

## SYSTEM ZARZĄDZANIA PODMIOTU UPOWAŻNIONEGO WYMAGANIA I INFORMACJE

### WPROWADZENIE

W oparciu o §13. ust 1 pkt 7 rozporządzenia „o upoważnieniach” ( Dz.U. z 2014r. poz.899) podmiot upoważniony powinien posiadać **wdrożony** system zarządzania pozwalający na monitorowanie zgodności funkcjonowania podmiotu upoważnionego z wymaganiami określonymi w porozumieniu, dostosowany do wielkości podmiotu upoważnionego oraz charakteru prowadzonej przez niego działalności.

Zgodnie z § 13 ust. 2. w/w rozporządzenia, powyższy wymóg powinien zostać spełniony na etapie złożenia oferty.

Określenie warunków i sposobów wykonania czynności, oraz sposobów zapewnienia spełnienia wymagań, nastąpi w szczególności poprzez wskazanie, w zawartym porozumieniu, systemu zarządzania podmiotu upoważnionego i, o ile zostanie uznane to za konieczne przez zamawiającego, poprzez wskazanie poszczególnych procedur wykonawczych systemu zarządzania;

Ustalenia niniejszego załącznika należy wykorzystać do oceny systemu zarządzania podmiotu upoważnionego na zgodność z wymaganiami zarówno na etapie przygotowania oferty jak i dostosowania systemu zarządzania do wymagań zamawiającego przed podpisaniem porozumienia.

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. W celu zapewnienia wymaganych przez zamawiającego warunków wykonywania czynności nadzoru i kontroli system zarządzania, powinien w szczególności:

- 1.1. obejmować obszary zapewniające realizację spełnienia wymagań i warunków o których mowa w:
  - ogłoszeniu o zapotrzebowaniu,
  - mających zastosowanie przepisach wskazanych w ogłoszeniu o zapotrzebowaniu,
  - ofercie podmiotu,
  - postanowieniach porozumienia;
- 1.2. być otwarty na zmiany i dostosowywać się do zmieniającej sytuacji, poprzez zaplanowane sposoby wprowadzania zmian w szczegółowych sposobach realizacji i sposobach zapewnienia spełnienia wymagań,
- 1.3. spełniać wymagania określone w części II-III niniejszego załącznika.

### II. WYMAGANIA SZCZEGÓLNE

2. System zarządzania powinien:

- 2.1. **być znany wykonawcom i kierownictwu** podmiotu/podmiotów upoważnionych (*np. oświadczenia zgodnie z pkt 6. 5.*),
- 2.2. **przejsć pozytywnie sprawdzenie w działaniu praktycznym**, przez kierownictwo i kadre podmiotu/podmiotów upoważnionych (*np. sprawozdania, protokoły, etc. z testów praktycznych zgodnie z pkt 4 poz. 15, oraz 6.5. lit „d”*),
- 2.3. **zostać zatwierdzony przez kompetentne kierownictwo** podmiotu upoważnionego, a w przypadku oferty wspólnej, także przez kompetentne kierownictwa wszystkich podmiotów realizujących poszczególne czynności (*np. standardowa strona w księgach systemów zarządzania/jakości ze stwierdzeniem zatwierdzającym i podpisami osób zgodnie z reprezentacją podmiotu lub upoważnieniami wewnętrznymi*),

- 2.4. **być obowiązkowy do stosowania w podmiocie/podmiotach** upoważnionych ( *podobnie jw. ew. stwierdzenie łączne lub dokument wewnętrzny zgodnie ze strukturą podmiotu i kompetencjami, wprowadzający do stosowania*),
- 2.5. **zostać zaakceptowany przez ogłaszającego zapotrzebowanie** w tym, przejść pozytywnie testy praktyczne w obecności zamawiającego (*podpisanie porozumienia to ostateczna akceptacja systemu zarządzania wymienionego w zał nr 1 do porozumienia*),

### **3. System zarządzania podmiotu upoważnionego powinien w szczególności zawierać:**

- 3.1. **kompletny wykaz składników** systemu zarządzania, w tym występujących podsystemów, układów, procedur wykonawczych i załączników (*np. w spisie treści lub odrębnym wykazie będącym składnikiem systemu zarządzania*),
- 3.2. **opisy poszczególnych działań i procesów**, w tym w szczególności:
  - a) sposobów realizacji każdego szczegółowego zakresu czynności będącej przedmiotem upoważnienia z uwzględnieniem miejsc i warunków realizacji,
  - b) sposobów zapewnienia spełnienia wymagań, co najmniej w obszarach wymienionych w pkt 4 z uwzględnieniem miejsc i warunków realizacji,

### **4. System zarządzania w szczególności powinien objąć obszary:**

- 1) realizacji poszczególnych czynności będących przedmiotem upoważnienia,
- 2) prowadzenia ewidencji realizowanych czynności będących przedmiotem upoważnienia (*§13. Ust 1 pkt 11 rozporządzenia*),
- 3) prowadzenia i przechowywania dokumentacji,
- 4) realizacji obowiązków sprawozdawczych zleceniobiorcy zgodnie z warunkami porozumienia,
- 5) zapewnienia poufności informacji dotyczących czynności wykonywanych w ramach upoważnienia na każdym etapie ich realizacji (*§13. Ust 1 pkt 6 rozporządzenia*),
- 6) ochrony danych osobowych,
- 7) funkcjonowania przejrzystego podsystemu odpowiedzialności i kontroli między komórkami podmiotu oraz między podmiotem i osobami przez niego zaangażowanymi, uwzględniającego między innymi zakres, sposób i częstotliwość prowadzenia kontroli wewnętrznych, a także prowadzenie działań zaradczych i korygujących (*§13. Ust 1 pkt 9 rozporządzenia*),
- 8) monitorowania zgodności funkcjonowania podmiotu upoważnionego z wymaganiami przepisów wskazanych w załączniku nr 2 do ogłoszenia o konkursie, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za poszczególne zakresy przepisów,
- 9) posiadania i systematycznej aktualizacji zbioru przepisów dotyczących czynności nadzoru lub kontroli będących przedmiotem upoważnienia (*§13. Ust 1 pkt 10 rozporządzenia*),
- 10) systemu weryfikacji kwalifikacji kadry ( *podsystemu systemu zarządzania - §13. Ust 1 pkt 13 rozporządzenia*),
- 11) systematycznego szkolenia kadry i ciągłej aktualizację wiedzy kadry (*§13. Ust 1 pkt 13 rozporządzenia*),
- 12) realizacji czynności będących przedmiotem upoważnienia zgodnie z postanowieniami kodeksu etycznego określonego przez podmiot upoważniony ( *§13. Ust 1 pkt 5 rozporządzenia*),
- 13) postępowania w przypadku konfliktu interesów lub sytuacji prowadzenia działalności o której mowa w par 13. 1 pkt 3) rozporządzenia, przez członka zespołu roboczego lub osobę/podmiot realizujący czynność będącą przedmiotem upoważnienia, a w szczególności sposoby monitorowania, zapobiegania takim sytuacjom i zapewnienia braku konfliktów interesów (*np. w przypadku producentów, podmiotów obsługujących statki powietrzne, lub statków powietrznych będących własnością, podmiotów lub osób zaangażowanych w czynności będące przedmiotem upoważnienia - §13. Ust 1 pkt 3 rozporządzenia*),

- 14) zapewnienia ciągłości utrzymania warunków wykonania czynności nadzoru lub kontroli w zakresie poszczególnych wymagań wymienionych w pkt. 3 ogłoszenia o konkursie, w tym w szczególności:
  - a. posiadania ubezpieczenia OC (*monitorowania terminu ważności oraz zakresu ubezpieczenia OC i zawieranie na kolejny okres - §13. Ust 1 pkt 4 rozporządzenia*),
  - b. dysponowania kadrą zapewniającą wykonywanie czynności nadzoru lub kontroli będących przedmiotem upoważnienia (*ciągłe dysponowanie kadrą zapewniającą wykonanie czynności będących przedmiotem upoważnienia także w przypadkach zmian kadrowych - §13. Ust 1 pkt 12 rozporządzenia*),
- 15) wprowadzania zmian w szczegółowych sposobach realizacji i sposobach zapewnienia spełnienia wymagań, w tym w szczególności w przypadku:
  - stwierdzenia (wewnętrznego/zewnętrznego) niewłaściwego działania praktycznego,
  - zmian wewnętrznych podmiotu/podmiotów upoważnionych,
  - zmian otoczenia;
- 16) uzgadniania ze zlecającym wprowadzania zmian procedur wykonawczych i innych elementów systemu zarządzania
- 17) wdrażania systemu zarządzania (*a w szczególności jego zmian - §13. Ust 1 pkt 7 rozporządzenia*),
- 18) zasad administrowania systemem zarządzania i jego dokumentami (*aktualizacje, dystrybucja, odpowiedzialność za poszczególne dokumenty/ działy*).
- 19) zgodności funkcjonowania podmiotu upoważnionego z pozostałymi wymaganiami określonymi w porozumieniu (*§13. Ust 1 pkt 7 rozporządzenia*).

## 5. Procedury wykonawcze.

Z pośród obszarów wymienionych w pkt 4 system zarządzania powinien zawierać odrębne procedury wykonawcze w szczególności w obszarach uzgodnionych z zamawiającym i określonych w porozumieniu.

## 6. Kadra.

System zarządzania w zakresie kadry powinien w szczególności zawierać:

- 6.1. określone minimalne wymagania, w tym minimalne kwalifikacje :
  - a) osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary o których mowa w pkt 4,
  - b) wykonawców poszczególnych czynności,
- 6.2. określone sposoby wyznaczania:
  - a) osób odpowiedzialnych za zapewnienie spełnienia wymagań w poszczególnych obszarach, w tym w szczególności wymienionych w pkt 4,
  - b) wykonawców czynności lub powoływania zespołów roboczych,
- 6.3. kompletne wskazanie personelu, w tym w szczególności listę/y osób posiadających kwalifikacje i spełniających wymagania:
  - a) odpowiedzialnych za poszczególne obszary systemu zarządzania zgodnie z pkt 4,
  - b) przewidzianych do realizacji każdego zakresu czynności,
- 6.4. jednoznacznie określone zakresy odpowiedzialności i kompetencji personelu,
- 6.5. oświadczenia personelu potwierdzające zapoznanie się z systemem zarządzania, a w szczególności z:
  - a) zakresem obowiązków,
  - b) zakresem kompetencji i odpowiedzialności,
  - c) mającymi zastosowanie na danym stanowisku sposobami realizacji czynności i sposobami zapewnienia spełnienia wymagań (*np. wskazanymi procedurami wykonawczymi*),
  - d) jego działaniem praktycznym (*np. szkolenie stanowiskowe lub udział w testach praktycznych o których mowa w pkt 2.2*)
- 6.6. oświadczenia personelu potwierdzające dysponowanie przez podmiot kadrą w określonym zakresie (*dotyczy także kadry i kierownictwa podmiotów składających ofertę wspólną*),

6.7. dokumenty lub ich kopie potwierdzające spełnienie przez kadrę wymagań, w szczególności w zakresie:

- a) posiadanych kwalifikacji, w tym bieżącej weryfikacji kwalifikacji kadry,
- b) posiadanej praktyki,
- c) systematycznego szkolenia i ciągłej aktualizacji wiedzy,
- d) innych wymagań określonych przez oferenta lub zamawiającego.

### III. DOKUMENTY SYSTEMU ZARZĄDZANIA.

7. Zalecana minimalna struktura dokumentów systemu zarządzania:

- a) nazwa organizacji/ podmiotu/podmiotów upoważnionych;
- b) tytuł dokumentu;
- c) numer lub inne jednoznaczne oznaczenie
- d) wskazanie na powiązanie z systemem zarządzania;
- e) numer wydania i data wydania;
- f) data zmiany;
- g) numeracja stron;
- h) status i karta zmian;
- i) identyfikacja autora i zatwierdzającego;
- j) tekst zasadniczy (*treść procedury/dokumentu*);
- k) schemat blokowy (*np.: jeżeli wskazane ze względu na złożoność sposobu postępowania*).

8. Zalecana zawartość procedur:

- a) **CEL** *podać powód wprowadzenia procedury;*
- b) **ZASTOSOWANIE** *określić kogo i/lub jakiej sprawy dana procedura dotyczy;*
- c) **ODNIESIENIE** *podać z jakich dokumentów (pkt. przepisów szczegółowych) procedura wynika;*
- d) **TERMINOLOGIA** *podać objaśnienia użytych w procedurze, definicji i skrótów;*
- e) **PRZEBIEG** *opisać proces wykonania czynności wynikających z procedury i/lub jej schemat graficzny;*
- f) **ODPOWIEDZIALNOŚĆ** *podać kto odpowiada za stosowanie, wykonanie i/lub przestrzeganie procedury;*
- g) **DOKUMENTY ZWIĄZANE** *podać jakie inne dokumenty są potrzebne do spełnienia celu procedury;*
- h) **WZORY druków** *zamieścić wzory lub podać źródło pozyskania druków i formularzy (opisać zasady ich wypełniania i przykłady, jeśli wskazane).*

9. Opisy szczegółowych sposobów realizacji oraz wyodrębnione procedury powinny dawać odpowiedzi na następujące pytania:

- a) **Dlaczego** opisane działanie jest potrzebne?
- b) **Kto** działa i odpowiada za działanie lub jego zaniechanie?
- c) **Dla kogo** jest przeznaczone to działanie?
- d) **Gdzie** działać?
- e) **Kiedy** należy działać?
- f) **W jakich warunkach** /co jest niezbędne do działania?
- g) **W jaki sposób** wykonać działanie?
- h) **Jak ocenić** wynik działania?