

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 5.1 – TECZKA ORGANIZACJI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Zarówno ICAO (Doc. 8335) jak i Part-ARO (ARO.GEN.220), AMC1/GM1 ARO.GEN.220(a)(4) oraz GM1 ARO.GEN.220(a)(4a) wymagają, aby Kompetentny Nadzór (Prezes Urzędu) przechowywał wszelkie dokumenty potwierdzające przebieg procesów certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (*Air Operator Certificate – AOC*), przyjęcia zgłoszenia SPO i NCC, wydania zezwolenia SPO podwyższonego ryzyka, wydanie Wykazu zatwierdzeń szczególnych WZS oraz prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego.

1.2 Departament Operacyjno-Lotniczy (LOL) prowadzi teczki każdej organizacji będącej pod nadzorem Prezesa Urzędu (w zakresie operacyjnym), nazywane dalej „Teczka Organizacji”.

1.3 Teczke Organizacji stanowi stale aktualizowany zbiór dokumentów obrazujących aktualne i archiwalne kwalifikacje i uprawnienia Operatora do prowadzenia określonych rodzajów działalności lotniczej.

1.4 Teczka Organizacji jest zakładana w momencie złożenia przez podmiot (aplikanta) wniosku o: wszczęcie procesu certyfikacji, zgłoszenia działalności lub złożenia wniosku o wydanie zezwolenia SPO podwyższonego ryzyka i jest prowadzona przez cały okres utrzymywania funkcjonowania danej organizacji.

1.5 Wniosek EASA OPS Form 4_965 został opracowany na bazie formularza EASA form 4, o którym mowa w rozporządzeniu UE 1321/2014 w sprawie ciągłej zdadności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zatwierdzeń udzielanych organizacjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania. Nie należy jednak utożsamiać go z tym formularzem. Nazwa wniosku EASA OPS Form 4_965 jest jedynie nazwą własną, stosowaną do zatwierdzania personelu zgodnie z rozporządzeniem UE 965/2012.

2. ZAWARTOŚĆ TECZKI ORGANIZACJI

2.1 Zawartość Teczki Organizacji jest dostosowana do rodzaju prowadzonej działalności podmiotu.

2.2 Teczka Organizacji jest podzielona na niżej podane działy, w których są przechowywane, w

zależności od rodzaju działalności Organizacji, odpowiednio do wymagań przepisów oryginały lub kopie następujących dokumentów:

a) Dział **CERTYFIKATY (lub zezwolenia, zgłoszenia)** zawiera:

- Drugie egzemplarze oryginałów każdego Certyfikatu AOC wydanego przez Prezesa Urzędu, zezwolenia lub potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wraz z każdą zmianą;
- Drugie egzemplarze oryginałów każdej Specyfikacji Operacyjnej, Operacyjnego Punktu Kontaktowego lub Wykazu zatwierdzeń szczególnych wraz z każdą zmianą;
- Decyzje/pisma Prezesa Urzędu dotyczące Certyfikatu, zezwolenia lub zgłoszenia.

b) Dział **ZEZWOLENIA** zawiera:

Wszelkie zezwolenia/upoważnienia i koncesje wydane przez Prezesa Urzędu odrębną decyzją.

c) Dział **CERTYFIKACJA (zgłoszenie działalności, zezwolenie SPO-HR, itd.)** zawiera dokumentację złożoną w procesie pierwszej certyfikacji lub konwersji certyfikatu, oceny zgłoszenia lub działań do wydania zezwolenia, w tym w szczególności.

- Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji, zgłoszenie lub wniosek o zezwolenie SPO HR;
- Dowód wniesienia opłaty lotniczej (jeśli jest wymagany);
- Harmonogram certyfikacji;
- Charakterystyka przedsiębiorstwa (OPQ);
- Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego (CHZ);
- Wpis z właściwego rejestru albo ewidencji określającego status prawny podmiotu (KRS lub ekwiwalent);
- Umowy na korzystanie z lotniska bazowego;
- Umowy kooperacyjne;
- Umowy leasingu statków powietrznych;
- Przewodniki procesów certyfikacji;
- Protokoły certyfikacji;
- Raporty z każdego z przeprowadzonych przez ULC audytów certyfikacji/sprawdzenia;
- Raporty niezgodności wykrytych w procesach certyfikacji/sprawdzenia (NCR);

Zawartość działu jest dostosowywana do rodzaju prowadzonej działalności (AOC, SPO, NCC, itd.).

d) Dział **OSOBY NOMINOWANE** zawiera (o ile dotyczy):

-

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	TECZKA ORGANIZACJI	PNO-1-05-01 Strona 1/4
--	--------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

- Charakterystyka przedsiębiorstwa (OPQ);
- Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego (CHZ);
- Wniosek EASA OPS Form 4_965;
- Protokół wewnętrznej oceny kandydata na dane stanowisko;
- Dokumenty potwierdzające doświadczenie i kwalifikacje na dane stanowisko;
- Lista kontrolna uznania osoby nominowanej.

e) Dział **DOKUMENTACJA OPERACYJNA** zawiera:

- Wnioski o zatwierdzenie dokumentacji;
- Karty kontrolne uzgodnień;
- Pisma informacyjne z arkuszami uwag do dokumentacji operacyjnej;
- Pismo zatwierdzające/potwierdzenie przyjęcia.

UWAGA: Dział ten może zostać podzielony na poddziały, ze względu na podręczniki ustanowione przez podmiot, np. OM (dział A, B, C i D), OMM, SMM, CMM, SOP i inne.

Załącznikiem do tego działu są wzorce odpowiednich dokumentów operacyjnych (np. Instrukcji operacyjnej) przechowywane w archiwum LOL. (GM1 ARO.GEN.220(a)(4)-(4a)).

f) Dział **ZMIANY CERTYFIKATU, Zezwolenia lub zgłoszenia** zawiera dokumentację związaną ze zmianami istniejącego certyfikatu, zarówno polegającą na rozszerzeniu, jak i ograniczeniu jego zakresu. W dziale znajdują się wszystkie dokumenty dostarczane przez podmiot w danym procesie, jak i wszystkie uzgodnienia wydawane przez Prezesa Urzędu.

g) Dział **CNO** zawiera dokumentację związaną z audytami przeprowadzanymi w ramach bieżącego nadzoru, a także audytów doraźnych, w tym:

- protokoły z kontroli;
- raporty niezgodności;
- listy kontrolne;
- dowody na usunięcie niezgodności (w przypadku gdy dowodem potwierdzającym skuteczne usunięcie niezgodności są odpowiednie zapisy zawarte w zmianie do Instrukcji wykonawczej Organizacji jako dowód dołączana jest kopia pisma o zatwierdzeniu/przyjęciu zmiany, natomiast oryginał ww. pisma przechowywany jest w Teczce Operatora w zakładce dotyczącej dokumentacji operacyjnej).

UWAGA: Elementy g) iii-vi mogą być przechowywane w „Teczce audytu”.

h) Dział **INSPEKCJE** zawiera dokumentację związaną z inspekcjami ENR, CAB, FSTD, SANA, CTD, FC/GI, CC/GI oraz STA, w tym:

- protokoły z kontroli,
- raporty z inspekcji,
- stwierdzone niezgodności,
- dowody na usunięcie niezgodności,
- kopia raportu z inspekcji SANA,
- kopie dowodów na usunięcie niezgodności jako działania naprawcze po inspekcji SANA.

i) Dział **KORESPONDENCJA** zawiera:

Wszelkie pozostałe dokumenty nie wymienione we wcześniejszych Działach.

2.3. Liczba działów w teczce operatora może być różna dla różnych podmiotów, ze względu na charakter prowadzonej działalności.

2.4 W razie potrzeby udokumentowania konkretnego procesu, czy zatwierdzenia istnieje możliwość stworzenia osobnego działu.

2.5 Kolejność działów w teczce operatora jest dowolna.

2.6 Każda teczka powinna być opisana nazwą operatora oraz nazwą działu, który zawiera.

2.7 Istnieje możliwość umieszczenia stosownych odsyłaczy do miejsca faktycznego przechowywania dokumentacji w przypadku braku możliwości przechowywania dokumentacji w teczce (np. ze względu na objętość dokumentacji opisującej system zarządzania).

3. PRZECHOWYWANIE TECZKI ORGANIZACJI

3.1 Za prowadzenie i przechowywanie Teczki Organizacji w Departamencie Operacyjno-Lotniczym (LOL) odpowiada Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego (LOL-5).

3.2 Specjalista Koordynator Procesów Certyfikacji (SKPC) ma obowiązek okresowego przeglądu teczki organizacji (średnio co 6 miesięcy) w celu upewnienia się, czy dokumenty wymagające okresowej aktualizacji zostały dostarczone w terminie i informowania właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-6) o przypadkach upływu terminu ważności takich dokumentów.

3.3 Po cofnięciu Certyfikatu AOC lub rezygnacji przez organizację z prowadzenia lotniczej działalności, kompletna teczka Operatora

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

przechowywana jest w Departamencie Operacyjno-Lotniczym (LOL) przez okres, co najmniej 2 lat.

4. UDOSTĘPNIANIE TECZKI ORGANIZACJI

4.1 Zawartość teczki może być udostępniona przez osobę wyznaczoną do prowadzenia i przechowywania teczek Organizacji do wglądu, bez prawa wynoszenia z kancelarii:

- Prezesowi Urzędu Lotnictwa Cywilnego (L);
- Wiceprezesowi ds. Standardów Lotniczych (LO);
- Audytorowi Wewnętrznemu ULC (SAW);
- Dyrektorowi Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL);
- Naczelnikowi właściwego Inspektoratu Operacyjnego/Wydziału (LOL-1/LOL-2/LOL-3/LOL-4)
- Zespołowi inspekcyjnemu ICAO, EASA lub obcego nadzoru lotniczego – po uzyskaniu zgody Prezesa (L) lub Wiceprezesa (LO);
- Inspektorom operacyjnym prowadzącym czynności certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego.

4.2 Teczki Organizacji nie są rejestrem w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, brak elementu przetwarzania i udostępniania danych, dlatego ich przechowywanie nie musi być zgłaszane Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE