

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Część administracyjna</b>
---------------------------------	---	--

## ROZDZIAŁ 7 - ADMINISTROWANIE PODRĘCZNIKIEM PNO-965

### 1. WYDAWANIE PODRĘCZNIKA (PNO-965)

1.1 Za strukturę, układ, redakcję, aktualizację i prowadzenie **WZORCA** Podręcznika certyfikacji i nadzoru operacyjnego (PNO-965) odpowiadają Naczelnicy właściwych Inspektoratów/Wydziałów ULC (LOL-1/LOL-2/LOL-3/LOL-4/LOL-5/LOL-7).

1.2 Za merytoryczną treść Podręcznika, zasad i procedur oraz za informowanie Dyrektora (LOL) o potrzebie wprowadzenia zmian do Podręcznika (PNO-965) odpowiedzialni są Naczelnicy Inspektoratów/ Wydziałów w zainteresowanych komórkach organizacyjnych Urzędu.

1.3 Podręcznik podlega ciągłej aktualizacji. Analiza konieczności wprowadzania zmiany jest realizowana w następujących przypadkach:

- Nie rzadziej niż corocznie;
- Po każdym audycie wykonanym w ULC przez organizacje zewnętrzne, które stwierdziły nieprawidłowości;
- Po zmianie przepisów merytorycznych;
- Po zmianie ustawy Prawo Lotnicze i/lub rozporządzeń wykonawczych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, itp.;
- W ramach wniosków wynikających ze stosowania procedury PR-ADM-03 (PNO 1-02-01);
- W ramach optymalizacji już istniejących procedur lub pisanie nowych, dotychczas nie występujących;

1.4 Tekst Podręcznika PNO-965 oraz kolejne jego zmiany będą rozprowadzane w formie zapisu elektronicznego w zasobach intranetowych LOL, w formie PDF (e-book). Obowiązującą i kontrolowaną jest tylko wersja elektroniczna.

### 2. SYSTEM WPROWADZANIA ZMIAN - POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1 Szczegółowy zakres zmian zwykłych i tymczasowych oraz polecenia dotyczące wymiany, dodania lub usunięcia stron w Podręczniku PNO-965 dołączany jest do tekstu dystrybuowanego w formie elektronicznej jako oddzielny zbiór. Wzór zestawienia zmian zawarty jest w Załączniku 1.

2.2 Obowiązek aktualizacji wersji elektronicznej, w którym wprowadzono zmiany do Podręcznika PNO oraz wydrukowania tekstu otrzymanej wersji elektronicznej i fizycznego wprowadzenia ich do Podręcznika PNO spoczywa na osobie odpowiedzialnej za dany egzemplarz Podręcznika.

2.3 Użytkownik otrzymujący zmianę zwykłą lub tymczasową zobowiązany jest ją wprowadzić do swojego egzemplarza Podręcznika i odnotować zmianę w wersji papierowej, jeżeli taką posiada, w „**Wykazie wprowadzonych zmian**” do Podręcznika (PNO-0-02-00) lub wymienić odpowiedni plik w swojej wersji elektronicznej.

2.4 Zmiany zwykłe i tymczasowe przekazywane są pracownikom Departamentu drogą elektroniczną za potwierdzeniem odczytu.

2.5 Listę dystrybucyjną (wykaz imienny) Podręcznika prowadzi Wydział LOL-3 zgodnie z procedurą dystrybucji PNO zawartą w Załączniku 2.

2.6 Aktualna wersja podręcznika umieszczona jest na lokalnym dysku sieciowym dostępnym dla pracowników Departamentu.

2.7 Kontrola aktualności Podręcznika PNO zapewniona jest poprzez umieszczenie „**Wykazu obowiązujących rozdziałów**” (PNO-0-03-00).

UWAGA: posługiwanie się nieaktualną wersją jest zabronione

### 3. SYSTEM WPROWADZANIA ZMIAN ZWYKŁYCH

3.1 Zmiany zwykłe do Podręcznika PNO mogą być wprowadzane do stosowania tylko po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego zgodnie z procedurami wewnętrznymi ULC.

3.2 Decyzja Prezesa ULC o wprowadzeniu zmiany zwykłej do Podręcznika PNO publikowana jest w Bazie Aktów Własnych Urzędu Lotnictwa Cywilnego w postaci Decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

3.3 Zmiany zwykłe do Podręcznika PNO będą wprowadzane tylko w drodze wymiany całego Rozdziału na nowy. Każda zmiana będzie opatrzona w stopce strony kolejnym numerem, pod którym zmiana jest zarejestrowana w „**Wykazie wprowadzonych zmian**” (PNO-0-02-00) oraz datą jej wydania. Numer w stopce musi się zgadzać z „**Wykazem obowiązujących rozdziałów**” (PNO-0-03-00). Dodatkowo, na karcie ze zmianą zmienione zapisy oznaczone są pionową kreską umieszczoną po prawej stronie akapitu.

