



## دليل الإدارة والرقابة للمعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

### "دليل التحكم"

حقوق الطبع محفوظة لمجموعة اعضاء قانون معيار الدولي لهيئات الارشاد البحري ISPO (2021). لا يجوز إعادة إنتاج أي جزء من هذا المعيار أو استخدامها أو تخزينها في أي نظام استرجاع أو نقلها بأي شكل أو بأي وسيلة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك النسخ أو التسجيل أو أي معلومات أو نظام تخزين أو استرجاع دون إذن من مجموعة الاعضاء الدوليين (IUG) للمعيار الدولي لهيئات الارشاد البحري.

" النسخة الإنجليزية هي المرجع والمصدر الرئيس في حالة وجود أي شك حول المحتوى أو المعنى في هذا المستند "

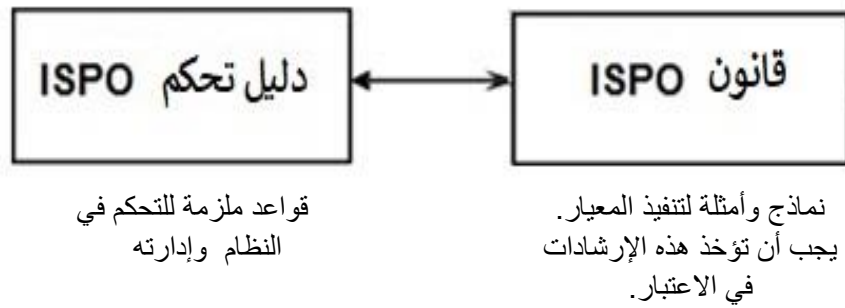


رقم التعديل	تاريخ التعديل	التفاصيل	المؤلفون بالاحرف الاولى	المدققون بالاحرف الاولى	المعتمدون بالاحرف الاولى
0	2000/03/01	وثيقة مسودة مناقشة لفريق مشروع ISPO	AdD	JvH/HWT	HWT
1	2000/03/30	وثيقة مناقشة لمجلس IMPA هونولولو, هاواي	AdD	HWT/RWS/C AJ/JvH ThvdH	HWT
2	2000/04/03	وثيقة مناقشة لمجلس IMPA هاواي - مراجعة	AdD	HWT/RWS/C AJ/JvH ThvdH	HWT
3	2001/05/07	وثيقة مسودة مناقشة لفريق مشروع ISPO	AdD/ThvdH		
4	2002/06/12	وثيقة مسودة مناقشة لفريق مشروع ISPO	ThvdH	HWT/RvG/Ad D	HWT
5	2002/07/14	وثيقة مناقشة لمقدمة مراجعة جماعة ISPO	ThvdH	HWT/RvG/Ad D	HWT
6	2004/05/18	وثيقة مناقشة لمقدمة اقليمية. مراجعة واعادة صلاحية	HvD/HWT	HvD/JvH/Thv dH	
7	2006/09/01	تحديث وضبط دقيق لـ ISPO, صدر للاجتماع الاول للاعضاء الدوليين (IUG)	HvD	JFH/AdD/ CH	EvD
8	2008/11/01	تغيير في المؤخلات المطلوبة للمراجع الخارجي طبقا للبند رقم (2-4-3)	HvdL	JFH/MvdH	EvD
9	2010/12/07	اعتماد المدققة التي تمت بمعرفة جماعة عمل IUG, خلال اجتماع الهيئات	H. vd Lugt B. Dockx M.J.vd Hoek	G. Devis M. Veenstra	IUG
10	2014/10/02	تعديل في الفقرة رقم 2-2-2, مع الاخذ في الاعتبار عضوية IUG	H. vd Lugt B. Dockx C. Kline M.J.vd Hoek	E. van Dijk	IUG
11	2015/11/18	تعديل في الفقرة رقم 2-4-4, مع الاخذ في الاعتبار متطلبات اختيار المدقق الخارجي	H. vd Lugt B. Dockx C. Kline S. Linssen M. Mihaylova L. Bailey	J.W. Bentinck	IUG
12	2016/10/19	تعديل في الفقرة رقم 2-4-4, مع الاخذ في الاعتبار متطلبات اختيار المدقق الخارجي. تعديل في الفقرة رقم 6-2, مع الاخذ في الاعتبار عدد ايام عمل المدقق الخارجي.	H. vd Lugt B. Dockx C. Kline S. Linssen M. Mihaylova L. Bailey	J.W. Bentinck	IUG
13	2019/09/12	التعديل في الفقرة 2.4.4. فيما يتعلق بمتطلبات المدقق.	Working Group	Board	IUG
14	2021/10/20	مراجعة دليل التحكم ISPO	Working Group	J.W. Bentinck	IUG

## المقدمة

تحتوي هذه الوثيقة على إجراءات لتحديد ما إذا كانت هيئة الإرشاد البحري الفردية مؤهلة للتحقق من نظام الإدارة الخاص بها وإصدار الشهادات لها وما إذا كان هذا يتوافق مع ISPO ودور هيئة التصنيف المعترف بها والمصرح بها.

يدور جزء من دليل الإدارة والرقابة هذا حول إجراءات استمرارية معيار ISPO بشكل عام. حيث تخضع جميع معايير السلامة والجودة للمراجعة وإعادة التحقق. والهدف من ذلك هو تحسين تطوير الجودة الشاملة في ISPO على المستوى العالمي. ويجب تنفيذ التعديلات أو عمليات الضبط على المعيار وفقاً للإجراءات الموضحة في هذه الوثيقة.



