie przedstawiciela Przedsiębiorcy oraz spisuje w tej sprawie notatkę służbową, którą podpisują audytor wiodący oraz przedstawiciel Przedsiębiorcy. Dalsze postępowanie ustalane jest indywidualnie przez Kierownika Biura Certyfikacji Systemów Zarządzania.

3.6. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji audytowej

PRS S.A. przechowuje dokumentację z audytu, wraz ze sprawozdaniem z audytu, przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, którego audyt dotyczy.

Jakiegolwiek informacje dotyczące audytowanych Przedsiębiorców i wyników audytu udostępniane są za zgodą Dyrektora Pionu Certyfikacji.

Sprawozdanie z audytu oraz pozostała część dokumentacji audytowej, które są przechowywane przez PRS, są udostępnione jednostce akredytującej oraz na żądanie właściwych służb kontrolnych lub organów ochrony prawnej, zgodnie z wymaganiami prawa.

Zatwierdzam:

Gdańsk, 2022-01-12

Małgorzata Kozłowska

Kierownik

Biura Certyfikacji Systemów Zarządzania PRS S.A.

Pisemne zatwierdzenie znajduje się na oryginale dokumentu.



PRS S.A.
al. gen. Józefa Hallera 126
80-416 Gdańsk, Polska
Tel. (+48) 58 75 11 301
Fax (+48) 58 34 60 392
E-mail: mailbox@prs.pl
<https://www.prs.pl>



Zarejestrowany w:
Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku
VII Wydział Gospodarczy KRS
KRS nr 0000019880
NIP: 584-030-44-72
Kapitał zakładowy i wpłacony 8 000 000 PLN



Konta bankowe:
PLN: BIGBPLPW; PL61 1160 2202 0000 0000 6189 6958
EUR: BIGBPLPW; PL20 1160 2202 0000 0003 1549 9928
USD: BIGBPLPW; PL86 1160 2202 0000 0003 1550 0777
GBP: BIGBPLPW; PL63 1160 2202 0000 0003 1550 1385