

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

## ROZDZIAŁ 5 – ETAP OCENY DOKUMENTACJI

**Uwaga 1:** Schemat decyzyjny etapu oceny zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schemat 5.0.2).

**Uwaga 2:** Schemat oddaje tylko ogólną ideę przebiegu działań. Ocena, akceptacja lub zatwierdzanie personelu nominowanego oraz instrukcji wykonawczych/dokumentów (procedur) jest procesem wielotorowym. Prowadzone w ramach tego etapu działania z reguły prowadzone są równoległe (ma to na celu skrócenie czasu oceny do niezbędnego minimum). W każdym z przypadku postępowanie ULC jest realizowane zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego PR-ADM-01.

### 1. ZASADY OGÓLNE

1.1 W ramach fazy oceny następuje merytoryczne sprawdzenie, czy:

- a) Osoby nominowane do zarządzania obszarami określonymi w ORO.AOC.135 spełniają odnośne wymagania – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-04;
- b) Dokumentacja zarządzania operatorem jest spójna oraz we właściwy i kompleksowy sposób opisuje system zarządzania; zostały zidentyfikowane i oszacowane zagrożenia; zaproponowano sposób zarządzania ryzykami oraz zaproponowane adekwatne działania zmniejszające ryzyko i weryfikujące skuteczność zarządzania; personel odpowiedzialny za zarządzanie został przeszkolony; zaproponowano zgodną z przepisem procedurę zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-01;
- c) Instrukcja operacyjna odzwierciedla wnioskowany zakres zatwierdzenia, typy i konfigurację wyposażenia posiadanych statków powietrznych, a zaproponowane procedury, programy szkoleń i sprawdzeń spełniają wymagania przepisów i pokrywają cały zakres wnioskowanej działalności – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-02/-03/-08;
- d) Wykazy minimalnego wyposażenia zostały opracowane dla każdego typu wnioskowanego statku powietrznego i odzwierciedlają ich konfigurację oraz zostały oparte na właściwych MMEL-ach; opracowano program nadzorowania

stosowania MEL i RIE – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-06;

- e) Pokładowy dziennik techniczny (PDT) jest zgodny z M.A.306 i umożliwia stosowanie MEL oraz RIE;
- f) Opracowano dziennik podróży lub dokument równoważny.

**UWAGA:** stosowanie MEL nie dotyczy operatorów używających sterowców i balonów na uwięzi.

1.2 Ocena instrukcji wykonawczych/ dokumentów zarządzania aplikanta ma za zadanie szczegółowe zbadanie i stwierdzenie zgodności zawartych w nich ustaleń, zasad i procedur z aktualnie obowiązującymi przepisami i normami lotniczymi, właściwymi dla rodzaju i zakresu wnioskowanych przez aplikanta operacji lotniczych.

1.3 Specyfikacje, jakie dokumenty (instrukcje zakładowe) są wymagane od aplikanta i podlegają obowiązkowi sprawdzenia przez Nadzór lotniczy (ULC), określa załącznik III do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 (Part-ORO) w następujących przepisach:

- ORO.GEN.115 (b) – dokumentacja wykazująca sposób spełnienia wymagań określonych w rozporządzeniu bazowym i przepisach wykonawczych – (*wymóg ogólny ustanowienia dokumentacji*);
- ORO.GEN.200(a)(5) – dokumentacja wszystkich kluczowych procesów systemu zarządzania;
- ORO.AOC.100(b)(3) – opis systemu zarządzania;
- ORO.MLR.100 - Instrukcja operacyjna;
- ORO.MLR.105 – Wykaz minimalnego wyposażenia (patrz UWAGA powyżej)
- ORO.MLR.110 – Dziennik podróży

1.4 Aplikant ma sukcesywnie i formalnie dostarczać wymagane dokumenty zarządzania podlegające obowiązkowi sprawdzenia przez Prezesa Urzędu oraz wprowadzić wszystkie poprawki i zmiany, jakie zostały zgłoszone przez inspektorów ULC w procesie oceny i uzgadniania dokumentów zakładowych podlegających obowiązkowi zatwierdzenia/uzgodnienia lub udowodnić na piśmie, że inne zapisy w kwestionowanym dokumencie dostatecznie spełniają wymagania mających zastosowanie przepisów. W takim przypadku Przewoźnik powinien zawnieioskować o uznanie Alternatywnych AMC – postępowanie zgodnie z PNO 1-04-01.

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

1.5 Każdy dokument i kolejne ich zmiany powinny być przekazywane za pisemnym pokwitowaniem (poprzez Punkt Obsługi Klienta ULC i zarejestrowany w SEOD) lub poprzez ePUAP lub UPO (dla pomiotów posiadających dostęp do portalu).

1.6 Każdy inspektor ULC oceniający przydzielony mu do zbadania dokument zarządzania Przewoźnika, lub inny element składowy procesu certyfikacji podlegający ocenie Prezesa Urzędu, ma obowiązek korzystać z dedykowanych list kontrolnych i szczegółowo opisać swoje uwagi i wnioski, których kopia zostanie przekazana Wnioskodawcy w celu ich wprowadzenia do kolejnej wersji dokumentu (na „Arkuszu uwag” – druk GEN-03). Postępowanie jest realizowane zgodnie z ogólną procedurą postępowania administracyjnego PR-ADM-01.

1.7 Jeżeli w trakcie oceny dokumentacji inspektor Urzędu stwierdza, że dany dokument zarządzania Przewoźnika lub inna dokumentacja dowodowa nie spełnia określonych dla niej wymagań, to Przewoźnik zobowiązany jest do wprowadzenia w tych dokumentach odpowiednich poprawek lub zmian potwierdzających pełną zgodność tego dokumentu z przepisem, standardem lub normą lub też dostarczyć uzupełniające materiały dowodowe.

1.8 Uzyskanie przez dokument stanu zadawalającego lub dokumentów dowodowych jako właściwych potwierdzone jest w przewidzianej w przepisach formie jako zatwierdzenie dokumentu. Informacja o zatwierdzeniu lub uzgodnieniu danego dokumentu zarządzania Przewoźnika wydawana jest na piśmie.

1.9 Ostateczne wersje dokumentów zarządzania Przewoźnika poddawanych ocenie **muszą zostać uzgodnione/zaakceptowane przed przystąpieniem do kolejnego etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań** a personel nominowany musi zostać uznany za spełniający wymagania formalne.

1.10 Przewoźnik powinien mieć świadomość i zawsze pamiętać o tym, że wszystkie jego dokumenty zarządzania, które zostały zatwierdzone/zaakceptowane przez Prezesa ULC w podstawowym procesie certyfikacji **muszą być zmieniane i uzupełnianie** tak często i w takim zakresie, jaki będzie wynikał ze:

- zmian przepisów albo
- okaże się to niezbędne z powodu wprowadzenia przez Przewoźnika zmian w jego procedurach zakładowych albo w

zasadach prowadzonych przez niego operacji lotniczych (ORO.MLR.100(e)),

- kiedy ubiega się o rozszerzenie zakresu, rodzaju lub obszaru wnioskowanych operacji i rozszerzenie Certyfikatu AOC lub Specyfikacji Operacyjnych (ORO.MLR.100(b)) oraz
- wszystkie zmiany wymagane przez Prezesa Urzędu (ORO.MLR.100(i)).

1.11 Przewoźnik jest zobowiązany objąć ULC systemem bezpłatnej dystrybucji (prenumeraty) zmian każdego dokumentu zarządzania podlegającego obowiązkowi zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu (ORO.AOC.100(b)(3, 6), AMC1 ARO.GEN.330(c)) oraz dokumentacji zewnętrznej wykorzystywanej do opracowania (poprzez stosowne odniesienia) dokumentacji zarządzania Przewoźnika.

## 2. DEFINICJE

**Dokumentacja systemu zarządzania** (Organization Management Documentation) – cały zestaw podręczników organizacyjnych Przewoźnika (dokumentacja przewoźnika) opisujących filozofię, politykę, odpowiedzialność i kluczowe procesy związane z bezpieczeństwem. Częścią dokumentacji systemu zarządzania będą takie podręczniki jak:

- Podręcznik zarządzania przewoźnika (OMM),
- Podręcznika zarządzania bezpieczeństwem (SMM),
- Podręcznik zapewnienia zgodności (CMM).

**Instrukcja Operacyjna (OM-Operations Manual)** - dokument operacyjny Przewoźnika opisujący zasady prowadzenia przez niego operacji lotniczych. Taka instrukcja musi zawierać wszelkie niezbędne instrukcje, informacje i procedury dla wszystkich użytkowanych statków powietrznych i personelu operacyjnego, umożliwiające członkom personelu wykonywanie ich obowiązków. W odniesieniu do członków załogi muszą być określone ograniczenia dotyczące czasu lotu, okresów służby w czasie lotu i okresów odpoczynku. Instrukcja operacyjna i jej zmienione wersje muszą być zgodne z zatwierdzoną instrukcją użytkowania w locie i muszą być zmieniane w razie potrzeby.

