

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	---	--

ROZDZIAŁ 17.1 – UPOWAŻNIENIE ORGANIZACJI SZKOŁĄCEJ DO PROWADZENIA SZKOLEŃ WSTĘPNYCH DLA PERSONELU

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania zasad prowadzenia przez Prezesa Urzędu procesu upoważnienia organizacji szkolącej do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego, jak również określenie odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu Lotnictwa Cywilnego w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu oceny, analizy i weryfikacji informacji przedłożonych do ULC dotyczących upoważnienia organizacji szkolącej do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego.

3. PRZEPISY I WYMAGANIA.

Podstawowe przepisy zawarte są w następujących dokumentach:

1. Rozporządzenie (UE) nr 1178/2011; art. 11a, Załącznik V (Part-CC), Załącznik VI (Part-ARA, podczęść CC, Dodatek II).
2. Akceptowalne Sposoby Spełnienia (AMC) do Part-CC;
3. Akceptowalne Sposoby Spełnienia (AMC) do Part-ARA.
4. Rozporządzenie (UE) nr 965/2012, Załącznik III Część ORO, Podczęść CC, Załącznik V Część SPA, Podczęść A.
5. Akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC) oraz materiały zawierające wytyczne (GM) do Part – ORO i Part - SPA.

4. WYKORZYSTYWANE SKRÓTY

CC – personel pokładowy
AOC – certyfikat przewoźnika lotniczego
ULC – Urząd Lotnictwa Cywilnego

5. WPROWADZENIE

5.1 Zgodnie z wymaganiem ARA.CC.200 oraz CC.TRA.215 szkolenia wstępne z zakresu wymaganego przepisem Part-CC mogą być prowadzone przez organizacje szkoleniowe lub odpowiednio zatwierdzonych przewoźników lotniczych.

5.2. Organizacja szkoląca, aby móc prowadzić stosowne szkolenie musi poddać się procedurze oceny przez Prezesa Urzędu.

6. POSTĘPOWANIE

6.1 Organizacja szkoląca, która chce uzyskać upoważnienie do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego powinna:

- (1) złożyć do Prezesa Urzędu wniosek o wydanie upoważnienia na prowadzenie szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego (druki: ULC-AOC-0_965,...);
- (2) przygotować i przedłożyć do oceny Prezesa Urzędu instrukcję szkoleniową, zawierającą co najmniej:
 - a) Procedury prowadzenia szkoleń wstępnych i związanych z nimi sprawdzianów (Part-CC.TRA, Part-ORO.CC 115, Part-ORO.CC.120),
 - b) programy szkoleń wstępnych (Part-CC.TRA.220 i Załącznik 1 do Part-CC) – program powinien być oparty na ogólnych procedurach oraz wymaganiach przepisów i nie odnosić się do konkretnych typów statków powietrznych,
 - c) wymagane kwalifikacje personelu szkolącego (ARA.CC.200(a)) i egzaminującego (ARA.CC.200(b)) oraz procedurę zapewniającą brak konfliktu interesów,
 - d) wymagania dla bazy szkoleniowej realistycznie odzwierciedlającej środowisko panujące w kabinie pasażerskiej (ARA.CC.200(a)),
 - e) opis własnej bazy szkoleniowej zawierający wykaz:
 - zaplecza zewnętrznego, w szczególności w postaci basenu, urządzeń treningowych, statku powietrznego.,
 - sal wykładowych, ich pojemności, wyposażenia, materiałów szkoleniowych.
 - potwierdzenie ciągłego dysponowania wymienionym w tiret 1 i 2 wyposażeniem, zapleczem oraz kadrą instruktorską,
 - f) wzory Certyfikatu poświadczającego ukończenie szkolenia oraz wskazać osobę odpowiedzialną,
 - g) procedurę dostępu inspektorów Urzędu Lotnictwa Cywilnego do zapisów i dokumentacji po szkoleniowej na żądanie

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOŁĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-01 Strona 1/4
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	--	--

Prezesa Urzędu w terminie nie dłuższym ni z 72 h,

- h) procedury systemu jakości nadzoru nad tym obszarem, w szczególności procedury zmiany instruktorów, przykładową dokumentację szkoleniową,
- i) wykaz i dokumentację potwierdzającą kwalifikacje instruktorów,
- j) wykaz i dokumentację potwierdzającą kwalifikacje egzaminatorów,
- k) co najmniej dwie próbki arkusza egzaminacyjnego dla każdego modułu.

6.2. Wniosek wraz dokumentami należy złożyć nie później niż na 30 dni roboczych przez planowanym rozpoczęciem szkolenia.

UWAGA:

Jeżeli wniosek jest niekompletny, SKPC informuje Organizację/Przewoźnika o błędach/brakach i wzywa do uzupełnienia wniosku.

6.3. Ocena merytoryczna przekazanych dokumentów jest realizowana z wykorzystaniem list kontrolnych:

- LK-CC-CERT-01

6.4. Po pozytywnej ocenie projektu instrukcji szkolenia oraz przekazanych materiałów dydaktycznych przeprowadzony zostanie pierwszy audyt zatwierdzający, który będzie ukierunkowany na:

1. Sprawdzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami- instrukcja szkolenia,
2. Materiały szkoleniowe,
3. Bazę szkoleniową,
4. Wyposażenie szkoleniowe,
5. Personel szkolący – właściwa liczba i jego kwalifikacje.
6. System jakości.

UWAGA: *Drugi audyt zostanie przeprowadzony podczas praktycznie prowadzonego szkolenia, w celu obserwacji szkolenia. Przewoźnicy są zobowiązani do poinformowania o terminie prowadzenia szkolenia i egzaminów.*

6.5 W przypadku pozytywnego audytu organizacja szkoląca otrzyma upoważnienie do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego w formie decyzji administracyjnej.

6.7 Prezes Urzędu prowadzi rejestr organizacji szkolących upoważnionych do prowadzenia szkoleń wstępnych i publikuje go stronie internetowej Urzędu.

7. NADZÓR NAD SZKOLENIAMI I EGZAMINOWANIEM

Komórka organizacyjna ULC sprawująca bieżący nadzór nad danym Przewoźnikiem jest zobowiązana ustanowić system nadzoru nad prowadzeniem szkoleń, egzaminów oraz wydawaniem świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego.

W ramach nadzoru nad Przewoźnikiem należy:

- W ramach audytów nadzoru bieżącego dokonać weryfikacji zapisów szkoleń, egzaminów i wydanych świadectw;
- Komórka organizacyjna ULC sprawująca bieżący nadzór nad daną organizacją szkolącą jest zobowiązana ustanowić system nadzoru nad prowadzeniem szkoleń.
- W ramach nadzoru na d organizacjami szkolącymi należy:
- W ramach audytów nadzoru bieżącego, dokonać weryfikacji dokumentacji po szkoleniach.

8. ODWOŁANIE WNIOSKUJĄCEGO OD DECYZJI PREZESA URZĘDU

W każdym przypadku kiedy Wnioskujący nie zgadza się z decyzją Prezesa Urzędu przysługuje mu prawo złożenia do Prezesa Urzędu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z art. 127 § 3 k.p.a.

9. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROCESU WYDAWANIA ZEZWOLENIA

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań dostarczone przez Wnioskującego jak Karty uzgodnień, wypełnione Listy kontrolne oraz Uwagi do wniosku muszą być archiwizowane w komórce organizacyjnej prowadzącej daną sprawę.
- (2) Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu upoważnienia, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.
- (3) Wydane upoważnienie na prowadzenie szkoleń wstępnych dla personelu są ewidencjonowane i archiwizowane w LOL-5 w teczce operatora zgodnie z PNO 1-05-00. Wszystkie dokumenty i informacje, które pozyskano podczas audytów bieżących organizacji przechowywane są w Teczce audytu.

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-01 Strona 2/4
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	---	--

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- (1) Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.
- (2) Naczelnik LOL-1 jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad i nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korekcyjnych.
- (3) Każdy Pracownik ULC zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury w zakresie swojej funkcji i stanowiska służbowego.

11. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik 1 - Lista kontrolna **LK-CC-CERT-01**
Załącznik 2 - Wniosek **ULC-AOC-01_965**
Załącznik 3 - Wniosek szczegółowy **ULC-CC-AT-01**

Załączniki dostępne są w Dziale 6 podręcznika.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-01 Strona 3/4
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	---	--

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-01 Strona 4/4
--	---	----------------------------------