

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Decyzja nr 234/2017
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 12 grudnia 2017 r.

zmieniająca decyzję nr 153/2017 Rektora PW w sprawie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Obszarze Obronności

Na podstawie § 54 ust. 1 pkt 18 Statutu PW, w związku z art. 11 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 1050), postanawia się, co następuje:

§ 1

W decyzji nr 153/2017 Rektora PW z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Obszarze Obronności, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 po ust. 2 dodaje się ust. 3 - 5 w brzmieniu:
 - „3. Obowiązki wynikające z pełnienia funkcji, o których mowa w ust. 2, określa załącznik nr 1 do decyzji.
 - „4. Osoby, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie potwierdzają przyjęcie obowiązków własnoręcznym podpisem na oświadczeniu, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do decyzji.
 - „5. Pełnomocnik ds. WSK przechowuje wraz z dokumentacją systemu, przyjęte i podpisane zakresy obowiązków.”;
- 2) wprowadza się załączniki nr 1 i 2 do decyzji w brzmieniu określonym odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszej decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. dr hab. inż. Jan Szmidt

Wewnętrzny System Kontroli

Obowiązki wynikające z pełnienia funkcji w Wewnętrznym Systemie Kontroli

1. Obowiązki osoby zatwierdzającej dokumentację WSK:

- 1) zatwierdzenie Polityki Kontroli Obrotu WSK;
- 2) zatwierdzenie Księgi WSK i procedur WSK;
- 3) czynny udział w przeglądach systemu WSK;
- 4) zatwierdzenie decyzji po przeglądzie WSK;
- 5) podejmowanie ostatecznych decyzji w przypadku stwierdzenia, że klient jest na liście odmów.

2. Obowiązki pełnomocnika ds. WSK:

- 1) zapewnienie, że wszystkie transakcje z podmiotami zagranicznymi są sprawdzone zgodnie z procedurami określonymi przez WSK;
- 2) zapewnienie, że analiza wszystkich zamówień, zapytań i innych transakcji i porównanie ich z aktualnymi Listami Odmów jest zgodna z WSK;
- 3) określenie, kiedy transakcja jest niedozwolona i jaki rodzaj zezwolenia jest wymagany w danym przypadku;
- 4) zapewnienie pomocy pracownikom czasowo zastępującym osoby pełniące funkcje w systemie WSK;
- 5) zapewnienie, że archiwizacja danych jest prowadzona zgodnie z wymogami ustalonymi w WSK;
- 6) nadzorowanie bieżących działań WSK przy analizie zamówień międzynarodowych i zapewnienie, że wszystkie funkcje systemu WSK działają sprawnie i są na bieżąco uaktualniane;
- 7) przestrzeganie wszystkich aktualnych przepisów dotyczących kontroli obrotu WSK oraz zobowiązań i porozumień międzynarodowych;
- 8) przekazywanie do odpowiednich instytucji rządowych informacji zgodnie z wymogami WSK;
- 9) zapewnienie objęcia kontrolą towarów nieujętych na listach kontrolnych, o ile mogą zostać wykorzystane w jakikolwiek sposób związany z uzbrojeniem lub naruszać prawa człowieka (klauzula „catch-all”);
- 10) planowanie i organizowanie szkoleń zapewniających znajomość przepisów prawnych i procedur WSK przez wszystkie osoby zaangażowane w realizację systemu WSK;
- 11) zapewnienie, że wszystkie wyroby strategiczne są prawidłowo zaklasyfikowane zgodnie z procedurami kontroli obrotu;
- 12) planowanie i nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych WSK, zapewniających zgodność systemu z wymogami ustalonymi przez odpowiednie przepisy;
- 13) aktualizowanie wymagań prawnych WSK.

3. Obowiązki głównego klasyfikatora:

- 1) klasyfikacja wszystkich towarów i usług zgodnie z Wykazami towarów o znaczeniu strategicznym;
- 2) informowanie pełnomocnika ds. WSK o wszystkich problemach związanych z klasyfikacją towarów;

- 3) zagwarantowanie bieżącej klasyfikacji wyrobów strategicznych i usuwanie danych o wyrobach lub usługach wycofanych z oferty;
- 4) odpowiedzialność za zewnętrznych konsultantów technicznych;
- 5) świadczenie usług konsultacyjnych dla pełnomocnika ds. WSK.

4. Obowiązki audytora wewnętrznego:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie auditu procedur WSK co najmniej raz na rok;
- 2) informowanie pełnomocnika ds. WSK o wynikach przeprowadzonego auditu.

5. Obowiązki prowadzącego ewidencję WSK:

Prowadzenie ewidencji WSK, zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

Wewnętrzny System Kontroli

Oświadczenie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(funkcja w WSK)

Obowiązki:

- 1)
- 2)
- 3)itd.

zapoznałem (-am) się z wymogami prawnymi w zakresie WSK, odpowiedzialnością z tym związaną i przyjmuję niniejszy zakres obowiązków do wykonywania.

.....
data i podpis przyjmującego obowiązki”