

KARTA ZMIAN NR 2/II/2022

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Certyfikującej
Nr wersji dokumentu:	2	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		
Nr wersji dokumentu:	2	
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty UE	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Nie dotyczy
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		<p>Konieczność zmian w Instrukcji wykonawczej Instytucji Certyfikującej (IW IC) wynika ze zmiany struktury organizacyjnej Departamentu Certyfikacji wprowadzonej Zarządzeniami Dyrektora nr 1/2022 z dnia 22 lutego 2022 r. oraz nr 2/2022 z dnia 17 maja 2022 r. W nowej strukturze organizacyjnej Departamentu Certyfikacji pojawiło się stanowisko Zastępcy Dyrektora, który będzie sprawował bezpośredni nadzór m.in. nad zadaniami Biura ds. Certyfikacji.</p> <p>W związku z przejściem zadań Instytucji Certyfikującej przez Zastępcę Dyrektora dokonano zmiany schematu organizacyjnego Departamentu, a w treści instrukcji w procesach dotyczących bezpośrednio zadań IC zamieniono Dyrektora Departamentu na Zastępcę Dyrektora Departamentu. W rozdziale dot. udzielania upoważnień w zakresie zadań IC i postępowania z dokumentacją dodano Zastępcę Dyrektora Departamentu. Ponadto dokonano drobnych zmian redakcyjnych.</p>

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	2	-	-	-	-
Treść przed zmianą					

Roman Ruciński

Dyrektor Departamentu Certyfikacji

Treść po zmianie

Piotr Turowski

Zastępca Dyrektora Departamentu Certyfikacji

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	8	2	2.2	-	-
Treść przed zmianą					

W zakresie zadań IC bezpośrednio podlega Dyrektorowi C, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek organizacyjnych oraz nadzorujących je Członków Zarządu WWM. Dyrektor C podlega bezpośrednio Marszałkowi WWM.

W strukturze C wydzielono KS-C, który będzie wykonywał zadania IZ w szczególności opisane w art. 22 ust. 2 pkt 1 Ustawy. KS-C podlega Zastępcy Dyrektora C.

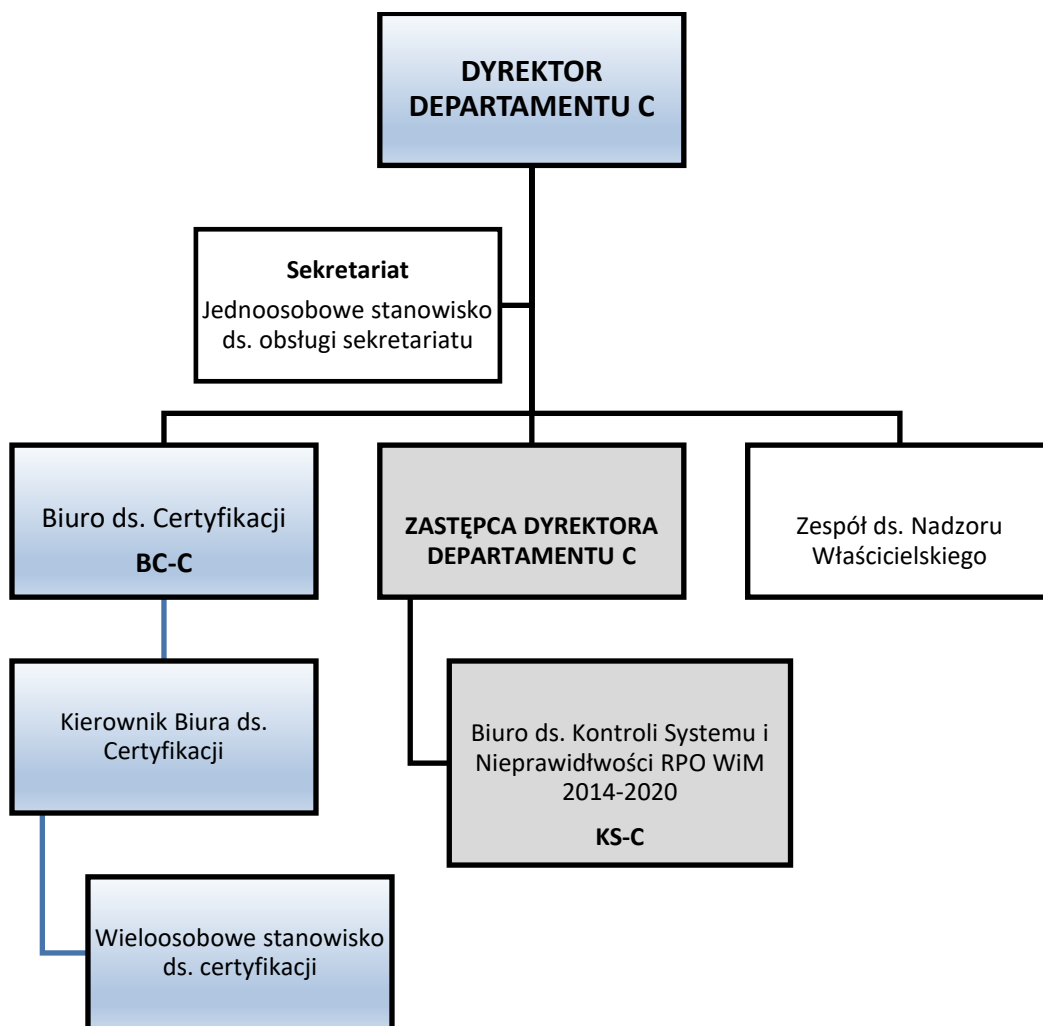
Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