Instrukcja Operacyjna przewoźników wykorzystujących samoloty i śmigłowce składa się z 4-ch zasadniczych Działów/części:

**DZIAŁ A.** Przeznaczony jest dla opisanie ogólnych zasad operacyjnych, instrukcji i

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

procedur nieodnoszących się do określonego typu statku powietrznego.

**DZIAŁ B.** Przeznaczony jest dla opisanie zagadnień związanych z użytkowaniem statku powietrznego, obejmującego wszystkie instrukcje i procedury odnoszące się do konkretnego typu statku powietrznego, z uwzględnieniem różnic między typami/klasami, wariantami lub poszczególnymi egzemplarzami użytkowanych statków powietrznych.

**DZIAŁ C.** Przeznaczony jest dla opublikowania w nim instrukcji oraz informacji dotyczących tras/obszarów i lotnisk/miejsc operacji lotniczych.

**DZIAŁ D.** Zasady prowadzenia przez przewoźnika szkoleń i okresowych kontroli personelu operacyjnego. Przeznaczony jest dla opisanie w nim zasad, metod i procedur związanych z utrzymywaniem kwalifikacji już nabytych licencjonowanego i nie licencjonowanego personelu operacyjnego Przewoźnika.

**Wykaz Minimalnego Wyposażenia (MEL)** - Wykaz Minimalnego Wyposażenia (MEL) - dokument pozwalający użytkownikowi statku powietrznego na kontynuowanie lotu lub serii lotów z pewnymi urządzeniami lub wyposażeniem niedziałającym - do miejsca właściwego dla wykonania naprawy – pod warunkiem wykonania stosownych czynności obsługowych i operacyjnych (zgodnie z ORO.MLR.105).

**Pokładowy Dziennik Techniczny (PDT)** - dokument, formularz statku powietrznego zawierający dane o obsłudze oraz rejestrujący informacje eksploatacyjne, usterki, zdarzenia wykryte podczas jego użytkowania (opracowywany zgodnie z Part M.A.306).

**Podręcznik ETOPS, LVO, itp.** – dedykowane dla konkretnych operacji podręczniki Przewoźnika, o ile zostały wydzielone z Instrukcji Operacyjnej cz. A.

**Dziennik Podróży** – dokument zawierający szczegółowe dane dotyczące statku powietrznego, jego załogi oraz każdej podróży (ORO.MLR.110).

#### 4. ZGODNOŚĆ DOKUMENTÓW ZARZĄDZANIA

4.1 Każdy dokument zarządzania Przewoźnika musi być zgodny z obowiązującym prawem oraz mającymi zastosowanie do jego przypadku wymaganiami merytorycznymi przepisów, norm i

jak również z warunkami i ograniczeniami zawartymi w Certyfikacie Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz w Specyfikacjach Operacyjnych. Dokumenty zarządzania stają się dokumentem obowiązującym Przewoźnika dopiero po ich zatwierdzeniu/uzgodnieniu przez Prezesa Urzędu (lub po wdrożeniu zmiany nie wymagającej uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z zatwierdzoną procedurą zmiany) oraz po formalnym ich wprowadzeniu do użytku zarządzeniem Kierownika Odpowiedzialnego.

**UWAGA: Obowiązek utrzymania zgodności każdego dokumentu zakładowego Przewoźnika z obowiązującym prawem oraz mającymi zastosowanie do jego przypadku wymaganiami merytorycznymi przepisów, norm i jak również z warunkami i ograniczeniami zawartymi w Certyfikacie Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz w Specyfikacjach Operacyjnych należy rozumieć w taki sposób, że jeśli Przewoźnik składa wnioski o wszczęcie procesu certyfikacji, w którym deklaruje jako podstawę certyfikacji wymagania rozporządzenia (UE) nr 965/2012, to Instrukcja Operacyjna i każdy inny dokument zakładowy Przewoźnika muszą spełniać nie tylko warunki formalne dotyczące np. redakcji i układu dokumentu, ale co najważniejsze MUSZĄ podawać zasady, metody i procedury spełniania przez Przewoźnika wymagań rozporządzenia bazowego oraz rozporządzeń wykonawczych – rozporządzenia (UE) nr 965/2012.**

4.2 Treść każdej procedury opisanej w Instrukcji Operacyjnej i każdym innym dokumencie zakładowym **MUSI być zgodna** z wymaganiami mających zastosowanie przepisów oraz być spójna z innymi procedurami i dokumentami zakładowymi.

#### 5. WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REDAKCJI DOKUMENTÓW ZARZĄDZANIA

5.1 Opracowanie dokumentów systemu zarządzania, a w szczególności Instrukcji Operacyjnej (OM) jest obowiązkiem kandydata na Przewoźnika. Instrukcja Operacyjna ma zawierać zbiór wszystkich instrukcji i procedur, jakie są niezbędne dla właściwego funkcjonowania przedsiębiorstwa i należytego wypełniania obowiązków przez personel w celu zapewnienia możliwie najwyższego bezpieczeństwa i wydajności prowadzonych przez Przewoźnika operacji lotniczych (ORO.MLR.100(a)).

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

5.2 Przewoźnik może wydać Instrukcję Operacyjną w oddzielnych tomach (ORO.MLR.100(c)), ale w takim przypadku każdy z tych tomów powinien mieć oznaczenia jednoznacznie identyfikujące każdy z tomów oraz każdą stronę dokumentu jako Instrukcję Operacyjną Przewoźnika. Ponadto, w każdym Dziale powinien być zamieszczony: wykaz obowiązujących stron, wykaz wprowadzonych zmian oraz spis treści, w którym będą wymienione nazwy wszystkich tomów wchodzących w skład Instrukcji.

5.3 Przewoźnik zobowiązany jest zapewnić każdemu członkowi zatrudnionego personelu operacyjnego łatwy dostęp do Instrukcji Operacyjnej oraz każdego innego dokumentu zakładowego lub tej jego części, którego znajomość lub stosowanie jest wymagane do wykonania jego obowiązków. Ponadto jest zobowiązany do dostarczenia:

a) Każdemu członkowi załogi, osobistego egzemplarza odpowiednich części Instrukcji Operacyjnej dotyczącej wykonywanych przez niego czynności (ORO.MLR.100(f));

b) Na każdy użytkowany statek powietrzny po jednej kopii odpowiednich części Instrukcji Operacyjnej (CAT.GEN.MPA.180(a) lub CAT.GEN.NMPA.140(a)),

c) Członkom pozostałego personelu operacyjnego, osobistego egzemplarza Instrukcji Operacyjnej zawierającego wyciągi z odpowiednich Działów Instrukcji, właściwych merytorycznie dla wykonywanych przez nich obowiązków i zadań (ORO.MLR.100(d)).

5.4 Przewoźnik zobowiązany jest do stałego nadzoru nad aktualnością dokumentów zakładowych, a w szczególności nad terminową aktualizacją dokumentacji zarządzania przez każdego jej posiadacza i użytkownika. Użytkownicy dokumentacji zarządzania powinni być natychmiast powiadamiani o każdej zmianie i otrzymać niezbędne dla jej wprowadzenia strony (ORO.MLR.100(e)).

5.5 Każdy posiadacz dokumentacji zarządzania jest zobowiązany do osobistego i niezwłocznego ich aktualizowania, zgodnie z przekazanym mu przez Przewoźnika wykazem zmian i poprawek (ORO.MLR.100(f)).

5.6 Przewoźnik składający wniosek o zatwierdzenie/uzgodnienie WZORCA lub zamierzający wprowadzić zmianę lub poprawkę do Instrukcji Operacyjnej lub innego dokumentu

zarządzania podlegającemu obowiązkowi zatwierdzenia powinien dostarczyć do Prezesa ULC projekt nowego dokumentu lub jego zmiany z odpowiednim wyprzedzeniem (wraz z całą niezbędną dokumentacją umożliwiającą ocenę projektu zmiany wymagającej uprzedniego zatwierdzenia).

5.7 Ogólna procedura zatwierdzania zmian do dokumentów zarządzania Przewoźnika podana jest w dalszej części tego rozdziału (pkt. 9).

5.8 Zmianę można wdrożyć do stosowania wyłącznie po otrzymaniu formalnego potwierdzenia jej zatwierdzenia (ORO.GEN.130(b)). W szczególności dotyczy to zmian wymagających zmiany Specyfikacji Operacyjnych.

**UWAGA:** Podane w AMC3 ORO.MLR.100 tytuły głównych rozdziałów, ich kolejność i zawartość oraz system numeracji opisywanych w Instrukcji Operacyjnej zasad i procedur operacyjnych **MUSZĄ być zachowane**. System numeracji poszczególnych punktów, **w ramach (wewnątrz) tego samego rozdziału**, pozostawia się do decyzji Przewoźnika, jednakże system ten musi być jednakowy w całej Instrukcji, dlatego niezmiernie ważne jest, aby **system numeracji rozdziałów** w postaci np. spisu treści Instrukcji **został opracowany przed przystąpieniem do redagowania treści** Instrukcji.

**UWAGA:** Jeżeli dany punkt lub zadanie nie jest przez Przewoźnika realizowane lub go nie dotyczy z innych powodów, to należy wstawić numer i nazwę tego punktu (operacji) z wpisem odpowiednio: „NIE MA ZASTOSOWANIA” lub „CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE”. (GM1 ORO.MLR.100).

**Np. Jeżeli Przewoźnik nie wykonuje operacji ETOPS to w tym rozdziale należy wpisać „Nie ma zastosowania”.**

**UWAGA 3:** Zgodnie z ORO.MLR.100(k) Instrukcja Operacyjna musi być przedstawiono w formie umożliwiającej jej użycie bez żadnych trudności oraz ma uwzględniać zasady dotyczące czynnika ludzkiego. Stosowany materiał doradczy znajduje się w ICAO Doc. 9683.

## 6. FORMAT I STYL

6.1 **Format** – Instrukcje zakładowe, a w szczególności Podręcznik zarządzania organizacją i Instrukcja Operacyjna powinny być wydane w formacie A-4 (210 x 297 mm) lub A-5 (148x210mm) w układzie zapewniającym łatwą

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY	<b>PNO-2-05-00</b> Strona 4/18
--	------------	-----------------------------------

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

wymianę kart na dostatecznie mocnym materiale (papier lub jego ekwiwalent) dającym wysoką rozdzielczość i czytelność druku. **Wymagany jest druk dwustronny.**

6.2 **Nagłówki i stopki** - Każda strona powinna posiadać:

- nagłówek identyfikujący dokument (nazwę), rozdział oraz nazwę i logo Przewoźnika lub wydawcy.
- W stopce powinny być zawarte informacje: skrót nazwy dokumentu, ważności strony, numery stron oraz numer i data zmiany.

6.3 **System numeracji stron i rozdziałów** - System numeracji stron powinien umożliwiać identyfikację pochodzenia każdej indywidualnej strony i wykluczać możliwość istnienia dwu stron o takim samym numerze, nawet w różnych rozdziałach. Zaleca się powiązanie systemu numeracji stron z systemem numeracji rozdziałów tak, aby z numeru strony można było określić jakiego rozdziału strona dotyczy, który jest jej numer w rozdziale oraz ile stron rozdział liczy.

6.4 **Strona tytułowa** – należy zachować jednolity styl dla wszystkich dokumentów zakładowych.

6.5 **Zatwierdzenie instrukcji i innych dokumentów zarządzania** – wszelkie zapisy związane z uzgodnieniem/zatwierdzeniem zmian instrukcji i każdego innego dokumentu **MUSZA BYĆ UMIESZCZONE NA ODWRÓCIE STRONY TYTUŁOWEJ.** (*Chyba, że szczegółowa procedura określa inaczej*). W tekście uzgodnienia musi być podana podstawa prawna (przepis) na podstawie którego dokonuje się uzgodnienia/zatwierdzenia.

6.6 **Przedmowa** – część, w której należy opisać przeznaczenie Instrukcji, cele i intencje Przewoźnika oraz wyeksponowane stwierdzenie, że zawarte w niej procedury i wytyczne muszą być przestrzegane przez cały personel Przewoźnika.

6.7 **Wykaz wprowadzonych zmian** – służy dla odnotowywania każdej wprowadzonej do instrukcji zmiany lub poprawki oraz identyfikacji aktualności instrukcji. W arkuszu zmian należy uwzględnić różne charakterystyki zmian: standardowe, tymczasowe, awaryjne (nagłe). **UWAGA:** w *Instrukcji operacyjnej (OM) lub Podręczniku zarządzania przewoźnika (OMM) musi być zawarta procedura wprowadzania ww. zmian.*

6.8 **Wykaz obowiązujących stron** – służy do identyfikacji wprowadzonych zmian. Jeżeli odnośna Procedura przewiduje podpisy na

Wykazie Obowiązujących Stron, to należy go tak przygotować, aby umożliwić łatwą wymianę kartek.

6.9 **Spis treści** - Instrukcja powinna posiadać tematyczny spis treści z podaniem numeru (identyfikacji) odnośnej strony.

6.10. **Wykaz użytkowników dokumentów** objętych ewidencją zmian, z podaniem numeru kopii, którą dany użytkownik powinien posiadać i aktualizować.

6.11 **Odsyłacze** - w przypadku, gdy w treści Instrukcji używa się odsyłaczy do innych dokumentów, wówczas w tekście należy podać szczegóły identyfikujące te dokumenty, łącznie z ich kolejną wersją lub datą zmiany.

6.12 **Definicje** - wyjaśnienie znaczenia użytych w Instrukcji pojęć, określeń, skrótów i akronimów lub wskazanie dokumentu, który definiuje użyte słowo.

6.13 **Styl** - Instrukcja powinna być napisana w formie zwartej, z przestrzeganiem niżej wymienionych zasad - gdy jest to tylko możliwe należy:

- Używać jednoznacznych prostych słów;
- Stosowana terminologia powinna być oparta na standardach, które są stosowane w praktyce;
- Terminologia ma być jasno zdefiniowana;
- Polecenia podane w listach kontrolnych czynności załogi (*checklist*) mają być pisane w trybie nakazu (np. „utrzymuj prędkość pomiędzy Vr a Vr+10 knots” zamiast „prędkość powinna być utrzymana pomiędzy Vr a Vr+10 knots”);
- Polecenia, ostrzeżenia lub opisy postępowania w sytuacjach niebezpiecznych muszą być formułowane jako proste wskazówki w trybie nakazu tak, aby czytający jednoznacznie zrozumiał, co musi zostać wykonane;
- Opisy nie mogą być „przeładowane” treścią. Należy dążyć do formułowania myśli przy użyciu zdań prostych, z zachowaniem logicznej kolejności opisu;

6.14 **Cele** - instrukcje, podręczniki i procedury powinny mieć jasno określone cele, które zamierza się osiągnąć. Formułowanie celów powinno być zgodne z logiczną kolejnością ich zamierzonego osiągnięcia - „krok po kroku”. Nie należy stosować w tym przypadku formy narracyjnej. Bezsensowne jest pisanie Instrukcji „na wyrost” i umieszczanie w niej zapisów, które nie mają zastosowania do bieżącej działalności Przewoźnika. Istnienie takich niepotrzebnych

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 5/18
--	------------	----------------------------

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

zapisów, oprócz wprowadzania w błąd korzystających z nich osób, może być powodem do wystawienia przez inspektora ULC w czasie inspekcji Raportu Niezgodności NCR i uzyskania negatywnej oceny z tego punktu audytu.

## 7 EWIDENCJONOWANIE I DYSTRYBUCJA DOKUMENTÓW SYSTEMU ZARZĄDZANIA

7.1 Przewoźnik jest zobowiązany prowadzić i na bieżąco aktualizować **Wykaz swojej dokumentacji systemu zarządzania**. Wykaz ma obejmować wszystkie stosowane przez Przewoźnika dokumenty i powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:

- a) Pełny tytuł dokumentu zakładowego;
- b) Cechy zatwierdzenia dokumentu (kto, kiedy i za jakim pismem dokument zatwierdził);
- c) Nr aktualnej zmiany wprowadzonej do dokumentu;
- d) Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za prowadzenie WZORCA każdego dokumentu zakładowego Przewoźnika
- e) Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za inicjowanie zmian każdego dokumentu zakładowego Przewoźnika;

7.2 Przewoźnik jest zobowiązany prowadzić i na bieżąco aktualizować **Wykaz rejestrowanych kopii dokumentu wraz z listą dystrybucyjną**.

7.3 Każdy egzemplarz dokumentu zakładowego Przewoźnika, którego numer został wpisany na listę dystrybucyjną staje się tzw. **egzemplarzem rejestrowanym (objęty systemem zmian)**. Przewoźnik jest obowiązany wprowadzić system zapewniający mu kontrolę nad aktualizacją każdego indywidualnego egzemplarza rejestrowanego. Liczba egzemplarzy rejestrowanych i ich numeracja musi odpowiadać liczbie użytkowników.