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ADMINISTROWANIE PODRĘCZNIKIEM PNO-965	<b>PNO-0-07-00</b> Strona 1/6
--	---------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Część administracyjna</b>
---------------------------------	---	--

3.4 Zasadą jest, że każda zmiana stała usuwa jednocześnie wszystkie poprzednie zmiany tymczasowe, tym samym należy potwierdzić wprowadzenie zmiany stałej oraz usunięcie zmian tymczasowych.

#### 4. SYSTEM WPROWADZANIA ZMIAN TYMCZASOWYCH

4.1 W przypadku pilnej konieczności wprowadzenia zmiany do Podręcznika wynikającej ze zmian przepisów i/lub norm międzynarodowych dopuszczalne jest wprowadzenie zmiany tymczasowej.

4.2 Decyzje o wydaniu zmiany tymczasowej podejmuje Wiceprezes ULC ds. Standardów Lotniczych poprzez wydanie Polecenia Służbowego.

4.3 Zmiana tymczasowa, będą wprowadzane tylko w drodze wymiany całego Rozdziału na nowy. Dodatkowo, na karcie ze zmianą zmienione zapisy oznaczone są pionową kreską umieszczoną po prawej stronie akapitu.

4.4 Zmianę tymczasową należy wprowadzić na początek rozdziału, którego dotyczy, nie usuwając żadnych stron zawierających zmiany zwykłe ani poprzednie zmiany tymczasowe (o ile instrukcja wprowadzania zmiany nie stanowi inaczej).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

#### 5. OZNAKOWANIE ZMIANY

5.1 Zmiana zwykła drukowana jest na papierze koloru białego, w stopce znajduje się data wydania zmiany oraz kolejny numer zmiany.

5.2 Zmiany tymczasowe wydawane są na papierze w kolorze żółtym, w stopce znajduje się data wydania zmiany oraz kolejny numer zmiany tymczasowej poprzedzony literami TR (*temporary revision*).

#### 6. DATA OBOWIĄZYWANIA ZMIANY

6.1 Zmiana zwykła wchodzi w życie w terminie podanym w Decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego wprowadzającej zmianę, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym ULC.

6.2 Zmiana tymczasowa wchodzi w życie w terminie podanym w Poleceniu Służbowym Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych.

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ADMINISTROWANIE PODRĘCZNIKIEM PNO-965	<b>PNO-0-07-00</b> Strona 2/6
--	---------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Część administracyjna</b>
---------------------------------	---	--

## ZAŁĄCZNIK 1

### ZESTAWIANIE ZMIAN ZWYKŁYCH / TYMCZASOWYCH\*

#### wprowadzanych do Podręcznika certyfikacji i nadzoru operacyjnego (PNO-965)

1. Decyzją Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego/z Polecenia Służbowego Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych\* do „Podręcznika certyfikacji i nadzoru operacyjnego” (PNO-965) Wydanie ....., została wprowadzona Zmiana Nr ....., oznakowana datą .....
2. Użytkownicy Podręcznika PNO wprowadzą Zmianę do posiadanych egzemplarzy zgodnie z procedurą podaną w PNO-0-07-00.
3. Odpowiednio do podanych poniżej poleceń użytkownicy Podręcznika PNO **Wymienią**, **Usuną** lub **Dodadzą** w kopiach roboczych posiadanych egzemplarzy te Rozdziały Podręcznika PNO, które uległy zmianie.

ROZDZIAŁ	POLECENIE	ZMIANA DOTYCZY**

Zmiana obowiązuje od dnia .....

\*Niepotrzebne skreślić

\*\*Wpisać, punkty, które zostały zmienione

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ADMINISTROWANIE PODRĘCZNIKIEM PNO-965	<b>PNO-0-07-00</b> Strona 3/6
--	---------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Część administracyjna</b>
---------------------------------	---	--

**ZAŁĄCZNIK 2**  
**PROCEDURA DYSTRYBUCJI ZMIAN DO PODRĘCZNIKA PNO-965**

**Komórka prowadząca sprawę:** LOL-3

**Komórki współpracujące:** LOL-1, LOL-2, LOL-4, LOL-5, LOL-7, LEP

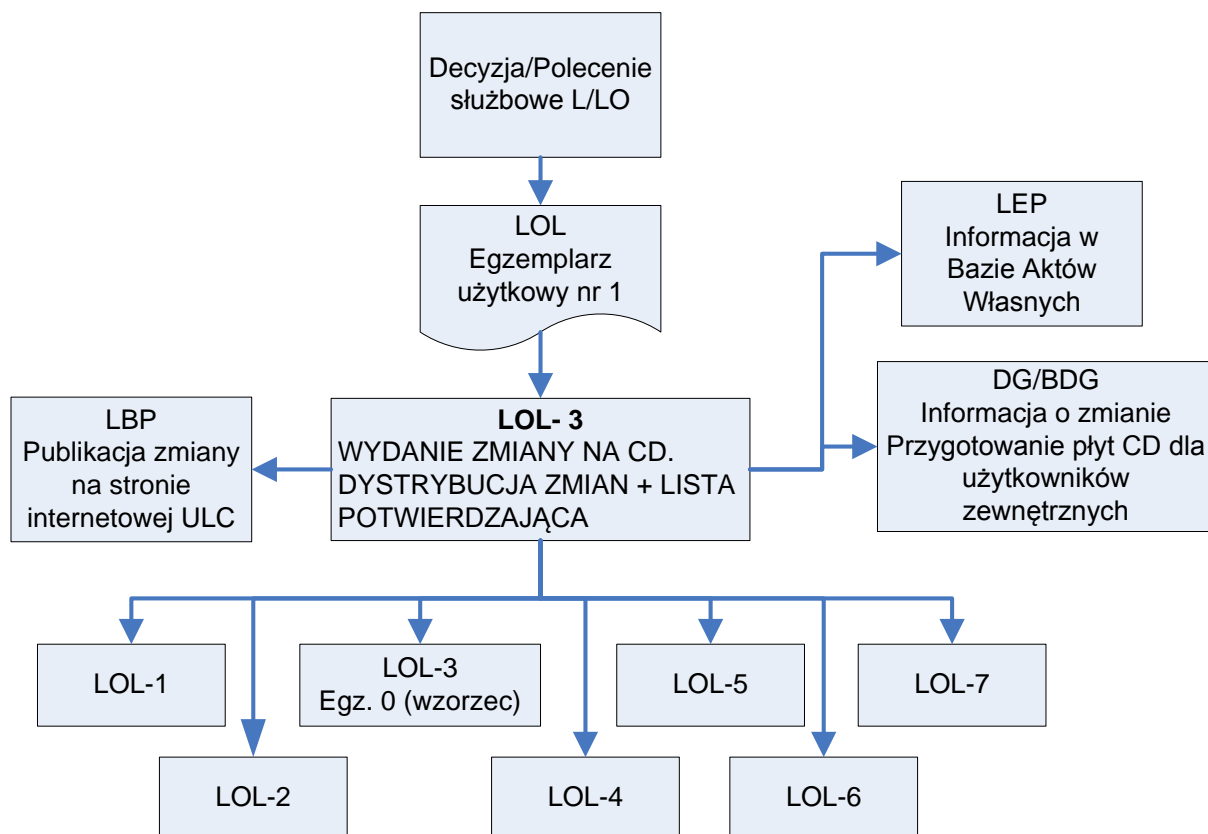
**Cel procedury:**

1. Zapewnienie płynnej wewnętrznej dystrybucji zmian do podręcznika PNO i informacji dla inspektorów i użytkowników zewnętrznych.
2. Uniknięcie sytuacji, w której inspektor posługuje się nieaktualną wersją podręcznika PNO lub nie został poinformowany o aktualizacji.
3. Wprowadzenie systemu potwierdzania przyjęcia zmiany przez użytkowników wewnętrznych.

**Opis procedury:**

L.p.	Działanie	Termin
1.	Wydanie decyzji przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego (zmiana do PNO) lub polecenia służbowego przez Wiceprezesa ULC ds. Standardów Lotniczych (zmiana tymczasowa TR – TEMPORARY REVISION). Przekazanie do LOL.	Obowiązuje z dniem podpisania lub innym terminem określonym przez L / LO
2.	LOL przekazuje sprawę LOL-3, który rozpoczyna wewnętrzny proces dystrybucji zmiany stałej lub zmiany tymczasowej do PNO, tak, aby najpóźniej w dzień po wydaniu decyzji lub polecenia użytkownicy mieli dostęp do aktualnej wersji PNO lub wprowadzonych zmian tymczasowych. LOL otrzymuje egzemplarz użytkowy 1	niezwłocznie
3.	LOL-3 informuje drogą elektroniczną LOL-1, LOL-2, LOL-4, LOL-5, LOL-7 o wprowadzonych zmianach. Naczelnicy otrzymują listę potwierdzającą przyjęcie zmiany przez poszczególnych pracowników.	niezwłocznie
4.	Wszyscy użytkownicy wewnętrzni potwierdzają zapoznanie się ze zmianą i aktualizują swoje egzemplarze PNO. Dowodem jest podpisanie załączonej listy lub potwierdzenie otrzymania i zapoznania się ze zmianą. Informacja redystrybuowana przez właściwego naczelnika	Do 5 dni
5.	LOL-3 zgłasza do LBP wnioski (drogą mailową) o publikację zmiany na stronie internetowej <a href="http://www.ulc.gov.pl">www.ulc.gov.pl</a> , który powinien być dostępny dla użytkowników zewnętrznych w formie PDF.	niezwłocznie
6.	LOL-3 informuje DG o wprowadzeniu zmian do PNO i wnosi o wydanie zmian na CD przez BDG.	niezwłocznie
7.	LOL-3 przekazuje informacje do LEP o ukazaniu się zmian do PNO. LEP publikuje informacje o zmianie w Bazie Aktów Własnych.	niezwłocznie

**SCHEMAT PROCEDURY :**



CELOWO  
POZOSTAWIONO  
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Część administracyjna</b>
---------------------------------	---	--

CELOWO  
POZOSTAWIONO  
PUSTE

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ADMINISTROWANIE PODRĘCZNIKIEM PNO-965	<b>PNO-0-07-00</b> Strona 6/6
--	---------------------------------------	----------------------------------