

**Procedura przeprowadzania audytów
zewnętrznych przedsiębiorców wystawiających
dokumenty DPO, DPR, EDPO lub EDPR,
organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i
elektronicznego oraz zakładu przetwarzania**



Skrócony opis procedury przeprowadzania audytów zewnętrznych przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPR, EDPR, organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zakładu przetwarzania zgodnie z:

- a. Ustawą z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi;
- b. Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie rocznego audytu zewnętrznego przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPO, DPR, EDPO lub EDPR;
- c. Ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- d. Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zakładu przetwarzania, realizowanej przez Weryfikatora Środowiskowego EMAS TÜV NORD Polska Sp. z o.o. (dalej zwaną Weryfikatorem Środowiskowym) w oparciu o wymagania normy ISO/IEC 17021-1.

W odniesieniu do w/w wymagań Weryfikator Środowiskowy TÜV NORD Polska Sp. z o.o. nie formułuje żadnych merytorycznych wymagań oprócz tych, które zawierają wyżej przywołane wymagania prawne.

Do każdego procesu audytu Audytorzy Środowiskowi wybierani są przez Kierownika Jednostki Certyfikacyjnej Systemy odpowiednio do posiadanych kwalifikacji i kompetencji.

Przygotowanie i planowanie audytu

Audyt przeprowadza się w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku kalendarzowym, którego dotyczy.

Kierownik/Pracownicy obszaru Koordynacji Auditów wskazuje dla danego audytu uprawnionego Audytora Środowiskowego, który posiada odpowiednie kompetencje branżowe jak i kompetencje w zakresie analizy dokumentów finansowych, lub zespół Audytorów Środowiskowych i Ekspertów, w skład którego wchodzi osoby z poszczególnymi kompetencjami. Jeżeli w zasobach Audytorów Środowiskowych, uprawnionych do realizacji audytów zewnętrznych brak jest osoby z kompetencjami branżowymi do zespołu dołącza osoba, która służy zespołowi audytującemu specjalistyczną wiedzą lub umiejętnościami – Ekspert - inny Auditor Środowiskowy Systemu ISO 14001 i/lub osoba kompetentna w zakresie analizy dokumentów finansowych. W powiadomieniu o audycie zwraca się uwagę Przedsiębiorcy na to, że wobec wyznaczonego Audytora, zespołu Audytorów, bądź eksperta może złożyć sprzeciw, np. gdyby mogła być zachwiana bezstronność oceny. Przed każdym audytem zespół audytujący podpisuje deklarację bezstronności i niezależności.

Na podstawie wypełnionego i przesłanego przez Klienta „Zapytania ofertowego”, Weryfikator Środowiskowego EMAS, ocenia czy posiada wszystkie konieczne informacje i czy są one wystarczające dla sformułowania oferty dla Klienta (ewentualne niejasności wyjaśniane są z Klientem). Warunki przeprowadzenia audytu zawiera przesłana do Klienta oferta i wyżej przywołane przepisy prawne. Rozpoczęcie procesu audytu następuje po przesłaniu przez Klienta zlecenia akceptującego ofertę.

Weryfikator Środowiskowy EMAS, z odpowiednim wyprzedzeniem, informuje klienta o terminie każdego audytu (uzgodnionym z klientem) oraz składzie zespołu audytorskiego. Każdorazowo wyznaczany jest lider zespołu audytowego. Klient ma prawo zgłoszenia uzasadnionego sprzeciwu wobec wyznaczenia każdego konkretnego audytora lub eksperta technicznego.

Klient jest zobowiązany do umożliwienia audytorom wykonania wszystkich czynności niezbędnych dla przeprowadzenia audytu, w tym działań umożliwiających analizę wszystkich wymaganych dokumentów zapewnienia dostępu do wszystkich realizowanych procesów objętych zakresem audytu.

W celu przygotowania się Audytora Środowiskowego lub zespołu audytującego do Audytu prowadzący instalację przesyła przed wyznaczonym terminem audytu (odpowiednio dla prowadzonego procesu):

- a) wykaz wystawionych dokumentów DPR, EDPR;
- b) ewidencję odpadów, wykazy kart przekazania odpadów;
- c) wykazy dokumentów finansowych;
- d) opis stosowanej metody obliczania zawartości zanieczyszczeń w przetwarzanych odpadach;
- e) kopie posiadanych zezwoleń i decyzji środowiskowych;
- f) wykazy wydanych zaświadczeń o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;

- g) kopie sprawozdań wymaganych prawem środowiskowym;
- h) kopie dokumentów technicznych związanych z pracującą instalacją;
- i) innych dokumentów umożliwiających dokonanie oceny.

Audytor Środowiskowy może poprosić o dodatkowe dokumenty niezbędne do przygotowania się i realizacji do Audytu.

Audytor Środowiskowy sporządza plan Audytu, zakomunikowany z wyprzedzeniem w stosunku do daty audytu. W ramach audytu, planuje się inspekcję na obiekcie/obiektach celem zebrania obiektywnych dowodów realizowania zapisów posiadanych decyzji i zezwoleń środowiskowych w zależności od prowadzonego procesu.

Członkowie zespołu Audytującego mogą działać wspólnie lub niezależnie od siebie, w zależności od wielkości organizacji i wzajemnych ustaleń. W przypadku realizacji audytu przez zespół Audytorów Środowiskowych, Audytor Wiodący w Planie Audytu lub w jej trakcie wydziela zadania dla każdego z członków zespołu.

Przeprowadzenie procesu audytu

Audyt rozpoczyna się spotkaniem otwierającym, podczas którego przedstawiony zostaje i ewentualnie wyjaśniony tok postępowania podczas jego realizacji. Audytorzy w trakcie audytu badają i oceniają zgodność informacji zawartych w przedstawionych dokumentach opisanych wyżej niniejszej procedury, ze stanem faktycznym.

Sprawdzanie następuje przez wywiady z pracownikami, obserwacje firmy i przebiegu procesów oraz przeglądu dokumentacji, zapisów, dokumentów finansowych, technicznych, itp. związanych z prowadzonymi procesami. Dokumentowanie procesu audytu może nastąpić w postaci kopii weryfikowanych dokumentów, a także zapisów w formie elektronicznej, np. arkuszach kalkulacyjnych, czy dokumentacji zdjęciowej.

Na zakończenie czynności audytowych w siedzibie Klienta, odbywa się spotkanie zamykające. Audytor Środowiskowy omawia wyniki audytu i określa wynik w postaci:

- wykazu stwierdzonych uchybień;
- wykazu zaleceń do wprowadzenia usprawnień (tylko w przypadku audytu zewnętrznych przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPR, EDPR);
- wykazu potrzeb i dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń zgłaszanych przez audytowaną przedsiębiorcę.

W przypadku wystąpienia problemów w czasie audytu związanych z dostępem do dokumentów lub innych informacji niezbędnych do zweryfikowania informacji ze stanem faktycznym, a także w przypadku stwierdzenia większej ilości źródeł lub dużego skomplikowania metody zebrania danych może wystąpić potrzeba zwiększenia czasu audytu. Nakład dodatkowego czasu ustala Kierownik Marketingu i jego Zastępcy lub upoważniony przez Kierownika Jednostki Certyfikacyjnej pracownik w konsultacji z Menedżerem ds. Ochrony Środowiska i Recyklingu a zatwierdza Kierownik Jednostki Certyfikacyjnej lub jego Zastępcy po zgłoszeniu takiej potrzeby przez Audytora Środowiskowego w porozumieniu z klientem. Przygotowana zostaje również nowa oferta uwzględniająca powyższe zmiany, wprowadzająca nowe warunki przeprowadzenia procesu audytu. Zgłoszenie jest przekazywane telefonicznie podczas audytu. Dodatkowy nakład czasu na audyt może zostać wykorzystany bezpośrednio po zakończeniu wcześniejszego czasu audytu bądź w dalszym okresie czasu, jednak nie później niż wymaga tego aktualne ustawodawstwo. W przypadku stwierdzenia uchybień i po nieprzedstawieniu wystarczających dowodów przez audytowaną przedsiębiorcę w czasie 14 dni od przedstawionego przez Audytora Środowiskowego EMAS projektu sprawozdania, Audytor Środowiskowy dokumentuje te fakty w ostatecznym sprawozdaniu z audytu zewnętrznego.

Uchybienia

Uchybienie (niezgodność) to informacja potwierdzona obiektywnym dowodem, zawarta w projekcie i ostatecznej wersji sprawozdania z audytu, odnosząca się do procesu audytu i uzyskanych danych w tym zakresie, niezgodna ze stanem faktycznym lub niewiarygodna.

Oznacza także **brak**:

- a. zgodności posiadanych decyzji w zakresie gospodarki odpadami z prowadzonym procesem przetwarzania,
- b. zgodności informacji zawartych w zaświadczeniach o zużytym sprzęcie wystawionym przez prowadzącego zakład przetwarzania ze stanem faktycznym;

Jeśli informacje zawarte w projekcie sprawozdania są niezgodna ze stanem faktycznym lub niewiarygodne przysługuje audytowanemu przedsiębiorcy, w terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu sprawozdania, możliwość zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących jego treści. Audytor po otrzymaniu od audytowanego przedsiębiorcy dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń dotyczących projektu sprawozdania dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje w tym zakresie dodatkowe czynności sprawdzające. W przypadku stwierdzenia przez audytora zasadności całości lub części zgłoszonych przez audytowanego przedsiębiorcę dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń projekt sprawozdania ulega zmianie lub uzupełnieniu, przy czym zawsze dokumentując zmiany na pierwotnym sprawozdaniu (projekcie sprawozdania) nie usuwając danych zawartych wcześniej. Dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia (korespondencja z klientem, nowa dokumentacja) włącza się do dokumentacji audytu.

Po rozpatrzeniu przez audytora dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń projekt sprawozdania staje się sprawozdaniem z przeprowadzonego audytu.

Dokumentacja z audytu

Sprawozdanie z audytu i:

- deklaracja bezstronności i niezależności
- plan audytu
- notatki odręczne
- protokół zwolnienia
- lista obecności
- kopie weryfikowanych dokumentów lub kopie elektroniczne:
 - a) wykaz wystawionych dokumentów DPR, EDPR;
 - b) wykaz ewidencji i kart przekazania odpadów;
 - c) wykaz dokumentów finansowych;
 - d) Kopie zezwoleń i decyzji środowiskowych dotyczących gospodarki odpadami
 - e) Wykaz wystawionych zaświadczeń o zużytym sprzęcie;
 - f) Kopie, jeżeli dotyczy, raportów wynikających wprost z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji,
 - g) Wykaz faktur zakupowych związanych z wystawionymi zaświadczeniami o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
 - h) innych potwierdzających pozyskane dane do audytu i opracowania sprawozdania.

Recenzja

Cała dokumentacja z audytu podlega wewnętrznemu przeglądowi. Przeglądu dokonuje recenzent (wyznaczony Audytor Środowiskowy, powołany do realizacji audytów zewnętrznych przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPR, EDPR, organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zakładu przetwarzania, który nie uczestniczył w procesie danego audytu, dokonujący przeglądu i oceny przebiegu procesu audytu i wydający uzasadnienie decyzji wydania sprawozdania z audytu).

Przegląd obejmuje kompleksowo dokumentację audytu i obejmuje:

- Dane wejściowe do procesu audytu takie jak, ocena kompetencji Audytora Środowiskowego;
- Plan Audytu;
- Proces audytu i jego udokumentowanie w tym projekcie sprawozdania;
- Uchybienia, które zostały skorygowane do 30 kwietnia każdego roku;

Zwolnienie dokumentacji

W przypadku pozytywnej recenzji Kierownik Jednostki Certyfikującej lub jego Zastępca zwalnia dokumentację audytu na wewnętrznym dokumencie – protokole zwolnienia i zezwala w terminie maksymalnym do 15 czerwca i nie wcześniej niż 31 marca roku następującego po roku kalendarzowym, którego audyt dotyczy, na przekazanie zatwierdzonego sprawozdania audytowanemu przedsiębiorcy, a uwierzytelnionych kopii marszałkowi województwa – właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę audytowanego przedsiębiorcy i właściwemu ze względu na miejsce prowadzenia działalności przez audytowanego przedsiębiorcę, (zgodnie z art. 50.1 pkt 3 o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi – Ustawa z dnia 13 czerwca 2013), wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska – właściwemu ze względu na miejsce prowadzenia działalności przez audytowanego przedsiębiorcę. – dotyczy przedsiębiorców wystawiających dokumenty DPR, EDPR.

Dla zwolnienia dokumentacji audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zakładu przetwarzania używa się także wewnętrznego dokumentu – protokołu zwolnienia i zezwala w terminie maksymalnym do 05 maja roku następującego po roku kalendarzowym, którego audyt dotyczy, na przekazanie zatwierdzonego sprawozdania audytowanemu przedsiębiorcy.

Audyt wieloetapowy

Dla skrócenia czasu audytu odbywającej się w ustawowym w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku istnieje możliwość przeprowadzania audytu w kilku etapach. Audyt wieloetapowy następuje na życzenie klienta. Etapy mogą być półroczne bądź kwartalne. Podczas jednego etapu audytu wieloetapowej są weryfikowane informacje przygotowywane do sprawozdania z audytu za dany okres (odpowiednio kwartał lub półrocze), dzięki temu audyt ostatniego etapu trwa krócej niż audyt całego roku..

Kolejne audyty

Oferta oraz umowa na audyt może być jednorazowa bądź kilkuletnia. W okresie jej trwania audyty przeprowadzane będą co roku, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, chyba że uzgodniono z klientem weryfikację wieloetapową.