7.4 Wykaz rejestrowanych kopii dokumentu wraz z listą dystrybucyjną musi zawierać takie informacje jak:

- a) Numer ewidencyjny każdego egzemplarza dokumentu będącego w użyciu;
- b) Nazwa służby lub nazwisko osoby, która otrzymała egzemplarz dokumentu do użytkowania;
- c) Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za okresowe kontrole aktualizacji

egzemplarzy rejestrowanych dokumentu zakładowego Przewoźnika.

7.5 Jeśli w posiadaniu osób lub służb znajdują się egzemplarze dokumentów zakładowych, które nie są wpisane na listę dystrybucyjną, to każdy taki egzemplarz MUSI mieć oznakowanie informujące, że jest to kopia nie rejestrowana służąca np. wyłącznie do celów szkoleniowych, bez prawa wykorzystywania w procesach planowania, przygotowania i/lub prowadzenia operacji lotniczych.

## 8. OGÓLNY PROCES OCENY I ZATWIERDZANIA/AKCEPTACJI DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA

*UWAGA: Ogólny proces oceny i zatwierdzania/akceptacji dokumentacji zarządzania scharakteryzowany jest na schematach 5.0.2 oraz 5.0.3.*

### Faza I

8.1 Faza I ma na celu wstępne zbadanie zasadności wniosku, określenie zdolności Wnioskodawcy do osiągnięcia założonych celów, ustalenie zakresu merytorycznego oraz programu dowodowego dla sprawdzenia zatwierdzanych procedur oraz pierwszą ocenę redakcji tekstu.

8.2 Faza I rozpoczyna się z chwilą, gdy Wnioskodawca przedstawi kompletny projekt tekstu dokumentacji zarządzania i Instrukcje Operacyjną lub pisemnie powiadomi ULC o potrzebie wprowadzenia zmian (poprawek) do wcześniej zaakceptowanej/zatwierdzonej wersji tych dokumentów w związku z zamierzonymi zmianami rodzaju operacji lotniczych albo charakteru prowadzonej działalności lotniczej. Projekt musi zawierać podstawowe dane pozwalające zrozumieć intencje Wnioskodawcy w przedmiotowej sprawie.

8.3 Urząd poinformuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku tej analizy i o charakterze oczekiwanych zmian lub poprawek, jeśli będą potrzebne, precyzując jednocześnie formę, w jakiej mają być opracowane oraz o ustaleniach dotyczących przeprowadzenia odpowiedniego procesu dowodowego (np. pokazu, próby itp.), łącznie z założeniami dla tego programu prób.

### Faza II

8.4 Faza II ma na celu formalne zbadanie wszystkich szczegółów dokumentacji zarządzania i każdej z ich części składowych, łącznie z analizą wzajemnej spójności i zgodności zawartych w niej

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 6/18
--	------------	----------------------------

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

procedur oraz przygotowania i zatwierdzenia programu procesu dowodowego, jeśli jest wymagany lub zostanie uznany za potrzebny.

8.5 W razie stwierdzenia niedociągnięć formalnych, bądź braków merytorycznych w przedłożonej dokumentacji wniosek zwracany jest Wnioskodawcy do uzupełnienia.

8.6 Zakończenie Fazy II następuje, kiedy Urząd uzna, że przedstawiony dokument zarządzania (jako kompletny dokument) spełnia wszystkie mające zastosowanie wymagania i przepisy. Faza kończy się pisemnym poinformowaniem Przewoźnika o uznaniu dokumentu za satysfakcjonujący.

### Faza III

8.7 Faza III jest jednym z elementów fazy kontroli (audytu) u Wnioskodawcy i ma na celu zbadanie rzeczywistej zdolności Wnioskodawcy do wykonania postanowień zawartych w jego ocenionej przez Prezesa ULC Instrukcji Operacyjnej lub w innym dokumencie zarządzania oraz ocenę jego możliwości do stałego przestrzegania wszystkich opisanych w nim zasad, procedur, instrukcji zarówno przez Zarząd jak i przez każdego indywidualnego pracownika uczestniczącego w planowaniu, przygotowaniu i wykonaniu opisanych w Instrukcji operacji. Szczegółowo sposób postępowania w fazie III jest opisany w PNO 2-06-00.

8.8 Proces kontroli może zostać rozpoczęty dopiero, gdy:

- Nadzór lotniczy upewnił się w poprzednich fazach, że wniosek i przedłożona dokumentacja spełnia wymagania przepisów (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt d) tiret drugi).
- Wnioskodawca oświadczy na piśmie, że jego rzeczywista organizacja jest zgodna z opisaną w dokumentacji zarządzania (stosowne pismo do Prezesa Urzędu);
- jest gotowy do przeprowadzenia procesu dowodowego – audytu.

8.9 Proces dowodowy realizowany jest w fazie kontroli-audytu realizowanego przez zespół audytowy ULC pytający, obserwujący i rejestrujący przebieg wykonywania czynności przez personel operacyjny Wnioskodawcy (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. d oraz e). Szczegóły sposobu postępowania zespołu audytowego opisane są w procedurze audytu PNO-2-06-00.

8.10 Po zakończeniu tego etapu inspektor prowadzący (CPM) analizuje uzyskane wyniki i

podejmuje decyzję o dostateczności przeprowadzonych prób dla potwierdzenia zdolności Wnioskodawcy do prowadzenia wnioskowanych w dokumentacji zarządzania i/lub Instrukcji Operacyjnej operacji lotniczych lub o

- konieczności uzupełnienia procesu dowodowego o dodatkowe próby, badania, analizy itp. lub powtórzenia tych jego części, które zostały ocenione negatywnie lub
- konieczności dostosowania procedur w Instrukcji Operacyjnej do rzeczywistych potrzeb Wnioskodawcy.

8.11 Wnioskodawca / Przewoźnik jest powiadamiany pisemnie o wynikach procesu dowodowego i podjętej przez Prezesa Urzędu decyzji. Informacja o konieczności przeprowadzenia dodatkowych sprawdzeń lub dostosowania procedur przekazywana jest na piśmie (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. f). Po zaproponowaniu przez Przewoźnika niezbędnych zmian do dokumentacji postępowanie ULC realizowane jest od Fazy I.

8.12 Pozytywną Fazę III kończy podpisanie przez CPM „rekomendacji” do:

- wydania certyfikatu AOC (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. g) – w przypadku pierwszej certyfikacji;
- zatwierdzenia przez Prezesa ULC lub upoważnionego pracownika „Przewoźnika procesu certyfikacji” (Druk PPCert).

**UWAGA:** Obszary wymienione w Załączniku II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 (Part-ARO) Podczęść OPS, sekcja „Zatwierdzenia” oraz procedury związane z obszarami uszczegółowionymi w AMC1 i GM 1/2/3 do ORO.GEN.130 wymagają formalnego zatwierdzenia Prezesa Urzędu niezależnie od formalnej decyzji o wydaniu certyfikatu AOC. Pozostałe elementy dokumentacji zarządzania (w tym Instrukcji Operacyjnej) muszą być akceptowalne dla Nadzoru.

8.13 Po uzgodnieniu/zatwierdzeniu dokumentu przez Prezesa Urzędu i wprowadzeniu do stosowania w organizacji, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć jeden papierowy egzemplarz WZORCOWY dokumentu (oraz wersje elektroniczną) i objąć go dystrybucja zmian

8.14 Negatywną Fazę III kończy „negatywna rekomendacja” CPM na druku „Przewoźnika procesu certyfikacji” wraz ze szczegółowym

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

uzasadnieniem. Szczegóły postępowania są opisane w PNO 2-06-00.

8.15 Szczegółowy proces postępowania z konkretnym dokumentem opisany jest w kolejnych rozdziałach PNO, np.:

PNO 2-05-01 – ocena dokumentacji zarządzania (w tym podręcznika zarządzania bezpieczeństwem i dokumentacji systemu zapewnienia zgodności)  
PNO 2-05-02 – ocena Instrukcji operacyjnej  
PNO 2-05-06 – ocena MEL.

## 9. OGÓLNY PROCES ZATWIERDZANIA ZMIAN W DOKUMENTACJI

9.1 Jakość dokumentacji Przewoźnika, a szczególnie wewnętrzne procesy jej oceny, dystrybucji i nadzorowania, są czynnikami określającymi zdolność przewoźnika w zakresie zapewnienia jej (dokumentacji) przestrzegania przez pracowników i wykazania spełnienia wymagań względem nadzoru lotniczego. Tym samym Instrukcja Operacyjna (i wszystkie inne dokumenty zarządzania) muszą podlegać ciągłemu procesowi zmiany. Zmiany do dokumentacji mogą być również wynikiem wymogu nałożonego przez Nadzór lotniczy (ORO.MLR.100(i)).

