



Zasady audytowania organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego

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

GDAŃSK, listopad 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	4
1.5. Wymagania stawiane Audytorom	5
2. OKREŚLENIA.....	6
3. OPIS POSTĘPOWANIA.....	6
3.1. Przygotowanie audytu	6
3.2. 1 Etap audytu	7
3.3. 2 Etap audytu	8
3.4. Sprawozdanie z audytu.....	9
3.5. Przerwanie audytu	10
3.6. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji audytowej	11





1. INFORMACJE WSTĘPNE

1.1. Podstawa prawna audytu

Podstawą prawną przeprowadzenia rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego są przepisy zawarte w art. 66-71 **ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym** (t.j. Dz.U.2019.1895, z późn. zm), które weszły w życie z dniem 01.01.2017 r.

Szczegółowy zakres i sposób przeprowadzania powyższego audytu, a także szczegółowy zakres sprawozdania z przeprowadzonego audytu uregulowano w **rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zakładu przetwarzania** (Dz.U.2019.798), które weszło w życie z dniem 01.05.2019 r.

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 weryfikatora spełniającego powyższy warunek oraz poniesienie kosztów przeprowadzenia audytu spoczywa na organizacji.

POLSKI REJESTR STATKÓW S.A. Biuro Certyfikacji Systemów Zarządzania, zwany dalej „PRS” jest akredytowanym weryfikatorem EMAS, posiadającym ważną akredytację wydaną przez **PCA nr PL-V-0006**, której zakres obejmuje audyt organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, zwany dalej „audytem AZE” lub „audytem”.

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 został określony w art. 68 ust. 1 **ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym**:

„Celem audytu jest sprawdzenie zgodności z przepisami prawa w zakresie ochrony środowiska działalności organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz prowadzącego zakład przetwarzania, w szczególności w zakresie gospodarowania zużyтым sprzętem, w tym procesów przetwarzania prowadzonych przez prowadzącego zakład przetwarzania.”

1.3. Zakres audytu

Szczegółowy zakres audytu organizacji odzysku sprzętu elektrycznego oraz elektronicznego uregulowano w §5 **rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego**. Audyt organizacji odzysku przeprowadza się w jej siedzibie.

1.4. Kryteria audytu

Kryteriami audytu AZE są wymagania prawne, dotyczące prowadzenia audytu oraz dotyczące prowadzenia działalności organizacji odzysku oraz zakładu przetwarzania, w tym w szczególności:

- ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (t.j. Dz.U.2019.1895, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zakładu przetwarzania (Dz.U.2016.2133) – obowiązało do 2019-04-30,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zakładu przetwarzania (Dz.U.2019.798) – obowiązuje od 2019-05-01,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o zużyтым sprzęcie (Dz.U.2016.2186) – obowiązywało do 2019-04-30,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 29 kwietnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o zużyтым sprzęcie (Dz.U.2019.818) – obowiązuje od 2019-05-01 do 2020-12-31,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 16 grudnia 2016 r. w sprawie wzoru zaświadczenia potwierdzającego recykling oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego inne niż recykling procesy odzysku (Dz.U.2016.2213) – obowiązywało do 2019-04-30,





- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia potwierdzającego recykling oraz wzoru zaświadczenia potwierdzającego inne niż recykling procesy odzysku oraz sposobu ich przekazywania (Dz.U.2019.797) – obowiązuje od 2019-05-01 do 2020-12-31,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie minimalnych rocznych poziomów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (Dz.U.2017.1499),
- 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 dnia 2019-05-01 do dnia 2019-12-31,
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 9 grudnia 2014 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz.U.2014.1923),
- rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wzorów formularzy sprawozdań w zakresie sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zużytego sprzętu za rok 2018 (Dz.U.2018.2326),
- 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),
- wymagania zawarte w wydanych zezwoleniach / pozwoleniach w zakresie gospodarki odpadami.

1.5. Wymagania stawiane Audytorom

Nasi audytorzy wyznaczeni do przeprowadzania audytu AZE spełniają 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.





2. OKREŚLENIA

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

Zużyty sprzęt (w skrócie ZSEE) - rozumie się przez to sprzęt stanowiący odpady, łącznie ze wszystkimi częściami składowymi, podzespołami i materiałami eksploatacyjnymi stanowiącymi część sprzętu w momencie pozbywania się go.