يقصد من ISPO كمعيار تطوعي، أن يحقق التنظيم الذاتي للـ IUG ولهيئة الارشاد البحري الفردية.



03	المقدمة	
05	1- التعريفات	
06	2- التنظيم	
06	2.1 عام	
07	2.2 مجموعة الاعضاء الدوليين (IUG)	
07	2.3 أفراد هيئة الإرشاد البحري	
08	2.4 هيئة التصنيف	
09	3- عملية التصديق	
09	3.1 التحقق المبدئي	
09	3.2 عام	
10	3.3 شهادة ISPO	
11	4- التوثيق والرقابة	
11	4.1 التحقق الدوري	
11	4.2 تغييرات النظام	
11	4.3 مراقبة هيئة التصنيف	
12	4.4 استلام المهام	
13	5- تدقيق إدارة ISPO	
13	5.1 الإعداد لعملية التدقيق	
13	5.2 إجراء التدقيق	
14	5.3 تقارير التدقيق	
14	5.4 عدم مطابقة الرئيسي والغير مطابق و "الملاحظات"	
15	5.5 سحب الشهادة	
15	6- عروض التعاقد	
15	6.1 عام	
16	6.2 عدد أيام عمل المدقق	
17	7- المحافظة على ISPO	
17	7.1 عام	
17	7.2 عملية التعديلات والضبط	
18	8- الشكاوى	
18	8.1 عام	
18	8.2 المسؤوليات	
19	ملحق رقم 1 نموذج لشهادة الامتثال لـ ISPO	



## دليل الإدارة والرقابة للمعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

### • التعريفات

#### 1- التعريفات

التعريفات المطبقة على دليل التحكم ISPO:

- **المسؤول** يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة على مسئولية الرئيس لإدارة أنشطة IUG. يمثل المسؤول IUG وهو مستشار لجميع الأعضاء.
- المساعد هو عضو في مجموعة الأعضاء الدوليين IUG.
- مجموعة الأعضاء الدوليين من المنظمات المعتمدين في ISPO: هي الهيئة المسؤولة عن ISPO ونياية عن هيئة الإرشاد البحري المعتمدة من ISPO.
- مجلس IUG هو مجموعة من الأعضاء المنتخبين المسؤولين عن إدارة وتسيير IUG.
- يتم تعيين رئيس IUG عن طريق اقتراح ملزم من قبل اجتماع المساعدين.



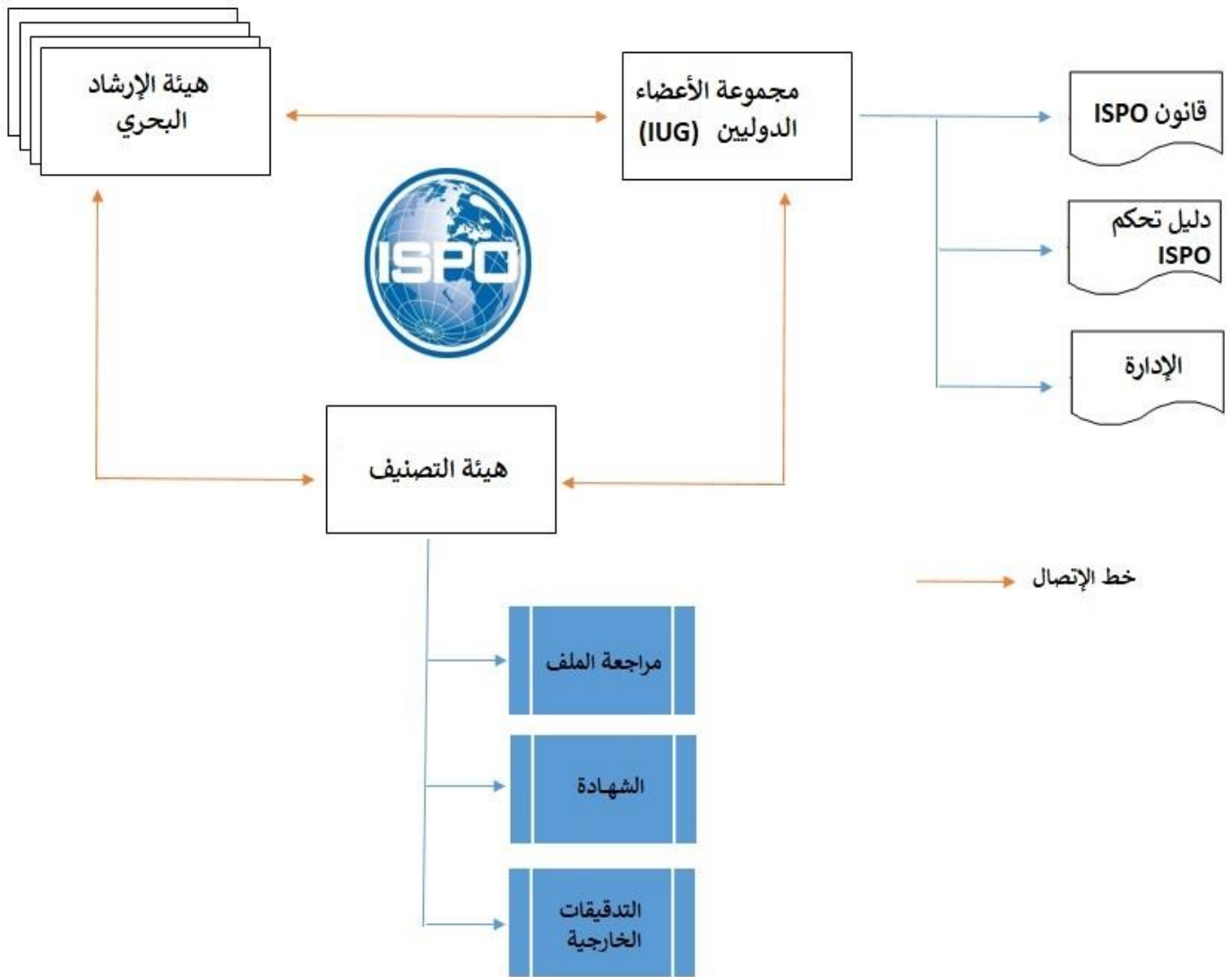
## دليل الإدارة والرقابة للمعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

### التنظيم

#### 2- التنظيم

##### 2.1 عام

إن تنفيذ المعيار هو مسؤولية كل هيئة إرشاد بحري فردية. وعلى الرغم من ذلك، فإن ضمان تطبيق النظام هو مسؤولية الـ IUG. بحيث يجب الحفاظ على المعيار وتحسينه / تطويره عند الضرورة، من خلال مراقبة التشريعات والقواعد بالإضافة إلى تطور العلوم والإمكانيات الفنية، ووفقاً لأفضل الممارسات لهيئات الإرشاد البحري. وهناك حاجة إلى طرف خارجي لضمان جودة النظام.





## دليل الإدارة والرقابة للمعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

### التنظيم

#### 2.2 مجموعة الاعضاء الدوليين (IUG)

##### 2.2.1 تقع مسؤولية (IUG) عن:

- المحافظة على المعيار ومزيد من تطويره
- الاتصال بين الهيئات المعتمدة من ISPO وإبلاغ الهيئات المعتمدة من ISPO والأطراف المعنية الأخرى فيما يتعلق بما يلي:
  - محتويات المعيار وجميع الوثائق الداعمة
  - الاعتراف بهيئات التصنيف
  - شهادة ISPO بشكل عام
- دعم الأعضاء المحتملين والأطراف المعنية الأخرين فيما يتعلق بتنفيذ المعيار
- الاعتراف والتصريح لهيئات التصنيف كهيئات مستقلة لمنح شهادة ISPO
- إدارة الشهادات والهيئات المعتمدة وهيئات التصنيف المرخص لها

2.2.2 يمكن لجميع هيئات الإرشاد المعتمدة من ISPO توضيح ما إذا كانوا يريدون أن يكونوا أعضاء مشاركين في IUG. حيث يقرر مجلس IUG منح العضوية بعد التشاور مع بقية الأعضاء.

وبعد تلقي طلب للحصول على العضوية تتم استشارة أعضاء IUG من قبل مدير IUG، وفي حال كان هناك امكانية لمنح تلك العضوية يتم تقديم التزكية بمنح العضوية من قبل مجلس IUG.

في حال كان جميع الأعضاء موافقين على منح العضوية، فستقوم الإدارة بدعوة الهيئة الجديدة مباشرة لتصبح عضوًا. وفي حال كان هناك أعضاء يرفضون تلك العضوية، فيجب عليهم إبلاغ مجلس إدارة (IUG) بالسبب وبعد ذلك سيتخذ مجلس إدارة (IUG) القرار النهائي بشأن منح العضوية.

قد تقوم مجموعة الاعضاء الدوليين IUG بإخطار هيئة الإرشاد البحري الفردية في اختيار هيئة تصنيف موجودة في القائمة الرسمية لهيئات التصنيف المعتمدة من قبل IUG.

تعتبر مجموعة المستخدمين الدوليين (IUG) مخولين لإجراء تدقيق على هيئة التصنيف (تدقيق الطرف الثاني) وفقاً للمتطلبات التي تتماشى مع دليل تحكم الـ ISPO بالفقرة 2.4.

ويحق لأفراد هيئات الإرشاد البحري أن يقوموا بتقديم الشكاوى إلى IUG حول هيئة التصنيف التابعة لهم.

#### 2.3 هيئة الإرشاد البحري الفردي

2.3.1 قبل التحقق الفعلي ومنح الشهادة لهيئة الإرشاد البحري، فإنه من الضروري أن يكون لدى هيئة الإرشاد البحري جميع جوانب نظام إدارة ISPO متواجدة ومنفذة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، وخلال هذه الفترة يمكن مراقبة النظام الذي يتم العمل به ويمكن تحديد نقاط القوة والضعف فيه. ويمكن تصحيحها إذا لزم الأمر



## دليل الإدارة والرقابة للمعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

### • التنظيم

2.3.2 لا يعمل المدققون الخارجيون على أساس مبدأ "ما الذي سيحدث." بل انهم يريدون ان يروا ما قد حدث بالفعل. يجب أن يكون لدى هيئة الإرشاد البحري السجلات ذات الصلة والموثقة لإثبات أن نظام إدارة ISPO يعمل وفعال ويمتثل كلياً مع ISPO.

عندما يستوفي نظام إدارة ISPO المتطلبات المذكورة أعلاه، يجب على هيئة الإرشاد البحري تقديم طلب رسمي إلى هيئة تصنيف معترف بها ومصريح بها من قبل IUG. حيث يتضمن التطبيق وصفاً لأنشطة خدمة الإرشاد الدقيقة (النطاق) وأي معلومات أخرى مطلوبة.