9.2 Przepisy rozporządzenia (UE) nr 965/2012 przewidują dwa rodzaje zmian w dokumentacji zarządzania przewoźnika:

- Wymagające uprzedniego zatwierdzenia Kompetentnej Władzy (Prezesa Urzędu); i
- Nie wymagające uprzedniego zatwierdzenia Prezesa Urzędu.

**UWAGA:** Wszystkie zmiany w elementach systemu zarządzania ORO.GEN.200(a)(1) i (a)(2) (w tym osób) oraz w zakresie certyfikatu i specyfikacji operacyjnych wymagają uprzedniego zatwierdzenia. (ORO.GEN.130(a)). Wykaz obszarów podlegających uprzedniemu zatwierdzeniu jest określony w dokumencie „Obszary podlegające zatwierdzeniu” dostępnym w zasobach intranetowych LOL (Listy kontrolne).

**UWAGA:** W drugim przypadku niezbędne jest wcześniejsze uzyskanie zatwierdzenia stosownej procedury (ARO.GEN.310(c); ORO.GEN.115(b)). Sposób zatwierdzania procedury i ocena jej zawartości opisana jest w pkt.10.

9.3 Nadzór nad zmianami wprowadzanymi samodzielnie na podstawie zatwierdzonej procedury realizowany jest zgodnie z PNO 5-02-06 (ARO.GEN.330(c)).

9.4 Postępowanie Nadzoru po stwierdzeniu wprowadzenia zmiany wykraczającej poza zatwierdzony zakres dopuszczalnych zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia opisane jest w PNO 5-02-07 (ARO.GEN.330(b)).

9.5 Przewoźnik powinien opracować i zawrzeć w swojej dokumentacji procedurę procedowania zmian, zarówno wymagających jak i nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia. Zasadniczo procedura powinna być zawarta w dokumentacji zarządzania organizacji OMM (ORO.GEN.200(a)(5) oraz AMC1). Procedura zmiany musi brać pod uwagę współpracę z nadzorem (Prezesem Urzędu) oraz skuteczną dystrybucję zmian – ORO.AOC.150(a) (*patrz przykład Tabela 5.0.2*):

- Przedłożenie propozycji zmiany/nowego wydania po wewnętrznej weryfikacji zgodności z przepisami (rola CMM);
- Identyfikację zagrożeń, ocenę ryzyka
- Oświadczenie, że dokumentacja przesłana do Nadzoru została sprawdzona i spełnia właściwe wymagania;
- Wstawianie daty obowiązywalności po akceptacji/zatwierdzeniu
- Skuteczną dystrybucję podręczników bez zbędnego opóźnienia do wszystkich zainteresowanych pracowników (i Nadzoru) ORO.AOC.150(b);
- Zapewnienie poinformowania personelu o zmianach odnoszących się do ich obowiązków – ORO.MLR.100(e);
- Zapewnienie, że cały personel ma łatwy dostęp do właściwych części dokumentacji, które są związane z wykonywaną przez nich pracą- ORO.MLR.100(f).
- Ujęcie w systemie zarządzania bezpieczeństwem elementu zarządzania ryzykiem związanym ze zmianą zgodnie z AMC1 ORO.GEN.200(a)(3) punkt e).

Procedura zmiany może dotyczyć tylko OMM lub zawierać informację, do których dokumentów się tyczy. Niezbędne jest jasne i czytelne odwołanie do właściwego systemu zmian.

Musi być ustanowiony „właściciel” procedury – odpowiadający za konkretny dokument lub rozdział (*patrz przykład Tabela 5.0.1*).

9.6. Procedura „zmiany” powinna zapewnić, że zmiany awaryjne (nagłe) będą raportowane do Nadzoru bez zbędnej zwłoki, w celu umożliwienia Nadzorowi oceny zgodności z właściwymi wymaganiami i ewentualnego wprowadzenia zmiany do certyfikatu i specyfikacji operacyjnych.



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

9.7 Proces zatwierdzania zmian wymagających uprzedniego zatwierdzenia przez Prezesa ULC dokumentacji posiadacza AOC przebiega w następującym porządku (Schemat 5.0.4):

a) Przewoźnik opracowuje projekt zmiany (przygotowuje stosowny pakiet sprawy) zgodnie ze swoim Procesem zmiany;

b) Przewoźnik składa kompletny pakiet „projekt zmiany” w POK pocztą lub osobiście wraz z stosowanie wypełnionym drukiem ULC-AOC-01\_965. Do projektu zmiany konieczne należy także załączyć wykaz obowiązujących stron (po zmianie) i pismo przewodnie z wykazem opisującym zasadnicze elementy proponowanej zmiany.

c) Po otrzymaniu projektu dokumentu (zmiany) SKPC (LOL-5) proceduje zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01:

1. Weryfikuje, czy w zasobach LOL jest egzemplarz wzorcowy dokumentu podlegającego zmianom i czy zawiera wszystkie wcześniej zatwierdzone zmiany oraz zmiany nie wymagające uprzedniego zatwierdzenia;
2. zakłada właściwe karty procesu, uzgodnień, itp
3. Aktualizuje bazy danych LOL, zawierające status zmiany (wejście, wyjście projektu) zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330(b).

Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) do odpowiednio dobranych inspektorów (z uwzględnieniem ich kompetencji i specjalizacji – PNO 1-01-03). Rozdzielnik ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacją współpracy w ULC. Ocena Projektu zmiany dokumentacji MUSI być wykonywana w oparciu o:

1. Treść Wniosku ULC-AOC-01\_965 oraz wniosków powiązanych (zatwierdzeń szczególnych);
2. Aktualny zakres zatwierdzenia określony w Specyfikacji Operacyjnej
3. Dokumentację zarządzania przewoźnika;
4. Dokumentację zewnętrzną wykorzystywaną przez Wnioskodawcę (POH, Jeppesen, itp.);
5. Listy kontrolne (odpowiednio: np. LK-OMA-01, LK-OMB-01, LK-OMC-01, LK-OMD-01 oraz stosowne suplementy do

tych list są stosowane do oceny zmian do Instrukcji Operacyjnej, lub LK-OMM – CERT-01 dla dokumentacji zarządzania, LK-MEL-CERT-01 dla MEL, itd.) dostępne w zasobach intranetowych ULC – dotyczy przewoźników wykorzystujących samoloty i śmigłowce

6. Listę kontrolną LK-OM\_SB\_965 – dotyczy przewoźników wykorzystujących szybowce i balony.
7. Wszystkie inne dokumenty, które mogą być niezbędne do poprawnej oceny projektu zmiany.
8. Wzór dokumentu zatwierdzonego będący w zasobach archiwalnych ULC/LOL.

Uwagi do projektu zmiany dokumentu są przekazywane do LOL-5 (SKPC) poprzez właściwego Naczelnika (dokonuje weryfikacji uwag) w formie Arkusza Uwag (druk GEN-03) do którego załącza się wypełnione i podpisane przez inspektora Listy Kontrolne oraz Kartę uzgodnień KU (Gen-02).

**UWAGA:** SKPC (LOL-5) nie może przyjąć uwag do projektu oraz Karty Kontrolnej Uzgodnień bez kompletu dokumentów (np. wypełnionych i podpisanych LK).

**UWAGA:** W przypadku braku załączenia wypełnionej LK należy to uzasadnić na druku Karty Kontrolnej Uzgodnień.

**UWAGA:** W przypadku stwierdzenia braku konieczności wykonania audytu kontrolnego należy to uzasadnić na druku Kartę Kontrolnej Uzgodnień KU.

d) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie powiadamia Operatora o uwagach i wnioskach ULC.

**UWAGA:** Projekt dokumentu wraz z naniesionymi uwagami nie może być wydany Operatorowi i pozostaje w zasobach SKPC (LOL-5).

Nie usunięcie wskazanych uwag będzie skutkować odmową wydania certyfikatu.

e) Następne czytanie prowadzą tylko te komórki organizacyjne ULC, które zgłosiły uwagi do projektu.

f) Jeśli nie ma dalszych uwag, to Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 wraz z właściwym inspektorem POI przeprowadza analizę zawartości zmiany pod kątem konieczności przeprowadzenia audytu sprawdzającego (AMC1 ARO.GEN.330(d)).

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY	<b>PNO-2-05-00</b> Strona 9/18
--	------------	-----------------------------------

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

Decyzję potwierdzają stosownym wpisem w Karcie Procesu.

dalsze postępowanie jest realizowane zgodnie z pkt. h) powyżej.

