URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO

PNO-965

Wydanie 1

zmiana 16 z dnia 10 lipca 2024 r.

Departament Operacyjno-Lotniczy
Urząd Lotnictwa Cywilnego
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa
tel. +48 22 5207273

UWAGA: Dokument kontrolowany w wersji elektronicznej.

CELOWO

POZOSTAWIONA

PUSTA

SPIS TREŚCI

DZIAŁ 0 – CZĘŚĆ ADMINISTRACYJNA

Spis treści	PNO-0-01-00
Wykaz wprowadzonych zmian	PNO-0-02-00
Wykaz obowiązujących rozdziałów	PNO-0-03-00
Określenia, definicje i skróty	PNO-0-04-00
Wprowadzenie, budowa i zawartość podręcznika	PNO-0-05-00
Tabela zgodności podręcznika PNO z wymaganiami UE	PNO-0-06-00
Administrowanie podręcznikiem	PNO-0-07-00
Powiązanie podręcznika z dokumentami zewnętrznymi ULC	PNO-0-08-00

DZIAŁ 1 SYSTEM ZARZĄDZANIA

DZIAŁ 2 PROCES CERTYFIKACJI

DZIAŁ 3 SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI

DZIAŁ 4 CERTYFIKATY, ZGŁOSZENIA I ZEZWOLENIA

DZIAŁ 5 CIĄGŁY NADZÓR OPERACYJNY

DZIAŁ 6 CERTYFIKACJA I NADZÓR NAD AGENTAMI OBSŁUGI NAZIEMNEJ

DZIAŁ 7 DRUKI

SZCZEGÓŁOWY SPIS TREŚCI

DZIAŁ 1 – SYSTEM ZARZĄDZANIA

Rozdział 1	System zarządzania	1-01-00
Rozdział 1.1	Struktura departamentu, obowiązki i odpowiedzialność	1-01-01
Rozdział 1.2	Uprawnienie, niezależność i brak konfliktu interesów inspektora	1-01-02
Rozdział 1.3	Kwalifikacje i dobór inspektora do wykonywania zadań w nadzorze lotniczym	1-01-03
Rozdział 1.4	Plan pracochłonności	1-01-04
Rozdział 1.5	Przydzielanie zadań kwalifikowanym jednostkom	1-01-05
Rozdział 1.6	Vademecum inspektora	1-01-06
Rozdział 1.7	Postępowanie w zakresie list kontrolnych	1-01-07
Rozdział 1.8	Weryfikacja pracy inspektorów przez mentora	1-01-08
Rozdział 1.9	Obieg i archiwizacja dokumentacji	1-01-09
Rozdział 2	Postępowanie administracyjne	1-02-00
Rozdział 2.1	Ogólne zasady postępowania administracyjnego	1-02-01
Rozdział 2.2	Ogólne zasady prowadzenia audytu i inspekcji operacyjnej	1-02-02
Rozdział 2.3	Postępowanie z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy	1-02-03
Rozdział 2.4	Zasady postępowania po stwierdzeniu naruszeń przepisów	1-02-04
Rozdział 2.5	Zasady postępowania po stwierdzeniu nieprawidłowości	1-02-05
Rozdział 2.6	Dokumentowanie przebiegu oraz wyników oceny, audytów i inspekcji operacyjnych	1-02-06
Rozdział 2.7	Postępowanie o nałożenie administracyjnych kar pieniężnych	1-02-07
Rozdział 3	Procedury współpracy	1-03-00
Rozdział 3.1	Certyfikacja systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu	1-03-01
Rozdział 3.2	Współpraca pomiędzy nadzorami lotniczymi i EASA	1-03-02
Rozdział 3.3	Wzajemna wymiana informacji z EASA w zakresie systemu zarządzania	1-03-03
Rozdział 4		
Rozdział 4.1	Postępowanie z Alternatywnymi sposobami spełnienia wymagań	1-04-01
Rozdział 4.2	Propozycje zmian w przepisach unijnych	1-04-02
Rozdział 4.3	Wydawanie zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi	1-04-03
Rozdział 4.4	Podjęcie działań w odpowiedzi na problemy dotyczące bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego zgodnie z art. 70 rozporządzenia (UE) nr 2018/1139	1-04-04
Rozdział 4.5	Informacje przekazywane do EASA	1-04-05
Rozdział 4.6	Wydawanie zwolnień ze stosowania przepisu pkt 5.1 ppkt 1 rozdziału 5 załącznika nr 5 do rozporządzenia w sprawie wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy Prawo lotnicze	1-04-06
Rozdział 4.7	Zarządzanie zmianą	1-04-07
Rozdział 4.8	Informacje przekazywane do EASA (znaczenie dla bezpieczeństwa)	1-04-08
Rozdział 4.9	Podjęcie działań w celu niezwłocznego informowania w zakresie podjętych środków bezpieczeństwa	1-04-09
Rozdział 5	System prowadzenia dokumentacji	1-05-00
Rozdział 5.1	Teczka organizacji	1-05-01
Rozdział 5.2	Rejestr środków zastosowanych zgodnie z art. 71 rozporządzenia (UE) nr 2018/1139	1-05-02
Rozdział 5.3	Rejestry wydanych certyfikatów, zezwoleń, zgłoszeń	1-05-03

DZIAŁ 2 – PROCES CERTYFIKACJI

Rozdział 1	Zasady ogólne	2-01-00
Rozdział 2	Procedury pierwszej certyfikacji AOC	2-02-00
Rozdział 3	Etap informacyjny (nieobligatoryjny)	2-03-00
Rozdział 4	Etap złożenia wniosku	2-04-00
Rozdział 5	Etap oceny dokumentacji	2-05-00
Rozdział 5.1	Ocena dokumentacji zarządzania organizacji	2-05-01
Rozdział 5.2	Ocena Instrukcji Operacyjnej	2-05-02
Rozdział 5.3	Zatwierdzanie procedury operacji niezarobkowych z wykorzystaniem SP wymienionych w AOC	2-05-03
Rozdział 5.4	Ocena wniosków o zatwierdzenie kandydatur osób nominowanych na stanowiska funkcyjne	2-05-04
Rozdział 5.5	Uzyskiwanie zezwolenia użytkownika urządzenia treningowego FSTD Rejestr zatwierdzonych urządzeń FSTD	2-05-05
Rozdział 5.6	Zatwierdzanie Listy Minimalnego Wyposażenia MEL	2-05-06
Rozdział 5.7	Zatwierdzanie indywidualnych programów określania czasu lotu	2-05-07
Rozdział 5.8	Zatwierdzanie programów zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia (FRM)	2-05-08
Rozdział 6	Etap praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań	2-06-00
Rozdział 6.1	Lot pokazowy	2-06-01
Rozdział 6.2	Audyt podwykonawców	2-06-02
Rozdział 7	Etap akceptacji dokumentów	2-07-00
Rozdział 8	Procedura zmiany do certyfikatu	2-08-00
Rozdział 9	Przyjmowanie zgłoszeń SPO i wydawanie zezwoleń na SPO-HR	2-09-00
Rozdział 10	Przyjmowanie zgłoszeń operacji NCC	2-10-00

DZIAŁ 3 – SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI

Rozdział 1	Operacje w warunkach ograniczonej widzialności (LVO)	3-01-00
Rozdział 2	Operacje o zwiększonym zasięgu (ETOPS/nonETOPS)	3-02-00
Rozdział 3	Operacje w przestrzeniach MNPS (NAT HLA)	3-03-00
Rozdział 4	Operacje w przestrzeniach RVSM	3-04-00
Rozdział 5	Przewóz lotniczy materiałów niebezpiecznych	3-05-00
Rozdział 6	Operacje PBN	3-06-00
Rozdział 7	Operacje śmigłowcowe w nieprzyjaznym środowisku poza obszarem gęsto zaludnionym	3-07-00
Rozdział 8	Operacje śmigłowców wykonujących loty do lub z miejsca wykonywania operacji związanych z zabezpieczeniem interesu publicznego	3-08-00
Rozdział 9	Operacje do lotniska izolowanego	3-09-00
Rozdział 10	Operacje leasingu statków powietrznych	3-10-00
Rozdział 11	Operacje ze zwiększonymi kątami przechylenia	3-11-00
Rozdział 12	Operacje podejścia ze stromą ścieżką schodzenia	3-12-00
Rozdział 13	Operacje krótkiego lądowania	3-13-00
Rozdział 14	Operacje śmigłowcowych służb ratownictwa medycznego *(HEMS)*	3-14-00
Rozdział 15	Operacje śmigłowcowe z użyciem systemu noktowizyjnego	3-15-00
Rozdział 16	Operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym (HHO)	3-16-00
Rozdział 17	Upoważnienie certyfikowanego przewoźnika lotniczego do prowadzenia szkoleń wstępnych personelu pokładowego lub/i wydania świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego	3-17-00
Rozdział 17.1	Upoważnienie organizacji szkolącej do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego	3-17-01
Rozdział 17.2	Zawieszanie i cofanie świadectw dopuszczenia do pracy	3-17-02
Rozdział 17.3	Procedura wydania: świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego przez ULC oraz duplikatu, zmiany danych osobowych na świadectwie dopuszczenia do pracy personelu pokładowego przez operatorów CAT	3-17-03
Rozdział 18	Umowa w sprawie dzielenia oznaczeń linii	3-18-00
Rozdział 19	System elektronicznego zarządzania dokumentacją (EFB) – zatwierdzenie wykorzystywania aplikacji typu B	3-19-00

Rozdział 20	Przybrzeżne operacje śmigłowcowe (HOFO)	3-20-00
Rozdział 21	Operacje jednosilnikowego samolotu turbinowego w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów według wskazań przyrządów (SET-IMC)	3-21-00

DZIAŁ 4 – CERTYFIKATY, ZGŁOSZENIA I ZEZWOLENIA

Rozdział 1	Certyfikat AOC	4-01-00
Rozdział 2	Zmiany Certyfikatu AOC	4-02-00
Rozdział 3	Zawartość i porządek Certyfikatu AOC	4-03-00
Rozdział 3.1	Redakcja Certyfikatu AOC	4-03-01
Rozdział 4	Wykaz zatwierdzeń szczególnych	4-04-00
Rozdział 5	Zmiany wykazu zatwierdzeń szczególnych	4-05-00
Rozdział 6	Zawartość i porządek Wykazu zatwierdzeń szczególnych	4-06-00
Rozdział 7	Przyjmowanie zgłoszeń SPO i wydawanie zezwoleń na operacje SPO-HR wykonywane zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 965/2012	4-07-00
Rozdział 8	Przyjmowanie zgłoszeń zarobkowych operacji specjalistycznych wykonywanych zgodnie z art. 163d ust. 1 pkt. 2 ustawy – Prawo lotnicze	4-08-00
Rozdział 9	Wydawanie zezwoleń na zarobkowe operacje przeciwpożarowe i gaśnicze	4-09-00
Rozdział 10	Wydawanie zezwoleń na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy – Prawo lotnicze oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 ustawy – Prawo lotnicze	4-10-00
Rozdział 11	Przyjmowanie zgłoszeń operacji niezarobkowych przy wykorzystaniu skomplikowanych statków powietrznych NCC	4-11-00
Rozdział 12	Przyjmowanie zgłoszeń wykonywania przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu urządzeń latających	4-12-00
Rozdział 13	Przyjmowanie oświadczeń operatorów zaangażowanych w operacje zarobkowe wykonywane przy użyciu balonów zgodne z rozporządzeniem (UE) nr 2018/395	4-13-00
Rozdział 14	Przyjmowanie oświadczeń operatorów szybowców wykonujących operacje zarobkowe zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 2018/1976	4-14-00
Rozdział 15	Transgraniczne operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka	4-15-00

DZIAŁ 5 – CIAGŁY NADZÓR OPERACYJNY

Rozdział 1	Ogólne zasady prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego	5-01-00
Rozdział 2	Program Ciągłego Nadzoru Operacyjnego (CNO)	5-02-00
Rozdział 2.1	Planowanie audytów i inspekcji operacyjnych	5-02-01
Rozdział 2.2	Procedura prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego (PR-CNO-01)	5-02-02
Rozdział 2.3	Nadzór nad realizacją CNO (PR-CNO-02)	5-02-03
Rozdział 2.4	Nadzór nad aktualnością dokumentacji operacyjnej	5-02-04
Rozdział 2.5	Profil ryzyka operatora	5-02-05
Rozdział 2.6	Nadzór nad wprowadzaniem zmian niewymagających uprzedniego zatwierdzenia	5-02-06
Rozdział 3	Inspekcja operacyjna w locie na trasie (ENR)	5-03-00
Rozdział 4	Inspekcja operacyjna kabiny pasażerskiej (CAB)	5-04-00
Rozdział 5	Inspekcja operacyjna sesji symulatorowej (FSTD)	5-05-00
Rozdział 6	Inspekcja operacyjna (audyt) bazy operacyjnej (STA)	5-06-00
Rozdział 7	Inspekcja operacyjna na płycie lotniska (RAMP/SANA)	5-07-00
Rozdział 8	Postępowanie po otrzymaniu zawiadomienia o zdarzeniu lotniczym	5-08-00
Rozdział 9	Postępowanie z Dyrektywami Zdatności	5-09-00
Rozdział 10	Nadzór operacyjny nad lotnictwem ogólnym	5-10-00
Rozdział 11	Inspekcja operacyjna systemu szkolenia i utrzymywania kwalifikacji personelu operacyjnego	5-11-00

DZIAŁ 6 – CERTYFIKACJA I NADZÓR NAD AGENTAMI OBSŁUGI NAZIEMNEJ

Rozdział 1	Certyfikacja i nadzór nad agentami obsługi naziemnej	6-01-00
Rozdział 1.1	Zasady ogólne certyfikacji	6-01-01
Rozdział 1.2	Procedury certyfikacji	6-01-02
Rozdział 1.3	Faza kontroli-audytu	6-01-03
Rozdział 1.4	Faza wydania decyzji	6-01-04
Rozdział 1.5	Program ciągłego nadzoru (CNO-AHAC)	6-01-05
Rozdział 2	Ogólne zasady prowadzenia nadzoru nad agentami obsługi naziemnej	6-02-00
Rozdział 2.1	Planowanie audytów	6-02-01
Rozdział 2.2	Procedury prowadzenia nadzoru	6-02-02
Rozdział 2.3	Procedura zmiany do certyfikatu AHAC	6-02-03

DZIAŁ 7 – DRUKI

Zestaw GEN	Zestaw druków ogólnych, rejestrów, kart kontrolnych, itp.	7-00-00
Zestaw Wniosków	Zestaw druków wykorzystywanych w fazie wnioskowania	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN

ZMIANY ZWYKŁE				**ZMIANY TYMCZASOWE**			
Nr	Data wejścia w życie	Data wprowadzenia	Wprowadzona przez	Nr	Data wejścia w życie	Data wprowadzenia	Wprowadzona przez
1	16.01.2015	16.01.2015	LOL-3	1.			
2	23.07.2015	23.07.2015	LOL-3	2.			
3	20.10.2015	20.10.2015	LOL-3	3.			
4	24.03.2016	24.03.2016	LOL-3	4.			
5	30.06.2016	30.06.2016	LOL-3	5.			
6	01.09.2016	01.09.2016	LOL-3	6.			
7	03.01.2017	03.01.2017	LOL-3	7.			
8	29.12.2017	29.12.2017	LOL-3	8.			
9	30.03.2018	30.03.2018	LOL-3	9.			
10	24.08.2018	24.08.2018	LOL-3	10.			
11	07.11.2018	07.18.2018	LOL-3	11.			
12	21.06.2019	21.06.2019	LOL-3	12.			
13	17.07.2020	17.07.2020	LOL-3	13.			
14	30.11.2021	30.11.2021	LOL-3	14.			
15	22.06.2023	22.06.2023	LOL-3	15.			
16				16.			
17				17.			
18				18.			
19				19.			
20				20.			
				21.			
				22.			
				23.			
				24.			
				25.			
				26.			
				27.			
				28.			
				29.			
				30.			
				31.			
				32.			
				33.			
				34.			
				35.			
				36.			
				37.			
				38.			

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH ROZDZIAŁÓW PODRĘCZNIKA PNO-965

Nr rozdziału	Data wydania	Numer zmiany
PNO-0-01-00	30.01.2024	16
PNO-0-02-00	21.06.2023	15
PNO-0-03-00	30.01.2024	16
PNO-0-04-00	30.01.2024	16
PNO-0-05-00	21.06.2023	15
PNO-0-06-00	17.07.2020	13
PNO-0-07-00	20.08.2018	10
PNO-0-08-00	21.06.2023	15
PNO-1-01-00	28.02.2014	0
PNO-1-01-01	19.12.2017	8
PNO-1-01-02	21.06.2019	12
PNO-1-01-03	30.01.2024	16
PNO-1-01-04	30.01.2024	16
PNO-1-01-05	21.06.2023	15
PNO-1-01-06	29.03.2018	9
PNO-1-01-07	30.11.2021	14
PNO-1-01-08	30.01.2024	16
PNO-1-01-09	30.01.2024	16
PNO-1-02-00	21.06.2019	12
PNO-1-02-01	17.07.2020	13
PNO-1-02-02	17.07.2020	13
PNO-1-02-03	17.07.2020	13
PNO-1-02-04	21.06.2023	15
PNO-1-02-05	21.06.2023	15
PNO-1-02-06	21.06.2023	15
PNO-1-02-07	30.11.2021	14
PNO-1-03-00	20.08.2018	10
PNO-1-03-01	21.06.2019	12
PNO-1-03-02	30.01.2024	16
PNO-1-03-03	30.01.2024	16
PNO-1-04-01	30.01.2024	16
PNO-1-04-02	30.01.2024	16
PNO-1-04-03	30.01.2024	16
PNO-1-04-04	30.01.2024	16
PNO-1-04-05	30.01.2024	16
PNO-1-04-06	30.01.2024	16
PNO-1-04-07	30.01.2024	16
PNO-1-04-08	30.01.2024	16
PNO-1-04-09	30.01.2024	16
PNO-1-05-00	21.06.2023	15
PNO-1-05-01	17.07.2020	13
PNO-1-05-02	30.11.2021	14
PNO-1-05-03	28.02.2014	0
PNO-2-01-00	21.06.2023	15
PNO-2-02-00	21.06.2023	15
PNO-2-03-00	21.06.2019	12

Nr rozdziału	Data wydania	Numer zmiany
PNO-2-04-00	21.06.2023	15
PNO-2-05-00	17.07.2020	13
PNO-2-05-01	17.07.2020	13
PNO-2-05-02	17.07.2020	13
PNO-2-05-03	17.07.2020	13
PNO-2-05-04	17.07.2020	13
PNO-2-05-05	17.07.2020	13
PNO-2-05-06	17.07.2020	13
PNO-2-05-07	17.07.2020	13
PNO-2-05-08	17.07.2020	13
PNO-2-06-00	17.07.2020	13
PNO-2-06-01	17.07.2020	13
PNO-2-06-02	31.12.2016	7
PNO-2-07-00	17.07.2020	13
PNO-2-08-00	17.07.2020	13
PNO-2-09-00	21.06.2019	12
PNO-2-10-00	21.06.2019	12
PNO-3-01-00	31.12.2014	1
PNO-3-02-00	21.06.2019	12
PNO-3-03-00	30.01.2024	16
PNO-3-04-00	17.07.2020	13
PNO-3-05-00	21.06.2019	12
PNO-3-06-00	21.06.2023	15
PNO-3-07-00	28.02.2014	0
PNO-3-08-00	28.02.2014	0
PNO-3-09-00	28.02.2014	0
PNO-3-10-00	30.11.2021	14
PNO-3-11-00	28.02.2014	0
PNO-3-12-00	21.06.2019	12

PNO-3-13-00	28.02.2014	0
PNO-3-14-00	21.06.2019	12
PNO-3-15-00	21.06.2019	12
PNO-3-16-00	21.06.2019	12
PNO-3-17-00	17.07.2020	13
PNO-3-17-01	17.07.2020	13
PNO-3-17-02	17.07.2020	13
PNO-3-17-03	30.01.2024	16
PNO-3-18-00	21.06.2023	15
PNO-3-19-00	21.06.2023	15
PNO-3-20-00	21.06.2019	12
PNO-3-21-00	21.06.2019	12
Nr rozdziału	**Data wydania**	**Numer zmiany**
PNO-4-01-00	17.07.2020	13
PNO-4-02-00	21.06.2023	15
PNO-4-03-00	21.06.2023	15
PNO-4-03-01	17.07.2020	13
PNO-4-04-00	17.07.2020	13
PNO-4-05-00	17.07.2020	13
PNO-4-06-00	17.07.2020	13
PNO-4-07-00	30.11.2021	14
PNO-4-08-00	21.06.2019	12
PNO-4-09-00	30.11.2021	14
PNO-4-10-00	30.11.2021	14
PNO-4-11-00	30.11.2021	14
PNO-4-12-00	30.11.2021	14
PNO-4-13-00	30.11.2021	14
PNO-4-14-00	30.11.2021	14
PNO-4-15-00	30.11.2021	14
PNO-5-01-00	21.06.2023	15
PNO-5-02-00	21.06.2023	15
PNO-5-02-01	21.06.2023	15
PNO-5-02-02	21.06.2023	15
PNO-5-02-03	17.07.2020	13
PNO-5-02-04	21.06.2023	15
PNO-5-02-05	30.11.2021	14
PNO-5-02-06	30.06.2015	2
PNO-5-03-00	17.07.2020	13
PNO-5-04-00	29.03.2018	9
PNO-5-05-00	29.03.2018	9

PNO-5-06-00	17.07.2020	13
PNO-5-07-00	21.06.2023	15
PNO-5-08-00	21.06.2023	15
PNO-5-09-00	21.06.2019	12
PNO-5-10-00	21.06.2023	15
PNO-5-11-00	21.06.2023	15
PNO-6-01-01	17.07.2020	12
PNO-6-01-02	17.07.2020	9
PNO-6-01-03	29.03.2018	9
PNO-6-01-04	29.03.2018	9
PNO-6-01-05	29.03.2018	13
PNO-6-02-00	21.06.2019	12
PNO-6-02-01	31.08.2016	6
Nr rozdziału	**Data wydania**	**Numer zmiany**
PNO-6-02-02	30.09.2015	3
PNO-6-02-03	21.06.2019	13
PNO-7-00-00	30.01.2024	16

ROZDZIAŁ 4 – OKREŚLENIA, DEFINICJE I SKRÓTY

1. Użyte w niniejszym „Podręczniku certyfikacji i nadzoru operacyjnego - 965" (PNO-965) pojęcia, zwroty i skróty, które odnoszą się do przepisów polskich są znaczeniowo zgodne z definicjami podanymi w cytowanym przepisie.

2. Kiedy w przepisie polskim brak jest stosownej definicji dla terminu, zwrotu lub skrótu użytego w Podręczniku (PNO-965) zastosowanie mają definicje zawarte w rozporządzeniu bazowym lub w załączniku I do rozporządzenia (UE) nr 965/2012, a jeżeli nie ma tam stosownej definicji to definicje ICAO zawarte w Doc. 9569 *„DEFINITIONS"*; Wydanie z 1991 r. z późniejszymi zmianami.

3. Tam, gdzie Podręcznik (PNO-965) odwołuje się do Specyfikacji Certyfikacyjnych (CS) zastosowanie mają definicje podane w CS-*DEFINITIONS* oraz definicje użyte w cytowanym przepisie.

4. Poniżej podane są **OKREŚLENIA (5.1), DEFINICJE (5.2) I SKRÓTY (5.3)** właściwe dla prawidłowego odczytania i zrozumienia lub dodatkowego zdefiniowania, użytego w Podręczniku (PNO-965):

5.1 OKREŚLENIA

MOŻE – oznacza zgodę na postępowanie określone w danym zapisie, ale też dopuszczalność postępowania innego niż określone w tym zapisie.

MUSI – oznacza nakaz wykonania i niedopuszczalność postępowania innego niż określone w danym zapisie.

NALEŻY – oznacza konieczność postępowania zgodnego z warunkami określonymi w danym zapisie. Terminu używa się przy formułowaniu zasad stanowiących nakaz.

NIE MOŻE – oznacza brak zgody lub zakaz.

NIE POWINIEN – oznacza, że postępowanie określone w danym zapisie jest wysoce niepożądane, jednakże ostateczny wybór odpowiedniego sposobu postępowania pozostawia się adresatowi tego zapisu.

NIE WOLNO – oznacza zakaz postępowania w sposób inny niż określony w danym zapisie.

NIE WYMAGA – oznacza dopuszczalność postępowania innego niż określone w danym zapisie.

NIEZWŁOCZNIE – oznacza nakaz realizacji zadania określonego w danym zapisie, tak szybko jak to jest możliwe w danej sytuacji – bez zbędnej zwłoki.

POWINIEN – oznacza, że postępowanie określone w danym zapisie jest wysoce pożądane, jednakże ostateczny wybór sposobu postępowania pozostawia się adresatowi danego zapisu. Terminu używa się przy formułowaniu kwestii stanowiących zalecenie.

5.2 DEFINICJE

APLIKACJA lub WNIOSEK – oznacza formalne wystąpienie podmiotu (wnioskodawcy) do organu certyfikującego (ULC (L)) w sprawach dotyczących wydania uprawnienia.

CERTYFIKACJA – oznacza każdą formę uznania, zgodnie z rozporządzeniem bazowym oraz w oparciu o odpowiednią ocenę, że osoba prawna lub fizyczna, wyrób, część, wyposażenie nieinstalowane, wyposażenie do zdalnego sterowania bezzałogowymi statkami powietrznymi, lotnisko, wyposażenie lotniska związane z bezpieczeństwem, system ATM/ANS, część składowa ATM/ANS lub szkoleniowe urządzenie symulacji lotu spełnia mające zastosowanie wymogi niniejszego rozporządzenia oraz aktów delegowanych i wykonawczych przyjętych na jego podstawie, poprzez wydanie certyfikatu potwierdzającego zgodność z tymi wymogami (art. 3 pkt 9 rozporządzenia bazowego).

CERTYFIKAT – oznacza każdy certyfikat, zatwierdzenie, licencję, zezwolenie, świadectwo lub inny dokument wydany w wyniku certyfikacji, poświadczający zgodność z mającymi zastosowanie wymogami (art. 3 pkt 12 rozporządzenia bazowego).

PODMIOT, APLIKANT lub WNIOSKUJĄCY – oznacza osobę fizyczną lub prawną ubiegającą się o uzyskanie jakiegoś przywileju (zatwierdzenia).

OPERATOR / OPERATOR STATKU POWIETRZNEGO – oznacza każdą osobę prawną lub fizyczną eksploatującą jeden lub większą liczbę statków powietrznych lub składającą ofertę eksploatacji jednego lub

większej liczby statków powietrznych (art. 3 pkt 13 rozporządzenia bazowego).

AUDYT – oznacza systematyczny, niezależny i udokumentowany proces uzyskiwania dowodów z audytu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów audytu.

INSPEKCJA – oznacza doraźne badanie: ogólnego stanu technicznego, wyposażenia samolotu, dokumentacji operatora oraz czy aktualnie obserwowana czynność lub zadanie jest wykonywana fachowo i zgodnie z ustalonymi dla niego normami, procedurami i zasadami dobrej praktyki lotniczej.

INSPEKCJA SANA – oznacza inspekcję na płycie statku powietrznego wraz z załoga, użytkowanego przez operatora krajowego.

INSPEKCJA SACA – oznacza inspekcję na płycie statku powietrznego wraz z załogą, użytkowanego przez operatora kraju będącego członkiem EASA.

INSPEKCJA SAFA – oznacza inspekcję na płycie statku powietrznego wraz z załogą, użytkowanego przez operatora kraju niebędącego członkiem EASA.

KIEROWANIE OPERACJAMI (*OPERATIONAL CONTROL)* – oznacza sprawowanie władzy nad rozpoczęciem, kontynuacją, zmianą lub zakończeniem lotu w interesie bezpieczeństwa statku powietrznego regularności i efektywności lotu.

KONCESJA – oznacza uprawnienie przyznane przedsiębiorstwu przez właściwy organ wydający koncesję i umożliwiający mu wykonywanie zarobkowych przewozów lotniczych na warunkach określonych w koncesji (art. 2 pkt 1 rozporządzenia (WE) nr 1008/2008).

LOT – oznacza start z określonego miejsca w kierunku określonego miejsca przeznaczenia.

LOT LOKALNY – oznacza lot nie obejmujący przewozu pasażerów, poczty lub ładunków pomiędzy różnymi portami lotniczymi lub innymi zatwierdzonymi miejscami do lądowania.

MATERIAŁY NIEBEZPIECZNE *(DANGEROUS GOODS – DG)* – oznacza artykuły lub substancje, które mogą stanowić znaczne zagrożenie dla zdrowia, bezpieczeństwa lub mienia, gdy przewożone są transportem lotniczym, określone w Instrukcjach Technicznych ICAO pt. "Technical Instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air" (ICAO Doc. 9284-AN/905)."

OPERACJE PRZEWOZU LOTNICZEGO *(COMMERCIAL AIR TRANSPORT OPERATIONS)* – oznacza lot lub serie lotów, w których przewozi się pasażerów, towary, bagaż lub pocztę za wynagrodzeniem w tym na podstawie umowy o czasowym oddaniu statku powietrznego do używania. (art. 2 pkt 13 ustawy – Prawo lotnicze).

OPERACYJNY PLAN LOTU – oznacza opracowany przez użytkownika plan bezpiecznego wykonania lotu, oparty o rozważenie osiągów samolotu, innych ograniczeń użytkowych i spodziewanych warunków na zamierzonej trasie lotu i na branych pod uwagę lotniskach.

PAŃSTWO REJESTRACJI – oznacza Państwo, do którego rejestru państwowego statek powietrzny jest wpisany.

PAŃSTWO OPERATORA – oznacza Państwo, w którym znajduje się główne miejsce prowadzenia działalności Operatora lub, jeśli nie ma takiego miejsca, stała siedziba lub miejsce zameldowania Operatora.

PILOT – DOWÓDCA *(PILOT-IN-COMMAND – PIC)* – oznacza pilota odpowiedzialnego za użytkowanie i bezpieczeństwo statku powietrznego w czasie lotu.

PROWADZĄCY INSPEKTOR OPERACYJNY POI *(PRINCIPAL OPERATIONS INSPECTOR)* – oznacza inspektora wyznaczonego przez Prezesa ULC do sprawowania bieżącego nadzoru nad określonym Operatorem – osoba o której mowa w AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt a) do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

CERTYFIKAT PRZEWOŹNIKA LOTNICZEGO *(AIR OPERATOR CERTIFICATE - AOC)* – oznacza dokument wydany wnioskodawcy przez uprawnioną do tego władzę (ULC (L)), potwierdzający, że przewoźnik ten spełnia wymagania do wydania certyfikatu.

PROGRAM CIAGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO (CNO) - program realizowany przez ULC (L) mający na celu sprawdzenie, że posiadacz certyfikatu, zezwolenia lub zgłoszenia działalności utrzymuje określone w tym dokumencie warunki.

ZGŁOSZENIE NCC – oznacza zgłoszenie przesłane do ULC (L) przez podmiot zamierzający wykonywać niekomercyjne operacje skomplikowanymi statkami powietrznymi zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012.

ZGŁOSZENIE SPO – oznacza zgłoszenie przesłane do ULC (L) przez podmiot zamierzający wykonywać zarobkowe operacje specjalistyczne zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012.

ZEZWOLENIE SPO-HR – oznacza zezwolenie wydane przez ULC (L) zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012 upoważaniające do wykonywania zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka.

5.3 AKTY PRAWNE

Zastosowane w Podręczniku (PNO-965) skróty aktów prawnych mają następujące znaczenie.

5.3.1. AKTY PRAWA UNIJNEGO:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1139 z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie lotnictwa cywilnego i utworzenia Agencji Unii Europejskiej ds. Bezpieczeństwa Lotniczego oraz zmieniające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 2111/2005, (WE) nr 1008/2008, (UE) nr 996/2010, (UE) nr 376/2014 i dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/30/UE i 2014/53/UE, a także uchylające rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 552/2004 i (WE) nr 216/2008 i rozporządzenie Rady (EWG) nr 3922/91 (Dz. Urz. UE L 212 z 22.08.2018, str. 1), **dalej „rozporządzenie bazowe" lub „rozporządzenie (UE) nr 2018/1139"**.

Rozporządzenie Rady (EWG) nr 3922/91 z dnia 16 grudnia 1991 r. w sprawie harmonizacji wymagań technicznych i procedur administracyjnych w dziedzinie lotnictwa (Dz. Urz. UE L 373 z 31.12.1991, str. 4, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (EWG) 3922/91".**

Rozporządzenie (WE) nr 2111/2005 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 grudnia 2005 r. w sprawie ustanowienia wspólnotowego wykazu przewoźników lotniczych podlegających zakazowi wykonywania przewozów w ramach Wspólnoty i informowania pasażerów korzystających z transportu lotniczego o tożsamości przewoźnika lotniczego wykonującego przewóz oraz uchylające art. 9 dyrektywy 2004/36/WE (Dz. Urz. UE L 344 z 27.12.2005, str. 15), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 2111/2005".**

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1008/2008 z dnia 24 września 2008 r. w sprawie wspólnych zasad wykonywania przewozów lotniczych na terenie Wspólnoty (Dz. Urz. UE L 293 z 31.10.2008, str. 3, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenia (UE) nr 1008/2008".**

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 996/2010 z dnia 20 października 2010 r. w sprawie badania wypadków i incydentów w lotnictwie cywilnym oraz zapobiegania im oraz uchylające dyrektywę 94/56/WE (Dz. Urz. UE L 295 12.11.2010, str. 35, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 996/2010".**

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1178/2011 z dnia 3 listopada 2011 r. ustanawiające wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do załóg w lotnictwie cywilnym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 311 z 25.11.2011, str. 1, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 1178/2011".**

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1332/2011 z dnia 16 grudnia 2011 r. ustanawiające wspólne wymogi korzystania z przestrzeni powietrznej i procedury operacyjne w celu zapobiegania kolizjom w powietrzu (Dz. Urz. UE L 336 z 20.12.2011, str. 20, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 1332/2011".**

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r. ustanawiające przepisy wykonawcze dotyczące certyfikacji lub deklaracji zgodności statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdatności do lotu i ochrony środowiska, a także dotyczące wymogów odnoszących się do zdolności organizacji projektujących i produkujących (Dz. Urz. UE L 224 z 21.08.2012, str. 1, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 748/2012".**

Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 923/2012 z dnia 26 września 2012 r. ustanawiające wspólne zasady w odniesieniu do przepisów lotniczych i operacyjnych dotyczących służb i procedur żeglugi powietrznej oraz zmieniające rozporządzenie wykonawcze (WE) nr 1035/2011 oraz rozporządzenia (WE) nr 1265/2007, (WE) nr 1794/2006, (WE) nr 730/2006, (WE) nr 1033/2006 i (UE) nr 255/2010 (Dz. Urz. UE L 281 z 13.10.2012, str. 1, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 923/2012".**

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. ustanawiające wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do operacji lotniczych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 296 z

25.10.2012, str. 1, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 965/2012".**

Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2020/1197 z dnia 30 lipca 2020 r. ustanawiające specyfikacje techniczne i ustalenia na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/2152 w sprawie europejskiej statystyki gospodarczej uchylającego 10 aktów prawnych w dziedzinie statystyki gospodarczej (Dz. Urz. UE L 271 z 18.08.2020, str. 1), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 2020/1197".**

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 376/2014 z dnia 3 kwietnia 2014 r. w sprawie zgłaszania i analizy zdarzeń w lotnictwie cywilnym oraz podejmowanych w związku z nimi działań następczych, zmiany rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 996/2010 oraz uchylenia dyrektywy 2003/42/WE Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzeń Komisji (WE) nr 1321/2007 i (WE) nr 1330/2007 (Dz. Urz. UE L 122 z 24.04.2014, str. 18), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 376/2014"**

Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1321/2014 z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zatwierdzeń udzielanych organizacjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania (Dz. Urz. UE L 362 z 17.12.2014, str. 1), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 1321/2014".**

Rozporządzenie Komisji (UE) 2015/640 z dnia 23 kwietnia 2015 r. w sprawie dodatkowych specyfikacji zdatności do lotu dla danego rodzaju operacji oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 965/2012 (Dz. Urz. UE L 106 z 24.04.2015, str. 18, z późn. zm.), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 2015/640".**

Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 2015/1018 z dnia 29 czerwca 2015 r. ustanawiające wykaz klasyfikujący zdarzenia w lotnictwie cywilnym, które muszą być zgłaszane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 376/2014 (Dz. Urz. UE L 163 z 30.06.2015, str. 1), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 2015/1018".**

Rozporządzenie Komisji (UE) 2018/395 z dnia 13 marca 2018 r. ustanawiające szczegółowe przepisy dotyczące eksploatacji balonów, a także licencjonowania załóg lotniczych balonów, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 071 z 14.03.2018, str. 10), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 2018/395".**

Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2018/1976 z dnia 14 grudnia 2018 r. ustanawiające szczegółowe przepisy dotyczące eksploatacji szybowców, a także licencjonowania załóg lotniczych szybowców, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1139 (Dz. Urz. UE L 326 z 20.12.2018, str. 64), **dalej „rozporządzenie (UE) nr 2018/1976".**

5.3.2. AKTY PRAWA MIĘDZYNARODOWEGO

Konwencja o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, podpisana w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 nr 35 poz. 212, z późn. zm.), **dalej „Konwencja chicagowska".**

5.3.3. AKTY PRAWA KRAJOWEGO

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. nr 78, poz. 483), **dalej „Konstytucja RP".**

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.), **dalej „k.p.a.".**

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610, z późn. zm.), **dalej „k.c.".**

Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2024 r. poz. 17), **dalej „k.k.".**

Ustawa z dnia 24 sierpnia 2001. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1124, z późn. zm.), **dalej „k.p.w.".**

Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2023 r. poz. 2110, z późn. zm.), **dalej „ustawa – Prawo lotnicze".**

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), **dalej „ustawa o ochronie danych osobowych".**

Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236), **dalej „Prawo przedsiębiorców".**

Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o transporcie materiałów niebezpiecznych drogą powietrzną (Dz. U. z 2022 r. poz. 1715), **dalej „ustawa DGR".**

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 9 października 2020 r. w sprawie kontroli

przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1843), **dalej „rozporządzenie w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego".**

Załącznik nr 2 do rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 5 listopada 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych (Dz. U. poz. 2609), **dalej „PL-6".**

Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1995), **dalej „rozporządzenie w sprawie wypadków i incydentów lotniczych".**

Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy - Prawo lotnicze do niektórych rodzajów statków powietrznych oraz określenia warunków i wymagań dotyczących używania tych statków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1497), **dalej „rozporządzenie ws. wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy - Prawo lotnicze do niektórych rodzajów statków powietrznych oraz określenia warunków i wymagań dotyczących używania tych statków."**

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie rejestru cywilnych statków powietrznych, znaków i napisów umieszczanych na statkach powietrznych oraz wykazu znaków rozpoznawczych wykorzystywanych do lotów przez statki powietrzne niewpisane do rejestru cywilnych statków powietrznych (Dz. U. poz. 596), **dalej „rozporządzenie w sprawie rejestru cywilnych statków powietrznych oraz znaków i napisów na statkach powietrznych wpisanych do tego rejestru".**

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 30 września 2020 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 874), **dalej „rozporządzenie w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym".**

5.3.4. AKTY PRAWA WEWNĘTRZNEGO

Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. poz. 953), **dalej „zarządzenie ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej".**

Zarządzenie nr 4 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 stycznia 2004 r. w sprawie postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 210-212 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze, **dalej „zarządzeniu nr 4 Prezesa ULC ws. naruszenia przepisów ustawy Prawo lotnicze".**

5.4 SKRÓTY

ULC – Urząd Lotnictwa Cywilnego;

ULC (L) – Prezes ULC;

ULC (LO) – Wiceprezes ULC ds. Standardów Lotniczych;

ULC (LT) – Wiceprezes ULC ds. Transportu Lotniczego;

ULC (LBB) – Departament Zarządzania Bezpieczeństwem w Lotnictwie Cywilnym;

ULC (LOL) – Departament Operacyjno-Lotniczy;

ULC (LOL-1) – Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego;

ULC (LOL-2) – Inspektorat Operacji Specjalistycznych, Lotów Lokalnych i Lotnictwa Ogólnego;

ULC (LOL-3) – Wydział Analiz i Standardów Operacyjnych;

ULC (LOL-4) – Inspektorat Kontroli Naziemnej SAFA/SACA/SANA;

ULC (LOL-5) – Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego;

ULC (LOL-6) – Inspektorat materiałów niebezpiecznych oraz agentów obsługi naziemnej;

ULC (LTT) – Departament Techniki Lotniczej;

ACM – Kierownik Odpowiedzialny

Alt Moc – alternatywne sposoby spełnienia wymagań

AMC – akceptowalne sposoby spełnienia wymagań

AMC 20-6 – ogólne akceptowalne sposoby spełnienia wymagań zdatności do lotu produktów, części i urządzeń, załącznik II do decyzji EASA nr 2010/012/R z dnia 16 grudnia 2010 r., rewizja 2;

AOC – certyfikat przewoźnika lotniczego;

AHAC – certyfikat agenta obsługi naziemnej;

ARO – wymagania dla nadzoru, załącznik II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012;

ASI –inspektor operacyjny *(Air Safety Inspector);*

ATC – kontrola ruchu lotniczego;

ATPL – licencja pilota liniowego:

(A) – uprawnienia samolotowe,

(H) - uprawnienia śmigłowcowe;

CPL – licencja pilota zawodowego;

CAB – inspekcja personelu pokładowego w kabinie pasażerskiej podczas lotu (Cabin Inspection);

CAT – zarobkowy przewóz lotniczy, załącznik IV do rozporządzenia (UE) nr 965/2012

CAM – Kierownik zarządzania ciągłą zdatnością do lotu;

CAME – charakterystyka organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu*;*

CAMO – organizacja zarządzania ciągłą zdatnością do lotu;

CBT – (Computer Base Training) podstawowe szkolenie komputerowe;

CC – personel pokładowy;

CCA – (cabin crew attestation) świadectwo dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego;

CER – certyfikacja;

CM – kierownik zapewnienia zgodności;

CMM – podręcznik monitorowania zgodności;

CMS – system monitorowania zgodności;

CPM – inspektor nadzorujący *(Certification Project Manager);*

CRM – zarządzanie zasobami załogi (Crew Resource Management);

CS – specyfikacje certyfikacyjne;

CS-25 – specyfikacje certyfikacyjne i akceptowalne sposoby spełnienia wymagań dla dużych samolotów, załącznik do decyzji EASA nr 2018/010/R, zmiana 22;

CS/FAR 23 – (Federal Airworthiness Regulations, Certification Specifications - U.S. Department of Transportation) specyfikacje certyfikacyjne dla samolotów kategorii normalnej;

CS/FAR 27 – (Federal Airworthiness Regulations, Certification Specifications - U.S. Department of Transportation) wymagania certyfikacyjne dla śmigłowców kategorii normalnej;

CTD – kabinowe urządzenie szkolno-treningowe *(Cabin Training Device);*

DG – materiały niebezpieczne;

DEM – lot demontracyjny;

DOC – dokument;

DOR – audyt doraźny;

EASA – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (European Aviation Safety Agency);

EBT – (Evidence Based Training) szkolenia oparte na kompetencjach/dowodach;

ECCAIRS – system obowiązkowego zgłaszania zdarzeń lotniczych;

EFB – system elektronicznego zarządzania informacją;

ETOPS – operacje o wydłużonym zasięgu samolotami dwusilnikowymi;

ENG – angielski;

ENR – inspekcja załogi lotniczej podczas lotu na trasie (En-route Inspection);

ERP – plan działań awaryjnych;

EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją stosowane w ULC;

FC – załoga lotnicza;

FDM – monitorowanie danych z lotu;

FDR – rejestrator parametrów lotu;

FES – program paliwowy/energetyczny (Fuel / Energy Scheme);

FM – familiarization, zapoznanie się (w kontekście szkolenie samolotowe FM – szkolenie teoretyczne dotyczące samolotu w zakresie instalacji i osiągów samolotu);

FMS – system zarządzania lotem;

FOI – inspektor operacji lotniczych *(Flight Operations Inspector);*

FRM – zarządzanie ryzykiem zmęczenia *(Fatique Risk Management);*

FSI – inspektor standardów lotniczych *(Flight Standards Inspector);*

FSTD – szkoleniowe urządzenie symulacji lotu *(Flight Simulation Training Device);*

FTL – ograniczenia czasu lotu i służby;

GI – inspekcja naziemna;

GM – materiały doradcze;

GR.MG – zarządzanie zespołem;

HEMS – śmigłowcowa służba ratownictwa medycznego;

HF – czynnik ludzki (human factor);

HHO – operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym;

ICAO – Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego;

IR – przepisy wykonawcze do rozporządzenia bazowego;

LVO – operacje przy ograniczonej widzialności;

LEASE – leasing;

MAB – Member States' Advisory Body;

MCTOM – maksymalna certyfikowana masa startowa;

MCTOW – maksymalna certyfikowana masa do startu;

MEL – wykaz minimalnego wyposażenia;

MENTOR-OPS – Mentor Operacji Lotniczych;

MEP(L) / MEPL – samoloty wielosilnikowe tłokowe;

MLR – instrukcje, dzienniki, zapisy;

MMEL – główny wykaz minimalnego wyposażenia;

MNPS – specyfikacje minimalnych osiągów nawigacyjnych;

MOE – charakterystyka zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej PART-145 (załącznik II do rozporządzenia Komisji (UE) nr 1321/2014);

MOPSC – maksymalna operacyjna konfiguracja miejsc pasażerskich;

MS – system zarządzania;

NAT HLA – część przestrzeni powietrznej NAT, która zawiera się pomiędzy poziomem FL-285 i FL-410 włącznie;

NCC – operacje niezarobkowe skomplikowanymi technicznie statkami powietrznymi, załącznik VI do rozporządzenia (UE) nr 965/2012;

NCO – operacje niezarobkowe innymi niż skomplikowane statki powietrzne, załącznik VII do rozporządzenia (UE) nr 965/2012;

NP – osoba nominowana;

NPCT – osoba nominowana do szkolenia załóg;

NPGO – osoba nominowana operacji naziemnych;

NVIS – operacje z wykorzystaniem systemu noktowizyjnego;

OCC –- szkolenie przejściowe u operatora (*operator conversion course*);

OM – Instrukcja Operacyjna (*OM - Operations Manual)* – podręcznik zawierający procedury, instrukcje i wskazówki do stosowania przez personel operacyjny podczas wykonywania ich obowiązków;

OM/A – instrukcja operacyjna część A- wymagania ogólne;

OM/B – instrukcja operacyjna część B – wymagania związane ze statkiem powietrznym;

OM/C – instrukcja operacyjna część C – trasy, obszary i lotniska, instrukcje lądowisk i inne informacje;

OM/D – instrukcja operacyjna część D – szkolenie;

OMM – Podręcznik zarządzania organizacji (*Organisation Management Manual*);

OPS – przepisy określające minimalne procedury bezpieczeństwa i powiązane procedury dla komercyjnego przewozu statkami powietrznymi;

ORO – wymagania dla organizacji, załącznik III do rozporządzenia (UE) nr 965/2012;

PDT – pokładowy dziennik techniczny;

POI – inspektor prowadząc *(Principal Operations Inspector);*

POK – Punkt Obsługi Klienta ULC

PBN – nawigacja oparta na osiągach (zgodnie z ICAO Doc. 9613) (Performance Based Navigation);

RAMP – inspekcje na płycie;

RAMP Control / Inspection - „kontrola na płycie", oznacza kontrolę statku powietrznego, kwalifikacji personelu pokładowego i załogi lotniczej oraz dokumentacji lotniczej w celu sprawdzenia zgodności z obowiązującymi wymaganiami;

RVSM – operacje ze zredukowana separacja pionową;

SACA – inspekcja bezpieczeństwa unijnych statków powietrznych *(Safety Assessment of Community Aircraft);*

SAFA – inspekcja bezpieczeństwa statków powietrznych państw trzecich *(Safety Assessment of Foreign Aircraft);*

SAG – grupa ds. bezpieczeństwa;

SANA – inspekcja bezpieczeństwa narodowych statków powietrznych *(Safety Assessment of National Aircraft);*

SAR – specjalista analizy ryzyka (ULC (LOL-5));

SE – ekspert ds. bezpieczeństwa;

SEC – ochrona;

SEP(L) / SEPL - samoloty jednosilnikowe tłokowe;

SEOD – system elektronicznego obiegu stosowany w ULC;

SENIOR RAMP INSPECTOR – starszy inspektor inspekcji na płycie;

SKPC – Specjalista Koordynator Procesu certyfikacji;

SM – kierownik ds. bezpieczeństwa;

SMM – podręcznik zarządzania bezpieczeństwem;

SMS – system zarządzania bezpieczeństwem;

SOP – standardowe procedury operacyjne;

SoO – państwo operatora;

SoR – państwo rejestru;

SPA – zatwierdzenia szczególne, załącznik V do rozporządzenia (UE) nr 965/2012;

SPI – wskaźnik jakości bezpieczeństwa;

SPO – operacje specjalistyczne, załącznik VIII do rozporządzenia (UE) nr 965/2012;

SPO-HR – zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka, załącznik VIII do rozporządzenia (UE) nr 965/2012;

SPO-HR KRAJ – zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka wykonywane na zasadach prawa krajowego;

SPO-KRAJ – operacje specjalistyczne wykonywane na zasadach prawa krajowego;

SPO-PPOŻ – zarobkowe operacje polegające na wykonywaniu lotów przeciwpożarowych i gaśniczych;

SRB – grupa ds. przeglądu bezpieczeństwa;

SUB – działania zlecone (contracted activities);

SWC – koordynacja ogólnosystemowa, wspólny system oparty na ryzyku;

TC – państwo trzecie;

TR – uprawnienie na typ;

TM – podręcznik szkolenia;

WZS – wykaz zatwierdzeń szczególnych.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5 – WPROWADZENIE, BUDOWA I ZAWARTOŚĆ PODRĘCZNIKA

1. WPROWADZENIE

1.1 Podręcznik certyfikacji i nadzoru operacyjnego PNO-965 został wprowadzony do stosowania Decyzją nr 32 Prezesa ULC z dnia 26 września 2014 r. w związku z opublikowaniem i wejściem w życie w dniu 28.10.2012 r. rozporządzenia (UE) nr 965/2012, które spowodowało konieczność aktualizacji dotychczasowego Podręcznika certyfikacji Operatora i bieżącego nadzoru operacyjnego PNO w zakresie zapewnienia zgodności z zawartymi tam wymaganiami.

1.2 Podręcznik certyfikacji i nadzoru operacyjnego (PNO-965) został opracowany w celu realizacji wymagań zawartych w przepisach UE - ARO.GEN.200(a), ARO.GEN.300(b)(1).

1.3. Do czasu obowiązywania okresów przejściowych będą obowiązywały dwa podręczniki PNO:
- niniejszy PNO-965 w zakresie certyfikacji i nadzoru operacyjnego nad operatorami spełniającymi wymagania rozporządzenia (UE) nr 965/2012 – czyli aktualnie:

- zarobkowy przewóz lotniczy (CAT) z wykorzystaniem samolotów i śmigłowców;
- zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem szybowców i balonów;
- niezarobkowe użytkowanie innych niż skomplikowane statki powietrzne z napędem silnikowym (w tym niezarobkowe operacje specjalistyczne);
- zarobkowe operacje specjalistyczne (SPO);
- zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka (SPO HR);
- niezarobkowe operacje skomplikowanymi statkami powietrznymi z napędem silnikowym (NCC)
- oraz dodatkowo certyfikacja agentów obsługi naziemnej wykonywana zgodnie z wymaganiami prawa krajowego.

UWAGA 2:
Szczegółowe procedury techniczne poprzedniego PNO są dalej obowiązujące dla:
- AOC śmigłowce posiadające certyfikat typu (TC) wydany przez Prezesa Urzędu;
- AWC.
W zakresie ogólnych procedur administracyjnych obowiązują procedury zawarte w niniejszym PNO-965.

1.4 Podręcznik certyfikacji i nadzoru operacyjnego PNO-965 został opracowany **w celu spełnienia wymagań ARO.GEN.300(b)(1):**

- przekazania inspektorom wskazówek oraz ujednolicenia (standaryzacji) zasad postępowania inspektorów Urzędu Lotnictwa Cywilnego i przedstawicieli Organizacji w czasie prowadzenia procesów certyfikacji i nadzoru operacyjnego (CNO);
- dostarczenia możliwie szczegółowych instrukcji, jak ustanowić i utrzymywać bezpieczeństwo oraz efektywność operacji lotniczych w sposób zgody z wymaganiami Unii Europejskiej - rozporządzeniem bazowym oraz rozporządzeniami wykonawczymi do niego.

1.5 Niniejszy podręcznik PNO-965 określa jednakowe dla wszystkich zasady oraz procedury organizacyjne i administracyjne niezbędne dla prowadzenia inspekcji, certyfikacji i ciągłego nadzoru nad Organizacjami (w zakresie ustalonym odpowiednimi przepisami UE) oraz w zgodności z przepisami krajowymi.

1.6 Podręcznik PNO-965 nie ustanawia ani nie wprowadza nowych wymagań, gdyż te są zawarte w ustawach i przepisach wykonawczych, ale podaje wyłącznie zasady, metody i procedury spełnienia postanowień tych źródeł prawa, a także z uwzględnieniem materiałów AMC i GM opublikowanych przez Dyrektora Wykonawczego EASA lub metod alternatywnych AltMOC przyjętymi zgodnie z zasadami zawartymi w Part-ARO.

2 ZASTOSOWANIE PODRĘCZNIKA

2.1 Podręcznik PNO-965 określa zasady i procedury postępowania mające zastosowanie do:

a) Prowadzenia procesów certyfikacji podmiotów zamierzających podjąć się i/lub aktualnie wykonujących operacje zarobkowych przewozów lotniczych z wykorzystaniem:

- samolotów,
- śmigłowców, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012
- balonów na uwięzi zgodnie z prawem krajowym.

b) prowadzenia przez Prezesa Urzędu czynności administracyjnych związanych z wydaniem zatwierdzeń szczególnych dla operatorów wykonujących niezarobkowe operacje lotnicze;

c) prowadzenia przez Prezesa Urzędu nadzoru operacyjnego nad użytkowaniem cywilnych statków powietrznych i operacjami wykonywanymi przez Operatorów lotniczych oraz polskie osoby prawne i fizyczne posiadające lub użytkujące statki powietrzne;

d) przyjmowania zgłoszeń wykonywania zarobkowych operacji specjalistycznych (SPO) zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 965/2012;

e) wydawania zezwoleń na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka (SPO HR);

f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych;

g) wydawania zezwoleń na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka wykonywanych statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 lub statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust.2 pkt 2 na podstawie zezwolenia wydanego zgodnie z art. 163c ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze;

h) przyjmowania zgłoszeń wykonywania zarobkowych operacji specjalistycznych wykonywanych statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 lub statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust.2 pkt 2 zgodnie z art. 163d ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze;

i) przyjmowania zgłoszeń operacji niezarobkowych z wykorzystaniem skomplikowanych statków powietrznych z napędem silnikowym (NCC);

j) przyjmowania oświadczeń operatorów zaangażowanych w operacje zarobkowe wykonywane przy użyciu balonów zgodne z rozporządzeniem (UE) nr 2018/395;

k) przyjmowania oświadczeń operatorów szybowców wykonujących operacje zarobkowe zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 2018/1976;

l) przyjmowania zgłoszeń wykonywania przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu urządzeń latających:

m) certyfikacji i bieżącego nadzoru nad agentami obsługi naziemnej AHAC w zakresie obsługi materiałów niebezpiecznych oraz zaopatrywania statków powietrznych w materiały napędowe.

2.2 Przez pojęcie „proces certyfikacji Organizacji" rozumie się wszystkie działania podejmowane przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) w stosunku do podmiotów w związku z wydaniem, zmianą i/lub ograniczeniem ważności Certyfikatu (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych.

2.3 Przez pojęcie „nadzór operacyjny" rozumie się wszystkie działania podejmowane przez Urząd (ULC) w stosunku do Operatora i w związku z obowiązkiem zapewnienia bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym - ARO.GEN.300 i 305. (dotyczy również nadzoru realizowanego zgodnie z prawem krajowym)

2.5 Podręcznik PNO-965 składa się z siedmiu Działów uporządkowanych w logicznej kolejności procesów certyfikacji i ciągłego nadzoru operacyjnego Organizacji. Ogólny przegląd zawartości poszczególnych Działów Podręcznika PNO zaprezentowano dalej w ust. 3.

3 SYSTEM PRZEPISÓW I WYMAGAŃ

3.1 Zbiór obowiązujących w RP przepisów lotniczych tworzy strukturę hierarchiczną. Jej wierzchołek stanowi podstawowy akt normatywny, jakim jest ustawa Prawo lotnicze. Poniżej usytuowane są przepisy wykonawcze do ustawy jak np. rozporządzenia i zarządzenia ministerialne wdrażające do polskiego systemu prawnego ogólne wymagania i standardy lotnicze wynikające z ratyfikowanej przez Sejm Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym (nazywanej potoczne Konwencją ICAO) i innych ratyfikowanych przez Sejm umów międzynarodowych. Przepisy te wynikają ze standardów lotniczych i zalecanych praktyk *(Standard and Recommended Practices – SARPs)* podanych w Załącznikach (Aneksach) do tej Konwencji.

3.2 Należy mieć świadomość faktu, że od chwili wstąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej tj. od dnia 1 maja 2004r., prawo Unii Europejskiej jest także naszym prawem krajowym i zgodnie z art. 91 ust 3 Konstytucji RP *„prawo to jest stosowane bezpośrednio, mając pierwszeństwo w przypadku kolizji z ustawami."*. Skutkiem tego jest przejęcie niektórych procesów przez Europejską Agencję Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (EASA) oraz poddanie działalności Prezesa Urzędu nadzorowi Komisji Europejskiej i EASA.

3.3 Kolejny poziom tej struktury tworzą decyzje, zarządzenia, wytyczne i instrukcje Prezesa Urzędu

Lotnictwa Cywilnego wydane w trybie art. 22 ust. 3 ustawy Prawo lotnicze, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Urzędu (ULC).

3.4 Szczegółowy wykaz przepisów odnoszących się do certyfikacji i bieżącego nadzoru zawarty jest w rozdziale PNO 1-01-06 Vademecum inspektora.

4 ZAWARTOŚĆ PODRĘCZNIKA

4.1 W Podręczniku PNO-965 w każdym z siedmiu Działów, pogrupowano wyodrębnione tematyczne zadania i procesy certyfikacji oraz wzory druków używanych do dokumentowania tych zdarzeń.

DZIAŁ 0 – CZĘŚĆ ADMINISTRACYJNA jest fragmentem Podręcznika PNO-965, który zawiera informacje o charakterze formalno-porządkowym, wykaz wprowadzonych zmian, wykaz rozdziałów obowiązujących, spis treści, zasady wprowadzania zmian, a także powiązanie z dokumentami zewnętrznymi (decyzje i zarządzania Prezesa ULC oraz Dyrektora Generalnego ULC).

DZIAŁ 1 - SYSTEM ZARZĄDZANIA – opisuje system zarządzania o którym mowa w ARO.GEN.200, zasady postępowania administracyjnego, postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości zasady współpracy zarówno wewnętrznej (z innymi departamentami) jak i zewnętrznej (z KE, EASA i nadzorami innych Państw Członkowskich), zasady nadzoru nad zgodnością procedur i przepisów oraz system prowadzenia dokumentacji.

DZIAŁ 2 - PROCES CERTYFIKACJI – opisuje zasady i standardy proceduralne związane z przebiegiem podstawowego procesu badania i udowodnienia zdolności Aplikanta do bezpiecznego i efektywnego prowadzenia wnioskowanych operacji lotniczych. Opisane w tym Dziale procedury mają także zastosowanie do prowadzania procesów związanych ze zmianą Certyfikatu (AOC) i/lub Specyfikacji Operacyjnych.

Dodatkowo dział ten zawiera procedury postępowania ze: zgłoszeniami zarobkowych operacji specjalistycznych, wydawaniem zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka oraz przyjmowania zgłoszeń wykonywania operacji niezarobkowych z wykorzystaniem skomplikowanych statków powietrznych z napędem silnikowym.

DZIAŁ 3 – SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI – opisuje zasady i standardy proceduralne związane z przebiegiem procesu badania i udowodnienia zdolności Aplikanta do bezpiecznego prowadzenia szczególnych rodzajów operacji jak np. operacje podejść precyzyjnych w CAT II/III ICAO, lotniczego przewozu materiałów niebezpiecznych (DG), zmniejszonej separacji pionowej (RVSM), nawigacji w przestrzeniach gdzie obowiązują specyfikacje minimalnych osiągów nawigacyjnych (MNPS) itp. Opisane w tym Dziale zasady mają zastosowanie nie tylko do tych Operatorów AOC, ale również do pozostałych Operatorów, którzy ubiegają się o wydanie takiego zatwierdzenia szczególnego (NCO, NCC, SPO, SPO HR).

DZIAŁ 4 – CERTYFIKATY, ZGŁOSZENIA I ZEZWOLENIA- opisuje zasady przygotowania druków dokumentów typu: Certyfikat, zezwolenia, wykaz zatwierdzeń szczególnych oraz ich zmian.

DZIAŁ 5 – CIĄGŁY NADZÓR OPERACYJNY - opisuje zasady i standardy proceduralne związane z prowadzeniem przez Prezesa Urzędu (ULC) ciągłego nadzoru operacyjnego (CNO) nad utrzymaniem przez Operatora kwalifikacji do bezpiecznego i zgodnego z przepisami prawa prowadzenia operacji lotniczych.

DZIAŁ 6 – CERTYFIKACJA I NADZÓR NAD AGENTAMI OBSŁUGI NAZIEMNEJ – opisuje zasady i standardy proceduralne związane z przebiegiem podstawowego procesu badania i udowodnienia zdolności Aplikanta do bezpiecznego i efektywnego prowadzenia wnioskowanych operacji obsługi naziemnej (AHAC) oraz prowadzenia procesu nadzoru operacyjnego.

DZIAŁ 7 - DRUKI – zawiera listę druków mających zastosowanie w procesie certyfikacji, wydawania zezwolenia, zatwierdzenia i prowadzenia nadzoru operacyjnego. Druki wniosków dostępne są na stronie internetowej ULC. Druki list kontrolnych dostępne są w zasobach intranetowych ULC.

5. FORMALNA BUDOWA PODRĘCZNIKA PNO-965

5.1 Podręcznik PNO-965 składa się z siedmiu Działów numerowanych kolejnymi liczbami arabskimi od 1 do 7 oraz Działu oznaczonego liczbą 0 opisującego ogólne zasady administrowania Podręcznikiem.

5.2 Każdy z Działów podzielony jest na rozdziały numerowane kolejnymi liczbami porządkowymi (1, 2, 3 itd.).

5.3 W Podręczniku PNO-965 zastosowano jednolity system identyfikacji stron. Każda strona (wyjątki podano dalej) posiada nagłówek jednoznacznie identyfikujący jej przynależność do określonego Działu. Każda strona dokumentu

(wyjątki podano poniżej) posiada stopkę jednoznacznie identyfikującą poziom jej aktualności i kod pozwalający łatwo zidentyfikować, do którego Działu i/lub rozdziału dana strona należy oraz ile stron zawiera ten rozdział. Kod oznaczenia strony (np. PNO-1-02-03) czyta się jak następuje:

PNO – identyfikator Podręcznika;
PNO-1 – oznacza, że strona pochodzi z Działu 1;
PNO-1-02 – oznacza, że strona pochodzi z Działu 1, Rozdziału 2;
PNO-1-02-03 – oznacza, że strona pochodzi z Działu 1, Rozdziału 2; Sekcji, 3 co w tytule rozdziału oznacza się jako „Rozdział 2.3").

Pod kodem identyfikacyjnym podany jest numer kolejnej strony/liczba stron w rozdziale oznaczonym danym kodem.

5.4 Typowej stopki nie posiadają niektóre strony załączników (np. strony będące wzorami formularzy). W celu zapewnienia identyfikacji tych stron, ekwiwalentne identyfikatory są podawane w dostępnym, optymalnie nie kolizyjnym rejonie, najczęściej w lewym dolnym rogu stopki z zastosowaniem dodatkowego identyfikatora druku (np. ULC-STA-01), który czyta się jak następuje:

ULC – oznacza, że druk należy do zbioru druków ULC;
ULC-STA – oznacza kod druku (może nie występować, kiedy druk nie ma przydzielonego kodu);
ULC-STA-01 – oznacza numer druku;
Każdy druk posiada w stopce: nr wydania, zmiany oraz datę jego wydania, np.

Wyd.0, zm.1, 11082011:

5.5 Poziom aktualności strony określają pola jej stopki - „Wydanie" i „Zmiana". Parametr „Wydanie" - oznacza datę wydania strony/zmiany. Parametr „Zmiana" - oznacza numer ostatniej zmiany wprowadzonej na danej stronie (zero oznacza brak zmian na danej stronie).

5.6 Wszystkie rysunki, schematy i tabele zawarte w Podręczniku PNO są numerowane jako tzw. oddzielne obiekty graficzne przy zastosowaniu ogólnego kodu identyfikacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 6 – TABELA ZGODNOŚCI PODRĘCZNIKA PNO-965 Z WYMAGANIAMI UE

1 ZGODNOŚĆ

1.1 Zawartość podręcznika PNO-965 powinna zapewnić realizację wszystkich czynności administracyjnych wymaganych przepisami prawa krajowego oraz UE. W celu wykazania zgodności z przepisami UE przygotowano poniższą tabelą zgodności.

Lp	Podstawa prawna	Opis wymagań	Rozdział PNO Ustawa Rozporządzenie Inne dokumenty wewnętrzne
1.	Art. 71 rozporządzenia bazowego.	Procedura udzielania odstępstw od istotnych wymagań rozporządzenia bazowego	1-04-03
2.	Art. 3 ust. 1 rozp. (UE) nr 965/2012	Państwa członkowskie wyznaczają właściwy organ, który posiada obowiązki i uprawnienia w zakresie objętym BR	Ustawa Prawo Lotnicze, art. 20 i 21
3.	Art. 3 ust. 2 rozp. (UE) nr 965/2012	Wyznaczenie innego podmiot lub więcej niż jednego podmiotu do wykonywania niektórych czynności nadzoru lub kontroli w tym certyfikacji	Ustawa prawo Lotnicze, art. 22
4.	Art. 3 ust. 3 rozp. (UE) nr 965/2012 ARO.200(a)(2)	Właściwy organ powinien dysponować niezbędnymi środkami dla sprawowania nadzoru:	1-01-04
5.	Art. 3 ust. 4 rozp. (UE) nr 965/2012	Zapewnienie braku konfliktu interesu	1-01-02 Kodeks etyki ULC § 18 zarządzenia PRM nr 70 art. 24 k.p.a.
6.	Art. 3 ust. 5 i 6 rozp. (UE) nr 965/2012	Systemowe zapewnienie stosownych upoważnień dla personelu nadzoru lotniczego	Art. 27 ustawy Prawo lotnicze Upoważnienia inspektora
7.	Art. 4 rozp. (UE) nr 965/2012	Inspekcje na płycie (SAFA/SACA)	Art. 155 i 155a ustawy Prawo lotnicze Podręcznik inspektora SAFA/SANA
8.	ARO.GEN.115	System zapewnienia aktualności i dostępności: przepisów, podręczników, materiałów doradczych	0-07-00 0-08-00 1-01-06
9.	ARO.GEN.120(c)	Procedura oceny alternatywnych sposobów spełnienia wymagań zawartych w rozporządzeniu bazowym	1-04-01
10.	ARO.GEN.120(d)	Procedura informowania EASA i innych Państw Członkowskich o zastosowaniu alternatywnych sposobów spełnienia, i przekazywania kopii dokumentów dot. AltAMC	1-04-01
11.	ARO.GEN.120(e)	Procedura publikowania alternatywnych sposobów spełnienia stosowanych przez ULC	Procedury LBB
12.	ARO.GEN.125(a) ARO.GEN.210(c)	Procedura informowania EASA o poważnych problemach ULC z implementacją Rozporządzenia bazowego i Przepisów wykonawczych	Procedury LBB
13.	ARO.GEN.125(b)	Procedura przekazywania EASA informacji mających wpływ na bezpieczeństwo	Procedury LBB Decyzja L nr 3 z 30/01/2014

		pozyskanych w drodze raportowania zdarzeń lotniczych	
14.	ARO.GEN.135(a)	System zbierania, analizy i rozpowszechniania informacji związanych z bezpieczeństwem niezależny od obowiązkowego raportowania zdarzeń zgodnego z dyrektywą 2003/42/EC	Art. 135 ustawy Prawo lotnicze ZIZL-01
15.	ARO.GEN.135(c-d); BR Art. 14.1	System reagowania na problemy bezpieczeństwa po otrzymaniu informacji o zagrożeniu Informowanie EASA o podjętych działaniach	1-04-04 Decyzja L nr 19 z 28/05/2014 2-01-00 pkt. 13 5-09-00
16.	ARO.GEN.200(a)(1)	Procedury opisujące organizację, środki i metody osiągnięcia zgodności z BR i IR	Dział 1
17.	ARO.GEN.200(a)(2)	Procedura określania niezbędnych zasobów do sprawowania funkcji Kompetentnego Nadzoru	1-01-04 Plan pracochłonności
		Procedura określania i utrzymania kompetencji personelu „inspektorskiego”- szkolenia	1-01-03 Polityka szkoleniowa ULC
18.	ARO.GEN.200(a)(4)	System monitorowania zgodności systemu zarządzania z wymaganiami przepisów:	Procedury SAW Księga jakości ULC Procedury SAR
		• System audytu wewnętrznego	
		• System zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa	Rejestr ryzyka LOL
19.	ARO.GEN.200(a)(5)	Osoby odpowiedzialne za działanie funkcji monitorowania zgodności z wymaganiami	Regulamin ULC Regulamin wewnętrzny Departamentu LOL (działanie SAR)
20.	ARO.GEN.200(b)	Wskazanie osoby odpowiedzialnej za zarządzanie realizacją działań w danym obszarze	Regulamin ULC: OPS – Dyrektor LOL RAMP- Dyrektor LOL Audyt wewnętrzny – SKW Zarządzanie bezpieczeństwem – Dyrektor LBB
21.	ARO.GEN.200(c)	Procedura współpracy i wymiany informacji z innymi Nadzorami	Nd
22.	ARO.GEN.200(d)	Przekazywanie dokumentacji systemu zarządzania do EASA w celach standaryzacji	Procedury LBB
23.	ARO.GEN.205	Przydzielanie zadań kwalifikowanym jednostkom	Nd
24.	ARO.GEN.210(a)	System utrzymania aktualności systemu zarządzania	Procedury DG
25.	ARO.GEN.210(b)	Aktualizacja systemu zarzadzania w związku ze zmianami BR	Procedury DG
26.	ARO.GEN.220	System prowadzenia dokumentacji	
		a(1)	0-08-00 Dział 1, 1-01-00
		a(2)	Dział Szkoleń, 1-01-03 Teczka inspektora
		a(3)	Nd
		a(4)	1-05-01 1-02-06
		a(4a)	Tbd
		a(5)	Tbd

		a(6)	2-05-05
		a(7)	tbd
		a(8)	Tbd (LOL-2)
		a(9)	1-04-01
		a(10)	1-02-05
		a(11)	1-02-05 5-08-00
		a(12)	1-04-04 5-09-00
		a(13)	1-04-02, 1-04-03, 1-04-04
		(b)	1-05-03
		(c)	Instrukcja kancelaryjna, archiwizacyjna
27.	ARO.GEN.300 ARO.GEN.305	Nadzór Program bieżącego nadzoru	Dział 5
28.	ARO.GEN.310(a) ARO.OPS.100 ORO.AOC.100 ORO.GEN.115	Procedura pierwszej certyfikacji	Dział 2
29.	ARO.GEN.310(b)	Procedura wypełniania certyfikatów	Dział 4
30.	ARO.GEN.310(c) ORO.GEN.130	Zatwierdzanie procedury zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia	2-05-01
31.	ARO.GEN.330(a)-(c)	Ocena zmiany wymagającej uprzedniego zatwierdzenia	2-08-00
32.	ARO.GEN.330(d)	Postępowanie po stwierdzeniu samowolnego wprowadzenia zmiany wymagającej zatwierdzenia	5-02-06
33.	ARO.GEN.330(e)	Postępowanie po otrzymaniu zmiany nie wymagającej uprzedniego zatwierdzenia	5-02-06
34.	ARO.GEN.345	Postępowanie po otrzymaniu zgłoszenia od organizacji	2-09-00 2-10-00
35.	ARO.GEN.350(a)	System analizy niezgodności pod kątem bezpieczeństwa	1-02-05
36.	ARO.GEN.350(d)(1)	Procedura podejmowania automatycznych działań ograniczających zakres zatwierdzenia po stwierdzeniu niezgodności poziomu 1	1-02-05
37.	ARO.GEN.350(d)(2)	Procedura podejmowania działań po stwierdzeniu niezgodności poziomu 2	1-02-05
38.	ARO.GEN.350(d)(3)	Procedura reklasyfikacji niezgodności poziomu 2 po zaniechaniu uzgodnionych działań korekcyjnych	1-02-05
39.	ARO.GEN.350(e)	Procedura współpracy z Nadzorem innego Państwa po stwierdzeniu nieprawidłowości przez organizację przez nią certyfikowaną	1-03-02
40.	ARO.GEN.355	Podejmowanie działań względem osób posiadających licencje lotnicze	10/LPL
41.	ARO.GEN.360	Podejmowanie działań względem operatorów	1-02-05 5-10-00
42.	ARO.OPS.100 ORO.AOC.100 ORO.GEN.115	Ogólna procedura certyfikacji AOC	Dział 2
43.	ARO.OPS.105 ORO.AOC.115	Umowa w sprawie dzielenia oznaczeń linii z operatorem z kraju trzeciego	3-08-00
44.	ARO.OPS.110	Zatwierdzanie umów leasing	3-10-00
45.	ARO.OPS.200 Part-SPA	Procedura wydawania zatwierdzenia szczególnego	Dział 3
46.	ARO.OPS.205	Zatwierdzanie wykazu wyposażenia	2-05-06

	ORO.MLR.105 NCO.GEN.155	minimalnego	
47.	ARO.OPS.215 CAT.POL.H.420	Zatwierdzanie operacji śmigłowcowych w nieprzyjaznym środowisku poza obszarem gęsto zaludnionym	3-07-00
48.	ARO.OPS.220 CAT.POL.H.225	Zatwierdzanie operacji śmigłowców wykonujących lotu do lub z miejsc wykonywania operacji w celu zabezpieczenia interesu publicznego	3-08-00
49.	ARO.OPS.225 CAT.OP.MPA.106	Zatwierdzenie operacji do lotniska izolowanego	3-09-00
50.	ARO.OPS.235	Zatwierdzanie indywidualnych programów określania czasu lotu	2-05-07
51.	ARO.RAMP	Inspekcje na płycie SAFA, SACA, SANA	Podręcznik inspektora SAFA/SACA/SANA
52.	ORO.GEN.150	Procedura oceny „Planu działań naprawczych" po stwierdzeniu niezgodności.	1-02-05, pkt. 5, załącznik A i B
53.	ORO.GEN.200	Procedura ocena systemu zarządzania organizacji:	
		- ocena dokumentacji zarządzania	2-05-01 LK-…-CERT
		- audyt	LK-…-CERT
54.	ORO.GEN.210(a)	Akceptacja Kierownika Odpowiedzialnego	PNO 2-05-04 LK-ACM
55.	ORO.GEN.210(b) ORO.AOC.135(a)	Akceptacja osób nominowanych	PNO 2-05-04 LK-NP
56.	ORO.GEN.210(c) ORO.AOC.135(b)	Plan pracochłonności, kwalifikacje i właściwa ilość personelu operacyjnego	CAT w zakresie personelu
57.	ORO.AOC.120	Zatwierdzenie do prowadzenia szkoleń personelu pokładowego oraz wydawania świadectw dopuszczenia do pracy	3-17-00 3-17-01 LK-CC-AT-01 LK-CC-Audyt-01 LK-CC-TRA-01
58.	ORO.AOC.125	Ocena procedury przewoźnika wykonywania operacji niezarobkowych przy użyciu SP wymienionych w AOC	2-05-03
59.	ORO.AOC.130	Ocena systemu monitorowania parametrów lotu samolotów	LK-FDM-…
60.	ORO.MLR.100	Zatwierdzanie Instrukcji Operacyjnej	2-05-02
61.	ORO.FC.145(c)-(e)	Zatwierdzanie programów szkoleń i sprawdzeń	2-05-02
		Zatwierdzanie urządzeń FSTD	2-05-05
62.	ORO.FC.A.245	Zatwierdzanie alternatywnego programu szkolenia i sprawdzeń załogi lotniczej ATQP	TBD
63.	CAT.POL.A.240	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji ze zwiększonymi katami przechylenia	3-11-00
64.	CAT.POL.A.245 CAT.POL.A.345	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia	3-12-00
65.	CAT.POL.A.250 CAT.POL.A.350	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji krótkiego lądowania	3-13-00
66.	CAT.POL.MAB.105(e)	Zatwierdzanie komputerowego pokładowego systemu obliczania masy i wyważania	TBD
67.	SPA.PBN.100 ARO.OPS.240	Zatwierdzenie PBN	3-06-00
68.	SPA.MNPS.100	Zatwierdzenie MNPS	3-03-00

69.	SPA.RVSM.100	Zatwierdzenie RVSM	3-04-00
70.	SPA.LVO.100	Zatwierdzenie operacji LVO	3-01-00
71.	SPA.ETOPS.100 CAT.OP.MPA.140	Zatwierdzanie operacji ETOPS	3-02-00
72.	SPA.DG.100 CAT.GEN.MPA.200	Zatwierdzanie do przewozu materiałów niebezpiecznych	3-05-00
73.	SPA.NVIS.100	Zatwierdzenie operacji NVIS	3-15-00
74.	SPA.HHO.100	Zatwierdzenie operacji HHO	3-10-00
75.	SPA.HEMS.100	Zatwierdzanie operacji HEMS	3-14-00
76.	CAT.IDE.A.	Ocena wyposażenia samolotów	CL-965 wraz z załącznikiem
77.	CAT.IDE.H.	Ocena wyposażenia śmigłowców	CL-965 wraz z załącznikiem
78.	Part-26 CS-26	Dodatkowe wymagania zdatności	CL-26
79.	ARO.OPS.150	Wydawanie zezwoleń na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka	2-09-00

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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:

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

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.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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).

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.

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 **W**ymienią, **U**suną lub **D**odadzą 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

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

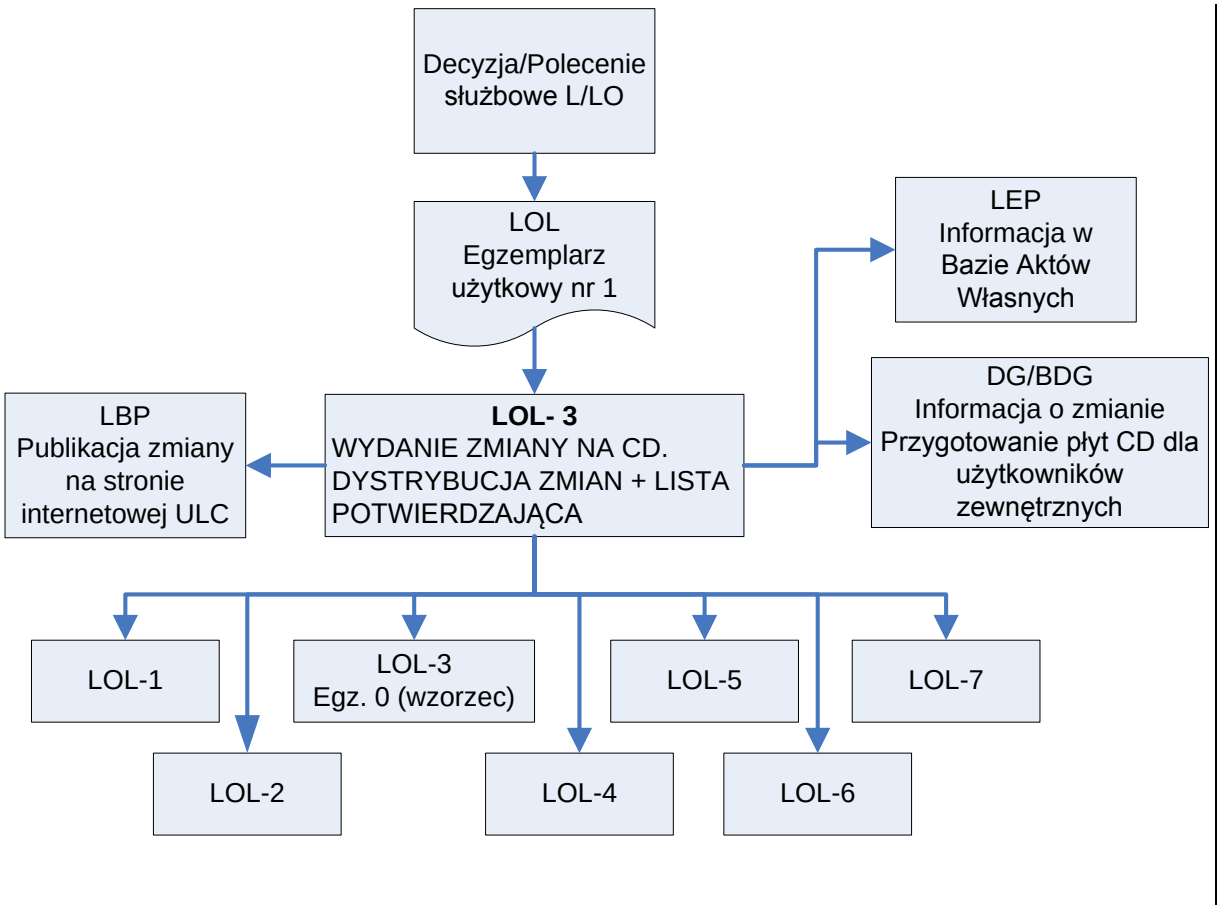
Cel procedury:

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 wniosek (drogą mailową) o publikacje zmiany na stronie internetowej www.ulc.gov.pl , który powinien być dostępny dla użytkowników zewnętrznych w formacie 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

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 8 – POWIĄZANIE PODRĘCZNIKA Z DOKUMENTAMI ZEWNETRZNYMI

1. WPROWADZENIE

1.1. Niniejszy podręcznik PNO-965 jest jednym z elementów składowych dokumentacji zewnętrznej i wewnętrznej stosowanej w Urzędzie i musi być stosowany ściśle w zgodności z innymi dokumentami, zarządzeniami, decyzjami: Prezesa Rady Ministrów, Ministra właściwego dla spraw transportu, Prezesa Urzędu, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz poleceniami służbowymi Dyrektora Departamentu.

1.2 W celu uniknięcia zbędnego kopiowania zapisów z dokumentów zewnętrznych (względem dokumentów opracowywanych w Departamencie) opracowano niniejszy wykaz kluczowej dokumentacji, która w powiązaniu z zapisami niniejszego Podręcznika PNO-965 tworzy kompleksowy opis „Systemu zarządzania" o którym mowa w ARO.GEN.200. Powiązanie cytowanych poniżej dokumentów z wymaganiami Part-ARO zawarte jest w Tabeli zgodności (PNO 0-06-00).

1.3 Aktualna elektroniczna wersja dokumentów dostępna jest w Intranetowym Zintegrowanym Portalu Prawa Miejscowego ULC (Baza aktów własnych) oraz w ramach Vademecum Inspektora (PNO 1-01-06) dostępnego w zasobach intranetowych Departamentu.

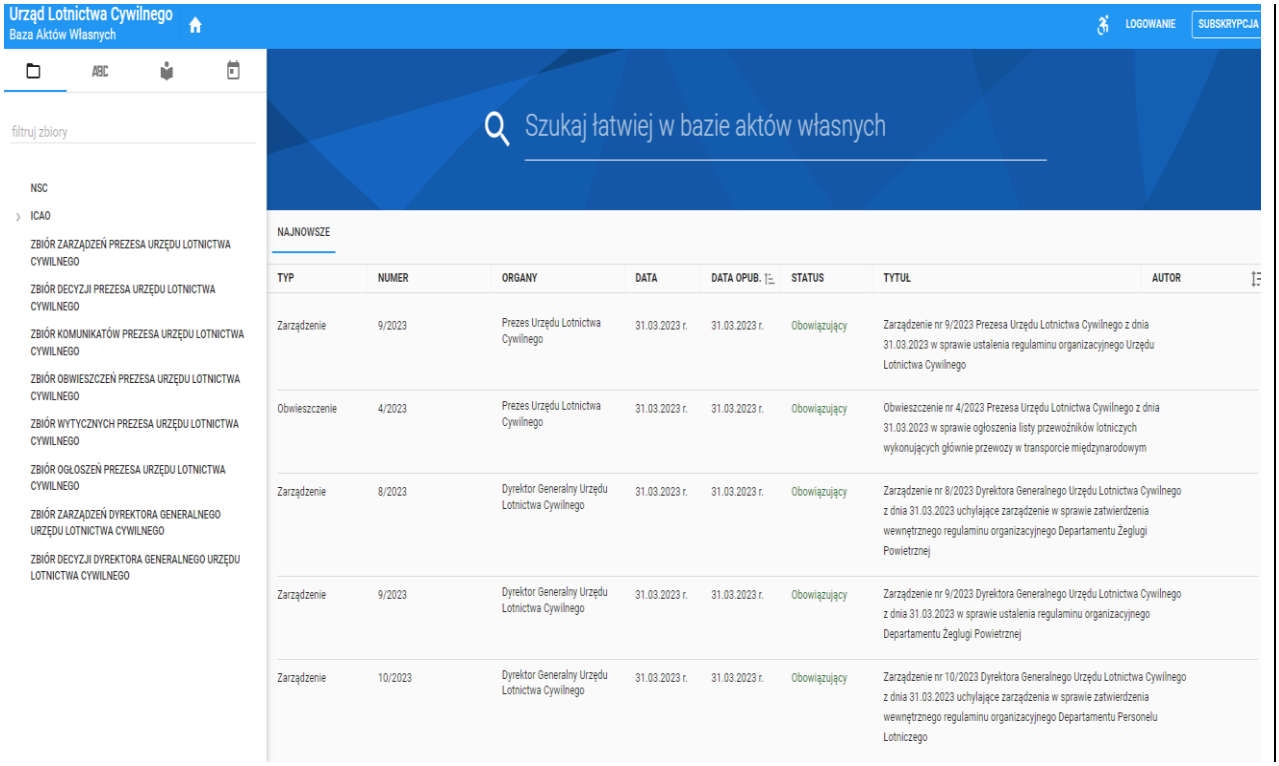
2. WYKAZ KLUCZOWYCH DOKUMENTÓW ZEWNĘTRZNYCH OPISUJĄCYCH FUNKCJONOWANIE ULC

[1] Zarządzenie nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie nadania statutu urzędowi lotnictwa cywilnego (t.j. M.P. z 2023 r. poz. 754, z późn. zm.)
[2] Zarządzenie nr 20/2023 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego
[3] Zarządzenie nr 30 Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 05 maja 2023 r. w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Departamentu Operacyjno–Lotniczego
[4] Zarządzenie nr 11 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 24 maja 2022 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego
[5] Decyzja nr 35 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Lotnictwa Cywilnego
[7] Decyzja nr 9 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie Planu strategicznego Urzędu Lotnictwa Cywilnego na lata 2015–2019
[8] Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. z 2011 r. Nr 93, poz. 953)
[9] Zarządzenie nr 11 Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 23 lipca 2019 r. w sprawie Polityki szkoleniowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego
[10] Zarządzenie nr 20 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w urzędzie Lotnictwa Cywilnego
[11] Opisy stanowisk pracy pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego (dostępne w Serwisie intranetowym w zakładce „Kadry")

3. Zintegrowany portal prawa miejscowego

Zintegrowany Portal Prawa miejscowego jest dostępny dla wszystkich pracowników ULC poprzez dostęp intranetowy – zakładka „Akty prawne”





ROZDZIAŁ 1 – SYSTEM ZARZĄDZANIA

1. ZASTOSOWANIE

Niniejszy Dział opisuje „System zarządzania" o którym mowa w ARO.GEN.200.