- 2.3.3 تقع على عاتق هيئة الإرشاد البحري الفردية المسؤوليات التالية:
- إبلاغ الموظفين المعنيين بأهداف ونطاق عملية التدقيق
  - تعيين موظفين مسؤولين من داخل مجموعة موظفي الهيئة
  - تعيين شخص لمرافقة المدققين
  - توفير الموارد اللازمة من قبل المدققين الخارجيين لضمان عملية تحقق ذات كفاءة وفعالية
  - منح المدقق الخارجي إمكانية الوصول إلى مكاتبه ومكاتب الفروع المحلية حسب الحاجة وتقديم المساعدة للمراجع الخارجي

### 4.2 هيئة التصنيف

2.4.1 تدقيقات ISPO, وإصدار الشهادات والتسجيل يجب أن يتم بواسطة هيئة التصنيف المعترف بها من قبل IUG.

2.4.2 قبل تعيين هيئة التصنيف من قبل هيئة الإرشاد البحري يجب على هيئة التصنيف أن تطلب من IUG وضعها في القائمة الرسمية لهيئات التصنيف المعتمدة من IUG.

2.4.3 قبل أن تضاف إلى القائمة، يجب أن تكون هيئة التصنيف لديها الاتي:

- معرفة كافية بـ ISPO
- المعرفة الكافية فيما يتعلق بخدمات الإرشاد في المياه المحصورة و / أو المقيدة وعمليات الموانئ
- عضوية سارية لدى IACS
- سجلات المدققين الخارجيين المؤهلين

2.4.4 تقع على عاتق هيئة التصنيف مسؤولية توفير مراجعين / مدققين مؤهلين. طبقاً للمتطلبات الأساسية للمدقق وهي:

- "مدقق أنظمة الإدارة البحرية" بحسب IACS PR10 أو "مدقق رئيسي لـ IRCA" الإلزامي لمدققي نظام شهادات الأيزو.
- حاصلاً على مؤهل بحري على مستوى الإدارة البحرية طبقاً لـ STCW 78 وتعديلاتها وما لا يقل عن خبرة سنة واحدة على الأقل في منصب رفيع على متن إحدى السفن.
- معرفة وافية بـ ISPO





### 3- عملية التصديق

#### 3.1 التحقق المبدي

ينكون التحقق المبدي اللازم لإصدار شهادة امتثال ISPO (ICC) إلى هيئة الإرشاد البحري من الخطوات التالية:

- مراجعة المستندات
- تدقيق عمليات التطبيق

##### 3.1.1 مراجعة المستندات

للتحقق من توافق نظام الإدارة والوثائق ذات الصلة مع متطلبات ISPO ومع القواعد واللوائح المعمول بها، يجب على المدقق مراجعة دليل الإدارة.

إذا أظهر هذا التدقيق أن النظام غير متوافق مع متطلبات ISPO، قد يتعين تأجيل التدقيق إلى أن تتخذ الهيئة إجراءات تصحيحية. يمكن التحقق من التعديلات التي تم إجراؤها على وثائق النظام لتصحيح أوجه القصور التي تم تحديدها أثناء هذا التدقيق عن بُعد أو أثناء تدقيق عمليات التطبيق لاحقاً.

##### 3.1.2 تدقيق عمليات التطبيق

للتحقق من الأداء الفعال لنظام الإدارة، بما في ذلك الدليل الموضوعي على أن نظام إدارة الهيئة في الهيئة بأكملها كان يعمل لمدة ثلاثة أشهر على الأقل.

وقبل الحصول على الشهادة، يجب أن تكون الهيئة قد قامت بإجراء عمليات تدقيق داخلية للهيئة ككل وفق أ للإجراءات كما يجب إجراء عرض على الإدارة بعد التدقيق الداخلي.

### 3.2 عام

3.2.1 لكل شهادة امتثال (ICC) لـ ISPO يكون لها نطاق من خدمات الإرشاد، تشير إلى الأنشطة المعنية، وقائمة ملحقة مبيناً بها مكاتب هيئة الإرشاد البحري التي تغطيها تلك الشهادة.

3.2.2 جميع الوثائق الخاصة بهيئة الإرشاد البحري وهيئات التصنيف المتعلقة بعملية التصديق يجب تحديدها على هذا النحو، والحفاظ عليها محدثةً وجاهزة للاستخدام خلال عمليات التدقيق اللاحقة.

3.2.3 تقوم هيئات التصنيف فرادى بتقديم عروض الأسعار الخاصة بها والعقود الخاصة بها لمنح شهادة ISPO، حسب الاقتضاء.

3.2.4 تخضع شهادة الامتثال (ICC) لـ ISPO لخطة ترقيم هيئة التصنيف ويجب أن يكون لها رقم إضافي من IUG يتم إعطاء هذا الترقيم من قبل IUG لشهادات محددة من الامتثال. يجب أن يأتي طلب رقم IUG هذا من كل من هيئة الإرشاد البحري الفردية وكذلك من هيئة التصنيف.

3.2.5 يجب أن تحمل شهادة ISPO الخاصة بالامتثال شعار ISPO الدولي.



### 3.3 شهادة ISPO

- 3.3.1 في حالة عدم وجود أي عدم تطابق تام NCN's, سيتم إصدار شهادة امتثال (ICC) لـ ISPO من قبل هيئة التصنيف. ويجب الاعتراف بنموذج هذه الشهادة من خلال IUG كما هو مرفق في الملحق 1 بهذه الوثيقة.
- 3.3.2 سيتم تخصيص رقم فريد غير قابل للتكرار من قبل IUG لجميع شهادات التصديق الصادرة عن ISPO. وستضيف هيئة التصنيف لشهادة ICC رقم إضافي أ. ويجب أن تحمل صفحة المرفقات أيضاً رقم الشهادة.
- 3.3.3 مدة صلاحية شهادة الامتثال لـ ISPO هي خمس سنوات من تاريخ الانتهاء من التدقيق، ناقص يوم واحد.
- 3.3.4 يتم إرسال أصل شهادة الامتثال لـ ISPO إلى هيئة الإرشاد البحري من قبل هيئة التصنيف. يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة معتمدة لدى هيئة التصنيف ويجب إرسال نسخة معتمدة إلى IUG من قبل هيئة التصنيف.



#### 4 التوثيق والرقابة

##### 4.1 التحقق الدوري

4.1.1 يجب إجراء عمليات فحص وتدقيق للحفاظ على صلاحية شهادة ISPO. الغرض من عمليات التدقيق هذه هو التحقق من الآتي:

- الأداء الفعال لنظام إدارة ISPO
- أن التعديلات الممكنة في نظام الإدارة تتوافق مع متطلبات ISPO
- وأن هذا الإجراء التصحيحي تم تنفيذه

4.1.2 يجب إجراء عمليات الفحص والتدقيق على أساس دوري مع إجراء مراجعة واحدة على الأقل للمراقبة في السنة في دورة الـ 5 سنوات من صلاحية الشهادة، ويجب زيارة جميع المواقع والمكاتب الفرعية وكافة أنشطة الإرشاد البحري المدرجة في نطاق الشهادة.

4.1.3 يتم إجراء التحقق الخاص بتجديد شهادة الامتثال لـ ISPO قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الشهادة. يتم إجراء التحقق الخاص بالتجديد وفقاً لنفس المبادئ الواردة في الفقرة 1-3 للتحقق المبدئي. يجب أن يكون مراجعة مستندات دليل التحكم من عملية التحقق الخاص بالتجديد إذا حدثت تعديلات على نظام إدارة المنشأة.

##### 4.2 تغييرات النظام

4.2.1 يجب أن تقوم هيئة الإرشاد بالإبلاغ عن أي تغيير رئيسي في نظام إدارة ISPO الخاص بها والذي يؤثر على صلاحية شهادة الامتثال لـ ISPO إلى هيئة التصنيف التي ستقرر بعد ذلك ما إذا كانت الشهادات تظل سارية والتي ستبلغ أفراد هيئة الإرشاد البحري كتابياً مع ذكر أسباب القرار.

4.2.2 يجب الإبلاغ عن أي تغيير في صلاحية شهادة الامتثال لـ ISPO إلى IUG على الفور من قبل هيئة التصنيف.

4.2.3 جميع الأطراف مسؤولة عن استخدام أحدث مراجعة لجميع الوثائق.

##### 4.3 مراقبة هيئة التصنيف

4.3.1 يجب السماح لـ IUG الوصول لرصد مراجعات هيئات الإرشاد البحري الفردية التي تقوم بها هيئة التصنيف (التدقيق من طرف ثالث) و / أو من قبل أي طرف خارجي (تدقيق الطرف الثاني). ويمكن القيام بذلك بناء على طلب من هيئة الإرشاد البحري الفردية أو (IUG) أو هيئة التصنيف.

تقوم هيئة التصنيف التي تقوم بالتدقيق بتقديم تقرير عن نتائج التدقيق إلى هيئة الإرشاد البحري الفردية.

4.3.2 فيما يلي الحد الأدنى من المعلومات المطلوب توفيرها لتقديم عروض التعاقد:

- الاسم الكامل والعنوان وتفاصيل الاتصال بهيئة الإرشاد البحري
- حجم العمليات بما في ذلك جميع الأنشطة ذات الصلة بنطاق خدمة الإرشاد، والموظفين، ومكاتب المركز الرئيسي / مكاتب الفروع المحلية



## دليل الإدارة والرقابة للمعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

### • التوثيق والرقابة

• تفاصيل الترددات والممرات التي تقع تحت إشراف هيئة الإرشاد والمسطحات المائية المحصورة و / أو المقيدة وأنواع العمليات التي يتم القيام بها

4.3.3 يجب أن تكون كافة تفاصيل الأنشطة مفصلة كتابي أ بين هيئة الارشاد البحري الفردية وهيئة التصنيف ويجب صياغة النطاق بدقة، بما في ذلك منطقة الإرشاد.

4.3.4 يجب أن يخضع صدور شهادة هيئة الإرشاد البحري لعقد مكتوب بين هيئة التصنيف وهيئة الإرشاد البحري.

### 4.4 استلام المهام

4.4.1 عندما تتسلم هيئة التصنيف إحدى شهادات الامتثال القائمة ISPO-ICC من هيئة تصنيف أخرى، يكون تاريخ سريان شهادة إعادة الإصدار هو تاريخ سريان الشهادة الأصلية الصادرة.

4.4.2 لا يمكن نقل/تسليم الشهادة إلا في حالة عدم وجود حالات "عدم امتثال كامل" معلقة وبعد أن يتم تأكيد ذلك من قبل هيئة التصنيف الأصلي.

4.4.3 يجب أن يتم الاعتراف بجميع هيئات التصنيف من قبل IUIG من أجل إجراء عمليات تدقيق خارجية مستقلة تابعة لأطراف خارجية في هيئات الإرشاد البحري الفردية.