Organizacja – rozumie się organizację odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego, podlegającą audytowi zewnętrznemu.

Audyt AZE – rozumie się audyt zewnętrzny organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

Uchybienie - niespełnienie jednego lub więcej wymagania prawnego, stanowiącego kryteria audytu AZE.

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

3. OPIS POSTĘPOWANIA

3.1. Przygotowanie audytu

Wniosek o audyt

Rozpoczęcie procesu audytu AZE następuje wraz ze złożeniem wniosku o audyt przez Organizację na formularzu udostępnianym przez PRS S.A.

Do wniosku o audyt Organizacja powinna dołączyć skany posiadanych zezwoleń / pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami, jeśli prowadzi bezpośrednio działania związane z zagospodarowaniem zużytego sprzętu. Dane podane we wniosku są objęte klauzulą poufności.

Pozytywna ocena wniosku o audyt jest warunkiem sporządzenia oferty na przeprowadzenie audytu AZE. W przypadku oceny negatywnej Organizacja jest informowana o przyczynach odmowy wykonania audytu AZE oraz o możliwych innych rozwiązaniach (np. wykonanie audytu specjalnego).





Oferta na wykonywanie audytu

Pozytywny wynik oceny wniosku o audyt jest podstawą do sporządzenia oferty na wykonywanie audytu. Głównym czynnikiem, wpływającym na ustalenie czasu trwania audytu jest informacja, czy Organizacja prowadzi bezpośrednio przedsięwzięcia związane ze zbieraniem, przetwarzaniem, recyklingiem i innymi niż recykling procesami odzysku oraz unieszkodliwianiem.

Organizacja dokonuje wyboru oferty wraz z wypełnieniem arkusza akceptacji warunków audytu zewnętrznego podanych w ofercie.

Umowa na wykonywanie audytu

Przyjęcie oferty przez Organizację jest podstawą do podpisania umowy na przeprowadzanie audytów AZE. 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 Organizacji, który może wnieść swoje zastrzeżenia. Oceny zasadności zgłoszonych zastrzeżeń dokonuje Kierownik Biura Certyfikacji Systemów Zarządzania.

3.2. 1 Etap audytu

Analiza wymagań formalno-prawnych, zezwoleń i decyzji

Przed wykonaniem audytu w siedzibie Organizacji audytor wiodący dokonuje analizy wymagań formalno-prawnych, zezwoleń i decyzji niezbędnych do prowadzenia działalności w audytowanym obszarze.

Jeśli Organizacja nie dostarczyła posiadanych pozwoleń / zezwoleń wraz z wnioskiem o audyt, to powinna je przestać niezwłocznie na wezwanie audytora wiodącego

Plan pobierania próbek

Przed wykonaniem audytu w siedzibie Organizacji audytor wiodący przesyła Organizacji do uzupełnienia „Plan pobierania próbek – dane wejściowe”.

Organizacja odsyła audytorowi wiodącemu uzupełniony formularz najpóźniej 7 dni przed audytem.





Na podstawie przesłanego formularza audytor wiodący dokonuje wyboru próbek audytowych, a następnie przesyła Organizacji „Plan pobierania próbek – dane wyjściowe” wraz z listą dokumentów do przygotowania na audyt.

Plan audytu

Audytor wiodący uzgadnia z przedstawicielem Organizacji oraz z członkami zespołu audytowego szczegóły związane z planem audytu. Przesłanie planu audytu następuje minimum 7 dni przed rozpoczęciem audytu.

3.3. 2 Etap audytu

Zakres audytu

W ramach audytu Organizacji zespół audytowy przeprowadza następujące oceny zgodności:

- 1) Sprawdzenie spełniania przez Organizację wymogów określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, w tym dotyczących kapitału zakładowego, akcjonariuszy oraz wdrożenia systemu zarządzania środowiskowego, a także prowadzenia publicznych kampanii edukacyjnych.
- 2) Sprawdzenie posiadania niezbędnych zezwoleń oraz prowadzenia ewidencji odpadów przez Organizację prowadzącą przedsięwzięcia związane ze zbieraniem, przetwarzaniem, recyklingiem i innymi niż recykling procesami odzysku oraz unieszkodliwianiem – jeżeli Organizacja prowadzi ww. przedsięwzięcia.
- 3) Sprawdzenie zawarcia przez Organizację umów z prowadzącymi zakład przetwarzania wraz z wystawionymi zaświadczeniami o zużytym sprzęcie.
- 4) Sprawdzenie składania przez Organizację sprawozdań, o których mowa w art. 74 ust. 1 pkt 2, ust. 1a, ust. 2 pkt 3, ust. 6 oraz art. 74a ustawy o odpadach.
- 5) Ocena zgodności informacji zawartych w zaświadczeniach o zużytym sprzęcie, z informacjami zawartymi w sprawozdaniach, o których mowa w pkt 4.

Kodeks dobrych praktyk

Podczas wykonywania audytu audytorzy PRS S.A. są obowiązani stosować dobre praktyki, opisane w „Kodeksie dobrych praktyk wykonania audytu prowadzącego zakład przetwarzania oraz organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego”, opracowanym przez Stowarzyszenie 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.

Ustalenia z audytu

Z przeprowadzonego audytu audytor wiodący sporządza protokół końcowy „Ustalenia z audytu”, który podpisują audytor wiodący oraz przedstawiciel Organizacji.

Ustalenia z audytu zawierają:

- stwierdzone uchybienia,
- rekomendowane usprawnienia.

Stwierdzone uchybienia mogą zostać usunięte do zakończenia procesu uzgadniania sprawozdania z audytu.

Spotkanie zamykające

Podczas spotkania zamykającego audytor wiodący przedstawia wynik końcowy audytu w tym stwierdzone uchybienia oraz rekomendowane usprawnienia. Ponadto audytor przedstawia projekt sprawozdania z audytu (jeśli został ukończony) oraz informuje o możliwości wniesienia wyjaśnień lub zastrzeżeń do projektu sprawozdania.

Przedstawiciel Organizacji składa pisemne oświadczenie, że zostały ujawnione wszystkie wymagane dane i informacje, a także potwierdzające odbiór projektu sprawozdania z audytu.

3.4. Sprawozdanie z audytu

Projekt sprawozdania

Projekt sprawozdania z audytu AZE audytor wiodący przekazuje na spotkaniu zamykającym lub najpóźniej w terminie 7 dni od zakończenia 2 Fazy audytu.

Szczegółowy zakres sprawozdania z audytu uregulowano w §10 **rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego.**





Wyjaśnienia lub zastrzeżenia do projektu sprawozdania

Organizacja w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu sprawozdania, może zgłosić na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące jego treści. W powyższym terminie Organizacja 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 Organizacji pisemną odpowiedź, a w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności audytowych kontaktuje się z przedstawicielem Organizacji.

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 Organizacji oraz odpowiedź PRS S.A. stanowią załącznik do sprawozdania z audytu.

Projekt sprawozdania staje się sprawozdaniem z przeprowadzonego audytu również w przypadku braku wniesienia wyjaśnień lub zastrzeżeń przez Organizację w ciągu 14 dni od otrzymania projektu sprawozdania, a także w przypadku otrzymania od Organizacji pisemnej informacji, iż nie zgłasza uwag i zastrzeżeń do projektu sprawozdania.

Zatwierdzone sprawozdanie z audytu Opiekun klienta wysyła niezwłocznie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru Organizacji nie później jednak niż w terminie do dnia 10 maja roku następującego po roku kalendarzowym, którego audyt dotyczy.

3.5. Przerwanie audytu

W przypadku znacznych przeszkód 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 Organizację dokumentów na audyt.

O konieczności przerwania audytu na miejscu audytor wiodący informuje niezwłocznie przedstawiciela Organizacji oraz spisuje w tej sprawie notatkę służbową, którą podpisują audytor wiodący oraz przedstawiciel Organizacji. 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 Organizacji 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, 2019-11-12

Małgorzata Kozłowska

Kierownik

Biura Certyfikacji Systemów Zarządzania PRS S.A.

Pisemne zatwierdzenie znajduje się na oryginale dokumentu.