System zarządzania w zakresie nadzorowania „Operacji lotniczych" jest elementem składowym całościowego „systemu zarządzania" Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

System zarządzania jest zdefiniowany w kilku dokumentach:

- Kolejnych rozdziałach niniejszego podręcznika PNO-965, oraz
- Dokumentach organizacyjnych ULC, które są przytoczone w rozdziale PNO 0-08-00 jako dokumenty kluczowe.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

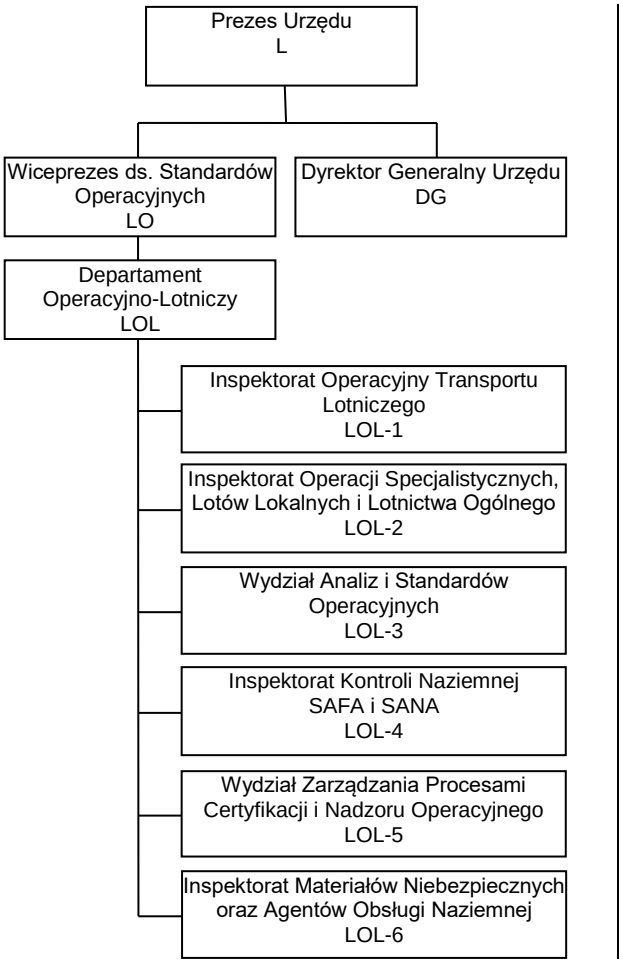
PUSTE

ROZDZIAŁ 1.1 – STRUKTURA DEPARTAMENTU, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. STRUKTURA DEPARTAMENTU OPERACYJNO-LOTNICZEGO

Rola i miejsce Departamentu Operacyjno-Lotniczego w strukturze Urzędu została określona w Regulaminie organizacyjnym ULC – *patrz* PNO 0-08-00.

Departament Operacyjno-Lotniczy podlega merytorycznie Wiceprezesowi ds. Standardów Lotniczych.



2. Obowiązki i odpowiedzialność

2.1. Do właściwości Departamentu Operacyjno–Lotniczego (LOL), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, o których mowa w art. 160 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy Prawo lotnicze, oraz inspekcji i nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych oraz bezpieczeństwem transportu lotniczego materiałów niebezpiecznych.

2.2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Operacyjno–Lotniczego należy w szczególności zadania określone w § 17 Regulaminu organizacyjnego ULC.

2.3. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy komórki organizacyjne Departamentu określa Regulamin wewnętrzny Departamentu – patrz dokumenty wymienione PNO 0-08-00.

2.3.1 Departamentem Operacyjno-Lotniczym kieruje dyrektor, którzy podlega w zakresie swoich zadań merytorycznych Wiceprezesowi ds. Standardów Operacyjnych i zgodnie z ARO.GEN.200(b) jest osobą odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z wymagań rozporządzenia (UE) nr 965/2012

2.3.2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności – wyznaczony naczelnik wydziału (inspektoratu). W razie nieobecności naczelnika–dyrektora zastępuje inny wyznaczony pracownik. Informacje o zastępstwie przekazywane są do wiadomości Dyrektora Generalnego Urzędu i pracowników Urzędu.

2.3.3 Podstawowym obowiązkiem dyrektora jest zapewnienie sprawnej i efektywnej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań określonych dla danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie decyzji i poleceń Prezesa Urzędu, Wiceprezesa ds. Standardów Operacyjnych oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

2.4. Do stałych obowiązków dyrektora należy zapewnienie właściwego wykonywania zadań Departamentu Operacyjno-Lotniczego, w szczególności określonych w Regulaminie organizacyjnym ULC w § 8 ust. 2:

1) planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań Departamentu Operacyjno-Lotniczego;
2) współdziałanie z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub podjęcia kompleksowych rozwiązań;
3) dokonywanie okresowej oceny pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;
4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego przepisów prawa, w szczególności w zakresie lotnictwa cywilnego, zobowiązań

międzynarodowych, interesów Skarbu Państwa, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
5) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania Departamentu Operacyjno-Lotniczego, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezesa Urzędu, Wiceprezesa ds. Standardów Operacyjnych lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

2.5 Dyrektor, w zakresie swojej właściwości, przygotowuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych podmiotów i komórek, w szczególności:
1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Prezesa Urzędu, Wiceprezesów lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;
2) podpisuje pisma i materiały kierowane do osób na równorzędnych stanowiskach w innych organach administracji rządowej w odpowiedzi na ich wystąpienia przekazywane do Prezesa Urzędu, wiceprezesów lub Dyrektora Generalnego Urzędu, chyba że z dekretacji Prezesa Urzędu, wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu wynika inny tryb postępowania;
3) podpisuje pisma kierowane do osób na równorzędnych stanowiskach w Urzędzie, innych urzędach administracji publicznej oraz w podmiotach zewnętrznych;
4) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników komórki organizacyjnej;
5) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu w odrębnych upoważnieniach.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.2 – UPRAWNIENIA, NIEZALEŻNOŚĆ I BRAK KONFLIKTU INTERESU INSPEKTORA

1. UPRAWNIENIA

1.1 Zgodnie z art. 20 ustawy Prawo lotnicze centralnym organem administracji rządowej, właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1.2 Zakres kompetencji Prezesa określa art. 21 ustawy Prawo lotnicze.

1.3 Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) (art. 22 ustawy Prawo lotnicze).

1.4 Inspektorzy ULC wykonują czynności służbowe na polecenie i w imieniu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1.5 Uprawnienia inspektorów nadzoru operacyjnego ULC i obowiązki podmiotów kontrolowanych określa art. 27 i art. 157 ustawy Prawo lotnicze oraz art. 3 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 965/2012. Inspektorzy ULC mają podczas wykonywania czynności służbowych, po okazaniu legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli prawo do:

a) badanie rejestrów, danych, procedur i wszelkich innych materiałów istotnych z punktu widzenia realizacji zadań w zakresie certyfikacji i/lub nadzoru;

b) kopiowanie lub pobieranie wyciągów z tych rejestrów, danych, procedur i pozostałych materiałów;

c) żądanie ustnych wyjaśnień na miejscu;

d) wchodzenie na teren stosownych obiektów, miejsc operacji lotniczych lub do środków transportu;

UWAGA: *Zgodnie z ARO.GEN.350(b)(1) – nieudzielenie dostępu do obiektów organizacji podczas zwykłych godzin pracy po dwóch pisemnych żądaniach jest nieprawidłowością poziomu 1 i skutkuje podjęciem niezwłocznych działań zmierzających do zakazania lub ograniczenia działalności (ARO.GEN.350(d)(1)).*

e) prowadzenie audytów, dochodzeń, ocen, inspekcji, w tym inspekcji na płycie i niezapowiedzianych inspekcji;

f) w stosownych przypadkach – podejmowanie lub inicjowanie środków egzekwujących.

1.6 Inspektor operacyjny ULC, działając na podstawie ogólnych przepisów rozdziału XXI Kodeksu Karnego (przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji) oraz art. 27 ust 3 a pkt 1 ustawy Prawo lotnicze **ma prawo i obowiązek zabronić wykonania lub nakazać przerwanie użytkowania statku powietrznego** w sposób niezgodny z wymaganiami prawa lub w sposób mogący stanowić zagrożenie bezpieczeństwa statku powietrznego, jego ładunku albo osób znajdujących się na pokładzie lub na ziemi.

1.7 Inspektor CPM, wyznaczony do prowadzenia określonego procesu certyfikacji, powinien aktywnie śledzić postępy tego procesu oraz powiadomić za pośrednictwem Naczelnika Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego o każdym stwierdzonym opóźnieniu procesu w stosunku do uzgodnionego Harmonogramu Certyfikacji (HC_965).

2. NIEZALEŻNOŚĆ INSPEKTORA

2.1 Podstawowymi cechami NIEZALEŻNOŚCI inspektora nadzoru operacyjnego ULC są prawa do:

- **Drogi bezpośredniego raportowania**, co polega na prawie inspektorów i audytorów operacyjnych ULC do bezpośredniego dostępu oraz raportowania o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa lotów Prezesowi Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- **Niezależności w podejmowaniu czynności kontrolnych**, co polega na swobodzie inspektorów i audytorów operacyjnych ULC w wyborze przez nich obszarów i sposobów prowadzenia dochodzenia;
- **Swobodnego dostępu**, co polega na swobodzie inspektorów i audytorów operacyjnych ULC do wstępu i/lub prowadzenia dochodzeń w każdej z części organizacji każdego użytkownika statku powietrznego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej z pominięciem obszarów związanych z finansami pomiotu kontrolowanego.

2.2 **Niezależność** inspektora nadzoru operacyjnego ULC polega na **ŚCISŁYM ODDZIELENIU** wykonywanych przez ten personel czynności, funkcji i zadań kontrolnych od **odpowiedzialności za WYKONANIE** zadań, które

personel ten kontroluje. Przez to należy rozumieć, że **NIEDOPUSZCZALNE** jest, aby osoba odpowiedzialna za wykonanie danej czynności czy zadania, była **JEDNOCZEŚNIE** zaangażowana w ocenę lub nadzór nad jego wykonaniem.

3. BRAK KONFLIKTU INTERESU

3.1 Zgodnie z art. 3 ust. 4. rozporządzenia (UE) nr 965/2012 Państwa członkowskie dopilnowują, aby pracownicy właściwych organów nie prowadzili działań w zakresie nadzoru tam, gdzie istnieją dowody na to, iż działania te mogłyby bezpośrednio lub pośrednio doprowadzić do konfliktu interesów, w szczególności związane z występowaniem więzi rodzinnych lub osobistego interesu finansowego.

Sytuacja konfliktu interesów może powstać w ULC, gdy:

- jest jakiś związek między pracą pracownika ULC i ich prywatnymi interesami lub interesami członków rodziny lub osób z którymi utrzymuje zażyłe kontakty towarzyskie;
- pracownicy mogą znaleźć się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do zarzutów czynionych o stronniczość w świetle ich osobistych interesów.

Można wyróżnić potencjalny i rzeczywisty konflikt interesów, w następujący sposób:

Rzeczywisty konflikt interesów: wywołuje konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym i prywatnym interesem pracownika w którym pracownik ma interesy prywatne, które mogłyby niekorzystnie wpłynąć na wykonywanie jego obowiązków i odpowiedzialności.

Potencjalny konflikt interesów: występuje, gdy pracownik ma interes prywatny taki, że konflikt interesów powstałby, jeśli pracownik byłby w przyszłości zaangażowany w odpowiedni sposób (tzn. konfliktowy) w oficjalne obowiązki.

3.2 Każdy inspektor operacyjny jest zobowiązany do poinformowania swojego przełożonego (Naczelnika i Dyrektora) o możliwości wystąpienia konfliktu interesu zdefiniowanego powyżej.

3.3 Posiadając wiedzę o możliwości wystąpienia konfliktu interesu, Dyrektor Departamentu zapewnia, aby dany inspektor nie był wyznaczany do prowadzenia spraw merytorycznych związanych z tymi podmiotami. W takim przypadku stosuje się zapisy art. 24 kpa o wyłączeniu pracownika od udziału w postępowaniu.

3.4 Szczegółowe zasady dotyczące postępowania inspektorów zawarte są w „Kodeksie etyki inspektora".

3.5 Każdy inspektor będący członkiem korpusu służby cywilnej jest zobowiązany do przestrzegania zarządzenia ws. wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej, a w szczególności art. 18 oraz zgodnie z Zarządzeniem nr 14 Dyrektora Generalnego ULC z dnia 29 lipca 2016 w sprawie wprowadzenia do stosowania „Polityki Urzędu Lotnictwa Cywilnego dotyczącej zapewnienia bezstronności oraz unikania sytuacji konfliktu interesów".

3.6 W celu zabezpieczenia się przed możliwością wystąpienia konfliktu interesów w Departamencie Operacyjno-Lotniczym stosuje się środek zapobiegawczy polegający na zespołowej ocenie technicznej (wieloosobowe zespoły kontrolne, zespoły przeklasyfikowania niezgodności, zespoły oceny wniosków o zwolnienie/odstępstwo) i wielostopniowy system podejmowania decyzji. Tym samym decyzje merytoryczne nie są podejmowane jednoosobowego przez konkretnego pracownika, lecz przez zespół ekspertów, co znacząco minimalizuje możliwość przeforsowania opinii pojedynczej osoby. Dodatkowo każda decyzja jest oceniana i potwierdzana przez kolejnych przełożonych pracownika (CPM, naczelnika, dyrektora, Prezesa).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.3 – KWALIFIKACJE I DOBÓR INSPEKTORA DO WYKONYWANIA ZADAŃ W NADZORZE OPERACYJNYM

1. WPROWADZENIE

ARO.GEN.200(a)(2)

1.1 W dużej mierze zdolność ULC do prowadzenia skutecznego nadzoru i kontroli operacji lotniczych zależy od fachowości inspektorów ULC. Aby skutecznie wykonywać swoje obowiązki, ULC musi być prawidłowo zorganizowany i zatrudniać wykwalifikowany personel posiadający umiejętności realizowania szerokiego zakresu działań wynikających z potrzeb audytów i inspekcji operacyjnych Operatorów statków powietrznych.

1.2 Wskazane jest posiadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego kwalifikacji nie niższych niż personel, którego działania kontroluje lub nadzoruje. Inspektor prowadzący inspekcje w locie lub inspekcje, kontrole (audyty) techniczne powinien posiadać kwalifikacje nie tylko właściwe dla danego typu statku powietrznego, ale powinien także posiadać odpowiednie doświadczenie praktyczne dot. znajomości zasad operacyjnych i technicznych właściwych dla nadzorowanych operacji.

1.3 Kandydat na inspektora nadzoru operacyjnego powinien posiadać kwalifikacje i doświadczenie zawodowe nabyte wcześniej w lotnictwie cywilnym, takie jak np. aktualne lub wygasłe licencje lotnicze potwierdzające jego kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jako członka personelu latającego (pilota, nawigatora, mechanika pokładowego) nabyte na typie statku powietrznego porównywalnym z typami statków użytkowanych przez operatora lub aktualne lub niedawno wygasłe kwalifikacje i doświadczenie dyspozytora lotniczego lub kwalifikacje i doświadczenie członka personelu pokładowego.

1.4 Ponadto, powinien wyróżniać się znajomością i umiejętnością zastosowania oraz interpretacji mających zastosowanie przepisów oraz posiadać znajomość ogólnych zasad działania i oceniania systemów organizacji przewozów oraz stosowanych procedur w organizacji przewozów.

1.5 Niezależnie od znaczenia fachowości i umiejętności technicznych w prowadzeniu certyfikacji, kontroli czy nadzoru, niezmiernie ważne jest także posiadanie przez inspektora wysokiego poziomu uczciwości, a ponadto zachowanie obiektywizmu przy wykonywaniu swoich zadań, przestrzegania reguł poprawnego zachowania i posiadanie umiejętności łatwego komunikowania się z ludźmi.

2. KWALIFIKACJE i SZKOLENIE KANDYDATA NA INSPEKTORA NADZORU OPERACYJNEGO

Szczegóły kwalifikacji wstępnych inspektorów zawarte są w aktualnych opisach stanowisk.

Szczegóły szkoleń inspektorów zawarte są w aktualnych „Zasadach szkolenia pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL)" stanowiących załącznik do odrębnego zarządzenia Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie polityki szkoleniowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

2.1 Kandydat na stanowisko inspektora operacyjnego **ASI** musi posiadać co najmniej kwalifikacje nie mniejsze niż określone w „Opisie Stanowiska" na jakie został zatrudniony oraz ukończyć szkolenie wstępne: teoretyczne i praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING).

2.2 W celu objęcia funkcji **POI** inspektor operacyjny ASI musi posiadać co najmniej następujące kwalifikacje:

a) ukończone szkolenie POI: teoretyczne oraz praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING),
b) dobrą znajomość przepisów lotniczych WE (rozporządzenie bazowe oraz rozporządzenia wykonawcze), k.p.a., ustawy – Prawo lotnicze i rozporządzeń wykonawczych, procedur nadzoru (PNO-965), praw i obowiązków inspektora,
c) umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi,
d) umiejętność planowania pracy zespołu CNO i ukierunkowanie na osiąganie postawionych celów,
e) otwartość na argumenty kontrolowanych podmiotów oraz członków zespołu CNO,
f) dyplomacja i takt w postępowaniu z audytowanymi podmiotami, minimalizowanie napięć,
g) umiejętność wnikliwej obserwacji i wyciągania wniosków oraz decyzyjność,
h) stanowczość w działaniu.

2.3 W celu objęcia funkcji **CPM** inspektor operacyjny ASI musi posiadać co najmniej

kwalifikacje niezbędne dla funkcji POI oraz następujące kwalifikacje dodatkowe:

a) ukończone szkolenie CPM: teoretyczne oraz praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING);
b) bardzo dobrą znajomość przepisów lotniczych WE (rozporządzenie bazowe oraz rozporządzenia wykonawcze), k.p.a., ustawy – Prawo lotnicze i rozporządzeń wykonawczych, ich interpretacji, procedur nadzoru (PNO-965), praw i obowiązków inspektora;
c) umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi;
d) umiejętność planowania pracy zespołu certyfikacyjnego i ukierunkowanie na osiąganie postawionych celów;
e) otwartość na argumenty kontrolowanych podmiotów oraz członków zespołu;
f) dyplomacja i takt w postępowaniu z certyfikowanymi podmiotami, minimalizowanie napięć;
g) umiejętność wnikliwej obserwacji i wyciągania wniosków oraz decyzyjność;
h) stanowczość w działaniu.

Uwaga: *W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora ULC (LOL) dopuszczalne jest skrócenie szkolenia i zmniejszenie wymagań dla POI i CPM.*

2.4 Funkcja inspektora operacji lotniczych **FOI** wymaga następujących kwalifikacji:

a) aktualna lub wygasła licencja pilota w zarobkowym przewozie lotniczym ATPL, lub CPL (w przypadku licencji CPL wymagane jest przeszkolenie w zakresie HF),
b) w przypadku operacji CAT statków powietrznych o MOPSC większej niż 19 miejsc lub o MCTOM większej niż 45 360 kg co najmniej 1500 godzin w transporcie lotniczym na cywilnych typach statków powietrznych:
inspektor, który przeprowadza wstępną certyfikację lub zadania nadzorcze dotyczące:
(1) procedur operacyjnych załogi lotniczej zawartych w OM/B, lub
(2) część programu szkolenia załóg lotniczych i programów sprawdzianów dotyczących statku powietrznego/FSTD zawartych w części D instrukcji obsługi,
powinien posiadać następujące kwalifikacje:
(i) doświadczenie operacyjne w operacjach transportu lotniczego odpowiednie do przydzielonych zadań (np.: loty krótko dystansowe, loty długodystansowe, ETOPS, NAT HLA),
(ii) doświadczenie w zarządzaniu operacyjnym w ramach operacji transportu lotniczego,
(iii) posiadają lub posiadali ważne uprawnienie na typ danego statku powietrznego; lub, w stosownych przypadkach uprawnienia na typy/klasy statków powietrznych o podobnych parametrach technicznych i operacyjnych (fly by wire, nowe technologie, itp.),
c) w przypadku operacji CAT z MOPSC na statkach powietrznych do 19 miejsc lub mniej oraz MCTOW mniejszej niż 45 360 kg co najmniej 1000 godzin w transporcie lotniczym na cywilnych typach statków powietrznych wyznaczony inspektor powinien przejść szkolenie teoretyczne w zakresie systemów i operacji statku powietrznego,
d) dla statków powietrznych z MCTOM 5 700 kg lub mniej i MOPSC 5 lub mniej inspektor powinien posiadać co najmniej aktualną lub wygasłą licencję CPL uprawnienia SEP(L) i/lub MEP(L) wymagane jest również przeszkolenie w zakresie HF,
e) w przypadku wyznaczenia inspektora FOI do kontroli statku powietrznego/FSTD Dyrektor ULC (LOL) w porozumieniu z Mentorami OPS bierze pod uwagę czynniki mające wpływ na zidentyfikowanie typowej wiedzy fachowej potrzebnej do wykonania danego zadania nadzorczego. Należy rozważyć min.:
- silnik – rodzaj i liczba,
- MCTOW,
- kokpit klasyczny vs EFIS,
- automatyzację,
- FMS,
- sterowanie (FLY-BY-WIRE or non),
- obszar i rodzaj operacji (ETOPS, NAT-HLA, short-haul, medium-haul and long-haul),
f) w przypadku braku TR dla danego statku powietrznego przeprowadza się dodatkowe szkolenia FM (familiarization) lub CBT w zakresie systemów, osiągów i obszarów operacji w celu złagodzenia ryzyka braku kompetencji w ramach grupy samolotów o podobnych parametrach podobieństwa,
g) należy pamiętać, że powyższy zapis nie ma zastosowania do personelu inspekcji już wykwalifikowanego jako inspektor do wykonywania zadań nadzorczych, zgodnie z art. 3 decyzji EASA ED 2017/006/R,
h) w przypadku inspekcji operacji CAT w locie inspektor powinien posiadać odpowiednią wiedzę na temat trasy i obszaru i/lub świadectwo kwalifikacji (ultralekkie statki powietrzne) i/lub doświadczenie jako starszy

członek personelu pokładowego (senior cabin crew member) w zarobkowym przewozie lotniczym, nalot co najmniej 1000 godzin na co najmniej jednym typie statku powietrznego aktualnie użytkowanego w przewozie lotniczym przez nadzorowane organizacje,

i) dobra reputacja i opinia w środowisku lotniczym,
j) przeszkolenie z zakresu przewozu materiałów niebezpiecznych (Doc. ICAO 9284-AN/905),
k) udział w szkoleniu wstępnym i okresowym inspektorów FOI,
l) szczegółowe wymogi, kwalifikacje i szkolenia określone są w polityce szkoleniowej LOL,
m) każdorazowo Dyrektor ULC (LOL) zatwierdza inspektorów operacji lotniczych do wykonywania inspekcji.

Uwaga: *W indywidualnych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora ULC (LOL) dopuszczalne jest zakwalifikowanie kandydata, który posiada ważną licencję pilota liniowego (ATPL) z uprawnieniami na typy samolotów lub śmigłowców certyfikowanych zgodnie z wymaganiami CS/FAR 23 lub odpowiednio CS/FAR 27 albo przepisami ekwiwalentnymi, aktualnie użytkowanymi w Polsce, jeśli spełnia wszystkie pozostałe warunki dot. kwalifikacji lotniczych.*

2.5 Funkcja inspektora standardów lotniczych **FSI** wymaga następujących kwalifikacji:

a) w przypadku nadzorowania operatorów posiadających certyfikat AOC inny niż balon gazowy na uwięzi - aktualna lub wygasła licencja członka załogi lotniczej (CPL lub ATPL) w zarobkowym przewozie lotniczym, nalot co najmniej 1500 godzin w transporcie lotniczym na cywilnych typach statków powietrznych i/lub
aktualna lub wygasła licencję dyspozytora lotniczego w cywilnym transporcie lotniczym,
b) w przypadku nadzorowania operatorów innych niż posiadających certyfikat AOC samoloty/śmigłowce - aktualna lub wygasła licencja: samolotowa zawodowa lub śmigłowcowa zawodowa lub balonowa z uprawnieniem do wykonywania operacji zarobkowych,
c) dobra reputacja i opinia w środowisku lotniczym,
d) udział w szkoleniu wstępnym i okresowym inspektorów FSI,.

2.6 Funkcja inspektora nadzorującego operatorów angielskojęzycznych **ENG** wymaga:

a) kwalifikacji ICAO Level-4 w zakresie aktualnej lub wygasłej licencji pilota w zarobkowym przewozie lub;
aktualnej lub wygasłej licencji nawigatora/radiooperatora w cywilnym transporcie lotniczym, lub;
aktualnej lub wygasłej licencji dyspozytora w cywilnym transporcie lotniczym, lub;
aktualnego lub wygasłego świadectwa personelu pokładowego w zarobkowym przewozie lotniczym, i/lub
innych certyfikatów potwierdzających kwalifikacje językowe.
b) potwierdzenia kwalifikacji językowych ENG przez Dyrektora ULC (LOL) w ramach polecenia formalizującego kwalifikacje inspektorów nadzoru operacyjnego.

2.7 Funkcja inspektora nadzorującego obszar zarządzania zasobami załóg **CRM**, wymaga:

a) kwalifikacji FSI w zakresie oceny instrukcji operacyjnej,
b) kwalifikacji ASI/FSI w zakresie kontroli obszaru CRM,
c) udziału w szkoleniu wstępnym i okresowym inspektorów CRM.

2.8 Funkcja inspektora nadzorującego obszar zarządzania ryzykiem zmęczenia **FRM**, wymaga:

a) kwalifikacji ASI,
b) udziału w szkoleniu wstępnym i okresowym inspektorów FRM.

2.9 Kandydat na stanowisko inspektora AHAC musi posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż określone w „Opisie Stanowiska" na jakie został zatrudniony oraz:

a) ukończyć szkolenie AHAC: teoretyczne i praktyczne a) teoretyczne oraz praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING),
b) przeszkolenie z zakresu przewozu zgodnie z programem szkolenia dla danego stanowiska (Doc. ICAO 9284-AN/905),
c) Dobrą znajomość przepisów lotniczych WE (rozporządzenie bazowe oraz rozporządzenia wykonawcze), k.p.a., ustawy – Prawo lotnicze i rozporządzeń wykonawczych, ich interpretacji, procedur nadzoru (PNO-965), praw i obowiązków inspektora,
d) umiejętność planowania pracy,
e) otwartość na argumenty kontrolowanych podmiotów,

f) dyplomatyczność i takt w postępowaniu z certyfikowanymi podmiotami; minimalizowanie napięć,
g) umiejętność wnikliwej obserwacji i wyciągania wniosków oraz decyzyjność,
h) stanowczość w działaniu.

2.10 Kandydat na stanowisko inspektora kontroli naziemnej SAFA i SANA musi spełnić wymagania określone w Podręczniku Inspektora RAMP SAFA/SACA/SANA.

2.11 W przypadku braku inspektora uprawnionego do wykonania danej inspekcji w celu profesjonalnego nadzoru dopuszcza się korzystanie z usług wykwalifikowanych ekspertów zewnętrznych. Ekspert zewnętrzny, w zależności od zleconego mu zadania, musi spełniać wymagania wyżej opisane dla poszczególnych inspektorów. Nad doborem ekspertów zewnętrznych, weryfikacją ich kwalifikacji oraz okresowym szkoleniem nadzór sprawuje Dyrektor ULC (LOL).

Podstawową zasadą jest, aby inspekcje i kontrole NIE były wykonywane W PODMIOCIE, u którego ekspert jest zatrudniony.

2.12 LOL prowadzi wykaz inspektorów OPS, AHAC i RAMP. Wykaz stanowi załącznik do polecenia służbowego Dyrektora ULC (LOL) w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów ciągłego nadzoru operacyjnego: „Kwalifikacje i specjalizacje inspektorów nadzoru operacyjnego, uprawnienia trenerskie LOL".

3. ZADANIA INSPEKTORA NADZORU OPERACYJNEGO

3.1 Do głównych zadań inspektorów ASI z funkcją CPM należą:

- koordynowanie/zarządzanie procesem certyfikacji (we współpracy z ULC (LOL-5)), który zapewnia obsługę prawno-administracyjną);
- przydzielanie zadań członkom zespołu certyfikacyjnego i rozliczanie ich z terminowości i jakości wykonywanej pracy oraz korzystania z dedykowanych procedur i list kontrolnych;
- merytoryczne kontakty z wnioskodawcą;
- uczestniczenie w spotkaniu przed aplikacyjnym (jest to forma fakultatywna) oraz w formalnej aplikacji. Podmiot może zrezygnować ze spotkania przed aplikacyjnego (wstępnie wskazany CPM);
- prowadzenie spotkań otwierających i zamykających audyt certyfikacyjny, jak również etapowe informowanie przedstawicieli podmiotu o postępach audytu; upewnienie się, że przedstawiciele certyfikowanego podmiotu rozumieją stwierdzone nieprawidłowości i wiedzą, jakie działania należy podjąć, aby je usunąć;
- prowadzenie spotkań z członkami zespołu certyfikacyjnego bez obecności przedstawicieli certyfikowanego podmiotu w celu: omówienia postępów prowadzonego procesu certyfikacji, wymiany informacji pomiędzy członkami zespołu i ustalania dalszych działań w procesie problemów i przeszkód występujących w procesie. Dyskusja członków zespołu powinna być ukierunkowana na potencjalne nieprawidłowości i zaplanowanie działań w celu pozyskania dowodów potwierdzających wnioski końcowe (rekomendacje dla Dyrektora ULC (LOL));
- informowanie Dyrektora ULC (LOL) o wszystkich przesłankach, które mogą znacząco wpłynąć, w szczególności opóźnić proces certyfikacji;
- dokumentowanie prowadzonych czynności certyfikacji zgodnie z ustalonymi dla tego procesu zasadami i procedurami (PNO-965);
- zmiana treści stwierdzonych przez członków zespołu nieprawidłowości, tak aby były czytelniejsze i jednoznaczne dla certyfikowanego podmiotu;
- ocena wszystkich członków zespołu;
- poprzez ULC (LOL-5), przedstawianie Dyrektorowi ULC (LOL) rekomendacji (wraz z kompletem dokumentacji dowodowej) do wydania właściwego certyfikatu (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt g);
- współpracowanie z SAR w zakresie analizy niezgodności pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo (ARO.GEN.135(c)).

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ULC (LOL) może zmienić inspektora prowadzącego (CPM), którego wcześniej wyznaczył do prowadzenia procesu certyfikacji.

3.2 Inspektorzy **ASI z funkcją POI są to** osoby, o których mowa w AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt a, które odbyły stosowne szkolenie teoretyczne oraz

stanowiskowe „Inspektora POI" i w ramach Programu ciągłego nadzoru operacyjnego (CNO) zostały przyporządkowane do konkretnego posiadacza certyfikatu. Inspektor POI jest wyznaczany poprzez polecenie służbowe Dyrektora ULC (LOL) w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów ciągłego nadzoru operacyjnego. Informacja o wyznaczeniu inspektora POI jest przekazywana przez SKPC podmiotowi posiadającemu certyfikat. Do głównych zadań POI należą w szczególności:

- bezpośrednie kontakty robocze z operatorem;
- uczestniczenie w zespołach audytowych przydzielonego podmiotu;
- prowadzenie audytów w ramach CNO;
- prowadzenie spotkań otwierających i zamykających audyt CNO;
- prowadzenie spotkań z członkami zespołu audytowego bez obecności przedstawicieli kontrolowanego podmiotu, w celu: omówienia postępów prowadzonego procesu audytowego, wymiany informacji pomiędzy członkami zespołu i ustalania dalszych działań w procesie;
- prowadzenie dokumentacji Programu CNO;
- ocena wszystkich członków zespołu;
- uczestniczenie w zespole reklasyfikacji niezgodności (o ile zajdzie taka potrzeba);
- opiniowanie zmian do instrukcji wykonawczych nadzorowanych operatorów;
- analiza dokumentacji dowodowej przedstawianej przez podmioty kontrolowane potwierdzającej usunięcie niezgodności i rekomendowanie ich zamknięcia lub przeklasyfikowania;
- współpracowanie z SAR w zakresie analizy niezgodności pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo (ARO.GEN.135(c));
- współpracowanie z SAR w zakresie ustalania „Profilu Ryzyka" nadzorowanego podmiotu;
- analizowanie raportów ze zdarzeń lotniczych nadzorowanego podmiotu;
- analizowanie Dyrektyw zdatności dotyczących typów statków powietrznych użytkowanych przez nadzorowane podmioty;
- okresowe prowadzenie spotkań z kadrą kierowniczą nadzorowanych podmiotów (ARO.GEN.305(b)(2));
- opiniowanie wniosków o zmianę zakresu zatwierdzenia;
- informowanie Dyrektora ULC (LOL) o wszystkich niepokojących faktach wraz z powiadomieniem SAR, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo wykonywania operacji lotniczych (AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt. e).

3.3 Do głównych zadań inspektorów operacyjnych ASI należy:

- uczestniczenie w zespołach audytowych CNO;
- uczestniczenie w zespołach audytowych CER;
- analiza dokumentacji dowodowej przedstawianej przez podmioty kontrolowane potwierdzającej usunięcie niezgodności i rekomendowanie ich zamknięcia lub przeklasyfikowania;
- uczestniczenie w zespole reklasyfikacji niezgodności (o ile zajdzie taka potrzeba);
- opiniowanie zmian do dokumentacji operacyjnej;
- opiniowanie wniosków o zmianę zakresu zatwierdzenia.

3.4 Do głównych zadań inspektorów operacyjnych z funkcją standardów lotniczych ASI/FSI należy wyłączny udział w zespołach audytowych CNO/CER w zakresie:

- kwalifikacji i szkoleń załóg lotniczych;
- CRM pod warunkiem dysponowania kwalifikacjami CRM
- procedur operacyjnych;
- nadzoru operacyjnego;
- planowania paliwa;
- załadunku i wyważenia statku powietrznego, oraz;
- ocena procesu szkoleniowego FC/GI.

W ramach kwalifikacji ENG, powyższa ocena dotyczy również operacyjnej poprawności dokumentacji angielskojęzycznej.

3.5. Do głównych zadań inspektorów standardów lotniczych FSI należy wyłączna ocena instrukcji operacyjnej w zakresie (z wyłączeniem rozdziału 9 cz. A i programów szkoleniowych z materiałów niebezpiecznych zawartych w cz. D):

- OM/A cz. 4, cz. 5, cz. 8, cz. 12;
- OM/B;
- OM/D;
- CRM pod warunkiem dysponowania kwalifikacjami CRM;
- ocena procesu szkoleniowego FC/GI i/lub CC/GI w zakresie funkcji POI.

W zakresie operacji CAT, statkami powietrznymi o MOPSC powyżej 19 miejsc lub MCTOM powyżej 45360 kg:

- ocena instrukcji operacyjnej OM/B rozdz. B-2, B-3, B-9;
- ocena sylabusów szkoleniowych i programów sprawdzianów załóg lotniczych na samolocie i/lub FSTD zawartych w instrukcji operacyjnej OM/D

prowadzona jest przez FSI z uprawnieniami (aktualnymi lub wygasłymi) na typ lub klasę lub zbliżony operacyjnie typ statku powietrznego.

W przypadku operacji CAT, statkami powietrznymi o MOPSC 19 miejsc i poniżej, inspektor FSI w zakresie powyższej oceny, powinien przejść teoretyczne szkolenie operacyjno-techniczne.

W ramach kwalifikacji ENG, powyższa ocena dotyczy również operacyjnej poprawności dokumentacji angielskojęzycznej.

3.6 Do głównych zadań inspektorów operacji Lotniczych FOI należy wyłączna ocena w zakresie inspekcji:

- ENR;
- CAB;
- FSTD;
- CTD;

oraz;

- ocena procesu szkoleniowego FC/GI i/lub CC/GI w zakresie funkcji POI;
- udział w lotach pokazowych DEM w zakresie funkcji ASI.

W ramach kwalifikacji ENG, powyższa ocena dotyczy również operacyjnej poprawności dokumentacji angielskojęzycznej.

3.7 Do głównych zadań inspektorów operacyjnych z funkcją zarządzania ryzykiem zmęczenia ASI/FRM należy wyłączna ocena instrukcji operacyjnej oraz wyłączny udział w zespołach audytowych CNO/CER w zakresie:

- zarządzania ryzykiem zmęczenia (FRM)
- ograniczeń czasu służby i wypoczynku (FTL), oraz;
- oceny procesu szkoleniowego FC/GI i/lub CC/GI w zakresie funkcji POI.

W ramach kwalifikacji ENG, powyższa ocena dotyczy również operacyjnej poprawności dokumentacji angielskojęzycznej

4. ZASADY DOBORU INSPEKTORA POD WZGLĘDEM KWALIFIKACJI DO WYKONANIA POWIERZONEGO ZADANIA

4.1 Podczas wykonywania obowiązków przypisanych regulaminem ULC do LOL, występują zadania zawierające elementy, które wymagają zaangażowania odpowiednio wykwalifikowanego pracownika.

Do takich zadań należą min.:

a) proces pierwszej certyfikacji lub rozszerzenia zakresu zatwierdzenia,
b) proces analizy projektu i zatwierdzania instrukcji wykonawczych typu Instrukcja Operacyjna lub Lista Minimalnego Wyposażenia (MEL), dokumentacji systemu zarządzania,
c) proces Ciągłego Nadzoru Operacyjnego CNO,
d) proces analizy i zatwierdzania zmian do już zatwierdzonych instrukcji wykonawczych,
e) proces wydawania zatwierdzeń szczególnych,
f) prowadzenie inspekcji typu ENR, CAB, FSTD, CTD, STA, SAFA, SANA, SACA,
g) prowadzenie inspekcji statków powietrznych lotnictwa ogólnego.

4.2 W zadaniach wymienionych w pkt 4.1 są lub mogą wystąpić obszary wymagające specyficznych kwalifikacji i doświadczenia inspektora, które pozwolą rzetelnie ocenić ich poprawność i spełnienie przepisów.

Do takich obszarów należy zaliczyć m.in.:

a) rodzaj wykonywanych operacji np.: HHO, HEMS, ETOPS,
b) wykonywanie operacji określonym typem statku powietrznego,
c) występowanie personelu pokładowego,
d) transport materiałów niebezpiecznych itp.

4.3 Do każdego zadania wyznaczony zostaje tzw. inspektor odpowiedzialny (zgodnie z procedurą administracyjną PNO-1-02-01), który posiada wiedzę i doświadczenie z zakresu obowiązujących przepisów i procedur mających zastosowanie. Szczególnym przypadkiem takiego inspektora jest CPM, jako prowadzący cały proces certyfikacji..

UWAGA: P*odział zadań pomiędzy inspektorów realizowany jest zgodnie z „raportem zespołu zadaniowego EASA" oraz załączoną do niego „macierzą" czynności certyfikacyjnych".*

4.3.1. Naczelnik Inspektoratu, w porozumieniu z ULC (LOL-5), zgodnie z zakresem kontroli i

kwalifikacjami zasobów inspektorskich, wyznacza inspektora odpowiedzialnego i inspektorów pomocniczych. Skład Zespołu podlega weryfikacji Dyrektora ULC (LOL).

Jest to **I poziom doboru**.

4.3.2 Inspektor odpowiedzialny postępując zgodnie z PNO-1-02-01 oraz 4.3.1 przydziela wyznaczonym specjalistom podzadania. Jest to **II poziom doboru**.

4.4 W przypadkach gdy Departament ULC (LOL) nie dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym inspektorem (zasadniczo dotyczy to działań certyfikacyjnych – wg klasyfikacji EASA), podejmowane są następujące działania:

a) podniesienia kwalifikacji inspektorów Departamentu ULC (LOL) (np. szkolenie na typ - TR),
b) zaangażowania eksperta zewnętrznego z puli stale współpracujących pilotów,
c) zaangażowanie eksperta zewnętrznego doraźnie/ad hoc,
d) zaangażowanie eksperta zewnętrznego z puli ekspertów EASA,

z uwzględnieniem ewentualnych konfliktów interesów (*patrz schemat: Zasady doboru inspektora do zadań certyfikacyjnych*). **Jest to III poziom doboru.**

4.5 W trakcie realizacji każdego zadania występują co najmniej **trzy poziomy nadzoru**.
I – prowadzony przez Naczelnika Inspektoratu w ULC (LOL) pod kątem kwalifikacji i jakości pracy;
II – prowadzony przez ULC (LOL-5) pod kątem administracyjnym i prawidłowości wypełniania procedur i tworzenia dokumentacji;
III – prowadzony przez Dyrektora ULC (LOL) na etapie zakończenia zadania w postaci Decyzji/Wezwania/Pisma.

4.6 Każde nabyte uprawnienie wyższe niż ASI, pozwalające prowadzić audyty, podlega cyklicznej weryfikacji Dyrektora ULC (LOL) i/lub Mentorów Standaryzacji i konieczne jest przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia pełnienia zadań przez inspektora w przypisanej roli nie rzadziej niż **raz na 3 lata**. W przypadkach koniecznych (we współpracy z SAR) ww. kontrola może zostać przeprowadzona doraźnie, a negatywne wyniki mogą spowodować skrócenie 3-letniego okresu kontrolnego lub/i odebranie przyznanego uprawnienia. Postepowanie oceniające jest realizowane zgodnie z procedurą PR-OCENA-01.

4.7 Inspektorzy ASI wykonujący zadania kontrolne oceniani są na bieżąco przez:

a) Inspektora CPM w procesie certyfikacji (w każdym przypadku w którym ASI brał udział),
b) Inspektora POI lub w przypadku AHAC inspektora nadzorującego w procesie CNO (w każdym przypadku w którym ASI brał udział),
c) Naczelnika poprzez analizę efektów i jakości pracy wykonywanej w siedzibie ULC.

Powyższe oceny są ocenami indywidualnymi i tylko przy negatywnej ocenie taka informacja musi zostać ujęta w formie notatki i przekazana bezpośredniemu przełożonemu.

4.8 Oceny z pkt 4.6 muszą zostać ujęte na druku „Ocena Inspektora prowadzącego" z Załącznika do tego Rozdziału. Postepowanie oceniające jest realizowane zgodnie z procedurą PR-OCENA-01.

5. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ INSPEKTORA NADZORU OPERACYJNEGO

5.1 Standardowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień inspektorów operacyjnych podane są w indywidualnych zakresach obowiązków. Pojęcie inspektora ASI obejmuje grupy inspektorów, którzy są dedykowani do prowadzenia inspekcji w wybranych obszarach kontroli, odpowiednich do swoich zakresów, a także do prowadzenia sprawdzeń wykonywania inspekcji tych obszarów przez pozostałych inspektorów ASI.

5.2 Podstawowym zadaniem inspektora operacyjnego jest badanie, jaki poziom bezpieczeństwa operacyjnego Operator statku powietrznego jest w stanie osiągnąć oraz jaki faktycznie uzyskuje. Aby z audytu i/lub inspekcji operacyjnej mogły wyniknąć konstruktywne wnioski, inspektor musi wykonać: fizyczne czynności kontrolne, zebrać dowody, dokonać oceny, opracować raport z kontroli, oraz ewentualne raporty niezgodności (NCR) i zalecenia pokontrolne.

5.3 Zarówno zalecenia jak i uwagi krytyczne powinny być oparte na odpowiednio udokumentowanych faktach. Wszelkie stwierdzone przez inspektorów uchybienia (niezgodności z ustanowionym standardem) muszą być natychmiast zgłoszone zainteresowanym przedstawicielom kontrolowanych Podmiotów. Jeżeli w określonym czasie Podmiot nie podejmie działań korygujących w odpowiedzi na niezgodności podane przez inspektora w Raporcie NCR, będzie to stanowiło

podstawę podjęcia działań prawnych wobec Podmiotu przez ULC (L).

5.4 Zgodnie z ARO.GEN.305(b)(2) inspektorzy POI powinni utrzymywać częsty kontakt z przypisanymi im Podmiotami w celu dokonywania bieżącej oceny funkcjonowania ich organizacji oraz pracy personelu podczas prowadzenia operacji, obsługi technicznej i szkolenia. W każdej sytuacji w kontaktach z Podmiotem, inspektorzy operacyjni powinni zawsze zalecać zachowywanie zgodności z przepisami bezpieczeństwa.
Należy podkreślić znaczenie właściwej współpracy i zachowania, inicjatywy, dobrych stosunków i bezstronności w kontaktach z przedstawicielami Podmiotów.

5.5 W zależności od specjalizacji inspektora do jego obowiązków należy:

a) prowadzenie okresowych kontroli (audytów) i/lub inspekcji oraz bieżący nadzór operacyjny Podmiotu, zgodnie z opracowanym planem, programem kontroli (audytów) i/lub inspekcji oraz odnośnymi przepisami i instrukcjami,

b) prowadzenie doraźnych kontroli (audytów) i/lub inspekcji,

c) informowanie kontrolowanego Podmiotu na piśmie (Protokół z kontroli ULC-GEN-01 i raporty NCR) o wszelkich stwierdzonych uchybieniach z poleceniem przedstawienia w określonym terminie propozycji działań korygujących;

d) przedstawienie raportów z każdego audytu i/lub inspekcji, oraz wypełnienie i opracowanie wszystkich odnośnych druków pokontrolnych,

e) badanie i raportowanie zgodnie z ustalonymi procedurami o każdym wykroczeniu przeciwko przepisom ustawy Prawo lotnicze i/lub przepisom wykonawczym wydanym na podstawie tej ustawy oraz standardom i wymaganiom operacyjnym a także zasadom bezpieczeństwa ustanowionymi przez Podmiot,

f) informowanie na bieżąco kierownictwo ULC (LOL) o wszystkich sprawach dotyczących prowadzenia operacji z uwzględnieniem funkcjonowania personelu kierowniczego, lub zmian w organizacji Przewoźnika;

g) stałe analizowanie odnośnych dokumentów Podmiotu (np. instrukcje operacyjne, obsługowe i szkoleniowe), przepisy wewnętrzne przedsiębiorstwa, dyrektywy operacyjne, metody i praktyki przekazywania informacji pracownikom oraz system wprowadzania zmian celem stwierdzenia, czy są one dokładne i w każdym momencie dostępne osobom, których obowiązków one dotyczą.

5.6 Inspektorzy nadzoru operacyjnego w zależności od kwalifikacji są uprawnieni do prowadzenia:

- inspekcji załogi lotniczej podczas lotu na trasie *(En-route Inspection – ENR);*
- inspekcji personelu pokładowego w kabinie pasażerskiej podczas lotu *(Cabin Inspection – CAB)*
- inspekcji statku na płycie lotniska *(RAMP-SANA, RAMP-SACA oraz RAMP-SAFA)*;
- innych rodzajów inspekcji operacyjnych, do których posiada ważne licencje, uprawnienia i kwalifikacje specjalistyczne, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków;
- uczestniczenia i oceniania lotów pokazowych (DEMO) i testach na ziemi podczas certyfikacji dla otrzymania Certyfikatu AOC;
- kontroli prowadzenia treningu na symulatorze lotu lub urządzeniu treningowym FSTD/CTD);
- oceny procesu szkoleniowego FC/GI i CC/GI
- inspekcji (audytu) bazy operacyjnej (STA).

6. AKREDYTACJA INSPEKTORA OPERACYJNEGO

6.1 Inspektor operacyjny, który nabył kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia inspekcji operacyjnych otrzymuje „Upoważnienie" upoważniające go do pełnienia czynności inspekcyjnych określonych w ustawie – Prawo lotnicze i przepisach wykonawczych, a w szczególności wydanych na podstawie art. 30 ustawy – Prawo lotnicze. Wzór upoważnienia podany jest w rozporządzeniu w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego.

6.2 Inspektor operacyjny zamierzający przeprowadzić inspekcję doraźną, a w szczególności:

- inspekcję RAMP-SANA, w odniesieniu do operatorów krajowych, musi **przed przystąpieniem** do czynności służbowych okazać osobie kontrolowanej ważną legitymację służbową;
- inspekcję RAMP-SAFA/SACA w odniesieniu do operatorów zagranicznych, musi **przed przystąpieniem** do czynności służbowych okazać certyfikat inspektora lotnictwa cywilnego (CAIC) i upoważnienie ULC (L) do przeprowadzenia czynności kontrolnych w zakresie inspekcji obcych statków powietrznych.

6.3 W przypadku inspekcji lub audytów wykonywanych w składzie zespołu operacyjnego (CER lub CNO), przewodniczący zespołu audytowego okazuje przed przystąpieniem do czynności inspekcyjnych polecenie ULC (L), wystawione na druku ULC-PID-01, podające nazwiska inspektorów będących w składzie zespołu określonych w tym Poleceniu upoważnionych do wykonania, czynności inspekcyjnych (audytu) oraz imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (druk GEN-10).

6.4 Inspektor operacyjny chcący zabezpieczyć statek powietrzny zgodnie z art. 27 ust. 3a lub zatrzymać zgodnie z art. 155a ustawy – Prawo lotnicze musi posiadać stosowne upoważnienie do zabezpieczenia/zatrzymania i/oraz zwalniania statków powietrznych.

CELOWO

POZOSTAWIONE

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **PROCEDURA NADZORU NAD KOMPETENCJAMI INSPEKTORÓW PROWADZĄCYCH**	**Nr** **PR-OCENA-01**

L.p.	Działanie	UWAGI
1.	Dyrektor ULC (LOL), w oparciu o prowadzony rejestr inspektorów, wyznacza indywidualny plan ocen kompetencji dla inspektorów POI. Okres oceny nie powinien przekraczać cyklu 3 letniego.	Załącznik Okres nie dłuższy niż 3 lata
2.	Okres ważności oceny liczony jest do końca roku cyklu 3 letniego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie oceny do końca pierwszego kwartału cyklu następnego, pierwotny okres ważności kontroli nie ulega jednak zmianie.	
3.	Ocena okresowa prowadzona jest bezpośrednio przez ULC (LOL) i/lub Mentorów Standaryzacji, wykazanych w poleceniu Dyrektora ULC (LOL). Na wniosek ULC (LOL), ULC (LOL-5) włącza wyznaczonego inspektora oceniającego do składu zespołu audytowego, w ramach którego przeprowadzona zostanie kontrola kompetencji.	
4.	Po akceptacji składu Zespołu audytowego przez Dyrektora ULC (LOL), inspektor oceniający staje się formalnie członkiem zespołu audytowego.	
5.	Inspektor oceniający zgodnie z pkt. 4.7 rozdziału PNO-1-01-03 w trakcie wykonania oceny inspektora kontrolowanego wypełnia odpowiednie pozycje w „Arkuszu Oceny” zaczynając od przedaudytowego spotkania wyznaczonego zespołu.	
6.	Inspektor oceniający może zakończyć ocenę dopiero po wykonaniu przez ocenianego inspektora wszystkich działań związanych z przeprowadzoną kontrolą.	
7.	Po zakończonej ocenie „Arkusz Oceny” przekazywany jest przez Inspektora Oceniającego do Dyrektora ULC (LOL).	
8.	Dyrektor ULC (LOL) po zapoznaniu się z oceną podejmuje działania: - w przypadku pozytywnej oceny - brak dodatkowych działań oznaczające utrzymanie uprawnień przez inspektora ocenianego; - w przypadku negatywnej oceny podejmuje działania doraźne mające na celu eliminacje braków, w tym umieszczenie w planie kontroli kompetencji dodatkowej kontroli doraźnej, powrót do pkt 2 lub złożenie wniosku o cofniecie uprawnień.	
9.	Dyrektor ULC (LOL) przekazuje wyniki oceny kompetencji do Naczelnika – bezpośredniego przełożonego ocenianego inspektora, który wyniki w/w oceny kompetencji powinien uwzględnić w ramach Oceny Okresowej pracownika ULC (LOL).	
10.	Naczelnik inspektora ocenianego przekazuje „Arkusz Oceny” do Sekretariatu ULC (LOL) w celu umieszczenia go w teczce osobowej pracownika	

Załącznik

Arkusz Ocen kompetencji Inspektora Prowadzącego (POI)		
Oceniany	…….. Imię i Nazwisko	…… funkcja
Przełożony	…….. Imię i Nazwisko	…… funkcja
Plan wykonywania oceny kompetencji w okresie…….....		
W procesie	…… ….…… Nazwa procesu/ nazwa operatora	……. data

funkcja	częstotliwość	okres	Oceniający
POI/ inspektor nadzorujący AHAC /DGR	co najmniej jedna w okresie 3 letnim	w roku ……..…..……..	wyznaczony inspektor oceniający
CPM			

Ocena Kompetencji		
Oceniający	…….. Imię i Nazwisko	…… funkcja
Opis	Data i podpis	

Uwaga : 1. Okres w jakim należy wykonać ocenę należy określić biorąc pod uwagę ostatnią ocenę inspektora lub datę wykonania pierwszego audytu w roli inspektora prowadzącego

Ocena Kompetencji	
Opis	Data i podpis
Wnioski:	Data i podpis
Zapoznałem się z oceną i wnioskami	Data i podpis

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.4 – PLAN PRACOCHŁONNOSCI

1. Wprowadzenie

Zgodnie z wymaganiem ARO.GEN.200(a)(2) rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 właściwy organ (ULC (L)) musi posiadać „wystarczającą liczbę personelu wykonującego swoje zadania i wywiązującego się ze swoich obowiązków".

Plan Pracochłonności ULC (LOL) jest opracowywany zgodnie z wytycznymi GM1 ARO.GEN.200(a)(2) i ma na celu wykazanie rzeczywistego zapotrzebowania w ULC (LOL) na roboczogodziny lub roboczodni (r-d), przyjmując 1 r-d (roboczodzień) = 8 r-g (przy założeniu 8-godzinnego dnia pracy) niezbędne do wykonania wszystkich zadań nałożonych przepisami prawa obowiązującymi w danym roku kalendarzowym.

Plan uwzględnia zarówno obciążenie związane z zadaniami wynikającymi z realizacji przepisów krajowych, jak i przepisów unijnych.

Zgodnie z GM1 ARO.GEN.200(a)(2) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 Plan Pracochłonności uwzględnia:

1. Elementy ilościowe:

i. zakładana do wydania liczba pierwszych certyfikatów;

ii. liczba organizacji certyfikowanych przez władzę lotniczą;

iii. liczba osób, którym kompetentna władza wydała licencję, certyfikat, uprawnienie, upoważnienie lub zaświadczenie;

iv. przybliżona liczba osób i organizacji prowadzących działalność na terytorium Państwa Członkowskiego, a mających swoją siedzibę lub przebywających w innym Państwie Członkowskim;

v. liczba organizacji, które zgłosiły władzy lotniczej prowadzenie działalności.

2. Elementy jakościowe:

(i) wielkość, charakter i złożoność działalności prowadzonej przez certyfikowane i zgłoszone organizacje (tzw. współczynnik wielkości organizacji) (AMC1 ORO.GEN.200(b)) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012, z uwzględnieniem:

(A) posiadanych przez organizację przywilejów;

(B) rodzaju zatwierdzenia, zakresu zatwierdzenia, wielokrotnej certyfikacji, zgłoszonej działalności;

(C) możliwej certyfikacji do standardów przemysłu;

(D) użytkowanych typów statków powietrznych/samolotowych szkoleniowych urządzeń symulujących lot (FSTD);

(E) liczby pracowników; i

(F) struktury organizacyjnej, istnienia filii/oddziałów;

(ii) zidentyfikowane priorytety bezpieczeństwa;

(iii) wyniki dotychczasowego nadzoru, włącznie z audytami, inspekcjami i przeglądami, w rozumieniu ryzyka i zgodności ustawowej, z uwzględnieniem:

(A) liczby i poziomów niezgodności;

(B) czasu wyznaczonego na wdrożenie działań korekcyjnych; i

(C) dojrzałości systemów zarządzania wdrożonych przez organizacje i ich zdolność do skutecznego zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa, z uwzględnieniem także informacji otrzymanej od innych władz lotniczych, a związanych z działalnością na terytorium Państw Członkowskich, których to dotyczy; i

(iv) wielkość i złożoność sektora lotniczego w Państwie Członkowskim i potencjalny wzrost działalności w obszarze lotnictwa cywilnego, co może stanowić wskazanie odnośnie spodziewanej liczby nowych wniosków i zmian do istniejących certyfikatów.

(c) W oparciu o posiadane dane z poprzednich planowych cykli nadzoru i uwzględniając sytuację w sektorze lotniczym Państwa Członkowskiego, kompetentna władza może określić:

(1) standardowy czas pracy niezbędny dla procesowania wniosków o wydanie nowych certyfikatów (dla osób i organizacji);

(2) liczbę nowych lub zmienionych zgłoszeń;

(3) liczbę nowych certyfikatów, które należy wydać dla każdego okresu planowania; i

(4) liczbę zmian do istniejących certyfikatów, które należy przeanalizować dla każdego okresu planowania.

(d) Zgodnie z polityką nadzoru kompetentnej władzy, należy określić następujące dane do planowania, dla każdego typu organizacji certyfikowanej przez kompetentną władzę, oraz organizacji zgłoszonej:

(1) standardową liczbę audytów, które należy wykonać w każdym planowanym cyklu nadzoru;

(2) standardową długość każdego audytu;

(3) standardowy czas pracy niezbędny dla jednego inspektora potrzebny dla przygotowania audytu, wykonania audytu na miejscu i działań końcowych;

(4) standardową liczbę inspekcji na płycie i niezapowiedzianych, które należy wykonać;

(5) standardowy czas trwania inspekcji dla jednego inspektora, włącznie z przygotowaniem, raportem i działaniami końcowymi;

(6) minimalną liczbę inspektorów i niezbędne kwalifikacje dla każdego audytu/inspekcji.

UWAGA 1: Informacje powyższe (w zakresie kontroli planowych) są określane zgodnie z procedurą PNO-5-02-00 załącznik A (ilość audytów i ich rodzaj) oraz B (długość audytu, ilość inspektorów, czas działań przed, w trakcie oraz po audycie).

UWAGA 2: ilość i typ planowanych czynności nadzorczych wynika z „profilu analizy ryzyka" opracowanego dla każdej nadzorowanej organizacji w postaci „Arkusza oceny ryzyka (AOR)"

Zarówno czas wykonywania poszczególnych zadań, jak i ich powtarzalność w roku są oszacowane przede wszystkim na podstawie własnych danych z lat poprzednich (dane pozyskane z ZSI za rok poprzedni), na podstawie zaobserwowanych tendencji zmian oraz rzeczywiście złożonych nowych wniosków/ aplikacji.

Czasy wykonywania poszczególnych zadań, jak również pracochłonność roczna podane są w roboczogodzinach (rbh) lub roboczodniach (r-d), przyjmując 1 r-d (roboczodzień) = 8 r-g (przy założeniu 8-godzinnego dnia pracy). Zostały oparte na analizie spisu „z natury" z uwzględnieniem standardów nałożonych przez normy ISO 9000, ISO 19011, ISO 17021 oraz tzw. dobrych praktyk.

Przy przygotowywaniu planu pracochłonności należy również uwzględnić:

- rzeczywistą pracochłonność procesów audytorskich, inspekcyjnych i obciążenia pracowników zadaniami nieprodukcyjnymi (szkolenia, dojazdy) oraz możliwą absencję (urlopy, święta, choroby itd.);

- dysponowaną ilość roboczogodzin („mocy przerobowej") w analizowanym okresie czasu z uwzględnieniem zmianowości i innych czynników wpływających na dysponowaną ilość godzin pracy.

Zgodnie z zaleceniem GM1 ARO.GEN.200(a)(2) pkt g do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012, dysponowaną liczbę godzin w roku dla pracownika na czynności merytoryczne, wylicza się poprzez odjęcie od dysponowanej liczby roboczogodzin brutto (w danym roku kalendarzowym):

- średniego czasu przeznaczonego na szkolenia;

- średniego czasu przeznaczonego na podróże;

- czasu wykorzystywanego na czynności inne niż czynności nadzorcze (np. prowadzenie dochodzeń, działań dyscyplinujących, opinie, spotkania, itp.) – odejmujemy 10% czas dostępnego;

- nieplanowe czynności nadzorcze – 10% czasu dostępnego.

Przy obliczeniach rozróżnia się pracowników inspekcyjnych i merytorycznych. Naczelnicy wydziałów i inspektoratów mają dodatkowo odjęte

po 300 rbh przeznaczone na sprawy kadrowe i zarządzanie pracą komórek ULC (LOL).

2. Współczynniki inspekcji na płycie

A) Standardowa liczba inspekcji na płycie i inspekcji niezapowiedzianych (pkt 2 ppkt. (d)(4) niniejszej procedury) – zgodnie z planem inspekcji na dany rok kalendarzowy wynika z: sumy zaplanowanych inspekcji SANA w Programie CNO dla wszystkich organizacji oraz dla inspekcji SACA/SAFA (liczba inspekcji określana przez EASA w ramach programu SWC dla warstwy 1 i 2 oraz dodatkowo dla warstwy 1 wskazanie konkretnych operatorów).

B) Standardowy czas trwania inspekcji (włącznie z przygotowaniem, raportem i działaniami końcowymi - GM1 ARO.GEN.200(a)(2) pkt (d)(5) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012:
   a. przygotowanie do inspekcji (planowanie krótkoterminowe) – ½ liczby planowanych inspekcji, 3 osoby, 1 rbh;
   b. fizyczne wykonanie inspekcji – średnio 1,5 rbh, 3 inspektorów;
   c. wpisanie raportu do bazy SAFA, korespondencja z przewoźnikami – 1 rbh, 2 osoby (drafter, moderator i SAFA koordynator);
   d. przygotowanie decyzji pokontrolnej – ½ liczby wykonanych inspekcji, 1 rbh;
   e. analiza działań naprawczych/pokontrolnych – 2 osoby, 1 rbh.

Powyższe współczynniki oparte są na wartościach uśrednionych.

3. Specyfikacja zasobów osobowych

Plan pracochłonności jest sporządzany i przedstawiany do akceptacji ULC (DG) corocznie w terminie do dnia 30 kwietnia kolejnego roku. Plan jest opracowywany w oparciu o wykonanie roku poprzedniego, na podstawie stan zasobów kadrowych na dzień 31 grudnia.

Zgodnie z zaleceniem GM1 ARO.GEN.200(a)(2) pkt f) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 obliczenia są realizowane z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego (Excel). Dysponowana liczba dni pracy personelu w roku kolejnym wyliczana jest na podstawie średniej ilości dni pracy w.w z wykonania roku poprzedniego.

Do obliczeń dostępnego czasu pracy inspektora nie uwzględnia się zakresu zadań Dyrektora ULC (LOL).

Specyfikacja pracochłonności realizowana odrębnie dla obszarów:

- OPS - AOC (ULC (LOL-1)),
- OPS – w zakresie zarobkowego przewozu lotniczego (AOC) przy użyciu balonów gazowych na uwięzi, organizacji prowadzących operacje specjalistyczne i specjalistyczne wysokiego ryzyka (SPO, SPO-HR, SPO-Kraj, SPO-HR-KRAJ), organizacji prowadzących operacje przeciwpożarowe (SPO-PPOŻ), organizacji wykonujących loty w ramach zgłoszenia NCC, podmiotów wykonujących przewóz lotniczy lub świadczących usługi lotnicze przy wykorzystaniu urządzeń latających (UL), podmiotów eksploatujących balony zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/395 (BOP), podmiotów eksploatujących szybowce zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 2018/1976 (SAO), inspekcje na płycie w obszarze niezastrzeżonym dla EASA. (ULC (LOL-2))
- RAMP (ULC (LOL-4))
- AHAC (ULC (LOL-6))

W przypadku wykazanych dysproporcji zapotrzebowania inspektorów ULC (LOL-1) vs ULC (LOL-2), wymagana jest dodatkowa analiza całościowa dla obszaru OPS, celem zastosowania wymienności funkcji inspekcyjnych.

W zakresie oceny pracochłonności OPS-AOC wymagane jest spełnienie dodatkowych wymagań:

- liczba inspektorów operacyjnych ULC (LOL-1) jest nie mniejsza niż liczba nadzorowanych organizacji. W przypadku organizacji nieskomplikowanych dopuszczalne jest zwiększenie liczby nadzorowanych organizacji poprzez zatwierdzenie w corocznym poleceniu Dyrektora ULC (LOL);
- liczba nadzorowanych organizacji przez inspektorów prowadzących (POI) zatrudnionych w ULC (LOL-1), jest nie większa niż 3, rekomendowana ilość – 2 organizacje. W przypadku organizacji nieskomplikowanych dopuszczalne jest

zwiększenie liczby nadzorowanych organizacji poprzez zatwierdzenie w corocznym poleceniu Dyrektora ULC (LOL);
- liczba inspektorów standardów lotniczych (FSI) zatrudnionych w ULC (LOL-1) jest nie niższa niż 50 % stanu osobowego ULC (LOL-1).
- liczba inspektorów z aktualnymi lub wygasłymi uprawnieniami (TR) zatrudnionych w ULC (LOL-1), jest nie niższa niż 40 % stanu osobowego ULC (LOL-1).
- liczba inspektorów operacji lotniczych (FOI), włączając inspektorów zewnętrznych jest nie niższa niż 50% stanu osobowego ULC (LOL-1).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

W trakcie trwania cyklu oceny, mogą zostać wprowadzone do planu pracochłonności zmiany nadzwyczajne:
- w wyniku istotnych zmian organizacyjnych ULC (LOL);
- w wyniku wzrostu zakresu realizowanych zadań (>10%).

W przypadku wzrostu zapotrzebowania pracochłonności >2 etatów, należy skorygowaną wersję planu wraz z dodatkowym zapotrzebowaniem kadrowym, przedstawić do zatwierdzenia ULC (DG).

Bieżący stan zasobów inspekcyjnych ULC (LOL), wykazany jest w **załączniku** do polecenia Dyrektora Departamentu Operacyjno – Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów ciągłego nadzoru operacyjnego.

ROZDZIAŁ 1.5 – PRZYDZIELANIE ZADAŃ KWALIFIKOWANYM JEDNOSTKOM

1. ZASTOSOWANIE

Wg aktualnego stanu prawnego nie przewiduje się przydzielania zadań kwalifikowanym jednostkom.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.6 – VADEMECUM INSPEKTORA

1. CEL

Celem niniejszego rozdziału jest zapewnienie inspektorom Urzędu (Departamentu Operacyjno-Lotniczego) realizującym działania certyfikacyjne oraz bieżącego nadzoru operacyjnego właściwego zestawu tzw. dokumentacji nadzoru czyli: aktów ustawodawczych, standardów, przepisów, publikacji technicznych i związanych z nimi dokumentów.

2. PODSTAWA PRAWNA

ARO.GEN.115 – Dokumentacja nadzoru

Właściwy organ zapewnia odpowiedniemu personelowi wszelkie akty ustawodawcze, standardy, przepisy, publikacje techniczne i związane z nimi dokumenty umożliwiające temu personelowi wykonywanie zadań i wypełnianie obowiązków.

3. ZESTAW VADEMECUM

3.1 Vademecum opracowano przy wykorzystaniu różnorodnych materiałów źródłowych. Generalnie materiały te podzielono na dwie grupy:

a) Materiały **podstawowe**;

b) Materiały **uzupełniające**.

c) Podręcznik PNO-965 (niniejszy dokument)

3.2 Za materiały **podstawowe** uznano te, które zawierają obowiązujące w RP i UE przepisy i wymagania dotyczące lotnictwa cywilnego oraz zasad prowadzenia lotniczej działalności gospodarczej i eksploatacji statków powietrznych.

3.3 Za materiały **uzupełniające** uznano inne dostępne publikacje podające rozwiązania przydatne przy opracowywaniu szczegółowych zasad i/lub procedur prowadzenia procesu certyfikacji przewoźnik lotniczego w tym tzw. AMC (Akceptowalne sposoby spełnienia) oraz AltMC (Alternatywne sposoby spełnienia).

3.4 Wszystkie materiały są dostępne na dysku wewnętrznym LOL (M:) oraz w intranetowym Zintegrowanym Portalu Prawa Miejscowego (BAW, Baza Aktów Własnych).

3.5 Za aktualizację Vademecum (w zakresie LOL) odpowiedzialny jest Wydział LOL-3. Przegląd przepisów dokonywany jest cyklicznie do 10go dnia każdego miesiąca.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.7 – POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE LIST KONTROLNYCH

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1.1 Za nadzór nad opracowaniem i aktualizacją list kontrolnych odpowiadają Naczelnicy właściwych Inspektoratów/Wydziałów LOL (LOL-1/LOL-2/LOL-3/LOL-4/LOL-5/LOL-6).

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

2. POSTĘPOWANIE

2.1.Naczelnicy właściwych Inspektoratów /Wydziałów LOL (LOL-1/LOL-2/LOL-3/LOL-4/LOL-5/LOL-6) za pomocą swoich komórek opracowują i aktualizują listy kontrolne (treść merytoryczną, strukturę, układ, redakcję).

Zredagowane propozycje swoich List kontrolnych Naczelnicy właściwych Inspektoratów/Wydziałów LOL (LOL-1/LOL-2/LOL-3/LOL-4/LOL-5/LOL-6) przedstawiają do akceptacji Dyrektora (LOL).

2.2. Po uzyskaniu akceptacji od Dyrektora (LOL), Naczelnicy właściwych Inspektoratów/Wydziałów LOL przekazują finalną wersję List Kontrolnych do LOL-3 celem zamieszczenia ich przez LOL-3 na dysk G w folderze „6.PNO” pod folder „LK_PNO”.

3.3. Wszystkie Listy kontrolne aktualizowane są w ramach kolejno wprowadzanych zmian do PNO-965.

W przypadku konieczności wprowadzenia nowych List kontrolnych, przed wydaniem kolejnej zmiany do PNO-965, są one wprowadzane Poleceniem Dyrektora LOL.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.8 – WERYFIKACJA PRACY INSPEKTORÓW PRZEZ MENTORA

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną dla ustanowienia niniejszej procedury stanowi przepis ARO.GEN.300 lit. a rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania mentorów w czasie corocznej weryfikacji pracy wszystkich inspektorów (poprzez pobieranie próbek dokumentacji po audytowej).

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Przedmiotem procedury jest weryfikacja przez inspektorów posiadających status mentora czy inspektorzy, w czasie wykonywania swoich obowiązków służbowych w czasie audytu, w sposób rzetelny ocenili operatora pod względem spełniania wymagań przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności czy sprawdzili:

- spełnienie wymagań mających zastosowanie do organizacji lub rodzajów operacji, przez posiadaczy certyfikatu, zatwierdzenia lub zezwolenia (w zależności od sytuacji);
- ciągłe spełnianie stosownych wymagań przez organizacje, które zostały certyfikowane przez ULC (LOL), operacje specjalistyczne, na które ULC (LOL) udzielił zezwolenia, oraz organizacje, od których ULC (LOL) otrzymał zgłoszenie;
- że operatorzy NCO niezmiennie spełniają stosowne wymagania;
- czy wdrożone zostały przez audytowaną organizację odpowiednie środki bezpieczeństwa nakazane przez ULC (LOL), zgodnie z ARO.GEN.135 lit. c i d rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

Każdy inspektor powinien zostać oceniony przynajmniej raz do roku. Ocena opiera się na weryfikacji pobranych próbek dokumentacji po audytowej.

3. OPIS CZYNNOŚCI

Co najmniej raz w miesiącu mentorzy ULC (LOL) będą weryfikowali wybrane, pobrane z ULC (LOL-5) zestawy dokumentów (jeden zestaw miesięcznie), z audytów CER i CNO zrealizowanych przez inspektorów ULC (LOL-1), ULC (LOL-2), ULC (LOL-6) w zakresie:

- kompletności realizacji obszarów tematycznych, planowanych do skontrolowania;
- kompletności realizacji list kontrolnych, pytań;
- merytorycznej poprawności odpowiedzi na pytania w listach kontrolnych;
- merytorycznej poprawności dołączonych dowodów potwierdzających zgodność, lub niezgodności;
- poprawności merytorycznej oceny końcowej inspektorów;
- poprawności merytorycznej protokołów niezgodności wystawionych przez inspektorów;
- kompletności i poprawności wypełnienia druków kontrolnych i dokumentacji dołączonej, formularzy.

W przypadku pozytywnej oceny mentor zwraca dokumentację audytową do ULC (LOL-5), a Arkusz oceny kompetencji inspektora do odpowiedniej teczki osobowej inspektora.

W przypadku oceny negatywnej mentor:

- wypełnia arkusz oceny i przekazuje do ULC (LOL-5) i dyrekcji ULC (LOL) informacje o potrzebie zwołania zespołu weryfikacyjnego, powoływanego decyzją dyrektora ULC (LOL);
- przekazuje negatywną ocenę inspektora do dyrekcji ULC (LOL) celem uwzględnienia w ogólnej ocenie jakości pracy, w powiązaniu z systemem nagród oraz skierowania na szkolenia uzupełniające.

Zespół może podjąć decyzję o wezwaniu podmiotu do uzupełnienia brakujących dowodów lub o audycie DOR uzupełniającym, jako powtórnym badaniu w dedykowanym, zanegowanym w ocenie obszarze merytorycznym.

Do niniejszej procedury obowiązuje druk AO_MENTOR – Arkusz oceny kompetencji inspektora.

4. ZAŁĄCZNIKI:

Druk AO_MENTOR – Arkusz oceny kompetencji inspektora

5. ARCHIWIZACJA

Wypełniony Arkusz oceny kompetencji inspektora przechowywany jest w odpowiedniej teczce osobowej inspektora.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.9 – OBIEG I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Zarządzenie nr 33/2023 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 21 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, zwane dalej „zarządzeniem w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

Decyzja nr 53 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

2. DEFINICJE

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwany dalej „EZD”..

Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej ogólnopolska platforma teleinformatyczna, która umożliwia komunikację obywateli i przedsiębiorców z podmiotami publicznymi oraz pozwala również komunikować się podmiotom administracji publicznej pomiędzy sobą, zwana dalej „ePUAP”.

Skrzynka odbiorcza dangerousgoods@ulc.gov.pl – oficjalny adres mailowy stworzony na potrzeby ustawy DGR w celu zgłaszania wniosków / zgłoszeń dotyczących:
- zatwierdzenia oraz odstępstwa ULC (L) na transport drogą powietrzną materiałów niebezpiecznych, których taki transport zgodnie z pkt 4.2 Załącznika 18 oraz z Częścią 1 Instrukcji Technicznych ICAO jest zakazany – wpisu do wykazu nadawców,
– zatwierdzenia spełnienia wymagań do prowadzenia szkoleń z zakresu bezpiecznego transportu materiałów niebezpiecznych drogą powietrzną.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania dla dokumentowania i archiwizacji dokumentacji wpływającej do ULC (LOL).

Zastosowanie systemu obiegu, przechowywania oraz archiwizacji dokumentacji ma za zadanie zapewnienie przejrzystego i łatwego dostępu pracowników departamentu ULC (LOL) do dokumentacji prowadzonych spraw przy równoczesnym zabezpieczeniu zapisów zawierających dane poufne.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury obiegu i archiwizacji dokumentów jest Dyrektor ULC (LOL).

Zmiany do procedury są redagowane i wprowadzane przez ULC (LOL-3) na wniosek Dyrektora ULC (LOL) oraz naczelników pozostałych komórek wewnętrznych departamentu.

Zgłoszenie zmiany odbywa się poprzez przesłanie, w formie mailowej, gotowego projektu zmiany wstępnie zaakceptowanego przez dyrektora departamentu ULC (LOL).

4. OBIEG DOKÓMETÓW W DEPARTAMENCIE

Każdy dokument, który wpłynął do ULC (L) jest rejestrowany w POK. Dokument jest rejestrowany

w systemie EZD i przekazywany do sekretariatu właściwego merytorycznie sekretariatu ULC (LOL).

Sekretariat ULC (LOL), po wprowadzeniu pisma wraz z załącznikami do dziennika ULC (LOL), na dysku sieciowym ULC (LOL), oraz uzyskaniu dekretacji od dyrektora ULC (LOL), przekazuje pismo do odpowiedniej komórki wewnętrznej.

Naczelnik komórki wewnętrznej, do której wpłynęło pismo, wyznacza osobę prowadzącą – w przypadku nowego wniosku / pisma, lub przekazuje pismo do osoby prowadzącej sprawę – w przypadku pism stanowiących kontynuację danej sprawy.

Osoba prowadząca zakłada sprawę w EZD na otrzymanych dokumentach lub załącza dokumenty do już istniejącej sprawy – jeżeli stanowią one jej kontynuację.

Szczegółowe zasady postępowania dla poszczególnych sprawy opisane zostały w kolejnych rozdziałach Podręcznika PNO-965.

4 a) OBIEG DOKUMENTÓW W ULC (LOL-6)

W przypadku ULC (LOL-6) wnioski / zgłoszenia mogą wpływać do ULC na oficjalną skrzynkę mailową dangerousgoods@ulc.gov.pl. Wnioski /zgłoszenia te rejestrowane są w EZD przez pracowników ULC (LOL-6). Pracownicy zakładają sprawę w EZD a następnie sprawdzają dokumentacje pod względem formalnym i merytorycznym. Po zakończeniu tych działań pismo zostaje przekazane do naczelnika ULC (LOL-6), a następnie do dyrektora ULC (LOL) ((nie dotyczy wykazu nadawców – pisma te są akceptowane przez naczelnika ULC (LOL-6)).

ULC (LOL-6) prowadzi wykaz spraw prowadzonych w komórce.

5. ARCHIWIZACJA

Dla dokumentacji elektronicznej w EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia EZD lub jego moduł. Dokumentację elektroniczną spraw ostatecznie zamkniętych przekazuje się do archiwum zakładowego, po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Przekazywanie dokumentacji elektronicznej polega na przekazaniu archiwiście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją elektroniczną.

W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których jest przechowywana, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku załatwienia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

Szczegółowe zasady nt. archiwizacji dokumentacji zostały ustalone na poziomie ogólnym ULC i zostały zawarte w odrębnym zarządzeniu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego.

6. FORMA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty przechowywane są w formie:

- papierowej;
- elektronicznej za pomocą EZD oraz SEOD.

Dokumenty są przechowywane w sposób zapewniający, że ich treść jest udostępniana jedynie osobom upoważnionym.

ROZDZIAŁ 2 – POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

1. ZASTOSOWANIE

Niniejszy rozdział ma za zadanie zapewnienie wsparcia prawno-administracyjnego inspektorom departamentu oraz pozostałym pracownikom merytorycznym. Przestrzeganie zawartych w nim procedur zapewni „poprawność" administracyjną oraz zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi:

- ustawą Prawo lotnicze;
- rozporządzeniem MI ws. kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego;
- rozporządzeniem ws. sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- k.p.a.;
- Prawo przedsiębiorców;
- rozporządzenie bazowe;
- rozporządzenie (UE) nr 965/2012.

Kolejne rozdziały opisują szczegółowy sposób postępowania administracyjnego, stosowane druki i formularze, wskazują osoby (stanowiska) odpowiedzialne za kolejne kroki, osoby odpowiedzialne za ostateczną decyzję oraz sposób dokumentowania wszystkich działań administracyjnych.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.1 – OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

1. WSTĘP

Niniejsza procedura opisuje czynności, jakie są podejmowane w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (Departamencie Operacyjno-Lotniczym) w związku ze złożeniem przed zainteresowany podmiot dowolnego wniosku lub skargi w zakresie kompetencji Departamentu.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad i obowiązków postępowania pracowników Departamentu w celu zapewnienia efektywnej i terminowej realizacji spraw oraz jednolitego sposobu dokumentowania przebiegu procesu administracyjnego.

3. ZAKRES STOSOWANIA.

Procedura dotyczy Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

4. DODATKOWE SKRÓTY I OZNACZENIA

KKU – Karta kontrolna uzgodnień (druk GEN-02)
AU - Arkusz uwag (druk GEN-03)
GEN-07 - Audyt wewnętrzny.

5. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA

Merytorycznie za opracowanie niniejszej procedury i jej uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialny jest LOL-5.

6. PROCEDURA ADMINISTRACYJNA

Postępowanie administracyjne jest realizowane zgodnie z procedurą:

- PR-ADM-01 – dla spraw prowadzonych przez LOL-5.
- PR-ADM-02 – dla pozostałych spraw nie prowadzonych przez LOL-5.
- Postępowanie administracyjne po stwierdzeniu niezgodności realizowane jest przez LOL-5 zgodnie z procedurą opisana w rozdziale PNO 1-02-05.
- Postępowanie administracyjne związane z pierwszą certyfikacją prowadzone jest przez LOL-5 (SKPC) zgodnie z procesem opisanym w Dziale 2 podręcznika PNO Proces certyfikacji). Do wszystkich pod-spraw będących elementem składowym całego procesu certyfikacji stosuje się kryteria i zasady postępowania opisane w niniejszym rozdziale.

7. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU PROCESU ADMINISTRACYJNEGO

Proces postępowania administracyjnego jest dokumentowany w wersji elektronicznej (sprawa w SEOD) oraz w wersji papierowej poprzez tzw. „Teczkę sprawy", czyli zbiór dokumentów otrzymanych i wytworzonych w toku postępowania. Dokumentacja musi zapewnić możliwość prześledzenia całego procesu oraz spełnić wymagania KPA w zakresie „metryczki sprawy".

W skład „teczki wchodzą co najmniej:

1. Pismo przychodzące
2. Załączniki (o ile występują);
3. Pismo potwierdzające wszczęcie postępowania administracyjnego oraz określające termin załatwienia sprawy (o ile pismo występuje);
4. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych (o ile występuje);
5. Niezbędne karty kontrolne mające zastosowanie KKU, itp.
6. Wypełnione i podpisane przez osobę prowadząca merytoryczną (inspektora) oraz właściwego Naczelnika Listy kontrolne (LK) oceny merytorycznej;
7. Arkusze uwag AU (druk GEN-03) o ile występują
8. Korespondencja z podmiotem włącznie z mailami;
9. Dokumentacja uzupełniająca;
10. Decyzja administracyjna kończąca sprawę (o ile występuje)

Szczegóły postępowania w zakresie prowadzenia dokumentacji opisane są w rozdziale 5 PNO 1-05-00 „System prowadzenia dokumentacji".

8. DOKUMENTOWANIE NADZORU WEWNĘTRZNEGO NAD POSTĘPOWANIEM ADMINISTRACYJNYM

Nadzór wewnętrzny nad postępowaniem administracyjnym wymagany przez art. 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, jest realizowany przez SAW (ULC).

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Postępowanie administracyjne w sprawie związanej z certyfikacją/ procesem zmiany– zarządzane administracyjnie przez LOL-5 *Patrz: Schemat nr 1*	**Nr.** **PR-ADM-01**

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Postępowanie administracyjne w sprawie związanej z certyfikacją/ procesem zmiany do certyfikatu/zgłoszeniem SPO/wnioskiem o wydanie zezwolenia SPO HR– zarządzane administracyjnie przez LOL-5	**Nr.** **PR-ADM-01**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Po wpłynięciu dowolnego dokumentu do Departamentu, Sekretariat po dokonaniu rejestracji przekazuje do Dyrektora LOL w celu dekretacji.	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
2.	Dyrektor LOL po wstępnym zapoznaniu się z dokumentacją dekretuje dokumenty do właściwego inspektoratu lub wydziału poprzez LOL-5 (SKPC). Przy dekretacji dokumentów stosuje się ogólne kryteria podziału kompetencji pomiędzy Inspektoraty/Wydziały z uwzględnieniem następujących dodatkowych założeń szczególnych: a) Wszystkie dokumenty związane z procesem certyfikacji, zmianą, rozszerzeniem lub ograniczeniem certyfikatu oraz zgłoszeniem SPO i SPO HR są kierowane do wydziału LOL-5 (SKPC); b) Dokumenty związane z usuwaniem niezgodności z audytów lub inspekcji są kierowane do LOL-5 (SAR) – dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z „procedurami nadzoru nad NCR i niezgodnościami" PNO-1-02-05; c) Pozostałe dokumenty są dekretowane zgodnie z Regulaminem wewnętrznym Departamentu i procedowane zgodnie z PR-ADM-02. *Uwaga: Dyrektor w przypadku błędnego skierowania pisma przez POK cofa je wraz ze swoja opinią do sekretariatu*.	niezwłocznie SEOD/ wersja papier
3.	Naczelnik LOL-5 przekazuje dokument/y do pracownika LOL-5 (SKPC) w celu weryfikacji formalnej.	niezwłocznie SEOD/ wersja papier
4.	Wyznaczony SKPC zakłada sprawę w SEOD i „Teczkę sprawy" lub dołącza do już istniejącej	Niezwłocznie
5.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej sprawy: - jeśli dokumenty sprawy są niepoprawne lub niepełne – składający sprawę zostaje wezwany do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków w terminie nie krótszym niż siedem dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) - jeśli dokumenty sprawy są poprawne SKPC zawiadamia klienta o wszczęciu postępowania administracyjnego/ przyjęciu wniosku (o ile jest to wymagane zgodnie z kpa lub jest istotne dla prowadzenia sprawy, np. poprzez rozbieżność terminów wynikających z kpa i innych ustaw)– przejście do pkt. 6.	W przypadku braku uzupełnienia wniosku SKPC zawiadamia pisemnie stronę o pozostawieniu sprawy bez rozpoznania
6.	W uzgodnieniu z odpowiednim Naczelnikiem LOL (po przeprowadzeniu wstępnej analizy sprawy i uwzględniając dostępność inspektorów i ich niezbędne w sprawie kwalifikacje), SKPC określa następujące dane: • inspektora odpowiedzialnego/prowadzącego;	Naczelnik może na tym etapie określić przewidziany termin

	• jeśli zachodzi potrzeba innych inspektorów (ASI, GSI, CSI, FOI-Z itp.); • o konieczności merytorycznego zaangażowania innego Departamentu • o konieczność zaangażowania eksperta zewnętrznego; *Uwaga: Inspektor FOI-Z musi posiadać aktualne szkolenie z zakresu procesu certyfikacji oraz odpowiednie kwalifikacje co do klasy statku powietrznego występującego w przedmiotowej sprawie*	rozpatrzenia sprawy, jeśli zachodzi potrzeba wynikająca ze skomplikowania sprawy poinformować SKPC o konieczności przedłużenia terminu jej realizacji
7.	SKPC zakłada kartę/y kontrolną/e uzgodnień KKU (GEN-02) i zakłada rekord w bazie danych.	
8.	„Karty Kontrolne" wraz z dokumentami sprawy przekazywane są do wyznaczonego w pkt 7 inspektora prowadzącego. W przypadku kolejnego czytania przekazuje się wszystkie poprzednio wytworzone dokumenty (lub ich kopie), a w szczególności: wypełnione listy kontrolne i arkusze uwag.	SEOD/wersja papierowa
9.	W przypadku konieczności zaopiniowania dokumentów przez kilku inspektorów lub kilka departamentów, SKPC przekazuje do zainteresowanych dokumenty w formie papierowej lub o ile jest to możliwe w wersji elektronicznej zgodnie z obowiązującą decyzją Prezesa Urzędu w sprawie „zasad współpracy między-departamentowej" oraz innymi dokumentami/porozumieniami.	
10.	Inspektor prowadzący analizuje otrzymaną sprawę pod kątem: • merytorycznej poprawności dokumentów i wpływu nieusuniętych niezgodności (NCR) na dany proces; • obszerności i poziomu skomplikowania zadania; • adekwatności złożonych dokumentów do możliwości wykonywania operacji lotniczych; • występowania specyficznych obszarów; • składu inspektorów z uwzględnieniem ich kwalifikacji i tematyki przydzielonych im podzadań. • przekazania do opiniowania innym komórkom organizacyjnym ULC Po analizie inspektor zgłasza ewentualne zastrzeżenia i uwagi Naczelnikowi Inspektoratu i SKPC.	
11.	W przypadku wystąpienia zastrzeżeń z pkt 11 SKPC modyfikuje odpowiednie rubryki KKU i uzupełnia bazy danych LOL.	
12.	SKPC we współpracy z inspektorem prowadzącym monitoruje oraz koordynuje obieg dokumentacji uzgadnianej sprawy, pilnuje przestrzegania terminów administracyjnych. W przypadku stwierdzenia „przetrzymywania" sprawy przez inspektora lub Departament zewnętrzny powiadamia właściwego naczelnika Inspektoratu/wydziału. Naczelnik dyscyplinuje pracownika lub, w przypadku uzasadnionym (długoterminowa nieobecność), zmienia inspektora oceniającego sprawę.	niezwłocznie
13.	W sytuacji pojawienia się uzasadnionych powodów że konieczne jest wydłużenie terminów SKPC w uzgodnieniu z Naczelnikiem określa realny termin zakończenia i pisemnie informuje o tym fakcie wnioskodawcę.	max 2 miesiące chyba że przepisy szczególne określają inny termin
14.	Inspektor wyznaczony analizuje dostarczone dokumenty z wykorzystaniem stosownych List kontrolnych (które drukuje we właściwym do wniosku zakresie), a ewentualne uwagi nanosi na druku „Arkusza Uwag" (druk GEN-03). Opracowane dokumenty przekazuje wraz z wypełnionymi i podpisanymi LK oraz kartami kontrolnymi KKU do akceptacji Naczelnika. Inspektoratu/wydziału W przypadku „kolejnego" czytania danego dokumentu należy wykorzystywać	bezzwłocznie

	listy kontrolne wypełnione w poprzednim „czytaniu” (na których ręcznie – innym kolorem potwierdza się fakt weryfikacji danego pytania) oraz arkusze uwag (teczka sprawy przekazana przez SKPC) do weryfikowania usunięcia stwierdzonych błędów.	
15.	Naczelnik akceptuje poprawność analizowanych w pkt 15 dokumentów i potwierdza to podpisem na Arkuszu uwag i KKU oraz przekazuje do LOL-5.	
16.	SKPC weryfikuje kompletność dokumentacji. Jeżeli: 1. Występują braki - SKPC poprzez Naczelnika wzywa Inspektora prowadzącego do uzupełnienia; 2. Dokumentacja kompletna - przejście do następnego punktu.	bezzwłocznie
17.	Jeżeli: a) Ocena dokumentów jest pozytywna. SKPC przygotowuje pismo do wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji Dyrektora. Przejście do punktu następnego. b) Ocena dokumentów jest negatywna. SKPC postępuje analogicznie jak w pkt a) i dodatkowo załącza do pisma „Arkusz uwag” (wersja bez danych osobowych i podpisów). W piśmie musi zostać zawarta informacja, że w przypadku braku odpowiedzi lub przekroczenia terminu określonego w tym piśmie decyzja może zostać wydana jedynie na podstawie posiadanego materiału.	Wymagany podpis Dyrektora
18.	Jeżeli: 1. Są zastrzeżenia Dyrektora - powrót do pkt 19; 2. Nie ma zastrzeżeń – po podpisaniu przez Dyrektora LOL dokumenty przekazywane są do SKPC prowadzącego sprawę.	SEOD
19.	SKPC przekazuje pismo do Sekretariatu w celu wysłania do podmiotu . *UWAGA: W przypadku podpisu kwalifikowanego, pismo (pdf) wysyłane jest przez SKPC na adres mailowy wskazany we wniosku.*	
20.	W przypadku, gdy sprawa stała się bezprzedmiotowa (np. zmiana przepisów, wycofanie wniosku) SKPC wydaje decyzję o bezprzedmiotowości sprawy.	
21.	SKPC uzupełnia bazy danych, zamyka sprawę i archiwizuje „Teczkę sprawy”.	Teczka sprawy
22.	W przypadku wydawania decyzji administracyjnych, do których załącznikiem jest certyfikat, SKPC niezwłocznie przekazuje elektroniczne kopie dokumentów do właściwych Departamentów, zgodnie z obowiązującą decyzją Prezesa Urzędu w sprawie „zasad współpracy między- departamentowej”.	SEOD

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Postępowanie administracyjne w sprawie **<u>nie związanej</u>** z procesem certyfikacji/zmiany do certyfikatu – prowadzą LOL-1/LOL-2/LOL-3/LOL-4/LOL-6	**Nr.** **PR-ADM-02**
1.	Po wpłynięciu dowolnego dokumentu do Departamentu, Sekretariat, po dokonaniu rejestracji, przekazuje do Dyrektora LOL w celu dekretacji.	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
2.	Dyrektor LOL dekretuje dokumenty do właściwego inspektoratu lub wydziału. *Uwaga: Dyrektor w przypadku błędnego skierowania pisma przez POK cofa je wraz ze swoja opinią do sekretariatu*.	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
3	Naczelnik przekazuje sprawę do pracownika merytorycznego w celu weryfikacji formalnej.	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
4	Wyznaczony pracownik zakłada sprawę w SEOD i „Teczkę sprawy" lub dołącza do już istniejącej	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
5	O sprawach wszczętych z urzędu oraz wszczętych na wniosek jednej ze stron (gdy sprawa dotyczy kilku stron) - pracownik zawiadamia wszystkie osoby będące stronami sprawy o wszczęciu postępowania administracyjnego; *Uwaga: pouczenie zawiera informacje o:* *- terminie rozpatrzenia sprawy (zgodnie z kpa lub innymi przepisami szczególnymi) i możliwości przedłużenia terminu (oraz o tym, że termin biegnie od momentu uzupełnienia braków formalnych);* *- obowiązku zawiadamiania organu o każdorazowej zmianie adresu;* *- możliwości brania przez stronę czynnego udziału w postępowaniu i możliwości zapoznania się z aktami (10 kpa);* *- inne informacje w zależności od rodzaju sprawy;*	TYLKO JEŚLI JEST TO PIERWSZE PISMO W SPRAWIE
6	Pracownik dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej sprawy: • jeśli dokumenty sprawy są niepoprawne lub niepełne – wnioskodawca zostaje wezwany w trybie art. 64 kpa do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków w terminie nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) • w przypadku, gdy opłata lotnicza nie została uiszczona lub została złożona w kwocie niższej niż wymagana, komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie sprawy wzywa wnioskodawcę do jej uzupełniania (art. 261 kpa). Termin na uzupełnienie opłaty nie może być krótszy niż 7 dni, a dłuższy niż 14 dni. • jeśli dokumenty sprawy są poprawne – przejście do pkt. 7.	niezwłocznie
7	Wyznaczony pracownik analizuje otrzymaną sprawę pod kątem: • merytorycznej poprawności dokumentów; • adekwatności złożonych dokumentów do możliwości wykonywania operacji lotniczych; • występowania specyficznych obszarów; • konieczności przekazania do opiniowania innym komórkom organizacyjnym ULC lub LOL (*Dla dokumentów wymagających uzgodnień kilku osób pracownik zakłada kartę kontrolną uzgodnień KKU GEN-02 lub listę kontrolną, jeśli wymagana przez inne procedury zawarte w PNO-965*) • oraz opracowuje harmonogram działań z podziałem na podzadania w sposób umożliwiający realizację zadania w terminie określonym w pkt.5 i ewentualnie 6. W przypadku zagrożenia realizacji sprawy Pracownik zgłasza ten fakt	niezwłocznie

	Naczelnikowi .	
8	Naczelnik we współpracy z wyznaczonym w pkt 3 pracownikiem monitoruje i koordynuje obieg dokumentacji uzgadnianej sprawy, oraz pilnuje przestrzegania terminów administracyjnych. W przypadku stwierdzenia „przetrzymywania" sprawy przez inspektora lub Departament zewnętrzny, Naczelnik podejmuje działania dyscyplinujące w stosunku do tego Departamentu/pracownika. W uzasadnionych przypadkach (np. długoterminowa nieobecność), Naczelnik może zmienić pracownika oceniającego sprawę.	niezwłocznie
9	W sytuacji pojawienia się uzasadnionych powodów że konieczne jest wydłużenie terminów określonych w pkt. 9, Pracownik w uzgodnieniu z Naczelnikiem określa realny termin zakończenia postępowania i na podstawie art.36 § 1 w zw. z art. 123 § 1 k.p.a. pisemnie informuje wnioskodawcę o przedłużeniu postępowania w sprawie.	max 2 miesiące chyba że przepisy szczególne określają inny termin
10	Pracownik, lub inspektor do którego zostały przekazane dokumenty w celu przeprowadzenia merytorycznej oceny wniosku, działając w oparciu o odpowiednio opracowane listy kontrolne wydaje opinie lub zgłasza uwagi.	niezwłocznie
11	Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna - Pracownik wzywa wnioskodawcę, na podstawie art. 50 § 1 k.p.a. do złożenia wyjaśnień poprzez odniesienie do negatywnej oceny / uwag pracownika / inspektora. *Uwaga: Pismo zawarta pouczenie, że w przypadku braku odpowiedzi lub przekroczenia terminu określonego w tym piśmie decyzja może zostać wydana jedynie na podstawie posiadanego materiału.* 2. Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego punktu.	Wymagany podpis Dyrektora
12	Pracownik dokonuje ostatecznej weryfikacji sprawy pod względem kompletności dokumentów.	niezwłocznie
13	Przed wydaniem Decyzji, pracownik zawiadamia wnioskodawcę na podstawie art. 10 § 1 k.p.a. o możliwości zapoznania się z zebranym materiałem w sprawie, oraz o możliwości wypowiedzenia się co do tego materiału.	
14	Pracownik przygotowuje projekt Decyzji administracyjnej (lub innego pisma kończącego postępowanie) i wraz z teczką sprawy przekazuje ją do akceptacji Naczelnika,	SEOD i Teczka sprawy
15	Po akceptacji projektu decyzji / pisma Naczelnik przekazuję ją do akceptacji Dyrektora LOL.	SEOD i Teczka sprawy
16	Jeżeli Dyrektor LOL: • zgłosi uwagi - powrót do pkt 13; • nie ma uwag – podpisuje decyzję / pismo i przekazuje ją do pracownika prowadzącego sprawę.	SEOD i Teczka sprawy
16	Pracownik zamyka sprawę i przekazuje odpowiedz do Sekretariatu w celu wysłania do podmiotu. UWAGA: *W przypadku podpisu kwalifikowanego, pismo (pdf) wysyłane jest drogą mailową na adres mailowy wskazany we wniosku.*	SEOD
17	Pracownik uzupełnia i archiwizuje „Teczkę sprawy".	Teczka sprawy

ROZDZIAŁ 2.2 – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ

1 WSTĘP

1.1 Badanie zdolności Organizacji (aplikanta) do bezpiecznego prowadzenia wnioskowanych i/lub już prowadzonych operacji lotniczych w większości przypadków obejmuje, co najmniej kontrolę (audyt oraz inspekcje) funkcji operacyjnych, systemu zarządzania, struktury organizacyjnej, obsługi technicznej i naziemnej (handlingu), szkolenia, oraz podwykonawstwa.

1.2 Struktura zarządzania, metody i praktyki organizowania operacji lotniczych przez Organizację, kwalifikacje jego personelu, stan techniczny statków powietrznych i ich wyposażenia pokładowego oraz każdego innego wyposażenia służącego do kierowania lub nadzorowania prowadzonych przez Organizację operacji lotniczych, a także związane z nimi procedury, powinny być zgodne z wymaganiami obowiązującego prawa krajowego i unijnego.

1.3 Organizacja powinna uwzględniać w swoich działaniach wymagania i przepisy państw, nad terytorium których wykonuje loty oraz wymagania oraz warunki techniczne *(Approved Data*) podawane przez producentów sprzętu lotniczego. Organizacja często także może uzupełniać te wymagania swoimi własnymi standardami i zasadami operacyjnymi opisując je w Instrukcji Operacyjnej oraz w innej dokumentacji zakładowej.

1.4 Podstawowym zadaniem inspektorów ULC jest upewnienie się, czy organizacja jest zdolna do prowadzenia wnioskowanych operacji zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami, wymaganiami oraz zasadami operacyjnymi opisanymi w dokumentacji systemu zarządzania, a także wykrywanie i dokumentowanie wszelkich praktyk niezgodnych z tymi zasadami oraz kontrolowanie skuteczności podejmowanych przez organizację działań korygujących, przy jednoczesnym pozostawieniu organizacji pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo prowadzonych przez niego operacji oraz za zachowanie zgodności z wymaganiami.

1.5 Kluczowym elementem procesu certyfikacji jest certyfikacja systemu zarządzania organizacji, takiego jak system zapewnienia zgodności lub system zarządzania bezpieczeństwem. Certyfikacja jest jednym ze środków zapewniających, że organizacja wdrożyła system zarządzania odpowiedni do swojej działalności zgodnie ze swoją polityką (np. wg ORO.GEN.200). Certyfikacja systemu zarządzania umożliwia niezależne wykazanie, że system zarządzania danej organizacji spełnia wyspecyfikowane wymagania (ORO.GEN.200), tzn.:

a) czy procesy są zidentyfikowane i odpowiednio zdefiniowane?
b) czy przypisane są odpowiedzialności?
c) czy procesy są zaimplementowane i utrzymywane?;
d) czy system jest efektywny i zdolny do ciągłej realizacji ustanowionej polityki i osiągania oczekiwanych (pożądanych) wyników?

Zgodnie z nomenklaturą normy PN-EN ISO 9000, audyt certyfikacyjny jest tzw. audytem strony trzeciej.

Do oceny systemów zarządzania stosuje się właściwe do tego i opisane poniżej normy.

2. PODSTAWY NORMATYWNE

Kontrole realizowane w ramach procesu certyfikacji przewoźnika lotniczego są wykonywane z zastosowaniem wytycznych zawartych w następujących normach:

- PN-EN ISO 9000:2015-10 - Systemy zarządzania jakością. Podstawy i terminologia;
- PN-EN ISO 9001:2015-10 - Systemy zarządzania jakością. Wymagania;
- PN-EN ISO 19011:2018-08 – Wytyczne dotyczące audytowania systemów zarzadzania;
- PN-EN ISO/IEC 17021-1:2019-09 - Ocena zgodności. Wymagania dla jednostek prowadzących audyty i certyfikację systemów zarządzania. Część 1: Wymagania;
- PN-EN ISO/IEC 17021-3:2019-03 - Ocena zgodności. Wymagania dla jednostek prowadzących audyty i certyfikację systemów zarządzania. Część 3: Wymagania dotyczące kompetencji do audytowania i certyfikacji systemów zarządzania jakością;
- PN-ISO 31000:2018-08 - Zarządzanie ryzykiem. Wytyczne.

3. DEFINICJE

3.1(a) **Audyt** oznacza systematyczny, niezależny i udokumentowany proces pozyskiwania **dowodów z audytu** oraz ich obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełniania **kryteriów audytu**;

3.1(b) **Kryteria audytu** – zestaw polityk, procedur lub wymagań – kryteria audytów są stosowane jako odniesienie, z którym porównuje się **dowody z audytu**;

3.1(c) **Dowody z audytu** – zapisy, stwierdzenia faktu lub inne informacje, które są istotne ze względu na **kryteria audytu** i możliwe do zweryfikowania; dowód z audytu może być ilościowy lub jakościowy;

3.1(d) **Ustalenia z audytu** – wyniki oceny zebranych **dowodów z audytu** w stosunku do **kryteriów audytu** – ustalenia z audytu mogą wskazywać na zgodność albo niezgodność z kryteriami audytu, lub na możliwości doskonalenia; jeżeli kryteria audytu wynikają z wymagań prawnych (np. rozporządzenia (UE) nr 965/2012), to ustalenia z audytu określa się jako zgodność lub niezgodność. Ustalenia z audytu mogą prowadzić do zidentyfikowania możliwości doskonalenia lub zarejestrowania dobrych praktyk;

3.1(e) **Wniosek z audytu** – wynik **audytu,** przedstawiony przez **zespół audytujący** po rozważeniu celów audytu i wszystkich **ustaleń z audytu**;

3.1(f) **Klient certyfikowany** – organizacja, której system zarządzania jest certyfikowany;

3.2 **Inspekcja** oznacza akt obserwowania w czasie rzeczywistym określonego zdarzenia lub działania w celu upewnienia się, że służby i osoby funkcyjne Organizacji uczestniczące w tym działaniu przestrzegają wszystkich ustalonych zasad, norm, wymagań i procedur opisanych w Instrukcji Operacyjnej i innych dokumentach zakładowych Organizacji. Inspekcja obejmuje również sprawdzenie stanu technicznego i wyposażenia statku powietrznego oraz kompletności i aktualności dokumentacji.

3.3 „**Niespełnianie ustalonych wymagań**”, nazywane też zamiennie „**brakiem**” lub „**niezgodnością**”, należy rozumieć jako wykonanie lub zastosowane ustalonych dla danego wyrobu lub czynności wymagań albo procedur w sposób niezgodny z obowiązującym dla nich standardem albo częściowe lub zupełne zaniechanie ich wykonania.

3.4 Audyty certyfikacyjne (strony trzeciej) dzielą się na:

a) **Audyty początkowe**, stosowane są w przypadkach kiedy ocena prawidłowości określonego procesu, produktu, operacji lotniczej i/lub usługi dokonywana jest po raz **PIERWSZY**, a w jej wyniku sprawdzany proces, produkt, operacja lotnicza i/lub usługa ma uzyskać określone zezwolenie, certyfikat wydawane przez ULC. System audytów początkowych ma także zastosowanie do procesów związanych ze wznowieniem zezwoleń wygasłych.
b) **Audyty okresowe (tzw. audyt nadzoru)**, wykorzystywane są do prowadzenia planowej, okresowej kontroli zgodności stosowanych przez Organizację procedur i praktyk z wymaganiami odnośnych przepisów, norm i zasad w celu utrzymania ważności wcześniej wydanych Certyfikatów, zezwoleń, upoważnień itp.;

c) **Audyty doraźne**, wykorzystywane są dla doraźnego sprawdzenia zgodności stosowanych przez Organizację procedur i praktyk z ustalonymi dla nich wymaganiami.

3.5 **Korekcja** - działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności; korekcja może zostać wykonana przed, łącznie lub po działaniu korygującym;

3.6 **Działanie korygujące** - działanie w celu wyeliminowania przyczyny niezgodności i zapobieżenia ponownemu wystąpieniu;

3.7 **Działanie zapobiegawcze** - działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądanej;

3.8 **Audytowany** - organizacja, która jest audytowana;

3.9 **Organizacja** - osoba lub grupa osób, pełniąca funkcje z przypisaniem odpowiedzialności, uprawnień i powiązań, do osiągnięcia swoich celów; pojęcie organizacja obejmuje co najmniej: samodzielnego handlowca, spółkę, korporację, firmę, przedsiębiorstwo, organ władzy, partnerstwo, stowarzyszenie, organizację charytatywną, instytucję albo część lub kombinację powyższych, niezależnie od posiadania osobowości prawnej, publiczną lub prywatną;

3.10 **Doskonalenie** - działanie mające na celu zwiększenie efektów działania; działanie może być powtarzające się lub jednorazowe;

3.11 **Zagrożenie** - źródło potencjalnej szkody; zagrożenie może być źródłem ryzyka;

3.12 **Ryzyko** - wpływ niepewności na cele; Ryzyko jest często określane w odniesieniu do potencjalnych zdarzeń i następstw lub ich kombinacji; ryzyko jest często wyrażone jako kombinacja następstwa zdarzenia (z uwzględnieniem zmian okoliczności) związanego z nim prawdopodobieństwa jego wystąpienia;

3.13 **Źródło ryzyka** - element, który sam lub w połączeniu z innymi ma wewnętrzny potencjał, aby powodować powstanie ryzyka; źródło ryzyka może być materialne lub niematerialne;

3.14 **Zarządzanie ryzykiem** - skoordynowane działania dotyczące kierowania i nadzorowania organizacją w odniesieniu do ryzyka;

3.15 **Ocena ryzyka** - całościowy proces identyfikacji ryzyka, analizy ryzyka oraz ewaluacji ryzyka;

3.16 **Identyfikacja ryzyka** - proces wyszukiwania, rozpoznawania i opisywania ryzyka;

3.17 **Analiza ryzyka** - proces dążący do poznania charakteru ryzyka oraz określenia poziomu ryzyka;

3.18 **Poziom ryzyka** - wielkość ryzyka lub kombinacji ryzyk, wyrażona w postaci kombinacji następstw oraz ich prawdopodobieństwa;

3.19 **Następstwo** (konsekwencje) – rezultat zdarzenia mający wpływ na cele;

3,20 **Prawdopodobieństwo** - miara możliwości wystąpienia zdarzenia wyrażona jako liczba z przedziału od 0 do 1, gdzie 0 oznacza brak możliwości wystąpienia, a 1 oznacza absolutną pewność wystąpienia

4. ZASADY OGÓLNE

4.1 Podstawowym narzędziem, przy pomocy którego Urząd (ULC) sprawdza i kontroluje bezpieczeństwo prowadzonych przez Organizację operacji lotniczych, są kontrole (audyty oraz inspekcje operacyjne).

4.2 Zasadniczym celem prowadzenia audytu jest możliwie wczesne wykrywanie i/lub zapobieganie zdarzeniom, które obecnie lub w przyszłości będą wywierać negatywny wpływ na bezpieczeństwo lotów, a w szczególności poszukiwanie praktyk sprzecznych z:

a) Wymaganiami mających zastosowanie przepisów krajowych i międzynarodowych;
b) Wymaganiami operacyjnymi i organizacyjnymi ustalonymi dla realizacji danego procesu (operacji) w Instrukcji Operacyjnej;
c) Procedurami zakładowymi Organizacji podanymi w szczegółowych instrukcjach wykonawczych.

4.3 Audyty są działaniami planowymi, prowadzonymi w oparciu o plan kontroli zatwierdzających oraz okresowych (cykl CNO, roczny i miesięczny plan bieżącego nadzoru (CNO)) zatwierdzony przez Wiceprezesa Urzędu ds. Standardów Lotniczych (LO). Możliwe jest też podjęcie audytu doraźnego całej struktury organizacji lub wybranej jego części w razie wystąpienia podejrzenia, że operacje prowadzone są niezgodnie z ustalonymi dla nich wymaganiami i zasadami.

4.4 Audyty i inspekcje operacyjne są działaniami kontrolnymi planowanymi zazwyczaj w cyklu kwartalnym/miesięcznym w oparciu o zasady podane w PNO 5-02-01.

4.5 Audyty i inspekcje operacyjne prowadzone są przez **zespół kontrolujący** - inspektorów ULC posiadających kwalifikacje właściwe dla zakresu przeprowadzanego audytu i/lub inspekcji, typu statku powietrznego, sprawdzanej czynności itp. Dobór inspektora do wykonania audytu/inspekcji lub jego części opisany został w PNO 1-01-03.

4.6 Potwierdzeniem kwalifikacji i uprawnień inspektorskich jest legitymacja służbowa i indywidualne upoważnienie uprawniające do prowadzenia konkretnego audytu, które jest wydawane przed audytem. W przypadku inspekcji operacyjnych nieplanowanych oprócz legitymacji służbowej potwierdzeniem kwalifikacji inspektora są upoważnienia opisane w pkt.6.1 i 6.2 Rozdziału PNO-1-01-03. Wydział LOL-5 prowadzi rejestr inspektorów wraz z ich kwalifikacjami, który jest podstawą do tworzenia zespołów kontrolnych (audytowych).

4.7 Inspektorzy ULC mają zagwarantowane prawo do niezależności swoich ocen i opinii.

4.8 Informacje zebrane w trakcie audytu i/lub inspekcji mają charakter poufny i nie mogą być publikowane w sposób bezpośredni.

4.9 Wykryte podczas audytu i/lub inspekcji wadliwe struktury, działania, technologie i procedury muszą zostać w pełni zbadane, a przyczyny powstania niezgodności opisane i wyjaśnione tak, aby ryzyko powtórzenia się niezgodności zostało zminimalizowane (ograniczone). Kontrolowana organizacja musi określić, jakie działania korygujące, przez kogo i w jakim terminie zostaną podjęte w celu wyeliminowania przyczyny niezgodności. Konieczne jest także określenie wymagań i warunków związanych ze sprawdzeniem skuteczności wdrożonych działań korygujących.

4.10 Jeżeli podczas audytu lub inspekcji operacyjnej zostanie stwierdzone, że aktualnie realizowany proces (działanie, czynność) nie spełnia ustalonych dla niej wymagań lub wyznaczonych standardów, to działania korygujące

muszą zostać podjęte zanim proces (działanie, czynność) ten zostanie ukończony.

4.11 Wszelkie odstępstwa lub zwolnienia od akceptowalnych sposobów spełnienia muszą być zatwierdzone przez upoważnione do tego osoby funkcyjne w strukturze organizacji oraz, odpowiednio do wymagań przepisów zatwierdzone lub uzgodnione z innymi zainteresowanymi stronami takimi jak np. Prezes ULC, EASA, KE, producent, zleceniodawca, itp.

4.12 Wystąpienie o uzyskanie zgody na zastosowanie odstępstwa/zwolnienia od zatwierdzonych standardów, niezależnie od tego, czy jest to odstępstwo jednorazowe, stałe, czy też występujące w określonym przedziale czasowym, musi być odpowiednio udokumentowane.

4.13 Samo wystąpienie organizacji do Prezesa ULC o zastosowanie odstępstwa/zezwolenia nie jest równoznaczne z otrzymaniem zgody na jego stosowanie. Organizacja musi otrzymać zgodę na piśmie i ściśle zastosować się do warunków, jakie Prezes wyznaczy tej organizacji do skorzystania z prawa do odstępstwa/zwolnienia lub alternatywnych środków spełnienia (AltMOC).

4.14 Zasady procedowania opisane są w Rozdziale 4 Działu 1.

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OGÓLNA

5.1 Bezpośredni nadzór nad audytami i inspekcjami operacyjnymi sprawuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL). Do jego podstawowych obowiązków należy:

a) wyznaczanie zakresów audytów operacyjnych zgodnie z wnioskami o wszczęcie procesu certyfikacji;
b) wyznaczanie ogólnych i szczegółowych zadań dla inspektorów operacyjnych (ASI/CPM) i zespołu certyfikującego;
c) opracowanie okresowych (zgodnych z cyklem nadzoru) i bieżących (miesięcznych) planów prowadzenia bieżącego nadzoru (audytów oraz inspekcji operacyjnych);
d) wyznaczanie inspektorów operacyjnych (ASI/CPM) do prowadzenia poszczególnych audytów z uwzględnieniem ich kwalifikacji dostosowanych do rodzaju, zakresu i specyfiki wyznaczonego zadania;
e) zatwierdzanie protokołów z audytów, inspekcji oraz poleceń pokontrolnych;
f) przedkładanie Prezesowi ULC wniosków dotyczących wydania Certyfikatu i związanych z nim Specyfikacji Operacyjnych oraz informacji o ocenach bieżącej fachowości organizacji do kontynuowania korzystania z przywilejów wynikających z tego Certyfikatu;
g) przedkładanie Prezesowi ULC wniosków dotyczących wszelkich warunków i/lub ograniczeń specjalnych, które w świetle wyników z przeprowadzonych audytów i inspekcji organizacji powinny być nałożone;
h) informowanie Prezesa ULC i organizację o wszelkich uchybieniach, które wymagają podjęcia działań korygujących;
i) informowanie Prezesa ULC o konieczności podjęcia niezbędnych kroków dyscyplinujących organizację lub egzekucyjnych;
j) przedstawianie Prezesowi ULC syntetycznych wyników działania systemu nadzoru operacyjnego w postaci Biuletynu Operacyjnego, o którym mowa w 1-02-05 ust. 10.2;

5.2 Odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg audytu zgodnie z ustanowionymi dla tego zasadami i procedurami spoczywa na inspektorze prowadzącym audyt (odpowiednio CPM dla audytów certyfikacyjnych i POI dla audytów bieżącego nadzoru).

5.3 Odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg inspekcji operacyjnej zgodnie z ustanowionymi dla tego zasadami i procedurami spoczywa na inspektorze wyznaczonym do jej przeprowadzenia.

5.4 Właściwy Inspektorat Operacyjny (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-6) ściśle współpracuje z Departamentem Techniki Lotniczej (LTT) oraz innymi komórkami organizacyjnymi ULC odpowiednio do rodzaju i obszaru prowadzonych audytów i/lub inspekcji, szczególnie związanych z pierwszym wydaniem, zmianą lub wznowieniem ważności Certyfikatu oraz z prowadzeniem bieżącego nadzoru i inspekcji operacyjnych nad operacjami lotnictwa cywilnego w Polsce.

5.5 Ogólny nadzór nad działalnością Inspektoratów Operacyjnych (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-6) sprawuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL).

6. PRZEBIEG KONTROLI (AUDYTU)

Procedura przeprowadzenia Kontroli jest podzielona na następujące fazy (*patrz schemat 1.02 - Typowych działań kontrolnych*) zgodne z wytycznymi zawartymi w normach podanych w pkt.2:

6.1 Faza I - Inicjowanie kontroli

Każda kontrola jest inicjowana odpowiednio:

- dla kontroli zatwierdzających (audyty certyfikacyjne/recertyfikacyjne – przez właściwego SKPC;
- dla kontroli bieżącego nadzoru (CNO) – przez SAR.

Kontrole zatwierdzające prowadzą (występują w roli audytora wiodącego) inspektorzy posiadający uprawnienia CPM, a kontrole CNO wyznaczeni inspektorzy POI (PNO 1-01-03)).

Od momentu zainicjowania kontroli, odpowiedzialność za jej przeprowadzenie ponosi audytor wiodący, aż do momentu zakończenia kontroli. Osoby te ściśle współpracują z zespołem kontrolującym (audytującym), właściwym pracownikiem LOL-5 oraz SAR.

6.2 Faza II - Przygotowanie kontroli

Podczas tej fazy wyznaczeni inspektorzy gromadzą ogólne informacje związane z przedmiotem kontroli, określają i wyznaczają szczegółowe zadania kontrolne, opracowują niezbędne dokumenty wyjściowe oraz ustalają plan kontroli. W tej fazie następuje przyporządkowanie konkretnych inspektorów (posiadających stosowne kwalifikacje) do konkretnych obszarów kontroli (np. inspektor specjalizujący się w systemach zarządzania będzie odpowiedzialny za ten obszar).

6.2.1 **Przeprowadzenie przeglądu dokumentów w ramach przygotowania do kontroli**

W ramach tej czynności następuje przegląd dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania kontrolowanej organizacji w celu:

- zebrania informacji w celu przyporządkowania działań kontrolnych i mających zastosowanie dokumentów roboczych (np. list kontrolnych);
- dokonanie przeglądu zakresu dokumentacji systemu, aby wykryć możliwe braki.

Zaleca się, aby dokumentacja zawierała, o ile ma zastosowanie, dokumenty i zapisy dotyczące systemów zarządzania, jak również raporty z poprzednich kontroli (dotyczy tylko kontroli CNO oraz audytów recertyfikacyjnych). Zaleca się, aby przy przeglądzie dokumentów uwzględnić wnioskowany zakres certyfikacji, wielkość, charakter i złożoność kontrolowanego systemu zarządzania i organizacji oraz cele i zakres kontroli.

6.2.2. **Przygotowanie planu kontroli**

Plan danej kontroli powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

- zatwierdzony dla danej organizacji „Program CNO" oparty na analizie ryzyka;
- wielkość/złożoność organizacji;
- zakres prowadzonej przez organizację działalności;
- skład zespołu kontrolującego (kwalifikacje poszczególnych inspektorów);
- ryzyko dla organizacji spowodowane kontrolą;
- czas trwania audytu – zgodnie z wynikami analizy ryzyka (lub inny, o ile występują uzasadnione okoliczności).

Dobór inspektorów jest realizowany zgodnie z procedurami PNO 1-01-03.

Plan kontroli jest przygotowywany w formie następujących dokumentów:

- „Przewodnika procesu certyfikacji" – dla kontroli zatwierdzających (druk nr ULC-GEN-01 - Przewodnik procesu certyfikacji (PPCert)), odpowiedniego dla rodzaju działalności (A&H, B&S, A-A, AHAC);
- „Polecenia kontroli" - dla kontroli w ramach bieżącego nadzoru, odpowiedniego dla rodzaju działalności (A&H, B&S, A-A, SPO, SPO HR, AHAC),

które zawierają wszystkie niezbędne elementy przewidziane w PN-EN ISO 19011:2018-08, pkt 6.3.2. oraz PN-EN ISO/IEC 17021-1:2015-09, pkt 9.1.2-5

6.2.3 **Przydzielenie pracy zespołowi**

Zaleca się, aby audytor wiodący, w porozumieniu z zespołem kontrolującym, określił dla każdego członka zespołu zakres odpowiedzialności za kontrolowany obszar, procesy, funkcje lub miejsca. Dokonując tego należy wziąć pod uwagę niezależność i kompetencje audytorów oraz skuteczne wykorzystanie zasobów, role i odpowiedzialność audytorów, audytorów szkolących się i ekspertów technicznych.
Zaleca się zorganizowanie przez audytora wiodącego odprawy zespołu w celu przypisania zadań i zdecydowania o możliwych zmianach. Zmiany w podziale pracy mogą być dokonywane w miarę realizacji audytu, aby zapewnić osiągnięcie celów audytu.

6.2.4 **Przygotowanie dokumentów roboczych**

Członkowie zespołu są zobowiązani do zebrania i przeglądu odpowiednich informacji związanych z przydzielonymi w ramach kontroli czynnościami oraz przygotowania stosownych list kontrolnych (o ile nie stosują list predefiniowanych).

6.2.5. **Komunikowanie planu kontroli**

Plan kontroli powinien być zakomunikowany organizacji, a terminy kontroli powinny być uzgodnione z wyprzedzeniem. Osobami odpowiedzialnymi za ustalenie daty kontroli są

Naczelnicy LOL-1 / LOL-2 / LOL-6 oraz SAR. Ustalenia dotyczące terminu powinny być przeprowadzone nie później niż w trakcie przygotowywania miesięcznego planu kontroli departamentu (PNO 5-02-01, pkt. 5). Informacje o planie kontroli przekazywane są organizacjom w sposób opisany w tym samym punkcie.

6.3 Faza III - Przeprowadzenie kontroli

6.3.1 Spotkanie otwierające rozpoczynające kontrolę (audyt).

Celem spotkania otwierającego jest:

a) potwierdzenie uzgodnień ze wszystkimi stronami dotyczących planu kontroli;
b) przedstawienie zespołu kontrolującego (audytującego);
c) upewnienie się, że wszystkie zaplanowane działania kontrolne mogą być przeprowadzone;
d) przedstawienie upoważnień do kontroli (*o ile dotyczy*).

Szczegółowy wykaz podejmowanych tematów zawarty jest w liście kontrolnej spotkania otwierającego (druk LK-OTW).

6.3.2 W spotkaniu otwierającym powinni uczestniczyć:

a) inspektor prowadzący (CPM/POI);
b) inspektorzy – członkowie zespołu;
c) przedstawiciele organizacji (Kierownik Odpowiedzialny, Kierownik zapewnienia zgodności, kierownik kontrolowanego obszaru, inni przedstawiciele).

6.3.3 Zakres podejmowanych na spotkaniu zagadnień powinien obejmować:

a) przedstawienie członków zespołu kontrolującego (jeśli ma zastosowanie), z podaniem przydzielonych im zadań szczegółowych;
b) potwierdzenie planu kontroli i innych istotnych ustaleń, takich jak: data i czas spotkania zamykającego, wszelkie pośrednie spotkania zespołu z kierownictwem podmiotu kontrolowanego;
c) uzgodnienie i ewentualna modyfikacja planu kontroli;
d) potwierdzenie celu, zakresu i kryteriów kontroli;
e) potwierdzenie formalnego sposobu komunikowania się z podmiotem;
f) potwierdzenie dostępności zasobów i wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia kontroli;
g) potwierdzenie spraw związanych z poufnością;
h) potwierdzenie właściwych procedur bezpieczeństwa pracy, procedur awaryjnych i ochrony dla zespołu kontrolującego;
i) potwierdzenie dostępności, roli i tożsamości przewodników i personelu kierowniczego;
j) metodę raportowania, łącznie ze stopniowaniem ustaleń z kontroli;
k) informacje w jakich warunkach może nastąpić przerwanie kontroli;
l) metody i procedury stosowane do przeprowadzenia kontroli oparte na pobieraniu próbek;
m) potwierdzenie języka w jakim będzie prowadzona kontrola;
n) potwierdzenie, że w czasie kontroli organizacja będzie informowana o postępie kontroli oraz wszelkich zastrzeżeniach;
o) możliwość zadania pytań przez przedstawicieli organizacji.

6.3.4 Kontrola wykonywana jest w oparciu o przygotowane listy kontrolne, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli. Zaleca się, aby podczas każdej kontroli (audytu) sprawdzeniu podlegały krytyczne elementy z następujących obszarów (wybór ich powinien wynikać z analizy ryzyka danego operatora):

a) system zapewnienia zgodności;
b) struktura organizacyjna i osoby funkcyjne;
c) system zarządzania bezpieczeństwem;
d) załoga lotnicza;
e) ograniczenia czasu służby i wypoczynku FTL.

6.3.5 Podczas tej fazy kontroli inspektorzy gromadzą informacje związane z celami, zakresem oraz kryteriami kontroli poprzez odpowiednie pobieranie próbek. Metody zbierania informacji powinny obejmować, między innymi:

a) rozmowy z przedstawicielami organizacji;
b) obserwację procesów i działań;
c) przegląd dokumentacji i zapisów.

6.3.6 Ważnym elementem czynności kontrolnych jest potwierdzenie statusu niezgodności, jeżeli były takie stwierdzone podczas poprzednich kontroli, a ich status nie został zweryfikowany w ramach kontroli po zadeklarowaniu przez organizację zakończenia realizacji wszystkich działań określonych w programie naprawczym. Sprawdzenie w tym zakresie, powinno zostać wykonane jako pierwsza czynność po rozpoczęciu działań kontrolnych.

6.3.7 W przypadku wystąpienia konieczności rozszerzenia zakresu audytu (np. z powodu wykrycia dodatkowych faktów lub okoliczności wskazujących na szerszy kontekst wykrytej nieprawidłowości), inspektor prowadzący

(CPM/POI) zobowiązany jest uzgodnić takie rozszerzenie zakresu audytu z właściwym Naczelnikiem Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-6) i z organizacją.

6.3.8 Stwierdzone fakty, nieprawidłowości, jak też wszelkie niejasności muszą być na bieżąco zgłaszane organizacji i wyjaśniane.

6.3.9 Wyniki oceny zebranych podczas audytu dowodów (ustalenia z audytu) są dokumentowane w protokole kontroli (druk G-03), a w przypadku gdy wskazują one na niezgodność również na formularzu raportu niezgodności (druk ULC-NCR-01). Jeżeli ustalenia z audytu prowadzą do zidentyfikowania możliwości doskonalenia, może to zostać udokumentowane na formularzu obserwacji (druk ULC-OBS-01).

6.4 Faza IV - Wnioski z kontroli

6.4.1 Przed spotkaniem zamykającym zespół kontrolujący powinien:

a) dokonać przeglądu ustaleń z kontroli i innych odpowiednich informacji zebranych podczas kontroli w odniesieniu do celów kontroli;
b) uzgodnić wnioski z kontroli, biorąc pod uwagę niepewność związaną z audytowaniem;
c) zidentyfikować wszelkie konieczne działania pokontrolne;
d) potwierdzić odpowiedniość zakresu kontroli lub zidentyfikować wymagane zmiany; fakt przeprowadzenia kontroli w wyznaczonych obszarach jest odznaczany na przewodniku procesu certyfikacji (druk ULC-GEN-01) lub kontroli.
e) dokonać oceny organizacji oraz personelu nominowanego (zgodnie z pytaniami zawartymi w Przewodniku) na potrzeby aktualizacji „profilu ryzyka”.

6.4.2 W przypadku, gdy kontrola jest prowadzona w ramach bieżącego nadzoru operacyjnego, a ustalenia z kontroli wskazują, że stwierdzone nieprawidłowości mogą zostać sklasyfikowane jako niezgodność POZIOMU 1, przewodniczący zespołu kontrolującego i inspektor wystawiający niezgodność mają obowiązek przedstawić ją Dyrektorowi LOL. Jeżeli ocena inspektora wystawiającego niezgodność zostanie utrzymana, właściwy pracownik LOL-5 sporządza projekt decyzji Prezesa ULC o zakazaniu lub ograniczeniu działalności albo, stosownie do sytuacji, o cofnięciu bądź ograniczeniu lub zawieszeniu, w całości lub części, certyfikatu, zezwolenia na operacje specjalistyczne lub szczególnego zatwierdzenia, zależnie od zakresu stwierdzonej niezgodności poziomu 1, aż do podjęcia przez organizację skutecznych działań naprawczych. Po podpisaniu decyzji, otrzymuje ją przewodniczący zespołu kontrolującego w celu doręczenia jej organizacji.

Uwaga. Sytuacja taka może wiązać się z koniecznością wydłużenia terminu prowadzenia kontroli o czas niezbędny na przeprowadzenie tych działań administracyjnych.

6.4.3 Każdy audyt musi być zakończony pisemnym protokołem kontroli (druk G-03). Wnioski z audytu są przedstawiane przedstawicielowi organizacji na spotkaniu zamykającym.

Protokół kontroli powinien zawierać:
- nazwę kontrolowanej organizacji,
- skład Zespołu kontrolującego,
- skład przedstawicieli organizacji,
- termin przeprowadzenia kontroli,
- rodzaj, zakres (obszar) przeprowadzonej kontroli,
- ustalenia z kontroli wskazujące na zgodność lub niezgodność lub prowadzące do zidentyfikowania możliwości doskonalenia,
- termin usunięcia nieprawidłowości,
- wskazanie czy kontrolowana jednostka jest zobowiązana do opracowania programu naprawczego,
- wskazanie czy jednostka kontrolowana zgłasza uwagi do treści protokołu,
- treść uwag jednostki kontrolowanej jeżeli zostały zgłoszone,
- wskazanie czy jednostka kontrolowana odmówiła podpisania protokołu,
- wskazanie przyczyn odmowy jeżeli miało to miejsce.

6.4.4 **Spotkanie zamykające**

Celem spotkania zamykającego, które zwykle jest prowadzone przez audytora wiodącego, jest zaprezentowanie wniosków z kontroli, łącznie z rekomendacją w odniesieniu do certyfikacji.

W spotkaniu zamykającym powinni uczestniczyć:

a) Inspektor prowadzący (CPM);
b) Inspektorzy pomocniczy (jeśli są wyznaczeni);
c) Kierownictwo kontrolowanej Organizacji i, jeśli to właściwe, osoby odpowiedzialne za kontrolowane funkcje lub procesy.

Następujące kwestie powinny zostać przedstawione kontrolowanemu podczas spotkania zamykającego:

a) pouczenie organizacji, że dowody z kontroli zostały zebrane przy metodą próbkowania co oznacza, że nie wszystkie elementy

kontrolowanego obszaru zostały zweryfikowane;

b) metoda oraz ramy czasowe odnośnie raportowania; łącznie z wszelkim stopniowaniem ustaleń z kontroli;
c) przedstawienie procesu postępowania w ULC z niezgodnościami przez, łącznie z wszelkimi konsekwencjami w odniesieniu do statusu certyfikacji organizacji;
d) ramy czasowe odnośnie przedstawienia przez organizację programu naprawczego dla wszystkich niezgodności stwierdzonych podczas kontroli;
e) działania pokontrolne przeprowadzane przez Urząd;
f) informacje o procesach rozpatrywania skarg i odwołań.

Organizacja powinna mieć możliwość zadania pytań. Wszelkie rozbieżne opinie pomiędzy zespołem a organizacją dotyczące ustaleń lub wniosków z kontroli powinny być przedyskutowane i jeśli to możliwe rozwiązane.

Po zapoznaniu organizacji z treścią protokołu kontroli (druk G-03 wraz z załączonymi raportami NCR i OBS), przewodniczący zespołu kontrolującego oraz przedstawiciel organizacji podpisują Protokół. Przedstawiciel organizacji może odmówić podpisania Protokołu, jednak w takim przypadku powinien przedstawić przyczynę (przyczyny) tej odmowy, którą przewodniczący wpisuje w odpowiednie pole Protokołu, a następnie jednostronnie podpisuje Protokół.

Organizacja może również zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu kontroli, zarówno podczas spotkania zamykającego jak i w odrębnym piśmie, złożonym do Prezesa ULC w terminie 14 dni. W przypadku zgłoszenia przez organizację zastrzeżeń podczas spotkania zamykającego, ich treść powinna zostać przez organizację przedstawiona w formie pisma (notatki), które dołącza się do Protokołu jako jeden z załączników. W przypadku wystosowania zastrzeżeń do Protokołu po zakończeniu kontroli, postępowanie w ULC jest zgodne z procedurą opisaną w PNO 1-02-05.

W przypadku, gdy kontrola wykazała niezgodności poziomu 1, po przekazaniu protokołu kontroli i jego załączników, organizacji doręcza się również decyzję Prezesa ULC, o której mowa w pkt. 6.4.2. Szczegółowy wykaz podejmowanych tematów zawarty jest w liście kontrolnej spotkania zamykającego (druk LK-ZAMK).

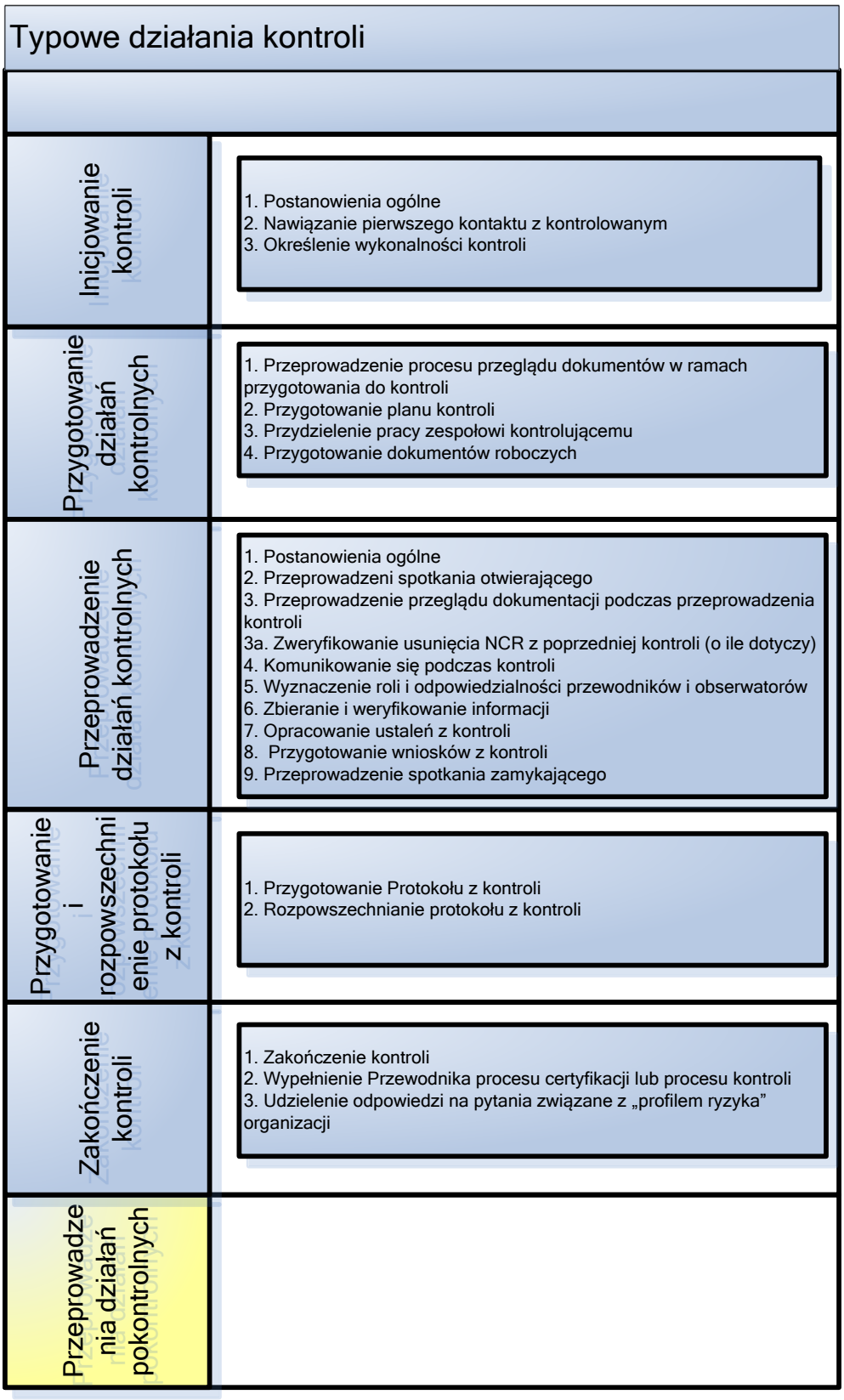
7. PRZEBIEG INSPEKCJI

7.1 Ogólne i szczegółowe zasady prowadzenia inspekcji operacyjnych podane są w Dziale 5 Podręcznika PNO.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE



Schemat 1.02 Typowe działania podczas kontroli

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.3 – POSTĘPOWANIE Z WNIOSKIEM O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

1. WSTĘP

Podstawę prawną dla rozpoznawania przez Prezesa Urzędu wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy stanowi art. 127 § 3 k.p.a. Zgodnie z tym przepisem strona niezadowolona z decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego może zwrócić się do niego o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek ten na podstawie art. 129 § 2 k.p.a. strona może złożyć w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji administracyjnej (doręczenia). Termin doręczenia decyzji wynika ze zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przedmiotem procedury jest decyzja administracyjna wydana w toku ponownego rozpatrzenia sprawy.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura dotyczy Departamentu Operacyjno - Lotniczego.

4. DOKUMENTY ODNIESIENIA

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego

5. STOSOWANE SKRÓTY I OZNACZENIA

L Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
LO Wiceprezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
LOL Departament Operacyjno-Lotniczy
LOL-1 Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego
LOL-2 Inspektorat Operacyjny Usług Lotniczych i Lotnictwa Ogólnego
LOL-3 Wydział Implementacji Standardów Operacyjnych
LOL-4 Inspektorat Kontroli Naziemnej SAFA i SANA
LOL-5 Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego
LOL-6 Inspektorat Materiałów Niebezpiecznych oraz Agentów Obsługi Naziemnej
LEP – Departament Prawno Legislacyjny

6. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA

Merytorycznie za wykonywanie niniejszej procedury odpowiedzialna jest komórka, która była odpowiedzialna za wydanie zaskarżonej decyzji. W przypadku braku możliwości procedowania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy odpowiedzialną komórką jest komórka wyznaczona przez Dyrektora LOL.

7. PROCEDURA

Postępowanie w toku ponownego rozpoznania sprawy jest wszczynane na wniosek strony, która jest niezadowolona z decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji przez Prezesa Urzędu.

Wniosek podmiotu w przedmiocie ponownego rozpoznania sprawy jest rozpatrywany w ramach LOL:

- pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za wydanie zaskarżonej decyzji (LOL-1, LOL-2, LOL-3, LOL-4, LOL-5, LOL-6)
- pod względem formalnym przez LEP.

Komórka merytoryczna rozpatrując wniosek musi działać na podstawie zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Na podstawie art. 24 § 1 pkt. 5 k.p.a. w wydaniu decyzji z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może uczestniczyć osoba, która pod kątem merytorycznym rozpoznawała sprawę w pierwszej instancji. Wszystkie osoby, które pod kątem merytorycznym rozpoznawały sprawę w pierwszej instancji podlegają wyłączeniu.

Jeżeli w związku z wyłączeniem pracowników na podstawie art. 24 § 1 pkt. 5 k.p.a. komórka organizacyjna nie będzie miała wystarczających zasobów dla rozpoznania sprawy na polecenie Dyrektora LOL wyznaczona zostanie komórka organizacyjna, która zostanie zobowiązania do udzielenia wsparcia przy rozpoznaniu sprawy.

Jeżeli w związku z wyłączeniem pracowników na podstawie art. 24 § 1 pkt. 5 k.p.a. Departament Operacyjno – Lotniczy nie będzie miał wystarczających zasobów dla rozpoznania sprawy na polecenie LO wyznaczona zostanie komórka organizacyjna, która zostanie zobowiązania do udzielenia wsparcia przy rozpoznaniu sprawy.
Sprawa w toku ponownego rozpoznania sprawy powinna być rozpoznana zgodnie z zasadą

dwuinstancyjności postępowania administracyjnego. Ponowne merytoryczne rozpoznanie sprawy polega na podjęciu obiektywnych czynności merytorycznych zmierzających do wyjaśnienia sprawy. W toku ponownego rozpoznania sprawy należy nie tylko merytorycznie rozważyć argumenty podniesione przez stronę w odwołaniu, ale także rozpoznać sprawę po raz drugi. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w oparciu o cały zgromadzony materiał dowodowy. W toku ponownego rozpoznania sprawy powinny zostać sprecyzowane konkretne fakty mające znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

Efektem merytorycznego rozpoznania sprawy jest stworzenie notatki urzędowej obejmującej wszystkie aspekty merytoryczne sprawy, a także wszystkie argumenty podniesione przez stronę we wniosku. Następnie przygotowywany jest projekt decyzji administracyjnej L o utrzymaniu decyzji w mocy albo uchyleniu zaskarżonej decyzji w całości lub części albo o umorzeniu postępowania odwoławczego.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Projekt decyzji przekazywany jest do LEP w celu zaakceptowania go pod kątem formalnym.

Projekt decyzji przekazywany jest przez komórkę odpowiedzialną merytorycznie do L, LO lub Dyrektora / Zastępcy Dyrektora LOL celem akceptacji. Przekazanie decyzji w celu akceptacji odbywa się z zachowaniem zasad wynikających z art. 24 § 1 pkt 5 k.p.a. Wyłączeniu podlega więc osoba, która w pierwszej instancji akceptowała decyzję administracyjną z upoważnienia Prezesa Urzędu. Prezes Urzędu jako naczelny organ administracji nie podlega wyłączeniu.

Zaakceptowana decyzja jest przesyłana przez komórkę odpowiedzialną za merytoryczne jej rozpoznanie do podmiotu wnioskującego za pośrednictwem POK.

Decyzja administracyjna wraz z całą dokumentacją sprawy przechowywana jest i archiwizowana przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za sprawę.

ROZDZIAŁ 2.4 – ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NARUSZENIA PRZEPISÓW

1. POSTĘPOWANIE PO STWIERDZENIU NARUSZENIA PRZEPISÓW

1.1 Inspektor operacyjny ULC, w przypadku ujawnienia w czasie wykonywania czynności urzędowych, zdarzeń lub okoliczności wskazujących na naruszenie przepisów art. 210 – 212 ustawy Prawo lotnicze ma obowiązek postąpić zgodnie z procedurą podaną w zarządzeniu Nr 4 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 stycznia 2004 r, w sprawie postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 210 – 212 ustawy Prawo lotnicze a w szczególności natychmiast powiadomić o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego, zamieszczając w notatce informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o ukaranie sprawcy, określone w ww. zarządzeniu Prezesa.

1.2 W przypadku konieczności zatrzymania osoby ujętej na gorącym uczynku popełnienia wykroczenia, albo konieczności tymczasowego zajęcia przedmiotu w przypadku wykroczenia zagrożonego przepadkiem przedmiotu, inspektor operacyjny ULC ma obowiązek zwrócić się do Policji o zatrzymanie takiej osoby lub tymczasowe zajęcie przedmiotu, zgodnie z art. 45 i art. 48 k.p.w.

1.3 W przypadku konieczności zatrzymania osoby ujętej na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa inspektor operacyjny ULC ma obowiązek zwrócić się do Policji o zatrzymanie takiej osoby zgodnie z art. 243 i art. 244 § k.p.k.

1.4 Obowiązek niedopuszczenia do użycia statku powietrznego w sposób niezgodny z mającymi zastosowanie przepisami albo przez osoby do tego nieuprawnione, albo znajdującego się w nieodpowiednim stanie technicznym poprzez:

a) zabezpieczenie polskiego statku powietrznego, wynika z ogólnych przepisów art. 27 ust. 3a ustawy Prawo lotnicze.
b) zatrzymanie obcego statku powietrznego, wynika z ogólnych przepisów art. 27 ust. 4 i art. 155a ustawy Prawo lotnicze.

1.5 Decyzji o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego, wydawanej w imieniu Prezesa Urzędu zostaje nadany rygor natychmiastowej wykonalności, zgodnie z 27 ust. 3b ustawy Prawo lotnicze .

2. PROCEDURA ZABEZPIECZENIA/ZATRZYMANIA STATKU POWIETRZNEGO ZE WZGLĘDU NA ZAGROŻENIE BEZPIECZEŃSTWA

2.1 W przypadku stwierdzenia przez inspektora ULC naruszenia norm bezpieczeństwa albo przepisów krajowych lub międzynarodowych, a w szczególności stwierdzenia, nieodpowiedniego stanu technicznego statku, lub używania go przez osoby nieuprawnione, albo naruszenia zasad eksploatacji, statek powietrzny należy zabezpieczyć/zatrzymać do czasu przywrócenia stanu zgodnego z normami bezpieczeństwa.

2.2 Inspektor ULC podejmujący decyzję o zabezpieczeniu/zatrzymać statku powietrznego z powodu powstania bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lotu powinien:

a) powiadomić telefonicznie Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) o zdarzeniu, podać przyczyny podjęcia decyzji o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego oraz uzyskać akceptację decyzji, jeśli okoliczności na to pozwalają;

b) wypełnić i podpisać formularz Decyzji/Zawiadomienia o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego ;

c) powiadomić dowódcę lub przedstawiciela operatora o decyzji zabezpieczenia/zatrzymania jego statku z powodu zagrożenia bezpieczeństwa lotów i wręczyć mu wypełniony formularz Decyzji/Zawiadomienia o zabezpieczeniu statku powietrznego

d) powiadomić telefonicznie organ kontroli ruchu lotniczego (wieżę), zarządzającego lotniskiem lub dyżurnego portu jeśli taka funkcja istnieje na danym lotnisku, o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego i zakazie udzielenia mu zezwolenia na uruchomienie silników i odlotu, do czasu otrzymania od Prezesa Urzędu Decyzji/Zawiadomienia o zwolnieniu z zabezpieczenia/zatrzymania statku powietrznego;

e) dostarczyć kopię Decyzji/Zawiadomienia o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego

służbie kontroli ruchu lotniczego (ATC) na lotnisku oraz zarządzającemu lotniskiem/lądowiskiem;

f) po powrocie do Urzędu złożyć kopię Protokołu z inspekcji oraz Decyzji /Zawiadomienia o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego we właściwym Inspektoracie Operacyjnym (LOL-1/LOL-2/LOL-4).

2.3 Do wydania Decyzji/Zawiadomienia o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego) uprawniony jest wyłącznie inspektor ULC, który posiada pisemne upoważnienie Prezesa Urzędu.

2.4 Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), w porozumieniu z Wiceprezesem ds. Standardów Lotniczych (LO) wysyła operatorowi statku powietrznego pisemne powiadomienie o zabezpieczeniu/zatrzymaniu statku powietrznego na lotnisku z powodu zagrożenia bezpieczeństwa lotów.

2.5 Formularz Decyzji o zabezpieczeniu statku powietrznego użytkowanego przez podmiot polski wypełnia się w języku polskim, lecz w języku angielskim, gdy dowódca statku powietrznego nie posługuje się językiem polskim.

3. PROCEDURA ZWOLNIENIA STATKU PO USUNIĘCIU BRAKÓW ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU

3.1 Po otrzymaniu formalnego powiadomienia od użytkownika statku powietrznego lub jego dowódcy o przywróceniu statku do stanu zgodnego z wymaganiami przepisów Dyrektor Departamentu Operacyjno–Lotniczego (LOL) wysyła inspektorów, którzy przeprowadzą ponowną inspekcję i sprawdzą, czy przyczyny, dla których statek powietrzny został zatrzymany, zostały usunięte. Wynik sprawdzenia dokumentowany jest na POI (Proof of Inspection)

3.2 W przypadku, kiedy przyczyna zabezpieczenia/zatrzymania statku powietrznego została całkowicie usunięta, inspektor Urzędu:

a) wypełnia i podpisuje formularz Decyzji/Zawiadomienia o zwolnieniu z zabezpieczenia/zatrzymania statku powietrznego i dostarcza kopie zgodnie z rozdzielnikiem;

b) powiadamia telefonicznie organ kontroli ruchu lotniczego (wieżę),zarządzającego lotniskiem lub dyżurnego portu jeśli taka funkcja istnieje na danym lotnisku, o zwolnieniu statku powietrznego z zabezpieczenia/zatrzymania po ustaniu zagrożenia bezpieczeństwa lotów;

c) dostarcza kopię Decyzji/Zawiadomienia o zwolnieniu z zabezpieczenia/zatrzymania statku powietrznego służbie kontroli ruchu lotniczego (ATC) na lotnisku oraz zarządzającemu lotniskiem/lądowiskiem.

3.3 Do wydania Decyzji/Zawiadomienia o zwolnieniu z zabezpieczenia/zatrzymania statku powietrznego uprawniony jest wyłącznie inspektor ULC, który posiada pisemne upoważnienie Prezesa Urzędu.

3.4 Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), w porozumieniu z Wiceprezesem ds. Standardów Lotniczych wysyła do użytkownika statku powietrznego pisemne powiadomienie o zwolnieniu statku po ustaniu zagrożenia bezpieczeństwa lotów.

3.5 Formularz decyzji o zwolnieniu z zabezpieczenia statku powietrznego użytkowanego przez podmiot polski wypełnia się w języku polskim, lecz w języku angielskim, gdy dowódca statku powietrznego nie posługuje się językiem polskim.

4. PROCEDURA ZAWIESZENIA LUB COFNIĘCIA CERTYFIKATU AOC ZE WZGLĘDU NA STAŁE ZAGROŻENIE BEZPIECZEŃSTWA LOTÓW

4.1 W przypadku nagminnego naruszania przez określonego Operatora zasad bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej, Prezes Urzędu może podjąć decyzję o zawieszeniu, ograniczeniu lub cofnięciu Certyfikatu AOC, zgodnie z art. 161 ust. 5 i 6 ustawy Prawo lotnicze
.

4.2 Wniosek o zawieszenie, ograniczenie lub cofnięcie Certyfikatu AOC/ z powodu nagminnego naruszania przez niego posiadacza zasad bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej, składa do Prezesa Urzędu Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), poprzez Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych (LO).

4.3 Prezes podejmuje decyzję w trybie postępowania administracyjnego.

5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU O KTÓRYM MOWA W ARO.RAMP.140 LIT. A ZAŁĄCZNIKA II DO ROZPORZĄDZENIA NR 965/2012/UE,

5.1 Prezes Urzędu, w drodze zawiadomienia zatrzymuje obcy statek powietrzny na lotnisku albo lądowisku na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do czasu przywrócenia stanu zgodnego z umowami lub przepisami międzynarodowymi,

został zawarte w Podręczniku Inspektora RAMP SAFA/SACA/SANA.	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.5 –ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura ma zastosowanie do czynności realizowanych przez Prezesa Urzędu określonych w przepisie:

a) ARO.GEN.350(b) oraz (d)(1) – Postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości poziomu 1;
b) ARO.GEN.350(c) oraz (d)(2) – Postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości poziomu 2;
c) ARO.GEN.350(d)(3) – postępowanie po nie przedstawieniu Programu naprawczego lub braku jego realizacji;
d) ARO.GEN.220(a)(10) i (a)(11) oraz ARO.GEN.350(d)(4) – Prowadzenie dokumentacji i nadzór nad nieprawidłowościami;
e) ARO.GEN.355 – postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości względem osób;
f) ARO.GEN.350(e) – Postępowanie względem podmiotów certyfikowanych przez organ innego państwa;
g) ARO.GEN.350(a) – Analiza nieprawidłowości pod kątem ich znaczenia dla bezpieczeństwa;
h) ARO.RAMP.130 – kategoryzacja nieprawidłowości;
i) ARO.RAMP.135 – działania po wykryciu niezgodności.

UWAGA 1: Nieprawidłowości, o których mowa w niniejszej procedurze są to tzw. „Ustalenia z audytu - niezgodności", o których mowa w PN-EN ISO 19011 definicja 3.4. W dalszej części procedury będzie używane nazewnictwo zgodne z ISO – NIEZGODNOŚĆ.

UWAGA 2: Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich postępowań administracyjnych prowadzonych w Departamencie Operacyjno-Lotniczym, niezależnie czy dotyczą ich przepisy rozporządzenia (UE) nr 965/2012 czy mają zastosowanie inne regulacje. Z chwilą otrzymania niniejszej procedury należy ją stosować zamiast obowiązującej dotychczas.

UWAGA 3: „Kryteria audytu" jest to zestaw polityk, procedur lub wymagań używanych jako odniesienie, do których porównuje się dowody z audytu (PN EN-ISO 9000).

2. NIEZGODNOŚCI, KLASYFIKACJA NIEZGODNOŚCI, REKLASYFIKACJA, POSTĘPOWANIE Z ZASTRZEŻENIEM

2.1 Każda niezgodność i/lub odstępstwo wykryte w trakcie realizowanych w ramach czynności bieżącego nadzoru w formie audytu, inspekcji, a także audytu polegającego na badaniu dokumentów, meldunków lub pozyskanych informacji, musi być potwierdzona stosownymi dowodami, odpowiednio opisana i sklasyfikowana.

2.2 Klasyfikacji dokonuje Inspektor prowadzący kontrolę lub inspektor wykonujący inspekcje (ENR, CAB, FSTD,CTD, FC/GI, CC/GI) w „Protokole z kontroli" (Druk G-03-02), Protokole z kontroli doraźnej (Druk GEN-14) oraz na druku niezgodności NCR_965, o ile ma on zastosowanie).

2.3 Klasyfikacja nieprawidłowości, w przypadku inspekcji SANA, jest dokonywana zgodnie z ARO.RAMP.130 i szczegółowymi procedurami opisanymi w Podręczniku Inspektora RAMP SAFA/SACA/SANA

2.4 W sytuacjach prowadzenia kontroli poza siedzibą operatora, protokoły z kontroli są stosowane, a stwierdzona niezgodność określana i klasyfikowana jest na druku NCR_965. W takich przypadkach kopia protokołu i raportu NCR będzie jej dostarczona albo na zakończenie kontroli przez Przewodniczącego lub upoważnionego członka zespołu audytującego.

Postępowanie administracyjne przy audycie dokumentacji w siedzibie Urzędu prowadzone jest zgodnie z PR-ADM-01, nadzór nad niezgodnościami wg. PR-SAR-01 z pominięciem pozycji nie mających zastosowania.

Raporty NCR wystawione w takich sytuacjach traktowane są tak samo jak wystawione w trakcie standardowego audytu i są numerowane zgodnie z systemem opisanym w PNO 1-02-06.

2.5 Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) jest uprawniony do zmiany kategorii niezgodności, jeśli uzna to za konieczne, np. ze względu na wcześniejsze działania Organizacji w podobnych sprawach albo też szczególne nasilenie innych okoliczności sprzyjających niepożądanemu rozwojowi sytuacji. W tym celu postępuje w sposób opisany w pkt. 2.5.

2.6 W celu zmiany kategorii niezgodności:

- określonej w trakcie audytu i/lub inspekcji przez Inspektora nadzorującego lub
- w wyniku nie usunięcia niezgodności w wyznaczonym terminie,

oraz

- w celu rozpatrzenia zastrzeżeń do wyników audytu i/lub inspekcji audytu

Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) powołuje zespół oceny/reklasyfikacji niezgodności. Zadaniem zespołu jest dokonanie ostatecznej kwalifikacji rozpatrywanej niezgodności.

W skład zespołu wchodzą:
1. Dyrektor LOL i/lub Zastępca Dyrektora;
2. Naczelnik właściwego Inspektoratu lub osoba zastępująca;
3. Przewodniczący zespołu audytowego (o ile występował);
4. Inspektor wystawiający NCR;
5. SAR będący moderatorem pracy zespołu lub właściwy pracownik LOL-5.

UWAGA: w przypadku wystąpienia sytuacji, że status NCR zostaje podniesiony do poziomu 1 z przyczyn nieprzedstawienia możliwego do przyjęcia programu naprawczego lub jego niezrealizowania w terminie określonym przez Prezesa ULC, obecność inspektora wystawiającego NCR i przewodniczącego audytu nie jest obowiązkowa.

Powyższe wynika, że zespół odnosi się jedynie do kwestii administracyjnych, a nie merytorycznych ARO.GEN.350 (d)(3).

Termin i miejsce spotkania ustala SAR lub właściwy prawnik LOL-5 w porozumieniu z dyrektorem LOL, który przekazuje wszystkim uczestnikom kopie NCR, kopie zastrzeżeń operatora oraz wszystkie inne dokumenty niezbędne do efektywnej pracy zespołu.

Inspektor, który stwierdził niezgodność przedstawia całą sprawę (opisuje sytuację) i składa wyjaśnienia zespołowi.

Zespół może powoływać eksperta, o ile zachodzi taka potrzeba.

Zespół oceny/reklasyfikacji NCR powinien co najmniej:
- Dokonać przeglądu NCR pod kątem ich klarowności i zrozumiałości dla operatora;
- Zweryfikować poprawność klasyfikacji poziomu NCR;
- Zweryfikować poprawność i szczegółowość naruszonych przepisów;
- Zweryfikować właściwość posiadanych dowodów dla uzasadnienia wystawienia NCR;
- Rozpatrzeć uzasadnienie operatora (o ile jest).

Z posiedzenia zespołu tworzony jest „Protokół ze spotkania - NCR" (Druk GEN-05) załączany do dokumentacji bieżącego nadzoru.

W przypadku reklasyfikacji kategorii NCR, Dyrektor LOL potwierdza również ten fakt swoim podpisem na mającym zastosowanie raporcie NCR_965 lub GEN-14.

Inspektor wystawiający, biorąc pod uwagę jego niezawisłość, w przypadku niezgadzania się z argumentami i wnioskami ustalonymi na posiedzeniu zespołu, ma prawo nie zgodzenia się na zmianę klasyfikacji i pisemnego złożenia *votum separatum* jako załącznik do „Protokołu zmiany kategorii NCR.

Po ustaleniu przez zespół nowej klasyfikacji NCR lub podtrzymania już określonej Operator zostaje powiadomiony pisemnie o tym fakcie i dalszych działaniach z tym związanych. Pismo załączone jest do dokumentacji operatora.

2.7 Operator składając zastrzeżenie bezpośrednio do „Protokołu z kontroli", lub w ciągu 14 dni od przedstawienia protokołu do podpisu jest informowany na piśmie o odrzuceniu lub przyjęciu (przeklasyfikowaniu) NCR wraz z uzasadnieniem (zgodnie z § 9 ust. 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego). Pismo załączone jest do dokumentacji audytowej operatora.

2.8 Ustala się następujące rodzaje i kryteria klasyfikacji NCR (zgodnie z ARO.GEN.350(b) oraz (c)):

a) NCR **POZIOMU 1** stwierdza się w przypadku wykrycia znaczących niezgodności ze stosownymi wymaganiami rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych, procedurami i instrukcjami organizacji, warunkami zatwierdzenia lub certyfikatu albo treścią zgłoszenia, które obniżają ogólne bezpieczeństwo lub poważnie zagrażają bezpieczeństwu lotu.

W szczególności, do NCR poziomu 1 z założenia należą:

1) nieudzielenie właściwemu organowi dostępu do obiektów organizacji określonych w ORO.GEN.140 podczas zwykłych godzin pracy po dwóch pisemnych żądaniach;

2) uzyskanie lub utrzymanie ważności certyfikatu organizacji poprzez fałszowanie przedkładanej dokumentacji;

3) dowody nadużyć lub nieuprawnionego użycia certyfikatu organizacji; oraz

4) brak kierownika odpowiedzialnego.

ORO.GEN.140 Dostęp

a) Na potrzeby stwierdzenia zgodności z odpowiednimi wymaganiami rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych, operator zapewnia nieprzerwany dostęp do wszystkich obiektów, statków powietrznych, dokumentów, zapisów, danych, procedur lub innych materiałów mających związek z jego działalnością i podlegających certyfikacji albo zgłoszeniu niezależnie od tego, czy działalność ta jest zlecana czy nie, wszelkim osobom upoważnionym przez Prezesa Urzędu.

b) Dostęp do statków powietrznych, obejmuje możliwość wchodzenia na pokład statku powietrznego i pozostawania na nim podczas operacji lotniczych, o ile ze względów bezpieczeństwa dowódca nie postanowi inaczej zgodnie z CAT.GEN.MPA.135 w odniesieniu do kabiny załogi lotniczej.

b) NCR **POZIOMU 2:**

Właściwy organ stwierdza NCR poziomu 2 w przypadku wykrycia jakichkolwiek NCR ze stosownymi wymaganiami rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych, procedurami i instrukcjami organizacji, warunkami zatwierdzenia lub certyfikatu albo z treścią zgłoszenia, które mogą obniżać ogólne bezpieczeństwo lub zagrażać bezpieczeństwu lotu.

2.9 Jeżeli w wyniku prowadzonych działań nadzorczych lub innych wykryte zostaną nieprawidłowości, Prezes Urzędu, bez uszczerbku dla pozostałych działań wymaganych rozporządzeniem bazowym i jego przepisami wykonawczymi, wzywa organizację, w trybie art. 161 pkt. 5 ustawy Prawo lotnicze, do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa i żąda podjęcia w stosunku do nich opracowania programu naprawczego. W razie potrzeby, właściwy organ informuje państwo, w którym zarejestrowany jest dany statek powietrzny. Działania informujące realizowane są zgodnie z procedurą **PR-SAR-01**.

2.10 Korespondencja będzie kierowana na oficjalny adres Organizacji. W wypadkach udzielenia przez organizację ważnego pełnomocnictwa osobie trzeciej, osoba ta może być adresatem korespondencji w określonych pełnomocnictwem sprawach.

3. POSTĘPOWANIE PO STWIERDZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI POZIOMU 1

UWAGA: Każdy NCR sklasyfikowana przez zespół audytowy lub Inspektora jako NCR **poziomu 1** musi spowodować rozpatrzenie przez powołany zespół zasadności takiej klasyfikacji. W tym celu powoływany jest zespół, o którym mowa w pkt. 2.5.

3.1. W przypadku „potwierdzonej" przez Zespół klasyfikacji NCR poziomu 1 Prezes Urzędu, zgodnie z ARO.GEN.350, niezwłocznie podejmuje odpowiednie działania zmierzające do zakazania lub ograniczenia działalności albo, stosownie do sytuacji, do cofnięcia bądź ograniczenia lub zawieszenia, w całości lub części, certyfikatu lub szczególnego zatwierdzenia, zależnie od zakresu stwierdzonych NCR poziomu 1, aż do podjęcia przez organizację skutecznych działań naprawczych.

3.2. W przypadku NCR poziomu 1 stwierdzonych podczas kontroli w ramach bieżącego nadzoru operacyjnego, rozpatrzenie ich przez Zespół, o którym mowa w pkt. 3.1 musi nastąpić przed zakończeniem audytu, tak aby przewodniczący zespołu kontrolującego w przypadku utrzymania klasyfikacji NCR otrzymał decyzję, o której mowa w pkt. 3.3 i doręczył organizacji zgodnie z PNO 1-02-02, pkt 6.4.4. Sytuacja taka może stwarzać konieczność wydłużenia terminu kontroli.

3.3. LOL-5, zgodnie z procedurą PR-SAR-01, przygotowuje wezwanie do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami, w której Prezes Urzędu wzywa organizację do wstrzymania lub ograniczenia działalności i wdrożenia działań naprawczych, o których mowa w ORO.GEN.150, pod rygorem zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu. W wezwaniu Prezes Urzędu wskazuje szczegółowe wymagania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego, które zostały naruszone.

3.4. Nie zastosowanie się do ww. wezwania będzie skutkować podjęciem przez Prezesa Urzędu działań mających na celu nałożenie kary administracyjnej lub zgłoszenia zawiadomienia do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa (zgodnie z art. 210 i 211 ustawy Prawo lotnicze).

3.5. Przed wznowieniem działalności organizacja jest zobowiązana do:

- zidentyfikowania przyczyn źródłowych braku zgodności;
- określenia działań, które ukierunkowane są na usunięcie nieprawidłowości (korekcja);
- wdrożenia wszystkich określonych wcześniej działań;
- przedstawienia dowodów skutecznego wdrożenia działań, których efektem jest usunięcie nieprawidłowości (korekcja).

3.6 Przedstawione dowody podlegają ocenie administracyjno-prawnej (LOL-5) oraz merytorycznej Inspektora nadzorującego. W zależności od ich jakości Inspektor nadzorujący:

- Rekomenduje Naczelnikowi zamknięcie NCR lub
- Rekomenduje Naczelnikowi wykonanie audytu kontrolnego w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych lub
- W przypadku negatywnej oceny dowodów nie potwierdzających podjęcia skutecznych działań naprawczych, na podstawie ARO.GEN.360 wnioskuje do Naczelnika o podjęcie środków egzekwujących koniecznych do zapobieżenia dalszemu istnieniu NCR.
- Ostateczną decyzję o dalszych krokach podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

3.7 Przyjęcie przez Naczelnika rekomendacji oznacza zamknięcie NCR poziomu 1. W celu podjęcia przez operatora dalszych działań korygujących, mających wyeliminować przyczynę źródłową (przyczyny) NCR oraz zapobiec ponownemu jej wystąpieniu, Inspektor nadzorujący wystawia NCR poziomu 2, której treść uwzględnia istotę zamkniętej NCR poziomu 1 oraz działania podjęte już przez operatora i uznane przez Urząd za skuteczne.

UWAGA: Zastosowanie mają wówczas postanowienia dotyczące postępowania po stwierdzeniu NCR poziomu 2, o których mowa w punkcie 4.

3.8. Organizacja może wznowić działalność lub rozpocząć korzystanie z uprawnień po otrzymaniu **pisemnego** potwierdzenia zamknięcia NCR.

4. POSTĘPOWANIE PO STWIERDZENIU NIEZGODNOŚCI POZIOMU 2

4.1. W przypadku NCR poziomu 2:

a) LOL-5, zgodnie z procedurą PR-SAR-01, PR-SAR-02, przygotowuje wezwanie do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa w określonym terminie oraz, o ile zachodzi taka konieczność, do podjęcia i wdrożenia działań naprawczych, o których mowa w ORO.GEN.150, odpowiednich do istoty stwierdzonych NCR.

b) W przypadku stwierdzenia niezgodności poza siedzibą operatora ULC, LOL-5 przygotowuje wezwanie zgodnie z art. 161 ust. 5 ustawy Prawo lotnicze. Termin przedstawienia Programu naprawczego nie może przekroczyć okresu określonego protokole z kontroli.

c) Proponowany i faktyczny termin usunięcia NCR nie może przekroczyć 3-ch miesięcy.

UWAGA: W przypadku nieprzedstawienia Programu naprawczego w wyznaczonym terminie dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z pkt. 2 (przeklasyfikowanie NCR na kategorii 1 i nakazanie wstrzymania działalności).

4.2. Organizacja jest zobowiązana do:

- Zidentyfikowania przyczyn źródłowych braku zgodności;
- Określenia Programu naprawczego i przesłanie go do Prezesa Urzędu w celu akceptacji;

Program naprawczy musi zawierać co najmniej elementy wskazane w pkt. 5.2.

4.3. Ocena i akceptacja Programu naprawczego realizowana jest zgodnie z procedurą zawartą w pkt. 5 oraz PR-SAR-01. Organizacja otrzymuje pisemne potwierdzenie akceptacji lub odrzucenia Programu oraz proponowanych terminów.

4.4. W przypadku negatywnej oceny proponowanego Programu naprawczego organizacja jest wzywana do jego poprawy w terminie określonym w wezwaniu;

UWAGA: Nieprzesłanie skorygowanego Programu naprawczego w wyznaczonym terminie skutkuje podjęciem działań opisanych w pkt. 2. (ARO.GEN.350(d)(3))

4.5. Organizacja:

- wdraża zaakceptowany Program naprawczy oraz działania zapobiegawcze;
- przedstawia dowody skutecznego wdrożenia działań naprawczych i zapobiegawczych, których efektem będzie trwałe usunięcie nieprawidłowości;
- w uzasadnionych przypadkach, organizacja może wystąpić o przedłużenie terminu usunięcia NCR. W tym celu, przed upływem terminów uzgodnionych z Prezesem Urzędu, występuje z projektem „skorygowanego" Programu naprawczego (ARO.GEN.350(d)(2)(i)). Dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z pkt. 4.3.

UWAGA: W przypadku niezrealizowania Programu naprawczego w terminie przyjętym lub

wydłużonym przez Prezesa Urzędu, status stwierdzonego NCR zostaje podniesiony do poziomu 1 (patrz pkt. 2.4) a Prezes Urzędu podejmuje działania określone w pkt. 3. (ARO.GEN.350(d)(3))

4.6 Przedstawione dowody podlegają ocenie merytorycznej Inspektora nadzorującego oraz prawno-administracyjnej LOL-5 i w zależności od nich Inspektor:

- Rekomenduje Naczelnikowi zamknięcie NCR lub
- Rekomenduje Naczelnikowi wykonanie audytu kontrolnego w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych lub
- W przypadku negatywnej oceny dowodów nie potwierdzających podjęcie skutecznych działań naprawczych, wnioskuje do Naczelnika o przeklasyfikowanie NCR zgodnie z pkt. 2.4.
- Ostateczną decyzję, zgodnie z pkt 2.3 o podjęciu działań wynikających z pkt. 2.4 podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

5. PROGRAM NAPRAWCZY

5.1. Jeżeli jest taka konieczność (ARO.GEN.350 d)2)), Organizacja opracowuje na piśmie, uzyskuje akceptację Prezesa Urzędu (przed wdrożeniem do stosowania) i zobowiązana jest zrealizować w uzgodnionych terminach „Program naprawczy" **trwale likwidujący przyczyny** powstania niezgodności z przepisem i/lub wymaganiem (ORO.GEN.150).

Program naprawczy (PN) opracowany przez organizację powinien odnosić się do skutków wykrytych NCR jak również do przyczyn ich powstania (analiza przyczyn źródłowych RCA). AMC11 ORO.GEN.150(b)

Działanie zapobiegawcze to działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej NCR lub innej możliwej, niepożądanej sytuacji. (GM1 ORO.GEN.150)

Działanie naprawcze (długoterminowe) to działanie w celu wyeliminowania lub złagodzenia źródła przyczyny i zapobieżenia powtórzenia się istniejącej, wykrytego NCR lub innego niechcianego stanu lub sytuacji. Prawidłowe określenie źródła przyczyny jest istotne dla zdefiniowania skutecznych działań naprawczych, aby zapobiec powtórnemu pojawieniu się nieprawidłowości (GM1 ORO.GEN.150).

Naprawa (korekcja) to krótkoterminowe działania w celu zlikwidowania wykrytej nieprawidłowości.

5.2 Program naprawczy (PN) musi być poprzedzony identyfikacją przyczyn źródłowych w odniesieniu do każdego NCR i wskazywać co najmniej:

- istotę niezgodności;
- przyczynę źródłową (przyczyny źródłowe) NCR;
- działania w celu wyeliminowania NCR (korekcja);
- działania korygujące;
- działania zapobiegawcze jako działania proaktywne;
- osoby odpowiedzialne za wdrożenie wszystkich działań określonych w programie;
- terminy wdrożenia i realizacji wszystkich działań określonych w programie;
- sposób dokumentowania wykonania działania;
- sposób sprawdzenia skuteczności wykonanego działania i upewnienia się o trwałym wyeliminowaniu przyczyn powstania korygowanego NCR.

Program naprawczy powinien być podpisany (akceptacja wewnętrzna) przez osobę do tego upoważnioną ze strony organizacji.

5.3 Do oceny projektu „programu naprawczego" należy posługiwać się listą kontrolna LK-PN-01. Wspólną Listę wypełniają wszyscy Inspektorzy wystawiający NCR. Ocenę końcową PN przygotowuje przewodniczący zespołu audytu/kontroli.

UWAGA: W sytuacji niedostępności inspektora, który wystawił jedną z NCR i przewidywanej jego dłuższej nieobecności w celu zapobieżeniu zahamowaniu lub nawet zbędnemu przedłużaniu się procesu oceny „programu naprawczego". Naczelnik po zasięgnięciu opinii przewodniczącego zespołu wyznacza innego inspektora do merytorycznej oceny.
Gdy powyższą sytuacja dotyczy przewodniczącego zespołu, Naczelnik po analizie obszaru gdzie nieobecny inspektor wystawił niezgodność wyznacza innego merytorycznie przygotowanego inspektora.

5.4 Załączniki A i B zawierają wytyczne i formę dla przygotowania Programu naprawczego.

6. PROWADZENIE DOKUMENTACJI I NADZÓR NAD NCR PO AUDYCIE

6.1. Za prowadzenie dokumentacji po – audytowej (w ramach nadzoru bieżącego) oraz prowadzenie

nadzoru nad NCR, Programami naprawczymi, terminami ich usuwania, podjętymi środkami egzekwującymi odpowiada:

a) Wydział LOL-5 – w zakresie prawno-administracyjnym;
b) Inspektor nadzorujący daną organizację w danym cyklu audytowym – w zakresie merytorycznym.

6.2. Proces prowadzenia dokumentacji i nadzoru nad NCR rozpoczyna się wraz z zaplanowaniem kontroli (audytu) i kończy wraz z formalnym (pisemnym) zamknięciem ostatniego NCR z danej kontroli i wygenerowaniem informacji o zamknięciu wszystkich stwierdzonych NCR.

6.3. Wydział LOL-5 prowadzi elektroniczny Rejestr audytów, Rejestr NCR, sprawę w SEOD oraz „Teczkę audytu". Teczka audytu jest aktualizowana na bieżąco, wraz z powstawaniem nowych dokumentów lub faktów i zawiera co najmniej następujące informacje i dokumenty:

- „Teczkę audytu" zawierającą następujące dane (druk GEN-11):
  - Nazwę organizacji;
  - Oznaczenie złożoności organizacji – „complex", „non-complex"
  - Trzyliterowy symbol przypisany organizacji;
  - Miejsce kontroli;
  - Nazwisko Inspektora prowadzącego;
  - Terminy kontroli (planowana i wykonana);
  - Planowany zakres audytu;
  - Numer Protokołu (PNO-1-02-06 pkt 5)
  - Numer NCR od jakiego należy rozpocząć numerowanie na audycie;
  - Ilość i klasyfikacje NCR;
  - Skład zespołu uczestniczącego w kontroli;
  - Daty zamknięcia NCR-ów;
  - Funkcji osoby, podanej przez organizację, która jest uprawniona do podpisania protokołów z kontroli (dotyczy tylko audytów FC/GI).
- Upoważnienia do kontroli dla każdego członka zespołu;
- Powiadomienie o kontroli;
- Wypełnione Listy kontrolne;
- Raport niezgodności (NCR) wraz z materiałami dowodowymi;
- Protokół z kontroli (druk G-03-02); (jeśli dotyczy)
- Protokół ze spotkania - NCR (Druk GEN-05) (*o ile występuje*), zgodnie z pkt. 2.4;
- Korespondencja w sprawie zastrzeżenia do kontroli (*o ile występuje*), zgodnie z pkt. 2.5;
- wezwanie do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa;
- Dane dotyczące uzgadniania Programu naprawczego (daty wejścia, wyjścia pism, oryginały dokumentów, notatki Inspektorów merytorycznych);
- Dokumentacja dowodowa potwierdzająca skuteczne usunięcie NCR (w przypadku gdy dowodem potwierdzającym skuteczne usunięcie niezgodności są odpowiednie zapisy zawarte w zmianie do Instrukcji wykonawczej Organizacji, jako dowód dołączona jest kopia pisma o zatwierdzeniu/przyjęciu zmiany, natomiast oryginał ww. pisma przechowywany jest w Teczce Operatora w zakładce dotyczącej dokumentacji operacyjnej);
- Dokumentacje w sprawie przedłużenia terminu usunięcia NCR (*o ile dotyczy*);
- Pismo o zamknięciu NCR;
- Decyzja o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu lub uprawnienia (*o ile dotyczy*).

6.4. Elektroniczny rejestr NCR ma umożliwić prześledzenie historii działań związanych z NCR.

6.5 Działania LOL-5 oraz współpraca z Inspektorami merytorycznymi realizowane są zgodnie z załączoną procedurą PR-SAR-01 oraz Schematem postępowania z NCR po audycie.

6.6 Po każdym audycie SAR uzupełnia informacje z audytów w AOR na dany cykl CNO.

7. PROWADZENIE DOKUMENTACJI I NADZÓR NAD NIEZGODNOŚCIAMI PO INSPEKCJI

7.1. Za prowadzenie dokumentacji po inspekcji operacyjnej (SANA, ENR, CAB, FSTD, FC/GI, CC/GI, CTD) oraz prowadzenie nadzoru nad NCR, terminami ich usuwania, podjętymi środkami egzekwującymi odpowiada:

a) Wydział LOL-5 – w zakresie prawno-administracyjnym oraz Inspektorat LOL-1/2 w zakresie merytorycznym;
b) Inspektor nadzorujący daną organizację w danym cyklu audytowym i – w zakresie merytorycznym;
c) Inspektorat LOL-4 - w zakresie inspekcji SANA (w porozumieniu z Inspektorem nadzorującym).

Proces prowadzenia dokumentacji i nadzoru nad ustaleniami z inspekcji rozpoczyna się wraz z otrzymaniem od Inspektora wykonującego dokumentacji z inspekcji, wypełnione - druk GEN-14 i inne raporty lub listy kontrolne mające zastosowanie typu ENR/CAB, FSTD itp. i kończy

się wraz z formalnym (pisemnym) zamknięciem ostatniego NCR z danej inspekcji.

7.2. Wydział LOL-5 prowadzi elektroniczny Rejestr Inspekcji oraz Rejestr niezgodności (NCR Rejestr), sprawy w SEOD oraz gromadzi w Teczce Inspekcji (GEN-12) dokumenty związane ze sprawami. Teczka inspekcji dotycząca danej inspekcji jest aktualizowana na bieżąco, wraz z powstawaniem nowych dokumentów lub faktów i zawiera co najmniej następujące informacje i dokumenty:

- Nazwę organizacji;
- Trzyliterowy symbol przypisany organizacji;
- Miejsce/a kontroli;
- Nazwisko/a Inspektora/ów wykonującego/ych;
- Terminy kontroli (planowana i wykonana);
- Planowany zakres inspekcji;
- Upoważnienie do wykonania inspekcji;
- Funkcji osoby, podanej przez organizację, która jest uprawniona do podpisania protokołów z inspekcji;
- Raporty/Listy kontrolne;
- Protokół Kontroli Doraźnej – GEN 14;
- Korespondencja w sprawie składania zastrzeżeń do inspekcji (*o ile występuje*), zgodnie z pkt.2.5;
- wezwanie do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa;
- Dane dotyczące uzgadniania Programu naprawczego (daty wejścia, wyjścia pism, oryginały dokumentów, notatki Inspektorów merytorycznych;
- Dokumentacja dowodowa potwierdzająca skuteczne usunięcie NCR;
- Dokumentację w sprawie przedłużenia terminu usunięcia NCR (*o ile dotyczy);*
- Pismo o zamknięciu NCR;
- Decyzja o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu lub uprawnienia (*o ile dotyczy);*

7.3. W zakresie inspekcji SANA rejestr prowadzony jest przez Inspektorat LOL-4, natomiast postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości jest prowadzone zgodnie z ARO.RAMP.135 lit. a) i procedurami opisanymi w Podręczniku Inspektora RAMP SAFA,SACA,SANA.

W przypadku gdy w wyniku inspekcji SANA przeprowadzonej na statku powietrznym użytkowanym przez organizację podlegającą certyfikacji, stwierdzono nieprawidłowość spełniającą ogólne kryteria niezgodności zgodnie z ARO.GEN.350 lit. c), a zwłaszcza skutkująca koniecznością zastosowania ograniczeń dotycząca operacji lotniczych zgodnie z ARO.RAMP.135 lit. b) pkt.1), powiadamia się natychmiast właściwego inspektora POI i/lub naczelnika LOL-1/LOL-2 oraz przekazuje im kopie dokumentacji związanej z inspekcją w celu podjęcia ewentualnego, dalszego procedowania zgodnie z PR-SAR -02.

7.4. Elektroniczny Rejestr Inspekcji oraz Rejestr NCR z inspekcji ma umożliwić prześledzenie historii działań związanych z NCR stwierdzonymi w trakcie inspekcji.

7.5. W przypadku, gdy na podstawie ustaleń z inspekcji Inspektor stwierdzi NCR opisaną w Protokole GEN-14 to:

- w przypadku FOI-Z dokumenty przekazywane są do wyznaczonego przez naczelnika LOL-1/2 Inspektora, który określa przepisy, które zostały naruszone;
- w pozostałych przypadkach Inspektor wystawiający ma obowiązek samodzielnie określić naruszone przepisy.

Po przeanalizowaniu dokumentacji z inspekcji i stwierdzeniu nieprawidłowości wyznaczony inspektor wystawia NCR zgodnie z punktem 2.3 niniejszego rozdziału.

Tak opracowane dokumenty, po akceptacji naczelnika LOL-1/2, przekazywane są do SAR. Naczelnik składa podpis akceptujący na Teczce Inspekcji oraz na druku NCR (jeżeli dotyczy).

7.6 Działania SAR oraz współpraca z Inspektorami merytorycznymi realizowane są zgodnie z załączoną procedurą PR-SAR-02.

7.7 Po każdej inspekcji SAR uzupełnia dane w AOR na dany cykl CNO.

8. PROWADZENIE DOKUMENTACJI I NADZÓR NAD NCR PO INSPEKCJI LOTNICTWA OGÓLNEGO (GA)

Prowadzenie Inspekcji GA odbywa się zgodnie z PNO-5-10-00.

8.1. Za prowadzenie dokumentacji po inspekcji GA oraz prowadzenie nadzoru nad NCR, terminami ich usuwania, podjętymi środkami egzekwującymi odpowiada:

a) Wydział LOL-5 – w zakresie prawno-administracyjnym oraz Inspektorat LOL-1/2 w zakresie merytorycznym;
b) Inspektor wystawiający NCR – w zakresie merytorycznym;

Proces prowadzenia dokumentacji i nadzoru nad ustaleniami z inspekcji GA rozpoczyna się wraz z otrzymaniem od Inspektora wykonującego - dokumentacji z inspekcji, wypełnione - druk GEN-14 i inne raporty lub listy kontrolne (typu LK-GA-01 itp.) mające zastosowanie i kończy się wraz z

formalnym (pisemnym) zamknięciem ostatniego NCR z danej inspekcji.

8.2. Wydział LOL-5 (SAR) prowadzi elektroniczny Rejestr Inspekcji GA. W każdej pozycji Rejestru GA musi się znaleźć:

- numer Raportu z inspekcji GEN -14;
- stwierdzone NCR;
- data przekazania Raportu do właściwego Departamentu;
- daty zamknięcia NCR.

8.3. LOL-5 prowadzi sprawy w SEOD oraz gromadzi w Teczce Inspekcji GA (GEN-13) dokumenty związane ze sprawami. Teczka inspekcji dotycząca danej inspekcji jest aktualizowana na bieżąco, wraz z powstawaniem nowych dokumentów lub faktów i zawiera co najmniej następujące informacje i dokumenty:

- Miejsce inspekcji;
- Symbol lotniska/lądowiska;
- Numer Raportu od jakiego należy rozpocząć numerowanie raportów w danym miejscu;
- Nazwisko/a Inspektora/ów wykonującego/ych;
- Terminy wykonania;
- Upoważnienia do wykonania inspekcji;
- Raporty/Listy kontrolne;
- Protokoły Kontroli Doraźnej – GEN 14;
- Numer Protokołu (PNO-1-02-06 pkt 6)
- Data przekazania Protokołów do właściwych Departamentów ULC;
- Data otrzymania dokumentów z właściwych Departamentów ULC o zakończeniu działań związanych z niezgodnościami;
- Korespondencja w sprawie składania zastrzeżeń do inspekcji (*o ile występuje*), zgodnie z pkt. 2.5;
- Dokumentacja dowodowa potwierdzająca skuteczne usunięcie niezgodności;
- Dokumentacje w sprawie przedłużenia terminu usunięcia niezgodności (*o ile dotyczy);*
- Pismo o zamknięciu niezgodności;

8.4 Po stwierdzeniu niezgodności opisanej w Protokole GEN-14 to:

- w przypadku inspekcji lotnictwa ogólnego i ATO ma zastosowanie PR-SAR-03;
- w przypadkach operatorów AOC i SPO ma zastosowanie PR-SAR-02 bez stosowania Teczki inspekcji GEN -12.

8.5 Przy niezgodnościach, dla których właściwym Departamentem ULC jest LPL, w postępowaniu należy uwzględniać procedurę 10/LPL „*Procedura nadzoru nad pilotami oraz ograniczanie, zawieszanie lub cofanie licencji, uprawnień lub upoważnień pilota*”.

9. POSTĘPOWANIE WZGLĘDEM PODMIOTÓW CERTYFIKOWANYCH PRZEZ ORGAN INNEGO PAŃSTWA

TBD

10. ANALIZA NIEPRAWIDŁOWOŚCI POD KĄTEM ICH ZNACZENIA DLA BEZPIECZEŃSTWA

10.1. SAR w sposób ciągły prowadzi analizę wszystkich NCR wg następujących kryteriów:

a) Sortowane wg organizacji;
b) Sortowane wg pkt. przepisu;
c) Sortowane wg typów działalności

w celu identyfikacji niekorzystnych trendów oraz prawidłowego opracowania „Arkusza Oceny Ryzyka AOR” Operatora.

10.2. Co najmniej raz w danym półroczu, na podstawie analizy zebranych danych, SAR przygotowuje „Biuletyn operacyjny”, który zawiera m.in.:

a) Podsumowanie wyników audytów i inspekcji za ostatni okres (6 miesięcy);
b) Trendy wg różnych kryteriów;
c) Błędy zidentyfikowane w dokumentacji audytowej;
d) Inne ważne informacje.

Po akceptacji, informacja o publikacji Biuletynu rozsyłana jest drogą elektroniczną. Każdy adresat jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem i wdrożenia zawartych w nim ewentualnych zaleceń.

Wyniki zawarte w „Biuletynie” wchodzą w skład czynników wpływających na „Profil ryzyka zewnętrznego” oraz „wewnętrznego”.

11. UŻYWANE DRUKI

1) GEN-02 Karta Kontrolna Uzgodnień (KKU);
2) GEN-03 Arkusz Uwag (AU);
3) G-03 Protokół kontroli okresowej;
4) GEN-01;
5) GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR;
6) GEN-06 Nota zmieniająca;
7) ULC-NCR-01 Raport (NCR);
8) ULC-OBS-01 Obserwacja (OBS);
9) GEN-10 Upoważnienie do kontroli/ audytu/inspekcji;
10) GEN-11 Teczka audytu;
11) GEN-12 Teczka inspekcji;
12) GEN-13 Teczka inspekcji GA;
13) GEN-14 Protokół z kontroli doraźnej;
14) LK-PN-01 Lista kontrolna oceny Programu naprawczego;
15) LK-GA-01 Lista kontrolna z inspekcji GA.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **PROCEDURA NADZORU NAD NCR PO AUDYCIE**	**Nr** **PR-SAR-01**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
	FAZA 1 – PRZYGOTOWANIE AUDYTU (kontroli)	
1.	LOL-5 zakłada sprawę w SEOD i pisemnie informuje podmioty o zaplanowanej kontroli na podstawie zatwierdzonych planów miesięcznych. Zawiadomienie zawiera następujące informacje: • datę i miejsce wystawienia; • oznaczenie organu; • oznaczenie przedsiębiorcy; • wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli; • data kontroli; • skład zespołu kontrolnego z określeniem pełnionych przez niego podczas audytu funkcji; • informacje o sposobie udokumentowania wyników kontroli; • podpis Prezesa Urzędu lub osoby upoważnionej do tego rodzaju czynności. *UWAGA 1:* W zawiadomieniu niezbędna jest informacja o konieczności obecności w trakcie kontroli osób nominowanych organizacji odpowiedzialnych za obszary objęte zakresem kontroli.	Czas przygotowania nie może być późniejszy niż 14 dni przed planowaną kontrolą
2.	W przypadku uzasadnionych powodów uniemożliwiających przeprowadzenie inspekcji w zaplanowanym terminie, LOL-5 przy współpracy z odpowiednim Naczelnikiem, wszczyna proces zmiany terminu inspekcji, W tym celu: • przygotowuje pismo informujące do organizacji; • opracowuje GEN-06 Nota zmieniająca. W przypadku zmiany terminu inspekcji, na bazie już założonej sprawy w SEOD, pracownik LOL-5 przygotowuje dokumentację kontrolną – dalsze kroki jak w pkt. 2.	GEN-06 archiwizowane są zbiorczo w Sekretariacie
3.	LOL-5 przygotowuje dokumentację kontrolną niezbędną dla Inspektora lub zespołu Inspektorów do przeprowadzenia kontroli. Zakres upoważnień ustalany jest w porozumieniu z Inspektorem prowadzącym w zależności od rodzaju audytu. Upoważnienia są podpisywane przez Prezesa Urzędu lub osobę upoważnioną do tego rodzaju czynności.	nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem audytu GEN-10 SEOD
4.	LOL-5 opracowuje Teczkę Audytu, która zawiera wszystkie niezbędne dokumenty, informacje i druki. *Uwaga: Przy opracowywaniu dokumentacji LOL-5 musi uwzględnić obszary występowania wszystkich otwartych NCR.* *Uwaga: Przy opracowywaniu dokumentacji LOL-5 musi uwzględnić obszary, w których nie został przeprowadzony audyt w realizowanym cyklu audytowym Operatora i włączyć je w zakres następnego audytu w tym samym cyklu.*	SEOD; Druk GEN-11.
5.	Na Teczkę Audytu składają się następujące dokumenty:	GEN-11 Teczka audytu;

	1. GEN-11 Teczka audytu, która zawiera co najmniej następujące informacje: o Nazwę organizacji; o Oznaczenie złożoności organizacji – „complex", „non-complex"; o Trzyliterowy symbol przypisany organizacji; o Miejsce kontroli; o Skład zespołu uczestniczącego w kontroli z podaniem nazwisk Inspektorów z oznaczeniem pełnionych podczas audytu funkcji; o Terminy kontroli (planowana i wykonana); o Planowany zakres audytu; o Numer Protokołu (PNO-1-02-06 pkt 5) o Numer NCR/OBS od jakiego należy rozpocząć numerowanie na audycie; o Ilość i klasyfikacje NCR; o Daty zamknięcia NCR-ów; o Wykaz OBS; o Wskazanie funkcji osoby upoważnionej do podpisania Protokołu (tylko w przypadku inspekcji) 2. Wyciąg z NCR; 3. Listy kontrolne (o ile dotyczy); 4. Upoważnienia do kontroli dla każdego członka zespołu; 5. Zawiadomienie o kontroli. *Uwaga 1*: LOL-5 na bazie Rejestru NCR/OBS, przygotowuje listę NCR. Obejmuje ona ostatni audyt lub/i poprzedni cykl. Podlega to uzgodnieniu z POI na etapie ustalania zakresu audytu. *Uwaga 2:* W przypadku niezamkniętego NCR, którego termin usunięcia jeszcze nie minął, LOL-5, po zasięgnięciu opinii Naczelnika, w zakres audytu może włączyć obszary dotyczące niezamkniętych NCR w celu oceny zaawansowania realizowanych działań naprawczych przez Organizację.	Wyciąg z NCR.
6.	LOL-5 na podstawie posiadanych informacji uzupełnia elektroniczny Rejestr audytów.	Rejestr audytów
7.	Inspektor prowadzący kontrolę/przewodniczący zespołu kontrolnego weryfikuje otrzymaną z LOL-5 dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inspekcji.	Maksymalnie 3 dni przed audytem
FAZA 2 – AUDYT (wyciąg z procedury audytu):		
8.	Inspektorzy przeprowadzają audyt zgodnie ze stosowną procedurą. W zakresie procedury nadzoru nad NCR kluczowe jest zweryfikowanie usunięcia NCR stwierdzonych podczas poprzedniego audytu oraz pozyskanie materiałów dowodowych.	PNO-1-02-02
9.	W trakcie audytu Inspektorzy weryfikują zgodność stanu faktycznego działalności organizacji z obowiązującymi normami/przepisami. W tym celu wykorzystują predefiniowane Listy Kontrolne.	Druki LK-…-CNO
10.	Jeśli Inspektor stwierdza NCR wypełnia druk NCR, w którym w sposób wyczerpujący, zrozumiały oraz zwięzły opisuje stwierdzone ustalenia (druk NCR_01) oraz wskazuje przepis, względem którego stwierdzono NCR. NCR są generowane względem „kryteriów audytu" (zestaw polityk, procedur lub wymagań). Sposób numeracji NCR/OBS jest zgodny z PNO 1-02-06. Do każdego NCR opisanej na druku NCR_965 załącza on pozyskane dowody z audytu potwierdzające stwierdzonym NCR.	Druk ULC-NCR_01 ULC-OBS_01
11.	Na spotkaniu zamykającym Przewodniczący Zespołu audytowego informuje organizację o stwierdzonych NCR, omawia je oraz upewnia się, że przedstawiciele organizacji zrozumieli ich treść. Sposób prowadzenia spotkania zamykającego opisany jest w rozdziale PNO-1-02-02.	
12.	Na zakończenie audytu Przewodniczący Zespołu audytowego sporządza Protokół z kontroli (druk G-03-02), który po zapoznaniu się z treścią podpisuje	Druk G-03-02

	upoważniony przedstawiciel Organizacji (należy upewnić się, że wpisano czytelnie dane tego przedstawiciela). Przewodniczący Zespołu ma obowiązek poinformować przedstawiciela Organizacji, że: • ma on prawo odwołania się od wyników audytu; • ma prawo wnieś swoje uwagi do Protokołu z kontroli; • ma prawo niepodpisania Protokołu z kontroli; • podpisanie Protokołu z kontroli oznacza jedynie pokwitowanie otrzymania 1 egzemplarza Protokołu z kontroli; • stwierdzone NCR mogą ulec reklasyfikacji o czym Organizacja zostanie oficjalnie poinformowana.	
FAZA 3 – POAUDYTOWA		
13.	**Niezwłocznie** po zakończeniu kontroli, Przewodniczący Zespołu kontrolnego, po weryfikacji poprawności dokumentacji pod względem merytorycznym oraz formalnym, przekazuje komplet dokumentacji odpowiedniemu Naczelnikowi LOL-1/2/6. Dokumentacja pokontrolna (Teczka audytu) zawiera: 1. Wypełniony GEN-11 Teczka audytu; 2. Komplet Upoważnień (druki GEN-10) podpisanych przez kontrolującego; 3. G-03-02 Protokół Kontroli Okresowej; 4. Wypełnione druki ULC-NCR-01 dla każdego stwierdzonego NCRi (jeśli dotyczy) i ULC-OBS-01 dla obserwacji (jeżeli dotyczy); 5. Wypełnione i podpisane Listy kontrolne (LK); 6. Ponumerowane załączniki do list kontrolnych; 7. Inne dowody uzyskane podczas audytu, notatki, itp. *Uwaga*: Skany dokumentacji z audytu (G-03-02 Protokół kontroli okresowej, Raport/-y NCR (NCR_965)) przesyłane są do LOL-5.	Niezwłocznie
14.	Naczelnik danego Inspektoratu zapoznaje się z dokumentacją pokontrolną i dokonuje jej ostatecznej oceny. Jeśli w wyniku kontroli stwierdzono NCR Naczelnik, po przeprowadzonej analizie, ma prawo zakwestionować wystawioną przez Inspektora klasyfikację NCR. W celu rozważenia zasadności reklasyfikacji NCR, Naczelnik powiadamia Dyrektora i wszczyna procedurę reklasyfikacji zgodnie z PNO-1-02-05 pkt. 2.	
15.	Po spotkaniu zespołu reklasyfikacji Naczelnik przekazuje dokumentację pokontrolną do LOL-5. LOL-5 dokonuje kontroli formalno-prawnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu w dokumentacji niezwłocznie zgłasza je odpowiedniemu Naczelnikowi, który podejmuje działania w celu usunięcia błędów.	
17.	Jeżeli dokumentacja pokontrolna nie zawiera błędów, LOL-5 przystępuje do działań związanych z decyzją zespołu reklasyfikacji. Jeżeli zespół reklasyfikacji : 1. Stwierdził niewłaściwą klasyfikację NCR, LOL-5: • przygotowuje zawiadomienie do Organizacji o zmianie klasyfikacji NCR i po akceptacji Dyrektora przekazuje pismo do wysłania; • przygotowuje GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR i dołącza dokument do Teczki Audytu; • dalsze działania zgodne z pkt. 18. 2. Potwierdził i pozostawił klasyfikację NCR bez zmian: • Dalsze działania zgodnie z pkt. 18.	GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR.
18.	LOL-5 przygotowuje wezwanie zgodnie z art. 161 ust. 5 ustawy Prawo lotnicze nadając jej odpowiedni rygor (w zależności od stopnia naruszeń). W wezwaniu tym zobowiązuje podmiot do sporządzenia i przedstawienia do akceptacji Prezesa Urzędu Programu naprawczego oraz przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa i skutecznego usunięcia niezgodności w terminie określonym w protokole z kontroli, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.	SEOD.

	UWAGA: Każde pismo przesłane do Podmiotu jest podpisywane przez Prezesa Urzędu lub przez Dyrektora z upoważnienia Prezesa.	
19.	LOL-5 aktualizuje Teczkę audytu, elektroniczny Rejestr NCR/OBS oraz elektroniczny Rejestr audytów na podstawie przedstawionej dokumentacji pokontrolnej.	
20.	Jeżeli Organizacja dostarczy Program naprawczy przed upływem terminu wyznaczonego w wezwaniu na zamknięcie NCR, jest on przekazywany do LOL-5. LOL-5 przeprowadza analizę pod względem formalno–prawnym. Następnie: • w przypadku błędów formalnych wzywa pisemnie podmiot do usunięcia braków; • w przypadku poprawności formalnej przekazuje komplet dokumentacji, łącznie z Teczką audytu i KKU, do przewodniczącego zespołu w celu weryfikacji i sporządzenia opinii merytorycznej (zgodnie z zasadami i kryteriami zawartymi w pkt. 5 niniejszego rozdziału). *Uwaga:* Przewodniczący Zespołu przekazuje opiniowany program wraz z LK-PN-01 kolejno wszystkim inspektorom, którzy wystawili NCR.	GEN – 02 Karta kontrolna uzgodnień KKU
21.	Przewodniczący Zespołu kontrolnego lub wyznaczony przez Naczelnika Inspektor, po przeanalizowaniu programu naprawczego przez wszystkich Inspektorów wystawiających NCR (zgodnie z listą kontrolną LK-PN-01), dostarcza całość dokumentacji pokontrolnej wraz z opinią końcową w zakresie akceptacji PN do LOL-5: a. Po pozytywnej ocenie merytorycznej programu naprawczego, LOL-5 przygotowuje pismo akceptujące program naprawczy oraz informujące o konieczności dostarczenia stosownych dowodów na usunięcie przedmiotowych NCR; b. Po negatywnej ocenie programu naprawczego, Inspektor zgłaszający uwagi dołącza do dokumentacji wypełniony GEN-03 Arkusz uwag (AU), który jest sporządzany w dwóch egzemplarzach: pierwszy podpisany przez opiniujących/-ego i Naczelnika pozostaje w ULC i jest dołączany do dokumentacji sprawy; drugi – zawierający wyłącznie uwagi, bez ww. podpisów jest przesyłany do organizacji jako załącznik do Wezwania do korekty programu naprawczego (w określonym w wezwaniu terminie) przygotowywanego przez LOL-5.	SEOD; GEN-03 Arkusz uwag (AU); Wezwanie do korekty programu naprawczego.
22.	LOL-5 monitoruje terminy na każdym etapie procesu.	
23.	W przypadku niedostarczenia skorygowanego programu naprawczego w wyznaczonym terminie, LOL-5 powiadamia właściwego Naczelnika Inspektoratu, POI oraz Dyrektora LOL o zaistniałej sytuacji. Dalsze działanie realizuje się zgodnie z pkt.28.	
24.	W momencie dostarczenia przez Organizację skorygowanego programu naprawczego postępuje się zgodnie procedurą od pkt 20.	
25	Jeżeli maksymalnie 14 dni przed upływem terminu wyznaczonego w protokole z kontroli na usunięcie NCR Organizacja nie dostarczyła potwierdzenia realizacji programu naprawczego, LOL-5 kontaktuje się z Inspektorem nadzorującym w celu podjęcia stosownych działań.	
26.	W przypadku złożenia przez Podmiot Wniosku o zmianę Programu naprawczego, przed uzgodnionym terminem usunięcia NCR, LOL-5 w porozumieniu z Inspektorem nadzorującym, przygotowuje pismo akceptujące lub odrzucające – dalsze działania zgodnie z pkt. 21a.	
27.	W przypadku złożenia przez Podmiot Wniosku o zmianę terminu realizacji programu naprawczego, LOL-5, w porozumieniu z Inspektorem nadzorującym, przygotowuje pismo akceptujące lub odrzucające przesłaną prośbę - postępuje się zgodnie z pkt. 28	
28.	W przypadku nie usunięcia przez podmiot NCR w wyznaczonym terminie, LOL-5 informuje odpowiedniego Naczelnika o zaistniałej sytuacji. Naczelnik wnioskuje do Dyrektora LOL o zwołanie zespołu reklasyfikacji NCR (tylko do kategorii 1). Komplet dokumentacji z pracy zespołu przekazywany jest do LOL-5, który podejmuje działania w celu przygotowania pisma o przeklasyfikowaniu NCR i	GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR;

	wszczęciu postępowania w sprawie zawieszenia certyfikatu lub w sprawie wstrzymania działalności (stosownie do sytuacji).	
29.	W przypadku przesłania w terminie dowodów na usunięcie NCR, otrzymana dokumentacja jest kierowana do LOL-5, gdzie następuje wstępna weryfikacja pod kątem formalnym. Następnie otrzymana dokumentacja wraz z Teczką audytu i KKU jest przekazywana do Inspektora nadzorującego. Przedstawione dowody podlegają ocenie Inspektora. W zależności od ich oceny Inspektor: a. W przypadku pozytywnej oceny zamyka NCR składając odpowiednią adnotację na druku NCR_965 i przekazuje Naczelnikowi do akceptacji; Inspektor jednocześnie może rekomendować, o ile zachodzi taka potrzeba, wykonanie audytu kontrolnego w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych. Ostateczną decyzję o dalszych krokach w zakresie audytu podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (rekomendacja jest w formie krótkiej notatki dołączanej do dokumentacji). b. W przypadku negatywnej oceny dowodów, zwraca się do LOL-5 o przygotowanie pisma informującego o odrzuceniu przedstawionych dowodów (jeśli termin na to pozwala Organizacja ma prawo przesłać inne dowody na zamknięcie NCR); i. W przypadku, gdy Inspektor nie zatwierdził przedstawionych dowodów zamknięcia NCR i termin na ich usunięcie minął, Inspektor może wnioskować do Naczelnika o przeklasyfikowanie NCR – dalsze działania zgodnie z pkt. 28. *UWAGA: Po akceptacji dokumentów Naczelnik niezwłocznie przekazuje dokumenty do LOL-5.*	GEN-02 Karta kontrolna uzgodnień
30.	W przypadku 29 a. LOL-5 przygotowuje pismo informujące Organizację o zamknięciu NCR i po akceptacji Dyrektora przekazuje do wysłania.	SEOD.
31.	LOL-5 aktualizuje Teczkę audytu i AOR (SAR).	
32.	LOL-5 uzupełnia elektroniczne rejestry NCR oraz elektroniczny Rejestr audytów i zamyka sprawę w SEOD.	
33.	Teczka audytu jest archiwizowana w LOL-5.	

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **PROCEDURA NADZORU NAD NIEZGODNOSCIAMI PO INSPEKCJI**	**Nr** **PR-SAR-02**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
	FAZA 1 – PRZYGOTOWANIE INSPEKCJI (kontroli)	
1.	Na podstawie otrzymanych przez LOL planów szkoleń i sprawdzianów u operatora na rok bieżący oraz obowiązującego planu rocznego kontroli, LOL-5 we współpracy z LOL-1, 2 przygotowuje projekt planu miesięcznego Inspekcji.	
2	Naczelnik LOL-1/2 komunikuje się z FOI-Z w celu ustalenia ich dostępności w danym okresie, w którym powinna odbyć się inspekcja (jeśli wykorzystanie FOI-Z ma zastosowanie).	Środki komunikacji: e-mail, telefon
3	LOL-5 zakłada sprawę w SEOD iLOL-5 pisemnie informuje podmioty o zaplanowanej kontroli na podstawie zatwierdzonych planów miesięcznych. Zawiadomienie zawiera następujące informacje: • datę i miejsce wystawienia; • oznaczenie organu; • oznaczenie przedsiębiorcy; • wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli; • termin kontroli; • skład zespołu kontrolnego z określeniem pełnionych przez niego podczas audytu funkcji; • informacje o sposobie udokumentowania wyników kontroli; • podpis Prezesa Urzędu lub osoby upoważnionej do tego rodzaju czynności. • informacja o konieczności wyznaczenia ze strony Organizacji osoby (przedstawiciela/funkcji), która będzie uprawniona do podpisania protokołów z kontroli poprzez wskazanie jedynie funkcji tej osoby, bez podawania danych personalnych, dla: o ENR – dowódca statku powietrznego; o CAB – szefowa pokładu lub dowódca statku powietrznego lub dowódca statku powietrznego; o FSTD – dowódca załogi ćwiczącej lub Instruktor; o CTD – dowódca lub starszy członek personelu pokładowego lub Instruktor; o FC/GI, CC/GI – osoba wskazana przez operatora, jako osoba odpowiedzialna za podpisanie protokołu.	Środki komunikacji: pismo oraz e-mail podany w CHZ,
4	W przypadku uzasadnionych powodów uniemożliwiających przeprowadzenie inspekcji w zaplanowanym terminie, LOL-5 przy współpracy z odpowiednim Naczelnikiem, wszczyna proces zmiany terminu inspekcji. W tym celu: • przygotowuje pismo informujące do organizacji;	GEN-06 archiwizowane są zbiorczo w

	• opracowuje GEN-06 Nota zmieniająca. W przypadku zmiany terminu inspekcji, na bazie już założonej sprawy w SEOD, Pracownik LOL-5 przygotowuje dokumentację kontrolną - dalsze kroki jak w pkt. 3.	Sekretariacie LOL
5	Wyznaczony przez Naczelnika LOL-1/2 FOI lub POI komunikuje się z Organizacją celem uzyskania danych, które usprawnią wykonanie inspekcji w ustalonym terminie.	Środki komunikacji: e-mail, telefon podany w CHZ
6	Po skoordynowaniu/potwierdzeniu terminów, Naczelnik LOL-1/2 przekazuje/potwierdza aktualną informację do LOL-5 w celu przygotowania niezbędnej dokumentacji.	
7	LOL-5 przygotowuje dokumentację kontrolną niezbędną dla Inspektora lub zespołu Inspektorów do przeprowadzenia inspekcji. Zakres upoważnień ustalany jest w porozumieniu z Naczelnikiem LOL-1/2, w zależności od rodzaju inspekcji. Upoważnienia są podpisywanie przez Prezesa Urzędu lub osobę upoważnioną do tego rodzaju czynności. W przypadku zamkniętego NCR, którego termin usunięcia jeszcze nie minął, LOL-5, po zasięgnięciu opinii Naczelnika, w zakres inspekcji może włączyć obszary dotyczące niezamkniętych NCR w celu oceny zaawansowania realizowanych działań naprawczych przez Organizację.	

8	LOL-5 przekazuje wyznaczonemu Inspektorowi przygotowaną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inspekcji:
	
	• Polecenie kontroli
	• GEN-10 Upoważnienie/-a do wykonania inspekcji;
	• GEN-12 *Teczkę inspekcji* zawierającą co najmniej poniższe dane:
	  ○ trzyliterowy kod operatora;
	  ○ listę NCR stwierdzonych podczas ostatniej inspekcji, na które Inspektor wykonujący musi zwrócić szczególną uwagę;
	  ○ przysługujący Nr Protokołu nadany zgodnie z PNO-1-02-06 pkt 5;
	  ○ informacja o upoważnionym pracowniku operatora z pkt 3;
	• GEN-14 Protokół Kontroli Doraźnej *(nazwa protokołu zgodna z wzorem).*
	
	Uwaga 1: Pod określeniem „Inspektor wyznaczony” rozumiemy zarówno FOI, FOI-Z jak i eksperta zewnętrznego. Lista NCR podlega uzgodnieniu z FOI na etapie ustalania zakresu inspekcji.	

9	Inspektor wyznaczony/przewodniczący zespołu kontrolnego weryfikuje otrzymaną z LOL-5 dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inspekcji.	
FAZA 2 – INSPEKCJA (wyciąg z procedury inspekcji):		
10	Inspektorzy przeprowadzają inspekcję zgodnie ze stosowną procedurą.	PNO-5-03-00 PNO 5-04-00 PNO-5-05-00 PNO 5-11-00
11	W trakcie audytu Inspektorzy weryfikują zgodność stanu faktycznego działalności organizacji z obowiązującymi normami/przepisami.	

12	Inspektor stwierdzający uwagi wypełnia druk Protokołu Kontroli Doraźnej, w którym w sposób wyczerpujący, zrozumiały oraz zwięzły opisuje stwierdzone ustalenia i przypisuje im odpowiednią kwalifikację.	GEN-14 Protokół kontroli doraźnej
13	Na protokole z kontroli inspektor wpisuje również stan (numer zmiany) zastanej Instrukcji Operacyjnej (cz. A, B, C, D) oraz zmianę do dokumentu MEL.	Podczas insp ENR/CAB nie jest wymagana cz. D IO
14	Na zakończenie kontroli Inspektor informuje przedstawiciela organizacji (patrz pkt 2) o stwierdzonych uwagach, omawia je i upewnia się, że przedstawiciel zrozumiał ich treść. Przedstawiciel organizacji, po zapoznaniu się z treścią protokołu, podpisuje Protokół (należy upewnić się, że wpisano czytelnie dane tego przedstawiciela). Inspektor ma obowiązek poinformować przedstawiciela Organizacji, że: • ma on prawo odwołania się od wyników inspekcji; • ma prawo wnieść swoje uwagi do Protokołu z kontroli doraźnej; • ma prawo niepodpisania Protokołu z kontroli doraźnej; • podpisanie Protokołu z kontroli doraźnej oznacza jedynie pokwitowanie otrzymania 1 egzemplarza Protokołu z kontroli doraźnej; • stwierdzone NCR mogą ulec reklasyfikacji, o czym Organizacja zostanie oficjalnie poinformowana.	
FAZA 3 – PO-INSPEKCYJNA		
15	Po zakończeniu inspekcji, Inspektor wykonujący inspekcję weryfikuje posiadaną dokumentację pod względem merytorycznym oraz formalnym. W przypadku Inspektorów zewnętrznych: FOI-Z przekazuje komplet dokumentacji z inspekcji do Naczelnika LOL-1/2, który wyznacz inspektora do weryfikacji całości pod względem merytorycznym oraz formalnym. Dokumentacja musi zawierać: 1) Komplet „Upoważnień” (druk GEN-13) podpisanych przez kontrolowanego; 2) Wypełniony i podpisany GEN-14 Protokół Kontroli Doraźnej; 3) Wypełnione i Podpisane Listy kontrolne; 4) Inne dokumenty dotyczące inspekcji, notatki, itp.; 5) Wypełniony GEN-06 Nota zmieniająca (o ile ma zastosowanie).	Nie dłużej niż 7 dni po inspekcji
16	Wyznaczony inspektor LOL-1/2 przeprowadza weryfikację stwierdzonych nieprawidłowości oraz stwierdzonego stanu faktycznego dotyczącego Instrukcji Operacyjnej i MEL, które podlegały weryfikacji podczas inspekcji ze stanem rzeczywistym, który w dniu inspekcji miał odzwierciedlenie z dokumentami będącymi w posiadaniu ULC. W przypadku rozbieżności stwierdza NCR na druku NCR.	Nie dłużej niż 14
17	Po weryfikacji inspektor przekazuje dokumentację do Naczelnika LOL-1/2. • W przypadku negatywnej oceny Naczelnika LOL-1/2 - powrót do pkt 13; • W przypadku oceny pozytywnej - Naczelnik LOL-1/2 akceptuje opracowany w pkt 13 Protokół Kontroli Doraźnej i przekazuje go do SAR, akceptację potwierdza na Teczce inspekcji	

18	LOL-5 dokonuje kontroli formalno-prawnej i aktualizuje AOR w zakresie realizacji planu: a) W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w dokumentacji niezwłocznie zgłasza je odpowiedniemu Naczelnikowi LOL-1/2, który podejmuje działania w celu ich usunięcia; b) W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentacji i zaistnienia NCR, LOL-5 przygotowuje wezwanie do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa w określonym terminie, wskazując termin na złożenie programu naprawczego pod rygorem zawieszenia ważności certyfikatu, ograniczenia uprawnień wynikających z certyfikatu lub cofnięcia certyfikatu, w zależności od stopnia stwierdzonych naruszeń bezpieczeństwa prowadzonej działalności lotniczej. Działania związane z Program naprawczym prowadzone są analogicznie jak w PR-SAR-01. c) W przypadku stwierdzonych NCR SAR nadaje numer dla wykrytych nieprawidłowości zgodnie z pkt 4.3 PNO 1-02-06 i aktualizuje elektroniczny Rejestr NCR z inspekcji. *UWAGA 1: Do AOR, w kolumnie „Ilość NCR" należy wpisać niezgodności posiłkując się klasyfikacją wystawioną przez Inspektora (dot. w pkt 13).* *UWAGA 2: W celu zamknięcia NCR wykrytych podczas inspekcji, niezbędne jest uzyskanie akceptacji programu naprawczego oraz otrzymanie dowodów potwierdzających skuteczne jego wdrożenie i usuniecie stwierdzonych NCR. Czas na ostateczne usuniecie wszystkich niezgodności określany jest w wezwaniu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa.*	Wezwanie podpisuje Dyrektor z upoważnienia Prezesa. Termin na usunięcie niezgodności jest ustalany każdorazowo z inspektorem wystawiającym NCR.
19	Dowody na usunięcie niezgodności otrzymane wraz z odpowiednimi Protokołami Kontroli Doraźnej przekazywane są poprzez LOL-5 do Inspektora określonego w pkt 13. Przedstawione dowody podlegają ocenie ww. Inspektora. W zależności od ich oceny Inspektor: a) Zamyka NCR poprzez adnotację na druku NCR i przekazuje Naczelnikowi danego Inspektoratu do akceptacji; b) W przypadku negatywnej oceny dowodów wnioskuje do Naczelnika o przeklasyfikowanie niezgodności (działanie zgodnie z PNO-1-02-05 pkt 2). Inspektor może także zarekomendować wykonanie kontroli dodatkowej w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych. Ostateczną decyzję o dalszych krokach w zakresie inspekcji podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.	
20	W przypadku pkt. 17a) LOL-5 przygotowuje pismo do Organizacji informujące o zamknięciu niezgodności. Skan pisma jest przesyłany do wiadomości Inspektora nadzorującego. Dalsze procedowanie zgodnie PR-ADM-01 .	
21	LOL-5 archiwizuje zaktualizowaną dokumentację z inspekcji, aktualizuje AOR i zamyka sprawę w SEOD.	
22	LOL-5 uzupełnia elektroniczne zbiory dokumentów: Rejestr NCR oraz „Rejestr inspekcji" na każdym etapie procesu. *Uwaga: Niewykorzystany druk GEN-06 Nota zmieniająca nie wchodzi w zestaw dokumentacji i nie jest archiwizowany.*	

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **PROCEDURA NADZORU NAD NCR PO INSPEKCJI GA**	**Nr** **PR-SAR-03**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
	FAZA 1 – PRZYGOTOWANIE INSPEKCJI (kontroli doraźnej)	
1	Naczelnik LOL-1/2, na bazie planów miesięcznych, rozpatruje możliwość przeprowadzenia inspekcji GA przy zaplanowanych audytach certyfikacyjnych i inspekcjach CNO.	
2	Naczelnik LOL-1/2 przedstawia SAR przygotowane propozycje miejsc przeprowadzenia Inspekcji.	
3	Naczelnik LOL1/2, uwzględniając skład osobowy wraz z kompetencjami i ograniczeniami, czasochłonność planowanych audytów i inspekcji, terminarz pracy Inspektorów, typuje miejsce/a przeprowadzenia Inspekcji GA ze wskazaniem Inspektorów, którzy będą prowadzili inspekcję GA.	przy aktywnym udziale LOL-5
4.	LOL-5 przygotowuje dokumentację niezbędną do wykonania inspekcji GA.- LOL-5 musi uwzględnić plan zaangażowania typowanego Inspektora w inne działania Departamentu.	
5	LOL-5 (SAR) przekazuje wyznaczonemu Inspektorowi przygotowaną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inspekcji GA: • LK-GA-01 Listy Kontrolne; • GEN-06 Nota zmieniająca; • GEN-10 Upoważnienie/-a do wykonania inspekcji; • GEN-13 *Teczkę inspekcji* zawierającą dane określone w pkt 8.3 • GEN-14 Protokół Kontroli Doraźnej. *Uwaga*: LOL-5 na etapie przygotowywania dokumentów zakłada sprawę w SEOD.	
	FAZA 2 – INSPEKCJA (wyciąg z procedury inspekcji):	
6	Inspektorzy przeprowadzają inspekcję zgodnie ze stosowną procedurą.	PNO-5-10-00
7	W trakcie audytu Inspektorzy weryfikują zgodność stanu faktycznego działalności użytkownika statku powietrznego z obowiązującymi normami/przepisami.	
8	Inspektor stwierdzający uwagi wypełnia druk Protokołu Kontroli Doraźnej, w którym w sposób wyczerpujący, zrozumiały oraz zwięzły opisuje stwierdzone ustalenia i przypisuje im odpowiednią kwalifikację. Sposób numeracji Raportów jest zgodny z PNO 1-02-06.	GEN-14 Protokół kontroli doraźnej
9	Na zakończenie kontroli Inspektor informuje kontrolowanego pilota o stwierdzonych uwagach, omawia je i upewnia się, że zostały zrozumiałe. Pilot, po zapoznaniu się z treścią protokołu, podpisuje Protokół (należy upewnić się, że wpisano czytelnie dane tego przedstawiciela) i otrzymuje jego kopię. Inspektor ma obowiązek poinformować kontrolowanego, że: • ma on prawo odwołania się od wyników inspekcji; • ma prawo wnieść swoje uwagi do Protokołu z kontroli doraźnej; • ma prawo niepodpisania Protokołu z kontroli doraźnej; • podpisanie Protokołu z kontroli doraźnej oznacza jedynie pokwitowanie otrzymania 1 egzemplarza Protokołu z kontroli doraźnej; • stwierdzone NCR mogą ulec reklasyfikacji.	

FAZA 3 – PO-INSPEKCYJNA		
10	Po zakończeniu inspekcji, Inspektor wykonujący inspekcję weryfikuje posiadaną dokumentację pod względem merytorycznym oraz formalnym. Dokumentacja musi zawierać: 1) Komplet „Upoważnień" (druk GEN-13); 2) Wypełniony i podpisany GEN-14 Protokół z Kontroli Doraźnej; 3) Wypełnione i Podpisane Listy kontrolne; 4) Inne dokumenty dotyczące inspekcji, notatki, itp.; 5) Wypełniony GEN-06 Nota zmieniająca (o ile ma zastosowanie).	Nie dłużej niż 7 dni po inspekcji
11	Inspektor analizuje protokół z inspekcji i określa przepisy jakie zostały naruszone (o ile nie dokonano tego podczas inspekcji), określa ostateczną kwalifikację naruszenia i przekazuje dokumenty do Naczelnika LOL-1/2. Możliwe jest użycie drugiej strony protokołu.	Nie dłużej niż 14 dni po inspekcji
12	Adnotacje Naczelnika muszą znaleźć się na drugiej stronie Protokołu Kontroli Doraźnej. • W przypadku negatywnej oceny Naczelnika LOL-1/2 - powrót do pkt 11; • W przypadku oceny pozytywnej - Naczelnik LOL-1/2 akceptuje opracowany w pkt 11 Protokół Kontroli Doraźnej i przekazuje go do SAR.	
13	SAR dokonuje kontroli formalno-prawnej: a) w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w dokumentacji niezwłocznie zgłasza je odpowiedniemu Naczelnikowi LOL-1/2, który podejmuje działania w celu ich usunięcia; b) w przypadku stwierdzenia poprawności dokumentacji i zaistnienia NCR, SAR przygotowuje pismo przekazujące Protokół z NCR do właściwego departamentu ULC; c) uzupełnia Teczkę inspekcji GA; d) uzupełnia Rejestr inspekcji GA (dysk M) oraz Rejestr NCR GA; e) przekazuje poprzez SEOD Protokół do właściwego departamentu ULC.	
14	SAR monitoruje terminy procedowania sprawy przez Departament, do którego został przekazany Protokół.	max 90 dni
15	SAR gromadzi w Teczce Inspekcji GA wszelkie informacje związane ze sprawą i aktualizuje dokumentację.	Proces ciągły
16	SAR, po otrzymaniu informacji zwrotnej z Departamentu, o którym mowa w pkt 13 o zakończeniu sprawy, SAR: - dokonuje na Teczce Inspekcji GA adnotacji o zamknięciu NCR; - uzupełnia Rejestr NCR GA; - archiwizuje całą dokumentację; - zamyka sprawę w SEOD. *Uwaga: Niewykorzystany druk GEN-06 Nota zmieniająca nie wchodzi w zestaw dokumentacji i nie jest archiwizowany.*	

Załącznik A
Wytyczne w sprawie zawartości Programu naprawczego (PN)

1. Rozumienie NCR
    1) NCR stwierdzane przez ULC mogą wystąpić u Operatora na poziomie systemowym lub procesowym. NCR systemowe odnoszą się do złego funkcjonowania zarówno jakiegoś systemu jak i specyficznych wymagań technicznych, natomiast NCR na poziomie procesowym identyfikują konkretne źle działające procesy Operatora.
    2) W celu opracowania efektywnego PN, operator musi zrozumieć naturę słabości systemowych lub procesowych, które prowadzą do NCR.
2. Co jest NCR na poziomie systemowym?
    1) Przykładami systemów, do których odnoszą się NCR na poziomie systemowym są (ale nie tylko) następujące systemy:
        a) System zarządzania bezpieczeństwem
        b)System zapewnienia zgodności
        c) System nadzoru operacyjnego
        d)System zarzadzania ciągłą zdatnością do lotu
        e) Sytemu szkoleń.
3. Co jest NCR na poziomie procesowym?
    1) NCR na poziomie procesowym identyfikują te procesy operatora, które nie funkcjonują i skutkują nieprawidłowością. Przykładowe procesy to:
        a) Proces zarządzania dokumentacją
        b)Proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa
        c)Proces audytu wewnętrznego
        d)Proces raportowania zdarzeń
        e) Proces zarządzania zmianą.
4. Zrozumienie PN
    1) Dla każdego stwierdzonego NCR, operator powinien przygotować formularz działań korekcyjnych (np. formularz wg wzoru w Załączniku B) lub wg wzoru własnego, który musi zawierać co najmniej niżej wymienione elementy:
        a) „Faktyczna analiza NCR” – w tym miejscu powinno się:
            1. Zdefiniować problem – działania korekcyjne rozpoczynają się od jasnego zdefiniowania problemu. Im lepsze jest zdefiniowanie problemu tym łatwiejsze będzie zidentyfikowanie przyczyn i zaproponowanie rozwiązań. Aby zdefiniować problem należy odpowiedzieć na kilka pytań:
                a. Co (What) się zdarzyło a nie powinno; lub co się zmieniło od momentu kiedy system był uznawany za spełniający wymagania lub co się nie zdarzyło a powinno?
                b. Kiedy (When) ten problem się rozpoczął i jak często występuje;
                c. Gdzie (Where) ten problem wystąpił fizycznie (miejsce) lub gdzie ten problem wystąpił w procesie/systemie (jakie zadania zostały wykonane)?
                d. Jak ten problem wpływa na Operatora? Jaki jest duży? Czy może wzrosnąć? Jak wpływa na wskaźniki bezpieczeństwa (SPI)?
            2. Zidentyfikować polityki, procesu procedury lub praktyki, które dopuściły do wystąpienie nieprawidłowości
            3. Określić zasięg wpływu nieprawidłowości w systemie Operatora – czy jest to ograniczone do jednego obszaru/poziomu organizacyjnego czy też rozprzestrzenia się na inne poziomy /obszary.
        b)„Analiza przyczyn źródłowych” - w tym miejscu należy wskazać procesy i czynniki wykorzystywane do określenia przyczyn wystąpienia nieprawidłowości – powinno to zawierać:
            1. Nazwę procesu wykorzystywanego do analizy przyczyn źródłowych;
            2. Analizę przyczyn źródłowych
            3. Identyfikacje przyczyny źródłowej i wszystkich przyczyn sprzyjających. *Urząd nie sugeruje stosowania konkretnej metody RCA. Należy zastosować taka metodę, która jest właściwa dla wielkości i stopienia skomplikowania organizacji, ale powinna być zdefiniowana w podręczniku SMS. Nie jest wymagane stosowanie programów komputerowych - mogą*

to być ręcznie przygotowane diagramy zgodnie z przyjętym standardem RCA (np. 5W, Fishbone/Ishikawa, mapa przyczynowa, itp.).

c) „Krótkoterminowe działania naprawcze (naprawa)". W tym miejscu oczekuje się wykonania następujących czynności:
   1. Przeglądu procesów wewnętrznych związanych z każdym NCR w celu stwierdzenia czy istnieją inne przykłady nieprawidłowości;
   2. Opisania krótkoterminowych działań (napraw) względem wszystkich zidentyfikowanych nieprawidłowości, priorytetyzowanych ryzykami bezpieczeństwa z podaniem osób odpowiedzialnych za realizację działań naprawczych.

d) „Długoterminowe działania naprawcze" – opisują długoterminowe rozwiązania korygujące problem w systemie lub procesie, który doprowadził do NCR, zapewniające przed ponownym wystąpieniem. W tym miejscu oczekuje się:
   1. Opisu działań długoterminowych korygujących zidentyfikowane przyczyny źródłowe oraz przyczyny wspierające;
   2. Określenia stanowiska i nazwiska osoby u Operatora odpowiedzialnego za implementacje konkretnych działań naprawczych (*wskazana osoba powinna mieć właściwe uprawnienia i dostęp do zasobów*);
   3. Wyjaśnienia, jak potencjalne zagrożenia lub ryzyka wynikające z wdrażania działań naprawczych są oceniane, zmniejszane lub eliminowane.

e) „Terminarz implementacji działań naprawczych" ma zapewnić najkrótszy możliwy czasokres implementacji działań naprawczych. W tym miejscu oczekuje się:
   1. Określenia dat implementacji każdego działania naprawczego oraz terminu zakończenia całej akcji (nie dłuższego niż 90 dni lub w wyznaczonym przez Prezesa okresie);
   2. Określenia terminów czynności sprawdzających (follow-up) w celu określenia efektywności i skuteczności działań naprawczych – w rozsądnym terminie od ich wdrożenia (należy również określić osobę wykonująca te czynności sprawdzające).

f) „Zatwierdzenie zaproponowanego CAP" przez Kierownika odpowiedzialnego (zarząd):
   1. Imię, nazwisko i stanowisko,
   2. Podpis i data zatwierdzenia.

UWAGA: Program Naprawczy przed wdrożeniem podlega akceptacji przez Prezesa ULC.

Załącznik B
Formularz działań naprawczych (wzór)

Nazwa Operatora		
Główna siedziba:		Data:
Rozpatrywany system lub proces:	Numer niezgodności:	Plik:

Faktyczna analiza niezgodności
Określ co się zdarzyło, jaki ma zasięg, gdzie wystąpiło w twoich operacjach i jaki to jest typ problemu

(*patrz Załącznik A 4.1(a)*)

Analiza przyczyn źródłowych
Określ jaki typ analizy RCA zastosowano, jak była prowadzona analiza i jakie są jej wyniki

(*patrz Załącznik A 4.1(b)*)

Krótkoterminowe działania naprawcze (naprawa)

(*patrz Załącznik A 4.1(c)*)

Długoterminowe działania naprawcze (w tym ocena wszystkich powstających zagrożeń lub ryzyk związanych z implementacja działań naprawczych)

(*patrz Załącznik A 4.1(d)*)

Terminarz implementacji działań naprawczych

(*patrz Załącznik A 4.1(e)*)

Zatwierdzenie Kierownika Odpowiedzialnego (imię/Nazwisko)	Data

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.6 – DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Każde podejmowane przez inspektorów ULC działania kontrolne (audytowe, inspekcyjne jak również wyniki oceny) muszą być odpowiednio udokumentowane, poczynając od fazy planowania poprzez fazę wykonawczą i analityczną aż do oceny końcowej dotyczącej skuteczności podjętego i wykonanego przez Organizację programu korygującego. Powyższe działania Urzędu wynikają z przepisów:

1) Ustawy Prawo lotnicze;
2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego;
3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
4) załącznika II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 – ARO.GEN.220(a)(4,10) ARO.GEN.305(b)(1), ARO.GEN.350(b) i (c) oraz AMC1.ARO.RAMP.125(b) i (c).

1.2 Wyniki i przebieg audytu oraz inspekcji operacyjnej należy dokumentować przy pomocy:

- Protokół z kontroli (druk nr G-03-02);
- Protokół z kontroli doraźnej (druk GEN-14) w ramach inspekcji (ENR/CAB/FSTD/CTD, FC/GI, CC/GI);
- Raport z inspekcji RAMP;
- Wypełnionych odpowiednich list kontrolnych;
- Raportu niezgodności NCR (o ile dotyczą);
- Raportu obserwacji (o ile dotyczą);
- Wyników badania przesłanki, zdarzenia lub wypadku lotniczego;
- Meldunków i sprawozdań złożonych przez zainteresowane osoby i służby;
- Analizowania zapisów w dokumentacji zakładowej Operatora, a w szczególności jego Instrukcji Operacyjnej, Podręcznika Zarzadzania Organizacji;
- Zapisów pokładowych rejestratorów parametrów w locie (FDR, CVR);
- Analizowania dokumentacji sprawozdawczej z wykonanych przez Przewoźnika operacji lotniczych;
- Analizowania metod działania wewnętrznego systemu sprawowania przez Organizację nadzoru nad prowadzoną przez niego działalnością lotniczą;
- Analizowania zapisów w Instrukcji Operacyjnej i w innych dokumentach zakładowych Organizacji.

1.3 Wyniki oceny dokumentacji wykonawczej Organizacji oraz uwagi do personelu nominowanego należy dokumentować przy pomocy:

- właściwej listy kontrolnej adekwatnej do sprawdzanego obszaru;
- standardowego „Arkusza uwag" – druk GEN-03.

UWAGA; Inspektor stwierdzający niezgodność zobowiązany jest to wskazania podstawy prawnej braku zgodności do najniższego poziomu przepisu np. „*ORO.GEN.140 (a)(1) ust 2 zdanie 3*", oraz szczegółowego sformułowania uwagi tak, aby organizacja mogła bez większego trudu zrozumieć sens uwagi.

GEN-03 Arkusz uwag jest sporządzany przez inspektora wnoszącego uwagi i przekazywany w EZD do akceptacji Naczelnika. Arkusz uwag jest przesyłany do zainteresowanej organizacji jako załącznik do pisma przewodniego informującego o braku uzgodnienia danego dokumentu lub osoby.

2. ZAKRES AUDYTU I/LUB INSPEKCJI OPERACYJNEJ ORAZ LISTY KONTROLNE

2.1 Dla każdego rodzaju kontroli (audytu lub inspekcji) przewidziano oddzielny wzór standardowego druku (listy kontrolnej lub raportu z audytu/inspekcji), nazywanego dalej wspólną nazwą „Raport".

Raport jednocześnie określa zakres każdego standardowego audytu lub inspekcji oraz dokumentuje przebieg, stwierdzony stan faktyczny i wykryte nieprawidłowości. Wzory druków tych Raportów opisane są w Dziale 7 (Druki) i dostępne w zasobach intranetowych LOL.

2.2 Przy tworzeniu niestandardowych list kontrolnych (zakresów) audytu lub inspekcji operacyjnej należy uwzględniać wymagania przepisów krajowych i standardów międzynarodowych oraz procedur zakładowych przyjętych przez Organizację w przedmiotowej sprawie.

3. PROTOKÓŁ Z KONTROLI (AUDYTU I/LUB INSPEKCJI) OPERACYJNEJ

3.1 Z uwzględnieniem zapisów PNO-1-02-05 pkt. 2.3, protokół z kontroli okresowej (G-03-02) / Protokół z kontroli doraźnej (GEN-14) wraz z

Raportem z inspekcji (ENR, CAB, FSTD, CTD, FC/GI, CC/GI), sporządzane są zarówno na przewidzianym do tego druku jak i w każdy inny sposób jako indywidualne sprawozdanie opisowe mające wyczerpująco odpowiadać na zadania postawione zespołowi kontrolnemu wykonującemu audyt i/lub inspekcje i powinny zawierać:

1) Dane ogólne o podmiocie, przedmiocie i zakresie audytu lub inspekcji;
2) Wypełnioną listę kontrolną audytu lub inspekcji;
3) Część opisową zawierającą spostrzeżenia, opisy stanu faktycznego potwierdzonego badanymi dowodami, stwierdzone nieprawidłowości, potencjalne zagrożenia, identyfikację osób i służb, których nieprawidłowe działania lub zaniechania wiążą się lub miały wpływ na stwierdzone nieprawidłowości itp.;
4) Wypełnione Protokoły i Raporty/Listy Kontrolne w tym Raporty niezgodności (NCR) z klasyfikacją wykrytych niezgodności i braków (jeśli stwierdzono) oraz podaniem szczegółów jaki przepis, wymaganie, norma lub zasada została naruszona i w jaki sposób;
5) Wypełnione Raporty obserwacji (OBS) – o ile dotyczy;
6) Załączniki - dowody w sprawie.

3.2 Wszystkie fakty, spostrzeżenia, uwagi i wnioski zawarte w sprawozdaniu **MUSZĄ** być udokumentowane materiałami dowodowymi. Rolę materiału dowodowego może pełnić każdy dokument, jaki potwierdza stwierdzony przez inspektora stan faktyczny.

3.3 Wszystkie niezgodności stwierdzone podczas audytów oraz inspekcji ENR, CAB, FSTD, CTD i FC/G, CC/GI muszą być opisane na formularzach raportów NCR lub Protokole z Kontroli Doraźnej w taki sposób, aby umożliwiały rozpoznanie i zbadanie stwierdzonego przypadku w sposób najbardziej pełny i rzetelny nawet przez osobę niezaangażowaną w odbyty proces (z zachowaniem zasady opisanej w Uwadze w pkt. 1.2):

- NCR wystawione w trakcie audytu raportuje się na formularzu NCR_965;
- OBS wystawione w trakcie audytu raportuje się na formularzu OBS-01
- Niezgodności stwierdzone w trakcie inspekcji raportuje się na formularzu GEN-14 Protokół z kontroli doraźnej.

UWAGA: Niezgodności stwierdza się w ramach konkretnej działalności danej organizacji – NIE wystawia się uniwersalnego raportu dla kilku rodzajów wykonywanej działalności Operatora.

Przykładowo, jeżeli niezgodność dotyczy zarówno działalności AOC i NCC Operatora to należy wystawić odrębne protokoły kontroli i odrębne raporty niezgodności.

3.4 Protokół z kontroli (G-03-02 / Protokół z kontroli doraźnej (GEN-14) powinien zostać podpisany przez przedstawiciela kontrolowanej organizacji. W przypadku odmowy podpisania protokołu lub zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, należy ten fakt zaznaczyć na druku Protokołu oraz wpisać zastrzeżenia artykułowane przez kontrolowaną Organizację.

W przypadku inspekcji konieczne jest uzyskanie informacji od kontrolowanej organizacji kto z jej ramienia będzie upoważniony do podpisania i odebrania protokołu (patrz PR-SAR-02 pkt. 3).

Podpisanie Protokołu przez przedstawiciela operatora nie oznacza jego zgody na opisane niezgodności, a jedynie potwierdza otrzymanie przez niego kopii egzemplarza Protokołu.

UWAGA: Podczas kontroli (audytów) certyfikacyjnych stwierdza się nieprawidłowość (brak spełnienia wymagań) bez klasyfikacji stwierdzonych naruszeń. W celu wydania certyfikatu niezbędne jest usunięcie wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości.

3.5 Niezgodności stwierdzone podczas inspekcji ENR/CAB/S/FSTD/CTD i FC/GI, CC/GI muszą zostać opisane na druku GEN-14 Protokół z Kontroli Doraźnej (z zachowaniem zasady opisanej w Uwadze w pkt. 1.2). Kopia protokołu, po podpisaniu przez przedstawiciela organizacji (np. dowódcę statku powietrznego), jest przekazywana ww. przedstawicielowi organizacji - postępowanie szczegółowe opisane w PNO 5-03-00, 5-04-00 oraz 1-02-05 (procedury PR-SAR-02).

3.6 Każdy Protokół z kontroli CNO (audytu lub inspekcji) organizacji prowadzącej działalność lotniczą wraz z kompletem dokumentacji dowodowej jest przedstawiany do oceny Naczelnikowi właściwego Inspektoratu Operacyjnego, który, po akceptacji, przekazuje go do SAR (LOL-5) – postępowanie szczegółowe opisane w PNO 1-02-05 (procedury PR-SAR-01/-02).

3.7 W przypadku, gdy inspektor operacyjny ULC dokonał w protokole i raporcie NCR zapisu wskazującego na braki lub niezgodności występujące podczas przeprowadzanej kontroli, SAR przygotowuje decyzję o naruszeniu przepisów (zgodnie z PNO 1-02-05). Wyjątek stanowią nieprawidłowości stwierdzone w trakcie

audytu certyfikacyjnego – wówczas przygotowaniem decyzji zajmuje się odpowiedni SKPC.

4. SYSTEMATYKA NUMERACJI NCR

4.1 Każdy Protokół i raport NCR musi mieć nadany swój własny i indywidualny numer, który pozwoli powiązać go z listą kontrolną wypełnianą przez inspektora w konkretnej sytuacji tj.:
1) Proces certyfikacji
2) Proces nadzoru;
3) Inspekcje.

W numerze raportu NCR musi zostać zakodowana informacja, która pozwoli łatwo odszukać w bazie NCR konkretny Raport.

4.2 Inspektor sporządzający raport NCR_965 powinien w pierwszej części nagłówka wpisać numer Raportu, a następnie pozostałe niezbędne dane ogólne dotyczące organizacji.

4.3 Raport niezgodności NCR opatrzony musi zostać numerem tworzonym według reguły:

NCR-XXX-Y/A/rrrr/B/C;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora
Y – rodzaj działalności:
- A - AOC;
- B –BOP;
- G – SAO;
- N – NCC, NCO;
- S – SPO-965;
- SK – SPO-KRAJ
- U – UL;
- H - AHAC.

A – nr kolejnego protokołu kontroli wystawionego operatorowi w danym roku;

rrrr – rok wykonania kontroli/audytu;
B – symbol modułu;
C – nr kolejnego raportu NCR wystawionego do danego protokołu kontroli.

Przykłady:

NCR-ABC-A/2/2023/SMS/1oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu certyfikat AOC oraz Symbol „ABC”;, jest to 1 NCR w trakcie drugiej kontroli u tego operatora w roku 2023 i wystąpił on w module SMS.

NCR-XYZ-A/3/2023/nDG/14
oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu certyfikat AOC oraz Symbol „XYZ”;, jest to 14 NCR w trakcie trzeciej kontroli u tego operatora w roku 2023 i wystąpił on w module „nDG”.

NCR-FGH-S/2/2023/FC/3
oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu Symbol „FGH”; wykonującemu operacje specjalistyczne zgodnie z rozporządzeniem 965/2012, jest to 3 NCR w trakcie drugiej kontroli u tego operatora w roku 2023 i wystąpił on w module „FC”

W przypadku wystawiania NCR w procesie prowadzonym w siedzibie Urzędu konieczne jest umieszczenie znacznik „W” przed Symbolem Operatora. Numer NCR przyjmie postać:

NCR-W-XXX-Y/A/rrrr/B/C;

Pozostałe pozycje uzupełniane są wg. wyżej opisanej metody.

UWAGA: Numeracja NCR dla każdego audytu CNO u danego Operatora **ZAWSZE** rozpoczyna się od 1.

Dla odróżnienia Raportów wystawionych w procesie certyfikacyjnym (CER) od raportów w procesie CNO stosuje się znacznika CER Pozostałe elementy pozostają bez zmian.

Przykładowy numer stwierdzonej niezgodności określającej niespełnienie wymagań w procesie certyfikacyjnym będzie miał postać:

CER-XXX-Y/A/ rrrr/B/C;

gdzie:

CER – audyt certyfikacyjny – niespełnienie wymagań
XXX – Symbol Operatora
Y – rodzaj działalności:
- A - AOC;
- B –BOP;
- G – SAO;
- N – NCC, NCO;
- S – SPO-965;
-SK – SPO-KRAJ;
- U – UL;
- H - AHAC.

A – nr kolejny Raportu NCR wystawiony operatorowi w danym roku;
rrrr – rok wykonania kontroli/audytu;
B – symbol modułu;

C – nr kolejnego raportu NCR wystawionego do danego protokołu kontroli.

Przykłady:

CER-SBC-A/2/2023/SMS/3 oznacza, że w procesie certyfikacyjnym został wystawiony NCR podmiotowi, któremu nadano Symbol „ABC", który wnioskował o AOC; jest to 3 NCR w trakcie drugiej kontroli w procesie certyfikacyjnym przeprowadzonym w roku 2023 i wystąpił on w module SMS.

W sytuacji, gdy w procesie certyfikacyjnym konieczne jest ponowne sprawdzenie obszaru, w którym stwierdzono niespełnienie przepisów opisane w raporcie NCR i ponownie wykryto braki, musi zostać zachowana ciągłość numeracji zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

W przypadku kontroli wyrywkowej ukierunkowanej tylko na sprawdzenie operatora w wybranym zakresie, należy odszukać moduł w którym występują badane obszary i zastosować jego symbol.

4.4 Inspektor prowadzący dane niezbędne do prawidłowego stworzenia numeru raportu NCR, czyli
- Trzyliterowy symbol operatora;
- nr NCR od jakiego może rozpocząć numerację raportów na audycie;

uzyskuje z Teczki audytu dostarczonej przez SAR przed audytem (patrz PNO-1-02-05 pkt 6.3).

4.5 Natomiast w trakcie inspekcji ENR/CAB/ FSTD/Mock-up/GA , nie wystawia się druków NCR. Wykryte niezgodności zostają opatrzone numeracją, która jest powieleniem numeru protokołu z dodaniem na końcu kolejno numeru wystawionej niezgodności:

XXXX/A/B/rrrr/nn;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora
A – nr kolejny Protokołu wystawiony operatorowi w w danym roku;
B – symbol modułu;
rrrr – rok wykonania inspekcji
nn – kolejno numer niezgodności
Przykład:

ABC/02/ENR/2016/01 oznacza, że została wystawiona 1 niezgodność operatorowi posiadającemu Symbol „ABC" w trakcie drugiej inspekcji u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł ENR.

5. **SYSTEMATYKA NUMERACJI OBS**

W przypadku sporządzenia w trakcie kontroli (audytu) „Raportu Obserwacji", wypełniony druk OBS-1 zostaje dołączony do Protokołu kontroli w formie załącznika. Każda obserwacja opatrzona jest odrębnym, kolejnym numerem, zgodnie z zasadą numeracji dla NCR (różnica polega specyfikacji zapisu OBS w miejsce NCR). Obserwacje są wprowadzane do bazy SAR, tym nie mniej nie stanowią one obligatoryjnego narzędzia pracy inspektora nadzoru operacyjnego.

UWAGA: Obserwacja OBS nie stanowi naruszenia przepisu, nie może być traktowana jako NCR.

UWAGA: zmiana numerowania NCR i OBS obowiązuje od 1 stycznia 2023 r.

6. SYSTEM NUMERACJI PROTOKOŁÓW Z KONTROLI (G-03-02) ORAZ PROTOKOŁÓW KONTROLI DORAŹNEJ (GEN-14)

6.1 Każdy z „Protokołów z Kontroli" (druk G-03-02) opatrzony musi zostać numerem tworzonym według reguły:

XXX-Y/A/rrrr;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora
Y – rodzaj działalności:
- A – AOC;
- B – BOP;
- G – SAO;
- N – NCC, NCO;
- S – SPO-965;
- SK – SPO-KRAJ;
- U – UL;
- H - AHAC.

A – nr kolejny Protokołu wystawiony operatorowi w danym roku;
rrrr – rok wykonania inspekcji

Przykłady:

ABC-H/02/2023 oznacza, że został wystawiony „G-03-02 Protokół z Kontroli" operatorowi posiadającemu certyfikat AHAC oraz Symbol „ABC", jest to druga kontrola u tego operatora w roku 2023.

6.2 Każdy z „Protokołów z Kontroli Doraźnej" (druk GEN-14) opatrzony musi zostać numerem tworzonym według reguły:

XXX/A/B/rrrr;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora
A – nr kolejny Protokołu wystawiony operatorowi w danym roku;
B – symbol modułu;
rrrr – rok wykonania inspekcji

Uwaga: mogą wystąpić jedynie moduły

- ENR;
- CAB;
- FSTD
- Mock-up.
- FC/GI;
- CC/GI;
- CTD;
- CC

Przykłady:

ABC/02/ENR/2016 oznacza, że został wystawiony „Protokół z Kontroli Doraźnej" operatorowi posiadającemu Symbol „ABC", jest to druga inspekcja u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł ENR.

XYZ/03/FSTD/2016 oznacza, że został wystawiony „Protokół z Kontroli Doraźnej" operatorowi posiadającemu Symbol „XYZ", jest to 3 inspekcja u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł FSTD.

6.3 W związku z tym, że Inspekcje przyrządów i wyposażenia ultralekkich statków powietrznych przeprowadzana w celu weryfikacji spełnienia wymagań do wykonywania lotów w nocy, o których mowa w rozdziałach 6 i 7 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 5 listopada 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych nakierowana jest na konkretny statek powietrzny numeracja Protokołów musi uwzględniać tę różnicę.

Numerowanie Protokołów inspekcji odbywa się zgodnie z zasadą:

YYYYYY/A/rrrr

gdzie:
YYYYYY – znaki rozpoznawcze statku powietrznego
A – nr kolejnego Protokołu wystawionego dla danego statku powietrznego w danym roku
rrrr – rok wykonania inspekcji

Z powyższej zasady wynika, że ciągłość numeracji Protokołów w danym roku zachowana jest jedynie w odniesieniu do statku powietrznego.

Numer Protokołu przypisanego do danej kontroli jest zamieszczany w Teczce audytu lub Teczce Inspekcji.

7. SYSTEM NUMERACJI PROTOKOŁÓW KONTROLI DORAŹNEJ GA

7.1 W związku z tym, że Inspekcje GA nie są nakierowane na określonego użytkownika statku powietrznego, a na wszystkich użytkowników wykonujących operacje lotnicze w danym miejscu i czasie, system numeracji Protokołów musi uwzględniać tę różnicę.
Numerowanie Protokołów inspekcji GA (GEN-14) odbywa się zgodnie z zasadą:

GA/XXXX/A/rrrr;

gdzie:

XXXX – Symbol lotniska/lądowiska
A – nr kolejny Protokołu wystawiony na danym lotnisku w danym roku;
rrrr – rok wykonania inspekcji

Z powyższej zasady wynika, że ciągłość numeracji Protokołów w danym roku zachowana jest jedynie w odniesieniu do miejsca wykonywania inspekcji.

Numer Protokołu przypisany do danej kontroli jest zamieszczony w Teczce Inspekcji.

8. CZYNNOŚCI NADAWCY RAPORTU

8.1 Nadawca wypełnia poszczególne pozycje protokołów i raportów zgodnie z opisem. Jeżeli Nadawca uzna, że dla zbadania raportowanego zdarzenia uzasadnione będzie podanie dodatkowych informacji, załącza do Raportu dodatkowe strony i zaznacza ten fakt na pierwszej stronie Raportu.

8.2 Nadawca protokołu i raportu zobowiązany 8est wpisać **numer protokołu**, zgodnie z ustalonymi zasadami numeracji.

8.3 Nadawca zobowiązany jest dostarczyć wypełniony druk Protokołu lub Raportu do właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-6) nie później niż w siódmym dniu roboczym po kontroli lub inspekcji.

8.4 Niezgodności zakwalifikowane jako niezgodność **POZIOMU 1** powinny być nadane

najszybszym dostępnym środkiem łączności (faksem, e-mail, telefonem).

8.5 Niezgodności ujęte w Raportach NCR lub „Protokołach z Kontroli Doraźnej zakwalifikowane jako niezgodność **POZIOMU 1** mają **ZAWSZE** pierwszeństwo w ich dystrybucji i rozpatrywaniu.

8.6 Kiedy jest to uzasadnione, należy sporządzić dodatkowe sprawozdanie lub notatkę, opisujące szczegóły przeprowadzonej inspekcji lub audytu i stwierdzonych faktów.

UWAGA 1: Każde zdarzenie, które w ocenie Raportującego ma **BEZPOŚREDNI** wpływ lub jego skutki mogą **W NAJBLIŻSZYM LOCIE LUB OPERACJI ZAGROZIĆ** bezpieczeństwu lotów, upoważnia do nadania danej niezgodności statusu **POZIOMU 1,**

UWAGA 2: Jeżeli zgłaszający naruszenie przepisów lub niezgodność zaznaczył na druku Raportu NCR lub „Protokole z Kontroli Doraźnej", że zdarzenie to zaliczył do **poziomu 1** , a z dostarczonego mu potwierdzenia wynika, że w trakcie analizy zmieniono tę kwalifikację na niższą, to może on ponowić raportowanie z adnotacją „**PONOWNE RAPORTOWANIE**" co jest równoznaczne z automatycznym przywróceniem poprzedniego statusu i nakazem skierowania dokumentu bezpośrednio do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, z pominięciem drogi służbowej.

8.7 Jeżeli, dla zbadania zdarzenia lub niezgodności, konieczne będzie dokonanie odczytu danych z pokładowego rejestratora parametrów lotu *(Flight Data Recorder - FDR)* lub rejestratora rozmów *(Cockpit Voice Recorder - CVR),* to inspektor operacyjny **MUSI** wpisać w dokumenty pokładowe statku **<u>żądanie zabezpieczenia</u>** tych urządzeń lub zdjęcia i zabezpieczenia kasety z nośnikiem ich zapisu ze statku powietrznego.

8.8 Kasety, nośniki, dokumenty, części składowe i zespoły statku powietrznego podlegające badaniom w związku z raportowanym zdarzeniem powinny zostać odpowiednio przez inspektora oznaczone, zabezpieczone i za pokwitowaniem dostarczone do właściwego warsztatu lub laboratorium.

9. CZYNNOŚCI INSPEKTORA BADAJĄCEGO ZDARZENIE LUB NIEZGODNOŚĆ

9.1 Inspektor ULC (nie musi to być nadawca), badający zdarzenie lub niezgodność powinien zawsze mieć świadomość, że raportowane zdarzenie może wymagać zmiany jego klasyfikacji i podwyższenia statusu (np. z poważnego na krytyczny), szczególnie, jeżeli przy badaniu Raportu wykryto nowe okoliczności sprawy, które mogły być nieznane nadawcy Raportu.

9.2 Personel badający zdarzenie lub niezgodność powinien jak najdokładniej sprawdzić wszystkie wcześniej otrzymane i zbadane Raporty o podobnych zdarzeniach, w sposób określony przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie tego badania.

9.3 Wszystkie związane z Raportem odpowiedzi i opinie zainteresowanych osób i służb muszą zostać przekazane właściwemu Naczelnikowi Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-7)i LOL-5. Za każdorazowe powiadamianie nadawcy Raportu o podjętych działaniach korekcyjnych odpowiada LOL-5.

10. CZYNNOŚCI NACZELNIKA INSPEKTORATU OPERACYJNEGO

10.1 Zapewnić, aby cały podległy personel był świadomy obowiązku raportowania wszystkich wykrytych podczas audytów i inspekcji nieprawidłowości i braków.

10.2 Zapewnić, aby cały podległy personel był zapoznany z obowiązującymi drukami Raportów i Protokołów, zasadami raportowania oraz wypełniania druków.

10.3 Zapewnić, aby informacja o działaniach korekcyjnych została przekazana inspektorowi zgłaszającemu zdarzenie lub niezgodność.

10.4 Upewnić się, że personel badający zdarzenie lub niezgodność zapoznał się z wszystkimi posiadanymi dokumentami oraz, że zostały one uwzględnione w trakcie przeprowadzanych działań:

1) Każda wcześniejsza niezgodność w podobnej lub takiej samej sprawie u tego samego operatora lub użytkownika zakwalifikowana została jako niezgodność **POZIOMU 1;**

10.5 Skierować sprawę do odpowiedniego specjalisty i/lub inspektora operacyjnego ULC w celu jej zbadania lub udzielenia wyjaśnienia czy też odpowiedzi.

10.6 Zapewnić, aby niezgodności oznaczone jako niezgodności **POZIOMU 1** zostały zbadane najpóźniej w ciągu **3 dni** roboczych od daty otrzymania takiej informacji, a **PONOWNE RAPORTOWANIE** - natychmiast po otrzymaniu

Raportu o takiej treści od Prezesa ULC (patrz pkt 7.6 Uwaga 2).

10.7 Zapewnić, aby każda informacja o wykrytych odstępstwach od obowiązujących standardów, a szczególnie o każdym stanie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego, została niezwłocznie przekazana Przewoźnikowi.

10.8 Zapewnić, aby oryginały Raportów i dokumentacji towarzyszącej badaniu zdarzenia były przechowywane przez przewidziane okresy czasu (patrz: rozdziały 5 PNO).

10.9 Powiadomić Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) o każdym raportowanym zdarzeniu, które mogłoby skutkować zawieszeniem, ograniczeniem lub cofnięciem ważności Certyfikatu AOC /AHAC, zakazem prowadzenia działalności SPO, BOP, SAO, UL lub NCC, zawieszeniem zezwolenia SPO HR oraz ograniczeniem uprawnień zawartych w Wykazie Zatwierdzeń Szczególnych.

10.10. Dokumentacja, wzory druków, informowanie i raportowanie związane z inspekcjami SANA jest opisane w podręczniku Inspektora SAFA/SACA/SANA.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

11. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Zasady prowadzenia teczek z dokumentami dotyczącymi certyfikacji, audytów i inspekcji Organizacji podane są w rozdziałach PNO-1-05-00.

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 2.7 – POSTĘPOWANIE O NAŁOŻENIE ADMINISTRACYJNYCH KAR PIENIĘŻNYCH

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawą prawną do nałożenia administracyjnej kary pieniężnej są przepisy Działu XIA ustawy Prawo Lotnicze.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia potrzeby nałożenia administracyjnej kary pieniężnej przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego względem podmiotów naruszających przepisy ustawy Prawo lotnicze.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury jest dyrektor LOL realizując zadania poprzez Wydział Analiz i Standardów Operacyjnych (LOL-3).

4. OPIS CZYNNOŚCI

Właściwa merytorycznie komórka w LOL (LOL-1, LOL-2, LOL-3, LOL-4, LOL-5, LOL-6) w przypadku zidentyfikowania w swoim obszarze naruszenia przepisów ustawy Prawo lotnicze przez dany podmiot przekazuje do LOL-3 poniższy komplet dokumentów:

1. Opis naruszenia zawierający wskazanie:
   a) podmiotu, który dokonał naruszenia,
   b) przepisu, który został naruszony,
   c) czasu naruszenia,
   d) miejsca naruszenia,
   e) innych okoliczności towarzyszących sprawie,
   f) w jaki sposób komórka uzyskała wiedzę o naruszeniu;
2. Wykaz czynności dotychczas podjętych przez komórkę w sprawie związanej z naruszeniem wraz z kopią dokumentacji w sprawie;
3. W przypadku posiadania dokumentacji w postaci np. zdjęć, planów, map, wykresów, dokumentacji specjalistycznej, dokumentacji w j. angielskim – opis załączonej dokumentacji ze wskazaniem co przedstawiają dowodem na co każdy z nich jest;
4. Proponowaną wysokość administracyjnej kary pieniężnej względem kar gdzie wybór wysokości kary jest pozostawiony uznaniu Prezesa Urzędu, z uwzględnieniem dyrektywy wymiaru kary, gdzie komórka określa:
   a) stopień naruszenia,
   b) okoliczności naruszenia przepisów oraz wielkość przedsiębiorstwa.

W przypadku gdy jedna z komórek LOL pozyskuje dowody w sprawie za udziałem innej komórki, komórką wiodącą i właściwą w LOL do przekazania kompletu dokumentacji dla LOL-3 jest ta komórka, która zidentyfikowała naruszenie.

LOL-3 w oparciu o otrzymany materiał wszczyna postępowanie w sprawie o nałożenia administracyjnej kary pieniężnej na podmiot. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami k.p.a.

LOL-3 opracowuje projekt decyzji w sprawie nałożenia kary/odmowy nałożenia kary. Finalna treść projektu decyzji uzgadniana jest z Naczelnikiem komórki, która przekazała wkład dokumentacji w sprawie.

Decyzja wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora LOL.

5. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja przechowywana jest w zasobach LOL-3.

Skan decyzji o nałożeniu administracyjnej kary pieniężnej przekazywany jest do Wydziału Księgowości, Biura Dyrektora Generalnego ULC.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3 – PROCEDURY WSPÓŁPRACY

1. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich procesów prowadzonych w Departamencie Operacyjno-Lotniczym, które wymagają uzgadniania dokumentów z innymi departamentami merytorycznymi Urzędu.

2. UŻYWANE SKRÓTY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

LTT – Departament Techniki Lotniczej
LTT -1 – Inspektorat kontroli cywilnych statków powietrznych
LTT-2 – Inspektorat certyfikacji organizacji zarzadzania i obsługi technicznej
LOB – Departament Ochrony w lotnictwie cywilnym
LTL- Departament Lotnisk
LOŻ – Departament żeglugi powietrznej
LPL – Departament Personelu Lotniczego

3. ZAKRES STOSOWANIA

W ramach działalności Departamentu LOL występują następujące obszary współpracy z pozostałymi departamentami merytorycznymi Urzędu:

1. Certyfikacja systemu zarzadzania ciągłą zdatnością do lotu – LTT-2;
2. Uzgadnianie dokumentacji wykonawczej organizacji AOC, AWC, SPO:
    a. Instrukcja Operacyjna – LTT-1, LTL, LOŻ, LOB, (o ile dotyczy);
    b. Dokumentacja systemu zarządzania bezpieczeństwem SMS – LPL (dla organizacji posiadających również zatwierdzenie ATO);
    c. Dokumentacja systemu zapewnienia zgodności – LTT-2, LPL (o ile jest wspólna z ATO)
3. Personel nominowany AOC, AWC – LTT-2 (w zakresie ACCM, CAWNP);
4. Ocena dokumentu CL-965 wraz z załącznikami – LTT-1;
5. Umowy leasingu z krajów trzecich – LTT-2;
6. Zatwierdzenia szczególne – LTT-1.
7. Uznawanie obcych certyfikatów – LTT-2.
8. Posiadania Świadectwa zdatności do lotu zgodnego z rozporządzeniem (UE) nr 748/2012 – LTT-1
9. Uzgadnianie MEL – LTT-1

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

4.1 W przypadku wpłynięcia do LOL stosownego wniosku jest on procedowany zgodnie z ogólnymi zasadami postepowania administracyjnego – PNO 1-02-01. O ile zachodzi taka potrzeba, w procesie certyfikacji, zmiany do certyfikatu, dokumentacji itp. stosowne dokumenty, o których mowa w pkt. 3 są kierowane przez właściwego SKPC (LOL-5) wraz z Kartą uzgodnień, do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu (zgodnie z obowiązującym zarządzeniem DG w sprawie zasad współpracy) w celu uzyskania opinii merytorycznej. Uwagi są otrzymywane w zarówno w postaci opinii na Karcie uzgodnień jak i niezależnej opinii lub tez kopii stosowanej listy kontrolnej. Otrzymane uwagi do dokumentu, wniosku itp. są przekazywane do zainteresowanej organizacji jako pakiet uwag z wszystkich departamentów merytorycznych. Oryginał uwag jest przechowywany w „Teczce certyfikacji".

4.2 Po otrzymaniu od Operatora skorygowanego dokumentu, dokument jest kierowany na kolejne czytanie tylko do departamentów, które wniosły uwagi merytoryczne. Proces jest powtarzany do skutku – uzgodnienia merytorycznego danego dokumentu.

4.3 Certyfikat AOC i AWC jest uzgadniany przez LTT-2 w zakresie zarządzania ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych ujętych w certyfikacie poprzez podpis Naczelnika LTT-2 na egzemplarzu Specyfikacji Operacyjnej przechowywanej w zasobach LOL.

4.4 W przypadku wpłynięcia wniosku o wpisanie nowego egzemplarza statku powietrznego do certyfikatu AOC LOL-5 wysyła kopię Wniosku oraz zapytanie o potwierdzenie faktu posiadania przez wnioskowany statek powietrzny Świadectwa zdatności do lotu zgodnego z rozporządzeniem (UE) nr 748/2012.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3.1 – CERTYFIKACJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

1 ZASADY OGÓLNE

1. Obowiązkiem ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) jest udowodnienie, że zapewnił on wszelkie środki dla utrzymania użytkowanych statków powietrznych i ich wyposażenia w stanie ciągłej zdatności do lotu.

2. Przewoźnik może wypełnić to zobowiązanie albo poprzez zorganizowanie i prowadzenie własnej bazy obsługi technicznej, będącej integralną częścią struktury organizacyjnej Przewoźnika, albo poprzez zlecanie wykonania obsług technicznych upoważnionym do tego organizacjom zewnętrznym Part-145 (tzw. obsługa zakontraktowania lub powierzona), co ma miejsce także wtedy, kiedy jego baza techniczna jest zakładem wydzielonym ze struktury Operatora. W praktyce rzadko zdarza się, aby Operator był zdolny do wykonania w pełnym zakresie każdej obsługi technicznej, jaka jest wymagana programem obsługi i instrukcjami eksploatacji (np. łącznie z naprawami zespołów napędowych czy wyposażenia elektronicznego), dlatego też najbardziej powszechnym modelem jest wykonywanie części obsług we własnej bazie technicznej natomiast te zadania, które przekraczają możliwości techniczne bazy lub, których wykonywanie we własnej bazie jest ekonomicznie nieuzasadnione zazwyczaj zlecane jest podwykonawcom zewnętrznym na podstawie umów obsługowych zatwierdzanych przez Prezesa.

3. Taki stan rzeczy wymaga od Operatora wprowadzenia systemu organizacyjnego, który zapewni koordynację procesów bieżącej eksploatacji statku z wymaganiami związanymi z zapewnieniem ciągłej zdatności do lotu użytkowanych przez niego statków powietrznych, jak również zagwarantuje koordynację procesów obsługi technicznej zlecanej różnym podwykonawcom. Przyjęty przez Operatora system zapewnienia ciągłej zdatności do lotu wymaga certyfikowania organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu *(Continuing Airworthiness Management Organisation - CAMO)*. System ten musi być opisany w Charakterystyce Zarządzania Ciągłą zdatnością do Lotu *(Continuing Airworthiness Management Exposition - CAME)*.

4. Szczegółowe wymagania dot. zawartości CAME podane są w Załączniku I do rozporządzenia (UE) nr 1321/2014 PART M podczęść G M.A. 704 oraz w ***„Podręczniku Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu”***.

5. W przyjętym w ULC systemie certyfikacji Operatora lotniczego do prowadzenia procesów certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu oraz do wydawania Certyfikatu organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu wyznaczony jest i upoważniony wyłącznie Departament Techniki Lotniczej (LTT).

6. Departament Techniki Lotniczej (LTT) realizuje te zadania zgodnie z procedurami podanymi w ***„Podręczniku Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu”***.

2. PROCES CERTYFIKACJI

2.1 Proces certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu Operatora zaczyna się z chwilą złożenia przez niego do Departamentu Techniki Lotniczej (LTT) wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji na druku Formularz 2 EASA wraz z towarzyszącymi mu dokumentami, który uruchamia procedury podane w ***„Podręczniku Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu”***.

2.2 Kopia wniosku ULC-AOC-01_965 przekazywana jest przez właściwy Inspektorat Operacyjny (LOL-1) do Departamentu Techniki Lotniczej (LTT) do wiadomości, jako informacja o wszczęciu procesu certyfikacji operatora lotniczego.

UWAGA 1: Z chwilą złożenia wniosku, aż do uzyskania Certyfikatu organizacji zarządzania ciągła zdatnością do lotu Operator we wszelkich sprawach dotyczących certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu ma współpracować z wyłącznie z Departamentem Techniki Lotniczej (LTT).

UWAGA 2: Proces certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu zgodnie z wymaganiami PART M Część G stanowiącymi załącznik 1 do rozporządzenia (UE) nr 1321/2014, opisany jest w ***„Podręczniku Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu”***.

2.3 Po pozytywnym zakończeniu procesu certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu Operatora Prezes ULC wydaje Operatorowi ***„Certyfikat organizacji zarządzania***

ciągłą zdatnością do lotu", w którym określa warunki i ograniczenia dotyczące tego systemu.

2.4 ***„Certyfikat organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu"*** jest podstawą dla wydania Operatorowi Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC).

2.5 Wygaśnięcie ważności certyfikatu CAMO lub umowy na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu jest różnoznaczne z zawieszeniem ważności Certyfikatu AOC.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3.2 – WSPÓŁPRACA POMIĘDZY NADZORAMI LOTNICZYMI I EASA

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do nawiązywania współpracy pomiędzy nadzorami lotniczymi oraz EASA jest przepis ARO.GEN.200 lit. c w załączniku II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia potrzeby nawiązania współpracy z obcym nadzorem lub EASA ze względu na podjęcie działań przez ULC względem operatorów prowadzących działalność na terytorium Polski, ale certyfikowanych lub posiadających zezwolenie udzielone przez EASA lub właściwy organ innego państwa członkowskiego UE albo zgłoszenie. Przedmiotem tej procedury jest także określenie zasad wymiany informacji przez ULC z właściwymi organami państw członkowskich UE i państw trzecich w zakresie nadzoru nad bazami operacyjnymi operatorów polskich, ulokowanymi na terenie tych państw.

Dotyczy to w szczególności:

1) leasingodawcy z kraju UE lub spoza UE;
2) operatorów wykonujących transgraniczne operacje SPO-HR;
3) operatorów występujących o uznanie zagranicznego certyfikatu AOC z państwa trzeciego;
4) operatorów niezarobkowych wykonujących operacje przy użyciu statku powietrznego zarejestrowanego w państwie trzecim;
5) operatorów polskich posiadających bazy operacyjne na terenie innych państw członkowskich UE lub państw trzecich;
6) operatorów posiadających certyfikaty wydane przez organy członkowskich UE lub państw trzecich, posiadających bazy operacyjne w Polsce

zgodnie z ARO.GEN.200 lit. c rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012, a także innych sytuacji, jak:

- wymiany informacji w zakresie: niezgodności audytowych, zdarzeń lotniczych; działań certyfikacyjnych operatorów lotniczych będących grupą międzynarodową posiadającą certyfikaty AOC wydane przez organy innych państw członkowskich UE lub państw trzecich;
- niezgodności CNO;
- niezgodności SACA, SAFA z inspekcji typu RAMP Control.

Celem przedmiotowej współpracy jest wzajemna pomoc oraz uczestnictwo w wymianie niezbędnych informacji z zainteresowanymi właściwymi organami, w tym, w zakresie wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości i działań podjętych w wyniku sprawowania nadzoru nad osobami i organizacjami.

Powyższe informacje przekazywane są obcym nadzorom przez Dyrektora ULC (LOL) drogą mailową, do wiadomości ULC (LOL-3).
Przekazanie danych w formie kopii lub udzielonego dostępu jest możliwe wyłącznie na wyraźnie uzasadnione żądanie właściwego organu.

W zakresie dotyczącym postępowania:

- z informacją o naruszeniu przepisów uzyskaną w ramach prowadzonego przez ULC (LOL) nadzoru bieżącego,
- po otrzymaniu z KE lub EASA oraz państw członkowskich UE informacji o naruszeniu przepisów,
- po otrzymaniu informacji dotyczącej naruszenia przepisów pochodzącej ze źródeł innych niż wcześniej określone, oraz
- w przypadku zaistnienia warunków nakładających obowiązek przekazania informacji sprawozdawczych do KE, EASA oraz państw członkowskich UE

zastosowanie znajduje tryb określony w procedurze zarządzenia ws. trybu postępowania z informacjami o ewentualnych lub stwierdzonych naruszeniach przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1139.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury dla współpracy pomiędzy nadzorami lotniczymi i EASA jest Dyrektor ULC (LOL).

4. OPIS CZYNNOŚCI

W ramach obszaru działania ULC (LOL), w przypadku:

1) stwierdzenia w wyniku sprawowania nadzoru względem operatorów prowadzących

działalność na terytorium Polski, ale certyfikowanych lub posiadających zezwolenie udzielone przez EASA lub właściwy organ innego państwa członkowskiego UE nieprawidłowości i potrzeby podjęcia działań;

2) stwierdzenia niezgodności w ramach inspekcji RAMP Control u operatora certyfikowanego przez EASA,; lub
3) stwierdzenia względem operatorów prowadzących działalność na terytorium Polski, ale certyfikowanych lub posiadających zezwolenie udzielone przez EASA lub właściwy organ innego państwa członkowskiego UE lub państw trzecich posiadania baz operacyjnych na ternie Polski;
4) stwierdzenie posiadania baz operacyjnych na terenie innych państw członkowskich UE lub państw trzecich przez operatorów polskich,
5) wystąpienia innej okoliczności faktycznej, która może mieć wpływ na bezpieczeństwo operacji lotniczych ww. operatorów, a co do której ULC (LOL) ma wiedzę, w tym również potrzeb zawarcia porozumień pomiędzy nadzorami.

Właściwa merytorycznie komórka w ULC (LOL): ULC (LOL-1), ULC (LOL-2), ULC (LOL-3), ULC (LOL-4), ULC (LOL-5), ULC (LOL-6)) zgłasza niezwłocznie potrzebę przekazania stosownych informacji do EASA lub obcej władzy lotniczej, bądź też pozyskania informacji, lub pomocy niezbędnych do rzetelnej realizacji nadzoru operacyjnego - za akceptacją dyrektora lub zastępcy dyrektora ULC (LOL). Właściwa komórka merytoryczna ULC (LOL) przekazuje syntetyczny opis informacji jaka ma być przekazana do EASA lub obcej władzy lotniczej lub informacji, którą ULC chce pozyskać, w języku angielskim.

Dyrektor ULC (LOL) lub zastępca dyrektora ULC (LOL) przesyła ww. informacje lub prośbę o przekazanie stosownych informacji w formie e-mail do właściwej obcej władzy Lotniczej, do wiadomości ULC (LOL-3).
Po otrzymaniu odpowiedzi od nadzoru lotniczego innego państwa lub EASA, dyrektor ULC (LOL), zastępca dyrektora ULC (LOL) przekazują te informacje do wiadomości właściwych naczelników w ULC (LOL). Dyrektor ULC (LOL) nadzoruje, a ULC (LOL-3) prowadzi ewidencję spraw dotyczących wymiany informacji z EASA oraz nadzorami lotniczymi innych państw.

W przypadku otrzymania informacji z EASA lub innego nadzoru lotniczego, po rejestracji dokumentu w sekretariacie ULC (LOL), dyrektor ULC (LOL) lub zastępca dyrektora ULC (LOL) przekazuje je do właściwej komórki organizacyjnej ULC (LOL) celem podjęcia niezbędnych działań względem operatora, do wiadomości ULC (LOL-3).

5. ARCHIWIZACJA

Dokumentacja stanowiąca wymianę korespondencji Dyrektora ULC (LOL) z innymi nadzorami EASA znajduje się w ULC (LOL-3).

W ramach procedury współpracy stosownie do art. 63 rozporządzenia bazowego, ULC (L) bierze udział w tworzeniu puli europejskich inspektorów lotnictwa i wspólnego korzystania z usług inspektorów i innego personelu posiadającego specjalistyczną odpowiednią do wykonywania zadań związanych z certyfikacją i nadzorem.

W ramach procedury współpracy stosownie do art. 64 rozporządzenia bazowego, ULC (L) w imieniu RP ma możliwość zwrócenia się z wnioskiem do EASA/innego państwa członkowskiego, aby ta wykonywała zadania związane z certyfikacją, nadzorem i egzekwowaniem przepisów, o których to zadaniach mowa w art. 62 ust. 2, w odniesieniu do którychkolwiek lub wszystkich osób fizycznych i prawnych, statków powietrznych, wyposażenia lotniska związanego z bezpieczeństwem, systemów ATM/ANS i części składowych ATM/ANS, szkoleniowych urządzeń symulacji lotu oraz lotnisk, za które dane państwo członkowskie jest odpowiedzialne na mocy niniejszego rozporządzenia oraz aktów delegowanych i wykonawczych przyjętych na jego podstawie. Z chwilą uwzględniania takiego wniosku EASA/inne państwo członkowskie staje się organem właściwym odpowiedzialnym za wykonywanie zadań objętych wnioskiem, a ULC (L) występujący z wnioskiem przestaje być odpowiedzialny za wykonywanie tych zadań.

ROZDZIAŁ 3.3 – WZAJEMNA WYMIANA INFORMACJI Z EASA W ZAKRESIE SYSTEMU ZARZĄDZANIA

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do wzajemnej wymiany informacji z EASA w zakresie systemu zarządzania jest przepis ARO.GEN.200 lit. d w załączniku II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Przedmiotem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wzajemnej wymiany informacji z EASA w zakresie systemu zarządzania.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury wzajemnej wymiany informacji z EASA w zakresie systemu zarządzania jest Dyrektor ULC (LOL).

4. OPIS CZYNNOŚCI

Do celów standaryzacji Dyrektor ULC (LOL) udostępnia drogą mailową EASA kopie procedur związanych z systemem zarządzania zawierających co najmniej informacje zawierające:

1) opis struktury organizacyjnej ULC (LOL) wraz z opisem podziału obowiązków w ULC (LOL) (PNO-1-01-01) z uwzględnieniem ogólnej biegłości i zakresu uprawnień personelu właściwego organu (PNO-1-01-02);
2) minimalne kwalifikacje zawodowe, wymagania i doświadczenie oraz zasady kierujące powołaniem – względem inspektorów ULC (LOL) (PNO-1-01-03);
3) sposób przeprowadzania czynności: oceny wniosków i oceny zgodności, wydawania certyfikatów i autoryzacji (dział 2 PNO-965), sprawowania ciągłego nadzoru (dział 5 PNO-965), działań następczych w związku z ustaleniami i środków egzekwowania prawa (PNO-1-02-05; PNO-1-02-07) oraz rozwiązywania problemów związanych z bezpieczeństwem (rozdział 4.4 PNO-965);
4) zasady zarządzania zwolnieniami (PNO-1-04-03) i alternatywnymi sposobami spełnienia wymagań (PNO-1-04-01);
5) wdrożone procesy rozpowszechniania odpowiednich informacji dotyczących bezpieczeństwa w celu szybkiego reagowania na problemy związane z bezpieczeństwem (PNO-2-01-00 pkt 13 – niezwłoczne reagowanie na problemy bezpieczeństwa, PNO-5-08-00 - postępowanie po otrzymaniu zawiadomienia o zdarzeniu lotniczym, PNO-5-09-00 - postępowanie z dyrektywami zdatności, PNO-5-02-05 – profil ryzyka operatora);
6) kryteria planowania ciągłego nadzoru, w tym odpowiednie zarządzanie interfejsami podczas prowadzenia ciągłego nadzoru np. operacje lotnicze, licencjonowanie załogi lotniczej, zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu (PNO-5-02-05);
7) zarys wstępnego szkolenia nowo rekrutowanego personelu nadzorującego oraz podstawowe ramy szkolenia ustawicznego personelu nadzoru (załącznik nr 2 do Polityki szkoleniowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego – Zasady szkolenia pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL).

Oprócz kopii procedur wskazanych powyżej, na żądanie EASA, Dyrektor ULC (LOL) przekazuje także dodatkowe informacje lub materiały powiązane z systemem zarządzania i metodami pracy ULC (LOL).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 4.1 – POSTĘPOWANIE Z ALTERNATYWNYMI SPOSOBAMI SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Procedurę zatwierdzania AltMoc opracowano w celu określenia odpowiedzialności zaangażowanych w nią osób oraz w celu określenia sekwencji działań w wyniku realizacji których, zostanie podjęta decyzja o zatwierdzeniu zaproponowanych przez wnioskodawcę sposobów spełnienia wymagań innych niż opracowane przez EASA lub decyzja o odmowie ich zatwierdzenia.

Procedurę opracowano w celu osiągnięcia zgodności z wymaganiem ARO.GEN.120(d).

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Procedura dotyczy wniosku o zatwierdzenie alternatywnych w stosunku do tzw. akceptowalnych, proponowanych przez EASA, sposobów spełnienia wymagań, zapisanych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 965/2012 do rozporządzenia bazowego.

Zakres stosowania procedury zatwierdzania AltMoc ogranicza się do czynności realizowanych przez pracowników właściwego dla profilu działalności wnioskodawcy inspektoratu, mających na celu dokonanie oceny proponowanych sposobów spełnienia wymagań różniących się od tzw. akceptowalnych sposobów określonych przez EASA, podjęcie decyzji o ich zatwierdzeniu bądź też o odmowie zatwierdzenia, jak również przekazaniu wyników dokonanej weryfikacji do wnioskodawcy, EASA-y oraz innych nadzorów.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury zatwierdzania AltMoc jest Dyrektor ULC (LOL) poprzez ULC (LOL-3).

4. WYKAZ SKRÓTÓW UŻYWANYCH W PROCEDURZE

a) AltMoc są sposobami stanowiącymi alternatywę dla istniejących akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań lub oferującymi nowe środki służące zapewnieniu zgodności z rozporządzeniem bazowym i przepisami wykonawczymi do niego, w odniesieniu do których to sposobów EASA nie przyjęła żadnych powiązanych AMC;

b) AMC są niewiążącymi normami przyjętymi przez EASA w celu przedstawienia środków służących zapewnieniu zgodności z rozporządzeniem podstawowym i przepisami wykonawczymi do niego.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROCEDURY

Dyrektor ULC (LOL) odpowiedzialny jest za powołanie zespołu weryfikacyjnego, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu.

Naczelnik właściwego wydziału/inspektoratu:

W procesie weryfikacji wniosku o zatwierdzenie alternatywnych sposobów spełnienia wymagań:

Naczelnik ULC (LOL-3) odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad poprawnością sporządzanych przez pracownika prowadzącego sprawę wezwań do usunięcia braków formalnych w dokumentacji dołączonej do wniosku;
- akceptację wstępnych wyników formalnej weryfikacji oraz projektu decyzji;
- nadzór nad kompletnością dokumentów wysyłanych do EASA i innych nadzorów.

W przypadku, gdy wnioskodawca załączył projekt zmiany do instrukcji operacyjnej, zwanej dalej „IO", ULC (LOL-3) niezwłocznie przekazuje taką informację do naczelnika ULC (LOL-5). Zatwierdzenie zmiany do IO przez ULC (LOL-5) musi nastąpić przed wydaniem decyzji dotyczącej zatwierdzenia proponowanych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań.

Naczelnik ULC (LOL-5) niezwłocznie informuje ULC (LOL-3) o zatwierdzeniu zmiany do IO wnioskodawcy.

Zalecenie: ocena IO powinna nastąpić przez inspektorów oceniających wniosek o zatwierdzenie proponowanych AltMoc.

Naczelnik właściwego inspektoratu odpowiedzialny jest za:

- stworzenie właściwych warunków pracy członkom zespołu;
- udzielanie pomocy merytorycznej członkom zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji niestandardowych, gdy przygotowanie merytoryczne inspektorów zespołu jest niewystarczające do jej właściwego rozpatrzenia;
- akceptację opracowanego przez zespół uzasadnienia do decyzji

Przewodniczący zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o zatwierdzenie AltMoc przewodniczący zespołu weryfikacyjnego odpowiedzialny jest za:

- organizowanie pracy zespołu weryfikacyjnego;
- kontakty z wnioskodawcą na etapie weryfikacji merytorycznej wniosku;
- jakość merytorycznej analizy przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- zorganizowanie i przeprowadzenie audytu w zapleczu wnioskodawcy (w porozumieniu z ULC (LOL-3) i ULC (LOL-5) – jeśli konieczne;
- przygotowanie uzasadnienia decyzji oraz akceptację finalnej treści decyzji.

Członek zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o zatwierdzenie AltMoc członek zespołu weryfikacyjnego bierze udział w:

- analizie przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- przygotowaniu list kontrolnych na audyt w zapleczu – jeśli konieczne;
- audycie zaplecza wnioskodawcy – jeśli konieczne;
- opracowaniu pisemnego projektu uzasadnienia do decyzji oraz akceptacji finalnej treści decyzji.

5. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDURY

Jednym ze sposobów zapewniania w lotnictwie cywilnym możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa jest opracowanie i stosowanie ujednoliconych w skali ogólnoświatowej (ICAO) lub regionalnej (EASA, FAA) wymagań w odniesieniu do wszystkich podmiotów (organizacji lotniczych i personelu lotniczego) działających w obszarze lotnictwa cywilnego. Potwierdzeniem spełnienia standardowych wymagań jest uzyskanie odpowiedniego certyfikatu lub licencji.

EASA opracowała AMC, które nie stanowią obowiązującego prawa, ale zastosowanie których jest najbardziej skutecznym i prostym sposobem spełnienia wymagań zapisanych w rozporządzeniu bazowym oraz rozporządzeniach wykonawczych do niego.

Zgodnie z wymaganiami (np. ORO.GEN.120 rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012, Sposoby spełnienia wymagań), organizacja może wykorzystywać alternatywne sposoby spełnienia wymagań wobec akceptowalnych sposobów przyjętych przez EASA, w celu osiągnięcia zgodności z rozporządzeniem bazowym i przepisami wykonawczymi do niego.

Jeżeli organizacja pragnie wykorzystać alternatywne sposoby spełnienia wymagań, przed ich wdrożeniem musi przekazać właściwemu organowi pełen opis tych sposobów. Opis ten musi uwzględnić wszelkie zmiany instrukcji lub procedur mogące mieć istotne znaczenie, a także ocenę potwierdzającą zgodność z rozporządzeniem bazowym oraz przepisami wykonawczymi do niego.

W celu wykazania zgodności z przepisami wykonawczymi, organizacja powinna przeprowadzić i udokumentować ocenę ryzyka. Wynik oceny ryzyka powinien wykazać, że osiągnięto równorzędny poziom bezpieczeństwa do poziomu, jaki ustanowiono w AMC przyjętych przez EASA.

Organizacja może wdrożyć ww. alternatywne sposoby spełnienia wymagań po ich wcześniejszym zatwierdzeniu przez właściwy organ oraz po otrzymaniu powiadomienia.

Niniejsza procedura opisuje tryb postępowania nadzoru po otrzymaniu wniosku o zatwierdzenie AltMoc wraz z ww. dokumentacją: opisem, oceną zgodności, odpowiednią propozycją zmian w instrukcjach szkoleniowej i operacyjnej oraz w innych procedurach.

6. OPIS CZYNNOŚCI

1. Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o zatwierdzenie proponowanych AltMoc wraz z niezbędną dokumentacją (wniosek, opis proponowanego rozwiązania, ocena zgodności z rozporządzeniem bazowym oraz częścią ORO rozporządzenia (UE) nr 965/2012 – w tym ocena ryzyka, propozycja zmian w OM).
2. Przesłanie wniosku wraz z dokumentacją przez Dyrektora ULC (LOL) do ULC (LOL-3).

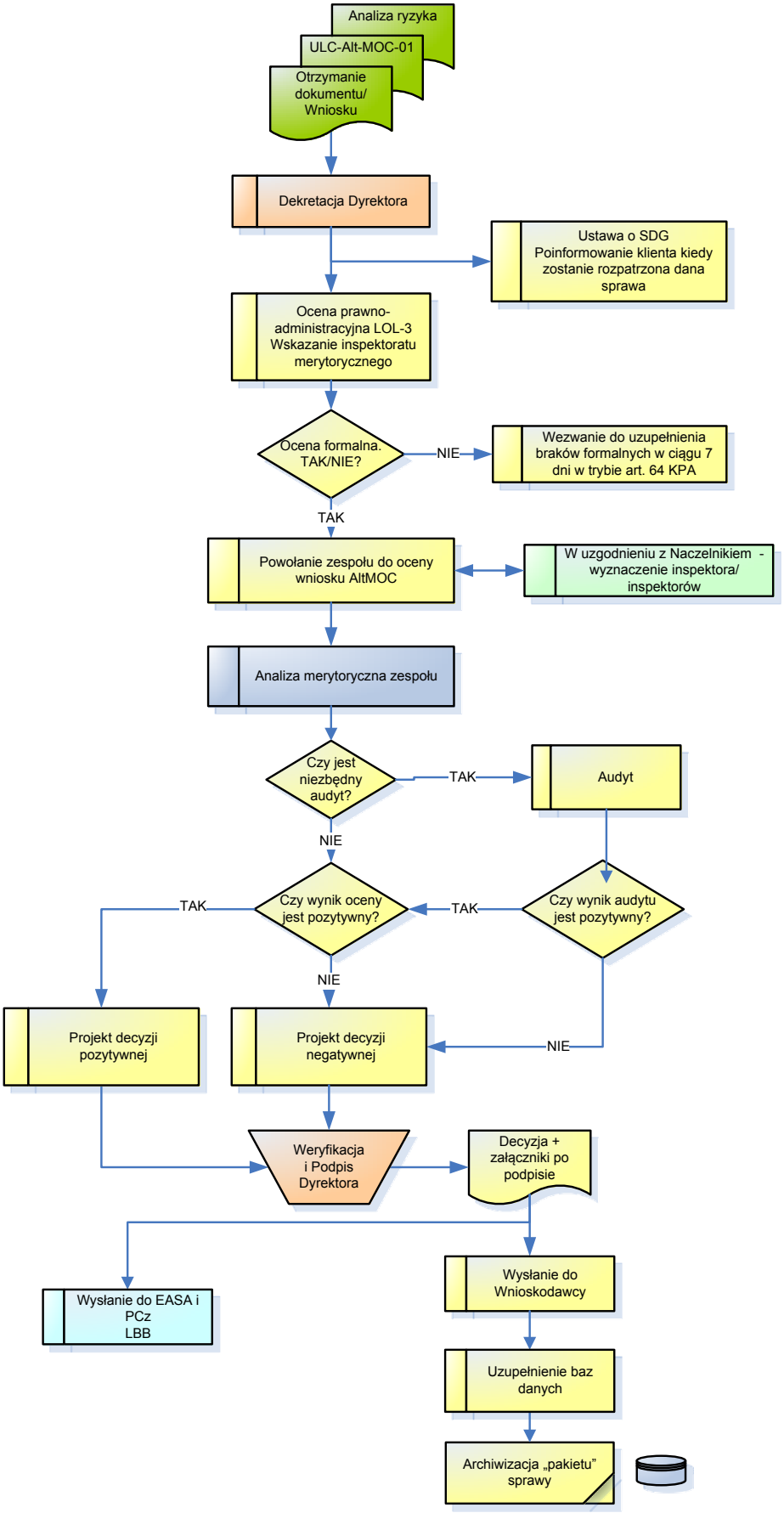
3. Analiza wniosku prawno-administracyjna i wskazanie inspektoratu merytorycznego właściwego do oceny merytorycznej.
4. W przypadku, gdy wnioskodawca załączył projekt zmiany do OM, ULC (LOL-3) niezwłocznie przekazuje taką informację do naczelnika ULC (LOL-5).
5. Powołanie przez Dyrektora ULC (LOL) (na wniosek ULC (LOL-3) w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji. Jednym z członków zespołu powinien być inspektor nadzorujący daną organizację.
6. Analiza wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem spełnienia mających zastosowanie wymagań oraz weryfikacja załączonej przez wnioskodawcę samooceny proponowanego rozwiązania, w tym oceny ryzyka.
7. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji wnioskującej – jeśli konieczne.
8. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy i audytu.
9. Przedstawienie przez inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji naczelnikowi właściwego inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
   a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których przedstawionym przez wnioskodawcę dowodom/okolicznościom odmówiono wiarygodności);
   b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów, na których się oparto).
10. ULC (LOL-3) w oparciu o materiał z pkt 9 przygotowuje projekt decyzji o:
    a) odmowie zatwierdzenia proponowanych AltMoc, lub
    b) zatwierdzeniu proponowanych AltMoc.
11. Przesłanie kompletu dokumentów po parafowaniu przez Dyrektora ULC (LOL) do akceptacji przez ULC (L).
12. Przesłanie do wnioskodawcy decyzji.
13. W przypadku decyzji pozytywnej – powiadomienie EASA, za pośrednictwem ULC (LBB), o zaaprobowanych AltMoc wraz z przekazaniem kopii wszystkich stosownych dokumentów. Powiadomienie odbywa się niezwłocznie poprzez platformę Flextool.
14. W przypadku problemów (np. technicznych) z zamieszczeniem draftu notyfikacji przez pracowników ULC (LOL-3) na platformie Flextool, prośba o zamieszczenie przedmiotowej notyfikacji przekazywana jest do ULC (LBB) wraz z niezbędną dokumentacją.
15. Powiadomienie pozostałych państw członkowskich o zatwierdzeniu AltMoc (za pośrednictwem ULC (LBB)).
16. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.
17. W przypadku uzyskania za pomocą platformy internetowej FlexTool powiadomienia o przyjęciu przez KE decyzji, że stosowane warunki nie zostały spełnione, ULC (LOL) uchyla decyzję i drogą elektroniczną informuje ULC (LBB) o cofnięciu zwolnienia, przekazując kopię stosownego dokumentu zgodnie z § 5 ust. 3 zarządzenia ws. powiadamiania za pomocą platformy internetowej FlexTool.

7. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja oraz rejestr zatwierdzonych Alt MoC przechowywana jest w zasobach ULC (LOL-3).

8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- wniosek o zatwierdzenie alternatywnego sposobu spełnienia wymagań ULC-AltMOC-01,
- lista kontrolna.


Analiza ryzyka
ULC-Alt-MOC-01
Otrzymanie dokumentu/ Wniosku
Dekretacja Dyrektora
Ustawa o SDG Poinformowanie klienta kiedy zostanie rozpatrzona dana sprawa
Ocena prawno-administracyjna LOL-3 Wskazanie inspektoratu merytorycznego
Ocena formalna. TAK/NIE?
NIE
Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych w ciągu 7 dni w trybie art. 64 KPA
TAK
Powołanie zespołu do oceny wniosku AltMOC
W uzgodnieniu z Naczelnikiem - wyznaczenie inspektora/ inspektorów
Analiza merytoryczna zespołu
Czy jest niezbędny audyt?
TAK
Audyt
NIE
Czy wynik oceny jest pozytywny?
TAK
Czy wynik audytu jest pozytywny?
TAK
NIE
Projekt decyzji pozytywnej
Projekt decyzji negatywnej
NIE
Weryfikacja i Podpis Dyrektora
Decyzja + załączniki po podpisie
Wysłanie do EASA i PCz LBB
Wysłanie do Wnioskodawcy
Uzupełnienie baz danych
Archiwizacja „pakietu" sprawy

ROZDZIAŁ 4.2 – PROPOZYCJE ZMIAN W PRZEPISACH UNIJNYCH

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Procedurę zgłaszania propozycji zmian w przepisach unijnych opracowano w celu określenia odpowiedzialności zaangażowanych w nią osób oraz określenia jednolitej sekwencji działań w wyniku których zaproponowana zmiana zostanie przekazana do EASA.

Procedurę opracowano na podstawie art. 71 ust. 3 rozporządzenia bazowego.

2. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury zgłaszania propozycji zmian w przepisach unijnych jest Dyrektor ULC (LOL) poprzez ULC (LOL-3).

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROCEDURY

Dyrektor ULC (LOL) odpowiedzialny jest za finalną akceptację wniosku komórki wewnętrznej ULC (LOL) o zmianę przepisu prawa unijnego.

ULC (LOL-3) odpowiedzialny jest za koordynację prac nad zgłoszonym przez komórkę wewnętrzną ULC (LOL) wnioskiem o zmianę przepisu prawa unijnego.

Naczelnicy/pracownicy komórek wewnętrznych ULC (LOL) odpowiedzialni są za przygotowanie wkładu merytorycznego, w języku angielskim, dla proponowanego przez siebie wniosku o zmianę przepisu prawa unijnego. Każdy pracownik ULC (LOL) ma prawo do wystąpienia z takim wnioskiem. Wniosek taki musi uzyskać akceptację jego bezpośredniego przełożonego (naczelnika lub Dyrektora ULC (LOL)).

4. OPIS CZYNNOŚCI

Jeżeli pracownik ULC (LOL) uzna, że zgodność z mającymi zastosowanie zasadniczymi wymogami określonymi w rozporządzeniu bazowym oraz aktach wykonawczych do niego, można wykazać za pomocą środków innych niż środki określone w tych aktach oraz, że środki te zapewniają osobom podlegającym niniejszemu rozporządzeniu lub danym organom znaczące korzyści w zakresie bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego lub efektywności, może przedłożyć do swojego zwierzchnika wniosek o zmianę aktu delegowanego lub wykonawczego, tak aby umożliwić korzystanie z tych innych środków.

Pracownik ULC (LOL), który zidentyfikował potrzebę zgłoszenia zmiany do obowiązujących przepisów prawa unijnego opracowuje projekt propozycji zawierający następujące elementy:

- wskazanie przepisu, który powinien zostać zmieniony;
- proponowane brzmienie zmienionego przepisu;
- uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmiany przepisu;
- podmioty, na które będzie miała wpływ proponowana zmiana przepisu;
- ocena wpływu zmiany na bezpieczeństwo lotnictwa cywilnego lub efektywności wykonywania działań przez podmioty/organy których zmiana będzie dotyczyć (w tym korzyści płynące z zmiany przepisu).

Pracownik ULC (LOL) przedkłada wniosek o zmianę przepisu na arkuszu zgłoszenia AZ – Formularz o wystąpienie do EASA z wnioskiem o zmianę obowiązujących przepisów prawa unijnego w trybie art. 71 ust. 3 rozporządzenia bazowego – do swojego bezpośredniego przełożonego (naczelnika lub Dyrektora ULC (LOL)), który dokonuje jego oceny. W przypadku pozytywnej oceny przekazuje wniosek do Dyrektora ULC (LOL) celem uzyskania akceptacji kierunkowej.

W przypadku uzyskania pozytywnej akceptacji dyrektora ULC (LOL), naczelnik komórki wewnętrznej ULC (LOL), przekazuje komplet dokumentów (projekt propozycji jw. wraz z decyzją kierunkową Dyrektora ULC (LOL)) do ULC (LOL-3). Całość dokumentów sporządzana jest w języku angielskim.

ULC (LOL-3), na bazie otrzymanych wkładów przygotowuje projekt notyfikacji zmiany do EASA. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji, ULC (LOL-3) zwraca się do komórki inicjującej o uzupełnienie dokumentacji o brakujące elementy.

Notyfikacja proponowanej zmiany do EASA odbywa się za pomocą platformy FlexTool. EASA bez nieuzasadnionej zwłoki wydaje KE zalecenie dotyczące tego, czy wniosek

państwa członkowskiego spełnia warunki określone w art. 71 ust. 3 akapit 1 rozporządzenia bazowego.

KE, niezwłocznie oraz uwzględniając zalecenie EASA, rozważa możliwość zmiany danego aktu delegowanego lub wykonawczego.

W przypadku otrzymania przez ULC (LOL-3) uwag od EASA lub KE do wniosku o zmianę przepisu prawa, niezwłocznie przekazywane są one do komórki inicjującej celem wydania przez nią opinii, oceny wniesionych uwag oraz udzielenie odpowiedzi (w języku angielskim). Finalna odpowiedź na uwagi udzielana jest za akceptacją dyrektora ULC (LOL).

W przypadku uzyskania przez ULC (LOL-3) opinii pozytywnej od EASA oraz KE – taka informacja niezwłocznie jest przekazywana do komórki inicjującej wniosek oraz dyrektora ULC(LOL).

CELOWO

5. ARCHIWIZACJA

POZOSTAWIONO

Cała dokumentacja oraz rejestr zgłoszonych propozycji zmian do przepisów prawa unijnego przechowywana jest w zasobach ULC (LOL-3).

PUSTE

6. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- Formularz o wystąpienie do EASA z wnioskiem o zmianę obowiązujących przepisów prawa unijnego w trybie art. 71 ust. 3 rozporządzenia 2018/1139/UE (AZ – Art. 71 ust. 3).

ROZDZIAŁ 4.3 – WYDAWANIE ZWOLNIEŃ Z WYMOGÓW MAJĄCYCH ZASTOSOWANIE DO DANEJ OSOBY FIZYCZNEJ LUB PRAWNEJ ZGODNIE Z ROZDZIAŁEM III ROZPORZĄDZENIA BAZOWEGO, INNYCH NIŻ ZASADNICZE WYMOGI OKREŚLONE W W/W ROZDZIALE, LUB ZGODNIE Z AKTAMI DELEGOWANYMI LUB WYKONAWCZYMI

Niniejsza procedura weszła w życie z dniem 11 września 2018 r.

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do udzielenia zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi, stanowi art. 71 ust. 1 rozporządzenia bazowego.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia wniosków o udzielenie zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej (występującej z wnioskiem) osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi. W tym przypadku, przedmiotem niniejszej procedury jest decyzja przyznająca zwolnienie lub odmawiająca wydania zwolnienia, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia bazowego. W tym przypadku, przedmiotem niniejszej procedury jest decyzja przyznająca zwolnienie lub odmawiająca wydania zwolnień, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia bazowego.

ULC (L) poprzez ULC (LBB), każdorazowo i niezwłocznie informuje KE i EASA za pośrednictwem repozytorium, o którym mowa w art. 74 rozporządzenia bazowego, o udzieleniu zwolnień od wymogów niniejszego rozporządzenia, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczym wskazując:

- przyczyny przyznania zwolnienia, zastosowane niezbędne środki łagodzące oraz wskazując w jaki sposób ograniczono wszelkie możliwe zakłócenia warunków rynkowych wynikających z przyznania zwolnienia;
- okres obowiązywania zwolnienia (okres, na jaki udzielono zwolnienia, powinien być dokładnie określony poprzez wskazanie daty początkowej i końcowej obowiązywania zwolnienia).

Przedmiotem niniejszej procedury, jest również określenie zasad postępowania w przypadku procedowania wniosku o zwolnienie z urzędu.

3. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDURY

Udzielić zwolnienia na podstawie niniejszej procedury, można wyłącznie w przypadku zaistnienia pilnych nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na występujące z wnioskiem osoby fizyczne lub prawne lub w przypadku potrzeb operacyjnych tych osób.

Każdorazowo warunkiem koniecznym dla udzielenia zwolnienia jest wykazanie przez podmiot wnioskujący, że nie ma możliwości odpowiedniego zareagowania na te okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z mającymi zastosowanie wymogami, że bezpieczeństwo, ochrona środowiska oraz zgodność z odpowiednimi zasadniczymi wymogami są zapewnione (w razie konieczności przez zastosowanie środków łagodzących) oraz że pod względem zakresu i okresu obowiązywania, zwolnienie jest ograniczone do tego, co jest niezbędne.

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury udzielania zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi jest dyrektor ULC (LOL) poprzez ULC (LOL-3).

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROCEDURY

Dyrektor ULC (LOL) odpowiedzialny jest za powołanie zespołu weryfikacyjnego, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu.

Naczelnik właściwego wydziału/inspektoratu:

Naczelnik ULC (LOL-3) odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad poprawnością sporządzanych przez pracowników prowadzących sprawę wezwań do usunięcia braków formalnych w dokumentacji dołączonej do wniosku;
- akceptację wstępnych wyników formalnej weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;
- nadzór nad kompletnością dokumentów przygotowanych do przekazania do repozytorium.

W przypadku, gdy wnioskodawca załączył projekt zmiany do instrukcji operacyjnej, zwanej dalej „IO", ULC (LOL-3) niezwłocznie przekazuje taką informację do naczelnika ULC (LOL-5). Zatwierdzenie zmiany do IO przez ULC (LOL-5) musi nastąpić przed wydaniem decyzji o zwolnieniu.

Naczelnik ULC (LOL-5) niezwłocznie informuje ULC (LOL-3) o zatwierdzeniu zmiany do OM wnioskodawcy.

Zalecenie: ocena OM powinna nastąpić przez inspektorów oceniających wniosek o zwolnienie.

Naczelnik właściwego inspektoratu odpowiedzialny jest za:

- stworzenie właściwych warunków pracy członkom zespołu;
- udzielanie pomocy merytorycznej członkom zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji niestandardowych, gdy przygotowanie merytoryczne inspektorów zespołu jest niewystarczające do jej właściwego rozpatrzenia;

akceptację opracowanego przez zespół uzasadnienia do decyzji.

Przewodniczący zespołu weryfikacyjnego

W procesie weryfikacji wniosku o zwolnienie przewodniczący zespołu weryfikacyjnego odpowiedzialny jest za:

- organizowanie pracy zespołu weryfikacyjnego;
- kontakty z wnioskodawcą na etapie weryfikacji merytorycznej wniosku;
- jakość merytorycznej analizy przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- zorganizowanie i przeprowadzenie audytu w zapleczu wnioskodawcy (w porozumieniu z ULC (LOL-3) i ULC (LOL-5)) – jeśli konieczne;
- przygotowanie uzasadnienia decyzji oraz akceptację finalnej treści decyzji;
- zgromadzenie kompletu dokumentów stanowiących materiał do przekazania do repozytorium.

Członek zespołu weryfikacyjnego

W procesie weryfikacji wniosku o zwolnienie członek zespołu weryfikacyjnego bierze udział w:

- analizie przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- przygotowaniu list kontrolnych na audyt w zapleczu – jeśli konieczne;
- audycie zaplecza wnioskodawcy – jeśli konieczne;
- opracowaniu pisemnego projektu uzasadnienia do decyzji oraz w akceptacji finalnej treści decyzji.

6. OPIS CZYNNOŚCI – WNIOSEK PODMIOTU

1. Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi wraz z niezbędną dokumentacją (wniosek, dowody wskazujące, że nie ma możliwości odpowiedniego zareagowania na zaistniałe okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z mającymi zastosowanie wymogami, jakie zastosowano środki łagodzące by zastosowane zwolnienie nie miało negatywnego wpływu na bezpieczeństwo (ocena ryzyka) oraz ochronę środowiska, dowody, że zgodność z odpowiednimi zasadniczymi wymogami są zapewnione oraz że pod względem zakresu i okresu obowiązywania, zwolnienie jest ograniczone do tego, co jest niezbędne i będzie stosowane w sposób niedyskryminujący).
2. Przesłanie wniosku wraz z dokumentacją przez dyrektora ULC (LOL) do ULC (LOL-3).
3. Analiza wniosku prawno-administracyjna –i wskazanie inspektoratu merytorycznego właściwego do oceny merytorycznej.
4. W przypadku gdy wnioskodawca załączył projekt zmiany do IO, ULC (LOL-3) niezwłocznie przekazuje taką informację do naczelnika ULC (LOL-5).
5. Powołanie przez dyrektora ULC (LOL) (na wniosek ULC (LOL-3) w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji. Jednym z członków zespołu

powinien być inspektor nadzorujący daną organizację.

6. Analiza merytoryczna wniosku i załączonej dokumentacji pod względem dowodów wskazujących, że występuje brak możliwości odpowiedniego zareagowania na te okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z przepisami (pkt 6 druku wniosku) oraz analiza czy wystąpią i jeżeli tak, wskazanie sposobów ograniczenia możliwych zakłóceń warunków rynkowych wynikających z przyznania zwolnienia.
7. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji wnioskującej – jeśli konieczne.
8. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy i audytu.
9. Przedstawienie przez inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji naczelnikowi właściwego inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
   a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których uznano, że wskazane przez wnioskodawcę dowody/okoliczności, mogą mieć negatywny wpływ na poziom bezpieczeństwa, ochronę środowiska, lub nie zachowują zgodności z zasadniczymi wymogami, lub nie znajdują uzasadnienia ze względu na zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne lub też zwolnienie będzie/może być stosowane w sposób dyskryminujący);
   b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których oparto ocenę, iż nie mają negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa i ochronę środowiska, że zachowują zgodności z zasadniczymi wymogami, znajdują uzasadnienie ze względu na zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne oraz będzie stosowane w sposób niedyskryminujący);
10. ULC (LOL-3) w oparciu o materiał z pkt 9 przygotowuje projekt decyzji o:
    a) odmowie udzielenia zwolnienia, lub
    b) udzieleniu zwolnienia.
11. Przekazanie decyzji na podpis dyrektora ULC (LOL), a w przypadku gdy decyzja dotyczy kwestii leżących w gestii więcej niż jednego departamentu ULC, na podpis ULC (L) (po uprzednim parafowaniu przez ich dyrektorów).
12. Przesłanie do wnioskodawcy decyzji.
13. W sytuacji opisanej w pkt 9 lit. b powiadomienie EASA i KE o udzieleniu zwolnienia, poprzez repozytorium, z uwzględnieniem okresu jego obowiązywania, przyczynie jego przyznania oraz, w stosownych przypadkach, o zastosowanych niezbędnych środkach łagodzących.
14. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.

7. OPIS CZYNNOŚCI – POSTĘPOWANIE Z URZĘDU

1. Zidentyfikowanie zaistnienia okoliczności, które uzasadniają udzielenie zwolnienia z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi do niego z urzędu.
2. Powołanie przez dyrektora ULC (LOL) (na wniosek ULC (LOL-3) w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji.
3. Analiza wniosku i załączonej dokumentacji pod względem oceny dowodów wskazujących, że występuje brak możliwości odpowiedniego zareagowania na te okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z przepisami (pkt 6 druku wniosku).
4. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji, której zwolnienie dotyczy – jeśli konieczne.
5. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy (i audytu, jeżeli dotyczy).
6. Przedstawienie przez inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji naczelnikowi właściwego inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
   a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których uznano, że wskazane dowody/okoliczności, mogą mieć negatywny wpływ na poziom bezpieczeństwa, ochronę środowiska, lub nie zachowują zgodności z zasadniczymi wymogami, lub nie znajdują uzasadnienia ze względu na zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne lub też zwolnienie będzie/może być stosowane w sposób dyskryminujący);
   b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których oparto ocenę, iż nie mają negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa i ochronę środowiska, że zachowują zgodność z zasadniczymi wymogami, znajdują uzasadnienie ze względu na

zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne oraz będzie stosowane w sposób niedyskryminujący);

7. ULC (LOL-3) w oparciu o materiał z pkt 6 przygotowuje projekt decyzji o udzieleniu zwolnienia.
8. Przekazanie decyzji na podpis dyrektora ULC (LOL), a w przypadku gdy decyzja dotyczy kwestii leżących w gestii więcej niż jednego departamentu ULC, na podpis ULC (L) (po uprzednim parafowaniu przez ich dyrektorów).
9. Powiadomienie EASA i KE o udzielonym zwolnieniu odbywa się niezwłocznie poprzez platformę Flextool za pośrednictwem ULC (LBB). Notyfikacja uwzględnia informacje o okresie jego obowiązywania, przyczynie jego przyznania oraz, w stosownych przypadkach, o zastosowanych niezbędnych środkach łagodzących.
10. W przypadku problemów (np. technicznych) z zamieszczeniem draftu notyfikacji przez pracowników ULC (LOL-3) na platformie Flextool, prośba o zamieszczenie przedmiotowej notyfikacji przekazywana jest do ULC (LBB) wraz z niezbędną dokumentacją.
11. Przekazanie decyzji podmiotowi, którego działalności decyzja dotyczy, a w przypadku, gdy decyzja dotyczy więcej niż jednego podmiotu, zawiadomienie może nastąpić poprzez obwieszczenie w Dzienniku Urzędowym ULC.
12. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.
13. W przypadku uzyskania za pomocą platformy internetowej FlexTool powiadomienia o odrzuceniu przez KE lub EASA decyzji ULC (L), w związku z brakiem spełnienia stosowanych warunków dla jej wydania, ULC (LOL) uchyla decyzję. Następnie drogą elektroniczną informuje ULC (LBB) o cofnięciu zatwierdzonego zwolnienia, a do wiadomości załącza kopię decyzji uchylającej (zgodnie z § 5 ust. 3 zarządzenia ws. powiadamiania za pomocą platformy internetowej FlexTool).

8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- wniosek o udzielenie zwolnienia z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi;
- lista kontrolna.

9. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja oraz rejestr udzielonych zwolnień jest przechowywana w zasobach ULC (LOL-3).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 4.4 –PODJĘCIE DZIAŁAŃ W ODPOWIEDZI NA PROBLEMY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA LOTNICTWA CYWILNEGO ZGODNIE Z ART.70 ROZPORZĄDZENIA (UE) NR 2018/1139

Postępowanie w związku z wystąpieniem problemu bezpieczeństwa w organizacji realizowane jest zgodnie z art. 70 rozporządzenia bazowego dotyczącego niezwłocznego podjęcia przez państwo członkowskie działań w odpowiedzi na problemy bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego, w przypadku gdy spełnienia wszystkich poniższych warunków:
a) problem wiąże się z poważnym ryzykiem dla bezpieczeństwa lotniczego i jego rozwiązanie wymaga od państwa członkowskiego podjęcia niezwłocznych działań;
b) państwo członkowskie nie ma możliwości odpowiedniego rozwiązania problemu zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz aktami delegowanymi i wykonawczymi przyjętymi na jego podstawie;
c) podjęte działania są proporcjonalne do wagi problemu.

W takim przypadku ULC (L) niezwłocznie powiadamia KE, EASA, oraz pozostałe państwa członkowskie, za pośrednictwem repozytorium utworzonego na mocy art. 74 rozporządzenia bazowego (platforma FlexTool), o podjętych środkach zabezpieczających, okresie ich obowiązywania oraz przyczynach ich podjęcia.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

W przypadku uzyskania za pomocą platformy internetowej FlexTool powiadomienia o odrzuceniu przez KE działań podjętych przez ULC (L), w związku z brakiem spełnienia stosownych warunków dla ich podjęcia, ULC (LOL) uchyla przyznany środek (np. notam, decyzję). Następnie drogą elektroniczną informuje o tym ULC (LBB) , a do wiadomości załącza kopię dokumentu uchylającego (zgodnie z § 5 ust. 3 zarządzenia nr 22/2023 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie powiadamiania Komisji Europejskiej, Agencji Unii Europejskiej ds. Bezpieczeństwa Lotniczego oraz państwa członkowskich za pomocą platformy internetowej FlexTool).

W zakresie operacji lotniczych ULC (L) realizuje powyższe zadania za pośrednictwem Dyrektora ULC (LOL).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 4.5 – INFORMACJE PRZEKAZYWANE DO EASA

1. WSTĘP

Podstawę prawną dla realizacji obowiązku informacyjnego EASA stanowi przepis ARO.GEN.125 (a) rozporządzenia (UE) nr 965/2012 zgodnie z którym w przypadku wystąpienia istotnych problemów z wdrażaniem rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych właściwy organ bez zbędnej zwłoki zawiadamia o tym EASA.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia istotnych problemów z wdrażaniem rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych oraz zasad zgłaszania tych problemów do EASA.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura dotyczy ULC (LOL).

4. DOKUMENTY ODNIESIENIA

- rozporządzenie (UE) nr 965/2012

5. OSOBA ODPOWIEDZIALNA

Dyrektor ULC (LOL), zastępca dyrektora ULC (LOL).

7. PROCEDURA

W przypadku wystąpienia istotnych problemów z wdrażaniem rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych właściwy obszarowo naczelnik ULC (LOL-1), ULC (LOL-2), ULC (LOL-3), ULC (LOL-4), ULC (LOL-5), ULC (LOL-6) przekazuje drogą mailową te informacje do Dyrektora ULC (LOL), do wiadomości zastępcy dyrektora ULC (LOL) i ULC (LOL-3). Dyrektor ULC (LOL) przekazuje niniejsze informacje do ULC (L) oraz do ULC (LO) celem uzyskania ich akceptacji przed finalnym przekazaniem informacji do EASA.

Po akceptacji ULC (L) i ULC (LO) informacje przekazywane są drogą mailową do EASA przez Dyrektora ULC (LOL) lub przez samego ULC (L), w zależności od decyzji kierunkowej.

Dokumentacja zgłoszonych problemów znajduje się u Dyrektora ULC (LOL), jako osoby zgłaszającej oraz w ULC (LOL-3) w formie kopii archiwalnych.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 4.6 – WYDAWANIE ZWOLNIEŃ ZE STOSOWANIA PRZEPISU PKT 5.1 PPKT 1 ROZDZIAŁU 5 ZAŁĄCZNIKA NR 5 DO ROZPORZĄDZENIA WS. WYŁĄCZENIA ZASTOSOWANIA NIEKTÓRYCH PRZEPISÓW USTAWY - PRAWO LOTNICZE DO NIEKTÓRYCH RODZAJÓW STATKÓW POWIETRZNYCH ORAZ OKREŚLENIA WARUNKÓW I WYMAGAŃ DOTYCZĄCYCH UŻYWANIA TYCH STATKÓW

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do udzielenia zwolnień ze stosowania przepisu pkt 5.1 ppkt 1 rozdziału 5 załącznika 5 do rozporządzenia ws. wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy – Prawo lotnicze do niektórych rodzajów statków powietrznych oraz określenia warunków i wymagań dotyczących używania tych statków, stanowi pkt 5.1.2 w zw. z pkt 1.2 załącznika 5 do niniejszego rozporządzenia.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia wniosków o udzielenie zwolnień ze stosowania przepisu pkt 5.1 ppkt 1 rozdziału 5 załącznika 5 do rozporządzenia ws. wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy – Prawo lotnicze do niektórych rodzajów statków powietrznych oraz określenia warunków i wymagań dotyczących używania tych statków. W tym przypadku, przedmiotem niniejszej procedury jest rozstrzygnięcie wydawane w formie zwykłego pisma i jest czynnością o charakterze materialno – technicznym.

3. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDURY

Udzielić zwolnienia na podstawie niniejszej procedury, można wyłącznie w przypadku uzyskania pozytywnej oceny ULC (LOL-2), tj. w przypadku uznania przez ULC (LOL-2), że wnioskodawca wykazał, iż wyposażenie statku powietrznego spełnia wymagania do wykonywania lotów w nocy, o których mowa w rozdziałach 6 i 7 PL-6.

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury udzielania zwolnień ze stosowania przepisu pkt 5.1 ppkt 1 rozdziału 5 załącznika 5 do rozporządzenia ws. sprawie wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy – Prawo lotnicze do niektórych rodzajów statków powietrznych oraz określenia warunków i wymagań dotyczących używania tych statków jest dyrektor ULC (LOL) poprzez ULC (LOL-3).

5. OPIS CZYNNOŚCI – WNIOSEK PODMIOTU

1. Po wpłynięciu wniosku, sekretariat ULC (LOL), po dokonaniu rejestracji, przekazuje go do Dyrektora ULC (LOL) w celu dekretacji.

2. Dyrektor ULC (LOL) przesyła wniosek wraz z dokumentacją do naczelnika ULC (LOL-3) oraz naczelnika ULC (LOL-5).

3. ULC (LOL-3) po analizie formalnej wniosku zwraca się o ocenę merytoryczną do naczelnika ULC (LOL-2) w przedmiocie przyznania zwolnienia.

4. ULC (LOL-2) dokonuje analizy merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem dowodów wskazujących, że wyposażenie statku powietrznego spełnia wymagania do wykonywania lotów w nocy, o których mowa w rozdziałach 6 i 7 PL-6. W razie potrzeby ULC (LOL-2) przeprowadza audytu w zapleczu organizacji wnioskującej – jeśli konieczne (dokumentacja audytowa udostępniania jest ULC (LOL-2) przez ULC (LOL-5)).

5. ULC (LOL-2) przekazuje do ULC (LOL-3) opinię w przedmiocie przyznania zwolnienia wraz z uzasadnieniem i wskazaniem okresu na jaki zwolnienie ma zostać udzielone.

6. ULC (LOL-3) w oparciu o materiał z pkt 5 przygotowuje pismo o :
   a) udzieleniu zwolnienia, albo
   b) odmowie udzielenia zwolnienia.

7. Przekazanie pisma na podpis Dyrektora ULC (LOL).

8. Przesłanie pisma do wnioskodawcy.

6. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- lista kontrolna uzgodnień (Druk ULC-GEN-02).

7. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja oraz rejestr udzielonych zwolnień jest przechowywana w zasobach ULC (LOL-3).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 4.7 – ZARZĄDZANIE ZMIANĄ

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do ustanowienia systemu zarządzania zmianą jest przepis ARO.GEN.210 lit. a oraz lit. b załącznika II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Przedmiotem niniejszej procedury jest realizacja wymagań przepisu ARO.GEN.210 lit. a w załączniku II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 zobowiązującego właściwy organ, tj. ULC (L) do ustanowienia systemu zarządzania zmianą oraz zgodnie z ARO.GEN.210 lit. b załącznika II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 do aktualizacji swojego system zarządzania stosownie do zmian wprowadzanych do rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych, tak aby zapewnić ich skuteczne wdrożenie.

Zasady postępowania w zakresie zarządzania zmianą określone zostały w odrębnym zarządzeniu w sprawie sposobu wprowadzania zmian mogących mieć wpływ na realizację celów, zadań lub na system zarządzania ULC.

W przypadku zidentyfikowania przez właściwą merytorycznie komórkę wewnętrzną w ULC (LOL): ULC (LOL-1), ULC (LOL-2), ULC (LOL-3), ULC (LOL-4), ULC (LOL-5), ULC (LOL-6) w swoim obszarze merytorycznym zmiany w rozporządzeniu bazowym i jego przepisach wykonawczych, która skutkować powinna zmianą systemu zarządzania (np. wprowadzenie zmian organizacyjnych w danej komórce wewnętrznej ULC (LOL), czy konieczność zapewnienia pracownikom odpowiednich szkoleń) sygnalizuje tę zmianę Dyrektorowi ULC (LOL) do wiadomości zastępcy dyrektora ULC (LOL), który wprowadza odpowiednie zmiany w systemie zarządzania w ULC (LOL).

W przypadku zidentyfikowania zmiany w rozporządzeniu bazowym i jego przepisach wykonawczych w zakresie ULC (LOL), które wpływałyby na potrzebę zmiany procedury zawartej w odrębnym zarządzeniu w sprawie sposobu wprowadzania zmian mogących mieć wpływ na realizację celów, zadań lub na system zarządzania ULC, Dyrektor ULC (LOL) lub pod jego nieobecność zastępca dyrektora ULC (LOL) przekazuje do ULC (LBB) drogą mailową projekt zmiany ww. zarządzenia.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 4.8 – INFORMACJE PRZEKAZYWANE EASA (ZNACZENIE DLA BEZPIECZEŃSTWA)

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do ustanowienia systemu zarządzania zmianą jest przepis ARO.GEN.125 lit. b załącznika II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Przedmiotem niniejszej procedury jest realizacja wymagań przepisu ARO.GEN.125 lit. b załącznika II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 zobowiązującego właściwy organ, tj. ULC (L) do informowania EASA o wszelkich mających znaczenie dla bezpieczeństwa kwestiach, które wynikają z otrzymanych przez ULC (L) zgłoszeń o zdarzeniach.

Zasady postępowania w zakresie informowania EASA o wszelkich mających znaczenie dla bezpieczeństwa kwestiach, które wynikają z otrzymanych przez ULC (L) zgłoszeń o zdarzeniach określone zostały w odrębnym zarządzeniu w sprawie trybu postępowania w ULC w zakresie informacji dotyczących bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 4.9 – PODJĘCIE DZIAŁAŃ W CELU NIEZWŁOCZNEGO INFORMOWANIA W ZAKRESIE PODJĘTYCH ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest niezwłoczne powiadamianie wszystkich osób lub organizacji, które są zobowiązane do przestrzegania zaleceń bezpieczeństwa, a także informowania EASA oraz, w razie konieczności podjęcia wspólnych działań, zainteresowanych państw członkowskich.

- Podstawę prawną określają przepisy zawarte w załączniku II część ARO rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Przedmiotem niniejszej procedury jest realizacja wymagań przepisu ARO.GEN.135 lit. d załącznika II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 zobowiązującego właściwy organ, tj. ULC (L) do informowania o środkach podjętych w celu rozwiązania problemu bezpieczeństwa.

Tryb postępowania w zakresie powiadamiania wszystkich osób i organizacji, które są zobowiązane do ich przestrzegania na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego oraz uchylające dyrektywę Rady 91/670/EWG, rozporządzenie (WE) nr 1592/2002 i dyrektywę 2004/36/WE (Dz. Urz. UE L 079 z 19.03.2008, str. 1, z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do niego, jak również powiadamiania EASA oraz, w razie konieczności podjęcia wspólnych działań, zainteresowanych państw członkowskich określone zostały w odrębnym zarządzeniu w sprawie trybu postępowania w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego w zakresie informacji dotyczących bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego.

Szczegółowe informacje na temat ewidencji informacji o zagrożeniu bezpieczeństwa przedstawione zostały w § 17 oraz § 18 ww. zarządzenia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

(1) ULC (L) jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.

(2) Właścicielem procedury jest Dyrektor ULC (LOL) realizując zadania za pośrednictwem inspektoratów:

- ULC (LOL-1),
- ULC (LOL-2),
- ULC (LOL-4),
- ULC (LOL-6)

(3) Naczelnicy inspektoratów ULC (LOL-1), ULC (LOL-2), ULC (LOL-4), ULC (LOL-6) są odpowiedzialni za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad i nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korekcyjnych.

(4) Do niniejszego postępowania ma zastosowanie procedura nr PR-ADM-02 „Ogólne zasady postępowania administracyjnego”.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5 – SYSTEM PROWADZENIA DOKUMENTACJI

1. PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną do prowadzenia dokumentacji jest ARO.GEN.220 oraz ARO.RAMP.125 Załącznika II (Part-ARO) do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 oraz właściwe AMC i GM.

Wszystkie wymagane tym przepisem rejestry i dokumenty prowadzone są wg zasad opisanych w kolejnych rozdziałach.

Dokumentacja przechowywana jest w wersji papierowej lub/oraz elektronicznej w wiodących komórkach organizacyjnych LOL, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym LOL.

Dokumentacja papierowa jest przechowywana zgodnie z zasadami podanymi w Instrukcji Kancelaryjnej, archiwalnej oraz JRWA.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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 „Teczką Organizacji".

1.3 Teczkę 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 zdatności 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 rozporządzenie 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 luz 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):

-

- 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:

i. protokoły z kontroli;
ii. raporty niezgodności;
iii. listy kontrolne;
iv. 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 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:

i. protokoły z kontroli,
ii. raporty z inspekcji,
iii. stwierdzone niezgodności,
iv. dowody na usunięcie niezgodności,
v. kopia raportu z inspekcji SANA,
vi. 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 przechowania dokumentacji w teczce (np. ze względu na objętość dokumentacji opisującej system zarządzania).

3. PRZECHOWYWANIE TECZKI ORGANIZACJI

3.1 Za prowadzenie i przechowywanie Teczek 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

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

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.2 – REJESTR ŚRODKÓW ZASTOSOWANYCH ZGODNIE Z ART. 71 ROZPORZĄDZENIA BAZOWEGO

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Komórką wiodącą w zakresie prowadzenia spraw zgodnie z artykułem 71 rozporządzenia bazowego jest Wydział Analiz i Standardów operacyjnych LOL-3.

2. PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną do prowadzenia dokumentacji i rejestru spraw związanych z elastycznością podejścia (art. 71) jest ARO.GEN.220(a) pkt. 13 Załącznika II (Part-ARO) do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

3. POSTĘPOWANIE

Po wydaniu decyzji w oparciu o art. 71 komplet dokumentów jest archiwizowany w zasobach wydziału LOL-3. Dokumentacja powinna zawierać:

1. Wniosek podmiotu
2. Materiały dowodowe (wspierające wniosek)
3. Protokół oceny wniosku i materiałów dowodowych
4. Notatki zespołu
5. Wniosek do Komisji Europejskiej o wydanie zgody na zwolnienie z art. 71 (o ile dotyczy)
6. Decyzje wydającą zwolnienie
7. Kopię notyfikacji do KE i EASA
8. Inne materiały, o ile zostały wytworzone w procesie oceny wniosku

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

LOL-3 prowadzi rejestr wydanych zwolnień zawierający następujące dane:

1. Nazwę podmiotu
2. Przedmiot zwolnienia
3. Data wydania
4. Data ważności
5. Informacja czy zwolnienie przyznano na okres przekraczający osiem kolejnych miesięcy lub czy zostało przyznane wielokrotnie i jego łączny okres obowiązywania przekracza osiem miesięcy.
6. Data zgłoszenia notyfikacji do Komisji Europejskiej.

Rejestr prowadzany jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.3 – REJESTRY WYDANYCH CERTYFIKATÓW, ZEZWOLEŃ I ZGŁOSZEŃ

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Komórką wiodącą w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych związanych z wydawaniem certyfikatów, zezwoleń i zgłoszeń jest Wydział LOL-5.

2. PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną do prowadzenia dokumentacji i rejestru wydanych certyfikatów, zezwoleń i przyjętych zgłoszeń jest ARO.GEN.220(a), (4a), (5), (8), (b) Załącznika II (Part-ARO) do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 oraz właściwym AMC i GM.

3. POSTĘPOWANIE

3.1 Po wydaniu certyfikatu, zezwolenia lub przyjęciu zgłoszenia komplet dokumentów jest archiwizowany w zasobach wydziału LOL-5. Zawartość dokumentacji postępowania administracyjnego w danej sprawie opisuje rozdział PNO 1-05-01 „Teczka organizacji".

3.2 W zakresie zatwierdzeń szczególnych wydawanych dla statków powietrznych użytkowanych w działalności NCO dokumenty archiwizowane są w zbiorczej „Teczce zatwierdzeń".

3.3 LOL-5 prowadzi rejestr wydanych certyfikatów zawierający następujące dane:

1. Nazwę podmiotu
2. Numer certyfikatu
3. Data wydania
4. Data ważności (o ile dotyczy)
5. Typy użytkowanych statków powietrznych
6. Zakres działalności (PAX, CARGO, INNE)
7. Data zmiany rejestru

Rejestr prowadzany jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL) i publikowany na stronie internetowej Urzędu (www.ulc.gov.pl) w zakładce „Operacje lotnicze"

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Wykaz certyfikatów AOC" z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

WykazPrzewoźników_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:
Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc
dd- dzień

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

3.4 LOL-5 prowadzi rejestr wydanych zatwierdzeń szczególnych dla statków powietrznych użytkowanych w NCO, NCC lub SPO zawierający następujące dane:

1. Znaki rejestracyjne statku powietrznego
2. Nazwa/nazwisko użytkownika
3. Rodzaj wydanego zatwierdzenia szczególnego
4. Data wydania
5. Data ważności (o ile dotyczy)
6.Rodzaj użytkowania statku powietrznego (NCC, NCO, SPO, SPO HR).
7. Data zmiany rejestru.

Rejestr prowadzany jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL z podziałem na zakładki dedykowane dla danego typu zatwierdzenia szczególnego, np. RVSM, PBN, LVO, itp).

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Rejestr ZS" z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

REJESTR ZS_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:
Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc zmiany
dd- dzień zmiany

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

3.5 LOL-5 prowadzi rejestr wydanych zezwoleń SPO HR zawierający następujące dane:

1. Nazwę podmiotu
2. Znaki rejestracyjne statku powietrznego
3. Rodzaj działalności w ramach zezwolenia SPO HR
4. Data wydania
5. Data ważności (o ile dotyczy)
6. Rodzaj wydanych zatwierdzeń szczególnych
7. Data zmiany rejestru.

Rejestr prowadzany jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL).

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Rejestr SPO HR" z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

REJESTR SPO HR_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:
Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc zmiany
dd- dzień zmiany

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

3.6 LOL-5 prowadzi rejestry przyjętych zgłoszeń NCC i SPO zawierający następujące dane:
1. Nazwę podmiotu
2. Znaki rejestracyjne statku powietrznego
3. Rodzaj działalności w ramach zgłoszenia SPO
4. Data przyjęcia
5. Rodzaj wydanych zatwierdzeń szczególnych
6. Data zmiany rejestru.

Rejestr prowadzany jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL).

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Rejestr SPO/NCC" z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

REJESTR SPO/NCC_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:
Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc zmiany
dd- dzień zmiany

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1 – ZASADY OGÓLNE

1. CERTYFIKAT I ORGAN CERTYFIKUJĄCY

1.1 Wymaganie dotyczące uzyskania **certyfikatu** na wykonywanie zarobkowego przewozu lotniczego zawarte jest w art. 160 ustawy Prawo lotnicze oraz art. 30 rozporządzenia bazowego, który w ust. 1 stwierdza, że:

W celu zapewnienia przestrzegania zasadniczych wymogów, o których mowa w art. 29, oraz z uwzględnieniem celów i zasad określonych w art. 1 i 4, a w szczególności charakteru danej działalności i związanego z nią ryzyka, od operatorów statków powietrznych mających siedzibę, miejsce zamieszkania lub główne miejsce prowadzenia działalności na terytorium, do którego mają zastosowanie Traktaty, można wymagać, zgodnie z aktami wykonawczymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 akapit pierwszy lit. b) i c), aby:

a)deklarowali swoją zdolność i dostępność środków umożliwiających im wywiązanie się z obowiązków związanych z eksploatacją statków powietrznych zgodnie z tymi aktami wykonawczym; lub

b)posiadali certyfikat.

1.2 Szczegółowe zasady certyfikacji, tryb dokonywania i zakres oraz kryteria oceny, czy dany podmiot spełnia wymagania niezbędne w procesie certyfikacji określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

1.3 W zakresie, w którym ustawa Prawo lotnicze oraz to rozporządzenie nie jest zgodne z prawem UE stosuje się przepisy rozporządzenia bazowego oraz rozporządzenia (UE) nr 965/2012 (z późniejszymi zmianami).

1.4 Niniejszy Podręcznik PNO_965 określa zasady prowadzenia procesów certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) z wykorzystaniem:

- samolotów,
- śmigłowców,

na zgodność z wymaganiem przepisów rozporządzenia (UE) nr 965/2012:

- balonów na uwięzi na zgodność z wymaganiem Szczegółowych Zasad Dotyczących Bezpieczeństwa Eksploatacji Statków Powietrznych Lotnictwa Ogólnego i Usługowego oraz Obowiązków ich Użytkowników (PL-6) stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych (Dz.U. 2004 Nr 262, poz. 2609);
- śmigłowców posiadających „krajowe" świadectwo zdatności do lotu zgodne z Załącznikiem 8 ICAO zgodnie z przepisami JAR-OPS 3 (wprowadzone do stosowania Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 5 października 2004 w sprawie wprowadzenia do stosowania europejskich wymagań bezpieczeństwa lotniczego JAR oraz europejskich wymagań w zakresie ułatwień w lotnictwie cywilnym (Dz. U. z 2004 r. Nr 224, poz. 2282) i ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Prezesa ULC z dnia 10 sierpnia 2009 r. nr 7 poz. 137.

1.5 Zgodnie z art. 2(e) rozporządzenia bazowego „certyfikacja" oznacza wszelkie formy uznania, że wyrób, część lub akcesorium, organizacja lub osoba spełnia mające zastosowanie wymagania, w tym wynikające z niniejszego rozporządzenia i przepisów wykonawczych do niego, jak również oznacza wydawanie odpowiednich certyfikatów potwierdzających to.

1.6 Wydanie Certyfikatu AOC zgodnego z wymaganiem przepisów rozporządzenia (UE) nr 965/2012 musi być poprzedzone procesem certyfikacji, w którym, zgodnie z ARO.OPS.100(a):

a) Właściwy organ wydaje certyfikat przewoźnika lotniczego (air operator certificate, AOC) po stwierdzeniu, że operator spełnia wymagania przewidziane w ORO.AOC.100.

b) Certyfikat obejmuje odpowiednie specyfikacje operacyjne.

c) Właściwy organ może określić szczególne ograniczenia operacyjne. Ograniczenia te są dokumentowane w specyfikacjach operacyjnych.

oraz ORO.AOC.100(c):

c) Wnioskodawcy muszą wykazać przed właściwym organem, że:

1) spełniają wszystkie wymagania załącznika IV do rozporządzenia (WE) nr 216/2008 - obecnie załącznik V do rozporządzenia bazowego*, niniejszego załącznika (część ORO), załącznika IV (część CAT) i załącznika V (część SPA) do niniejszego rozporządzenia*

oraz załącznika I (część 26) do rozporządzenia (UE) 2015/640;
2) wszystkie eksploatowane przez nich statki powietrzne posiadają świadectwo zdatności do lotu (Certificate of Airworthiness, CofA) zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 748/2012 lub są brane w leasing bez załogi zgodnie z ORO.AOC.110 lit. d); oraz
3) struktura ich organizacji i zarządzania jest odpowiednia i dopasowana do skali i zakresu prowadzonych operacji.

1.7 Zgodnie z przepisem ORO.GEN.105 organem certyfikującym jest organ wskazany przez Państwo Członkowskie, którym w Polsce zgodnie z ustawą Prawo Lotnicze art. 161 (*patrz rozdział 1.2* Działu 1 „System zarządzania") jest:

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ul. Flisa 2
02-247 Warszawa
tel. +(22) 520 72 15/25
E-mail: kancelaria@ulc.gov.pl

1.8 Do wszczęcia postępowania w sprawie certyfikacji i/lub złożenia wniosku upoważniona jest każda strona zainteresowana certyfikacją:

- Podmiot ubiegający się o wydanie Certyfikatu AOC zgodnie z wymaganiem przepisów rozporządzenia (UE) nr 965/2012 po raz pierwszy (Aplikant/ Wnioskodawca) – ARO.GEN.310 oraz ORO.AOC.100;
- Posiadacz Certyfikatu AOC (przewoźnik), wydanego na podstawie przepisów rozporządzenia (UE) nr 965/2012 ubiegający się o jego zmianę – ARO.GEN.330.

UWAGA: W celu uproszczenia zapisu w dalszej części procedur pierwszej certyfikacji zgodnie z wymaganiem przepisów rozporządzenia (UE) nr 965/2012 będzie używane określenie „PRZEWOŹNIK" niezależnie od tego że jest to Wnioskodawca/aplikant, a nie posiadacz AOC.

1.9 Zgodnie z ORO.GEN.115 Wniosek o wydanie lub zmianę do certyfikatu składa się w formie i sposób ustalony przez Prezesa Urzędu. Prezes Urzędu określa i publikuje na stronie internetowej ULC aktualną wersję druku wniosku – ULC-AOC-01_965 oraz wniosków pomocniczych (do uzyskania stosownych zatwierdzeń szczególnych).

2. OPŁATY I KOSZTY CERTYFIKACJI

2.1 Obowiązek, zasady i terminy wnoszenia oraz wysokość opłaty lotniczej za czynności urzędowe podejmowane przez Urząd Lotnictwa Cywilnego reguluje ustawa Prawo lotnicze w art. 26a i załącznik nr 6 do ustawy.

2.2 Przewoźnik zobowiązany jest wnieść opłatę lotniczą w chwili złożenia wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (art. 26e(1) ustawy Prawo lotnicze), w wysokości określonej w ustawie, zgodnie ze specyfikacją czynności urzędowych, podaną w Załączniku 6 do tej ustawy. Kopię dowodu wpłaty należy dołączyć do wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (odpowiednio: druk ULC-AOC-01_965 zawarty w Dziale 7 *lub za pomocą e-formularzy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym LOL- podmioty mające dostęp do systemu*).

2.3 Pracownik Wydziału LOL-5 (SKCP), który przyjmuje wniosek zobowiązany jest sprawdzić, czy wysokość wniesionej przez przewoźnika opłaty lotniczej jest naliczona zgodnie z tabelami należności, podanymi w załączniku 6 do ustawy Prawo Lotnicze. W przypadku wniesienia opłaty w wysokości niższej od wyznaczonej w ustawie, należy wezwać wnioskującego do uzupełnienia wpłaty do wysokości przewidzianej w ustawie pod rygorem zwrotu podania.

Informacje o sprawdzeniu potwierdza na liście kontrolnej weryfikacji formalnej LK-FORM-AOC-01_965.

2.4 W niektórych przypadkach certyfikacji, może powstać konieczność poniesienia przez Urząd kosztów dodatkowych związanych z przeprowadzeniem audytów, szkoleń, ekspertyz lub innych procesów dowodowych w kraju albo za granicą, nieprzewidzianych w podstawowym procesie certyfikacji (art. 26(i)). W takich przypadkach Prezes Urzędu informuje wnioskodawcę na piśmie o możliwości wystąpienia kosztów dodatkowych w wysokości określonej na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów postępowania, jaką sporządzi Urząd. Wnioskujący zobowiązany w ciągu 7 dni poinformować Prezesa Urzędu o akceptacji tych kosztów. W przypadku braku akceptacji uznaje się, że Wnioskodawca cofnął wniosek.

2.5 Pełne rozliczenie faktycznie poniesionych przez Urząd kosztów dodatkowych certyfikacji następuje po zakończeniu przedmiotowego procesu certyfikacji (Art. 26(i)(3) ustawy Prawo lotnicze).

2.6 Przewoźnik wnioskujący o wszczęcie procesu certyfikacji powinien dostarczyć na własny koszt każdy dokument, urządzenie, próbę i/lub usługę, jaka będzie uznana przez Prezesa Urzędu za niezbędną dla udowodnienia (uzasadnienia)

wniosku lub wykazania zgodności z obowiązującymi wymaganiami, w tym także wykonania na własny koszt lotu (lotów) pokazowych na typach, egzemplarzach statków, w ilości, czasie trwania, miejscu i trasach wskazanych przez Prezesa.

3. PRZEDMIOT I KATEGORIE CERTYFIKACJI

3.1 W Podręczniku PNO wyodrębniono następujące rodzaje działań certyfikacyjnych:

a) Proces pierwszej certyfikacji (podstawowy zakres);
b) Proces/procedura zmiany do certyfikatu;
c) Szczególne przypadki certyfikacji (elementy uzupełniające do procesu podstawowego);
d) Nadzór operacyjny nad certyfikowanym podmiotem.

3.2 Proces pierwszej certyfikacji jest to zespół (sekwencja) działań i czynności podejmowanych przez zainteresowany podmiot oraz organ certyfikujący (Prezesa ULC) w celu wydania Certyfikatu AOC po raz pierwszy albo wznowienia jego ważności (ARO.OPS.100).

3.3. Proces zmiany do certyfikatu jest to zespół czynności podejmowanych w celu zmiany zakresu zatwierdzenia, np. dodanie nowego statku powietrznego, zmiana obszaru operacji, procedur itp. (ARO.GEN.330).

3.4 Szczególne przypadki certyfikacji są to działania podejmowane przez zainteresowany podmiot oraz organ certyfikujący (Prezesa ULC) w celu wydawania zatwierdzeń szczególnych (zgodnie z Part-SPA oraz zatwierdzenia o których mowa w Sekcji II do Part-ARO „Zatwierdzenia") wpisywanych do certyfikatu (specyfikacji operacyjnych) jak np. operacje ETOPS, MNPS, RVSM, LVO, zaawansowane PBN, DG, Steep approach, itd. (ARO.OPS.200). innych niż objęte podstawowym procesem certyfikacji, Proces ten jest procesem uzupełniającym do podstawowego procesu certyfikacji.

3.5 Bieżący nadzór operacyjny nad certyfikowanym Przewoźnikiem jest to każde działanie organu certyfikującego (Prezesa Urzędu), podjęte w celu sprawdzenia i upewnienia się, że Przewoźnik prowadzi operacje lotnicze zgodnie z wymaganiami mających zastosowanie przepisów oraz zgodnie z zakresem swojego Certyfikatu AOC, zatwierdzeniami szczególnymi i ograniczeniami (ARO.GEN.300/305).

3.6 Szczegółowa metodyka postępowania w odniesieniu do poszczególnych rodzajów działań certyfikacyjnych podana jest w kolejnych rozdziałach Podręcznika PNO_965.

3.7 Nieodzownym warunkiem dla zapewnienia odpowiedniej sprawności przebiegu procesu certyfikacji jest znajomość przez Przewoźnika przepisów prawa. Ewentualne niedociągnięcia wynikające z braku znajomości tych przepisów prawa mogą stanowić podstawę do podjęcia przez Prezesa Urzędu decyzji o przerwaniu procesu i odmowie wydania certyfikatu AOC.

4. PODSTAWOWY PROCES CERTYFIKACJI

4.1 Podstawowy proces pierwszej certyfikacji obejmuje zespół wieloetapowych, odpowiednio opisanych procedurami działań. Działania te rozpoczynają się w momencie złożenia w ULC formalnego wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji na przewidzianym do tego druku (odpowiednio: ULC-AOC-01_965) wraz z wymaganymi załącznikami i kończą w momencie wydania Certyfikatu AOC i Specyfikacji Operacyjnych lub przekazania decyzji o odmowie wydania wnioskowanego zatwierdzenia.

4.2 Podstawowy proces certyfikacji składa się z czterech (4) kolejno następujących po sobie etapów:

- złożenia wniosku;
- oceny dokumentacji;
- praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań;
- akceptacji dokumentów wymaganych do prowadzenia certyfikowanej działalności w lotnictwie cywilnym.

Podmiot wnioskujący o wydanie certyfikatu po raz pierwszy może przed etapem złożenia wniosku wystąpić o przeprowadzenie etapu informacyjnego, który polega na zapoznaniu podmiotu wnioskującego o wydanie certyfikatu z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi szczegółowe warunki, tryb dokonywania, zakres i kryteria oceny oraz praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań i procedury prowadzenia procesów certyfikacji.

4.3 Dla każdej z tych faz należy stosować właściwe procedury podane w dalszej części Podręcznika PNO.

4.4 W procesie certyfikacji Przewoźnik ma stopniowo udowodnić i przekonać Urząd, że jest w stanie prowadzić planowaną przez niego działalność lotniczą, spełniając przy tym wszystkie, mające zastosowanie do jego przypadku, wymagania przepisów i norm lotniczych.

5. PROCES/PROCEDURA ZMIANY

5.1 Proces/procedura zmiany do certyfikatu i specyfikacji operacyjnych lub dowolnego elementu systemu zarządzania organizacji wymaga uprzedniego zatwierdzenia (ORO.GEN.130). Sposób wnioskowania i procedowania jest analogiczny jak w procesie pierwszej certyfikacji. Proces zmiany może zawierać elementy opisane w „Szczególnych przypadkach certyfikacji".

5.2 Procesy związane ze zmianą Certyfikatu AOC mogą dotyczyć:

a) rozszerzenia zakresu Certyfikatu AOC;
b) ograniczenia zakresu Certyfikatu AOC;
c) korekty Certyfikatu AOC;

5.3 Każdy z procesów związanych ze zmianą Certyfikatu AOC powinien być prowadzony z zachowaniem ustalonych dla niego zasad i procedur.

6. SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI

6.1 Szczególne przypadki certyfikacje są elementem uzupełniającym podstawowego procesu certyfikacji. Jeżeli wniosek został złożony wraz z wnioskiem o pierwszą certyfikacje to są realizowane wspólnie z podstawowym procesem. W innym przypadku są realizowane w procesie zmiany.

6.2 Do szczególnych przypadków certyfikacji zalicza się te rodzaje operacji lotniczych, które dla jej wykonania wymagają:

a) dostosowania statku powietrznego lub jego charakterystyk użytkowych, operacyjnych, składu załogi do wymagań wynikających ze specyfiki realizowanego zadania i/lub użycia specjalistycznego wyposażenia pokładowego;

b) posiadania przez członków załogi lotniczej i/lub przez członków personelu pokładowego specjalistycznych kwalifikacji lotniczych (zawodowych);

c) zastosowania specjalistycznych procedur i/lub technik operacyjnych i/lub wykonawczych;

d) zastosowania specjalnej organizacji przedsiębiorstwa i/lub procedur planowania, wykonywania, nadzorowania i dokumentowania prowadzonych operacji.

6.3 Szczegółowa specyfikacja operacji podlegających procesom szczególnych przypadków certyfikacji podana jest w Dziale 3 Podręcznika PNO.

6.4 Przebieg procesu certyfikacji szczególnych przypadków certyfikacji jest w zasadzie taki sam jak proces certyfikacji podstawowej (5 faz), jednak jego zakres szczegółowy będzie dotyczył tylko tych elementów, które są różne lub mają wpływ na ocenę zdolności Przewoźnika do prowadzenia wnioskowanej operacji specjalnej.

6.5 Faza kontroli będzie realizowana tylko w przypadku kiedy zostanie to uznane za niezbędne w celu wykazania przez aplikanta możliwości bezpiecznego wykonywania wnioskowanej działalności. Decyzje podejmuje Dyrektor LOL w uzgodnieniu z Naczelnikiem właściwego inspektoratu oraz inspektorem nadzorującym POI.

7. ZEZWOLENIA OPERACYJNE

7.1 W procesie certyfikacji może zajść konieczność udzielenia Przewoźnikowi zezwolenia tymczasowego, doraźnego lub stałego na prowadzenie określonego rodzaju operacji lotniczych albo też konieczność nałożenia dodatkowych warunków prowadzenia określonych rodzajów operacji lotniczych (ARO.GEN.330(a)).

7.2 Zezwolenie Operacyjne (lub odnośna decyzja administracyjna) będzie wydane w przypadku, kiedy okaże się to konieczne dla:

a) wprowadzenia dodatkowych warunków lub ograniczeń związanych ze specjalnymi procesami certyfikacji i upoważnieniami wpisanymi do Specyfikacji Operacyjnej;

b) uzyskania stałej, długoterminowej zgody na prowadzenie określonych operacji lotniczych kiedy nie można inaczej zgromadzić odpowiednio obszernej bazy danych statystycznych (np. wskaźników niezawodności lub skuteczności organizacji czy powtarzalności osiągów w locie), umożliwiającej dokonanie późniejszej, dodatkowej oceny aplikanta;

c) uzyskania przez polską organizację zatwierdzenia umowy leasingu lub umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii.

7.3 Wydanie zezwolenia tymczasowego na próbne prowadzenie określonych operacji lotniczych powinno być poprzedzone postępowaniem proceduralnym, analogicznym, jak w przypadku wydawania stałej, długoterminowej zgody na prowadzenie tych operacji lotniczych.

7.4 Dla uzyskania zezwolenia tymczasowego na eksploatację próbną Przewoźnik powinien opracować i zatwierdzić w ULC program eksploatacji próbnej, szczegółowo opisujący podstawę certyfikacji (przepisy, wymagania i normy), jakie będą użyte dla dokumentowania zdolności do spełnienia wymagań certyfikacji oraz metody, warunki i ograniczenia, jakie będą stosowane podczas eksploatacji próbnej. Ogólne wymagania dotyczące zawartości programu eksploatacji próbnej podane są w ust. 15 poniżej.

7.5 Zezwolenie tymczasowe będzie wydane w formie oddzielnego zezwolenia operacyjnego, zawierającego wszystkie warunki tego zezwolenia oraz wskazującego przepisy, wymagania i normy, jakie mają być stosowane podczas prowadzenia eksploatacji próbnej.

7.6 Dla uzyskania stałej zgody długoterminowej na prowadzenie operacji lotniczych, dotychczas wykonywanych na podstawie zezwolenia tymczasowego, Przewoźnik zobowiązany jest sporządzić po zakończeniu pełnego cyklu prób i eksploatacji próbnej, szczegółowe sprawozdanie z eksploatacji próbnej. Ogólne wymagania dotyczące zawartości sprawozdania podane są w ust. 22 poniżej.

8. TERMINY W PROCESIE CERTYFIKACJI

8.1 Podstawowym terminem składania wniosków o wszczęcie procesu certyfikacji **dla wydania certyfikatu AOC jest 90 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności wskazanej we wniosku z tym, że instrukcja operacyjna przewoźnika lotniczego może zostać złożona nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności wskazanej we wniosku pod warunkiem przedłożenia harmonogramu procesu certyfikacji**.

8.2 Wniosek o **rozszerzenie lub inną zmianę zakresu posiadanego certyfikatu AOC składa się nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych** przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności, z wyjątkiem wniosku o ograniczenie zakresu posiadanego certyfikatu.

8.3 Wniosek o zatwierdzenie personelu nominowanego powinien być złożony nie później niż 20 dni kalendarzowych przed przewidywaną datą rozpoczęcia pracy przez ten personel.

8.4 Wniosek o wznowienie ważności certyfikatu AOC, którego ważność wygasła albo była zawieszona nie dłużej niż przez 12 miesięcy, składa się nie później niż 90 dni kalendarzowych przed planowaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności.

8.5 Wniosek o przedłużenie ważności certyfikatu składa się nie później niż 40 dni kalendarzowych przed datą upływu ważności certyfikatu.

8.6 Wniosek o zmianę certyfikatu w zakresie zmiany nazwy, siedziby lub adresu do korespondencji Przewoźnika składa się niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.

8.7 Wniosek o ograniczenie zakresu działalności lub rezygnacji z Certyfikatu AOC może być przez Przewoźnika złożony w każdej chwili i będzie rozpatrzony w terminie ustawowym.

9. UTRZYMANIE BIEŻĄCEJ WAŻNOŚCI CERTYFIKATU AOC

9.1 Warunkiem utrzymania bieżącej ważności Certyfikatu AOC jest spełnienie wymagań określonych w ORO.GEN.135:

1) operator spełnia odpowiednie wymagania rozporządzenia (WE) nr 216/2008 i jego przepisów wykonawczych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących postępowania z nieprawidłowościami określonych w ORO.GEN.150;

2) właściwy organ ma zapewniony dostęp do operatora zgodnie z ORO.GEN.140 w celu stwierdzenia zachowania stałej zgodności z odpowiednimi wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 216/2008 i jego przepisów wykonawczych; oraz

3) certyfikat nie został cofnięty ani nie zrzeczono się go.

9.2 Przewoźnik powinien w sposób ciągły spełniać każde wymaganie przepisu, normy, instrukcji i każdy inny warunek, jaki miał lub ma zastosowanie do prowadzonej przez niego operacji lotniczej i/lub utrzymania Certyfikatu AOC.

9.3 Spełnianie przez Przewoźnika wymagań dla utrzymania ważności Certyfikatu AOC podlega obowiązkowi planowego, sprawdzania przez ULC w okresach, miejscach, zakresie i sposobie ustalonym w szczegółowych procedurach ULC zgodnie z zasadami podanymi w Dziale 5 Podręcznika PNO. Prezes ma prawo przeprowadzić kontrolę doraźną określonych obszarów działalności Przewoźnika

9.4 Przewoźnik powinien, pod groźbą sankcji karno-administracyjnych, przerwać natychmiast prowadzenie każdej operacji, która zagraża lub

potencjalnie może zagrozić bezpieczeństwu statku, osób lub rzeczy oraz powiadomić ULC o każdej sytuacji, w której nie może spełnić dowolnego warunku, jaki miał zastosowanie dla wydania przedmiotowego Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych.

10. BIEŻĄCY NADZÓR OPERACYJNY

10.1 Bieżący nadzór operacyjny polega na prowadzeniu przez odpowiednio wykwalifikowanych i upoważnionych do tego inspektorów nadzoru operacyjnego ULC audytów oraz inspekcji operacyjnych na ziemi i podczas lotu, zgodnie z zasadami ustalonymi w Podręczniku PNO, Podręczniku Inspektora SAFA/SANA/SACA oraz poleceniami Prezesa ULC (ARO.GEN.300&305).

10.2 Bieżącemu nadzorowi operacyjnemu podlegają wszystkie cywilne statki powietrzne i ich załogi znajdujące się na terytorium RP, bez względu na Państwo rejestracji i cel użytkowania statku powietrznego.

10.3 Bieżący nadzór operacyjny w odniesieniu do Przewoźników polskich oraz obcych w czasie wykonywania przez nich operacji na terytorium RP prowadzi Prezes ULC.

10.4 Uprawnienie do przeprowadzenia inspekcji obcego statku powietrznego przebywającego na terytorium RP wynika z art. 16 ratyfikowanej przez Sejm Konwencji chicagowskiej, art. 155 ustawy Prawo lotnicze oraz Part-ARO podczęść RAMP rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

10.5 Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia bieżącego nadzoru operacyjnego podane są w Dziale 5 Podręcznika PNO oraz w Podręczniku Inspektora SAFA/SANA/SACA.

11. STANDARYZACJA PROCESU CERTYFIKACJI

11.1 W procesie certyfikacji oraz przy wszelkich oficjalnych kontaktach Przewoźnika z Urzędem (ULC), jak np. zgłoszenia zamiarów, wymiana informacji, przekazywanie decyzji itp., należy stosować ustanowione dla tego w tym Podręczniku PNO zasady, procedury oraz standardowe formularze.

11.2 Zachowania niestandardowe (inne niż opisane w Podręczniku PNO) powinny być uzgodnione z Dyrekcją LOL (w formie polecenia służbowego) zakomunikowane stronom certyfikacji i ograniczone do niezbędnego minimum. Konieczne jest udokumentowanie takich działań w aktach sprawy np. protokół, notatka itp. i podpisanych przez osobę biorącą w nich udział i Dyrekcję LOL.

12. DOKUMENTACJA CERTYFIKACJI

Dokumentacja procesu certyfikacji prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 „System prowadzenia dokumentacji" oraz Rozdziałem 2 „Postępowanie administracyjne" Działu 1 „System zarządzania" niniejszego PNO-965.

13. NIEZWŁOCZNE REAGOWANIE NA PROBLEMY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

13.1 Zgodnie z ORO.GEN.155 oraz NCO.GEN.145 operator (zarówno certyfikowany zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012, zgłaszający działalność NCC, SPO, BOP, SAO oraz SPO-HR oraz operator NCO) wdraża wszelkie środki bezpieczeństwa nakazane przez Prezesa Urzędu zgodnie z ARO.GEN.135(c) oraz wszystkie obowiązkowe informacje dotyczące bezpieczeństwa opublikowane przez EASA, w tym Dyrektywy Zdatności do lotu oraz biuletyny informacji bezpieczeństwa (SIB).

13.2 Dyrektywy Zdatności są wydawane przez EASA w celu uprzedzenia nagle dostrzeżonego ryzyka wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa prowadzonych operacji lotniczych. Spostrzeżenie takie może pojawić się w związku z wstępnym badaniem wypadku lub poważnego zdarzenia, mającego przypuszczalnie wpływ także na innego Przewoźnika, dlatego też Dyrektywy Operacyjne mogą dotyczyć więcej niż jednego Przewoźnika lub jego floty statków powietrznych.

13.3 Dyrektywy Zdatności wydawane są na podstawie przepisów Part-21 (załącznik I do rozporządzenia (UE) nr 748/2012) i mają status obowiązkowego ich wykonania w sposób i terminach określonych w Dyrektywie. (ORO.GEN.155).

13.4 Dyrektywy Zdatności publikowane są w narzędziu publikacji Dyrektyw dostępnym na stronie internetowej EASA.

13.5 W Dyrektywie podane są następujące informacje:

a) jakiego przedmiotu Dyrektywa **Dotyczy**;
b) jaki jest **Powód** jej wydania;
c) **Opis** sytuacji objętej Dyrektywą
d) zakres **Zastosowania** Dyrektywy;
e) opis poleconych do wykonania **Działań**;
f) **Termin** wykonania postanowień Dyrektywy;

13.6 Dyrektywy dostępne są na stronie internetowej EASA oraz rozpowszechniane przez Departament Techniki Lotniczej – Wydział Dokumentacji Technicznej na stronie ULC.

13.7 Sposób postępowania Nadzoru lotniczego z Dyrektywami zdatności oraz nadzorem nad ich wdrażaniem opisany jest w Dziale 5 „Bieżący nadzór operacyjny" Rozdział 9.

13.8 W przypadku opublikowania biuletynu SIB przez EASA (link do narzędzia publikacji http://ad.easa.europa.eu/sib-docs/page-1) każdy operator jest zobowiązany do jego przeanalizowania i podjęcia działań, które uzna za właściwe w celu zminimalizowania zagrożeń wskazanych w Biuletynie. Powinno to zostać udokumentowane w zapisach operatora a w szczególności w rejestrze ocenianych ryzyk.

13.9 Działania z SIB określone są w procedurze PR-SIB-01. Wyznaczony pracownik SAR prowadzi wykaz opublikowanych SIB - operacyjnych w formie publikacji na stronie internetowej ULC (w zakładce: Operacje lotnicze -> SIB Biuletyny Informacji Bezpieczeństwa – Operacje) – w porozumieniu z wydziałem mediów, oraz w Rejestrze SIB dostępnym na dysku sieciowym. W przypadku, kiedy ocena SIB dokonana przez wyznaczonego inspektora wykonana na „Karcie analizy SIB" - druk ULC-SIB-02 wykaże konieczność podjęcia natychmiastowej weryfikacji podjętych przez Operatora działań w ramach realizacji SIB, SAR wysyła wezwanie do wskazanych na „Karcie analizy" Operatorów z żądaniem przedstawienia podjętych przez nich działań i ich wyników.

13.10 Jeżeli z Profilu Ryzyka danego operatora będzie wynikało, że obszar wdrażania SIB nie jest realizowany lub realizacja jest niedostateczna to SAR włącza ten element do planu audytu CNO, a POI będzie zobowiązany do weryfikacji podczas najbliższej kontroli do oceny sposobu postępowania z SIB w świetle zapisów OM, a w szczególności weryfikacji dowodów na przeprowadzenie działań zalecanych w SIB i ich analizy.

13.11 W ramach okresowej weryfikacji profilu ryzyka AOC należy oceniać sposób reagowania operatorów na publikacje informacji dotyczących bezpieczeństwa.

14. WPROWADZANIE DO UŻYTKOWANIA NOWEGO TYPU STATKU POWIETRZNEGO

14.1 W każdym przypadku, kiedy Operator wprowadza do Polskiego Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych nowy, wcześniej nie rejestrowany w Polsce typ lub model statku powietrznego, **powinien** on zapewnić bezpłatne szkolenie (art. 26(i)(2)(3) ustawy Prawo lotnicze:

a) **jednego** (1) inspektora operacyjnego ULC o kwalifikacjach pilota, w zakresie podanym w PNO, w każdym przypadku kiedy wprowadza pojedynczy egzemplarz:

- samolotu o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) do 5700 kg włącznie;
- śmigłowca o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) do 2730 kg włącznie;

b) **dwóch** (2) inspektorów operacyjnych ULC o kwalifikacjach pilota, w zakresie podanym w PNO, w każdym przypadku wprowadzania:

- więcej niż jednego egzemplarza statku powietrznego w kategorii podanej w ust. 14.1 (a) powyżej;
- pojedynczego egzemplarza samolotu o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) powyżej 5700 kg;
- pojedynczego egzemplarza śmigłowca o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) powyżej 2730 kg.

14.2 W przypadku, kiedy Operator wprowadza lub planuje wprowadzenie do swojej floty większej liczby samolotów o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) powyżej 10 ton, liczba szkolonych na koszt Organizacji inspektorów operacyjnych będzie zwiększona, odpowiednio do planowanej wielkości floty tak, aby liczba wyszkolonych inspektorów była wystarczająca do wykonania wszystkich zadań ULC związanych z certyfikacją i sprawowaniem bieżącego nadzoru nad Organizacją. Harmonogramy szkoleń inspektorów, ponad liczbę wymaganych w ust. 14.1 (b) i (c) powyżej, będą uzgadnianie w trybie roboczym pomiędzy Prezesem ULC i Operatorem.

14.3 Szkolenie inspektora operacyjnego ULC (ASI) na nowy typ statku ***POWINNO*** być udokumentowane świadectwem pozytywnego ukończenia szkolenia, wydanym przez ośrodek, który szkolenie prowadził. Certyfikaty potwierdzające jedynie fakt uczestnictwa inspektora ASI w szkoleniu (np. na prawach obserwatora) nie są wystarczające dla wykazania zgodności z wymaganiami ICAO Doc. 8335 i ***NIE BĘDĄ*** uznawane za wystarczające dla wydania zezwolenia na wprowadzenie statku do składu floty Operatora. Operator powinien uwzględnić szkolenie inspektorów operacyjnych ULC w

harmonogramie wdrażania statku do eksploatacji oraz w planach szkolenia załóg.

15. ZAWARTOŚĆ PROGRAMU EKSPLOATACJI PRÓBNEJ

15.1 Typowy program eksploatacji próbnej powinien zawierać, co następuje:

a) stronę tytułową, na odwrocie której będą podpisy uzgodnień wewnętrznych;

b) spis zawartości programu oraz załączników;

c) zarządzenie zakładowe powołujące komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie prób wraz z wykazem członków tej komisji;

d) określenie celu (potrzeby) wykonania próby wraz z wykazem przepisów, norm, podręczników, instrukcji i dokumentów będących podstawą (bazą) certyfikacji;

e) określenie obiektu (obiektów) próby oraz tych elementów obiektu, dla których próba jest miarodajna;

f) określenie kryteriów oceny próby wraz ze szczegółowym opisem metody prowadzenia próby (podstawy teoretyczne oraz praktyczny przebieg próby oraz podanie wszelkich wymagań, warunków i ograniczeń jakie będą stosowane podczas prób, łącznie z założeniami oraz wartościami wyników kwalifikujących próbę jako pozytywną);

g) wykaz obiektów będących przedmiotem próby (samolotów, lotnisk, załóg, służb i komórek organizacyjnych uczestniczących w próbie) wraz z materiałami dowodowymi potwierdzającymi zdolność tych obiektów (poszczególnych samolotów lub całej floty) do spełnienia założonych wymagań certyfikacji, jak np. Uzupełniające Certyfikat Typu (STC), potwierdzające techniczną zdolność do wykonywania operacji w AWO, ETOPS, RVSM itd.;

h) projekty nowych dokumentów lub zmian do istniejących dokumentów zakładowych takich jak np. Instrukcja Operacyjna, programy szkolenia, instrukcje wykonawcze dla personelu, zmiany organizacyjne itp., których wprowadzenie jest niezbędne dla prawidłowego przebiegu próby;

i) wymagania dotyczące kwalifikacji osób realizujących próbę oraz zasady dokumentowania wyników prób oraz wzory stosowanych druków;

j) załączniki w postaci materiałów pomocniczych takich jak instrukcje, podręczniki, świadectwa, certyfikaty, wykazy urządzeń pomiarowych jakie będą użyte podczas próby itp.

16. ZAWARTOŚĆ SPRAWOZDANIA Z EKSPLOATACJI PRÓBNEJ

Typowe sprawozdanie z eksploatacji próbnej powinno zawierać, co następuje:

a) stronę tytułową, na odwrocie której będą podpisy uzgodnień wewnętrznych;

b) spis zawartości sprawozdania oraz załączników;

c) informacje identyfikujące program będący podstawą prowadzenia próby;

d) informacje identyfikujące obiekt (obiekty) próby oraz tych elementów obiektu, dla których próba jest miarodajna, w tym osoby służby i komórki organizacyjne biorące udział w próbie;

e) szczegółowy opis (sprawozdanie) z przebiegu próby, wykonania kolejnych jej etapów, użytych narzędzi pomiarowych, z podaniem osiągniętych wyników tych prób (każdej z osobna, jeśli było wiele powtarzalnych), wprowadzonych zmian do dokumentów zakładowych jak Instrukcja Operacyjna, programy szkolenia itd.;

f) orzeczenie komisji zakładowej prowadzącej próby o końcowym wyniku przeprowadzonej próby, podpisane przez członków komisji zakładowej przeprowadzającej próbę;

g) załączniki w postaci materiałów dowodowych, właściwych dla przedmiotu i zakresu próby, mających udokumentować osiągnięcie założonych celów, takie jak sprawozdania, raporty, świadectwa, obliczenia, wydruki pomiarów, analizy, dokumenty źródłowe potwierdzające, że wszystkie wymagania bazy certyfikacji i programu próby zostały spełnione.

17. ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ LUB ODSTĘPSTW OD WYMAGAŃ

17.1 Rozporządzenie bazowe w art. 71 upoważnia Prezesa Urzędu do udzielenia Operatorowi, pod pewnymi warunkami, odstępstw od wykonania określonego wymagania rozporządzenia bazowego lub rozporządzeń wykonawczych.

17.2 Szczegółowo opisują to procedury rozdziału 4 Działu 1 „System zarządzania”.

18. Zasady utrzymania przepisów krajowych

Art. 8 ust 2 rozporządzenia (UE) nr 965/2012 ustala, że w zakresie ograniczeń czasu pracy w przewozie lotniczym taksówka powietrzną, operacjach służb ratownictwa medycznego oraz operacjach CAT wykonywanych przez jednego pilota obowiązują przepisy podczęści Q EU-OPS oraz własne przepisy krajowe utrzymane na podstawie art. 8 ust. 4 rozporządzenia (EWG) nr 3922/91 (art. 103-103d ustawy Prawo lotnicze oraz przepisy wykonawcze)

UWAGA: Powyższe obowiązuje do czasu wdrożenia przepisów UE w zakresie FTL.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy	
	Tytuł procedury: **PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z SIB**	**Nr PR-SIB-01**

Lp	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Publikacja SIB na stronie internetowej EASA https://ad.easa.europa.eu/sib-docs/page-1 (wpływ informacji o SIB do SAR).	
2.	SAR wprowadza za pośrednictwem mediów nowy SIB do Wykazu EASA SIB na stronie ULC.	Druk ULC-SIB 01
3.	SAR przeprowadza wstępną analizę obszarów objętych oddziaływaniem SIB i przekazuje SIB do Naczelnika/Naczelników inspektoratów, których SIB dotyczy (LOL-1, LOL-2, LOL-6).	
4.	Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6 ocenia których operatorów dotyczy (jeśli dotyczy) w/w SIB;	
5.	W przypadku, gdy: • zalecenia wynikające z SIB wymagają podjęcia działań przez operatorów, i/lub; • zachodzi konieczność wezwania operatorów do przedłożenia pisemnej informacji o realizacji wytycznych zawartych w SIB. Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6 informuje SAR oraz wyznacza inspektora merytorycznego, odpowiedzialnego za przeprowadzenie analizy SIB.	
6.	Przeprowadzony wynik analizy w pkt 4 wymaga umieszczenia na „Karcie analizy SIB” - druk ULC-SIB-02	
7.	Wyznaczony inspektor LOL-1/LOL-2/LOL-6 wpisuje na „Karcie analizy SIB”, których operatorów SIB dotyczy oraz ew. których operatorów należy wezwać do przesłania pisemnej informacji o sposobie wdrożenia zaleceń wynikających z SIB.	
8.	Na podstawie informacji zawartej w „Karcie analizy SIB” pkt 4 SAR przygotowuje do wymienionych w Karcie uzgodnień (GEN-02) operatorów wezwanie o przekazanie informacji o podjętych działaniach i ich wynikach wraz z dowodami.	
9.	SAR uzupełnia Rejestr SIB o dane dotyczące pism wychodzących i przychodzących, a także Teczkę SIB-ów o następujące informacje: • lista operatorów, do których zostało skierowane wezwanie przekazanie informacji • termin wyznaczony na odpowiedź na wezwanie • termin i sygnaturę pisma odpowiadającego Operatora i załączniki (jeśli dotyczy).	Zawsze po pojawieniu się dokumentu
10.	Po otrzymaniu odpowiedzi od Operatora SAR przeprowadza analizę udzielonej odpowiedzi. W przypadku konieczności merytorycznej weryfikacji przez inspektora, SAR zakłada Kartę Kontrolną Uzgodnień (KKU) i warz z załącznikami przekazuję ją do Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu LOL-1/LOL-2/LOL-6.	
11.	Wyznaczony przez Naczelnika inspektor dokonuje weryfikacji dokumentacji i wydaje swoją opinię na Karcie Kontrolnej Uzgodnień (GEN-02) (akceptacja działań poczyniony przez operatora w związku z przedmiotowych SIB/odrzucenie/uwagi do podjętych działań i konieczność wystąpienia do Operatora z kolejnym pismem).	

12.	SAR przygotowuje pismo zgodnie z uwagami inspektora zawartymi na Karcie Uzgodnień (GEN-02).	
13.	Dalsze działania zgodnie z pkt. 12 PR-SAR-01.	
14.	SAR przeprowadza analizę sprawy związanej z SIB i, o ile zachodzi taka potrzeba, wprowadza zmiany do arkusza profilu ryzyka każdego operatora.	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWOW

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2 – PROCEDURY PIERWSZEJ CERTYFIKACJI

1. WPROWADZENIE

1.1 W stosunku do podmiotu ubiegającego się o uzyskanie certyfikatu przewoźnika lotniczego (AOC – Air Operator Certificate) aktualnie ocenie podlega spełnianie wymagań w odniesieniu do:

a) **samolotów**, **śmigłowców**, **operacji w lotach lokalnych z wykorzystaniem samolotów w klasie osiągowej B oraz śmigłowcami nieskomplikowanymi** – określonych w rozporządzeniu (UE) nr 965/2012;

b) operacji wykonywanymi śmigłowcami posiadającymi krajowy certyfikat typu – przepisów JAR-OPS 3 rev. 5;

c) szybowców i balonów wolnych, w zakresie niezastrzeżonym dla EASA;

d) balonów gazowych na uwięzi – przepisów PL-6.

1.2 Podczas procesu certyfikacji stosuje się również przepisy „związane" wymienione w rozdziale 1 działu 1 „System zarządzania".

1.3 Ustalenia tego rozdziału w niczym nie naruszają uprawnień w zakresie certyfikacji zastrzeżonych do kompetencji EASA.

1.4 Podane w tym Dziale zasady i procedury prowadzenia procesów certyfikacji Przewoźnika oparte są na ww. rozporządzeniu oraz AMC opublikowanych przez Dyrektora Wykonawczego EASA (*patrz*: Vademecum inspektora).

1.5 Procesy certyfikacji i zatwierdzania **systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu *(Continuing Airworthiness Management System)*** prowadzi Departament Techniki Lotniczej (LTT) na podstawie zasad i procedur należących do zbioru dokumentów zarządzanych przez LTT (Podręcznik Inspektora zdatności) opracowanych na podstawie wymagań Part CAMO (Załącznik Vc rozporządzenia (UE) nr 1321/2014) i Part CAO (Załącznik Vd rozporządzenia (UE) nr 1321/2014) – *patrz*: Procedury współpracy Dział 1- Rozdział 3.

2. ZASTOSOWANIE

2.1 Podane w tym Dziale zasady i procedury mają zastosowanie do:

a) Prowadzenia procesów certyfikacji Przewoźnika ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych po raz pierwszy.

b) Prowadzenia procesów certyfikacji w celu wprowadzenia zmian Certyfikatu AOC

3. ZASADY OGÓLNE

3.1 Sam przebieg procesu certyfikacji Przewoźnika nie różni się od przebiegu certyfikacji podanych w podręczniku procedur dla inspekcji operacyjnych, certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego *(Manual of Procedures for Operations Inspection, Certification and Continued Inspection – ICAO Doc. 8335)*, oparty jest na rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym z uwzględnieniem specyfiki zawartej w rozporządzeniu (UE) nr 965/2012.

3.2 Cały proces certyfikacji podstawowej, procesy specjalne (zatwierdzenia szczególne) oraz procesy bieżącego nadzoru Przewoźnika mają przebiegać w kolejności faz i według zasad i procedur podanych w Podręczniku PNO.

4. INSPEKTOR PROWADZĄCY PROCES CERTYFIKACJI (CPM)

4.1 Kluczową rolę we wszystkich procesach certyfikacji Organizacji pełni:

- **Specjalista Koordynator Procesu Certyfikacji (SKPC),** który jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną całego procesu certyfikacji, a także jest łącznikiem pomiędzy Organizacją (Wnioskodawcą) i ULC oraz
- **inspektor prowadzący proces certyfikacji *(Certification Project Manager – CPM)*,** który jest bezpośrednim partnerem i konsultantem Organizacji we wszystkich sprawach merytorycznych dotyczących certyfikacji i zmian Certyfikatu AOC oraz wszelkich bieżących problemów certyfikacyjnych i spraw natury operacyjnej. Jest to osoba, o której mowa w AMC1 ARO.GEN.310(a) ust (b)(2). Inspektor CPM jest szefem zespołu certyfikacyjnego i on jest odpowiedzialny za właściwe przydzielenie zadań członkom zespołu (ASI). Należy zaznaczyć, że inspektor prowadzący występuje tylko w procesie pierwszej certyfikacji. Może także się pojawić przy procesach zmian do AOC o ile zmiany są tak obszerne, że skład zespołu inspektorów

merytorycznych jest na tyle zróżnicowany i wymaga jednoosobowego kierownictwa.

4.2 Inspektora prowadzącego (CPM) wyznacza Dyrektor Departamentu Operacyjno–Lotniczego (LOL) indywidualnie każdej Organizacji w momencie złożenia przez niego wniosku o **pierwsze** wydanie Certyfikatu AOC – w drodze „Polecenia służbowego".

4.3 Inspektor prowadzący (CPM) powinien posiadać w swoim Zespole docelowego inspektora nadzorującego (POI) tej organizacji, tak aby ten mógł jak najszybciej posiąść pełną wiedzę o wnioskodawcy (potencjalnym posiadaczu certyfikatu AOC). CPM powinien współpracować i kontaktować się z osobami nominowanymi odpowiedzialnymi w strukturze organizacyjnej Organizacji za planowanie, przygotowanie i wykonywanie operacji lotniczych w celu ostatecznych ustaleń co do planowanego procesu certyfikacyjnego.

4.4 Inspektor prowadzący (CPM) powinien informować poprzez Naczelnika Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL) o wynikach prowadzonych przez niego procesów certyfikacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności certyfikacji zgodnie z ustalonymi dla tego w tym Podręczniku zasadami i procedurami.

4.5 Inspektor prowadzący (CPM) powinien posiadać kwalifikacje określone w PNO-1-01-03.

4.6 W uzasadnionym przypadku (np. czynnik losowy, choroba, podejrzenie konfliktu interesu), Dyrektor Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL) może zmienić inspektora prowadzącego (CPM), którego wcześniej wyznaczył do prowadzenia procesów certyfikacji.

4.7 W przypadku opisanym w pkt 4.7 SKPC zobowiązany jest powiadomić Przewoźnika o wyznaczeniu, i każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM), w sposób dający pewność, że informacja do niego dotarła.

5. OSOBY NOMINOWANE W ORGANIZACJI DO PEŁNIENIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

5.1 Przewoźnik przystępujący do procesu certyfikacji musi posiadać wyznaczone, ocenione wewnętrznie i zgłoszone do Prezesa ULC osoby nominowane mające pełnić funkcje kierownicze (ORO.GEN.210, ORO.AOC.135). Wniosek EASA OPS Form 4_965 powinien być podpisany zarówno przez Kierownika Odpowiedzialnego (osobę nominującą) jak i kandydata na to stanowisko.

Do takich osób należą:

1. **KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY***;*
2. **KIEROWNIK** operacji lotniczych (NPFO);
3. **KIEROWNIK** zarządzania Ciągła zdatnością do lotu (NPCAW)
4. **KIEROWNIK** operacji naziemnych; (NPGO)
5. **KIEROWNIK** szkolenia załóg (NPCT);
   *oraz **NIEOBLIGATORYJNIE***
6. **KIEROWNIK** monitorowania spełnienia wymagań *(Compliance monitoring Manager - CMM)*,
7. **KIEROWNIK** bezpieczeństwa lotniczego (Safety Mangement manager SMM) – operator powinien przedłożyć pisemny życiorys kwalifikacji dla kandydata (AMC1 ARO.GEN.330);

którzy nie należą do osób nominowanych.

5.2 Proces oceny i uznawania przez Prezesa ULC Kierownika Odpowiedzialnego, oraz osób nominowanych opisany został w PNO 2-05-04.

UWAGA: Zatwierdzenie kandydatury Kierownika zarządzania ciągłą zdatnością do lotu jest realizowane w uzgodnieniu z LTT (PNO-1-03-01) i dotyczy tylko przypadku AOC podlegającego koncesjonowaniu zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1321/2014. Z LTT uzgadniana jest również kandydatura Kierownika Odpowiedzialnego zgodnie z CAMO.A.305(b)(1). Kandydatury Kierownika bezpieczeństwa lotniczego podlegają zatwierdzeniu zgodnie z CAMO.A.130(a)(2).

UWAGA: Nazwy stanowisk kierowniczych u przewoźnika mogą być różne od podanych, jednak bez względu na przyjętą nazwę należy podać charakterystyki zawodowe osób funkcyjnych, które dają się zdefiniować opisami wykonywanych przez te osoby zadań i funkcji.

5.3 Zgodnie z rozporządzeniem ws. certyfikacji wniosek o zatwierdzenie/ uznanie kandydatury osoby, której powierzone zostaną obowiązki określone dla stanowisk podanych w ust 5.1 należy złożyć nie później niż 10 dni kalendarzowych przed dokonaniem zmiany.

UWAGA: Złożenie Wniosku o uzyskanie zatwierdzenia, akceptacji lub uznania kandydatury na stanowiska określone w ust 5.1 powyżej wymaga jednoczesnego wprowadzenia nazwiska tej osoby do Instrukcji Operacyjnej Przewoźnika (Dział A, Rozdział 1) i/lub Podręcznika zarządzania organizacji (OMM) oraz zmiany do Certyfikatu AOC (OPK – Operacyjny Punkt Kontaktowy).

6. PROCES PIERWSZEJ/ PODSTAWOWEJ CERTYFIKACJI

6.1 Podstawowy proces certyfikacji umownie podzielono na pięć etapów:

- informacyjny(nieobligatoryjny)
- złożenia wniosku,
- oceny dokumentacji;
- praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań,
- akceptacji dokumentów.

6.2 W kolejnych rozdziałach tego Działu podano szczegółowe zasady postępowania, właściwe dla każdego z tych etapów, obejmujące:

- Zakresy uprawnień i obowiązki prowadzących procesy certyfikacji;
- Zakresy praw i obowiązków aplikantów;
- Tryb, organizację i przebieg procesu certyfikacji;
- Sposoby przekazywania informacji,
- Rodzaje obowiązujących dokumentów.

6.3 Ogólne informacje potrzebne do zrozumienia istoty i zapewnienia sprawnej realizacji podstawowego procesu certyfikacji podano w dalszej części tego Działu. Na informacje te składają się m. innymi:

- Definicje specyficznych terminów i skrótów użytych w treści procedur;
- Opisy dot. ogólnej metodyki certyfikacji;

6.4 Istotnym elementem ułatwiającym prezentację przebiegu podstawowego procesu certyfikacji są zamieszczone w tym Dziale schematy blokowe obrazujące chronologię realizacji działań certyfikacyjnych, obieg informacji i zasady podejmowania decyzji. Elementy te dalej nazywane są w skrócie: schematami decyzyjnymi *(flow charts).*

6.5 Dla każdego z etapów podstawowego procesu certyfikacji zaprezentowano oddzielny, cząstkowy schemat decyzyjny, właściwy dla kolejnego etapu certyfikacji. Ogólną zasadą jest, że wewnętrzna struktura rozdziałów opisujących poszczególne etapy procesu jest zgodna z przebiegiem działań pokazanych na odpowiadających im cząstkowych schematach decyzyjnych.

6.6 Każdy z ww. schematów cząstkowych posiada dodatkowe informacje o zasadach łączenia go z pozostałymi schematami. Umożliwia to użytkownikom Podręcznika PNO wykonanie, dla swoich potrzeb, całościowego schematu decyzyjnego. Schemat taki (wykonany np. w formie tablicy lub plakatu prezentacyjnego) może okazać się pomocny dla uchwycenia pełnego obrazu ww. procesu.

7. OGÓLNY ZAKRES PROCESU PIERWSZEJ CERTYFIKACJI

7.1. Należy podkreślić duże znaczenie dokładnej i uważnej wstępnej analizy wniosku. Im dokładniej zostaną ustalone zamiary i umiejętności aplikanta w fazie wstępnej, tym mniejsze jest prawdopodobieństwo zaistnienia poważnych problemów w fazie testów praktycznych poprzedzającej certyfikację lub już po otrzymaniu Certyfikatu AOC i rozpoczęciu regularnych operacji. Przeprowadzenie bardzo dokładnej analizy wstępnej umożliwi wczesne wykrycie wszelkich uchybień w aplikacji i umożliwi przyszłemu Przewoźnikowi opracowanie alternatywnych rozwiązań.

7.2 Ogólny zakres procesu certyfikacji ma za zadanie dostarczyć dowodów, że Przewoźnik:

a) Posiada odpowiednią strukturę kierownictwa, odpowiedni personel, sprzęt, wyposażenie, infrastrukturę, instrukcje, umowy obsługowe, itp. lub będzie w stanie to zapewnić;

b) Posiada odpowiednie statki powietrzne dla proponowanych operacji. W tym punkcie powinno się postawić pytania dotyczące posiadanych statków powietrznych:

- Czy statki powietrzne będą użytkowane przy realnych wartościach mocy silników i prędkości lotu ?
- Czy masa statku powietrznego może okazać się krytyczna w dowolnym momencie proponowanych operacji ?
- Czy poziomy lotów, długości odcinków i wymiary lotnisk znajdują się w zakresie możliwości operacyjnych posiadanych statków powietrznych ?
- Czy statki powietrzne są odpowiednio wyposażone w sprzęt niezbędny dla proponowanych operacji ?
- Czy statki powietrzne mogą być prawidłowo obsługiwane i kontrolowane, a ich sprawność zagwarantowana przez odpowiednio dostępną obsługę techniczną i części zamienne?

c) Posiada potencjalne możliwości do prowadzenia proponowanych operacji. W związku z tym należy zadać następujące pytania:

- czy operacje, zgodnie z opisem i przy dostępnych środkach, mogą być bezpiecznie przeprowadzane?

- Czy ilość personelu latającego jest dostateczna i umożliwiająca prowadzenie proponowanych operacji bez szkodliwego wpływu na bezpieczeństwo wykonywania lotów i przy respektowaniu ograniczeń czasu pracy ?
- Czy założone wymagania dotyczące wykorzystania osiągów posiadanych statków powietrznych są możliwe do osiągnięcia?
- Czy harmonogram operacji lotniczych pozwala na terminowe wykonywanie wszystkich elementów programu obsługi technicznej posiadanych statków powietrznych ?

d) Czy Przewoźnik wyznaczył lotniska docelowe i zapasowe, obszary i trasy które mogą być przez niego wykorzystane;

e) Czy Przewoźnik wyznaczył wybrane trasy i obszary oraz określone minimalne wysokości lotów, na których może bezpiecznie prowadzić nawigację przy użyciu dostępnego wyposażenia nawigacyjnego;

f) Czy Przewoźnik wyznaczył minima operacyjne dotyczące lotnisk docelowych i zapasowych;

g) Czy personel kierowniczy ma, z dostateczną dokładnością, określone swoje obowiązki i odpowiedzialność; daje to właściwe zapewnienie, że zarządzanie tą firmą nie stworzy zagrożeń bezpieczeństwa wykonywania operacji lotniczych na skutek braku właściwych regulacji organizacyjnych oraz niewystarczających kompetencji kierownictwa;

h) Czy Przewoźnik w pełni rozumie swoje obowiązki wynikające z przepisów prawnych włącznie z obowiązkami potencjalnego posiadacza Certyfikatu AOC;

i) Czy Przewoźnik posiada ogólne możliwości do bezpiecznego prowadzenia proponowanych operacji. Ten punkt powinien uwzględniać szeroką ocenę historii przestrzegania przez aplikanta zgodności z przepisami lotniczymi, jeżeli taka istnieje, oraz życiorysy zawodowe każdej osoby, która zajmuje odpowiedzialne stanowisko w kierownictwie, lub jakąkolwiek znaczącą pozycję w zakresie kontroli działalności Przewoźnika. Należy przeanalizować przebieg pracy zawodowej oraz kwalifikacje osób nominowanych.

j) Zapewnia opracowanie programów w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa lotów i zapobiegania zdarzeniom i wypadkom lotniczym.

8. WSTĘPNA OCENA ZDOLNOŚCI DO SPEŁNIANIA WYMAGAŃ

8.1 Po zakończeniu etapu wstępnej oceny formalnej wniosku można przystąpić do drugiego etapu wstępnej oceny związanej z technicznymi możliwościami Przewoźnika. Ostateczne wnioski i decyzje dotyczące wydania Certyfikatu AOC powinny być oparte na udowodnionej pewności, że aplikant zapewnia spełnianie wymagań przepisów oraz jest dostatecznie dobrze wyposażony oraz jest w stanie prowadzić proponowane operacje w sposób bezpieczny i skuteczny.

8.2 Celem dokonania wstępnej oceny technicznych możliwości prowadzenia proponowanych operacji przez Przewoźnika, konieczne będzie przeprowadzenie analizy procedur, stosowanych praktyk i metod opisanych w instrukcjach - operacyjnej i obsługowej, analizy programów szkoleniowych, metod zapobiegania wypadkom, systemu zarządzania bezpieczeństwem, systemu zapewnienia zgodności oraz innych instrukcji związanych z wykonywaniem operacji i wydanych przez aplikanta.

Należy rozpatrzyć i ocenić:

a) Strukturę organizacyjną Przewoźnika, filozofię i przyjęte praktyki kierowania;

b) Życiorysy zawodowe, kwalifikacje i doświadczenie kierownictwa wyższego szczebla (Kierownik Odpowiedzialny i osób nominowanych);

c) Politykę kadrową Przewoźnika;

d) Umowy, kontrakty i porozumienia dotyczące obsługi technicznej statków powietrznych oraz szkolenia;

e) Umowy, kontrakty i porozumienia odnoszące się do dzierżawy statków powietrznych (jeżeli taka sytuacja ma miejsce).
f) Umowy, kontrakty i porozumienia odnoszące się do zatrudnianego personelu.

8.3 Po pozytywnym wyniku analizy wstępnej, w fazie kontroli działalności operacyjnej i obsługowej, należy przeprowadzić inspekcję szczegółową wszystkich kluczowych elementów dotyczących organizacji Przewoźnika, jego statków powietrznych, zaplecza technicznego, wyposażenia i pracowników.

8.4 Zakres i złożoność wnioskowanych operacji może stworzyć konieczność wprowadzania zmian w szczegółach procedury oceniania. Poniżej

wyspecyfikowano tylko ogólne wytyczne, które należy uwzględnić w procesie oceny:

a) Spotkać się z upoważnionymi przedstawicielami personelu kierowniczego Przewoźnika w celu pełnego zrozumienia charakteru i zakresu proponowanych operacji, zapoznania się z typami samolotów, które będą wykorzystywane w operacjach, zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, polityką kierownictwa, schematem organizacyjnym, zakresem obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa wyższego szczebla;

b) Opracować plan działania dla przeprowadzenia wymaganej oceny technicznej, a następnie inspekcji operacyjnej całej organizacji i omówić ten plan z przedstawicielami kierownictwa Przewoźnika.

c) Udzielać porad pracownikom Przewoźnika w sytuacjach zgłoszenia problemów lub powstania pytań związanych z procedurami i wymaganiami certyfikacji. Może zaistnieć w takiej sytuacji potrzeba wytłumaczenia niektórych przepisów oraz akceptowalnych metod osiągnięcia zgodności z tymi przepisami.

d) Stwierdzić, czy Przewoźnika opracował instrukcje operacyjne, obsługowe i programy szkoleniowe. Jeśli takie dokumenty zostały opracowane należy dokonać wstępnej oceny ich zawartości. Jeśli okaże się konieczne, należy zaproponować Przewoźnikowi pomoc w zakresie doradztwa, co do sposobu opracowania lub uzupełnienia treści tych dokumentów.

e) Przeprowadzić wstępną ocenę różnych etapów szkolenia personelu naziemnego Przewoźnika, w tym programów szkoleń teoretycznych i praktycznych, celem uzyskania ogólnej oceny ich przydatności i zgodności z przepisami odnoszącymi się do szkolenia.

f) Zasięgnąć wstępnej informacji o proponowanych przez Przewoźnika programach obsługi technicznej statków powietrznych i związanego z nimi wyposażenia.

g) Zasięgnąć wstępnej informacji o proponowanym przez Przewoźnika systemie opracowywania, zatwierdzania, obsługi i przechowywania niezbędnej dokumentacji dotyczącej wykonywanych operacji, obsługi technicznej i personelu.

h) Określić jakie pokazy i/lub loty próbne Przewoźnik będzie musiał przeprowadzić.

i) Wyjaśnić Przewoźnikowi o jaki typ Certyfikatu AOC może się ubiegać oraz znaczenie wszelkich ograniczeń jakie mogą tam być wpisane oraz przedstawić przykład lub opisać zawartość Specyfikacji Operacyjnych, jakie będą wydane razem ze Certyfikatem AOC.

j) W liście adresowanym do Przewoźnika potwierdzić wszelkie podjęte przez aplikanta zobowiązania oraz stwierdzone w trakcie prowadzenia wstępnej oceny istotne problemy do rozwiązania przez Przewoźnika.

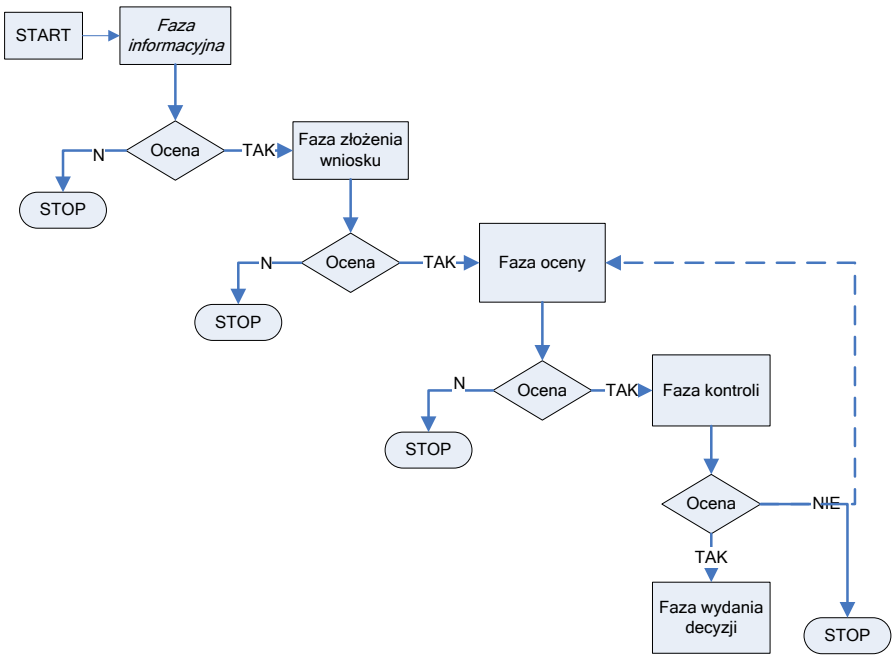
k) Jeżeli okaże się niezbędne, należy wykorzystać umiejętności innych ekspertów zatrudnionych we władzy lotniczej w zakresie prawa, budowy i osiągów użytego statku powietrznego, załadowania i wyważenia, pilotażu i nawigacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

PODSTAWOWY PROCES CERTYFIKACJI



Schemat. 2.1

ROZDZIAŁ 3 – ETAP INFORMACYJNY (NIEOBLIGATORYJNY)

UWAGA: Schemat decyzyjny dla fazy informacyjnej zamieszczono na końcu tego rozdziału. (Schemat 2.2)

1. CEL FAZY INFORMACYJNEJ

1.1 Celem tego etapu procesu certyfikacji jest szczegółowe zapoznanie nowo tworzących się lub wznawiających działalność firm lotniczych (aplikanta) z zasadami i procedurami prowadzenia certyfikacji, wymaganymi dokumentami oraz wzorami formularzy.

UWAGA: Etap informacyjny jest opcjonalna i realizowana jest na wniosek aplikanta.

2. KONTAKT WSTĘPNY

2.1 Przewiduje się następujące formy pierwszego kontaktu przedstawicieli aplikanta, mających zamiar uzyskać Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC) z organem certyfikującym, którym zgodnie z ustawą Prawo lotnicze jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:

- Osobista wizyta aplikanta w ULC;
- Telefoniczny kontakt aplikanta z ULC
- Korespondencyjny kontakt aplikanta z ULC w formie pisma, listu i/lub faxu.

2.2 Wybór formy kontaktu pozostawia się do uznania aplikanta, przy czym za optymalne rozwiązanie uznaje się osobistą wizytę aplikanta w Departamencie Operacyjno-Lotniczym ULC (LOL).

3. INFORMACJE WSTĘPNE

3.1 Każdy pracownik Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) mający kontakt z aplikantem zobowiązany jest udzielić mu wstępnych, opisanych dalej informacji, w formie odpowiedniej dla danej sytuacji (ustnie przy kontakcie bezpośrednim, na piśmie w przypadku kontaktu korespondencyjnego itp.)

3.2 Aplikanta należy wstępnie poinformować o tym, że:

a) Przed rozpoczęciem procesu certyfikacji konieczne jest zapoznanie się przez niego z odpowiednimi, obowiązującymi w RP przepisami dot. procesu certyfikacji, a w celu dokładnego zrozumienia procesu należy zalecić zapoznanie się z Podręcznikiem PNO;

b) Rozpoczęcie procesu certyfikacji powinno być zainicjowane poprzez dostarczenie do ULC oficjalnego wniosku na przewidzianym do tego druku oraz przekazać aplikantowi wzór odpowiedniego formularza(odpowiednio ULC-AOC-01_965);

3.3 Istotnym elementem wstępnej rozmowy z aplikantem jest dokładne wyjaśnienie aplikantowi wzajemnych zależności pomiędzy obowiązkiem uzyskania koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w RP w zakresie transportu lotniczego oraz procesem uzyskania Certyfikatu AOC.

3.4 Następnie należy umożliwić aplikantowi zakup Podręcznika PNO oraz ewentualnie innych publikacji ULC mogących mieć zastosowanie w danym przypadku (sposób i cenę zakupu tych materiałów ustalają odrębne przepisy ULC);

4. LIST INTENCYJNY (LI)

4.1 List intencyjny (LI) jest to skierowane do Prezesa pismo podmiotu zamierzającego podjąć działalność gospodarczą w zakresie transportu lotniczego i/lub usług lotniczych, podpisane przez upoważnione osoby, w którym aplikant przedstawia:

- Plany dotyczące rodzaju i zakresu operacji lotniczych;
- Typy statków powietrznych, które mają być użyte do wykonywania planowanych usług;
- Krótką charakterystykę przedsiębiorstwa i jego dotychczasowe doświadczenia lotnicze (o ile były);

Nie ma wymagań co do formy listu intencyjnego

4.2 Po otrzymaniu listu intencyjnego (LI) właściwy Naczelnik Inspektoratu Operacyjnego ULC (LOL-1 lub LOL-2) wyznacza inspektora, który wstępnie może być planowany do prowadzenia procesu certyfikacji (CPM) i będzie uczestniczył w spotkaniu.

5. ORGANIZACJA SPOTKANIA PRZED-APLIKACYJNEGO

5.1 Spotkanie przed-aplikacyjne organizuje SKPC po otrzymaniu pozytywnej decyzji Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL). SKPC zobowiązany jest nawiązać wstępny kontakt z aplikantem i ustalić zasady wzajemnego komunikowania się z Urzędem w sprawach certyfikacji;

5.2 SKPC zobowiązany jest zapewnić właściwe, logistyczne przygotowanie spotkania przed-aplikacyjnego (tj. pierwszego, formalnego spotkania pracowników Urzędu z aplikantem).

5.3 Działalność ta powinna objąć następujące elementy:

a) Wyznaczenie odpowiedniego pomieszczenia, w którym odbywać się będzie spotkanie przed-aplikacyjne. Pomieszczenie to powinno być dostosowane do liczby uczestników spotkania i być wyposażone we właściwe urządzenia, umożliwiające wykorzystanie wcześniej przygotowanych pomocy do prezentacji przebiegu przyszłego procesu certyfikacji;

b) Przygotowanie odpowiedniego zestawu pomocy do zaprezentowania procesu certyfikacji - schemat decyzyjny i ewentualnie inne pomoce, jak slajdy, video itp. (jeśli są potrzebne);

5.4 Po zakończeniu przygotowań SKPC jest zobowiązany:

a) Ustalić termin i miejsce pierwszego spotkania pracowników Urzędu z przedstawicielami kadry kierowniczej aplikanta (tzw. spotkanie przed aplikacyjne). Termin ww. spotkania ma zostać wyznaczony nie później niż 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania decyzji Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL);

b) Poinformować wszystkie osoby zainteresowane o podjętych ustaleniach i powiadomić o udziale w spotkaniu przed-aplikacyjnym.

6. SPOTKANIE PRZED-APLIKACYJNE

6.1 W spotkaniu przed-aplikacyjnym powinni uczestniczyć:

a) Ze strony aplikanta - członkowie jego kadry kierowniczej, wymienieni w liście intencyjnym. Za minimum uważa się:

(i) Osobę upoważnioną do reprezentowania i podejmowania decyzji w imieniu zarządu aplikanta;

(ii) Kandydata na szefa operacji lotniczych;

b) Ze strony ULC – pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, które będą uczestniczyły w procesie certyfikacji. Za minimum uważa się:

(i) Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 – prowadzący spotkanie;

(ii) SKPC (LOL-5);

(iii) inspektor, który będzie wyznaczony na CPM

(iv) Przedstawiciela Departamentu Rynku Transportu Lotniczego (LER) – tylko dla podmiotów deklarujących działalność wymagająca otrzymania koncesji zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1008/2008;

(v) Przedstawiciela Departamentu Techniki Lotniczej (LTT);

(vi) Przedstawiciela Departamentu Ochrony (LOB);

(viii) Przedstawiciela zespołu ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

6.2 Program spotkania przed-aplikacyjnego powinien standardowo obejmować następujące elementy:

a) Prezentację pracowników Urzędu oraz ich zadań i uprawnień w procesie certyfikacji;

b) Prezentację personelu kierowniczego aplikanta z podaniem pełnionych przez nich funkcji i uprawnień w procesie certyfikacji;

c) Krótkie omówienie planu spotkania i spraw organizacyjnych.

d) Weryfikację informacji przekazanych przez aplikanta w liście intencyjnym. Podczas weryfikacji należy sprawdzić czy aplikant wprowadził lub zamierza wprowadzić zmiany w stosunku do danych zawartych w przekazanym uprzednio liście. W przypadku, gdy aplikant zgłasza zmiany do informacji podanych w złożonym liście intencyjnym należy wnikliwie przeanalizować zaistniałą sytuację:

(i) Jeśli zmiany te nie są znaczące, to za zgodą właściwego Naczelnika (LOL-1 lub LOL-2) mogą zostać wprowadzone przez członka personelu kierowniczego aplikanta lub osobę upoważniona, który podpisywał inicjacyjną wersję dokumentu; Informacja taka musi zostać odnotowana w protokole spotkania;

(ii) Jeśli zmiany te są istotne (np. zmiana rodzaju i/lub zakresu operacji, zmiany w kierownictwie aplikanta lub adresu głównej bazy operacyjnej itp.), kontynuacja spotkania jest niecelowa. Aplikant ma ponownie złożyć zaktualizowany list intencyjny a dotychczasowa pozytywna decyzja Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) o kontynuacji procesu certyfikacji staje się nieaktualna).

e) Omówienie wymagań kwalifikacyjnych stawianych podstawowemu personelowi kierowniczemu potencjalnego Operatora lotniczego powinno obejmować nast. zagadnienia:

(i) Wspólny przegląd kwalifikacji i doświadczenia zawodowego personelu kierowniczego aplikanta osób wyznaczonych do kierowania:
- Operacjami lotniczymi;
- Operacjami naziemnymi;
- Szkoleniem załóg;
- Zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu;
- Monitorowaniem spełnienia wymagań
- Systemem zarzadzania bezpieczeństwem.

(ii) Wstępną ocenę przez operacyjnego inspektora merytorycznego prowadzącego zaprezentowanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego personelu kierowniczego pod kątem wpływu, jaki może to mieć na przebieg procesu certyfikacji. Dodatkowo, ocena inspektora ma naświetlić aplikantowi wymóg zatrudnienia w procesie przygotowania do certyfikacji jak również później, w trakcie realizowania zaplanowanych operacji lotniczych fachowców z różnych dziedzin, mających odpowiedni poziom wiedzy, uprawnienia oraz doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu operacji zarobkowego transportu lotniczego;

(iii) Zwrócić uwagę aplikanta na możliwość znacznego przedłużenia procesu certyfikacji, a nawet uniemożliwienia jej prowadzenia, jeśli zatrudniony w firmie personel nie będzie posiadał dostatecznej wiedzy, uprawnień i doświadczenia zawodowego;

(iv) Poinformować aplikanta, że podstawowy personel kierowniczy firmy musi być zatrudniony na pełnym etacie w aplikującej firmie.

f) Omówienie obowiązujących przepisów dot. operacji w zarobkowym transporcie lotniczym, obejmujące nast. zagadnienia:

(i) Ogólne omówienie zawartości przepisów lotniczych obowiązujących w RP, dotyczących rodzaju planowanych przez aplikanta operacji, wybranych z Vademecum Inspektora i umotywowanie przedstawicieli aplikanta do gruntownego zapoznania się z tymi przepisami.

(ii) Wskazanie możliwości zakupu oraz innych form dostępu do przepisów, podręczników i wydawnictw.

g) Omówienie obowiązujących zasad formalnej aplikacji w celu uzyskania Certyfikatu AOC, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

(i) Prezentacja ogólnego schematu przebiegu podstawowego procesu certyfikacji (z powołaniem się na schematy decyzyjne zawarte w Podręczniku PNO).

(ii) Naświetlenie znaczenia gruntownego zrozumieniu przez aplikanta zasad prowadzenia procesu certyfikacji dla jego sprawnej realizacji.

(iii) Prezentacja wymaganej formy i zawartości wniosku aplikacyjnego (z powołaniem się na wzorzec formularza zawarty w Dziale 6 Podręcznika PNO).

h) Podczas prezentacji wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (Druk w Dziale 6 PNO) należy zwrócić uwagę na następujące dodatkowe wymagania:

(i) Wniosek aplikacyjny powinien być podpisany przez właściciela firmy, jeśli firma stanowi własność jednej osoby lub wymaganą liczbę członków zarządu, jeśli firma jest spółką z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółką akcyjną),

(ii) Wniosek powinien zawierać pełną listę podstawowego personelu kierowniczego, tzn.: osobę wyznaczona na Kierownika Odpowiedzialnego, szefa operacyjnego, szefa wyszkolenia, szefa obsługi technicznej, szefa pilotów oraz szefa służby zapewnienia jakości. Określenia używane dla tych stanowisk przez aplikanta wewnątrz jego firmy mogą być inne, lecz przypisane do nich funkcje powinny odpowiadać podanym tu nazwom (Druk listy podany jest w Dziale 6 PNO);

i) Omówienie wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do formalnej aplikacji, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

(i) Omówienie dokumentów, które aplikant powinien dostarczyć w formie gotowych opracowań lub wstępnych projektów dokumentów zakładowych wymienionych w PNO-2-05-00;

(ii) Omówienie wymaganej zawartości i metodyki opracowywania dokumentów zakładowych.

(iii) Inspektor prowadzący wspólnie z przedstawicielami aplikanta, oceni perspektywy czasowe opracowania poszczególnych dokumentów, wykorzystując przy tym swoją wiedzę i dotychczasowe doświadczenie zawodowe.

j) Uzgodnienie wstępnego harmonogramu certyfikacji, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

(i) Prezentacja ogólnej metodyki tworzenia wzorcowego harmonogramu certyfikacji;

(ii) W ramach tego punktu spotkania należy uświadomić przedstawicielom aplikanta, że prace nad harmonogramem certyfikacji są jednym z najbardziej istotnych elementów stanowiących o możliwości zapewnienia sprawnego przebiegu tego procesu.

(iii) Wstępne ustalenie zakresu certyfikacji (modułów certyfikacji), który będzie uzależniony od zakresu wnioskowanej przez aplikanta działalności lotniczej oraz od wstępnej oceny jego zdolności do spełnienia wymagań, dokonanej w oparciu o wcześniejsze doświadczenia operacyjne aplikanta;

(iv) Ustalone w tym etapie terminy zakończenia poszczególnych czynności i prac niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu certyfikacji mają charakter orientacyjny.

(v) Ostateczne, uzgodnione w fazie formalnej aplikacji, terminy realizacji procesu certyfikacji będą zależeć od wielu czynników, w tym głównie od stopnia zaangażowania i rzeczywistych kwalifikacji aplikanta (np. od liczby i kwalifikacji pracowników aplikanta mogących opracowywać finalne dokumenty wymagane w procesie certyfikacji).

k) Uzgodnienie sposobów wymiany informacji i wzajemnego komunikowania się uczestników procesu certyfikacji;

l) Formalne zakończenie spotkania przed-aplikacyjnego. Na zakończenie spotkania należy zachęcić przedstawicieli aplikanta do ewentualnych dalszych spotkań i konsultacji z pracownikami Urzędu. Jako uzasadnienie celowości dalszego podtrzymywania ścisłych kontaktów należy powołać się na ogólne doświadczenia z innych, podobnych przedsięwzięć oraz uświadomić aplikantowi, że nakłady (czas, energia) wstępnie poświęcone na prawidłowe przygotowanie i zaplanowanie procesu certyfikacji mogą przyczynić się do znaczącego przyspieszenia jego przebiegu w zasadniczych fazach jego realizacji.

6.4 Dopuszcza się realizację spotkania przed-aplikacyjnego w formie serii kolejnych spotkań.

7. OCENA PRZYGOTOWANIA APLIKANTA DO PROCESU CERTYFIKACJI

7.1 Po zakończeniu spotkania przed-aplikacyjnego Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 ma zorganizować robocze spotkanie uczestników ze strony ULC w celu wspólnego przeanalizowania wyników spotkania przed-aplikacyjnego. Jeżeli jest to możliwe najlepszym rozwiązaniem będzie spotkanie strony ULC bezpośrednio po spotkaniu przed-aplikacyjnym

7.2 W ramach tego spotkania każdy z uczestników ma wyrazić swoją opinię na temat merytorycznego i formalnego przygotowania aplikanta do procesu certyfikacji, celowości poddania aplikanta procesowi certyfikacji, realności wstępnie założonych terminów itp.

7.3 Negatywna ocena aplikanta powinna określać, czy przedstawiciele aplikanta uczestniczący w spotkaniu przed-aplikacyjnym pomimo, że okazali się niewystarczająco przygotowani do procesu certyfikacji:

a) Rokują nadzieję na skorygowanie niedociągnięć do czasu przystąpienia do fazy formalnej aplikacji, lub;

b) Nie rokują nadziei na skorygowanie niedociągnięć w przyszłości ze względu na zbyt małe doświadczenie zawodowe, niezrozumienie lub niechęć zrozumienia zasad tego procesu.

7.4 Pracownik LOL-5 (SKPC) przygotowuje notatkę ze spotkania przed aplikacyjnego. Notatka jest przekazywana do wiadomości wszystkich zainteresowanych Departamentów ULC.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

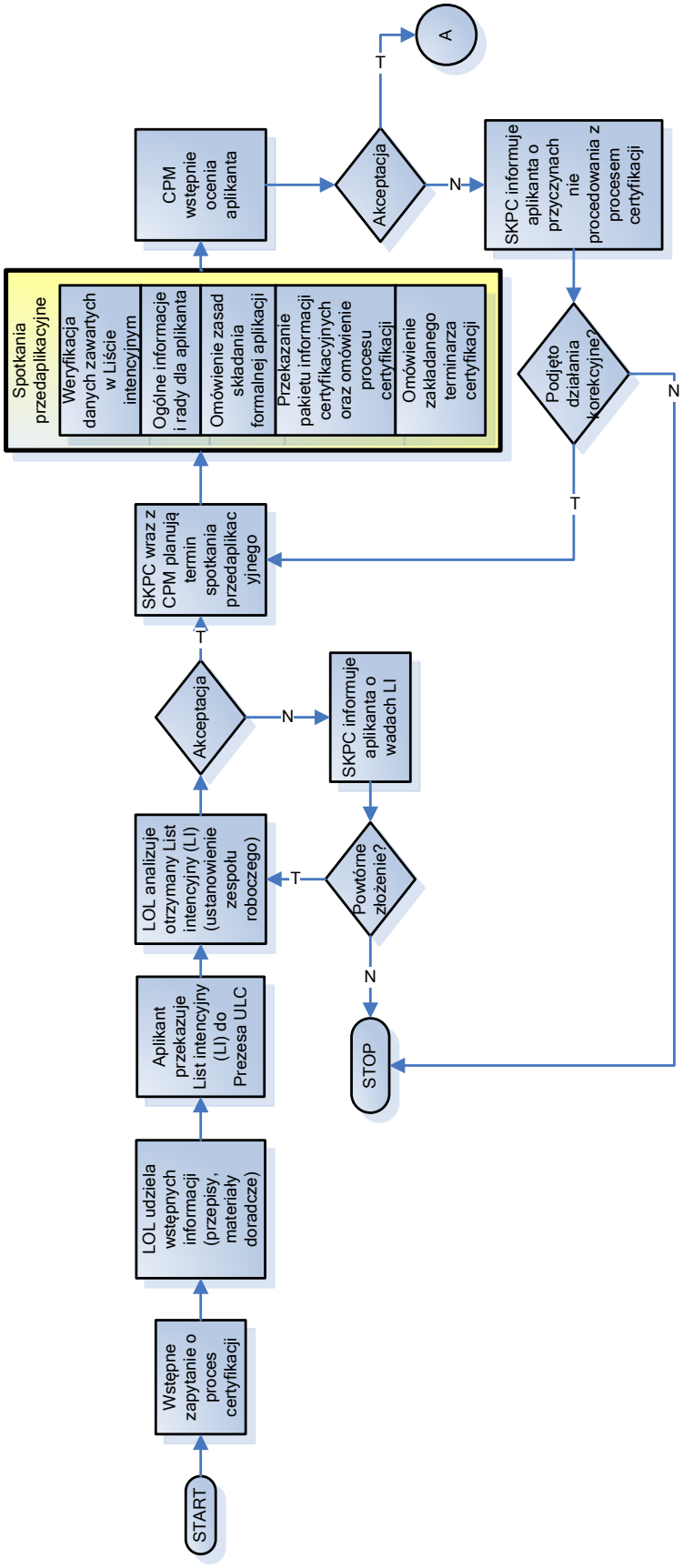
CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ETAP INFORMACYJNY

Etap złożenia poprawnego Listu intencyjnego (LI) - Schemat. 2.2



ROZDZIAŁ 4 – ETAP ZŁOŻENIA WNIOSKU

Uwaga: Schemat decyzyjny dla etapu złożenia wniosku zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schemat 2.3).

1. CEL FAZY ZŁOŻENIA WNIOSKU

Etap formalnej aplikacji ma na celu zgromadzenie dokumentów potwierdzających zdolność aplikanta do wykonywania działalności lotniczej przedstawionych we wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji.

Zgodnie z ORO.AOC.100 organizacja musi złożyć wniosek do Prezesa Urzędu wraz ze stosownymi załącznikami.

2. POSTĘPOWANIE APLIKANTA PRZED ZŁOŻENIEM FORMALNEGO WNIOSKU O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

2.1 Okres pomiędzy zakończeniem spotkania informacyjnego, a złożeniem Wniosku, przeznaczony jest na skompletowanie, opracowanie i/lub skorygowanie przez aplikanta dokumentów omówionych w PNO-2-03-00.

2.2 W trakcie opracowywania i/lub korygowania tych dokumentów aplikant powinien być w stałym kontakcie z SKPC i CPM (o ile został już wyznaczony) lub wyznaczonym inspektorem ULC w celu skorzystania z ich doświadczeń i wskazówek, co ułatwi prawidłowe przygotowanie wniosku.

2.3 Opracowywane w tej fazie dokumenty nie muszą mieć ich ostatecznej formy. Mogą to być projekty np. umów czy porozumień, ale muszą umożliwiać ocenę stopnia przygotowania aplikanta do spełnienia wymagań przepisów i warunków certyfikacji

2.4 Wynik tej oceny powinien zostać uwzględniony we wstępnej, uzgodnionej przez obydwie strony wersji harmonogramu certyfikacji.

2.5 Wskazane jest, aby aplikant podczas opracowywania dokumentów aplikacyjnych korzystał z dokumentów producenta statków powietrznych, które ma zamiar użytkować, jak również z dokumentów kooperantów, którym zamierza powierzyć wykonanie określonych usług związanych z wnioskowaną działalnością lotniczą.

2.6 Dozwolone jest również korzystanie z przykładowych opracowań innych Operatorów jednakże pod warunkiem uzyskania ich oficjalnej zgody.

2.7 Szczegółowe wytyczne dotyczące układu i zawartości podstawowych dokumentów, jakie musi przygotować aplikant oraz formalnego wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji podane są w kolejnych częściach Podręcznika PNO.

3. ANALIZA ZDOLNOŚCI OPERACYJNYCH

3.1 Operator powinien dokonać szczegółowych analiz potwierdzających, że wybrane przez niego statki powietrzne są zdolne spełnić wszystkie mające zastosowanie do tych operacji wymagania, a w szczególności:

a) Przepisów Part-CAT podczęść D (przyrządy, dane i wyposażenie) dotyczących rodzaju, liczby oraz właściwości użytkowych (osiągów i ograniczeń) wyposażenia pokładowego wymaganego dla tego rodzaju i obszaru operacji jakie zamierza tym statkiem (flotą) wykonywać- poprzez wypełnienie właściwych List zgodności (CL-965) z tymi przepisami (nie dotyczy szybowców i balonów) wraz z załącznikami;
oraz

b) Przepisów Part-CAT podczęść C (osiągi i ograniczenia operacyjne) dotyczących właściwości operacyjnych (osiągów i ograniczeń) wymaganych dla tego rodzaju i obszaru operacji jakie zamierza tym statkiem (flotą) wykonywać.

c) przepisów Part-26 (załącznik I do rozporządzenia (UE) nr 2015/640.

3.2 Do oceny spełniania wymagań dot. wyposażenia i/lub osiągów należy stosować wyłącznie zatwierdzoną dokumentację eksploatacyjną i techniczną (Instrukcja Użytkowania w Locie, Program Obsługi Technicznej i inne zatwierdzone przez Producenta dane operacyjno-techniczne).

4. OBSZARY OPERACJI LOTNICZYCH

Przy rozpatrywaniu zagadnienia, na jakim obszarze Operator może prowadzić operacje należy uwzględnić szereg takich czynników jak:

a) Możliwości skutecznego kierowania przez Operatora operacjami na tym obszarze oraz umowami jakie Operator zawarł na świadczenie obsługi technicznej jego statków na wnioskowanych obszarach;

b) Ogólną przydatność statku do operowania na wnioskowanych obszarach, a w szczególności:

(i) Możliwe do uzyskania osiągi statku w danym terenie;
(ii) Konieczność wyposażenia statku w dodatkowe wyposażenie pokładowe;
(iii) Systemy pokładowe oraz poziom ich niezawodności lub nadmiarowości w odniesieniu do warunków meteorologicznych i klimatycznych operacji;
(iv) Konieczność wyznaczenia dodatkowych ograniczeń operacyjnych w odniesieniu do listy wyposażenia minimalnego (MEL).

c) Dodatkowe wymagania dotyczące szkolenia personelu latającego, takie jak np.:

(i) Osobliwe warunki meteorologiczne lub klimatyczne panujące na obszarach wnioskowych operacji;
(ii) Konieczność zapoznania personelu latającego ze specyficznymi zasadami, przepisami i procedurami stosowanymi na tym obszarze jak np. MNPS, RVSM, PBN, ETOPS itd.;

d) Dodatkowe wymagania dla załogi lotniczej dotyczące niestandardowych wymagań służb ruchu lotniczego (ATC) takich jak np.:

(i) Używanie niestandardowej frazeologii;
(ii) Używanie metrycznych lub mieszanych jednostek wysokości, prędkości i ciśnienia atmosferycznego w zezwoleniach ATC.

e) Dostępność urządzeń i pomocy radiowych i nawigacyjnych na trasach lotów i obszarach wnioskowanych operacji w odniesieniu do wyposażenia statku;

f) Dostępności lotnisk i heliportów na wnioskowanym obszarze oraz możliwości pozyskania aktualnych map, planów lotnisk itp. dokumentów i danych niezbędnych do planowania i wykonania lotu;

g) Dostępności odpowiednich służb poszukiwania i ratownictwa w odniesieniu do konieczności wyposażenia statku w specjalne środki ratownicze i przetrwania oraz konieczności przeprowadzenia dodatkowego szkolenia załóg.

h) Aplikant powinien złożyć oświadczenie o dokonaniu analiz ww. czynników, wprowadzeniu stosownych zapisów w Instrukcji Operacyjnej, MEL oraz spełnieniu wymagań dotyczących wyposażenia nawigacyjnego i łączności statków powietrznych (zgodnie z: ICAO DOC. 7030/5 z najnowszymi zmianami, lokalnymi wymaganiami AIP) oraz przeprowadzić stosowne szkolenia całego personelu operacyjnego.

5. FORMALNY WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

5.1 W celu zainicjowania procesu certyfikacji aplikant powinien oficjalnie złożyć do Prezesa Urzędu (ULC) pisemny wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji wraz z wymaganymi i mającymi zastosowanie załącznikami, zawierający podstawowe dane o planowanym przez niego zakresie działalności operacyjnej i wybranym standardzie certyfikacji.

5.2 Wniosek powinien być złożony co najmniej **90 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji na formularzu „Wniosku w sprawie certyfikatu przewoźnika lotniczego AOC", którego wzór podano w Dziale 6 Podręcznika PNO (druk ULC-AOC-01_965). Pola formularza należy wypełnić czytelnie, najlepiej komputerowo. Formularze są dostępne na stronie internetowej ULC.

UWAGA: instrukcja operacyjna przewoźnika lotniczego może zostać złożona nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności wskazanej we wniosku pod warunkiem przedłożenia harmonogramu procesu certyfikacji (HC_965)

Jeżeli przewidziano uzyskanie zatwierdzeń szczególnych (np. LVO, ETOPS, RVSM, PBN) należy dodatkowo złożyć dedykowane wnioski wraz z materiałami dowodowymi na każdy wnioskowany statek powietrzny. Szczegóły zawarte są we właściwych wnioskach.

5.3 Do wniosku należy załączyć dokumenty właściwe i niezbędne dla udokumentowania wniosku, zgodnie z wykazem zamieszczonym na druku Wniosku;

5.4 Do Wniosku należy także załączyć inne dokumenty, których złożenie ustalono podczas spotkania przed-aplikacyjnego jako nieodzowne. Ustalenia te mogą być uwzględnione w harmonogramie certyfikacji (HC_965) i specyfikować dokumenty wymienione w rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz ORO.AOC.100. Takimi dokumentami mogą być np.:

a) Umowy kooperacyjne z dostawcami i podwykonawcami produktów i usług, którym Operator zamierza powierzyć wykonywanie

określonych usług i/lub zaopatrywać się w materiały i usługi niezbędne dla prowadzenia wnioskowanej działalności lotniczej. Typowymi dokumentami są tu np. umowy na korzystanie z osłony meteorologicznej i nawigacyjnej, usług lotniskowych (handlingu), zaopatrzenia w materiały napędowe, prenumerata map i dokumentacji nawigacyjnej (AIP, *Jeppessen*), umowy z organizacjami obsługi technicznej itd.; (ORO.GEN.205, ORO.AOC.140). Wykaz podwykonawców oraz status ich oceny powinien być wypełniony na druku „Charakterystyki przedsiębiorstwa" OPQ_965.

b) Analizy zdolności operacyjnych statku lub floty do wykonania wnioskowanych operacji lotniczych (Part-CAT);

c) Umowy leasingu statku, jeśli przedmiotem certyfikacji mają być operacje statkami w formule leasingu (ORO.AOC.110);

d) Instrukcje wykonawcze (Instrukcja Operacyjna, MEL-e) dla każdego typu statku powietrznego, podręcznik obsługi naziemnej itp. zgodnie z wymogami Podczęści AOC, MLR rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012.

e) Instrukcje dla personelu pokładowego, załadunku, obsługi naziemnej, tankowania itd.;

f) dokumentacja systemu zarządzania (ORO.GEN.200);

g) listy kontrolne zgodności z przepisami CL-965, wraz z oświadczeniem, że całość dokumentacji wysyłanej do Prezesa Urzędu została sprawdzona przez wnioskodawcę i uznana za spełniającą stosowne wymagania (ORO.AOC.100(b)(7)).

UWAGA: Patrz także PNO-2-05-00

5.5 Wniosek może być dostarczony osobiście, korespondencyjnie (drogą pocztową) lub poprzez platformę internetową ePUAP lub UPO.

6. WSTĘPNA ANALIZA WNIOSKU O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

6.1 Po otrzymaniu wniosku wyznaczony SKPC (LOL-5) dokona wstępnej weryfikacji kompletności dostarczonych dokumentów z wykorzystaniem listy kontrolnej LK-FORM-AOC-01_965, a ponadto sprawdzi:

- Prawidłowość wypełnienia wniosku;
- Wniesienia stosownej opłaty lotniczej;
- Czy dany aplikant składał uprzednio wnioski o wydanie Certyfikatu AOC;
- Rzetelność i dokładność danych zawartych w tym wniosku danych;

6.2 Na podstawie tej weryfikacji SKPC podejmuje decyzję:

a) O konieczności dokonania przez aplikanta korekty (uzupełnienia) wniosku,

lub

b) O wstępnym zaakceptowaniu wniosku.

Postepowanie SKPC realizowane jest zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01 zawartą w PNO-1-02-01.

7. POSTĘPOWANIE Z BŁĘDNIE WYPEŁNIONYM WNIOSKIEM

7.1 W razie stwierdzenia przez SKPC we wniosku błędów formalnych należy jak najszybciej powiadomić aplikanta o stwierdzonych brakach i trybie dalszego postępowania. SKPC wysyła wezwanie do uzupełnienia błędów formalnych w terminie nie krótszym niż siedem dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia lub w przypadku braku opłaty lotniczej zwrotu podania.

7.2 Nie dostarczenie przez aplikanta, w okresie wskazanym w wezwaniu (licząc od daty otrzymania wezwania) odpowiednio skorygowanego wniosku lub opłaty lotniczej jest odpowiednio równoznaczne z zamknięciem danej sprawy przez Prezesa Urzędu lub zwrotem podania.

8. POSTĘPOWANIE Z POPRAWNIE WYPEŁNIONYM WNIOSKIEM

8.1 Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy inspektora operacyjnego, który będzie prowadził proces certyfikacji (tzw. inspektor CPM) - o ile nie został wyznaczony przed spotkaniem przed aplikacyjnym – w drodze polecenia służbowego.

8.2 Inspektor CPM wypełnia przeznaczone dla niego rubryki na druku wniosku, wpisując tam swoją ocenę możliwości i warunków przeprowadzenia procesu certyfikacji.

9. CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNE PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PROCESU CERTYFIKACJI W WYDZIALE LOL-5

9.1 SKPC odpowiedzialny za przygotowanie procesu certyfikacji i zezwolenia operacyjne :

a) Wypełnia właściwe rubryki wniosku;

b) Nadaje numer aplikacyjny (sprawa w SEOD);

c) Sprawdza w danych archiwalnych, czy aplikant występował wcześniej o certyfikację lub posiadał Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC), jeśli **TAK** – załącza do wniosku wszystkie poprzednie dokumenty aplikanta w sprawie;

d) Przedstawi wniosek wraz z załącznikami do oceny właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) i przedstawienia propozycji składu zespołu certyfikacyjnego (jeżeli jest taka możliwość na tym etapie procedowania);

e) Skład Zespołu certyfikacyjnego ma być optymalnie dobrany do stojących przed nim zadań.

f) Za optymalny skład Zespołu certyfikacyjnego uważa się następującą grupę inspektorów Urzędu:

- Inspektor prowadzący proces certyfikacji (CPM);
- Inspektor nadzoru operacyjnego (ASI);
- Inspektor nadzoru operacyjnego specjalista systemów zarządzania;
- Inspektor ASI specjalista od personelu pokładowego (o ile dotyczy to wnioskującego)
- Pracownik Wydziału LOL-5 odpowiedzialny za przygotowanie procesu certyfikacji (SKPC)

g) Ponadto, w zależności od zakresu lub rodzaju wnioskowanej działalności lotniczej, w skład Zespołu certyfikacyjnego mogą wchodzić:

- Inni specjaliści lotniczy np. w przewozie materiałów niebezpiecznych (DG), operacjach LVO, ETOPS, MNPS, operacjach śmigłowcowych itd.

h) Naczelnik właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2), po podjęciu decyzji o wyznaczeniu CPM i ewentualnie składu Zespołu certyfikacyjnego, przekazuje ją do SKPC.

i) Po ww. decyzji Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2), do obowiązków SKPC należy:

- wpisanie wniosku do wykazu procedowanych wniosków;
- założenie teczki sprawy certyfikacji oraz umieszczenie w niej oryginału wniosku i związanych z nim załączników;
- założenie Kart Kontrolnych Uzgodnień dla każdego wniosku/ opiniowanego zagadnienia oraz uzupełnienie dedykowanych baz danych.
-

10. SZCZEGÓŁOWA ANALIZA FORMALNEGO WNIOSKU O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

10.1 Po otrzymaniu formalnego wniosku inspektor prowadzący (CPM) dokonuje szczegółowej weryfikacji kompletności dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości.

10.2 Jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, ustaleń spotkania przed-aplikacyjnego, obligatoryjnego harmonogramu (HC_965), inspektor prowadzący (CPM) ma niezwłocznie wezwać aplikanta (poprzez SKPC) do uzupełnienia dokumentów nie spełniających wymagań.

10.3 W wezwaniu należy wskazać stwierdzone zastrzeżenia.

10.4 Po otrzymaniu wezwania aplikant powinien, tak szybko jak jest to możliwe w danej sytuacji, usunąć stwierdzone wady i powtórnie, oficjalnie złożyć skorygowany komplet dokumentacji.

10.5 Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów w okresie wskazanym w wezwaniu, lub nie podejmie negocjacji z Urzędem w celu ustalenia dopuszczalnego terminu ich powtórnego dostarczenia, w uzgodnieniu z Naczelnikiem właściwego Inspektoratu LOL-1 lub LOL-2, podejmowana jest decyzja o zaprzestaniu procesu certyfikacji, o czym SKPC ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie, a następnie wydawana jest decyzja o odmowie wydania Certyfikatu (uprzednio uzgodniona pod względem formalno-prawnym z Departamentem Prawno-Legislacyjnym).

Dla ułatwienia szczegółowej analizy dokumentów dostarczonych przez aplikanta inspektor CPM (oraz ewentualnie pozostali członkowie Zespołu) mają kierować się następującymi wytycznym:

10.6 <u>Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji</u>

a) Podstawowymi elementami wniosku podlegającymi szczegółowej analizie są:

- Dokumentacja systemu zarządzania;

- Instrukcja operacyjna;
- Kwalifikacje personelu kierowniczego;
- Dane dot. rodzaju planowanych operacji lotniczych;
- Wykaz i wyposażenie statków powietrznych, jakie aplikant zmierza używać.

b) Określenie przez aplikanta kwalifikacji jego podstawowego personelu kierowniczego ma na celu umożliwienie zbadania przez inspektora CPM, czy wykształcenie, wiedza i doświadczenie kadry kierowniczej zapewniają właściwe kierowanie planowanymi operacjami lotniczymi aplikanta. Dane te powinny umożliwić sprawdzenie, czy dotychczasowa działalność tego personelu (np. w innych firmach lotniczych) nie była przedmiotem negatywnej oceny władz lotniczych RP lub innych krajów.

c) Aplikant poda w załączniku do wniosku EASA OPS Form 4_965 następujące informacje o każdej osobie wchodzącej w skład personelu kierowniczego/nominowanego:

- Nazwisko i imię,
- Wykształcenie,
- Praktyka zawodowa (należy opisać miejsca pracy oraz pełnione funkcje w ciągu ostatnich minimum pięciu lat);
- Posiadane uprawnienia lotnicze (np. licencje pilota, dyspozytora lotniczego, mechanika lotniczego itp.)

d) Kwalifikacje każdego kandydata muszą być podane ocenie przez Kierownika ds. monitorowania spełnienia wymagań na wewnętrznym druku, wg kryteriów zawartych w Instrukcji Operacyjnej, które nie mogą być mniej restrykcyjne niż zawarte w AMC/GM do ORO.AOC.135. Kopie „protokołu wewnętrznej oceny" oraz „dowody ich spełnienia "należy załączyć do wniosku EASA OPS Form 4_965.

e) Wniosek na którym należy składać informacje podany jest w Dziale 7 PNO (EASA OPS Form 4_965) oraz na stronie internetowej Urzędu.

10.7 Instrukcje wykonawcze (Dokumentacja systemu zarządzania, Instrukcja operacyjna, Wykaz minimalnego wyposażenia, itp.).

a) Zawartość każdego dokumentu zakładowego jaka jest wymagana w związku z certyfikacją wnioskowanej przez aplikanta działalności lotniczej **musi być całkowicie zgodna** z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego oraz standardami i wymaganiami merytorycznymi.

b) Dokumentacja może być, zależnie od warunków i potrzeb, opracowana w formie pojedynczego lub kilku oddzielnych tomów.

c) Dokumentacja może być podzielona na tomy i/lub części tak, aby każda z tych części była logiczną całością, a jej objętość umożliwiała łatwe korzystanie i aktualizację.

d) Szczegółowe wytyczne dotyczące układu i zawartości instrukcji wykonawczych podane są w ORO.GEN.200, ORO.MLR.100, ORO.MLR.105 oraz w stosownych AMC i GM.

e) W etapie wnioskowania instrukcje wykonawcze nie muszą być dostarczone w formie ostatecznego, kompletnego opracowania, lecz ich zawartość musi być zgodna z ustaleniami podjętymi podczas spotkania przed-aplikacyjnego i zapisanymi we wstępnie uzgodnionej wersji harmonogramu certyfikacji (HC_965), ale nie później niż 60 dni przed planowana datą rozpoczęcia operacji (AMC1 ARO.GEN.310(a)).

UWAGA: W przypadku Instrukcji Operacyjnej należy dołączyć wypełnione i podpisane LK zgodności IO z przepisem (LK-OM_A_965, B_965, C_965, D_965 oraz stosowne suplementy do OM np. HEMS, HHO, PBN, itd.).

f) Zawartość dostarczonych instrukcji wykonawczych powinna umożliwić CPM ocenę, czy aplikant rozumie cel i potrzebę ich stosowania oraz konieczność zachowania zgodności z obowiązującymi przepisami, regulacjami i procedurami.

10.8 Harmonogram certyfikacji (HC_965) – dokument nieobligatoryjny

Harmonogram certyfikacji jest nieobligatoryjnym dokumentem, który ułatwia weryfikację elementów procesu certyfikacyjnego:

a) Harmonogram (HC_965) powinien być uporządkowany zgodnie z planowanym przebiegiem pełnego procesu certyfikacji i podzielony na części odpowiadające poszczególnym etapom tego procesu, tj.:

- złożenia wniosku;
- oceny dokumentacji;
- praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań;
- akceptacji dokumentów.

b) Ogólny przykład formy harmonogramu certyfikacji (HC_965) podano w Dziale 7 Podręcznika PNO. Podana forma (HC_965) może

ulegać zmianom w trakcie obustronnych uzgodnień.

10.9 Polityka bezpieczeństwa podpisana przez Kierownika odpowiedzialnego (ORO.GEN.200(a)(2)).

a) Dokument ten ma mieć formę formalno-prawnego oświadczenia właściciela przedsiębiorstwa lub upoważnionych do tego Statutem osób reprezentujących właściciela. Musi ono zawierać gwarancje aplikanta, że wszelkie obowiązujące przepisy w zakresie prowadzenia operacji lotniczych będą przez niego stale przestrzegane.

b) Zawartość „polityki bezpieczeństwa" określona została w AMC1/GM1 ORO.GEN.200(a)(2).

10.10 Projekty umów kooperacyjnych (działania zlecone).

Zgodnie z ORO.GEN.205 organizacja może zlecić wybrane czynności innym organizacjom, które o ile nie są same certyfikowane, działają w ramach zatwierdzenia Operatora. Zakres czynności zleconych opisuje AMC/GM do ORO.GEN.205.

UWAGA: Operator musi zapewnić dostęp do tych organizacji pracownikom Urzędu w celu sprawdzenia zachowania stałej zgodności ze stosownymi przepisami (ORO.GEN.205(b), ORO.GEN.140).

a) Do wniosku o certyfikację musi być dostarczona Charakterystyka przedsiębiorstwa (OPQ_965) z wypełnioną częścią dotyczącą „Działań zleconych". W miarę możliwości należy dołączyć kopie kontraktów lub wstępnych umów na wykonanie każdej usługi lub produktu związanego z operacyjnym lub technicznym zabezpieczeniem wnioskowanych operacji lotniczych, których wykonywane aplikant zamierza powierzyć w całości lub części wykonawcom zewnętrznym.

b) Wykaz podwykonawców powinien jednoznacznie wykazywać, że wszystkie zadania operacyjne i techniczne mające związek lub wpływ na bezpieczeństwo wnioskowanych operacji będą wykonywane przez uprawnione do tego organizacje, zgodnie z mającymi zastosowanie wymaganiami.

c) Kontrakty lub umowy powinny dokładnie określać w jaki sposób aplikant zapewnia nadzór nad kooperantem w zakresie jakości świadczonych przez niego usług oraz określać zakresy odpowiedzialności podwykonawcy za świadczone usługi.

d) Aplikant zobowiązany jest sprawdzić czy wybrany przez niego poddostawca produktów i usług posiada wymagane przepisami zezwolenia i świadectwa kwalifikacji wydane przez upoważnione do tego Władze (*o ile dotyczy*). Kopie tych zezwoleń i certyfikatów (o ile nie zostały one wydane przez Prezesa Urzędu) mają być załączone do wniosku.

e) Aplikant musi zapewnić, że wszystkie czynności, które zostały zlecone muszą być poddane identyfikacji zagrożeń, a stwierdzone ryzyka są zarządzane zgodnie z ORO.GEN.200(a)(6).

f) Kierownik ds. Monitorowania spełnienia wymagań musi uwzględnić takie podmioty w planie audytów (zarówno wstępnego jak i okresowego).

10.12 Wielkość organizacji

a) System zarządzania organizacji musi być dostosowany do jej wielkości i charakteru działalności (ORO.GEN.200(b)).
b) Podmiot wnioskujący o wydanie AOC jest zobowiązany do samooceny swojej wielkości (poziomu skomplikowania) zgodnie z kryteriami zawartymi w AMC1 ORO.GEN.200(b) i zawarcie wyniku oceny w druku Charakterystyki przedsiębiorstwa (OPQ_965). Deklaracja będzie weryfikowana zarówno na etapie oceny dokumentacji jak i audytu.
c) Należy patrzeć przyszłościowo i podmiot zamierzający rozszerzyć swoją działalność powinien wdrażać docelową strukturę organizacyjną (system zarządzania) przyjmując kryteria „dużej/skomplikowanej" organizacji nawet gdy w momencie składania wniosku nie spełnia wszystkich kryteriów.

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 równolegle (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 operatora 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 całe 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 zawnioskować o uznanie Alternatywnych AMC – postępowanie zgodnie z PNO 1-04-01.

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 tez dostarczyć uzupełniające materiały dowodowe.

1.8 Uzyskanie przez dokument stanu zadawalającego lub dokumentów dowodowych jako właściwych potwierdzane 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 wymagani 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 opisania ogólnych zasad operacyjnych, instrukcji i

procedur nieodnoszących się do określonego typu statku powietrznego.

DZIAŁ B. Przeznaczony jest dla opisania 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 opisania 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 wniosek 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)).

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 zarzadzania 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 zarzadzania organizacją i Instrukcja Operacyjna powinny być wydane w formacie A-4 (210 x 297 mm) lub A-5 (148x210mm) w układzie zapewniającym łatwą

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 **MUSZĄ BYĆ UMIESZCZONE NA ODWROCIE 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 uwzględniać różne charaktery 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 zwięzłej, 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 osiągania - „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 zastosowana do bieżącej działalności Przewoźnika. Istnienie takich niepotrzebnych

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 dystrybucyjna 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

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:

a) Nadzór lotniczy upewnił się w poprzednich fazach, że wniosek i przedłożona dokumentacja spełnia wymagania przepisów (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt d) tiret drugi).
b) Wnioskodawca oświadczy na piśmie, że jego rzeczywista organizacja jest zgodna z opisaną w dokumentacji zarządzania (stosowne pismo do Prezesa Urzędu);
c) 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 przekazywania jest na piśmie (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. f). Po zaproponowaniu przez Przewoźnika niezbędnych zmian do dokumentacji postepowanie 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;
- zatwierdzenie przez Prezesa ULC lub upoważnionego pracownika „Przewodnika 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 zarzadzania (w tym Instrukcji Operacyjnej) musza 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 „Przewodnika procesu certyfikacji" wraz ze szczegółowym

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

8.15 Szczegółowy proces postepowania 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) musza 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:

a) Wymagające uprzedniego zatwierdzenia Kompetentnej Władzy (Prezesa Urzędu); i
b) 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 zarzadzania 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);
- Identyfikacje zagrożeń, ocenę ryzyka
- Oświadczenie, że dokumentacja przesłana do Nadzoru została sprawdzona i spełnia właściwe wymagania;
- Wstawianie daty obowiązywalności po akceptacji/zatwierdzaniu
- Skuteczną dystrybucje 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 wykonywana 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.

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 koniecznie 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 Kartu Kontrolnej Uzgodnień KU.

d) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie powiadomią 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 odmowa 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)).

Decyzję potwierdzają stosownym wpisem w Karcie Procesu.

UWAGA: Każda zmiana wymagająca uprzedniego zatwierdzenia, a w szczególności związana ze zmianą do certyfikatu i Specyfikacji Operacyjnej (dodanie nowego typu, nowego rodzaju operacji, zatwierdzenie szczególne) 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:

i. wdrożyć dokument do stosowania;
ii. przeszkolić swój personel;
iii. poinformować pisemnie Prezesa Urzędu o wdrożeniu do stosowania;
iv. dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorzec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

i) Negatywne zakończenie audytu sprawdzającego skutkuje:

i. wysłaniem pisma do Operatora o stwierdzeniu braku przygotowania do wykonywania wnioskowanego rodzaju operacji lotniczych;
ii. 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;
iii. Należy usunąć wszystkie stwierdzone nieprawidłowości i przesłać wiarygodne i przekonywujące 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, dalsze postepowanie jest realizowane zgodnie z pkt. h) powyżej.

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:

- 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.

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.

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
- 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.

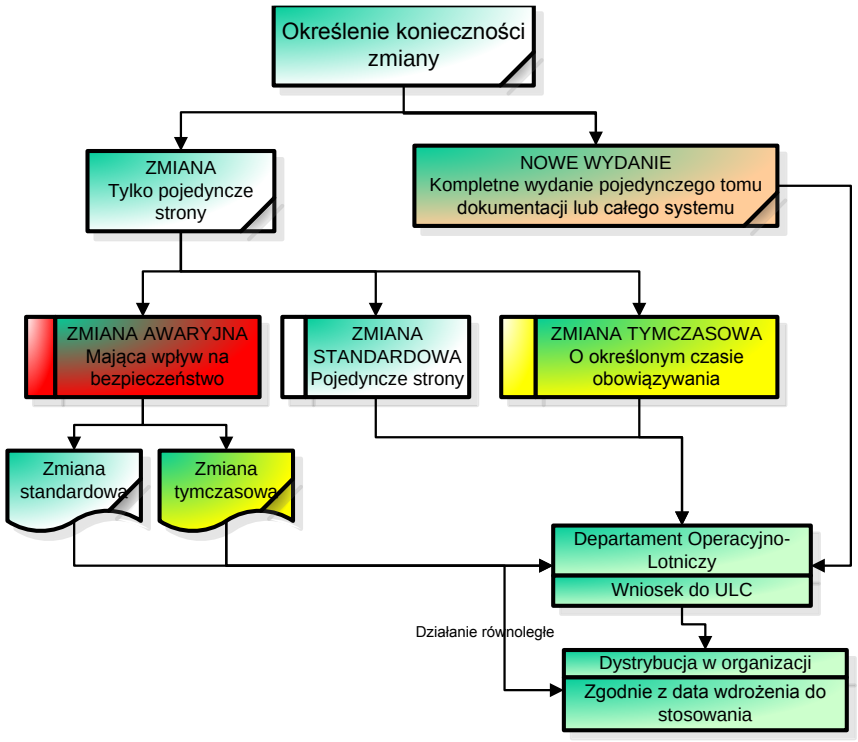
CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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 postepowania ze zmianami/nowym wydaniem wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia

Tabela 5.0.2: Przykład „Procesu zmiany”

Krok	**Uwagi**	**Narzędzia**	**Odpowiedzialny**
Monitorowanie i określenie konieczności zmiany	• Zebranie sugestii i niezgodności • Niezgodności, działania korekcyjne i zapobiegawcze • Zmiany w przepisach i standardach • Zmiany w Zarządzaniu • …	• Zasady i przepisy • Raporty z audytów i inspekcji • Kwestionariusz sugestii • …	Właściciel dokumentu
Inicjowanie zmiany	• Identyfikacja/zdefiniowanie typu zmiany (Rys.5.0.1): o Zmiana lub nowe wydanie? o Zmiana standardowa o Zmiana tymczasowa o Zmiana awaryjna/nagła	• OMM, Rozdział 2 „Dokumentacja przewoźnika, system zmian i poprawek”	Właściciel dokumentu
Elementy wymagającej wcześniejszego zatwierdzenia/ akceptacji	• Zidentyfikowanie elementów wymagających wcześniejszego zatwierdzenia/akceptacji • Zweryfikowanie wymagań administracyjnych	• Wykaz elementów wymagających zatwierdzenia /akceptacji lub Lista zgodności	Właściciel dokumentu
Przygotowanie draftów zmiany	• Napisanie projektu zmiany • Zaznaczenie wszystkich zmian względem poprzedniej wersji poprzez wstawienie pionowej kreski z boku strony • Usunięcie wszystkich wskaźników poprzedniej zmiany na tej stronie • Wprowadzenie zmian w stopce strony • Wprowadzenie zmian w wykazie obowiązujących stron/rozdziałów • Przygotowanie „streszczenia zmiany”	• System dokumentacji	Właściciel dokumentu
Weryfikacja zgodności	• Weryfikacja zgodności, kompletności ze standardami, wymaganiami i przepisami, ujednolicenie z innymi dokumentami, określenie czasu obowiązywania • Przeprowadzenie oceny ryzyk, • Ocena konieczności przeprowadzenia audytu • Zapewnienie śledzalności zmiany • Sprawdzenie kompletności	• Odpowiednie wymagania ii standardy • Tabela odsyłaczy • Ocena ryzyka w przypadku stosowania odstępstw (art. 71) lub AltMOC	CMM Właściciel dokumentu
Złożenie do zatwierdzenia	• Przygotowanie wniosku zgodnie z aktualnie obowiązującymi procedurami • Zmiany wymagające uprzedniego zatwierdzenia: o Co najmniej 30 dni roboczych przed przewidywaną datą wdrożenia	• Wymagania administracyjne ULC • Strona www. Ulc.gov.pl • Formularz ULC-AOC-01/965 • Projekt zmiany • Wniosek EASA OPS Form 4_965, protokół	Osoba nominowana danego pionu

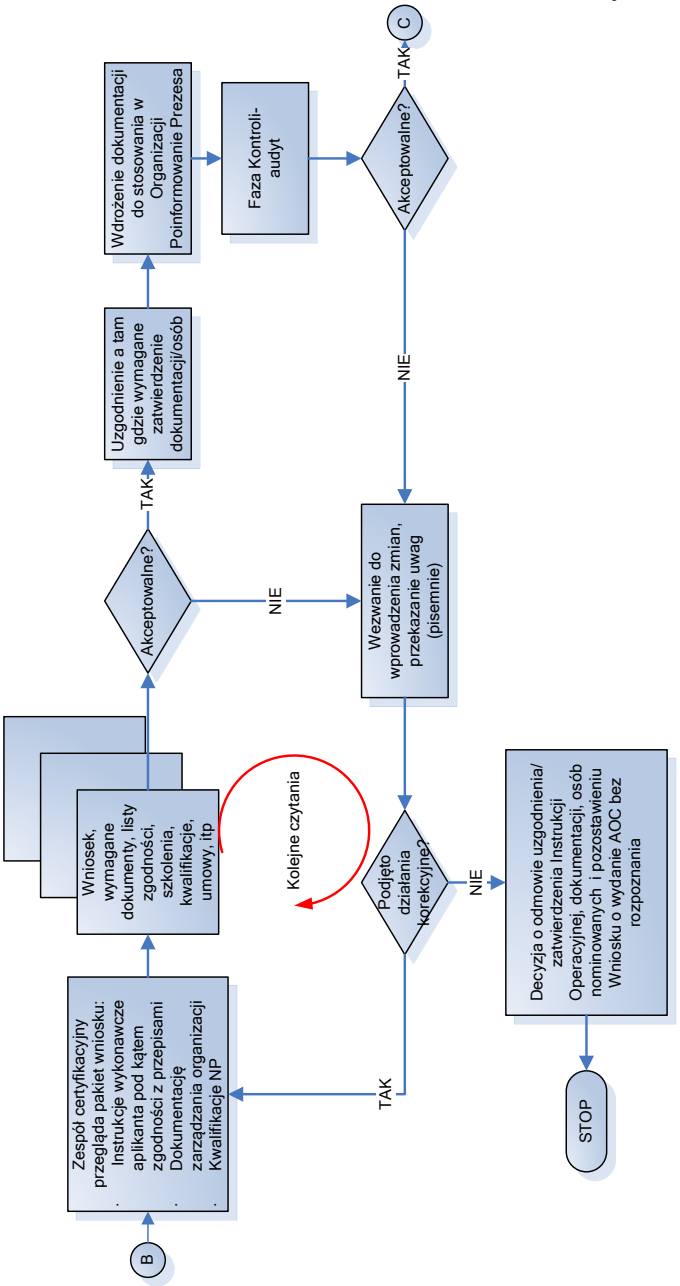
	• W przypadku przewidywanej zmiany osób nominowanych: należy złożyć stosowny wniosek 10 dni przed zmianą, • W przypadku zmiany nagłej należy poinformować ULC jak najszybciej	wewnętrznej oceny i dokumentacja dowodową • W przypadku zwolnienia/odstępstw: ○ Wniosek ○ Dowody,	
Ocena dokumentacji	• Wprowadzenie poprawek po uwagach • Uzgodnienie zasad funkcjonowania podczas okresu przejściowego • Uzgodnienie daty obowiązywania	• Raport z uwagami • E-mail • Telefon • pismo	Właściciel dokumentu Urząd ULC
Dystrybucja	• Po otrzymaniu formalnego zatwierdzenia uruchamia się proces dystrybucji • Wprowadza się date obowiązywania • Uzupełnia się „Szczegóły zmiany” • Dystrybucja zmiany do wszystkich użytkowników (w tym ULC) wraz z Listem zmiany • Zapewnienie wycofania poprzedniej wersji (o ile jest to niezbędne) • Przeszkolenie/poinformowanie pracowników	• Lista użytkowników OMM • ..	Pracownik xxx
Wprowadzenie do egzemplarzy	• Wstawienie właściwych stron do egzemplarza • Wpisanie właściwych dat i numerów w wykazie prowadzonych zmian • Podpisanie • Odesłanie „Listu zmiany” do właściciela dokumentu	• Zmiana • „List zmiany”	Użytkownik dokumentu
Monitorowanie	• Zebranie zwróconych „Listów zmiany” • Monitorowanie kompletności zmiany w każdym dokumencie użytkowników	• „listy zmiany” • Plik ”Monitorowanie dokumentacji firmy”	Właściciel dokumentu CMM

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

FAZY PIERWSZEJ OCENY DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA

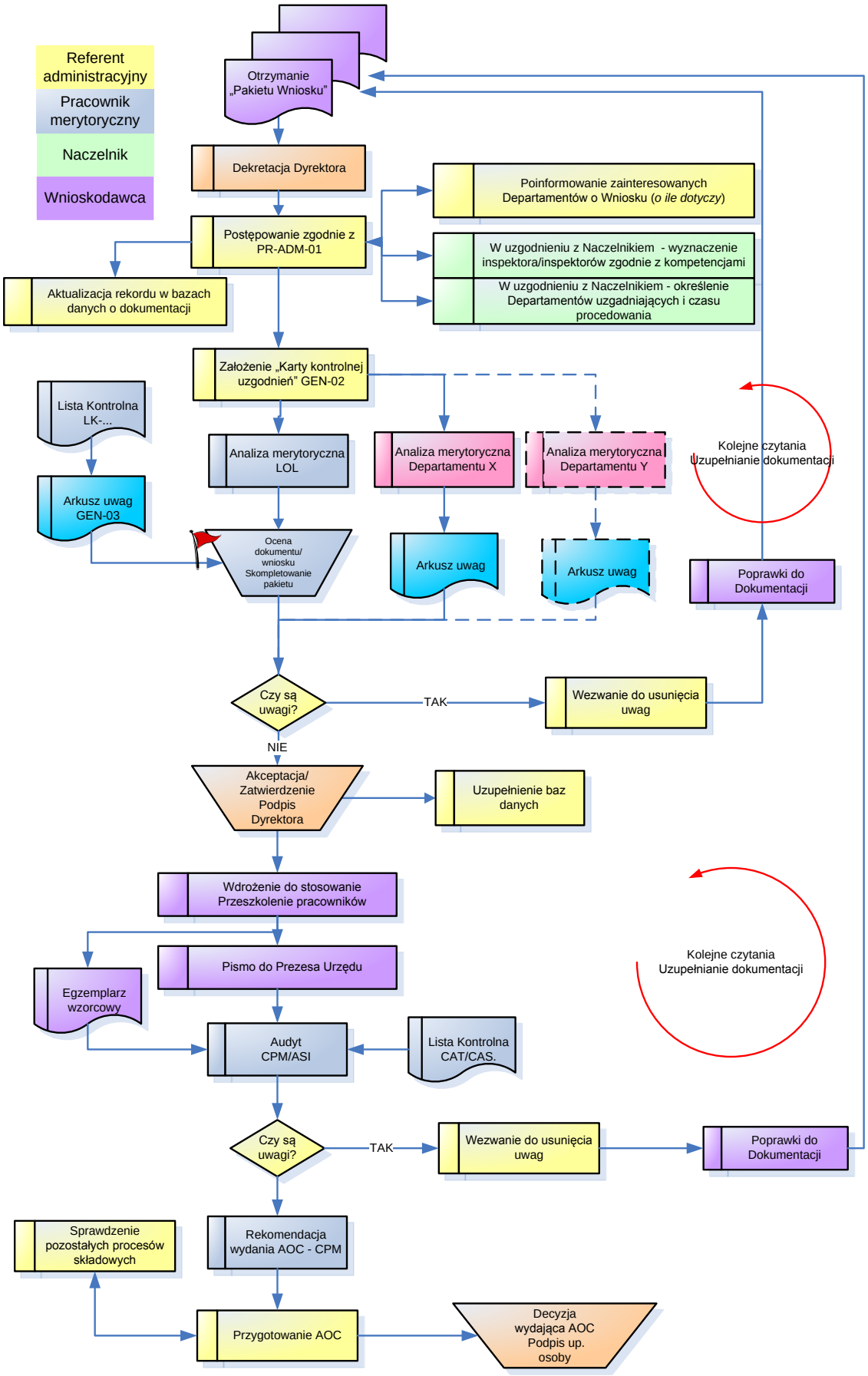


Schemat 5.0.2. Ogólny schemat postępowania podczas etapu oceny dokumentacji

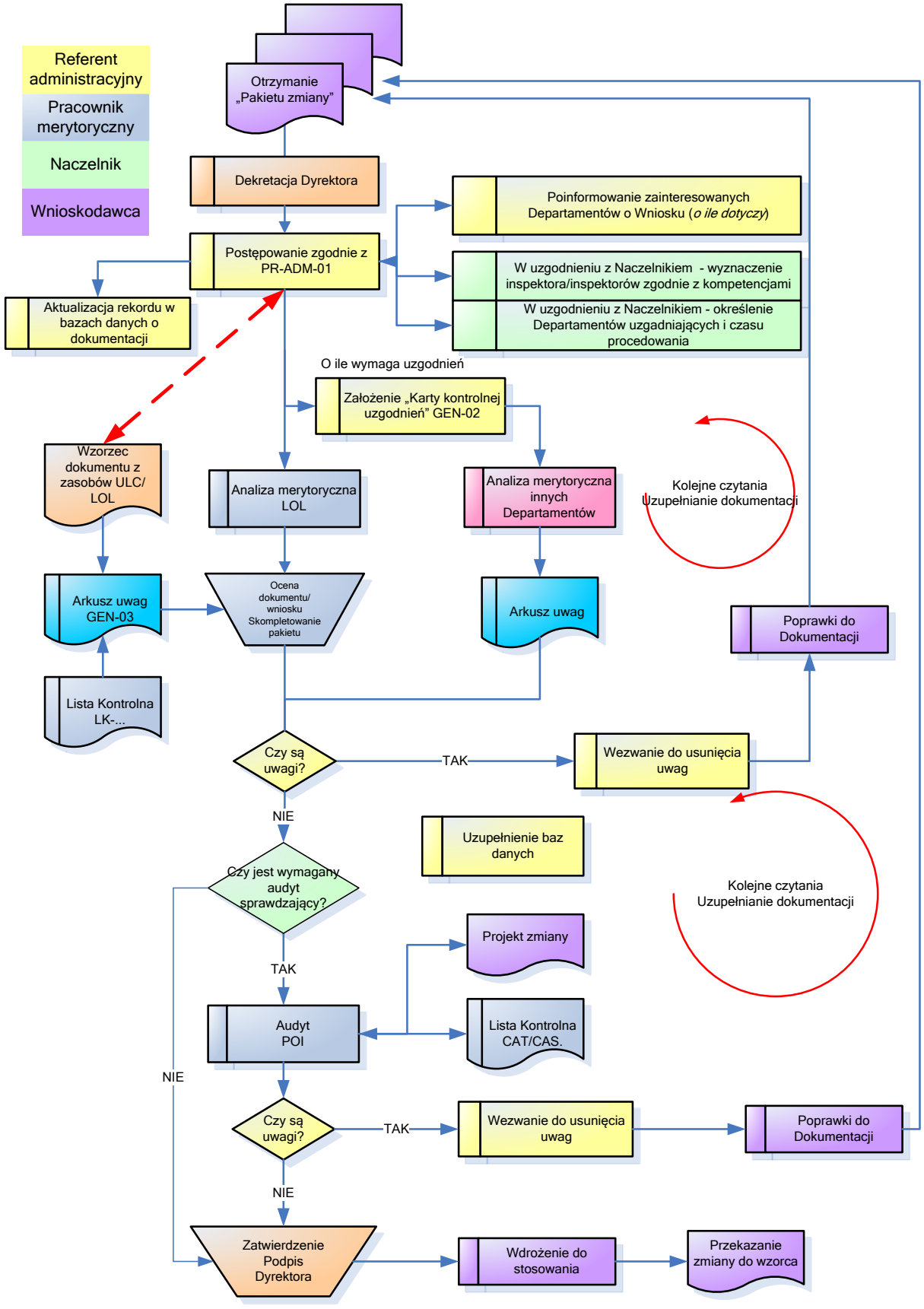
CELOWO

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

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.1 – OCENA DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA ORGANIZACJI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem procesu oceny i akceptacji przez Prezesa ULC dokumentacji systemu zarządzania (OMM, SMM, CMM) Przewoźnika oraz zatwierdzenia kolejnej ich zmiany (wymagającej uprzedniego zatwierdzenia) ma na celu upewnienie się, że dokumenty te są całkowicie zgodne z obowiązującymi przepisami, a zawarte w nich procedury dostatecznie szczegółowo opisują wymagane procesy oraz zbadanie ich zgodności z rzeczywistą organizacją Przewoźnika.

1.2 Administracyjnie, proces uzgodnień Instrukcji Operacyjnej prowadzi Wydział LOL-5.

1.3 Sposób postępowania na etapie „OCENY" jest szczegółowo opisany w rozdziale PNO-2-05-00 oraz na przedstawionych tam uproszczonych schematach postępowania.

1.4 Dokumentacja systemu zarzadzania (OMM) podlega ocenie, realizowanej równolegle, następujących komórek organizacyjnych ULC, które są odpowiedzialne za wydanie certyfikatów z grupy rozporządzenia bazowego

a) Departament Techniki Lotniczej (LTT) – o ile dokumentacja zarządzania obejmuje certyfikaty Part-M/G, Part-M/F lub Part-145;
b) Departament Licencjonowania Personelu lotniczego (LPL) – o ile dokumentacja obejmuje organizację ATO certyfikowana wg rozporządzenia (UE) nr 1178/2011;
c) Biuro Bezpieczeństwa Lotniczego (LBB) – w zakresie dokumentacji systemu zarzadzania bezpieczeństwem (SMS).

1.5 Opisane w niniejszym rozdziale procedury zakładają, że organizacja opracuje niezależną dokumentację systemu zarządzania. W innym przypadku, niniejsza procedura jest elementem oceny właściwych części Instrukcji Operacyjnej.

1.6 Cały zestaw podręczników organizacji (dokumentacja organizacji) opisujących filozofię, politykę, odpowiedzialność i kluczowe procesy związane z bezpieczeństwem jest określany jako „Dokumentacja Systemu Zarządzania".

Celem Systemu Zarządzania jest ustanowienie polityki, wyodrębnienie z niej zadań (celów) i osiągnięcie tych celów poprzez konsekwentną implementację jasno zdefiniowanych procedur i odpowiedzialności.

System Zarządzania organizacji może zawierać różne podsystem, związane z zarządzaniem jakością, bezpieczeństwem, finansami lub środowiskiem.

1.7 Zgodnie z pkt. 8.1 lit. c) w załączniku V do rozporządzenia Operator musi **wdrożyć** i **utrzymać** system zarządzania w celu zapewnienia zgodności z wymaganiami zasadniczymi i stale dążyć do doskonalenia takiego systemu.
„Wdrożenie" i „utrzymanie" Systemu Zarządzania oznacza, że:

1. Filozofia, polityka, procedury i zadania w tym zakres obowiązków, odpowiedzialności oraz sposób działania musza być udokumentowane w odpowiednim zestawie podręczników i wdrożone do stosowania.
   – Dokumentacja organizacji
   - Dokumentacja Systemu Zarzadzania
2. Pracownicy muszą być przeszkoleni na podstawie tej dokumentacji:
   - Szkolenia
3. Kwalifikacje i doskonalenie pracowników, stosowanie się przez nich do dokumentacji i wyniki ich pracy muszą być weryfikowane:
   - sprawdzenia
   - Monitorowanie zgodności
   - testowanie
4. Osiągnięte doświadczenie powinno pomóc w doskonaleniu organizacji (w tym i Systemu Zarządzania) oraz produktów i usług:
   - sprzężenie zwrotne
   - ciągła poprawa.

WNIOSKI:
Dokumentacja Systemu Zarządzania składa się z zestawu dokumentów/podręczników, które są utrzymywane w organizacji (Dokumentacja organizacji)

1.8 Dla rozbudowanych/skomplikowanych organizacji rekomenduje się opracowanie „Dokumentu nadrzędnego (spinacza)" opisującego ogólnie organizację, odpowiedzialność, procedury itp. które są wspólne i ważne dla innych podręczników/dokumentów organizacji. Specyficzne tematy związane z operacjami, szkoleniem, obsługą są w dalszym ciągu opisywane w odpowiednich dokumentach/podręcznikach/charakterystykach (tj.

MOE, CAME, OM, TM) zgodnie z wymaganiami konkretnych części (Partów).

Dokument nadrzędny (spinacz) może być nazwany Podręcznikiem zarządzania organizacji (OMM), gdyż opisuje on organizację jako całość.

1.9 AMC i GM do Part-ORO wymagają w ramach Systemu zarządzania ustanowienia i utrzymania:

1. Systemu zarządzania bezpieczeństwem (SMS) oraz
2. Systemu Monitorowania zgodności (CMS).

EASA jasno określa, ze te wymagania nie narzucają obowiązku ustanowienia niezależnego SMS i CMS. Zaleca się ustanowienie „zintegrowanego" systemu, w którym bezpieczeństwo jest jednym z parametrów branych pod uwagę przy podejmowaniu decyzji.

Zintegrowany system umożliwia personelowi zarządzającemu rozpoznawać i brać pod uwagę wszystkie istotne czynniki wpływające na ich organizację, takie jak: kierunki strategiczne dla ich businessu, odpowiednie przepisy i standardy, wewnętrzna polityka i kultura, zagrożenia i ryzyka, wymagane zasoby oraz wszystkie inne, na które może wpływać prowadzona przez organizację działalność.

1.10 Procedury i procesy

Zawartość dokumentacji organizacji - niezależnie od rodzaju prowadzonej działalności – składa się z: filozofii, pryncypiów, polityki, procesów, procedur, zadań i podzadań.

Part-ORO wymaga aby zakres obowiązków, odpowiedzialności, linie powiązań oraz kluczowe procesy organizacji były zdefiniowane i udokumentowane.

Aby były kompletne i treściwe, procesy i procedury zdefiniowane w podręczniku musza, jako minimum, odpowiedzieć na następujące pytania:

- Co musi być zrobione?
- Kto to zrobi?
- Jak, kiedy i gdzie musi to być zrobione?
- Jakie narzędzia/formularze musi wykorzystać.

Zaleca się dokumentowanie procesów w postaci diagramów przepływu (flow-charts) lub w wersji prostszej w formie tabelarycznej. Ten sposób dokumentowania procesów i procedur w jasny sposób dostarcza czytelnikowi informacje o tym jak odpowiedzieć na wspomniane wcześniej pytania:

- Czynność -> Co ma być zrobione?
- Odpowiedzialność -> Kto to zrobi?
- Uwagi ->Jak, kiedy i gdzie to ma być zrobione?
- Narzędzia ->Jakie narzędzia/formularze muszą być wykorzystane?

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

2.1 Proces oceny i akceptacji przez Prezesa Urzędu dokumentacji systemu zarządzania (OMM) przebiega w następującym porządku (patrz PNO 2-05-00 Schemat 5.0.3):

a) Wnioskodawca składa kompletny projekt OMM w POK, pocztą lub osobiście, albo poprzez platformę ePUAP lub UPO nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności.

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

1. zakłada właściwe karty procesu, uzgodnień, itp.
2. Aktualizuje bazy danych LOL, zawierające status postępowania z dokumentem (wejście, wyjście projektu) zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. b).

c) Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1) do odpowiednio dobranych inspektorów. Preferuje się, aby to był CPM lub przewidywany dla tego Przewoźnika POI oraz wszyscy inni ASI posiadający stosowne kwalifikacje (dobór w oparciu o kompetencję i specjalizację – *patrz*: PNO 1-01-03). Rozdzielnik departamentów zewnętrznych ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacją współpracy w ULC i obejmuje co najmniej komórki wymienione w 1.4

d) Ocena Projektu dokumentacji Systemu zarządzania MUSI być wykonywana w oparciu o (*patrz:* schemat 5.2.1):

1. Treść Wniosku o wydanie certyfikat AOC ULC-AOC-01_965 oraz CHZ_965 (deklaracja wielkości przedsiębiorstwa oraz zadania zlecone) oraz obszary wyszczególnione w AMC1 i GM1/2/3 do ORO.GEN.130.
2. Załączone listy kontrolne;
3. Pozostałą dokumentację przewoźnika;
4. Przepisy prawa (ustawa Prawo lotnicze, rozporządzenia (UE) nr 965/2012, 1178/2011, 923/2012, 1332/2011,

AMC/GM, itd.) – *patrz: Vademecum Inspektora*

5. Dedykowane Listy kontrolne do oceny dokumentacji systemu zarządzania - odpowiednio:
   - LK-OMM – lista kontrolna oceny systemu zarządzania
   - LK-SMM – lista kontrolna oceny systemu zarządzani bezpieczeństwem;
   - LK-CMM – lista kontrolna oceny systemu zapewnienia zgodności.

Wszystkie Listy kontrolne zawarte są w zasobach intranetowych ULC.

Uwagi do treści projektu dokumentacji systemu zarządzania 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 Kontrolną Uzgodnień KKU.

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

e) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie powiadomią Przewoźnika o uwagach i wnioskach ULC. Po wprowadzeniu stosownych zmian Przewoźnik ma przedstawić ponownie poprawiony projekt do II czytania w ULC, także za pismem przewodnim.

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

UWAGA:
Projekt CMM jest uzgadniany z LPL i LTT – o ile dotyczy również ATO i CAMO

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

h) Po pozytywnym zakończeniu fazy oceny dokumentacji i otrzymaniu od Przewoźnika informacji o gotowości do poddania się praktycznej weryfikacji planowany jest audyt. Audyt odbywa się zgodnie z ogólną procedurą planowania audytu certyfikacyjnego. Audyt prowadzi wyznaczony CPM. Podczas audytu należy wykorzystywać właściwe druki LK-OMM-CER, LK-SMM-CER, LK-CMM-CER wynikające z wnioskowanego zakresu zatwierdzanej dokumentacji.

i) Pozytywne zakończenie audytu (w całym obszarze podlegającym certyfikacji - wraz z pozostałymi procesami składowymi) skutkuje wydaniem rekomendacji do wydania AOC przez CPM, wydaniem decyzji administracyjnej, certyfikatu AOC i załączonych do niego Specyfikacji Operacyjnych (szczegóły patrz stosowne procedury PNO 2-06-00/2-07-00).

j)
Po pozytywnym zakończeniu etapu praktycznej weryfikacji, łącznie z wydaniem certyfikatu AOC, dokument jest akceptowany, a tam gdzie to jest wymagane zatwierdzany, przez Prezesa Urzędu. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu/ akceptacji dokumentacji Przewoźnik ma obowiązek:

i. wdrożyć dokument do stosowania;
ii. przeszkolić swój personel;
iii. poinformować pisemnie Prezesa Urzędu o wdrożeniu do stosowania i przeszkoleniu personelu;
iv. dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorzec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

k) Cała dokumentacja i korespondencja z Przewoźnikiem jest archiwizowana zgodnie ze standardami opisanymi w PNO 1-05-00.

l) Wyznaczony pracownik LOL-5 weryfikuje, czy dostarczony wzorzec jest zgodny z uzgodnioną wersją projektu OMM – *patrz*: PNO 5-02-04

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.2 – OCENA INSTRUKCJI OPERACYJNEJ

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem procesu oceny i akceptacji przez Prezesa ULC Instrukcji Operacyjnej (OM) Operatora oraz zatwierdzenia kolejnej ich zmiany (w zakresie wymagającym uprzedniego zatwierdzenia) ma na celu upewnienie się, że dokumenty te są całkowicie zgodne z obowiązującymi przepisami, a zawarte w nich procedury dostatecznie szczegółowo opisują wymagane procesy oraz zbadanie ich zgodności z rzeczywistą organizacją służb operacyjnych Operatora. Procedury oceny Instrukcji Operacyjnej będą na bieżąco modyfikowane na bazie zidentyfikowanych niezgodności, ze szczególnym naciskiem na obszar szkolenia załóg lotniczych, planowania paliwa oraz załadunku i wyważenia (MAB).

1.2 Administracyjnie, proces uzgodnień Instrukcji Operacyjnej prowadzi Wydział LOL-5.

1.3 Sposób postępowania na etapie „OCENY" jest szczegółowo opisany w rozdziale PNO-2-05-00 oraz na przedstawionych tam uproszczonych schematach postępowania.

1.4 Instrukcja operacyjna (OM) podlega ocenie, komórek organizacyjnych ULC, realizowanej równolegle - zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie zasad współpracy (*patrz*: dokumentacja systemu zarządzania), oraz komórek wewnętrznych departamentu LOL.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

2.1 Proces oceny i akceptacji przez Prezesa Urzędu Instrukcji Operacyjnej (OM) przebiega w następującym porządku (patrz PNO 2-05-00 Schemat 5.0.3):

a) Wnioskodawca składa kompletny projekt Instrukcji Operacyjnej (dalej zwanej OM) wraz z wypełnionymi wstępnie Listami Kontrolnymi LK w osobiście w POK, za pośrednictwem poczty, kuriera lub elektronicznie (za pośrednictwem platformy UPO, ePUAP) nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności.

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

1. Aktualizuje bazy danych LOL, zawierające status postępowania z dokumentem (wejście, wyjście projektu) zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330(b).
2. zakłada właściwe karty uzgodnień, itp.

c) Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2).

Oceny Instrukcji Operacyjnej i finalnego zatwierdzenia dokonuje POI, w przypadku 1-wszej certyfikacji POI/CPM.

Ocena Instrukcji Operacyjnej w zakresie Cz. A (rozdz. 4, 5, 8, 12), Części B oraz części D realizowana jest wyłącznie przez inspektorów FSI.

Ocena Instrukcji operacyjnej rozdz. B-2, B-3, B-9 oraz procesu szkoleniowego załóg lotniczych zawartych w OMD dla operacji CAT, statkami powietrznymi o MOPSC powyżej 19 miejsc lub MCTOM powyżej 45360 kg wymaga dodatkowo spełnienia przez FSI uprawnień (aktualnych lub wygasłych) na typ lub klasę lub zbliżony operacyjnie typ statku powietrznego.

W przypadku operacji CAT, statkami powietrznymi o MOPSC 19 miejsc i poniżej, inspektor FSI w zakresie powyższej oceny, powinien przejść teoretyczne szkolenie operacyjno-techniczne.

W zakresie oceny obszaru zarzadzania zasobami załogi (CRM), inspektorzy FSI muszą dysponować dodatkowymi kwalifikacjami CRM.

W zależności od potrzeb, do pełnienia funkcji FSI, mogą zostać wyznaczeni inspektorzy operacji lotniczych FOI, po odbyciu przeszkolenia dla FSI. Tym nie mniej priorytetem w zakresie wykorzystania inspektorów FOI jest prowadzenie przede wszystkim inspekcji ENR, CAB, FSTD i CTD.

W przypadku zatwierdzeń specjalnych, rekomendowany jest udział w ocenie inspektorów ASI, zgodnie z kwalifikacjami specjalnymi SPEC. Ocena obszaru FRM i FTL może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI dysponujących dodatkowymi kwalifikacjami FRM. W przypadku Instrukcji Operacyjnej w wersji angielskojęzycznej, ocena przeprowadzana przez inspektorów zgodnie z kompetencjami językowymi ENG.

Listy kontrolne z zakresu OMA, OMB, OMD, FC, OCC and MAB będą weryfikowane corocznie

bezpośrednio przez zastępcę dyrektora LOL, na bazie zidentyfikowanych niezgodności w obszarze certyfikacji i ciągłego nadzoru operacyjnego.

Dobór inspektorów w zakresie kompetencji inspektorskich (INSP) oraz kwalifikacji specjalnych (SPEC) dokonywany jest w oparciu w oparciu o Kompetencję i Specjalizację – *patrz*: PNO 1-01-03), zgodnie z zatwierdzeniem Wiceprezesa ds. Standardów Operacyjnych.

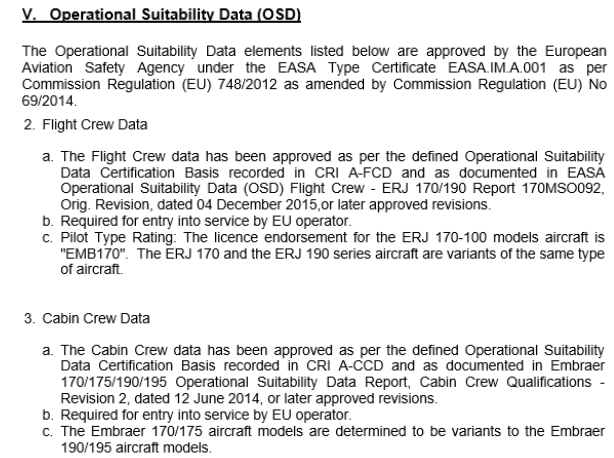
Rozdzielnik departamentów zewnętrznych ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacją współpracy w ULC i obejmuje co najmniej komórki wymienione w 1.4

d) Ocena Projektu Instrukcji Operacyjnej (OM) (lub jej zmiany) MUSI być wykonywana w oparciu o (*patrz:* schemat 5.2.1):

1. Treść Wniosku o wydanie certyfikatu AOC ULC-AOC-01_965 oraz wniosków powiązanych – ze szczególnym naciskiem na: wszystkie zatwierdzenia z Sekcji „Zatwierdzenia" podczęści OPS Part-ARO oraz obszary wyszczególnione w AMC i GM do ORO.GEN.130.
2. Załączone listy kontrolne LK wypełnione przez Operatora o ile załączył Pozostałą dokumentację zarządzania Operatora;
3. Dokumentację zewnętrzną wykorzystywaną przez Wnioskodawcę (AFM, POH, Jeppesen, itp.);

UWAGA: W przypadku braku załączenia cytowanej lub wykorzystywanej dokumentacji zewnętrznej LOL-5 wysyła wezwanie do Operatora o uzupełnienie Wniosku. Ocena dokumentacji jest wstrzymana do momentu uzupełnienia brakujących dokumentów. Inspektor, który w trakcie oceny dokumentacji zaobserwuje odniesienia do dokumentacji zewnętrznej przekazuje tą informację na druku GEN-03 do LOL-5 w celu przygotowania wezwania.

4. Przepisy prawa (ustawa Prawo lotnicze, rozporządzenia (UE) nr 965/2012, 1178/2011, 923/2012, 1332/2011, AMC/GM, itd.) – *patrz: Vademecum Inspektora*
5. Strony internetowe producentów statków powietrznych (np. MyBoeingFleet, AirbusWorld, ATRDoc, FlyEmbraer, itp);
6. Dokumentację EASA: OSD, AD, AMC 20-.., CS-.. (strona EASA). Szczególna uwagę należy zwrócić na dane OSD informacja, o których dostępna jest w sekcji OSD arkusza danych Certyfikatu Typu (TCDS), np.



V. Operational Suitability Data (OSD)

The Operational Suitability Data elements listed below are approved by the European Aviation Safety Agency under the EASA Type Certificate EASA.IM.A.001 as per Commission Regulation (EU) 748/2012 as amended by Commission Regulation (EU) No 69/2014.

2. Flight Crew Data

a. The Flight Crew data has been approved as per the defined Operational Suitability Data Certification Basis recorded in CRI A-FCD and as documented in EASA Operational Suitability Data (OSD) Flight Crew - ERJ 170/190 Report 170MSO092, Orig. Revision, dated 04 December 2015,or later approved revisions.
b. Required for entry into service by EU operator.
c. Pilot Type Rating: The licence endorsement for the ERJ 170-100 models aircraft is "EMB170". The ERJ 170 and the ERJ 190 series aircraft are variants of the same type of aircraft.

3. Cabin Crew Data

a. The Cabin Crew data has been approved as per the defined Operational Suitability Data Certification Basis recorded in CRI A-CCD and as documented in Embraer 170/175/190/195 Operational Suitability Data Report, Cabin Crew Qualifications - Revision 2, dated 12 June 2014, or later approved revisions.
b. Required for entry into service by EU operator.
c. The Embraer 170/175 aircraft models are determined to be variants to the Embraer 190/195 aircraft models.

7. Eurocontrol/ICAO – np. Uzupełniające procedury regionalne DOC. 7030/5, NAT Doc. 007, itp.
8. Dedykowane Listy kontrolne do oceny OM - odpowiednio:
   - LK-OM-A_965,
   - LK-OM-B_965,
   - LK-OM-C_965,
   - LK-OM-D_965
   - LK-IO(B&S) – dla szybowców i balonów
9. Dedykowane suplementy list kontrolnych dla zatwierdzeń szczególnych (LK-LVO-CER-01, LK-RVSM-CER-01, itd.) oraz innych zatwierdzeń wymagających zatwierdzenia Nadzoru.
10. Dedykowane listy kontrolne dotyczące obszaru materiałów niebezpiecznych zgromadzone w folderze „LK-DGR" na Dysku „M".
11. Listę zgodności CL-965 wraz z załącznikami.

Wszystkie predefiniowane Listy kontrolne zawarte są w zasobach intranetowych ULC.

UWAGA: Szczegółowej ocenie merytorycznej inspektora podczas „oceny Inicjacyjnej OM" podlega zagadnienie zmian wymagających uprzedniego zatwierdzenia. Pozostałe elementy są jedynie przeglądane w celu wyłapania zapisów sprzecznych lub niezgodnych z przepisem.

Na arkuszu uwag (druk GEN-03) należy rozróżnić 3 rodzaje uwag:
1. Uwagi do obszarów wymagających uprzedniego zatwierdzenia;
2. Uwagi do obszarów niewymagających uprzedniego zatwierdzenia / wymagające usunięcia;
3. Uwagi natury edycyjnej niewpływające na proces zatwierdzenia akceptacji.

Uwagi do treści projektu Instrukcji Operacyjnej są przekazywane do LOL-5 (SKPC) poprzez właściwego Naczelnika (dokonuje weryfikacji uwag co potwierdza swoim podpisem) w formie Arkusza Uwag (druk GEN-03) do którego załącza się wypełnione i podpisane przez inspektora Listy kontrolne.

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

e) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie powiadamia Operatora o odrzuceniu projektu dokumentu i stwierdzonych uwagach oraz wnioskach ULC. Po wprowadzeniu stosownych zmian operator ma przedstawić ponownie poprawiony projekt do kolejnego czytania w ULC, także za pismem przewodnim.

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

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

g) W przypadku oceny inicjacyjnej (lub w ramach rozszerzenia), po zakończeniu etapu oceny i potwierdzeniu, że zapisy są akceptowalne planowany jest audyt (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. d i e). Audyt odbywa się zgodnie z ogólną procedurą planowania audytu certyfikacyjnego. Audyt prowadzi wyznaczony inspektor CPM. Podczas audytu należy wykorzystywać właściwe druki LK-…CER-01 wynikające z wnioskowanego zakresu zatwierdzanej.

h) Pozytywne zakończenie audytu skutkuje podpisaniem przez CPM rekomendacji do wydania AOC, wydaniem decyzji administracyjnej, certyfikatu AOC i załączonych do niego Specyfikacji Operacyjnych (szczegóły patrz stosowne procedury PNO 2-06-00/2-07-00).

i) W przypadku stwierdzenia podczas fazy IV „kontroli" konieczności wprowadzenia zmian do już uzgodnionej Instrukcji Operacyjnej postepowanie ULC jest prowadzone od początku pkt. 2.1 a. (ORO.MLR.100(i)).

j) W przypadku projektu zmiany Instrukcji Operacyjnej **w zakresie wymagającym uprzedniego zatwierdzenia** (ARO.GEN.330) dokument jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu (AMC1 ARO.GEN.330(c)). Przed zatwierdzeniem **wymagane jest przeprowadzenie audytu w zakresie określonym zmianą** AMC1 ARO.GEN.330(d) (w sposób opisany w pkt g). W szczególnych przypadkach, możliwa jest rezygnacja z audytu – podlega to indywidualnej ocenie zmiany przez POI i potwierdzane stosownym wpisem na karcie uzgodnień (druk GEN-02).

k) Po otrzymaniu informacji zatwierdzającej Operator ma obowiązek:

i. wdrożyć dokument do stosowania;
ii. przeszkolić swój personel;
iii. dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorzec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

l) Cała dokumentacja i korespondencja z Operatorem jest archiwizowana zgodnie ze standardami opisanymi w PNO 1-05-00.

m) Wyznaczony pracownik LOL-5 weryfikuje, czy dostarczony przez Operatora wzorzec Instrukcji Operacyjnej jest zgodny z uzgodnioną wersją projektu OM – *patrz*: PNO 5-02-04 dostarczony

n) W przypadku zadeklarowania przez Operatora wspólnego języka angielskiego, podczas oceny OM należy szczególną uwagę zwrócić na wewnętrzną procedurę Operatora związaną z zapewnieniem poprawności tłumaczenia na język angielski. Procedura powinna wskazywać osobę funkcyjną odpowiedzialną za jakość i spójność tłumaczenia. Podczas oceny OM należy wybiórczo weryfikować zgodność zapisów w języku polskim i angielskim. W przypadku różnic należy to obowiązkowo wskazać w „Arkuszu uwag", a w „Karcie uzgodnień" zaznaczyć, że weryfikacja zgodności zapisów w języku polskim i angielskim została przeprowadzona i w jakim zakresie.

W związku z tym, że inspektorzy nie mają uprawnień tłumaczy przyjęto zasadę:

1. weryfikacji podlegają elementy wymagające uprzedniego zatwierdzenia;
2. do weryfikacji typuje się inspektora legitymizującego się znajomością języka angielskiego na poziomie 4 lub wyższym czyli na takim samym jak kluczowy użytkownik Instrukcji Operacyjnej w operacjach lotniczych czyli pilot;
3. Z Tabeli 5.2.1 z kolumny „Język" wyznaczony w pkt 2 inspektor wybiera do weryfikacji co najmniej 10% pozycji z zaznaczonych kolorem zielonym;
4. W przypadku opiniowania zmiany do Instrukcji Operacyjnej obejmującej któryś z obszarów z Tabeli 5.2.1 nawet tych nie

zaznaczonych na zielono, musi on zostać zweryfikowany;

5. W „Karcie uzgodnień" inspektor dokonujący weryfikacji wypełnia jedna ze standardowych komórek z adnotacją „język angielski", a na odwrocie wpisuje pozycje zweryfikowane (wymienić należy numerki z Tabeli 5.2.1);
6. Przy zastrzeżeniach dalsze postepowanie jest analogiczne jak przy standardowych uwagach.

3. STOSOWANIE DOKUMENTÓW ZEWNĘTRZNYCH

3.1 Wnioskodawca zobowiązany jest uzyskać zezwolenie Prezesa ULC na używanie do prowadzenia wnioskowanych operacji wydawnictw, dokumentów lub podręczników opracowanych i/lub wydawanych przez organizacje zewnętrzne lub Producentów sprzętu lotniczego. Warunkiem takiej zgody jest spełnienie poniższych warunków:

a) Instrukcja Operacyjna Dział B – Zasady i instrukcje użytkowania związane z typem statku powietrznego, jeśli zamierza korzystać z fabrycznej dokumentacji operacyjnej *(np. Flight Crew Operating Manual – FCOM)*; (AMC1 ORO.MLR.100(f));

UWAGA: W przypadku korzystania z AFM, FCOM statków powietrznych certyfikowanych do operacji z załogą jednoosobową, które w przewozie lotniczym muszą być użytkowane w załodze dwuosobowej (np. loty IFR lub w nocy), należy zwrócić uwagę na uzupełnienie brakujących SOP i zasad współpracy w załodze wieloosobowej. Samo odwołanie do procedur AFM nie jest wystarczające.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, czy właściwie zostały określone kwalifikacje załogi lotniczej, a także pozostałe procedury właściwe dla załogi wieloosobowe (np. zastępowanie dowódcy).

UWAGA: Szczególną uwagę należy zwrócić na aktualność przywoływanych dokumentów zewnętrznych (należy to sprawdzić na stronach producenta lub Arkuszu danych certyfikatu Typu TC DS), właściwość stosowanego AFM dla danego numeru seryjnego A/C, aktualność obowiązujących dla danego A/C Biuletynów serwisowych i STC (w porozumieniu z LTT). Nie należy dopuszczać do sytuacji, w której OM/B nie wskazuje jednoznacznie, która procedura dotyczy konkretnego egzemplarza A/C. **Nie dopuszcza się stosowanie „ogólnego" AFM**.

W przypadku wątpliwości co do stanu modyfikacji należy wezwać operatora do wskazania listy obowiązujących SB i STC.

b) Instrukcja Operacyjna Dział C – Instrukcje i informacje dotyczące tras/obszarów i lotnisk/lądowisk, jeśli zamierza korzystać z takich dokumentów wydanych przez specjalistyczne organizacje jak np. wydawnictwo *Jeppesen, British Airways AERAD itp. (*AMC1 ORO.MLR.100(g)). Operator powinien wykazać, że posiada oficjalny dostęp do przywoływanych publikacji i są one aktualne.

3.2 Wnioskodawca ma dwie możliwości: skopiować odpowiednią część materiału z dokumentów zewnętrznych i wstawić ją do swojej Instrukcji Operacyjnej lub zastosować metodę odwołań (cross-reference) do odpowiednich sekcji dokumentów zewnętrznych (AMC1 ORO.MLR.100(h)). W drugim przypadku, dokumentacja zewnętrzna staje się elementem Instrukcji Operacyjnej, wobec czego **Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć ten dokument do ULC i objąć ULC dystrybucją zmiany do niego.**

3.3 Zastosowanie materiałów ze źródeł zewnętrznych nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku przygotowania stosownych działów Instrukcji Operacyjnej (B i C) oraz weryfikacji dokumentacji zewnętrznej jako obowiązującej i właściwej. W Instrukcji Operacyjnej cz. A lub B należy zawrzeć status stosowanych dokumentów zewnętrznych (AMC1 ORO.MLR.100 (c)(3)).

3.4. Zgodnie z ORO.MLR.100(e) tak przygotowana Instrukcja Operacyjna (z wykorzystaniem dokumentów zewnętrznych) musi być aktualizowana wraz z ich zmianą. Operator powinien ustanowić procedurę, w której należy określić:
- kto jest odpowiedzialny za identyfikowanie zmian w dokumentacji zewnętrznej;
- kto jest odpowiedzialny za określenie wpływu tych zmian na działalność Operatora;
- co uruchamia proces zmiany;
- że zapewnione jest przechowywanie starych wersji dokumentów w celu zapewnienia śledzenia historii zmian.

3.5. Zgodnie z ORO.MLR.100(d) cały personel operacyjny musi mieć łatwy dostęp do tych dokumentów zewnętrznych.

3.6 Zgodnie z (d)(3) AMC1 ORO.MLR.100 Instrukcja Operacyjna musi zawierać opis procesu

wprowadzania zmian, który określa metodę informowania personelu o ich wprowadzeniu.

4. OCENA PROJEKTU INSTRUKCJI OPERACYJNEJ – PORADY PRAKTYCZNE

4.1 Oceniając projekt Instrukcji Operacyjnej należy zwracać uwagę na następujące elementy (związane z najczęściej popełnianymi błędami):

1) Czy OM jest zgodna z wnioskowanym zakresem zatwierdzenia (ORO.GEN.125) oraz dokumentacją producenta statku powietrznego? W tym celu wykorzystujemy arkusz Wniosku ULC-AOC-01_965 w powiązaniu z drukami wniosków szczegółowych. Należy zweryfikować, czy operator nie wprowadził procedur dotyczących działań wykraczających poza wnioskowany zakres zatwierdzenia lub czy nie brakuje procedur związanych z wnioskowanym zakresem zatwierdzenia. Dotyczy to również Programów szkolenia mających zastosowanie do wnioskowanego zakresu. Częstym błędem jest wprowadzanie procedur „na zapas" – gdy operator planuje uzyskanie rozszerzenia zakresu zatwierdzenia lub procedur związanych z typami statków powietrznych nie będących w zakresie zatwierdzenia, a które dopiero zamierza wprowadzić w przyszłości. Bez formalnego wniosku takie procedury są nieakceptowalne, gdyż ich istnienie może wprowadzać załogi lotnicze w błąd.
2) Czy dokument jest kontrolowalny i umożliwia śledzenie wprowadzanych zmian?
3) Czy procedury są adekwatne do wykorzystywanego rodzaju A/C, jego wyposażenia oraz ograniczeń operacyjnych: np. opisywanie procedur lotów IFR lub ETOPS dla samolotu jednosilnikowego jest ewidentnym błędem; podobnie wnioskowanie i opisywanie procedur lotu w przestrzeni RVSM przy jednoczesnym ograniczeniu lotów do „VFR day only"; opisywanie stosowania HUD lub procedur podejścia Cat II/III na Cessnie C150 itp.; Szczególną uwagę należy zwrócić na ograniczenia osiągowe samolotów i śmigłowców.
4) Czy odwołania w ramach różnych działów i rozdziałów OM są realizowane do rzeczywiście istniejących rozdziałów i czy nie występuje odwołanie zwrotne?.
5) Odwoływanie się w OM/D do programów szkolenia organizacji ATO jest niedopuszczalne. Operator jest zobowiązany do ustanowienia swoich własnych programów szkoleń właściwych dla rodzaju użytkowanych A/C oraz rodzaju wykonywanych operacji. Szczególną uwagę należy zwrócić w momencie wprowadzania do eksploatacji nowego typu statku powietrznego znacząco różniącego się napędem lub osiągami – np. przejście z samolotów z napędem tłokowym na silniki turbinowe, załoga 1-2 osobowa, dodatkowy personel pokładowy, itp.
6) Czy operator ustanowił spójny i zrozumiały dla czytającego system szkoleń i sprawdzeń, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania urządzeń FSTD? Czy operator wystąpił o uzyskanie zatwierdzenia wykorzystania FSTD (user approval) do szkoleń opisanych w OM/D właściwych dla wykorzystywanych typów A/C?
7) Czy Operator napisał procedury postępowania, czy tylko skopiował przepis i utrzymuje OM w konwencji deklaracji (operator przygotuje)? **Procedurą nie jest skopiowany przepis i stwierdzenie, że operator go spełnia**. Operator jest zobowiązany określić, jak dane zagadnienie będzie rozwiązane w jego firmie (np. jak konkretnie zapewnia nadzorowanie kwalifikacji pilotów, a nie tylko stwierdzenie, „*że ma zapewnić nadzorowanie kwalifikacji pilotów*").
8) W przypadku zatwierdzeń szczególnych w pierwszym kroku należy zweryfikować, czy dany typ i egzemplarz A/C posiada stosowne zatwierdzenia. W tym celu weryfikujemy zapisy w Arkuszu danych certyfikatu typu (TC DS.) oraz AFM dedykowanym do danego numeru seryjnego (powinno to być wskazane we wniosku operatora). W drugim kroku weryfikujemy, czy są ustanowione dedykowane do tego zatwierdzenia szczególnego procedury w OM/A, OM/B oraz programy szkolenia w OM/D.
9) Czy operator powołuje się na najnowsze obowiązujące przepisy, np. w zakresie transportu materiałów niebezpiecznych (Instrukcje Techniczne w najnowszej rewizji), raportowania zdarzeń lotniczych (rozporządzenia (UE) nr 996/2010, 376/2014, 2015/1018), przepisów ruchu lotniczego (często zdarzają się powołania na przepisy nieaktualne typu PL-2, Aneks 2 ICAO itp. mimo, że obowiązuje rozporządzenie SERA – rozporządzenie (UE) nr 923/2012; brak znajomości przepisów dotyczących ACAS II – rozporządzenie (UE) nr 1332/2011);
10) Czy nie występuje brak korelacji zapisów w OM z przepisami zdatności do lotu (Part-M, Part-145, Part-21)?
11) Czy przy pisaniu OM wykorzystano dokumentację OSD przygotowaną zgodnie z Part-21 – szczególnie dotyczy to wymagań co do kwalifikacji i szkoleń załóg lotniczych oraz personelu pokładowego – należy

zweryfikować, czy przy opracowywaniu wymagań szkoleniowych i sylabusów szkoleń wykorzystano informacje zawarte w OSD przywołanym w sekcji OSD Arkusza Danych Certyfikatu Typu (TCDS);

12) Czy operator zna najnowsze zasady dotyczące wypełniania nawigacyjnego planu lotu FPL-2012 oraz ograniczenia i wymagania związane z dokumentem ICAO Doc. 7030?
13) Czy operator stosuje przepisy dotyczące ograniczeń czasu lotu i wypoczynku właściwe do wnioskowanej działalności ?
14) Czy opisany system zarządzania jest spójny i zgodny z pozostałymi dokumentami zarządzania?
15) Czy procedura zarządzania zmianą jest spójna i zapewnia właściwe nadzorowanie zmian ze strony CMM i ACM?
16) Czy zmiana została oceniona przez CMM jako zgodna z przepisami? Można zażądać przedstawienia dowodów na ocenę projektu przesz CMM i SMM.
17) Czy OM zawiera wszystkie cytowane załączniki i czy odnoszą się one do właściwych modeli A/C? Nie należy dopuszczać do ustanawiania dokumentów zewnętrznych nie powiązanych z OM.
18) Czy operator ustanowił procedurę klasyfikacji lotnisk oraz czy OM/C zawiera wszystkie lotniska kategorii B i C, jak również, czy OM/D zawiera zasady szkoleń i utrzymania kwalifikacji w zakresie tras i lotnisk? Samo dowołanie do dokumentacji zewnętrznej typu Jeppesen jako źródła wszelkiej wiedzy w tym zakresie nie jest akceptowalne.
19) Czy zaproponowane procedury nadzoru nad podwykonawcami zapewniają skuteczny nadzór nad czynnościami przez nich wykonywanymi?
20) W przypadku wykorzystywania oprogramowania wspomagającego nadzór operacyjny należy zweryfikować jakość i zrozumiałość procedur wykorzystania tego oprogramowania (można to sprawdzić na audycie).
21) Czy OM jest napisana w sposób umożliwiająca jej użycie bez zbędnej trudności (czytelne rozdziały, podrozdziały, poprawne odwołania, proste i jasne procedury, zakładki, nie powtarzanie tych samych procedur w kilku miejscach, itp.).

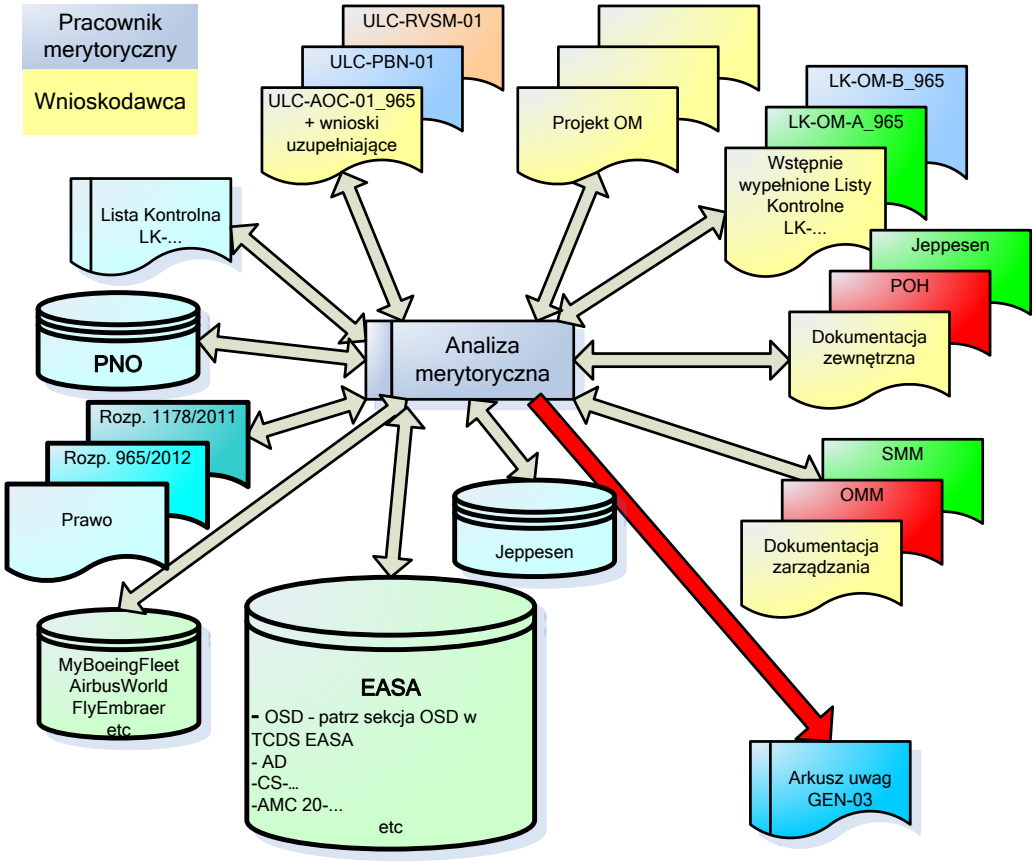
4.2 Oceniając projekt zmiany należy szczególną uwagę zwrócić na elementy wymagające **uprzedniego zatwierdzenia**.

4.3 W przypadku wątpliwości co do zapisów nie należy ich interpretować na korzyść operatora. Należy dążyć do wyjaśnienia wszelkich wątpliwości. Wyjaśnienia należy potwierdzić na piśmie – wydruk e-maila, formalne wezwanie, itp. Ustalenia i wyjaśnienia ustne nie są wiążące.

4.4. W przypadku uwag natury edycyjnej należy je grupować osobno – nie są to uwagi uniemożliwiające uzyskanie zatwierdzenia, o ile nie są związane z czynnikiem ludzkim w sposób uniemożliwiający poprawne korzystanie z OM.

4.5 Stosowanie predefiniowanej Listy Kontrolnej ma uniemożliwić pominięcie kluczowych elementów podlegających sprawdzeniu. W przypadku, gdy dane pytanie nie dotyczy danego operatora należy udzielić odpowiedzi „**N/D**”. W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapisów należy udzielić odpowiedzi „**T**” oraz odpowiedzi „**NIE**” w przypadku negatywnej weryfikacji. W takim przypadku, w polu uwag, należy sprecyzować zarzuty do danego paragrafu OM a następnie przenieść je na Arkusz uwag (druk GEN-03). Uwagi muszą być napisane w sposób zrozumiały dla każdego czytającego i powinny odwoływać się do konkretnego punktu przepisu. Nie są akceptowalne uwagi „ogólne” typu – *coś jest źle*. W przypadku oceny Instrukcji Operacyjnej nie ma zastosowania pozycja „**NS**”. Pozycja ta może być zastosowana przy opiniowaniu zmiany do Instrukcji Operacyjnej

UWAGA: W przypadku oceny zmiany do OM dopuszcza się wykorzystywanie tylko części predefiniowanej LK w zakresie związanym ze zmianą.



Schemat 5.2.1 Zestaw dokumentacji wykorzystywanej przez inspektora merytorycznego do analizy projektu Instrukcji Operacyjnej

Tabela 5.2.1 WYKAZ OBSZARÓW WYMAGAJĄCYCH UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA PREZESA URZĘDU

ORO.GEN.110	Obowiązki operatora	1
	(j) Programy szkoleń z zakresu materiałów niebezpiecznych	2
ORO.GEN.120	(b) wdrażanie alternatywnych sposobów spełnienia	3
ORO.GEN.130	(a) wpływające na zakres AOC i Specyfikacje operacyjne	4
	(c) wprowadzanie zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z zatwierdzona procedurą	5
ORO.GEN.200	(a)(1) zakres obowiązków i odpowiedzialności	6
	(a)(2) opis ogólnej filozofii i zasad postępowania – polityka bezpieczeństwa	7
ORO.GEN.210	a) Kierownik odpowiedzialny	8
	b) Kierownik zapewnienia zgodności (CMM)	9
ORO.AOC.110	(c) Wet lease-in	10
	(d) Dry lease-in	11
	(e) Dry lease-out	12
ORO.AOC.120	Zatwierdzenie do prowadzenia szkoleń personelu pokładowego oraz do wystawiania zaświadczeń dla personelu pokładowego	13
ORO.AOC.125	Operacje niezarobkowe z użyciem statków powietrznych wymienionych przez posiadacza AOC w jego specyfikacjach operacyjnych	14
ORO.AOC.135	(a)(1) Kierownik Operacji Lotniczych	15
	(a)(2) Kierownik Szkolenia załóg lotniczych	16
	(a)(3) Kierownik Operacji naziemnych	17
	(a)(4) Kierownik zarządzania ciągłą zdatnością do lotu	18
ORO.MLR.105	(b) Wykaz wyposażenia minimalnego i zmiany do niego	19
	(f) Procedura RIE	20
	(j) Procedura specjalna operowania w zakresie powyżej MEL ale w ramach ograniczeń MMEL	21
ORO.FC.145	(c) Programy szkoleń i sprawdzianów w tym. Sylabusy	22
	(c) wykorzystywanie indywidualnego urządzenia FSTD	23
ORO.FC.240	(a) Procedury lub ograniczenia operacyjne	24
ORO.FC.A.245	(b) Szkolenie i kwalifikacje załóg lotniczych	25
ORO.CC.215	(a) Programy szkoleń i sprawdzianów w tym plany tematyczne	26
ORO.CC.250	(a) wyznaczanie do wykonywania lotów na 4-ch typach	27
CC.CCA.100	Wydawanie świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego	28
CC.TRA.215	(a) Organizacja szkoleniowa - operator	29

	(c) Programy szkolenia i sylabusy	30
ORO.FTL.120	Zarządzanie ryzykiem wystąpienia zmęczenia (FRMS)	31
ORO.FTL.125	Program określania czasu lotu	32
ARO.OPS.235	a) zgodność z ORO.FTL i CS-FTL.1	33
	b) odbieganie od wymagań CS.FTL.1	34
	c) odbieganie od wymagań przepisów wykonawczych	35
CAT.GEN.MPA.155	Przewoź broni i amunicji wojskowej	36
CAT.GEN.MPA.200	Transport materiałów niebezpiecznych	37
CAT.OP.MPA.106	Korzystanie z lotnisk izolowanych - samoloty	38
CAT.OP.MPA.110	(a) Stosowanie niższych minimów operacyjnych lotniska niż ustanowione dla tych lotnisk przez państwo, w którym jest położone dane lotnisko	39
	(b) wykorzystanie HUD/HUDLS lub EVS do prowadzenia operacji przy widzialności niższej niż ustalona w minimach operacyjnych lotniska	40
CAT.OP.MPA.115	(a) zatwierdzenie podejścia do określonej drogi startowej innego niż ustabilizowane	41
	(b)(2) inna technika podejścia niż CDFA	42
CAT.OP.MPA.125	(c) stosowanie procedur innych niż zatwierdzone przez państwo, na terytorium którego znajduje się lotnisko	43
CAT.OP.MPA.140	Maksymalna odległość od odpowiedniego lotniska dla samolotów dwusilnikowych bez zatwierdzenia do wykonywania lotów ETOPS	44
CAT.OP.MPA.145	Metoda określania minimalnych wysokości bezwzględnych lotu	45
CAT.OP.MPA.150	(a) Polityka paliwowa i zmiany do niej	46
CAT.OP.MPA.270	(b) procedura zniżania poniżej wyznaczonych minimów	47
CAT.OP.MPA.320	(d) stosowanie mniejszej masy do lądowania - niższa kategoria	48
CAT.POL.A.240	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji ze zwiększonymi katami przechylenia	49
CAT.POL.A.245	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia	50
CAT.POL.A.250	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji krótkiego lądowania	51
CAT.POL.A.345	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji podejścia ze stroma ścieżką schodzenia	52
CAT.POL.A.350	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji krótkiego lądowania	53
CAT.POL.H.225	Operacje śmigłowcowe do/z miejsc operacji lotniczych związanych z zabezpieczeniem bezpieczeństwa publicznego	54
CAT.POL.H.305	Operacje wykonywane bez zapewnionej możliwości bezpiecznego przymusowego lądowania	55

CAT.POL.H.400	c) wykonywanie operacji z/do lotniska lub miejsca operacji lotniczej położonej poza gęsto zaludnionym, nieprzyjaznym środowiskiem bez zapewnionej możliwości bezpiecznego lądowania przymusowego	56
CAT.POL.H.420	Operacje z użyciem śmigłowców w nieprzyjaznym środowisku poza obszarem gęsto zaludnionym	57
CAT.POL.MAB.100	(f) stosowanie mas standardowych do innych elementów ładunku	58
CAT.POL.MAB.105	Dane oraz dokumentacja masy i wyważenia - komputerowy pokładowy system obliczania masy i wyważenia	59
CAT.IDE	Przyrządy, dane i wyposażenie	60
SPA.PBN.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji PBN	61
SPA.MNPS.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji MNPS	62
SPA.RVSM.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji RVSM	63
SPA.LVO.100	(a) start przy ograniczonej widzialności	64
	(b) operacja poniżej standardu w CAT I (LTS CAT I)	65
	(c) operacja w standardzie CAT II	66
	(d) operacje poza standardem w CAT II (OTS CAT II)	67
	(e) operacje w standardzie CAT III	68
	(d) operacje z systemem EVS	69
SPA.ETOPS.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji ETOPS	70
SPA.DG.105	Zatwierdzenie do transportu materiałów niebezpiecznych	71
SPA.NVIS.100	Operacje z użyciem systemu noktowizyjnego NVIS	72
SPA.HHO.100	Operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym (HHO)	73
SPA.HEMS.100	Operacje śmigłowcowe służb ratownictwa medycznego HEMS	74

ROZDZIAŁ 5.3 – ZATWIERDZANIE PROCEDURY OPERACJI NIEZAROBKOWYCH Z WYKORZYSTANIEM SP WYMIENIONYCH W AOC

1. PODSTAWY PRAWNE

ORO.AOC.125

a) Posiadacz AOC może prowadzić operacje niezarobkowe z użyciem statków powietrznych wykorzystywanych do operacji zarobkowego transportu lotniczego wymienionych w specyfikacjach operacyjnych do swojego AOC, pod warunkiem że operator:

1) umieści w instrukcji operacyjnej szczegółowy opis tych operacji, w tym:

(i) określenie stosownych wymagań;

(ii) wyraźne określenie wszelkich różnic między procedurami operacyjnymi w prowadzeniu operacji zarobkowych i operacji niezarobkowych;

(iii) sposób zapewnienia pełnego zaznajomienia całego personelu biorącego udział w tych operacjach z odpowiednimi procedurami;

2) przedstawi właściwemu organowi do uprzedniego zatwierdzenia ustalone różnice między procedurami operacyjnymi, o których mowa w lit. a) pkt 1 ppkt (ii).

b) Posiadacz AOC prowadzący operacje, o których mowa w lit. a), nie jest zobowiązany do przedstawiania zgłoszenia zgodnie z niniejszą częścią.

2. WYMAGANIA PROCEDURA POSTĘPOWANIA

2.1 Operator chcąc wykorzystywać statki powietrzne wymienione w jego certyfikacie AOC do celów niezarobkowych musi wykazać Prezesowi ULC sposoby spełniania wymagań aby uzyskać zgodność z wymaganiami rozporządzenia bazowego i przepisów wykonawczych do niego.

2.2 Operator w przypadku niekomercyjnej eksploatacji statków powietrznych wpisanych w Certyfikat AOC może przyjąć dwie drogi spełniania wymaganych przepisów:

a) Niezarobkowe użytkowanie statków zgodnie z zakresem posiadanego certyfikatu AOC wraz z wszystkimi ograniczeniami i rygorami;
b) Opracowanie i zatwierdzenie alternatywnych sposobów spełniania.

W związku z tym, że ppkt a) został już praktycznie spełniony przez posiadacza certyfikatu w procesie certyfikacji zostaje on pominięty w tym Rozdziale.

3. ZASADA PODSTAWOWA

Przy prowadzeniu niepłatnych operacji lotniczych przy użyciu statków powietrznych wymienionych w AOC

Operator gwarantuje, że:
wszystkie wykonywane operacje w tym także niepłatne nie wykraczą poza zakres przyznanego Certyfikatu, a także że operację niekomercyjne nie mogą negatywnie wpływać na bezpieczeństwo operacji CAT.

3.1 Eksploatacja statków powietrznych ujętych w AOC jest elementem systemu zarządzania, który funkcjonuje u operatora i obejmuje min. planowanie, kontrole, kwalifikacje, szkolenia, załogę lotniczą czy też zarzadzanie zdatnością do lotu itp.

3.2 Operator może opracować swoje zasady wykonywania operacji niepłatnych różniące się od stosowanych przez niego w operacjach CAT i je wdrożyć pod warunkami:

- - określenia i opisania różnic pomiędzy stosowanymi standardami dla operacji CAT i NoCAT;
- - dostosowanie sytemu zarzadzania do prowadzenia dwóch rodzajów operacji;
- -uzyskanie zatwierdzenia wprowadzanych różnić jako alternatywnych sposobów spełniania;
- -zawrzeć opracowane zasady w swojej Instrukcji Operacyjnej z wyraźnym zaznaczeniem różnic,
- -zapoznania z różnicami całego personelu zaangażowanego w prowadzenie operacji lotniczych.

3.3 Obszary Instrukcji Operacyjnej gdzie **mogą** być zastosowane alternatywne sposoby spełniania wymagani w niepłatnych operacjach statkami powietrznymi wymienionymi w AOC oraz elementy Instrukcji Operacyjnej gdzie konieczne jest wprowadzenie dodatkowych zapisów:

- Spis treści i krótkie opisy poszczególnych części – zaznaczenie części odnoszących się do NoCAT;

- Definicje i terminy – wprowadzenie terminologii mającej zastosowanie do NoCAT;
- Określenie kwalifikacji członków załóg lotniczych w operacjach NoCAT;
- Kwalifikacje personelu operacyjnego;
- Załoga lotnicza;
- Operacje na więcej niż jednym typie;
- Personel pokładowy;
- Ograniczenia czasu lotu;
- Obszary operacji;
- Przygotowanie lotu;
- Planowanie lotu
- Dobór lotnisk i lądowisk;
- Ilość paliwa i oleju;
- Metody 0obliczania ilości paliwa;
- Masy pasażerów;
- Waga bagażu ręcznego
- Zmian masy i wyważenia w ostatniej chwili;
- Plan ATS;
- Operacyjny plan lotu;
- Dziennik Techniczny;
- Bezpieczeństwo kabiny;
- Procedury podczas tankowania;
- Palenie tytoniu;
- Odprawa pasażerów;
- Dane z rejestratorów;
- Drogi lądowania;
- Szkolenia i programy szkoleń;

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

4. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

Procedura postępowania znajduje się w załączniku do tego Rozdziału.

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Postępowanie w sprawie uznawania metod spełniania wymagań w zakresie użytkowania statków powietrznych ujętych w Certyfikacie AOC w operacjach niezarobkowych	**Nr** **PR-NCC-01**

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	W sytuacji gdy operator zgłasza potrzebę uzyskania możliwości użytkowania statków powietrznych ujętych w Certyfikacie AOC w operacjach niezarobkowych musi: - złożyć odpowiednio wypełniony „Wniosek w sprawie Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego AOC”. - odpowiednie zmiany do Instrukcji Operacyjnej; **Proces administracyjny zgodnie z PR-ADM-01.**	.
2.	Dyrektor LOL po wstępnym zapoznaniu się z dokumentacją dekretuje dokumenty do właściwego inspektoratu/ów z uwzględnieniem podziału kompetencji.	niezwłocznie SEOD/ wersja papier
3.	Inspektor odpowiedzialny analizuje otrzymaną sprawę pod kątem: - merytorycznej poprawności dokumentów; - obszerności i stopień skomplikowania zadania; - adekwatności złożonych dokumentów do możliwości wykonywania operacji lotniczych CAT i NoCAT; - występowania specyficznych obszarów; - składu inspektorów pomocniczych (OZC) z uwzględnieniem ich kwalifikacji i tematyki przydzielonych im podzadań. - przekazania do opiniowania innym komórkom organizacyjnym ULC oraz opracowuje harmonogram działań z podziałem na podzadania w sposób umożliwiający terminową realizację zadania.	
4.	SKPC zawiadamia klienta o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie.	
5.	SKPC przekazuje dokumentację do wyznaczonych Departamentów zgodnie z obowiązującą decyzją Prezesa Urzędu w sprawie „zasad współpracy między departamentowej” i zakłada Kartę Kontrolną Uzgodnień.	
6.	Inspektor analizuje dostarczone dokumenty w oparciu o: - wymagania ARO.GEN.120; - wymagania ORO.AOC.125; - wymagania zał. VI (Część NCC); a ewentualne uwagi precyzuje na druku „Arkusza Uwag” (druk GEN-03).	
7.	Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC podejmuje działania zgodnie z PR-ADM-01 2. Wnoszący sprawę dokonuje korekty - powrót do punktu 3, 3. Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego punktu.	
8.	Inspektor zamyka swoje zadanie.	Ew. SEOD i Teczka sprawy
9.	SKPC kompletuje pakiet i z uwzględnieniem kroków wynikających z PR-ADM-01w przygotowuje projekt Certyfikatu z wpisem o zezwoleniu Prezesa ULC na niepłatne operacje Lotnicze przy użyciu statków powietrznych występujących w Certyfikacie.	
10.	**Koniec procedury podstawowej**	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.4 – OCENA WNIOSKÓW O ZATWIERDZENIE KANDYDATUR OSÓB NOMINOWANYCH NA STANOWISKA FUNKCYJNE

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Podmiot przystępujący do procesu certyfikacji musi ustanowić odpowiednią strukturę organizacyjną, ustanowić system zarządzania i wyznaczyć grupę osób odpowiedzialnych za kluczowe elementy tego systemu, zgodnie z ORO.GEN.200 oraz ORO.GEN.210.

Zgodnie z ORO.AOC.100(b) przewoźnik przedstawia Prezesowi Urzędu:

- Opis tego systemu zarządzania i strukturę organizacyjną;
- Nazwisko wskazanego Kierownika Odpowiedzialnego
- Nazwiska osób wyznaczonych zgodnie z ORO.AOC.135(a) wraz z ich kwalifikacjami i doświadczeniem.

Do grupy osób zarządzających należą:

1. **KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY** *(ACM - Accountable Manager)* – ORO.GEN.210(a);
2. **KIEROWNIKA DS. MONITOROWANIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ** (*CMM*- Compliance monitoring Manager) ORO.GEN.200(a)(6), ORO.GEN.210(b)
3. **KIEROWNIKA DS. BEZPIECZEŃSTWA** (SMM – Safety management Manager)- ORO.GEN.200(a)(1) - do 21.04.2017 r. nie dotyczy przewoźników wykorzystujących szybowce i balony ;
4. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA OPERACJAMI LOTNICZYMI** *(NPFO - Nominated person for Flight Operations)- ORO.AOC.135(a)(1)*;
5. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA CIĄGŁA ZDATNOŚCIĄ** *(NPCAW – Nominated Person for Continuing Airworthiness*) – ORO.AOC.135(a)(4) – nie dotyczy przewoźników wykorzystujących szybowce i balony oraz w lotach lokalnych;
6. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA OPERACJAMI NAZIEMNYMI** *(NPGO – Nominated Person for Ground Operations)* –ORO.AOC.135(a)(3)
7. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA SZKOLENIEM ZAŁÓG** *(NPCT – Nominated Person for Crew Training)* – ORO.AOC.135(a)(2).

UWAGA 1: Zatwierdzenie kandydatury Kierownika Nominowanego zarządzania ciągłą zdatnością do lotu jest realizowane w uzgodnieniu z LTT.

LTT jest powiadamiane także o kandydaturze Kierownika Odpowiedzialnego i Kierownika ds. monitorowania spełnienia wymagań.

UWAGA 2: Osoby: Kierownika ds. monitorowania spełnienia wymagań (CMM) oraz Kierownika ds. bezpieczeństwa lotniczego (SMM) nie wymagają formalnej akceptacji Prezesa Urzędu. Kluczowe jest, aby te osoby spełniały wymagania ustanowione w dokumentacji Systemu Zarządzania Przewoźnika, były zaakceptowane przez Kierownika Odpowiedzialnego, były odpowiednio szkolone, a ich stanowiska były odpowiednio umieszczone w strukturze organizacyjnej systemu zarządzania (AMC1 ORO.GEN.200(a)(5) pkt. a(3) i a(4).

1.2 Wniosek o zatwierdzenie/ uznanie kandydatury osoby, której powierzone zostaną obowiązki określone dla stanowisk podanych powyżej **NALEŻY <u>złoży</u>** w Urzędzie **<u>przed ich formalną nominacją</u>** w organizacji. Wynika to z faktu, że Prezes Urzędu może odmówić akceptacji kandydatury. Zalecanym terminem jest, co najmniej 10 dni przed objęciem stanowiska.

UWAGA 3: Złożenie Wniosku o uzyskanie zatwierdzenia kandydatury na stanowiska określone powyżej oraz informacja o osobach, o których mowa w Uwadze 2 wymaga jednoczesnego wprowadzenia nazwiska tej osoby do dokumentacji Systemu zarządzania (OMM) oraz wymaga zmiany w Certyfikacie Przewoźnika Lotniczego – Operacyjny Punkt Kontaktowy (OPK).

1.3 Osoby nominowane powinny spełniać wymagania ustanowione w przepisach prawa w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz uprawnień lotniczych oraz wewnętrzne kryteria ustanowione w dokumentacji systemu zarządzania Przewoźnika.

1.4 Prezes Urzędu może uznać nominację osoby, która nie spełnia wszystkich wymagań, ale w takim przypadku osoba nominowana powinna wykazać się doświadczeniem, które Prezes uzna za porównywalne do wymaganego, jak też

zdolnościami i umiejętnościami wywiązywania się z nałożonych zadań wykonywanych na poprzednim stanowisku.

2. KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY

2.1 Zgodnie z ORO.GEN.210(a) Przewoźnik wyznacza kierownika odpowiedzialnego, który posiada możliwości finansowania i realizacji wszystkich zadań zgodnie ze stosownymi wymaganiami. Do obowiązków kierownika odpowiedzialnego należy ustanowienie i utrzymanie skutecznego systemu zarządzania.

2.2 Kierownik odpowiedzialny (Accountable Manager ACM) powinien:

a) być jednoosobowym reprezentantem Operatora, jednoznacznie identyfikowalnym;
b) wykazać się uprawnieniami do zarządzania organizacją poprzez posiadanie określonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności szczególnie finansowych - ORO.GEN.200(a)(1);
c) wykazać się podjęciem odpowiedzialności za politykę bezpieczeństwa – GM1 ORO.GEN.200(a)(2);
d) wykazać się podjęciem odpowiedzialności za przestrzeganie warunków Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC).
e) wykazać się odpowiedzialnością za ciągłe spełnianie przez organizację przepisów prawa;
f) musi być ujawniony w dokumentacji Systemu zarządzania oraz w certyfikacie AOC.

2.3 Zgodnie z GM1 ARO.GEN.300(a);(b);(c) ust (c), Kierownik odpowiedzialny jest odpowiedzialny wobec Prezesa Urzędu będącego kompetentną władza lotniczą w RP i wobec osób, którego go wyznaczyły. W związku z tym Prezes nie może zaakceptować sytuacji, w której Kierownik odpowiedzialny jest pozbawiony wystarczających środków, zasobów ludzkich lub wpływu na poprawę braków zidentyfikowanych przez system zarządzania.

2.4. Konieczne jest, aby osoba wskazana jako Kierownik Odpowiedzialny (ACM) była osobą, rozumiejącą rolę i odpowiedzialność ciążącą na tym stanowisku. **Nie będzie akceptowalne utworzenie TYLKO stanowiska ACM bez odpowiedzialności**. Kierownik odpowiedzialny może być kierownikiem w kilku organizacjach i nie musi posiadać wiedzy technicznej.

2.5 Załączone do procedury Schematy 1 i 2 zawierają szereg pytań ułatwiających proces wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Odpowiedzialnego. Schematy identyfikują kilka struktur organizacyjnych i form działalności gospodarczej oraz sposób wyboru właściwego kandydata. Po wybraniu kandydata, należy zadać kolejne pytania (Schemat 2) co potwierdzi, że wybrana osoba jest tą właściwą osobą. Jeżeli udzielono co najmniej jedną odpowiedzi negatywnej to należy rozpocząć proces wyboru innego kandydata.