## 5. تدقيق إدارة ISPO

### 5.1 الإعداد لعملية التدقيق

يجب على المدقق بالتعاون مع الهيئة، قبل أو في الجلسة الافتتاحية، وضع خطة مراجعة. بحيث تتضمن خطة التدقيق الآتي:

- تحديد الأفراد / الوظائف ذوي المسؤوليات المباشرة والهامة فيما يتعلق بالهيئة
- تحديد المدقق
- تحديد الوحدات التنظيمية المراد مراجعتها
- التاريخ والمكان الذي سيجري فيه عملية التدقيق
- الجدول الزمني للاجتماعات التي ستعقد مع إدارة الهيئة

### 5.2 إجراء التدقيق

5.2.1 ستبدأ عملية التدقيق بجلسة افتتاحية تغطي على الأقل ما يلي:

- مقدمة من المدققين
- توضيح نطاق وهدف التدقيق
- وصف لطريقة التدقيق المستخدمة بما في ذلك تفصيل طريقة أخذ العينات واستخدام مسارات التدقيق
- شرح طريقة اعداد التقارير بما في ذلك استخدام وتدوين ملاحظات عدم المطابقة وسجل التدقيق والملاحظات
- تأكيد توافر الموارد والوثائق والمرافق
- شرح السرية
- الاتفاق على خطة التدقيق
- وقت / تاريخ الاجتماع الختامي

5.2.2 خلال التدقيق، يجب على المدقق القيام بالآتي على الأقل:

- التحقق من الأداء الفعال لنظام الإدارة
- مراجعة أي تغييرات على نظام الإدارة
- مراجعة حالات "عدم المطابقة" للهيئة والتحقق من الإجراءات التصحيحية المتخذة
- مراجعة تقرير التدقيق السابق
- مراجعة عمليات التدقيق الداخلي والاجراءات التصحيحية المرتبطة بها، بما في ذلك التحقق من إجراء عمليات التدقيق ضمن المقاييس الزمنية المطلوبة
- مراجعة تقييم الهيئة لاستمرار فاعلية نظام الإدارة
- استعراض نظام الهيئة للإبلاغ والتحقيق وتحليل عدم الامتثال، والحوادث وأحداث المخاطر وما يرتبط بها من إجراءات تصحيحية وقائية
- مراجعة استخدام شعار ISPO دوريًا وفي التجديد فقط
- معالجة أي متطلبات وطنية / دولية محددة



- 5.2.3 يتم عقد اجتماع ختامي مع العميل حيث يتم تلخيص نتائج التدقيق. ويتضمن الاجتماع الختامي الآتي:
- إعادة النظر في النطاق والهدف للتدقيق
  - بيان يشرح قيود التدقيق، حيث أن التدقيق يستند إلى طريقة أخذ العينات، أي أنه في حالة عدم الإبلاغ عن "عدم مطابقة"، فإن هذا لا يعني بالضرورة عدم وجود أي منها.
  - ملخص للنتائج، مما يضمن أن يكون العميل على علم تام بأي "عدم مطابقة" و "عدم مطابقة رئيسي" أو ملاحظات

### 5.3 تقارير التدقيق

- 5.3.1 يجب الإبلاغ عن نتيجة التدقيق من خلال تقرير التدقيق. ويجب أن يكون التقرير دقيق وكامل، ويعكس محتوى التدقيق، ويجب أن يتضمن العناصر التالية على الأقل:
- تاريخ الانتهاء من التدقيق وتاريخ تقديم تقرير التدقيق
  - نطاق التدقيق
  - تفاصيل خطة التدقيق، مثل أسماء المدققين وممثلي الهيئة وقائمة بجميع الوحدات التنظيمية التي خضعت للتدقيق، وجميع حالات "عدم المطابقة الرئيسي"، و"عدم المطابقة"، والامتثال في وجود "ملاحظات"
- 5.3.2 يجب تقديم تقرير التدقيق إلى الهيئة ويجب أن تحتفظ الهيئة بسجلات تقارير التدقيق لجميع عمليات التدقيق التي تمت من قبل
- 5.3.3 في نهاية كل عملية تدقيق، يتم الاتفاق على تاريخ التدقيق القادم بين هيئة الإرشاد البحري وجهة التصديق. ويجب ذكر التاريخ المتفق عليه في تقرير التدقيق.

### 5.4 عدم مطابقة الرئيسي والغير مطابق و "الملاحظات"

- 5.4.1 عندما تقوم هيئة تصنيف بإجراء تدقيق طرف خارجي لـ ISPO فإنه فيما يتعلق بالامتثال لـ ISPO توجد ثلاثة مستويات لعدم المطابقة الفقرة 1-4-2 من دليل ISPO.
- المستوى الأول: عدم المطابقة الرئيسي
- 5.4.2 غياب عناصر ISPO أو عدم التنفيذ الفعال والمنهجي لمتطلبات ISPO، ويتضح من خلال حادثة واحدة أو مزيج من عدد من الحوادث المماثلة.
- المستوى الثاني: عدم المطابقة حادثة منعزلة أو حالة يلاحظ فيها دليل موضوعي يشير إلى عدم الوفاء بمطلب محدد من ISPO.
  - المستوى الثالث: ملاحظات بيان حقيقة قدمت خلال تدقيق ISPO وأثبتتها الأدلة الموضوعية.
- 5.4.3 يجب تصحيح "عدم المطابقة" التي يحددها مدقق خارجي خلال مهلة زمنية متفق عليها أو على الأقل قبل إجراء التدقيق التالي للمراجعة. يمكن لـ IUG، بناء على طلب من هيئة الإرشاد البحري المحلية المعنية، أن تراقب تدقيق طرف خارجي.



## 5.5 سحب الشهادة

5.5.1 في ظل الظروف التالية يتم سحب شهادة الامتثال لـ ISPO:

- في حالة رفع "عدم المطابقة الرئيسي" في مراجعة دورية للتحقق ولم يتم حلها بشكل مرضٍ عند مراجعتها في مراجعة إضافية للتحقق وهذا ضمن الحد الأقصى المتفق عليه وهو ثلاثة أشهر.
- إذا تم إلغاء العقد المبرم بين هيئة الإرشاد البحري وهيئة التصنيف دون استلام المهام من هيئة تصنيف أخرى.

5.5.2 إذا تم سحب الشهادة، يجب على هيئة التصنيف إبلاغ IUIG بالإجراء المتخذ. يجب أن يتم ذلك كتابةً إلى مدير IUIG

5.5.3 عند سحب الشهادة، لن يعد بإمكان هيئة الإرشاد البحري الفردية المطالبة بالحصول على شهادة ISPO أو أن تكون في حيازتها شهادة امتثال لـ ISPO ، ستطلب هيئة التصنيف من هيئة الإرشاد البحري الفردية إعادة شهادة الامتثال لـ ISPO وتخسر هيئة الإرشاد البحري عضوية IUIG

## 6. عروض التعاقد

### 6.1 عام

6.1.1 كل عقد من عقود ISPO بين منظمة الإرشاد البحري وهيئة تصنيف يجب أن يتضمن نصوص على معدلات اجر يوم العمل وترتيبات السفر وترتيبات الإلغاء.

6.1.2 تقع على عاتق كل من هيئة الإرشاد البحري الفردية وهيئة التصنيف مسؤولية تحديد نطاق خدمات الإرشاد الأنشطة ومناطق الإرشاد. يجب كتابة النطاق المتفق عليه في القسم المناسب من شهادة ISPO.

6.1.3 يجب أن يشمل نطاق شهادة ISPO العمليات اللوجستية للمرشدين البحريين إذا كانت جزءاً من الأنشطة التي يؤديونها. يجب مراجعة كل وسيلة انتقال للوفاء بالعمليات اللوجستية مرة كل سنتين.

6.1.4 إذا كان كود (ISM) إدارة السلامة الدولية مطبق لدي الهيئة، فإن وضع النقل اللوجستي هذا مستبعد من عمليات تدقيق طرف خارجي لـ ISPO في حالة وجود مستندات وشهادات إدارة السلامة سارية، والتي يجب التحقق منها.

6.1.5 عندما تختار منظمة ارشاد بحري الاستعانة بمصادر خارجية لأي عملية تؤثر على متطلبات الخدمة، على سبيل المثال خدمات النقل اللوجستي أو إعداد الفواتير فإن الهيئة يجب أن تضمن الرقابة على هذه العمليات. كما يجب تحديد نوع ومدى الرقابة الواجب تطبيقها على هذه العمليات الخارجية في نظام إدارة ISPO

6.1.6 يجب أن يشمل نطاق شهادة ISPO جميع الخدمات البحرية التقنية الأخرى (القاطرات، خدمات الإرساء والرباط، رجال التوجيه/الدفعة، إلخ) التي تقدمها هيئة الإرشاد البحري المعنية.

6.1.7 يجب استخدام نطاق شهادة ISPO عند مراجعة الطرف الخارجي. إذا حدث تباين من خلال تكرار المهام ضمن الأنشطة المختلفة المكتتبه ضمن النطاق، يجب إعطاء الأولوية للمؤهل أو القدرة الأعلى.



## 6.2 عدد أيام عمل المدقق

6.2.1 تعطي المصفوفة التالية إشارة إلى الحد الأدنى لمقدار أيام العمل اللازمة للتدقيق المبدئي لعملية التصديق، بما في ذلك مراجعة الوثائق، ودائماً ما لا يقل عن يومين:

		عدد رحلات الإرشاد البحري السنوية								
		1	5.001	10.001	15.001	30.001	60.001	120.001	240.001	480.001
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		5.000	10.000	15.000	30.000	60.000	120.000	240.000	480.000	960.000
عدد المرشدين البحريين	1 - 5	2								
	6 - 10	2	2							
	11 - 15	2	2	2						
	16 - 30	2	2	2	3					
	31 - 60		3	3	4	5				
	61 - 120			4	5	6	7			
	121 - 240				6	7	9	11		
	241 - 480					9	11	13	15	
	481 - 960						13	15	17	19

6.2.2 يمكن تخفيض الحد الأدنى لمقدار أيام العمل الي  $\frac{1}{3}$  إذا كانت هيئة الإرشاد معتمدة أيضاً من قبل منظمة التصنيف نفسها. ويتم تقريب النتيجة الي أقرب واحد صحيح، ويجب احترام الحد الأدنى لمقدار أيام العمل كما هو مذكور في الفقرات 1-2-6 و 3-2-6 و 4-2-6.

6.2.3 الحد الأدنى لمقدار أيام العمل اللازمة لعمليات التدقيق الدوري السنوي هو  $\frac{1}{3}$  الرقم المحسوب في الفقرة 1-2-6، بما لا يقل عن يوم واحد. يتم تقريب نتيجة الحساب للأعلى.

6.2.4 6.2.4 الحد الأدنى من أيام عمل المدقق اللازمة لعمليات تدقيق التجديد هي  $\frac{2}{3}$  الرقم المحسوب في الفقرة 1-2-6، بما لا يقل عن يوم واحد. يتم تقريب نتيجة الحساب للأعلى.

6.2.5 يجب على هيئة التصنيف أن تضمن مراعاة التغطية الكاملة للنطاق الكلي لخدمات الإرشاد لهيئة الإرشاد البحري الفردية في تحديد المطابقة أو عدم المطابقة لمتطلبات ISPO ويجب أن يضمن التدقيق الخارجي المستقل من طرف خارجي أن التقييم يستند إلى تحديد فعالية نظام الإدارة في تلبية متطلبات ISPO





## 7. المحافظة على ISPO

### 7.1 عام

7.1.1 يجب مراجعة قانون ISPO ودليل تحكم ISPO مره واحدة على الأقل كل خمس سنوات وذلك للحفاظ على استمرارية مواكبته لتشريعات ولوائح التطويرات العلمية والاتجاهات الفنية وفقا لأفضل خبرات هيئات الإرشاد.