W zakresie zadań IC bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora C, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek organizacyjnych oraz nadzorujących je Członków Zarządu WWM.

W strukturze C wydzielono KS-C, który będzie wykonywał zadania IZ w szczególności opisane w art. 22 ust. 2 pkt 1 Ustawy. KS-C podlega drugiemu Zastępcy Dyrektora C.

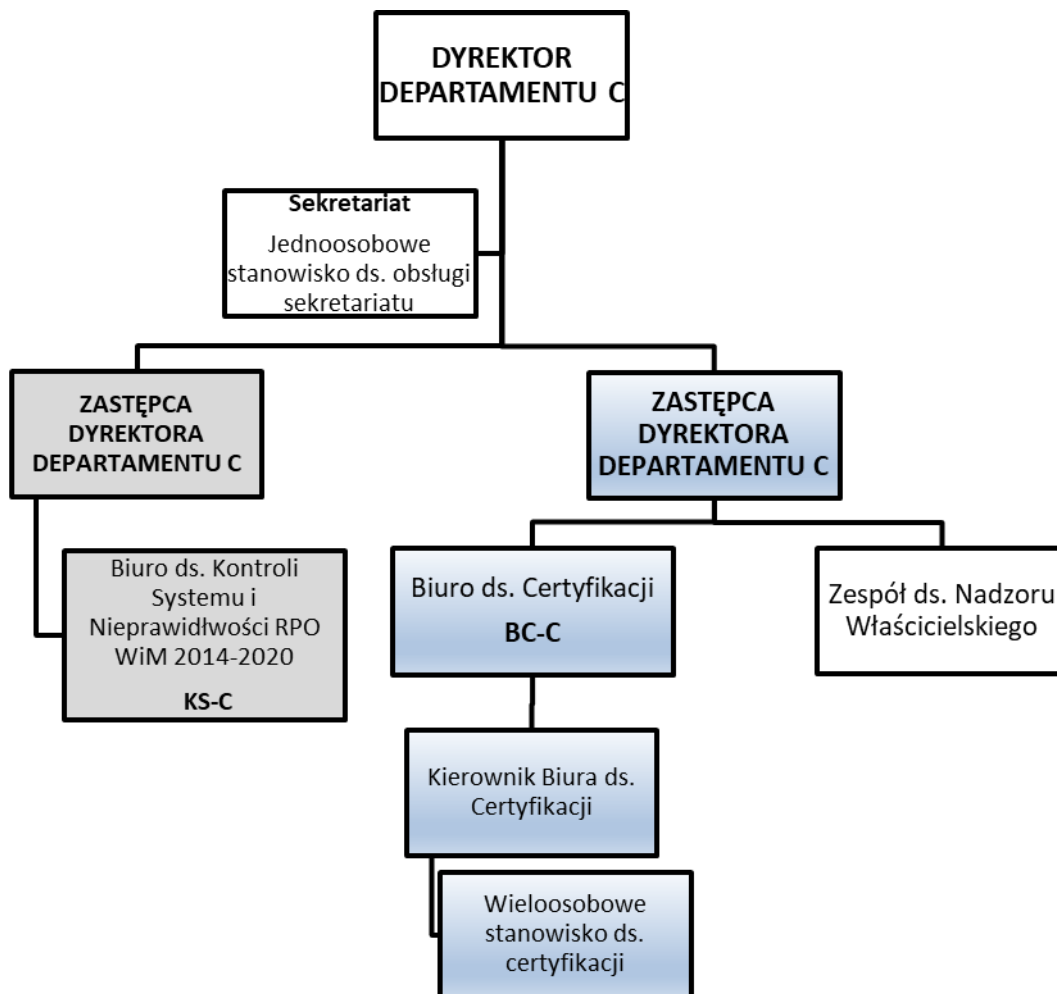
Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	9	2	2.2	2.2.1	-
Treść przed zmianą					

2.2.1 Struktura C, w którym funkcja IC realizowana jest przez BC-C



Treść po zmianie

2.2.1 Struktura C, w którym funkcja IC realizowana jest przez BC-C



Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	9	2	2.3	-	-
Treść przed zmianą					

W celu realizacji funkcji IC zadania Zarządu WWM w zakresie certyfikacji mogą być delegowane poprzez udzielenie odpowiednich upoważnień lub pełnomocnictw dla Dyrektora C oraz wyznaczonych pracowników BC-C.

Treść po zmianie

W celu realizacji funkcji IC zadania Zarządu WWM w zakresie certyfikacji mogą być delegowane poprzez udzielenie odpowiednich upoważnień lub pełnomocnictw dla Zastępcy Dyrektora C oraz wyznaczonych pracowników BC-C.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	9	2	2.3	2.3.1	-
Treść przed zmianą					

2.3.1 Realizacja procesu

(...)

2. Pracownik C przygotowuje Wniosek do Zarządu WWM o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z załącznikami. Wniosek do Zarządu WWM wraz z załącznikami podpisany jest przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.

Treść po zmianie

2.3.1 Realizacja procesu

(...)

2. Pracownik C przygotowuje Wniosek do Zarządu WWM o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z załącznikami. Wniosek do Zarządu WWM wraz z załącznikami podpisany jest przez Dyrektora C/Zastępcę Dyrektora C/osobę upoważnioną.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	10	2	2.4	2.4.1	-
Treść przed zmianą					

2.4.1 Realizacja procesu

(...)

3. Dyrektor C po otrzymaniu skargi/wniosku w zakresie kompetencji BC-C dekretuje ją na Kierownika BC-C.

(...)

9. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.

10. Jeżeli rozpatrzenie skargi/ wniosku wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie materiałów i wyjaśnień. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C i zatwierdzone przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.

(...)

13. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.

14. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po rozpoznaniu wszystkich okoliczności sprawy i ich rozstrzygnięciu, przygotowuje odpowiedź na skargę/wniosek, którą przedstawia Kierownikowi BC-C do akceptacji, następnie Kierownik BC-C przekazuje ją Dyrektorowi C/osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

Treść po zmianie

2.4.1 Realizacja procesu

(...)

3. Dyrektor C po otrzymaniu skargi/wniosku w zakresie kompetencji BC-C dekretuje ją na Zastępcę Dyrektora C, a Zastępcę Dyrektora C na Kierownika BC-C.

(...)

9. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora C/osobę upoważnioną.

10. Jeżeli rozpatrzenie skargi/ wniosku wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie materiałów i wyjaśnień. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C i zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora/osobę upoważnioną.

(...)

13. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora C/osobę upoważnioną.
14. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po rozpoznaniu wszystkich okoliczności sprawy i ich rozstrzygnięciu, przygotowuje odpowiedź na skargę/wniosek, którą przedstawia Kierownikowi BC-C do akceptacji, następnie Kierownik BC-C przekazuje ją Zastępcy Dyrektora C/osobie upoważnionej do zatwierdzenia.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
7.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	14-19	4	-	-	-
	20-21	5	-	-	-
	23	7	-	-	-
	25	8	-	-	-
	27-28	9	-	-	-
	29	10	-	-	-
	32-34	13	-	-	-
Treść przed zmianą					

W rozdziale 4, 5, 7, 8, 9, 10 i 13 Dyrektor C został zamieniony na Zastępcę Dyrektora C.

Dyrektor C

Treść po zmianie

Zastępca Dyrektora C

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	35	14	14.1	14.1.1	-
Treść przed zmianą					

14.1.1 Realizacja procesu

14.1.1.1 Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IC:

(...)

4. Dyrektor C po zapoznaniu się z dokumentami dekretuje je wg właściwości. Pisma dotyczące zadań IC dekretowane są na kierownika BC-C.

14.1.1.2 Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:

(...)

2. Kierownik BC-C weryfikuje, akceptuje pismo poprzez złożenie parafy i przekazuje do Dyrektora C/osoby upoważnionej do zatwierdzenia.
3. Dyrektor C/osoba upoważniona zatwierdza pismo.

Treść po zmianie

14.1.2 Realizacja procesu

14.1.1.1 Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IC:

(...)

4. Dyrektor C po zapoznaniu się z dokumentami dekretuje je wg właściwości. Pisma dotyczące zadań IC dekretowane są na Zastępcę Dyrektora C, a Zastępcę Dyrektora C dekretuje je na kierownika BC-C.

14.1.1.2 Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:

(...)

2. Kierownik BC-C weryfikuje, akceptuje pismo poprzez złożenie parafy i przekazuje do Zastępcy Dyrektora C/osoby upoważnionej do zatwierdzenia.
3. Zastępcę Dyrektora C/osoba upoważniona zatwierdza pismo.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
Sporządził:	Katarzyna Kożyczkowska		21.06.2022 r.
Zaakceptował:	Iweta Juśkiewicz		21.06.2022 r.
Zatwierdził:	Piotr Turowski		21.06.2022 r.