**UWAGA:** Każda zmiana wymagająca uprzedniego zatwierdzenia, a w szczególności związana ze zmianą do certyfikatu i Specyfikacji Operacyjnej (dodanie nowego typu, nowego rodzaju operacji, zatwierdzenie szczególnie) wymaga przeprowadzenia audytu kontrolnego skierowanego na potwierdzenie możliwości wykonywania przez Przewoźnika wnioskowanego rodzaju operacji.

W przypadku zmiany nazwy, należy dokonać dogłębnej analizy, czy jest to tylko zmiana nazwy (co nie wymaga audytu) czy też zmiana w strukturze podmiotu (wymaga audytu) – GM1 ARO.GEN.330.

g) Audyt sprawdzający odbywa się zgodnie z ogólną procedurą planowania audytu. Audyt prowadzi CPM. Podczas audytu należy wykorzystywać właściwe druki LK-...CERT-01 wynikające z zakresu zatwierdzanej zmiany.

h) Pozytywne zakończenie audytu sprawdzającego lub decyzja o braku takiego audytu skutkuje wydaniem pisma informacyjnego o zatwierdzeniu zmian do dokumentacji. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu Wnioskodawca ma obowiązek:

- wdrożyć dokument do stosowania;
- przeszkolić swój personel;
- poinformować pisemnie Prezesa Urzędu o wdrożeniu do stosowania;
- dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

i) Negatywne zakończenie audytu sprawdzającego skutkuje:

- wysłaniem pisma do Operatora o stwierdzeniu braku przygotowania do wykonywania wnioskowanego rodzaju operacji lotniczych;
- W przypadku stwierdzenia błędów w stosowaniu zatwierdzonych procedur OM (np. Przewoźnik stosuje inne) należy zainicjować stosowną zmianę do OM – dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z procedurą zmiany;
- Należy usunąć wszystkie stwierdzone nieprawidłowości i przesłać wiarygodne i przekonujące materiały dowodowe do Prezesa Urzędu. Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 wraz z POI dokonuje ich oceny oraz decyduje o akceptacji lub konieczności wykonania ponownego audytu. W przypadku akceptacji dowodów,

**UWAGA:** Nowe wydanie dokumentu powinno nosić nowe oznaczenia daty wydania i zaczyna się od Zmiany Nr 0 (ZERO). Na stronie tytułowej należy umieścić informację, że jest to wydanie Nr .

## 10. PROCEDURA ZMIAN NIE WYMAGAJĄCYCH UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA

### 10.1 Podstawy prawne

#### ARO.GEN.310 Procedura pierwszej certyfikacji – organizacje

(c) - Aby umożliwić organizacji wprowadzanie zmian bez konieczności wydawania przez właściwy organ uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z treścią ORO.GEN.130, właściwy organ zatwierdza przedstawioną przez organizację procedurę określającą zakres tych zmian i opisującą sposób, w jaki będą one zarządzane i zgłaszane.

#### ORO.GEN.115- Wniosek o wydanie certyfikatu operatora

b) Wnioskodawcy ubiegający się o wydanie pierwszego certyfikatu przedstawiają właściwemu organowi dokumentację wykazującą sposób spełnienia przez nich wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 216/2008 i jego przepisach wykonawczych. Dokumentacja ta musi zawierać procedury opisujące sposób wprowadzania i zgłaszania właściwemu organowi zmian niewymagających uprzedniego zatwierdzenia.

#### ORO.GEN.130 Zmiany

c) Wszelkie zmiany niewymagające uprzedniego zatwierdzenia wprowadza się i zgłasza właściwemu organowi w sposób określony w procedurze zatwierdzonej przez właściwy organ zgodnie z ARO.GEN.310 lit. c).

10.2 Zgodnie z powyższymi wymaganiami Operator składając wniosek o wydanie certyfikatu AOC powinien zawrzeć w swojej dokumentacji systemu zarządzania procedurę zmian, zawierającą sposób postępowania ze zmianami nie wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia. Procedura ta, szczególnie w zakresie zarządzania zmianą, musi być spójna z tą opisaną w pkt. 9.5-9.7 oraz Tabelą 5.0.2.

10.3 Dodatkowo, procedura ta powinna określać:

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY	<b>PNO-2-05-00</b> Strona 10/18
--	------------	------------------------------------

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

- dopuszczalny zakres zmian (ARO.GEN.310(c)), np. poprzez wykaz/listę dopuszczalnych zmian;
- wskazanie osoby odpowiedzialnej za zatwierdzanie takich zmian;
- sposób i terminy przekazywania/zgłaszania zmiany do Nadzoru;
- sposób nadzoru i zabezpieczenia przed przekroczeniem uprawnień wynikających z zatwierdzenia tej procedury;
- postępowanie Operatora ze zmianą wdrożoną do stosowania, po otrzymaniu pisma z Nadzoru o przekroczeniu uprawnień – wycofanie zmiany ze stosowania (ARO.GEN.330(c) – patrz procedura PNO-5-02-06).
- Procedura zmiany powinna być poddana analizie ryzyka.

- Zapewnienie przechowywania starych wersji dokumentów w celu zapewnienia śledzalności

Przykładowe dokumenty zewnętrzne to: AFM, POH, MMEL, AD, SB, Jeppesen.

Szczegóły postępowania zawarte są w rozdziale PNO\_965 2-05-02 Ocena Instrukcji Operacyjnej.

UWAGA: Przy ocenie wykazu/listy zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia należy posługiwać się wykazem zawartym w GM 1/2/3 ORO.GEN.130 oraz rzeczywistym (wnioskowanym) zakresem zatwierdzenia Operatora – patrz plik z wykazem zmian wymagających zatwierdzenia – zasoby intranetowe LOL.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. c Nadzór powinien potwierdzić na piśmie fakt otrzymania, i „przyjęcia” jak akceptowalnej, zmiany w ciągu 10 dni roboczych.

#### 11. PROCES ZATWIERDZANIA ZMIAN WYNIKAJĄCYCH Z DOKUMENTACJI ZEWNĘTRZNEJ

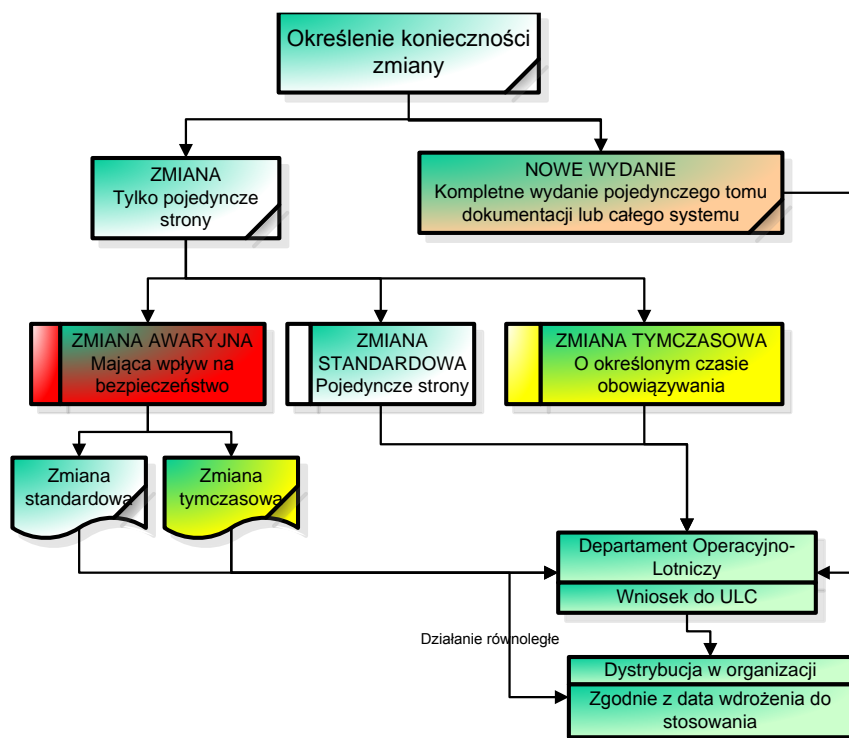
11.1 Dokumentacja zewnętrzna jest przygotowywana przez podmioty trzecie (prawo, standardy międzynarodowe, dokumenty producenta). Mają one bardzo poważny wpływ na działalność Operatora oraz na stosowane standardy. Proces zmiany powinien zapewniać, że nowe wydania lub zmiany do dokumentacji zewnętrznej są identyfikowane. Proces zmiany powinien wskazywać, kto jest odpowiedzialny za identyfikowanie zmiany dokumentów zewnętrznych i kto jest odpowiedzialny za podjęcie decyzji o ich wpływie na działalność Operatora i jego standardów.

Podstawowe elementy takiego procesu obejmują:

- Identyfikację nowych wydań i zmian do dokumentacji zewnętrznej
- Weryfikację wpływu zmian na procesy w przewoźnika
- Zainicjowanie procesu zmiany

Document	Owner	Content	Format	Content Owner								
				ACM	SM	CMM	NP FO	NP CT	NP GO	NP CAM	SECO	...
Management System	CMM	Complete Organisation Documentation	EDP/Text-Paper	X								
OMM	ACM	Safety Management	EDP		X							
		Compliance Monitoring	EDP/Text-paper			X						
		Occurrence Reporting	EDP/Text-paper				X					
		...										
OM A	NPFO	Flight Procedures					X					
		Ground Operations	Text-Paper						X			
		Operational Control	Text-Paper						X			
		...										

Tabela 5.0.1 Przykład odpowiedzialności za proces zmiany



Schemat 5.0.1. Sposób postępowania ze zmianami/nowym wydaniem wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia

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

Tabela 5.0.2: Przykład „Procesu zmiany”

Krok	Uwagi	Narzędzia	Odpowiedzialny
Monitorowanie i określenie konieczności zmiany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zebranie sugestii i niezgodności</li> <li>• Niezgodności, działania korekcyjne i zapobiegawcze</li> <li>• Zmiany w przepisach i standardach</li> <li>• Zmiany w Zarządzaniu</li> <li>• ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady i przepisy</li> <li>• Raporty z audytów i inspekcji</li> <li>• Kwestionariusz sugestii</li> <li>• ...</li> </ul>	Właściciel dokumentu
Inicjowanie zmiany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikacja/zdefiniowanie typu zmiany (Rys.5.0.1): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Zmiana lub nowe wydanie?</li> <li>◦ Zmiana standardowa</li> <li>◦ Zmiana tymczasowa</li> <li>◦ Zmiana awaryjna/nagła</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OMM, Rozdział 2 „Dokumentacja przewoźnika, system zmian i poprawek”</li> </ul>	Właściciel dokumentu
Elementy wymagającej wcześniejszego zatwierdzenia/akceptacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zidentyfikowanie elementów wymagających wcześniejszego zatwierdzenia/akceptacji</li> <li>• Zweryfikowanie wymagań administracyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wykaz elementów wymagających zatwierdzenia /akceptacji lub Lista zgodności</li> </ul>	Właściciel dokumentu
Przygotowanie draftów zmiany	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napisanie projektu zmiany</li> <li>• Zaznaczenie wszystkich zmian względem poprzedniej wersji poprzez wstawienie pionowej kreski z boku strony</li> <li>• Usunięcie wszystkich wskaźników poprzedniej zmiany na tej stronie</li> <li>• Wprowadzenie zmian w stopce strony</li> <li>• Wprowadzenie zmian w wykazie obowiązujących stron/rozdziałów</li> <li>• Przygotowanie „streszczenia zmiany”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• System dokumentacji</li> </ul>	Właściciel dokumentu
Weryfikacja zgodności	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weryfikacja zgodności, kompletności ze standardami, wymaganiami i przepisami, ujednolicenie z innymi dokumentami, określenie czasu obowiązywania</li> <li>• Przeprowadzenie oceny ryzyk,</li> <li>• Ocena konieczności przeprowadzenia audytu</li> <li>• Zapewnienie śledzalności zmiany</li> <li>• Sprawdzenie kompletności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednie wymagania i standardy</li> <li>• Tabela odsyłaczy</li> <li>• Ocena ryzyka w przypadku stosowania odstępstw (art. 71) lub AltMOC</li> </ul>	CMM Właściciel dokumentu
Złożenie do zatwierdzenia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przygotowanie wniosku zgodnie z aktualnie obowiązującymi procedurami</li> <li>• Zmiany wymagające uprzedniego zatwierdzenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Co najmniej 30 dni roboczych przed przewidywaną datą wdrożenia</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wymagania administracyjne ULC</li> <li>• Strona www. Ulc.gov.pl</li> <li>• Formularz ULC-AOC-01/965</li> <li>• Projekt zmiany</li> <li>• Wniosek EASA OPS Form 4_965, protokół</li> </ul>	Osoba nominowana danego pionu
Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY		PNO-2-05-00 Strona 13/18

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku przewidywanej zmiany osób nominowanych: należy złożyć stosowny wniosek 10 dni przed zmianą,</li> <li>• W przypadku zmiany nagłej należy poinformować ULC jak najszybciej</li> </ul>	wewnętrznej oceny i dokumentacja dowodową <ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku zwolnienia/odstępstw: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Wniosek</li> <li>◦ Dowody,</li> </ul> </li> </ul>	
Ocena dokumentacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie poprawek po uwagach</li> <li>• Uzgodnienie zasad funkcjonowania podczas okresu przejściowego</li> <li>• Uzgodnienie daty obowiązywania</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport z uwagami</li> <li>• E-mail</li> <li>• Telefon</li> <li>• pismo</li> </ul>	Właściciel dokumentu Urząd ULC
Dystrybucja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po otrzymaniu formalnego zatwierdzenia uruchamia się proces dystrybucji</li> <li>• Wprowadza się datę obowiązywania</li> <li>• Uzupełnia się „Szczegóły zmiany”</li> <li>• Dystrybucja zmiany do wszystkich użytkowników (w tym ULC) wraz z Listem zmiany</li> <li>• Zapewnienie wycofania poprzedniej wersji (o ile jest to niezbędne)</li> <li>• Przeszkolenie/poinformowanie pracowników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista użytkowników OMM</li> <li>• ..</li> </ul>	Pracownik xxx
Wprowadzenie do egzemplarzy	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wstawienie właściwych stron do egzemplarza</li> <li>• Wpisanie właściwych dat i numerów w wykazie prowadzonych zmian</li> <li>• Podpisanie</li> <li>• Odesłanie „Listu zmiany” do właściciela dokumentu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zmiana</li> <li>• „List zmiany”</li> </ul>	Użytkownik dokumentu
Monitorowanie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zebranie zwróconych „Listów zmiany”</li> <li>• Monitorowanie kompletności zmiany w każdym dokumencie użytkowników</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „listy zmiany”</li> <li>• Plik „Monitorowanie dokumentacji firmy”</li> </ul>	Właściciel dokumentu CMM

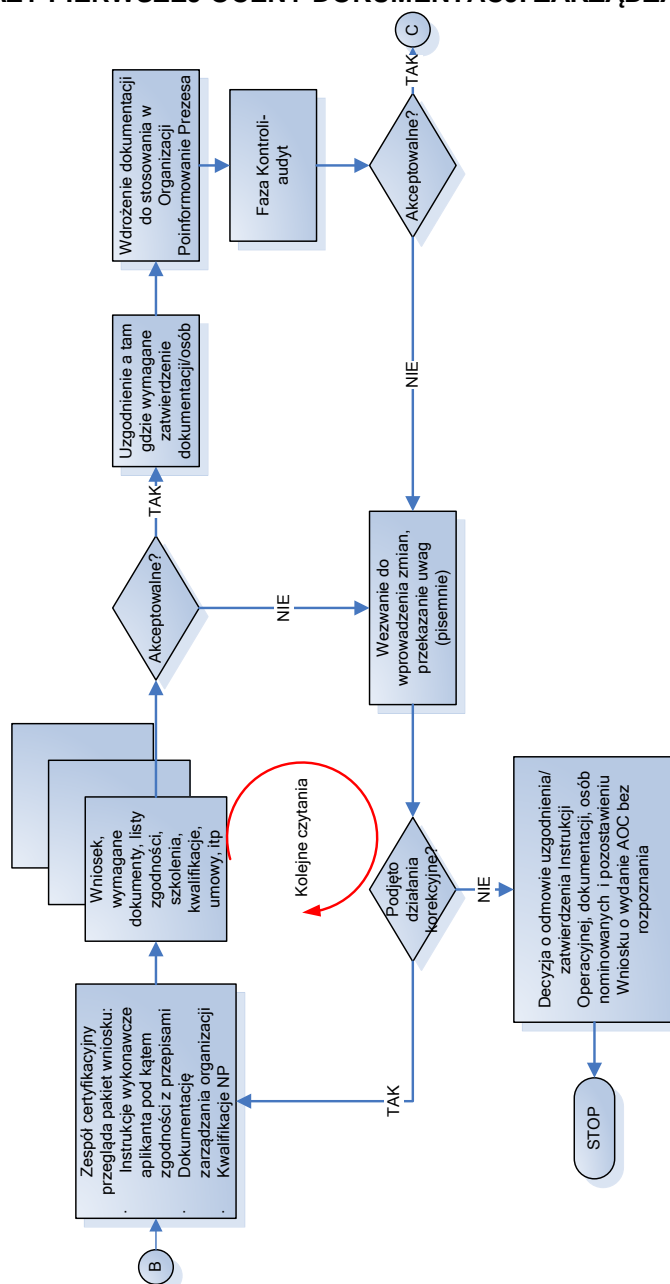
CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY	<b>PNO-2-05-00</b> Strona 14/18
--	------------	------------------------------------

### FAZY PIERWSZEJ OCENY DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA

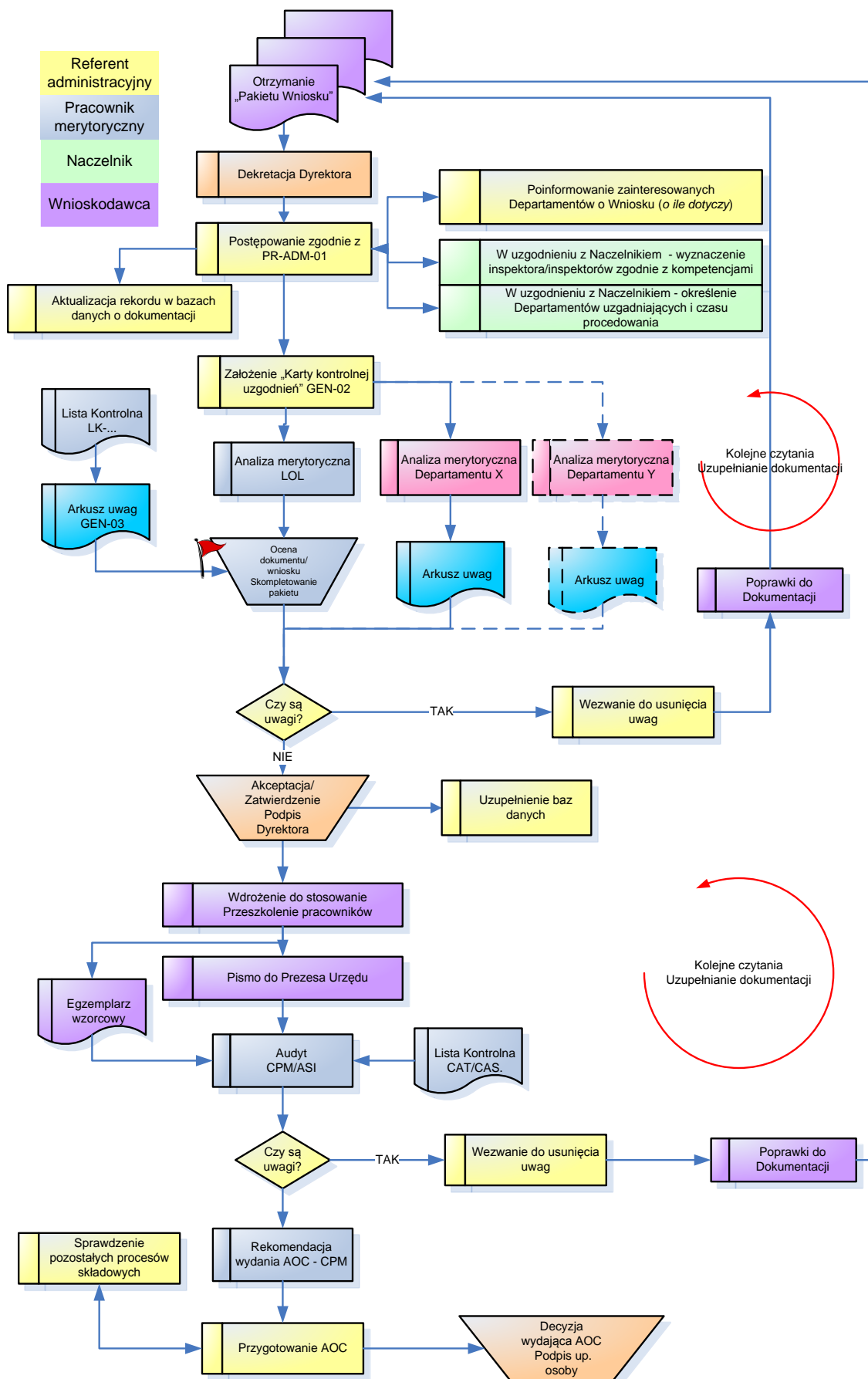


Schemat 5.0.2. Ogólny schemat postępowania podczas etapu oceny dokumentacji

CELOWO

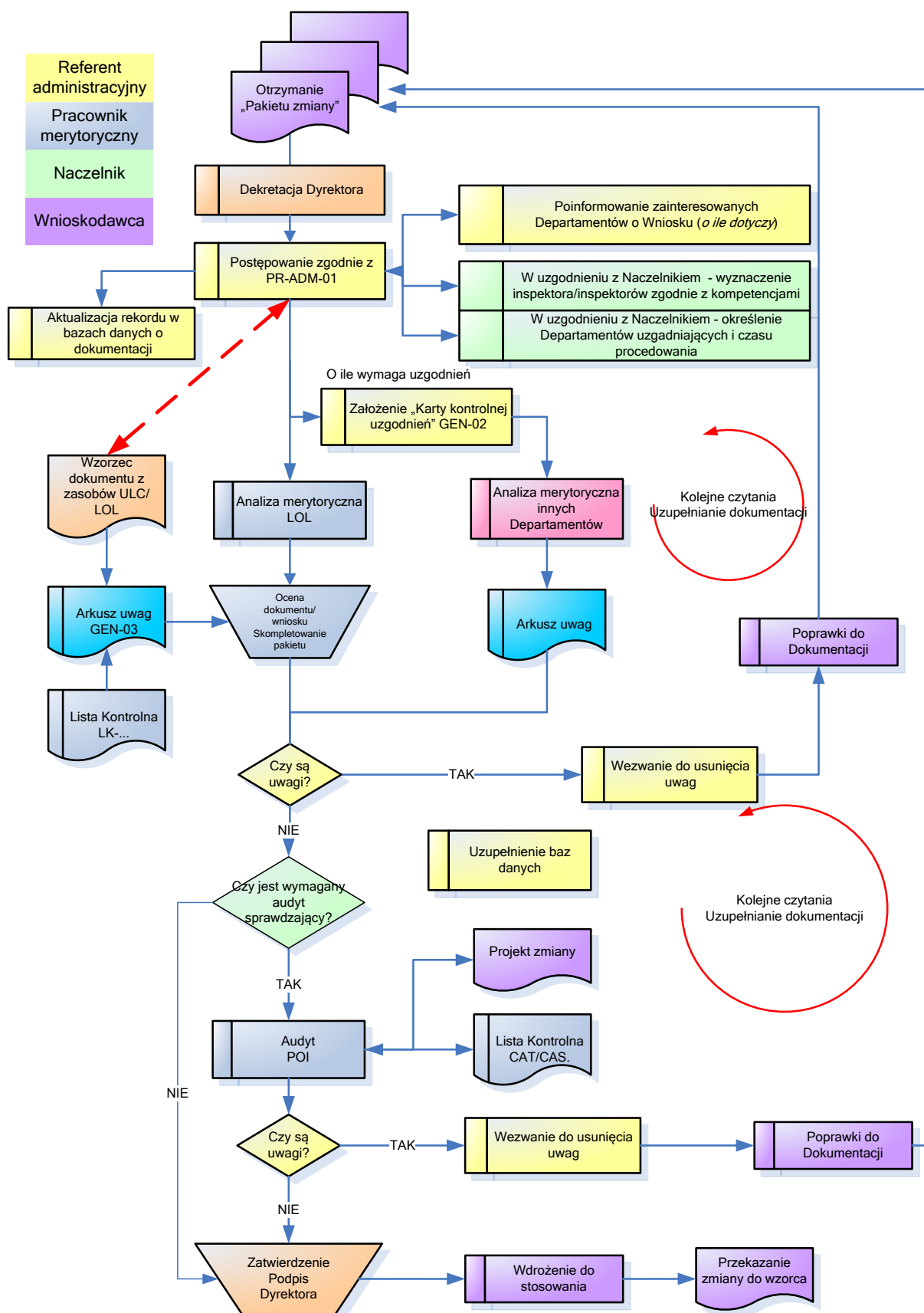
POZOSTAWIONO

PUSTE



Schemat 5.0.3 Uproszczony schemat oceny dokumentacji Wnioskodawcy o certyfikat AOC





Schemat 5.0.4 Uproszczony schemat zatwierdzania zmian dokumentacji posiadacza certyfikatu AOC

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

CELOWO  
POZOSTAWIONO  
PUSTE

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	FAZA OCENY	<b>PNO-2-05-00</b> Strona 18/18
--	------------	------------------------------------