



Zasady audytowania przedsiębiorcy prowadzącego zakład przetwarzania

© Copyright by Polski Rejestr Statków S.A., 2025.

GDAŃSK, luty 2025



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	4
1.5. Wymagania stawiane Audytorom	5
2. OKREŚLENIA	5
3. OPIS POSTĘPOWANIA	7
3.1. Przygotowanie audytu	7
3.2. 1 Etap audytu	10
3.3. 2 Etap audytu	11
3.4. Sprawozdanie z audytu	14
3.5. Przerwanie audytu	15
3.6. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji audytowej	16





1. INFORMACJE WSTĘPNE

1.1. Podstawa prawna audytu

Podstawą prawną przeprowadzenia rocznego audytu zewnętrznego przedsiębiorcy prowadzącego zakład przetwarzania są przepisy zawarte w art. 66-71 **ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym** (t.j.2024.573, 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 przedsiębiorcy prowadzącym zakład przetwarzania.

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 przedsiębiorcy prowadzącego zakład przetwarzania zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, zwany dalej „audytem AZE” lub „audytem”.

Biuro Certyfikacji Systemów Zarządzania PRS stosuje wymagania dokumentu DAVE-02 „Akredytacja weryfikatorów środowiskowych EMAS w obszarze gospodarki odpadami” (wydanie z dnia 2024-10-24).





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 prowadzącego zakład przetwarzania uregulowano w §7 **rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie rocznego audytu zewnętrznego organizacji odzysku sprzętu elektrycznego i elektronicznego**. Audyt przeprowadza się we wszystkich prowadzonych przez Przedsiębiorcę zakładach przetwarzania oraz w miejscu przechowywania dokumentów.

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. 2024.573, z późn. zm.),
- 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 29 kwietnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o zużyтым sprzęcie (Dz.U.2019.818) – obowiązuje od 2019-05-01 do 2026-12-31,
- 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 2026-12-31,



- rozporządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie metody oraz szczegółowego sposobu obliczania minimalnego rocznego poziomu zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego (Dz.U.2022.2704) – obowiązuje od 2023-01-01, ale stosuje się też do obliczania poziomu zbierania zużytego sprzętu za rok 2022,
- ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (t.j. Dz.U.2023.1587, z późn. zm.),
- 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.2024.54, 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 EMAS 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.

Przedsiębiorca - rozumie się przez to przedsiębiorcę podlegającego audytowi zewnętrznemu zakładu przetwarzania zgodnie z art. 66 ust 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.



Audyt AZE – rozumie się audyt zewnętrzny przedsiębiorcy prowadzącego zakład przetwarzania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

Uchybienie - niespełnienie jednego lub więcej wymagań 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 Przedsiębiorcę na formularzu udostępnianym przez PRS S.A.

Do wniosku o audyt Przedsiębiorca powinien dołączyć skany posiadanych zezwoleń / pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami. Dane podane we wniosku są objęte klauzulą poufności.

Pozytywna ocena wniosku o audyt jest warunkiem sporządzenia oferty na przeprowadzanie audytu AZE. W przypadku oceny negatywnej Przedsiębiorca jest informowany mailowo o przyczynach odmowy wykonania audytu AZE.

Oferta na wykonywanie audytu

Pozytywny wynik oceny wniosku o audyt jest podstawą do sporządzenia oferty na wykonywanie audytu. Głównymi czynnikami, wpływającym na ustalenie czasu trwania audytu, jest informacja o ilości zakładów przetwarzania podlegających audytowi, a także o rodzajach przetwarzanych grup sprzętu oraz ilości instalacji / linii demontażu ręcznego.

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

Umowa na wykonywanie audytu

Przyjęcie oferty przez Przedsiębiorcę jest podstawą do podpisania umowy na przeprowadzanie audytów AZE 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 zakładów przetwarzania, objętych audytem, w celu przeprowadzenia 1 Fazy audytu - inspekcji zakładu przetwarzania, 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 podczas 1 Fazy audytu w celu ustalenia faktycznej mocy przerobowej instalacji. Próba godzinowa może dotyczyć grup sprzętu, wymienionych w załączniku 1 do Ustawy, dla których została wydana decyzja w zakresie gospodarki odpadami lub złożony został wniosek o zmianę posiadanej decyzji w celu dostosowania do wymogów ww. Ustawy.
3. W celu przeprowadzenia próby godzinowej pracy instalacji Przedsiębiorca jest zobowiązany przygotować na wyznaczony dzień audytu:
 - a) odpowiednią ilość kompletnych urządzeń dla grup sprzętu, wskazanych w ust. 2,
 - b) przeważenie przygotowanej grupy sprzętu na legalizowanej wadze,
 - c) obsadzenie stanowisk zgodnie z organizacją zakładu,
 - d) przygotowanie pustych pojemników na zdemontowane frakcje odpadów,
 - e) zapewnienie przeważenia wytworzonych frakcji odpadów na legalizowanej wadze.
4. Szczegółowy zakres dokumentów do udostępnienia przez Przedsiębiorcę na 2 Fazę audytu będzie podany w „Liście dokumentów do przygotowania przez Przedsiębiorcę”, którą prześle audytor wiodący. Lista ta zostanie sporządzona na podstawie wypełnionego przez Przedsiębiorcę zestawienia Excel, zawierającego miesięczny wykaz mas odpadów w podziale na dostawców ZSEiE oraz na odbiorców odpadów powstałych po demontażu ZSEiE. Przedsiębiorca ma obowiązek przesłać powyższe zestawienie na 7 dni przed ustalonym terminem audytu.
5. Przedsiębiorca zobowiązuje się nie zatajać żadnych dokumentów, a także dołożyć należytej staranności w celu udostępnienia wszystkich dokumentów, wchodzących w zakres audytu. PRS S.A. nie będzie odpowiadać za ewentualne błędy audytowe, wynikłe z zatajenia dokumentów przez Zleceniodawcę lub z braku zachowania należytej staranności przez Zleceniodawcę w przygotowaniu dokumentów do audytu.
6. Przedsiębiorca zobowiązuje się do zebrania wszystkich dokumentów w ustalonym miejscu przechowywania dokumentów. Audytorzy i eksperci PRS S.A. będą mieli zapewniony swobodny dostęp do powyższych dokumentów, zobowiązując się jednocześnie do nie wnoszenia dokumentów poza miejsce ich udostępnienia. Na uzasadniony wniosek audytora lub eksperta PRS S.A. Przedsiębiorca zobowiązuje się do skopiowania wybranych dokumentów oraz przekazania ich audytorowi lub ekspertowi. Przedsiębiorca wyznaczy





pracownika lub pracowników do udzielania odpowiedzi na pytania audytorów lub ekspertów PRS S.A.

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 zobowiązuje się umożliwić udział w audycie audytorom jednostki akredytującej – Polskiemu Centrum Akredytacji, działalność certyfikacyjną PRS S.A. jako obserwatorów audytu. Koszty związane z udziałem w audycie audytorów – obserwatorów pokrywa PRS S.A. PRS S.A. każdorazowo szczegóły udziału obserwatorów uzgodni z Przedsiębiorcą.
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 przetwarzania, miejsc przechowywania dokumentacji),
 - d) Zakresu działania objętego oceną (przetwarzanych grup i ilości ZSEiE, stosowanych technologii do przetwarzania ZSEiE),
 - e) Głównych zmian w dokumentach objętych oceną (posiadanych zezwoleniach/pozwoleniach, ilości wystawianych zaświadczeń o zużytym sprzęcie).

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 Kierownik Biura Certyfikacji Systemów Zarządzania.



3.2. I Etap audytu

Analiza wymagań formalno-prawnych, zezwoleń i decyzji

Przed wykonaniem 1 Fazy audytu – Inspekcji zakładu przetwarzania, audytor wiodący dokonuje analizy wymagań formalno-prawnych, zezwoleń i decyzji niezbędnych do prowadzenia działalności w audytowanym obszarze.

Jeśli Przedsiębiorca nie dostarczył posiadanych pozwoleń / zezwoleń wraz z wnioskiem o audyt, to powinien je przesłać niezwłocznie na wezwanie audytora wiodącego.

Plan pobierania próbek

Przed wykonaniem 2 Fazy audytu – Kontroli dokumentów, audytor wiodący przesyła Przedsiębiorcy do uzupełnienia „Plan pobierania próbek – dane wejściowe”.

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

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

Plan audytu

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

W przypadku siły wyższej (np. zagrożeń epidemiologicznych) audyt może być wykonany częściowo zdalnie (minimum 50% 1 Fazy audytu musi się odbyć na miejscu w zakładzie przetwarzania), 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.



3.3. II Etap audytu

Podział 2 Etapu audytu

Wykonanie 2 Etapu audytu dzieli się na następujące Fazy:

- Faza 1 – Inspekcja zakładu przetwarzania,
- Faza 2 – Kontrola dokumentów.

Faza 1 audytu jest przeprowadzana we wszystkich zakładach przetwarzania, które prowadzi Przedsiębiorca. Wykonanie Fazy 1 audytu może się odbyć w roku kalendarzowym, którego audyt dotyczy.

Faza 2 audytu jest wykonywana po zakończeniu roku kalendarzowego, którego audyt dotyczy i odbywa się w miejscu przechowywania dokumentów przez Przedsiębiorcę.

W przypadku wykonania całości audytu po roku kalendarzowym, którego audyt dotyczy, można połączyć wykonanie 1 i 2 Fazy.

Zakres 1 Fazy audytu

W ramach 1 Fazy audytu – Inspekcji zakładu przetwarzania – zespół audytowy przeprowadza następujące oceny zgodności:

- 1) Sprawdzenie posiadania przez zakład przetwarzania właściwych zezwoleń lub pozwoleń, o których mowa w art. 41 ust. 1 ustawy o odpadach oraz w art. 181 ust. 1 ustawy – Prawo ochrony środowiska.
- 2) Sprawdzenie spełniania minimalnych wymagań dla zakładu przetwarzania, o których mowa w art. 50 oraz art. 51 ust. 1 ustawy o zużyтым sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
- 3) Ocena możliwości technicznych przetwarzania przez zakład przetwarzania zużytego sprzętu powstałego ze sprzętu należącego do grupy sprzętu, dla której została wydana decyzja w zakresie gospodarki odpadami, w tym ocena stosowanej technologii przetwarzania oraz przeprowadzenie testów wsadowych dla wybranych grup sprzętu.
- 4) Ocena zgodności prowadzonego procesu przetwarzania z obowiązującymi standardami w zakresie przetwarzania zużytego sprzętu określonymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej.





Jednym z głównych elementów 1 Fazy audytu jest ocena możliwości technicznych przetwarzania przez zakład przetwarzania zużytego sprzętu, w tym wykonanie testów wsadowych (lp. 3). Test wsadowy jest obowiązkowy, jeżeli z wykonanej analizy ryzyka wynika, iż brak wykonania testu dla danej grupy sprzętu może doprowadzić do błędnych ustaleń z audytu np. w zakresie sprawdzenia zgodności mas zużytego sprzętu potwierdzonych w wystawionych zaświadczeniach o zużytym sprzęcie z możliwościami technicznymi zakładu przetwarzania.

Zakres 2 Fazy audytu

W ramach 2 Fazy audytu – Kontroli dokumentów – zespół audytowy przeprowadza następujące oceny zgodności:

- 1) Sprawdzenie prowadzenia ewidencji odpadów, w tym kart ewidencji zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.
- 2) Sprawdzenie wystawionych zaświadczeń o zużytym sprzęcie, w tym zgodność informacji zawartych w zaświadczeniach oraz terminowość ich wystawiania.
- 3) Sprawdzenie składania sprawozdań, o których mowa w art. 75 ust. 2 pkt 7 ustawy o odpadach, a w uzasadnionych przypadkach sprawozdań, o których mowa w art. 236b ust. 1 ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz raportów, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji, w tym terminowość ich składania.
- 4) Ocena zgodności masy zebranego i przetworzonego zużytego sprzętu wynikającej z wydanych zaświadczeń o zużytym sprzęcie, z roczną mocą przerobową określoną w decyzji w zakresie gospodarki odpadami, możliwościami technicznymi przetwarzania ustalonymi w 1 fazie audytu, a także z ewidencją odpadów oraz sprawozdaniami.
- 5) Ocena zgodności masy zużytego sprzętu przyjętego do przetworzenia oraz odpadów powstałych po demontażu zużytego sprzętu wskazanych w dokumentach ewidencji odpadów oraz pochodzących z legalizowanego urządzenia ważącego, z dokumentacją finansową, w szczególności z wartościami wskazanymi na fakturach z tytułu zakupu odpadów przeznaczonych do przetworzenia oraz sprzedaży odpadów do recyklingu oraz innych niż recykling procesów odzysku, a także przygotowanych do ponownego użycia.





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 Zarządzania Środowiskowego, wydanie 1 z dnia 2019-07-29 (zwanego dalej „Kodeksem dobrych praktyk”).

Kodeks dobrych praktyk jest dostępny na stronie internetowej Stowarzyszenia pod adresem <https://pfzs.org/baza-wiedzy/audyt-recyklera/>

Ustalenia z audytu

Po zakończeniu każdej Fazy audytu audytor wiodący sporządza protokół końcowy **„Ustalenia z audytu”**, który podpisują audytor wiodący oraz przedstawiciel Przedsiębiorcy.

Ustalenia z audytu zawierają:

- stwierdzone uchybienia,
- rekomendowane usprawnienia,
- mocne strony.

W przypadku połączenia 1 i 2 Fazy audytu Przedsiębiorcy audytor może spisać jeden protokół „Ustaleń z audytu”, dotyczący podsumowania wyników obu Faz. 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 zalecenia ich usunięcia 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 Przedsiębiorcy 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 oraz zakładu przetwarzania.**

Projekt sprawozdania przekazywany Przedsiębiorcy jest podpisany przez audytora wiodącego podpisem elektronicznym (np. kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektronicznie podpisem zaufanym). Data złożenia podpisu elektronicznego jest datą sporządzenia sprawozdania, o której mowa w §10 pkt 2) rozporządzenia. Data ta pozostaje niezmienna, niezależnie od dalszych ewentualnych poprawek lub uzupełnień sprawozdania.

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 Organizacji pisemną odpowiedź, a w przypadku konieczności podjęcia dodatkowych czynności audytowych kontaktuje się z przedstawicielem Przedsiębiorcy. Pismo Przedsiębiorcy oraz odpowiedź pisemną PRS dodaje się jako załączniki 3 i 4 do sprawozdania z audytu.

W przypadku braku zasadności zgłoszonych wyjaśnień lub zastrzeżeń Audytor wiodący zaznacza w sprawozdaniu z audytu dodanie załączników 3 i 4 oraz podpisuje elektronicznie aktualizację sprawozdania, wstawiając kolejny podpis pod podpisem sporządzenia sprawozdania.

W przypadku zasadności zgłoszonych wyjaśnień lub zastrzeżeń, powodujących konieczność zmiany lub uzupełnienia sprawozdania z audytu, PRS opracuje nowe sprawozdanie z audytu, ale nie ma potrzeby wysyłania go przedstawicielowi Przedsiębiorcy. Zakres wprowadzonych zmian jest opisany w odpowiedzi na pismo Przedsiębiorcy.





Kolejne pisma Przedsiębiorcy dotyczące sprawozdania z audytu lub sposobu wykonania audytu będą rozpatrywane w ramach postępowania skargowego zgodnie z wewnętrzną procedurą PRS. Nie wpływają one na dalszy bieg procesu zatwierdzania i wysyłania sprawozdania z audytu.

Zatwierdzenie i przekazanie sprawozdania z audytu

Po rozpatrzeniu zgłoszonych wyjaśnień lub zastrzeżeń, projekt sprawozdania (po ewentualnej zmianie lub uzupełnieniu) – staje się sprawozdaniem z przeprowadzonego 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 otrzymania od Przedsiębiorcy pisemnej informacji, iż nie zgłasza uwag i zastrzeżeń do projektu sprawozdania.

W okresie 14 dni od otrzymania projektu sprawozdania Przedsiębiorca może również dostać mailowo dowody na wdrożenie zaleceń do stwierdzonych uchybień. Dokonanie przez audytora wiodącego zmian w statusie uchybień na podstawie oceny przesłanych dowodów nie jest znaczącą zmianą, wymagającą uzgadniania sprawozdania z Przedsiębiorcą. W tym przypadku audytor wiodący wstawia jedynie datę aktualizacji sprawozdania.

Sprawozdanie z audytu podlega ocenie technicznej przez uprawniony personel PRS. W przypadku wprowadzenia znaczących zmian w sprawozdaniu z audytu (rozdziały 6-7) na etapie oceny technicznej, projekt poprawionego sprawozdania jest przesyłany ponownie do przedstawiciela Przedsiębiorcy. Zatwierdzenie sprawozdania następuje po 14 dniach od ponownego wysłania projektu sprawozdania pod warunkiem braku dalszych uwag ze strony Przedsiębiorcy lub po otrzymaniu od Przedsiębiorcy nowego oświadczeniu o braku uwag do projektu sprawozdania. W przypadku innych zmian wystarczy wstawienie podpisu aktualizacyjnego przez audytora wiodącego.

Sprawozdanie jest zatwierdzane przez Dyrektora Pionu Certyfikacji. Zatwierdzone sprawozdanie z audytu Opiekun klienta wysyła niezwłocznie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru Przedsiębiorcy nie później jednak niż w terminie do dnia 10 maja roku następującego po roku kalendarzowym, którego audyt dotyczy. W przypadku opatrzenia sprawozdania kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub elektronicznie podpisem zaufanym przez Audytora wiodącego oraz Dyrektora Pionu Certyfikacji, sprawozdanie to można wysłać w formie elektronicznej poprzez pocztę e-mail za potwierdzeniem odbioru.





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 Przedsiębiorcę dokumentów na audyt.

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, 2025-02-03

Anna Smutniak

Zastępca Kierownika

Biura Certyfikacji Systemów Zarządzania PRS S.A.

Pisemne zatwierdzenie znajduje się na oryginale dokumentu.

