



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

© Copyright by Polski Rejestr Statków S.A., 2019.

GDAŃSK, październik 2019



Polski Rejestr Statków 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 | 8 |
| 3.1. | Przygotowanie audytu | 8 |
| 3.2. | Faza 1 – Sprawdzenie lokalizacji | 9 |
| 3.3. | Faza 2 – Sprawdzenie dokumentów | 10 |
| 3.4. | Sprawozdanie z audytu | 12 |
| 3.5. | Przerwanie audytu | 13 |
| 3.6. | Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji audytowej | 14 |





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.2019.542, 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, 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 2, z dnia 2019-01-22).

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:

- a) zezwolenia lub pozwolenia w zakresie gospodarowania odpadami,
- b) dokumenty DPR, DPO, EDPR, EDPO,
- c) dokumenty sporządzane na potrzeby ewidencji odpadów (KPO, KEO),
- 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.2019.542, 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 2020-12-31,
- 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 2020-12-31
- ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U.2019.701, 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,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie wzorów dokumentów stosowanych na potrzeby ewidencji odpadów (Dz.U.2014.1973) – obowiązuje od 2019-05-01 do 2019-12-31,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U.2014.1923),
- ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U.2018.799, 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.





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.

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

Odzysk - jakkolwiek 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 celów wypełniania wyrobisk.

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.





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. Umowa zawiera wszystkie niezbędne zobowiązania obu stron. Uzupełnieniem umowy są niniejsze Zasady audytowania.

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.





3.2. Faza 1 – Sprawdzenie lokalizacji

Program i plan audytu

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

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

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:

- 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 korzystać z udostępnianej on-line aplikacji walidującej. Wgranie danych (na 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 powiązаныmi (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.

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.

Audytor wiodący przesyła e-mailem do przedstawiciela Przedsiębiorcy listę dokumentów niezbędnych do przygotowania. W przypadku sprawdzenia elektroniczno-tradycyjnego zamiast listy dokumentów audytor 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 udostępnia dokumentów według zasad opisanych powyżej, audytor 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 – audytor wiodący sporządza Ustalenia z audytu, które podpisują audytor 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.

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.

Jakiegokolwiek 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, 2019-10-31

Małgorzata Kozłowska

Kierownik

Biura Certyfikacji Systemów Zarządzania PRS S.A.

Pisemne zatwierdzenie znajduje się na oryginale dokumentu.