للإجراء مثل هذه المراجعة يتم تعيين مجموعة عمل من قبل مجلس IUG.

7.1.2 عند إبداء مقترحات أو تعديلات من جانب مجموعة العمل أو من أي طرف آخر يتعلق بقانون و دليل تحكم المنظمة (ISPO) فيجب أن تتبع الإجراءات الواردة بالفقرة التالية :-

### 7.2 عملية التعديلات والضبط

7.2.1 يجب إرسال مقترح للتعديلات والضبط إلى مدير IUG كتابيا أو رقمياً.

لا يمكن تقديم مثل هذا الاقتراح إلا من خلال:

- هيئة الإرشاد البحري الفردية، العضو في IUG
- مجموعة العمل التي تقوم بمراجعة ISPO
- مجلس IUG
- هيئة تصنيف
- سلطة مختصة

7.2.2 يقوم مدير IUG بما يلي:

- إخطار مقدم الاقتراح بأنه قد تلقى الاقتراح
- إرسال المقترح إلى أعضاء مجلس IUG
- وضع الاقتراح على جدول الأعمال للاجتماع المقبل لمجلس IUG

7.2.3 في اجتماع مجلس إدارة IUG التالي، يتم مناقشة الاقتراح. حيث يمكن لمجلس IUG رفض أو قبول أو بعد المناقشة، قبول الاقتراح معدلاً.

7.2.4 بعد اجتماع مجلس IUG يقوم مدير IUG بما يلي:

- إخطار مقدم الاقتراح بأن مجلس إدارة (IUG) قد قبل أو رفض الاقتراح أو قبل نسخة معدلة من الاقتراح
- التأكد من معالجة المقترح المقبول في الجزء (الأجزاء) المناسب من ISPO
- جعل النسخة الجديدة الناتجة من الجزء (الأجزاء) المعدلة من ISPO متاحة لـ:
  - أعضاء IUG
  - هيئات التصنيف المشمولة في القائمة الرسمية لجمعيات التصنيف المعتمدة IUG
  - الأطراف الأخرى المهمة



## 8 الشكاوى

### 8.1 عام

في حالة عدم رضا هيئة الإرشاد البحري عن الخدمات التي تقدمها هيئة التصنيف، يمكن إرسال شكاوى خطية رسمية إلى مدير IUG. ثم يقوم مدير IUG بالاتصال بهيئة التصنيف. إذا لم يكن بالإمكان الوصول إلى حل، فسوف يقوم مجلس IUG بالتحقيق في الشكاوى واتخاذ إجراء إذا لزم الأمر.

### 8.2 المسؤوليات

- جميع هيئات التصنيف مسؤولة عن التعامل مع الشكاوى ضد أعضاء من موظفيها، أو ضد هيئة التصنيف نفسها.
- مدير IUG مسؤول عن تلقي الشكاوى ونقلها إلى هيئة التصنيف، ولإرسال الردود إلى هيئة الإرشاد البحري الفردية.
- مدير IUG يكون مسؤولاً عن توجيه أي شكاوى إلى مجلس IUG.
- تتحمل هيئات الإرشاد البحري مسؤولية فردية عن تقديم أي معلومات تطلبها هيئة التصنيف أو يطلبها عضو في هيئة التصنيف لتمكين إجراء التحقيقات في الشكاوى.
- هيئات الإرشاد البحري الفردية هي المسؤولة عن توجيه أي شكاوى إلى IUG.



## دليل الإدارة والرقابة للمعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

• ملحق

### ملحق رقم 1: نموذج لشهادة الامتثال لـ ISPO



#### شهادة الامتثال لـ ISPO

رقم الشهادة:  
رقم الترخيص للهيئة:

نشهد بأن نظام إدارة ISPO الخاص بـ:

قد تمت مراجعته، وأنه يتوافق مع متطلبات المعيار الدولي لهيئات الإرشاد البحري

ويتم تنفيذ الأنشطة التالية بواسطة هيئة الإرشاد البحري المذكورة أعلاه ويتم تضمينها في نطاق الشهادة:

- ◇ الإرشاد – في الغواطس العميقة
- ◇ الإرشاد – في البحر
- ◇ الإرشاد – في أعالي البحار
- ◇ الإرشاد – في الانهار والقنوات المائية الداخلية
- ◇ الإرشاد – في الميناء ورسو السفن
- ◇ الإرشاد – في النقل الخاص
- ◇ الإرشاد – في البحر العام، النهر، المرفأ
- ◇ الإرشاد – في مناطق خاصة
- ◇ الإرشاد – الإرشاد المرتكز على الشاطئ SBP
- ◇ إدارة حركة السفن VTM
- ◇ النقل اللوجيستي - الخفيف بما في ذلك السرعة العالية.
- ◇ النقل اللوجيستي – زورق الإرشاد؛ النقل اللوجيستي -
- ◇ طائرات الهليكوبتر دعم الرسو – عمال الرباط.
- ◇ دعم الرسو وقاطرات السحب المساعدة

وتنفذ الأنشطة المذكورة أعلاه في منطقة (مناطق) الإرشاد على النحو المبين أدناه:

شهادة الامتثال هذه صالحة حتى: ....., مع مراعاة التدقيق الدوري.

مكان الاصدار:

تاريخ الاصدار:

تاريخ الانتهاء من التدقيق الذي صدرت بناءً عليه هذه الشهادة: