

Ogólne przygotowanie do audytu – Przewodnik dobrych praktyk

W tym dokumencie opisano szereg czynności związanych z zapewnieniem dobrych praktyk, które pomogą przygotować się do audytu.

- 1. Należy dopilnować, aby funkcjonujące systemy, procesy i procedury zarządzania były zgodne w szczególności z postanowieniami Załącznika II Wytycznych OECD dotyczące należytej staranności w zakresie odpowiedzialnych łańcuchów dostaw minerałów z obszarów dotkniętych konfliktami i obszarów wysokiego ryzyka.**

Należy zapewnić pełne zrozumienie i przygotowanie odnośnie niżej opisanych parametrów audytu:

- a. Zakres – geograficzny, dokumentacyjny, czasowy i materiałowy.
 - b. Cel – co jest weryfikowane i dlaczego.
 - c. Kryteria – tj. wymogi należytej staranności w łańcuchu dostaw dla importerów cyny, tantalu i wolframu, ich rud oraz złota pochodzących z obszarów konfliktu i wysokiego zagrożenia (CAHRA), zgodnie z Rozporządzeniem (UE) 2017/821.
- 2. Do audytu należy przygotować się z wyprzedzeniem.** Należy dać sobie i swoim pracownikom czas, aby przygotować się do audytu; tj. całość dokumentacji zażądaną przez audytora przygotować przed audytem a nie w jego trakcie.
 - 3. Należy przygotować pracowników i kolegów na audyt.**
 - a. Dopilnować, aby WSZYSCY pracownicy wiedzieli o datach audytu, mowa tu również o tych pracownikach, którzy nie będą bezpośrednio zaangażowani w proces.
 - b. Poinformować wszystkich pracowników o zakresie, kryteriach i celu audytu oraz przekazać szczegółowe informacje na temat tego, co audytor będzie chciał sprawdzić w każdym dziale.
 - c. Należy przygotować odpowiednie i uporządkowane rejestry, aby były łatwo dostępne dla odpowiedzialnego za nie personelu oraz audytora.
 - d. Należy dopilnować sprawdzenia wszystkich dokumentów przez właściwe i odpowiedzialne za to osoby, a także realizacji wszystkich polityk, procesów i procedur.
 - 4. Należy wyznaczyć osobę, która będzie codziennie pełnić funkcję głównej osoby do kontaktu dla audytorów.** Należy dopilnować, aby wszyscy wiedzieli,

że osoba do kontaktu może się z nimi skontaktować z prośbą o dowody, dokumenty i istotne materiały.

5. Ważne dokumenty należy dostarczać bezpośrednio do rąk właściwych osób. Poniższa lista nie jest wyczerpująca, ale dzięki niej można zyskać pewność, że najistotniejsze dokumenty będą dostępne i gotowe do audytu:

- a. Należy zapewnić dostępność wszystkich właściwych i uporządkowanych rejestrów z dokumentami.
- b. Wszystkie używane formularze powinny być sprawdzone i całkowicie wypełnione.
- c. Wszystkie rejestry powinny być zweryfikowane pod kątem aktualnych wersji.
- d. Należy zapewnić szybki dostęp do dokumentacji i rejestrów.

6. Należy dopilnować, aby wszystkie polityki, procesy i procedury związane z firmowym łańcuchem dostaw były dostępne dla audytora.

- a. **W schemacie zarządzania** powinny zostać ujęte jasno wyznaczone obowiązki przypisane do konkretnych osób. Jasno wyznaczone stanowiska kadry zarządczej.
- b. **Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za wprowadzanie w życie polityk, procesów i procedur.** Audytor będzie chciał przeprowadzić rozmowy z określonymi członkami personelu, aby ocenić siłę systemu zarządzania.
- c. **Lista wszystkich dostawców.**
- d. **Wszystkie dokumenty stanowiące dowód aktualnie stosowanych procesów zapewniania należytej staranności.** Obejmuje to sprawozdania ze spotkań oraz listę decyzji podjętych w związku z zagrożeniami i dostawcami, sprawozdania ze spotkań wewnętrznych z uwzględnieniem podjętych w ich trakcie decyzji itp.
- e. **Dowody komunikacji i współpracy z dostawcami**, tj. wymienione wiadomości e-mail, pisma, sugestie przedstawione w odniesieniu do szkoleń, wnioski o udoskonalenie, żądania monitorujące, podjęte decyzje itp.
- f. **Dowody obowiązującej strategii pozwalającej mierzyć stale udoskonalanie procedur zapewniania należytej staranności** (patrz: przykłady wskaźników w Aneksie III Wytycznych OECD dotyczące należytej staranności w zakresie odpowiedzialnych łańcuchów dostaw minerałów z obszarów dotkniętych konfliktami i obszarów wysokiego ryzyka).