Struktury organizacyjne opisane na Schemacie 1 obejmują większość spotykanych sytuacji. Jeżeli Kierownik odpowiedzialny nie jest Dyrektorem wykonawczym (CEO) Nadzór lotniczy musi się upewnić, że osoba wskazana na ACM ma bezpośredni dostęp do CEO i ma przydzielone do dyspozycji w ramach działalności AOC właściwe środki finansowe.

2.6 Zgodnie z ARO.GEN.350(b)(4) brak Kierownika Odpowiedzialnego jest nieprawidłowością poziomu 1 i skutkuje natychmiastowym podjęciem działań w celu zakazania lub ograniczenia działalności.

3. PRAWO DO PODPISU WNIOSKU

3.1 Wniosek o zatwierdzenie/uznanie kandydatury osoby nominowanej (NP) (EASA OPS form 4) powinien być podpisany przez upoważnioną do tego osobę funkcyjną w strukturze Przewoźnika. Na przykład: wniosek o zatwierdzenie kierownika odpowiedzialnego (ACM) powinien być podpisany przez członka/ów Zarządu albo przez przedsiębiorcę lub jego prokurenta, odpowiednio do zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym podmiotu. Wniosek o uznanie kandydatury każdej z pozostałych osób funkcyjnych powinien być podpisany przez kierownika odpowiedzialnego (ACM).

4. PROCEDURY WYDAWANIA ZATWIERDZENIA /AKCEPTACJI

4.1 Przewoźnik składa odpowiednio wypełniony wniosek do Prezesa Urzędu na druku ULC-AOC-01_965 do którego załącza:

a) Charakterystykę zawodową personelu kierowniczego CHZ_965,
b) Charakterystykę przedsiębiorstwa OPQ_965 – nieobligatoryjnie (zaktualizowany druk można złożyć do 14 dni od zmiany Certyfikatu AOC),
,
c) Wniosek EASA OPS Form 4_965;
d) kopię protokołu wewnętrznej oceny kandydata sporządzonej przez Kierownika monitorowania spełnienia wymagań (CMM) wraz z kopiami stosownych materiałów dowodowych wykazujących ich

kwalifikacje i doświadczenie (ORO.AOC.100(b)(5)) oraz CV kandydata;
e) projekt zmiany do właściwej dokumentacji systemu zarządzania;
f) dowód wniesienia opłaty lotniczej za zmianę do AOC.

UWAGA 4: W przypadku zmiany na stanowiskach SM lub CMM należy złożyć wszystkie dokumenty podane powyżej, jednakże na tym etapie osoba ta nie będzie poddawana ocenie. Jej wiedza i kompetencje (tak jak i innych osób nominowanych) zostaną ocenione na etapie audytów realizowanych w ramach sprawowania bieżącego nadzoru nad posiadaczem certyfikatu.

4.2 Prezes może zażądać okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata i ukończenia szkoleń, jak również ma prawo przeprowadzić rozmowę z osobą nominowaną (AMC1 ARO.GEN.330(a)).

4.3 Po wpłynięciu wniosku sprawa jest procedowana zgodnie z procedurą administracyjną 1-02-01. Jeżeli wniosek spełnia wymagania formalne, wyznaczany jest inspektor do oceny merytorycznej. O ile jest to możliwe, inspektorem merytorycznym powinien być Inspektor Nadzorujący POI danej organizacji.

4.4 Wyznaczony Inspektor dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, wpisując na Liście Kontrolnej opinię o możliwości wydania przez Prezesa Urzędu zatwierdzenia/uznania kandydatury. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji kandydata żąda przekazania stosowanych materiałów dowodowych (np. kopii certyfikatów ze szkoleń) lub zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną (*patrz 4.2*).

4.5 Inspektor bada czy kandydat nie miał wcześniej cofniętego podobnego uznania oraz czy daje gwarancję prawidłowego wykonywania obowiązków na powierzanym mu stanowisku. Ocena inspektora wpisywana jest do druku stosownych list kontrolnych. W tym celu inspektor wykorzystuje Listy Kontrolne zawarte w Dziale 6, odpowiednio:
a) LK-ACM - do oceny Kierownika odpowiedzialnego
b) LK-NP – do oceny Kierownika nominowanego operacji lotniczych, Kierownika Zarządzania ciągłą zdatnością do lotu; Kierownika szkolenia załóg i Kierownika Operacji naziemnych

UWAGA 5: Przed zatwierdzeniem Kierownika Zarządzania ciągłą zdatnością do lotu oraz Kierownika Odpowiedzialnego należy uzyskać pozytywną opinię Departamentu Techniki Lotniczej (np. poprzez podpis na Liście kontrolnej).

4.6 Po pozytywnym zakończeniu procesu decyzyjnego w Urzędzie, wnioskujący Przewoźnik otrzymuje:
a) zmianę w OPK – załączniku AOC wraz z decyzją administracyjną;
b) zatwierdzenie/uzgodnienie zmiany do dokumentacji Systemu Zarządzania.

4.7 SKPC zobowiązany jest do wprowadzenia danych osoby nominowanej do Bazy Danych LOL oraz rozesłania informacji o zaistniałej zmianie do komórek ULC - zgodnie z tabelą współpracy.

5. ŁĄCZNIE FUNKCJI I STANOWISK

Łączenie stanowisk Kierownika Odpowiedzialnego, osób nominowanych, CMM oraz SM jest dopuszczalne zgodnie z załączoną tabelą.

- Stanowisko CMM nie może być pełnione przez osobę nominowaną (NP)
- Dla nieskomplikowanych organizacji ACM może być CMM *po wykazaniu, że spełnia wymagania określone w AMC1 ORO.GEN.200(a)(6)(c)(3)(iii)*
- Stanowiska CMM i SM można łączyć pod warunkiem, że ACM zapewni właściwe zasoby dla obu funkcji, i powinno odzwierciedlać wielkość organizacji oraz charakter i złożoność prowadzonej działalności (AMC1 ORO.GEN.200(a)(6))

6. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

6.1 Wniosek wraz z materiałami dowodowymi, wypełnionymi Listami Kontrolnymi, uzgodnieniami i kartą przewodnią, decyzja o akceptacji podpisana przez Prezesa Urzędu zostaje archiwizowany w Wydziale LOL-5, w teczce dokumentacji certyfikacyjnej tego Przewoźnika (PNO-1-05-02).

7. Wykorzystywane druki

- Wniosek ULC-AOC-01_965
- Wniosek EASA OPS Form 4_965
- Druk CHZ_965
- Druk OPQ_965
- Lista kontrolna LK-ACM
- Lista kontrolna LK-NP.

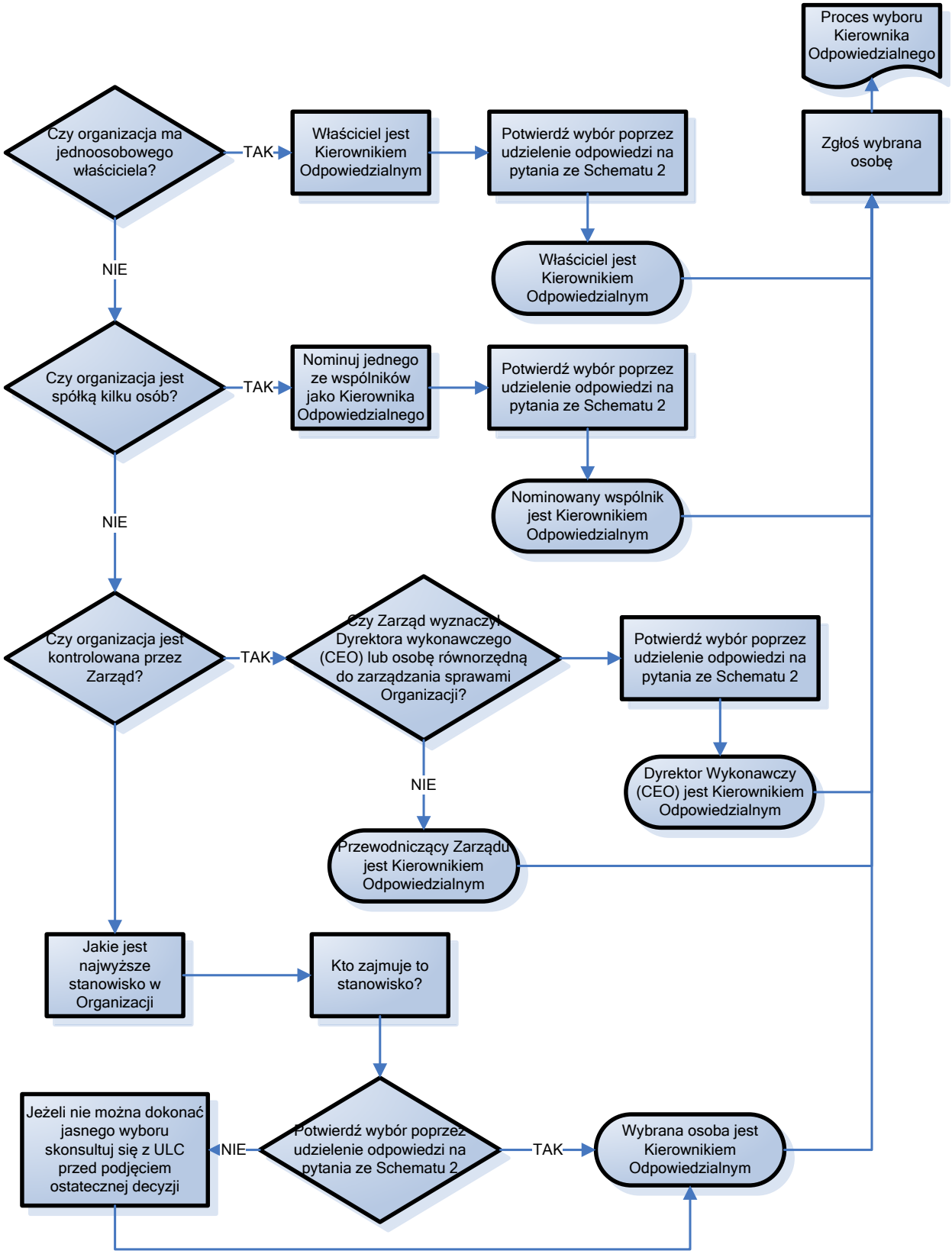
Operator skomplikowany (duży)			***Operator nie skomplikowany (mały)***		
	CMM	SM		CMM	SM
Kierownik Odpowiedzialny	NIE	NIE	Kierownik Odpowiedzialny	TAK	TAK
Osoby nominowane (NP)	NIE	NIE	Osoby nominowane (NP) # - tylko osoba pełniąca rolę operacyjną	NIE	TAK#

CELOWOW

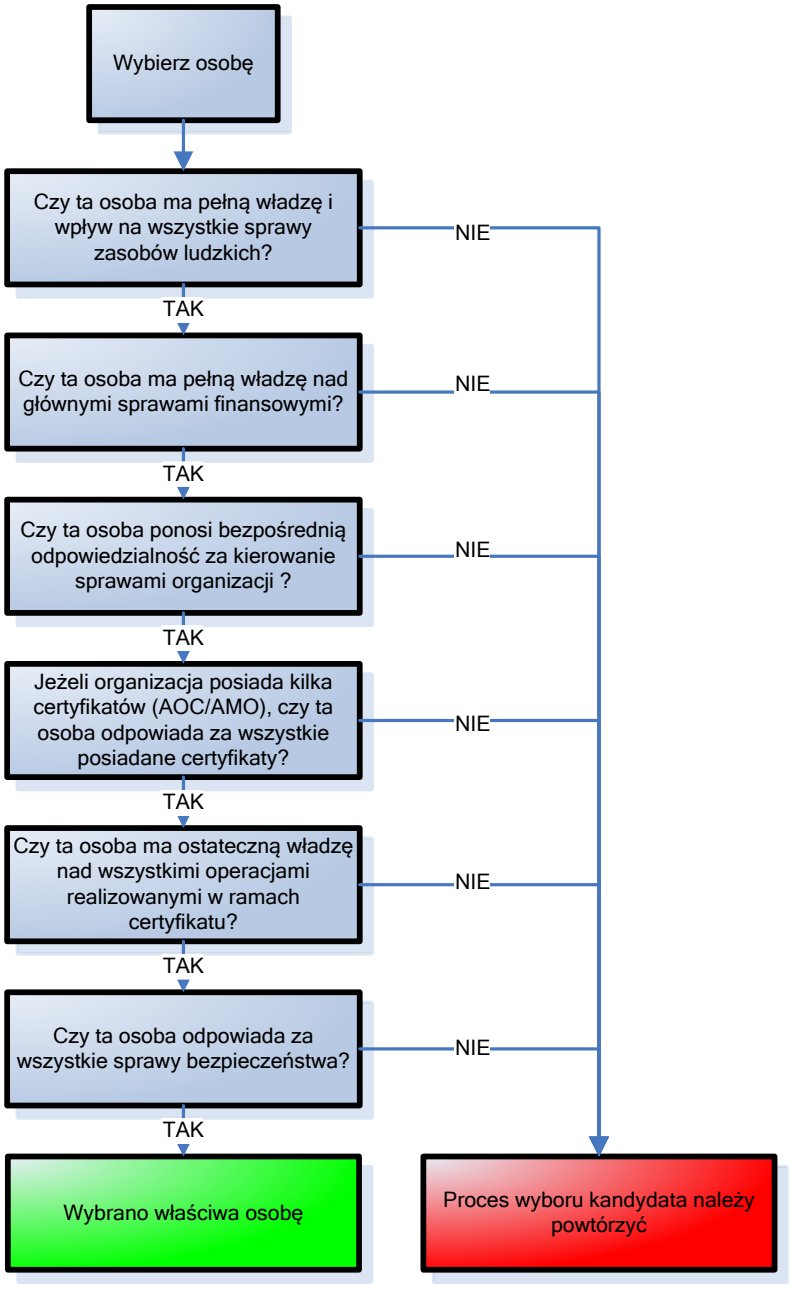
POZOSTAWIONO

PUSTE

Schemat 1 – Wybór osoby/kandydata na stanowisko Kierownika Odpowiedzialnego



Schemat 2 – Ocena kwalifikacji i uprawnień kandydata na stanowisko Kierownika Odpowiedzialnego



ROZDZIAŁ 5.5 – ZATWIERDZENIE UŻYTKOWANIA SZKOLENIOWEGO URZĄDZENIA SYMULACJI LOTU FSTD

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących zatwierdzenia użytkownika szkoleniowego urządzenia symulacji lotu (FSTD – Flight Simulation Training Device).

2. PODSTAWA PRAWNA STOSOWANIA PROCEDURY

Podstawą do zatwierdzenie użytkownika FSTD jest ORO.FC.145 załącznika III do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

3. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie do szkoleń pilotów wykonujących operacje zarobkowego przewozu lotniczego u przewoźnika lotniczego (CAT) (ORO.FC.145(c)).

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- w zakresie przyjmowania zatwierdzeń, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji; przygotowania decyzji zatwierdzających użytkownika FSTD, prowadzenia wykazu takich zatwierdzeń oraz ich archiwizacji - naczelnik LOL-5.
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych zatwierdzeń – naczelnik LOL-1.

5. ZASADY OGÓLNE

5.1 Zgodnie z wymaganiem ORO.FC.145 (c):

Programy szkoleń i sprawdzianów, w tym plany tematyczne oraz **wykorzystanie poszczególnych szkoleniowych urządzeń symulacji lotu (FSTD), są zatwierdzane przez właściwy organ.**

5.2 Zgodnie z wymaganiem ORO.FC.145(d), (e):

a) Urządzenie FSTD musi w najlepszy możliwy sposób odzwierciedlać statek powietrzny wykorzystywany przez operatora. Różnice między FSTD, a danym statkiem powietrznym są opisywane i omawiane podczas odprawy lub szkolenia, stosownie do przypadku.

(b) Operator ustanawia system odpowiedniego monitorowania zmian w FSTD oraz dopilnowuje, aby zmiany te nie miały wpływu na odpowiedniość programów szkoleniowych.

6. DEFINICJE

FSTD (Flight Simulation Training Device) oznacza szkoleniowe urządzenie symulacji lotu, które:

a) w przypadku samolotów jest pełnym symulatorem lotu (FFS), urządzeniem do szkolenia lotniczego (FTD), urządzeniem do ćwiczenia procedur lotu i nawigacyjnych (FNPT) lub urządzeniem do podstawowego szkolenia w lotach według wskazań przyrządów (BITD);

b) w przypadku śmigłowców jest pełnym symulatorem lotu (FFS), urządzeniem do szkolenia lotniczego (FTD) lub urządzeniem do ćwiczenia procedur lotu i nawigacyjnych (FNPT).

FFS (Full Flight Simulator) oznacza pełny symulator lotu - rzeczywistej wielkości replika kabiny załogi konkretnego typu lub marki, modelu i serii, ze wszystkimi urządzeniami i programami komputerowymi koniecznymi do odwzorowania statku powietrznego w operacjach naziemnych i powietrznych, systemem wizualizacji zapewniającym widok z kabiny załogi oraz z układem ruchu pozwalającym odczuwać siły. Jest zgodny z minimalnymi standardami dla kwalifikacji FFS.

FTD (Flight Training Device) oznacza urządzenie do szkolenia lotniczego - rzeczywistej wielkości replika przyrządów, urządzeń, paneli i urządzeń sterowania konkretnego typu statku powietrznego w układzie otwartej lub zamkniętej kabiny, z zainstalowanymi urządzeniami i programami komputerowymi koniecznymi do odwzorowania statku powietrznego w warunkach naziemnych i powietrznych w zakresie ograniczonym przez systemy zainstalowane w urządzeniu. Nie wymaga układu ruchu pozwalającego odczuwać siły ani systemu wizualizacji. Jest zgodne z minimalnymi standardami dla określonego poziomu kwalifikacji FTD.

FNPT (Flight and Navigation Procedures Trainer) oznacza urządzenie do ćwiczenia procedur lotu i nawigacyjnych - oznacza urządzenie szkoleniowe odwzorowujące środowisko kabiny załogi lub kokpitu, z zainstalowanymi urządzeniami i programami

komputerowymi koniecznymi do odwzorowania typu lub klasy statku powietrznego w operacjach powietrznych, w takim zakresie, by wydawało się, że systemy funkcjonują jak w statku powietrznym. Jest zgodne z minimalnymi standardami dla określonego poziomu kwalifikacji FNPT.

BITD (Basic Instrument Training Device) - (nie dotyczy śmigłowców) oznacza urządzenie do podstawowego szkolenia w lotach według wskazań przyrządów - naziemne urządzenie szkoleniowe będące stanowiskiem ucznia-pilota imitującym klasę samolotów. Może ono wykorzystywać ekranowe panele przyrządowe oraz sprężynowe urządzenia sterowania lotem, stanowiące podstawę szkoleniową obejmującą przynajmniej proceduralne aspekty lotu według wskazań przyrządów.

7. PROCEDURA APLIKACYJNA

7.1 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia **WYKORZYSTANIA SZKOLENIOWE -GO URZĄDZENIA SYMULACJI (FSTD)** składa wniosek na druku ULC-FSTD-01_965 w terminie, co najmniej 30 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia w/w użytkowania urządzenia.

7.2 Do każdego wniosku operatora należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami wykorzystania FSTD.

7.3 Na **każdy egzemplarz urządzenia FSTD**, jakie operator zamierza wykorzystywać do szkolenia i prowadzenia okresowych i/lub doraźnych sprawdzianów kwalifikacji pilotów, należy **złożyć odrębny wniosek** ULC-FSTD-01_965.

7.4 W przypadku **zmian formalnych kwalifikacji urządzenia FSTD** (np. zmiana poziomu FFS Level C na D), zmian lokalizacji urządzenia etc. należy złożyć **nowy wniosek** ULC-FSTD-01_965. Wniosek jest procedowany zgodnie z ogólna procedurą postępowania administracyjnego PR-ADM-01.

8. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

8.1 Ocena merytoryczna wniosku FSTD w zakresie wykorzystania szkoleniowego urządzenia symulacji lotu prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_FSTD_CER.**

8.2 Lista kontrolna **LK_FSTD_CER** ocenia kryteria zgodności urządzenia FSTD w oparciu o analizę dokumentacji (**świadectwo kwalifikacji FSTD** (Qualification Certificate), **ostatni raport oceny FSTD** (Evaluation Report), **lista różnic pomiędzy FSTD, a wersją AOC statku powietrznego**, **Instrukcja Operacyjna OM-B,D).**

8.3 Procesowi oceny podlegają:

1. Informacje ogólne FSTD;
2. Zadania szkoleniowe (czy symulator jest właściwy do wykonania zadań szkoleniowych);
3. Zgodność symulatora FSTD (wyposażenia) z wersją statku powietrznego użytkowanego przez operatora;
4. Dokumentacja FSTD, w tym Evaluation report;
5. Inne niezbędne procedury (np. szkolenia specjalistyczne o ile są wymagane przy podejściach na niektórych lotniskach, np. London City, dla których nie wszystkie symulatory są zatwierdzone
6. Zgodność zapisów instrukcji operacyjnej z warunkami zatwierdzenia.

8.4 Po pozytywnym wyniku oceny merytorycznej oraz usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań, wyznaczony inspektor przygotowuje decyzję zezwolenia wykorzystania szkoleniowego urządzenia symulacji lotu FSTD.

9. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Z chwilą, gdy wystawiona zostaje decyzja zatwierdzająca użytkownika FSTD:

- LOL-5 zakłada teczkę dotyczącą wniosku operatora; lub
- Jeżeli jest to kolejny wniosek danego operatora to uzupełnia się wcześniej założoną teczkę;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-1 opracowują program ciągłego nadzoru nad użytkownikiem FSTD.

10 . NADZÓR BIEŻĄCY

W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie inspekcji:

- Jeżeli jest to pierwsze zatwierdzenie FSTD – przy pierwszej planowanej sesji symulatorowej;
- Jeżeli jest to kolejne zatwierdzenie (przedłużenie ważności zatwierdzenia) – w ramach cyklu audytowego wynikającego z analizy ryzyka danego operatora.

Nadzór bieżący jest realizowany zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 5 zgodnie z procedurą inspekcji 5-05-00.

11. **ZAŁĄCZNIKI**

- Wniosek o zatwierdzenie użytkownika FSTD (Flight Simulation Training Device) – druk ULC_FSTD_01_965
- LK-FSTD-CER
- Wzór decyzji o zatwierdzeniu użytkownika FSTD

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Tytuł procedury: **Zatwierdzanie użytkownika FSTD**	**Nr** **PR-FSTD-01**

L.P.	Działanie	Uwagi
1.	Wpływ wniosku do LOL.	ULC_FSTD_01_965
2.	Sekretariat przekazuje wniosek do formalnej oceny do LOL-5	
3.	Wyznaczony SKPC po pozytywnej ocenie formalnej przekazuje wniosek do Naczelnika LOL-1 wraz z Kartą Kontrolną Uzgodnień.	
4.	Naczelnik LOL-1 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego wniosku. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-FSTD-CERT	
5.	W ramach oceny merytorycznej inspektor sprawdza przede wszystkim czy:	
	a. Operator ma zatwierdzone programy szkolenia w I.O. cz. D, zgodnie z przesłanym wnioskiem?	
	b. Symulator, o użytkowanie którego wnioskuje operator, ma ograniczenia?	
	c. Wyposażenie symulatora jest zgodne ze statkiem powietrznym, dla którego będą prowadzone szkolenia?	
	d. Zakres szkoleń na symulatorze jest zgodny z zakresem zatwierdzenia operatora?	
6.	Jeżeli inspektor oceniający wniosek stwierdza, że nie zawiera on wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je po akceptacji naczelnika LOL-1 do właściwego SKPC (LOL-5)	
7.	SKPC przygotowuje wezwanie dla operatora do usunięcia uwag merytorycznych. Standardowym terminem na usunięcie braków jest 7 dni od otrzymania wezwania. W szczególnych przypadkach można ten termin skrócić lub wydłużyć.	
8.	Po otrzymaniu odpowiedzi od operatora na wezwanie dotyczące usunięcia uwag, Sekretariat przekazuje całość dokumentacji do LOL-5, który po uzupełnieniu własnych zapisów przekazuje poprawki do LOL-1 do merytorycznej weryfikacji.	
9.	Jako założenie przyjmuje się, że weryfikacji usunięcia braków dokonuje ten sam inspektor, który wystawiał uwagi. W wyjątkowych sytuacjach naczelnik LOL-1 może wyznaczyć innego inspektora.	
10.	Po usunięciu uwag do Wniosku inspektor przekazuje dokumentację do akceptacji naczelnika LOL-1	
11.	Jeżeli nie ma uwag do przesłanego Wniosku, wyznaczony inspektor przekazuje zaopiniowany wniosek wraz z Kartą Kontrolną Uzgodnień do właściwego SKPC, który przygotowuje decyzję zatwierdzającą użytkownika FSTD i uzupełnia prowadzoną dokumentację.	Inspektor oceniający LOL-1 w porozumieniu z Naczelnikiem LOL-1 wskazuje na odwrocie KKU datę/termin na jaki Prezes ULC wydaje zatwierdzenie dla danego urządzenia.
12.	Po przesłaniu decyzji zatwierdzającej SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-1, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować inspekcję FSTD w cyklu opracowanym dla operatora.	Jako zasadę należy przyjąć, przy pierwszym zgłoszeniu

		inspekcję należy przeprowadzić przy pierwszej zgłoszonej sesji symulatorowej.
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.6 – ZATWIERDZANIE LISTY MINIMALNEGO WYPOSAŻENIA MEL

1. CEL PROCEDURY

1.1 Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania zasad prowadzenia przez Nadzór Lotniczy ULC – zwanego dalej Nadzorem Krajowym, procesu zatwierdzania Wykazu Minimalnego Wyposażenia (MEL), monitorowania stosowania MEL oraz procedury RIE, jak również określenia odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

1.2 Niniejszą procedurę należy również stosować do oceny MEL-i składanych przez operatorów NCO (nie podlegających zatwierdzeniu).

2. ZASTOSOWANIE

Pewne rodzaje operacji, takie jak loty nocne, loty wg zasad lotów na przyrządy /IFR/ lub użytkowania w warunkach oblodzenia, wymagają określonego wyposażenia, które nie jest niezbędne we wszystkich warunkach użytkowania. Inne wyposażenie takie jak wyposażenie kuchenne - może być instalowane dla wygody i w przypadku zaistnienia niesprawności tego rodzaju wyposażenia /o ile wyposażenie to jest objęte Świadectwem typu/- statek powietrzny nie mógłby być użytkowany. Większość statków powietrznych posiada pewien nadmiar układów i wyposażenia dla zapewnienia niezawodności i niezbędnego poziomu bezpieczeństwa.

Dopuszcza się istnienie pewnych kontrolowanych warunków dla skompensowania skutków nie działania określonych urządzeń lub wyposażenia. Te kontrolowane warunki obejmują, co następuje:

- ograniczenie dla pewnych operacji lotniczych;
- zmiany do procedur użytkowania w locie;
- czasowe unieruchomienie zespołów.

Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/ pozwala użytkownikowi samolotu na kontynuowanie lotu lub serii lotów z pewnymi urządzeniami lub wyposażeniem niedziałającym - do miejsca właściwego dla wykonania naprawy. W celu umożliwienia realizacji powyższego powinny zostać spełnione odpowiednie wymagania proceduralne.

Przewodnikiem dla opracowania dla danego użytkownika statku powietrznego Wykazu Minimalnego Wyposażenia jest opracowany przez EASA- Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MMEL/. Informację o tym jaki MMEL jest właściwy dla danego statku powietrznego należy sprawdzić w TCDS (arkuszu danych certyfikatu typu) w sekcji: Operational Suitability Data, np.

V. Operational Suitability Data (OSD)

The Operational Suitability Data elements listed below are approved by the European Aviation Safety Agency under the EASA Type Certificate EASA.IM.A.001 as per Commission Regulation (EU) 748/2012 as amended by Commission Regulation (EU) No 69/2014.

1. Master Minimum Equipment List

   a. The Master Minimum Equipment List has been approved as per the defined Operational Suitability Data Certification Basis recorded in CRI A-MMEL and as documented in Embraer 170/175/190/195 EASA Master Minimum Equipment List MMEL-5814, Revision Original, December 2015, or later approved revisions.
   b. Required for entry into service by EU operator.

Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MMEL/ wymienia określone układy statków powietrznych przy zapewnieniu, że nie została obniżona zdatność do lotu statku powietrznego w przypadku zastosowania danych uwarunkowań. Wykaz musi zawierać ścisłe definicje uwarunkowań dla personelu obsługowego i użytkującego statek powietrzny, dotyczące nie działania, zespołów/urządzeń w poszczególnych operacjach. Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/ użytkownika może być bardziej restrykcyjny niż Główny Wykaz /MMEL/ W żadnym przypadku Wykaz użytkownika nie może być mniej restrykcyjny niż Wykaz MMEL.

Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/ powinien być opracowany tak, aby odpowiadał aktualnie użytkowanemu statkowi powietrznemu. Użytkownik przy opracowywaniu Wykazu /MEL/ może zaniechać niektórych pozycji Wykazu Głównego /MMEL/ w zależności od konfiguracji statku lub innych uwarunkowań. Użytkownik nie może dodać pozycji, których nie zawiera Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MMEL/.

Mające zastosowanie procedury użytkowania, instrukcje dla izolowania niesprawnych urządzeń, tabliczki informacyjne itp. muszą być widoczne, poprawne i jednoznaczne.

Użytkownicy statków powietrznych chcąc stosować Wykaz /MEL/ powinni zapewnić by zostały wprowadzone jednocześnie instrukcje/ procedury itp., określające sposób stosowania Wykazu; należy zapewnić by te instrukcje lub procedury zawierały sposób rejestracji i opisu niedziałających urządzeń.

Wstęp, uwagi i definicje zawarte w Głównym Wykazie /MMEL/ powinny zostać zawarte w Wykazie Minimalnego Wyposażenia /MEL/ użytkownika.

Zarówno zmiany do Wykazu Minimalnego Wyposażenia /MEL/ jak i procedury wynikające z tych zmian muszą być zatwierdzane przez ULC przed ich wprowadzeniem jako obowiązujące.

3. PRZEPISY I WYMAGANIA.

Podstawowe przepisy zawarte są w następujących dokumentach:

1) ICAO:
- Aneks 6 do Konwencji chicagowskiej, „Eksploatacja statków powietrznych" Załącznik G „Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL /"
- Podręcznik Zdatności do Użytkowania (Doc. 9760), Tom II, Załącznik C do Rozdziału 2 „Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/"

2) EASA:
- ORO.MLR.105 – załącznik III do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 z późniejszymi zmianami.
- AMC/GM
- CS-MMEL
- CS-GEN-MMEL.

4. WYKORZYSTYWANE SKRÓTY

MMEL - Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
DDPG (DDM) - Podręcznik procedur operacyjnych i obsługowych
PDT - system Pokładowego Dziennika Technicznego
CAME - Podręcznik Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu
OM - Instrukcja Operacyjna
AFM - Instrukcja Użytkowania w Locie
HIL - lista odroczonych napraw

5. KOLEJNOŚĆ POSTĘPOWANIA.

Przewoźnik zgodnie z wymaganiem przepisu ORO.MLR.105, biorąc za podstawę:
- Zatwierdzony MMEL EASA (w szczególnym przypadku za zgoda ULC może stosować inny MMEL, gdy nie ma MMEL EASA),
- flotę statków powietrznych danego typu użytkowanych przez siebie, w tym ich wyposażenie, wersje itp., - wyniki analizy niezawodności poszczególnych zespołów i całego statku powietrznego,
- system obsługi technicznej obowiązujący u siebie / w tym m.in. system obsługi technicznej zespołów napędowych /,
- wyposażenie statków powietrznych floty itp.
- rodzaj operacji przewidywanych do wykonywania itp.
- Wymagania operacyjne

opracowuje projekt własnego Wykazu Minimalnego Wyposażenia (MEL), który po uzyskaniu pozytywnej oceny zainteresowanych Służb (zgodnie z własnym CAME/OM) przesyła (jako załącznik do pisma przewodniego) - do uzgodnienia do ULC/LOL.

W razie potrzeby - przedstawia do wglądu - materiały źródłowe i inne niezbędne dla dokonania analizy przedstawionego dokumentu.

Inspektor ULC/LOL, który otrzyma zadanie oceny projektu MEL:
- Sprawdza kompletność wniosku, co obejmuje:
  - analizę przedstawionego projektu MEL pod względem kompletności projektu (wszystkie wymagane strony, podpisy na stronach zatwierdzenia, itp.);
  - w przypadku przedstawienia zmiany do MEL pismo przewodnie powinno krótko charakteryzować wprowadzane zmiany oraz ich zasadność;
  - zasadność i wysokość pobrania opłaty lotniczej (w przypadku jej braku powiadamia Wnioskującego o konieczności wniesienia opłaty lotniczej);
  - w przypadku wprowadzania pierwszego egzemplarza tego typu samolotu do RCSP sprawdza i egzekwuje dostarczenie do ULC kopii MMEL, DDPG (DDM) oraz AFM, jak również obowiązek objęcia ULC w rozdzielniku zmian do MMEL i DDPG (DDM);
- Szczegółowo sprawdza projekt MEL, projekt procedur operacyjnych (O) oraz obsługowych (M), Instrukcję prowadzenia PDT (ze szczególnym uwzględnieniem obecności arkusza HIL i opisu procedury stosowania MEL) oraz zapisy w OM Operatora zgodnie z Listą Kontrolną nr **LK-MEL-CERT-01** i wymaganiami zawartymi w Wytycznych Prezesa ULC;
- Wypełnia Kartę Kontrolną Uzgodnień, załącza ewentualny arkusz uwag i decyduje o konieczności skierowania projektu dokumentu do uzgodnienia do innych komórek LOL (poprzez stosowny wpis na odwrocie Karty Kontrolnej Uzgodnień);
- W przypadku uwag do projektu MEL, poprzez LOL-5 przekazuje je do Przewoźnika i wstrzymuje proces zatwierdzania do czasu przedłożenia zmienionego projektu.

LOL-5 po otrzymaniu pozytywnych opinii od wszystkich komórek organizacyjnych ULC, które uzgadniały projekt MEL przygotowuje projekt pisma:

- zatwierdzającego z załączonymi Stronami Zatwierdzeń (załącznik 1) oraz Wykazem Obowiązujących Stron na podpis Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego

Pracownik LOL-5 uzupełnia odpowiednie bazy danych oraz kieruje kopię pisma zatwierdzającego do LTT.

Powyższe dotyczy MEL konkretnego Operatora i nie ma zastosowania do żadnego innego Operatora użytkującego ten sam typ statku powietrznego.

5.1 Przedłużanie okresu odroczenia naprawy RIE

W przypadku braku części zamiennych lub innych nieprzewidzianych sytuacji (GM1 ORO.MLR.105(f)), za zgodą ULC, poprzez zatwierdzenie odpowiedniej procedury, Operator może dopuścić jednorazowe wydłużenie mającego zastosowanie Okresu Odroczenia Naprawy Uszkodzeń, **B**, **C** lub **D** o taki sam czas trwania jak ten wymieniony w MEL, pod warunkiem, że (ORO.MLR.105(f)):

- Jest ustalony przez użytkownika opis konkretnych obowiązków i odpowiedzialności za kontrolowanie przedłużeń, oraz
- Nadzór lotniczy jest powiadamiany w ciągu miesiąca o każdym dopuszczonym przedłużeniu.
- Preambuła do MMEL przewiduje stosowanie procedury RIE.

Należy zauważyć, że nie przewiduje się przedłużeń dla kategorii ‘A’.

Sednem procesu przedłużania Okresu Odroczenia Naprawy (**RIE – Rectification Interval Extension**) jest upewnienie się, że Operator nie będzie wykorzystywał tego procesu do częstego przesuwania terminu naprawy poza ustalony limit czasowy. Przewoźnicy nie mogą wykorzystywać tego procesu przedłużenia jako „normalnego” środka przesuwania terminu przeprowadzania napraw. Proces ten będzie uznany za słuszny i usprawiedliwiony, gdy spowodowały go czynniki obiektywne, na które Operator nie miał wpływu.

Do tych czynników należą:

1. Brak części zamiennych u producenta/dostawcy, co w identyczny sposób dotyczy wszystkich Operatorów; brak części może być wynikiem problemów materiałowych, pracowniczych lub dostawczych, lecz wyraźnie musi zależeć od czynników nie będących w gestii Operatora;
2. Niemożliwość pozyskania wyposażenia niezbędnego do właściwego zdiagnozowania problemu i naprawy; Operator musi posiadać maksimum niezbędnego wyposażenia do wykrywania i usuwania niesprawności; niedobór wyposażenia diagnostycznego lub jego niezdatność do użytku może być uznane za czynnik, na który Operator nie ma wpływu.

W każdym przydatku konieczności zastosowania RIE, operator musi opracować realny plan usunięcia usterki tak aby uwzględniał nieprzekraczalne okresy stosowania przedłużenia. i musi gromadzić dowody jego realizowania np. przedstawić dokumenty potwierdzające fakt odpowiednio wczesnego zamówienia części niezbędnych do wykonania naprawy. Zapisy te będą podlegać kontroli podczas audytów planowych organizacji.

Brak gotowości Operatora do pozyskiwania części zamiennych i narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia naprawy w najszybszym możliwym terminie może skutkować odmową stosowania lub zawieszeniem procedury Przedłużania Okresu Odroczenia Naprawy (RIE).

Operator musi opracować i przedstawić do zatwierdzenia odpowiednią Procedurę RIE, która powinna określać:

1. nazwisko i stanowisko osoby nominowanej, odpowiedzialnej za nadzór nad tą procedurą;
2. szczegóły dotyczące charakterystycznych obowiązków i odpowiedzialności ustanowione przez Operatora do nadzorowania stosowania przedłużeń; Upoważniony Kierownik musi być kierownikiem na odpowiednio wysokim stanowisku, z odpowiednim doświadczeniem technicznym i operacyjnym i musi być wymieniony z nazwiska i stanowiska; Nadzór Lotniczy dokona oceny kompetencji Operatora i akceptowalności Upoważnionego Kierownika.
3. wyznaczenie dodatkowego personelu upoważnionego do stosowania RIE wraz z podaniem stanowisk i nazwisk. W takim przypadku upoważniony personel musi oprócz posiadania wiedzy z zakresu operacyjnego stosowania MEL i kompetencji technicznych odbyć

odpowiednie szkolenie z obszarów operacyjnego i technicznego dot. stosowania MEL.

4. że Operator może stosować procedurę tylko jednorazowo;
5. że naprawa będzie wykonana w najbliższym możliwym terminie.

Operator musi raportować do Nadzoru Lotniczego, w terminie zatwierdzonym w Procedurze (nie dłużej niż 1 miesiąc), wszystkie przypadki stosowania przedłużeń z uzasadnieniem ich przyczyn. Raportowanie odbywa się na Formularzu Raportu o Zastosowaniu Procedury RIE (załącznik 2) do LTT. LTT wprowadza dane do systemu ACAM.

Nadzór Lotniczy jest ostatecznie odpowiedzialny za analizę stosowania RIE przez Operatora i w skrajnym przypadku może zawiesić lub odmówić zgody na stosowanie tej procedury. W przypadku stwierdzenia niezgodności postępowania Operatora z zatwierdzoną procedurą RIE Nadzór Lotniczy w pierwszym kroku wysyła list z ostrzeżeniem, a po stwierdzeniu dalszego łamania zapisu procedury, zawiesza procedurę RIE czasowo lub całkowicie.

Procedura RIE

Procedura RIE opracowana przez Operatora i zatwierdzona przez Nadzór powinna składać się z faz:

1. KONSULTACJI – pomiędzy personelem operacyjnym i technicznym Przewoźnika, o konieczności zastosowania RIE i podaniem propozycji;
2. Metodologii wypracowania DECYZJI Upoważnionego Kierownika akceptującego lub odrzucającego propozycje o konieczności zastosowania RIE wraz z określeniem jednoznacznych przyczyn– podjętej decyzji
3. AUTORYZACJI – formalna autoryzacja w celu poinformowania Dowódcy SP o zastosowaniu RIE
4. RAPORTOWANIA – do Nadzoru Lotniczego na odpowiednim druku, z podaniem przyczyn, w terminie zatwierdzonym w procedurze.

Procedura RIE musi w sposób przejrzysty przedstawiać łańcuch decyzyjno-wykonawczy.

Formularz Raportu jest jednocześnie Formularzem AUTORYZACJI i RAPORTOWANIA. Musi mieć wypełnione wszystkie rubryki i zawierać podpis Kierownika Upoważnionego.

W pełni wypełniony formularz musi być załączony do PDT z odpowiednim wpisem.

Należy wypełnić stosowny arkusz HIL (załącznik 3).

Dokument musi być wypełniony przed lotem i być przechowywany z archiwach Operatora przez okres 36 miesięcy.

Kopie formularza należy przekazać wg następującego rozdzielnika:

1. Kierownik Zapewnienia zgodności
2. Nadzór Lotniczy (ULC)
3. PDT statku powietrznego.

5.2. Operacje wykraczające poza zakres MEL

Operatorzy mogą wystąpić do Nadzoru Lotniczego o zatwierdzenie tzw. Procedury Specjalnej zgodnie z ORO.MLR.105(j) „*Operacje wykraczające poza zakres MEL*”, jednakże takie zatwierdzenie nie jest obligatoryjne i będzie zależało od zawartości merytorycznej zaproponowanej procedury oraz od doświadczenia i kompetencji Operatora. Szczegóły dotyczące zawartości tej procedury zawarte są w AMC1 ORO.MLR.105(j). Wnioskowanie odbywa się na druku zaproponowanym przez Operatora i zawartym w jego zatwierdzonym CAME/OM.

5.3 Wyposażenie nie związane z bezpieczeństwem lotu

Wyposażenie nie związane z bezpieczeństwem lotu jest to wyposażenie związane z wygodą, komfortem lub rozrywką pasażerów (niekiedy określane jako *NEF – Nonessential Equipment and Furnishings*). Może to obejmować takie wyposażenie jak: wyposażenie kuchni, projektory video i sprzęt audio, oświetlenie indywidualne dla pasażerów. Wyposażenie nie związane z bezpieczeństwem nie może mieć wpływu na zdatność do lotu lub możliwości operacyjne statku powietrznego. Wyposażenie takie nie wymaga określenia okresu odroczenia naprawy i nie musi być wyszczególnione w MEL o ile nie jest wyszczególnione w MMEL. Jeżeli Przewoźnik zdecydował się na umieszczenie tego typu wyposażenia w MEL to powinien nadać mu kategorię „D”. Wyjątkiem od tego są przypadki:

1. gdy wyposażenie NEF posiada drugą funkcję (np. projektory/monitory video wykorzystywane są podczas szkoleń bezpieczeństwa /ewakuacji prowadzonych przez personel kabinowy) to operator musi opracować i zawrzeć w MEL procedurę operacyjną na przypadek awarii tego wyposażenia;

2. gdy wyposażenie NEF jest częścią innego systemu pokładowego (np. systemu elektrycznego) to w MEL musi być zawarta procedura dezaktywacji i zabezpieczenia tego wyposażenia w przypadku jego usterki.

W powyższych przypadkach wyposażenie to musi być wyszczególnione w MEL wraz ze szczegółową procedurą dezaktywacji i alternatywnymi sposobami postępowania. Okres odroczenia naprawy będzie uzależniony od drugiej funkcji tego wyposażenia lub jego wpływu na inny system pokładowy.

Operator, który chce wykonywać loty z niesprawnym wyposażeniem NEF, musi opracować procedurę/program postępowania po wystąpieniu usterki tego typu wyposażenia. Kryteria oceny wpływu na bezpieczeństwo lotu zawarte są w ACJ do MMEL.MEL.010(c). **Program NEF, jako część MEL, podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu Prezesa ULC.**

6. ZMIANY DO MEL

Każdorazowo, zwłaszcza w przypadku (AMC1 ORO.MLR.105(c):

- wydania zmiany do MMEL,
- zaistnienia zmiany wyposażenia statku powietrznego,
- zmiany warunków użytkowania statku powietrznego,
- istotnych zmian w osiąganiu przez Operatora obniżeniu współczynnika niezawodności statku powietrznego/floty,
- zmiany systemu obsługi technicznej statku powietrznego
- zmiany przepisów dotyczących zdatności do lotu

Operator opracowuje projekt zmiany do istniejącego MEL. Projekt zmiany - zgodnie z procedurą określoną w zatwierdzonym CAME/OM -przedstawia do uzgodnienia LOL w wyżej opisanym trybie (nie później niż w ciągu 90 dni od obowiązywania nowej zmiany).

Po otrzymaniu pozytywnych opinii od wszystkich komórek organizacyjnych ULC, które uzgadniały projekt zmiany MEL zatwierdza ten projekt:

- w formie pisma skierowanego do upoważnionej, zgodnie z CAME/OM Operatora - komórki organizacyjnej danego Operatora,
- podpis Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego na Stronie Zatwierdzeń Zmiany oraz Wykazie Obowiązujących Stron.

Wprowadzenie do stosowania uaktualnionego Wykazu (MEL) następuje zgodnie z CAME/OM Operatora poprzez podpis osoby odpowiedzialnej (np. Kierownika Odpowiedzialnego).

Każdy Operator jest zobowiązany do dostarczenia do ULC trzech rejestrowanych egzemplarzy MEL:

- wzorzec do komórki LTT-5 (na CD);
- egzemplarz użytkowy do komórki nadzorującej ten egzemplarz SP (np.LTT-1);
- egzemplarz użytkowy do LOL-1 oraz zapewnić ich aktualizację.

7. NADZÓR NAD SYSTEMEM MEL I STOSOWANIEM PROCEDURY RIE

Komórka organizacyjna ULC sprawująca bieżący nadzór nad danym Operatorem /Użytkownikiem jest zobowiązana ustanowić system nadzoru nad stosowaniem MEL oraz stosowaniem procedury przedłużenia okresu odroczenia naprawy – RIE, o ile taka procedura została zatwierdzona dla danego Operatora (*patrz*: ORO.MLR.100(f) Rectification Interval Extension RIE).

W ramach nadzoru nad stosowaniem MEL należy:

- W ramach audytów nadzoru bieżącego dokonać wyrywkowej kontroli zapisów w systemie PDT pod kątem poprawności stosowania MEL oraz terminowości usuwania usterek;
- W ramach audytów obszaru jakości sprawdzać, czy obszar MEL jest ujęty w dorocznych planach audytów pionu jakości oraz, czy audyty są przeprowadzane planowo;
- W ramach dorocznych przeglądów zdatności do lotu SP oraz inspekcji doraźnych sprawdzać aktualność MEL względem najnowszych wydań MMEL oraz obecność dokumentu na pokładzie samolotu.

System nadzoru nad stosowaniem procedury RIE powinien obejmować:

- Bieżącą analizę i archiwizację „Raportów o zastosowaniu RIE";
- Doroczną analizę Raportów z podziałem na Operatorów (w I kwartale kolejnego roku kalendarzowego);
- Audyt planowy Operatora ze szczególnym uwzględnieniem systemu zamówień części zamiennych oraz zasobów ludzkich (w zależności od najczęściej stosowanego uzasadnienia dla zastosowania Procedury RIE).

W ramach audytów nadzoru bieżącego można wykorzystywać listę kontrolną **LK-MEL-CNO-01**

7.1 Program nadzoru i monitorowania stosowania MEL oraz przedłużeń (RIE)

Operator jest odpowiedzialny za ustanowienie efektywnego programu dokonywania napraw, który obejmuje śledzenie niedziałających pozycji oraz koordynowanie części, personelu, urządzeń i procedur koniecznych do zapewnienia terminowego dokonywania napraw.

Program powinien występować w CAME Operatora i zawierać:

1. Metodę śledzenia (data i czas) niedziałających pozycji i napraw (Metoda powinna zawierać przegląd ilości elementów odroczonych w celu określenia przyczyn opóźnienia napraw, długości opóźnienia i przewidywanej daty naprawy)
2. Procedurę monitorowania stosowania przedłużeń Okresu Odroczenia Naprawy (z podaniem przyczyn i czasu stosowania odroczenia oraz obowiązkiem terminowego powiadamiania Nadzoru Lotniczego)
3. Plan koordynowania części, personelu, urządzeń i samolotu w określonym miejscu i czasie w celu przeprowadzenia naprawy
4. Analizę odroczonych napraw wynikających z braku części zamiennych (aby się upewnić, że w firmie istnieje odpowiedni system dostaw części)
5. Opis obowiązków i odpowiedzialności personelu zarządzającego programem
6. Procedurę monitorowania odstępstw od MEL (stosowania Procedury specjalnej)

Operator musi ująć Program stosowania przedłużeń okresu odroczenia naprawy w systemie audytów wewnętrznych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na 12 miesięcy.

W skrajnym przypadku, po stwierdzeniu łamania zasad i zatwierdzonych warunków stosowania procedury RIE Nadzór Lotniczy, w pierwszym kroku wysyła list z ostrzeżeniem, a po stwierdzeniu dalszego łamania zapisów procedury, zawiesza procedurę RIE czasowo lub całkowicie.

Należy pamiętać, że Procedura RIE **może, ale nie musi** być zatwierdzona przez Nadzór Lotniczy i to po stronie Operatora leży obowiązek udowodnienia posiadania odpowiedniego doświadczenia, systemu pozyskiwania części zamiennych i organizowania napraw oraz ustanowienia systemu nadzoru nad stosowaniem MEL i procedury RIE – w tym i imienne wskazanie kompetentnej osoby odpowiedzialnej za sprawowany nadzór.

8. ODWOŁANIE WNIOSKUJĄCEGO OD DECYZJI NADZORU LOTNICZEGO

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 ZATWIERDZANIA MEL

(1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań dostarczone przez Wnioskującego jak Karty Kontrolnej Uzgodnień, wypełnione Listy kontrolne oraz Uwagi do projektu MEL muszą być archiwizowane w komórce organizacyjnej prowadzącej daną sprawę.
(2) Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu zatwierdzania, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.
(3) Wydane zatwierdzenia MEL są ewidencjonowane i archiwizowane w LOL-5.
(4) Wszystkie dokumenty i informacje, które pozyskano podczas audytów bieżących organizacji przechowywane są w Teczce Organizacji SKPC.

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 - Wzór strony zatwierdzeń
Załącznik 2 - Formularz Raportu o zastosowaniu procedury RIE
Załącznik 3 - Wzór sugerowanego formularza HIL

ZAŁĄCZNIK 1
WZÓR STRONY ZATWIERDZENIA

AIR XXXX INC.	MINIMUM EQUIPMENT LIST	De HAVILLAND DHC-8 Series 100/300

KARTA ZATWIERDZENIA (*APPROVAL SHEET*)

A. Oświadczenie:
Niniejszy dokument opracowany został na podstawie:

1. zatwierdzonej przez EASA MMEL wersja …….z dnia……..
2. EASA MMEL Suplement wersja……z dnia…….
3. CS-MMEL/MEL lub CS-GEN- MMEL
4. Dispatch Deviation Guide wyd. …… z dnia…..
5. ……...

i przedstawiony do zatwierdzenia Prezesa ULC jako wydanie Inicjacyjne
+ *wersja angielska*

…… ……..
Data *Pieczęć I podpis*
(Date) *(Stamp and signature)*

B. Zatwierdzenie Prezesa ULC:
(CAA President approval)

…… ……..
Data *Pieczęć I podpis*
(Date) *(Stamp and signature)*

B1. Zatwierdzona pismem ULC nr…… ……. Z dnia……
(Approved by CAA Letter N°)

C. Zatwierdził do użytku służbowego:
(Approved for official use)

…… ……..
Data *Pieczęć i podpis*
(Date) *(Stamp and signature)*

Rev. 4	DATE: 01 Apr 95	0-3

ZAŁĄCZNIK 2
FORMULARZ RAPORTU O ZASTOSOWANIU PROCEDURY RIE

Część 1 – Usterka MEL

1. Przewoźnik	2. Data wystąpienia usterki	3. Znaki rejestracyjne samolotu SP-	4. Typ samolotu	5. Numer Raportu
6. Szczegóły usterki		7. Przyczyny niewykonania naprawy		
8. Kategoria Okresu Odroczenia Naprawy (B, C, D)		9. Data upłynięcia Okresu Odroczenia Naprawy	10. Numer usterki wg MEL	

Część 2 – Wniosek o RIE

11. Nazwisko składającego wniosek	12. Stanowisko
13. Uzasadnienie zastosowania przedłużenia RIE	

Część 3 – Autoryzacja

14. Okres trwania autoryzacji RIE	15. Ostateczny termin usunięcia usterki
16. Uwagi Kierownika Upoważnionego (Zamieścić historię poprzedniego RIE zastosowaną dla tego samego elementu)	

17. Nazwisko / Podpis Kierownika Upoważnionego	18. Stanowisko	19. Data

ZAŁĄCZNIK 3
MEL HOLD ITEM LIST, NO _ _ _ _

Company Name **AIR xxxx Inc.**	Aircraft Make & Model **AN-26B**	Aircraft Serial No. **xxx**	Aircraft Registry **SP-XXX**

Technical Log Book Reference	Date To This Form	Printed Name of Person Entering This Discrepancy

Discrepancy

MEL ATA _ _ - _ _	Category A B C D	Required Repair Date	**A = As Specified in the MEL C = Within 10 days B = Within 3 days D = Within 120 days**

Signature of Person Deferring This Discrepancy	License Number	Location

	Check here if there is an (O) **Operations** procedure to comply with. If this box is checked the PIC must consult the MEL to determine what procedures to comply with.
	Check here if there is a (M) **Maintenance** procedure to comply with.

(M) Procedure Certification: After complying with the (M) procedure specified in the MEL, sign the following certifying that you have complied with the MEL requirements.

Date:	Mechanic's Printed Name	Mechanic's Signature	License Number

Extension (P.O. No – Reason – Notification Date – Other Info)	Extension Limit Date
By:	License Number

Corrective Action				
Mechanic's Printed Name	Mechanic's Signature	License Number	Date	Location

CAT II STATUS			RVSM STATUS			ETOPS STATUS		
	GO	NO GO		GO	NO GO	120		NO ETOPS
	N/A TO THIS AIRCRAFT			N/A TO THIS AIRCRAFT		N/A TO THIS AIRCRAFT		

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.7 – ZATWIERDZANIE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU OKREŚLANIA CZASU LOTU *(IFTSS)*

1. PODSTAWY PRAWNE

Podstawą prawną dla realizacji niniejszej procedury są:

a) Rozporządzenie bazowe, art. 71, 76
b) Rozporządzenie (UE) nr 83/2014, pkt ORO.FTL.125 oraz ARO.OPS.235
c) Akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC) i materiały doradcze (GM) do Part-ORO (Podczęść FTL)
d) Specyfikacje Certyfikacyjne i Materiał doradczy dla zarobkowego transportu lotniczego przy użyciu samolotu - operacje rozkładowe i nierozkładowe CS-FTL.1, załącznik do Decyzji Dyrektora Wykonawczego EASA nr 2014/002/R

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem ORO.FTL.125:

a) Operatorzy ustanawiają, wdrażają i realizują programy określania czasu lotu odpowiednie dla rodzajów prowadzonej przez siebie działalności, które są zgodne z przepisami rozporządzenia bazowego, rozporządzenia (UE) nr 83/2014 oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami.

b) Przed wdrożeniem, programy określania czasu lotu, w tym w razie konieczności wszelkie powiązane programy zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia, są zatwierdzane przez Prezesa Urzędu.

Operator jest zobowiązany przedstawić program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia FRM jako integralną część swojego systemu zarządzania w przypadku:

- *planowania załóg o nieznanym stopniu zaaklimatyzowania zgodnie z ORO.FTL.205(b)(3) i/lub;*
- *ograniczenia czasu wypoczynku załóg zgodnie CS FTL. 1.235(c).*

c) Aby wykazać zgodność z przepisami rozporządzenia bazowego oraz (UE) 83/2014 (podczęść ORO.FTL), operator wdraża stosowne specyfikacje certyfikacyjne (CS-FTL.1) przyjęte przez Agencję (ARO.OPS.235(a)).

UWAGA: Przy ustalaniu schematu FTL należy stosować „Wczesny typ grafiku zakłócającego" zgodnie z ARO.OPS.230.

UWAGA: W przypadku zamiaru odstąpienia od wymagań specyfikacji certyfikacyjnych CS-FTL.1, na podstawie art. ARO.OPS.235(b) wymagane jest uzyskanie zatwierdzenia zgodnie z art. 76 ust. 7 rozporządzenia bazowego. W takim przypadku operator przedstawia Prezesowi Urzędu pełny opis takiego planowanego odstępstwa przed jego wdrożeniem. Opis powinien zawierać wszelkie istotne zmiany w instrukcjach i procedurach, a także ocenę wykazującą spełnienie wymagań ustanowionych w w/w rozporządzeniach

UWAGA: W przypadku zamiaru odstąpienia od obowiązujących przepisów wykonawczych, na podstawie art. ARO.OPS.235(c) wymagane jest uzyskanie odstępstwa zgodnie z art. 71 rozporządzenia bazowego. (*patrz procedura PNO 1-04-02).*

d) W ciągu 2 lat od odejścia od przepisów lub wdrożenia odstępstwa operator gromadzi dane dotyczące zatwierdzonego odejścia lub przyznanego odstępstwa od przepisów oraz analizuje te dane przy użyciu zasad naukowych w celu oceny skutków, jakie takie odejście lub odstępstwo od przepisów wywiera na poziom zmęczenia załogi. Analizę tę przedstawia się Prezesowi Urzędu w postaci sprawozdania. (ARO.OPS.235(d)).

3. DEFINICJE I SKRÓTY

IFTSS (Individual Flight Time Specification Schemes) oznacza indywidualny program określający ograniczenia czasu lotu operatora.

Program może być zgodny lub może się różnić od specyfikacji operacyjnych.

Specyfikacje operacyjne (CS-FTL.1) oznaczają w odniesieniu do ograniczeń czasu lotu obowiązujące zasadnicze wymagania wydane przez Agencję.

FRM (Fatigue Risk Management) oznacza program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia, ustanowiony jako integralna część systemu zarządzania operatora.

FDP (Flight Duty Period) oznacza okres pełnienia czynności lotniczych, rozpoczynający się w chwili, w której członek załogi ma zgłosić się do

pełnienia służby, która może obejmować wykonanie jednego lotu lub serii lotów, i kończący się w chwili ostatecznego zatrzymania się statku powietrznego i wyłączenia jego silników na koniec ostatniego lotu, podczas którego osoba ta występuje w charakterze operacyjnego członka załogi;

Podzielony okres służby (Split Duty) oznacza czas przerwy na ziemi w pełnieniu czynności lotniczych, krótszy od okresu wypoczynku, liczony jako czas służby, podczas którego członek załogi jest wolny od wszelkich obowiązków;

Gotowość oznacza wcześniej zgłoszony i ustalony okres, w trakcie którego operator wymaga od członka załogi pozostawania w dyspozycji wykonania lotu, przemieszczenia się w celu zajęcia stanowiska lub podjęcia innych obowiązków bez przydzielenia okresu wypoczynku;

Rezerwa oznacza okres, w którym członek załogi, na polecenie operatora, ma być dostępny w celu otrzymania przydziału okresu pełnienia czynności lotniczych, przemieszczenia się w celu zajęcia stanowiska lub pełnienia innego rodzaju służby, z zachowaniem co najmniej dziesięciogodzinnego wyprzedzenia;

Okres Wypoczynku oznacza ciągły, nieprzerwany i określony okres po pełnieniu lub przed pełnieniem służby, podczas którego członek załogi jest zwolniony z wszystkich obowiązków, pozostawania w gotowości oraz pozostawania w rezerwie.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Operator ubiegający się o uzyskanie zatwierdzenia **INDYWIDUALNEGO PROGRAMU OKREŚLANIA CZASU LOTU (IFTSS)** składa wniosek o zatwierdzenie zmiany wymagającej uprzedniego zatwierdzenia w zakresie Instrukcji Operacyjnej, na druku **ULC-AOC-01_965** w terminie, co najmniej 60 dni przed planowaną datą stosowania tego schematu.

4.2 Do każdego wniosku Operatora należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami programu **IFTSS (pełna zgodność z CS-FTL.1).** Można to wykazać poprzez załączenie stosownej LK zgodności z ORO.FTL oraz CS-FTL.1.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, **wyznaczony inspektor LOL-1** przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni.

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku o zatwierdzenie programu **IFTSS** prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_FTL_CER-01.**

5.2 Lista kontrolna LK-FTL_CER-01 umożliwia ocenę zgodności zaproponowanego programu **IFTSS** w oparciu o analizę dokumentacji **(Instrukcja Operacyjna OM-A/D, Program FRM).**

Procesowi oceny podlegają:

1. **Specyfikacja programu IFTSS**:
   1.1 Okres pełnienia czynności lotniczych;
   1.2 Podzielony okres służby;
   1.3 Gotowość;
   1.4 Rezerwa;
   1.5 Okresy wypoczynku.
2. **Proces zarządzania zmęczeniem:**
   2.1 Zarządzanie ryzykiem wystąpienia zmęczenia FRM;
   2.2 Szkolenie z zakresu zarządzania zmęczeniem.
3. **Inne (o ile dotyczy) niezbędne procedury.**

5.3 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej **oceny dokumentacyjnej**

6. AUDYT

W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarach określonych w **LK_FTL_CER-01.**

W sytuacji, kiedy zaproponowany przez Operatora Program IFTSS **nie odbiega od obowiązujących przepisów wykonawczych i specyfikacji certyfikacyjnych,** Naczelnik LOL-1, na wniosek inspektora prowadzącego może odstąpić od przeprowadzenia audytu.

Po pozytywnym wyniku audytu lub **w wyniku odstąpienia od audytu,** inspektor prowadzący przekazuje całość dokumentacji Operatora wraz

ze swoja rekomendacją do LOL-5 (poprzez Naczelnika inspektoratu).

7. ZATWIERDZENIE PROGRAMU

- Prezes Urzędu zatwierdza Program IFTSS Operatora (poprzez zatwierdzenie zmiany do Instrukcji Operacyjnej cz. A).

CELOWOW

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5.8 – ZATWIERDZANIE PROGRAMÓW ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WYSTĄPIENIA ZMĘCZENIA *(FRM)*

1. PODSTAWY PRAWNE

Podstawą prawną do realizacji niniejszej procedury są:

a) pkt. 7.5, 7.6 i 8.7 w załączniku V do rozporządzenia bazowego;

b) Rozporządzenie (UE) nr 965/2012 pkt ORO.FTL.120;

c) Akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC) i materiały doradcze (GM) do Part – ORO (podczęść FTL);

d) Specyfikacje certyfikacyjne i materiały zawierające wytyczne dla zarobkowego transportu lotniczego samolotem – operacje rozkładowe i czarterowe (CS-FTL.1), załącznik do Decyzji Dyrektora Wykonawczego EASA nr 2014/002/R.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem ORO.FTL.120:

a) Operator jest zobowiązany zatwierdzić program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia (FRMS) w przypadku:

- planowania załóg o nieznanym stopniu zaaklimatyzowania zgodnie z ORO.FTL.205 b)(3) (tabela 4) i/lub
- ograniczania czasu wypoczynku załóg zgodnie z CS FTL.1.235 c).

b) Operatorzy ustanawiają, wdrażają i realizują program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia jako integralną część swojego systemu zarządzania.

c) Opis programu zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia znajduje się w Instrukcji Operacyjnej Operatora lub w osobnej dokumentacji operatora.

d) Zarządzanie ryzykiem wystąpienia zmęczenia odpowiada indywidualnemu programowi określania czasu lotu (IFTSS), rozmiarowi operatora oraz charakterowi i złożoności prowadzonej przez niego działalności, z uwzględnieniem zagrożeń i ryzyka właściwych dla tej działalności.

e) Aby wykazać zgodność z przepisami rozporządzenia bazowego oraz rozporządzenie (UE) nr 965/2012 (podczęść ORO.FTL), operator wdraża stosowne specyfikacje certyfikacyjne (CS-FTL.1), które zostały przyjęte przez Agencję.

f) Przed wdrożeniem programy zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia są zatwierdzane przez Prezesa Urzędu.

3. DEFINICJE I SKRÓTY

IFTSS (Individual Flight Time Specification Schemes) oznacza indywidualny program określania czasu lotu.

FRM (Fatigue Risk Management) oznacza program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia, ustanowiony jako integralna część systemu zarządzania operatora.

FDP (Flight Duty Period) oznacza okres pełnienia czynności lotniczych, rozpoczynający się w chwili, w której członek załogi ma zgłosić się do pełnienia służby, która może obejmować wykonanie jednego lotu lub serii lotów, i kończący się w chwili ostatecznego zatrzymania się statku powietrznego i wyłączenia jego silników na koniec ostatniego lotu, podczas którego osoba ta występuje w charakterze operacyjnego członka załogi;

Okres Wypoczynku oznacza ciągły, nieprzerwany i określony okres po pełnieniu lub przed pełnieniem służby, podczas którego członek załogi jest zwolniony z wszystkich obowiązków, pozostawania w gotowości oraz pozostawania w rezerwie.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Operator ubiegający się o uzyskanie zatwierdzenia **PROGRAMY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WYSTĄPIENIA ZMĘCZENIA (FRM)** składa wniosek o zatwierdzenie zmiany wymagającej uprzedniego zatwierdzenia w zakresie Instrukcji Operacyjnej na druku **ULC-AOC-01_965** w terminie co najmniej 40 dni przed planowaną datą stosowania tego schematu.

4.2 Do każdego wniosku operatora należy załączyć dokumenty potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami ORO.FTL.120 w zakresie wdrożenia programu zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia jako integralnej części swojego systemu zarządzania.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, **wyznaczony pracownik LOL-3** przeprowadza proces wstępnej oceny merytorycznej, szczegółowa ocena jest prowadzona we współpracy z wyznaczonym przez Naczelnika LOL-1 zespołem opiniującym, w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni.

UWAGA: W zespole LOL-1 musi się znaleźć przynajmniej jeden inspektor ze specjalizacją SMS.

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku o zatwierdzenie programu zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia **FRM** prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_FRM_CER-01**.

Procesowi podlegają:

1. Ocena Instrukcji Operacyjnej część A - określenie polityki i zakres systemu FRM.
2. Ocena rozdziału 7 Instrukcji Operacyjnej część A - Ograniczenia czasu lotu, służby oraz wymagania dotyczące wypoczynku.
3. Ocena Instrukcji Operacyjnej część D - Program szkolenia z zakresu zarządzania zmęczeniem.
4. Dokumentacja FRM.
5. Inne (o ile dotyczy) niezbędne procedury.

5.2 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej **oceny dokumentacji.**

6. AUDYT

6.1 W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarze określonym w **LK_FRM_CER-01**.

6.2 Po pozytywnym wyniku audytu lub w wyniku odstąpienia od audytu, wyznaczony pracownik LOL-3 przekazuje całość dokumentacji Operatora wraz z rekomendacją do LOL-5.

7. ZATWIERDZENIE PROGRAMU FRM

Prezes Urzędu zatwierdza program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia FRM poprzez zatwierdzenie zmiany do Instrukcji Operacyjnej.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.6 – ETAP PRAKTYCZNEJ WERYFIKACJI SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Uwaga 1: Schemat decyzyjny dla etapu kontroli zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schematy 2.6).

Ostrzeżenie
Zabrania się przystępować do fazy kontroli przed całkowitym kompletnym zakończeniem tej części fazy oceny dokumentacji zakładowej Operatora, która dotyczy przedmiotowej kontroli.

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Ogólny obowiązek wykazania się przez podmiot poddany certyfikacji (aplikanta) zdolnością do bezpiecznego prowadzenia działalności będącej przedmiotem jego wniosku, w drodze przeprowadzenia kontroli, wynika z ARO.GEN.310(a) oraz AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. d).

1.2 Szczególny obowiązek przeprowadzenia lotu pokazowego, jako jednego z wymaganych elementów testu praktycznego, nakłada na Operatora przepis ARO.GEN.310(a) i AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. (a)(3).

1.3 Zgodnie z przytoczonymi wyżej przepisami, aplikant ma obowiązek przeprowadzenia lotu pokazowego, zorganizowanych we własnym zakresie i na własny koszt, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu programem.

UWAGA: Inspektorzy Urzędu są tylko obserwatorami odpowiedzialnymi za nadzorowanie przebiegu lotu zgodnie z zatwierdzonym programem.

1.4 Procedury PNO w zakresie certyfikacji są na bieżąco aktualizowane w zależności od zidentyfikowanych niezgodności w obszarze certyfikacji, zatwierdzeń specjalnych i procedur operacyjnych załóg lotniczych. Prezes Urzędu wykonując obowiązek nałożony na niego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym ustala poniżej zasady i procedury prowadzenia testów praktycznych na ziemi i w powietrzu.

1.5 Faza kontroli jest decydującym elementem procesu certyfikacji i ma na celu sprawdzenie i upewnienie się w rzeczywistym i kompletnym środowisku operacyjnym, czy aplikant posiada trwałą zdolność do prowadzenia wnioskowanych operacji lotniczych zgodnie z wymaganiami przepisów oraz zasadami i ustaleniami podanymi w jego Instrukcji Operacyjnej w sposób bezpieczny.

1.6 W przypadkach uzasadnionych koniecznością prowadzenia eksploatacji próbnej w odpowiedniej skali czasowej, np. w celu zebrania statystycznego materiału dowodowego, albo doświadczenia operacyjnego wymaganego dla wydania określonego zezwolenia faza testów praktycznych może być rozpoczęta na podstawie tymczasowych instrukcji wykonawczych, wstępnie uzgodnionych z ULC. Typowymi przykładami są tu operacje LVO (CAT II/III) oraz ETOPS, które wymagają serii lotów zrealizowania określonego programu dowodowego eksploatacji próbnej.

1.7 Aplikant powinien podczas prowadzenia określonego pokazu stosować dokładnie te przepisy, zasady, procedury, praktyki i dokumentację zakładową, jaka będzie stosowana w normalnych operacjach lotniczych.

1.8 Wszystkie pokazy i testy powinny odbywać się w obecności wyznaczonych przez Prezesa Urzędu inspektorów operacyjnych (ASI), inspektora prowadzącego (CPM) oraz innych osób wyznaczonych w Przewodniku procesu certyfikacji (PPCert). Audyty w obszarze procedur operacyjnych załóg lotniczych, prowadzone są wyłącznie przez inspektorów z kwalifikacjami FSI. Ocena obszaru (CRM), wymaga od inspektora FSI dodatkowych kwalifikacji CRM.

Audyty w obszarze (FRM) i (FTL) mogą prowadzić wyłącznie inspektorzy ASI z kwalifikacjami FRM.

1.9 Przebieg procesu certyfikacji dokumentuje się na standardowych drukach Raportu certyfikacyjnego Operatora lotniczego serii LK wyspecyfikowanych w Przewodniku procesu certyfikacji (PPCert), odpowiednio do wnioskowanego przez Operatora zakresu certyfikacji. Listy kontrolne CER w obszarze OMA,B,D, FC, OCC, MAB oraz zatwierdzeń specjalnych są na bieżąco weryfikowane przez zastępcę Dyrektora LOL w oparciu o zidentyfikowane niezgodności audytów CER/CNO.

1.10 Przebieg testów praktycznych w powietrzu dokumentuje się na standardowych drukach inspekcji bieżące (DEM), wyspecyfikowanych w Przewodniku procesu certyfikacji (PPCert),

odpowiednio do wnioskowanego przez Operatora zakresu certyfikacji. Lista kontrolna lotu pokazowego LK-DEM jest weryfikowana w oparciu o bieżące doświadczenia testowe i operacyjne. Lista kontrolna lotu pokazowego LK-DEM_A dotyczy operacji samolotowych, LK-DEM_H –operacji śmigłowcowych, LK-DEM_CC – operacji z udziałem personelu kabinowego.

1.11 Jeśli program wymaga zastosowania specjalnego druku sprawozdawczego, nie przewidzianego w zestawie druków ULC w Dziale 6 Podręcznika PNO, to wzór tego takiego druku powinien być oddzielnie zatwierdzony przez ULC.

1.12 Obowiązek przygotowania kompletnego zestawu druków, jakie będą zastosowane do danego procesu certyfikacji spoczywa na CPM (lub wskazanych przez niego członkach zespołu certyfikacyjnego). Zatwierdzony Przewodniki procesu certyfikacji (PPCert), upoważnienia do kontroli oraz kopia powiadomienia o kontroli dostarcza inspektorowi prowadzącemu (CPM) pracownik odpowiedzialny za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 - SKPC. Druki mają mieć wypełnione pola nazwy Przewoźnika, kategorii audytu (certyfikacyjny), nazwiska audytora i numeru AOC (o ile aplikant już taki posiada).

1.12 Stwierdzone w czasie procesu certyfikacji i testów praktycznych niezgodności mają być dokumentowane na drukach Raportu niezgodności (NCR), które muszą być dołączone do właściwego Raportu.

1.14 W okresie bezpośrednio poprzedzającym realizację każdego etapu naziemnych testów praktycznych inspektor prowadzący (CPM) przydzieli członkom Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) szczegółowe zadania odpowiednio do ich specjalizacji i zatwierdzi przygotowany przez aplikanta program testu praktycznego.

2. RODZAJE POKAZÓW I TESTÓW PRAKTYCZNYCH

2.1 Rozróżnia się dwie podstawowe kategorie działań związanych z wykazaniem przez aplikanta zdolności do bezpiecznego prowadzenia działalności będącej przedmiotem certyfikacji:

a) Pokaz rzeczywistych możliwości i zdolności do wykonania określonych działań lub operacji;

b) Kontroli działania określonych struktur organizacyjnych, służb oraz personelu Operatora w rzeczywistym środowisku operacyjnym, mające na celu upewnienie się przez Urząd, że działają one w sposób prawidłowy i zgodny z wymaganiami przepisów oraz zasadami i procedurami opisanymi w Instrukcji Operacyjnej oraz w innych dokumentach zakładowych Operatora.

2.2. Procesy fazy certyfikacji dzielą się na etapy, które powinny być realizowane w następującej kolejności:

ETAP I, który obejmuje zademonstrowanie zdolności Operatora do prowadzenia wnioskowanej działalności operacyjnej na ziemi, w tym zbadanie jakości funkcjonowania całej struktury organizacyjnej Operatora i wszystkich służb oraz osób funkcyjnych uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i wykonywaniu operacji będących przedmiotem certyfikacji. Szczegółowe wytyczne dot. zakresu merytorycznego tego etapu podane są w dalszej części tego rozdziału.

Kluczowym elementem tego etapu jest kontrola systemu zarządzania Operatora (ORO.GEN.200):
- audyt systemu zapewnienia zgodności;
- audyt systemu zarządzania bezpieczeństwem.

ETAP II, który obejmuje przedstawienie przez Operatora dowodów, że jego personel jest przygotowany do wykonania procedur awaryjnych, właściwych dla obszaru i rodzaju wnioskowych operacji oraz rodzajów i typów użytkowanych statków powietrznych. Sprowadza się to do kontroli dokumentacji szkoleniowej i treningowej, 10% pilotów i 10% personelu pokładowego w zakresie wiedzy i szkoleń praktycznych z zastosowania procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych i nienormalnych właściwych dla obszaru i rodzaju certyfikowanych operacji oraz typów użytkowanych statków powietrznych;

Etap III, obejmuje kontrole podwykonawców wykonujących czynności w ramach ORO.GEN.205 (działania zlecone).

ETAP IV, który obejmuje zademonstrowanie przez Operatora jego zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej w powietrzu. Na tym etapie wymaga się od Operatora przeprowadzenia kompletnej operacji lotniczej lub ich serii w sposób i zakresie ustalonym dla tej operacji w Instrukcji Operacyjnej oraz innych dokumentach zakładowych Operatora. Etap IV obejmuje także końcową ocenę i dokumentowanie wyników testów praktycznych.

2.3 W praktyce, podczas certyfikacji Operatora (AOC), występuje uzasadniona prawnie

konieczność przeprowadzenia, jako wydzielonych i odrębnie obserwowanych zdarzeń, tylko wykonania lotu pokazowego, dlatego też w dalszym ciągu tej procedury zostaną szczegółowo opisane tylko zasady i procedury rządzące tym elementem.

2.4 Dla potrzeby certyfikacji przewozów lotniczych i uzyskania lub zmiany Certyfikatu AOC i/ Specyfikacji Operacyjnych jako obowiązujący jest tylko:

Lot pokazowy

2.5 Obowiązek wykonania **lotu pokazowego** dotyczy następujących przypadków:

a) Certyfikacji podmiotu ubiegającego się o uzyskanie Certyfikatu AOC po raz pierwszy, bez względu na rodzaj, kategorię i typ statków powietrznych będących w składzie floty aplikanta;

b) Wprowadzania przez posiadacza Certyfikatu AOC do składu floty każdego nowego typu statku powietrznego.

2.6 **Lot pokazowy** ma na celu udowodnienie przez Operatora w rzeczywistym środowisku operacyjnym, że wszystkie elementy jego systemu planowania, przygotowania i wykonania lotu umożliwiają efektywne i bezpieczne wykonanie operacji przewozów lotniczych. W szczególności bada się współpracę z podwykonawcami i usług dla Operatora, w portach docelowych i zapasowych, które mają znaczenie dla bezpieczeństwa lotów w tym zapewnienie fachowej obsługi technicznej, obsługi naziemnej, załadunku i wyważania oraz odladzania. Szczegółowe procedury wykonania lotu pokazowego podane są w PNO-2-06-02. Ocena lotu pokazowego może być przeprowadzona wyłącznie przez uprawnionych inspektorów ASI/FOI.

2.7 Lot pokazowy powinien być wykonany z wykorzystaniem największego, najbardziej skomplikowanego statku powietrznego, który jest wprowadzany do certyfikatu AOC.

ETAP I - Pokaz zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej na ziemi

3. ORGANIZACJA KONTROLI ON-SITE

a) Celem tego etapu kontroli jest upewnienie się i udokumentowanie, że wszystkie obszary części naziemnej wnioskowanej działalności operacyjnej aplikanta, możliwe do sprawdzenia metodami zadawania personelowi pytań kontrolnych, symulowania lub obserwacji rzeczywistych operacji, będą trwale prowadzone bezpiecznie i zgodnie z ustalonymi dla nich zasadami, standardami oraz praktykami przez odpowiednio wyszkolony i uprawniony do tego personel i organizacje.

b) W szczególności badaniu i ocenie podlega organizacja działalności operacyjnej w tym planowania, przygotowania, nadzorowania i dokumentowania wnioskowanych operacji lotniczych oraz znajomość i przestrzeganie przez personel oraz zainteresowane służby dokumentacji zakładowej Operatora, a także zbadanie praktycznych umiejętności personelu Operatora w wykonywaniu powierzonych im obowiązków.

Przykładowym badaniem umiejętności praktycznych jest sprawdzenie przygotowania personelu do wykonania zaplanowanej operacji lotniczej. Pilot otrzymuje zadanie przygotowania operacji lotniczej przy danych wejściowych przygotowanych przez inspektora ULC. Zgodnie z Poleceniem Dyrektora Departamentu LOL kontroli podlega min. prawidłowość i sprawność wyliczeń osiągowych.

c) Podczas symulacji operacji na ziemi, o ile ma to zastosowanie, wolno korzystać tylko z pozorantów i atrap rzeczywistych ładunków handlowych.

d) Przebieg i wynik pokazu powinien być udokumentowany na druku protokołu z lotu pokazowego, w oparciu o zapisy listy kontrolnej lotu pokazowego LK_DEM_A lub LK_DEM_H i LK_DEM_CC (o ile dotyczy). Wypełniony Protokół lotu pokazowego powinien zostać podpisany przez ASI/FOI, CPM oraz uprawnionego przedstawiciela Operatora.

4. OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA

4.1 Dla upewnienia się, czy aplikant będzie w stanie zapewnić niezbędne i prawidłowe kierowanie wnioskowanymi operacjami oraz uczestniczącym w nich personelem i zakontraktowanymi podwykonawcami usług, należy dokonać oceny struktury organizacyjnej, stylu zarządzania, przepisów wewnętrznych i kierunków działania aplikanta. Na podstawie rozmów z personelem kierowniczym, inspektorzy powinni uzyskać pewność, że ustanowiona organizacja pracy, zasady zależności służbowej i odpowiedzialności komórek oraz poszczególnych pracowników są właściwe do wielkości i odpowiednio dostosowane do skali i zakresu

prowadzonych operacji (ORO.AOC.100(c)(3), AMC 1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(1)).

4.2 Zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień decyzyjnych dla kluczowych stanowisk w organizacji aplikanta powinny być wyraźnie wyeksponowane w instrukcjach zakładowych przedsiębiorstwa (dokumentacji systemu zarządzania). Należy także uzyskać pewność, że ustanowione zasady i procedury są znane pracownikom i realizowane oraz aktualizowane.

Zakresy uprawnień decyzyjnych, zadania, odpowiedzialność oraz wzajemna zależność wszystkich najważniejszych stanowisk w organizacji aplikanta powinna być w pełni zrozumiała i przestrzegana przez osoby piastujące te stanowiska.

4.3 Ważnym elementem oceny organizacji aplikanta jest analiza stanu zatrudnienia dla upewnienia się, że aplikant zatrudnia dostateczną liczbę osób na stanowiskach kierowniczych oraz na wszystkich innych stanowiskach operacyjnych ważnych z punktu widzenia bezpieczeństwa wnioskowanych operacji lotniczych. Organizacja powinna wykazać się przeprowadzeniem analizy pracochłonności uzasadniającym taka a nie inna strukturę i wielkość firmy. Pytania i rozmowy z kierownictwem są elementem pozwalającym ocenić czy posiada ono i personel operacyjny odpowiednie kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i uprawnienia do wykonywania przypisanych im obowiązków (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(2)).

4.4 Niezależnie od zajmowanego w strukturze organizacyjnej aplikanta stanowiska wszyscy pracownicy powinni mieć uregulowany stosunek zatrudnienia.

4.5 Doświadczenie pokazuje, że jakość operacji jest bezpośrednio związana ze standardami utrzymywanymi przez kierownictwo, a bezpieczeństwo operacji jest zazwyczaj wynikiem prawidłowego zarządzania. Nadmiar kierownictwa może doprowadzić do rozdrobnienia odpowiedzialności i nieskutecznego nadzoru podobnie jak zbyt mała ich liczba. Ocena tych elementów organizacji wnioskującego uważana jest za bardzo ważny etap w procesie certyfikacji i należy go przeprowadzić bardzo szczegółowo dla upewnienia się, że organizacja wnioskującego zatrudnia odpowiednią do zakresu operacji liczbę osób o odpowiednich kwalifikacjach i jest zarządzana prawidłowo.

5. OCENA SYSTEMU ZAPEWNIENIA ZGODNOŚCI PRZEWOŹNIKA

W procesie certyfikacji należy ocenić efektywność i prawidłowość działania następujących elementów systemu zapewnienia zgodności Operatora (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(3)) oraz AMC1 ORO.GEN.200(a)(6)):

- Politykę bezpieczeństwa;
- Dokumentację zapewnienia zgodności;
- Strukturę organizacyjną systemu zapewnienia zgodności;
- Kwalifikacje personelu (kierownika i audytorów);
- Programy audytów (GM2 ORO.GEN.200(a)(6));
- Raporty z wykonania planów i harmonogramów audytów;
- Podejmowane działania korygujące i skuteczność systemu śledzenia skutków wdrażanych działań korygujących;
- Szkolenia personelu oraz szkolenia innego personelu operacyjnego i kierowniczego w zakresie zapewnienia zgodności (AMC1 ORO.GEN.200(a)(6) pkt. e).

Szczegóły obszarów poddanych kontroli zawarte są w liście kontrolnej audytu certyfikacyjnego CAT-CMM.

6. OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

W trakcie audytu certyfikacyjnego konieczne jest zweryfikowanie czy teoretycznie opisany system zarządzania bezpieczeństwem ma możliwość funkcjonowania w rzeczywistości na zasadach w nim opisanych i nie stoją one w sprzeczności z innymi działaniami operatora (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(3)) oraz AMC1 ORO.GEN.200(a)(1), (2), (3))

W szczególności należy podać weryfikacji:

(1) Strukturę organizacyjną systemu zarządzania bezpieczeństwem;
(2) usytuowanie osoby odpowiedzialnej (SM) za program w strukturze organizacyjnej i jej miejsce w stosunku do Kierownika Odpowiedzialnego;
(3) osiągnięcie i metody utrzymania świadomości ryzyka przez cały personel uczestniczący w operacjach lotniczych;
(4) metody oceniania wypadków i zdarzeń;
(5) przygotowanie do obiektywnej kontroli lotów przy wykorzystaniu pokładowych rejestratorów lotów (FDR/CVR) i programu bieżącego monitorowania bezpieczeństwa lotów (ORO.AOC.130);

(6) przygotowanie do publikowanie i rozpowszechniania informacji dotyczących okoliczności i przyczyn zdarzeń lotniczych oraz działań profilaktycznych podejmowanych przez Operatora w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych);informacji o podejmowanych działaniach;
(7) warunki organizacyjne niezbędne dla skutecznej realizacji programu;
(8) możliwości współdziałania z Systemem zapewnienia zgodności operatora;
(9) Przygotowanie do zbieranie, przetwarzanie i przechowywanie danych o zdarzeniach lotniczych;
(10) sposoby zabezpieczenia źródeł informacji i ochrony danych osobowych;
(11) sposoby identyfikacji zagrożeń bezpieczeństwa lotów i niekorzystnych trendów;
(12) znajomość metodologii usuwania stwierdzonych nieprawidłowości, niedociągnięć, braków;
(13) metody wprowadzania zaleceń profilaktycznych własnych i nakazanych przez Prezesa ULC;
(14) przygotowanie do nadzoru nad wprowadzaniem zaleceń w zakresie poprawy poziomu bezpieczeństwa lotów oraz kontroli nad ich realizacją.
(15) Odpowiedniość dokumentów wzorcowych;
(16) Szkolenia personelu i komunikowanie bezpieczeństwa.

Szczegóły obszarów poddanych kontroli zawarte są w liście kontrolnej audytu certyfikacyjnego CAT-SMM.

7. OCENA INFRASTRUKTURY

W procesie certyfikacji należy ocenić następujące elementy infrastruktury aplikanta (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(4), ORO.AOC.140):

7.1 **Budynki** – należy zbadać, czy zabudowania, które będą użytkowane przez aplikanta w każdej z jego baz operacyjnych, również te zlokalizowane w innych krajach, są prawidłowo wyposażone, posiadają odpowiednie zaplecze sanitarne i ochronę przeciwpożarową, czy mają wyposażenie w sprzęt i urządzenie alarmowe oraz czy są odpowiednie dla zakresu i rodzaju wnioskowych operacji. Należy także zbadać stan i wyposażenie hangarów, warsztatów, biur personelu administracyjnego i operacyjnego, obszarów obsługi pasażerów, oraz magazynów i budynków obsługi towarowej.

7.2 **Lotniska** – należy zbadać w drodze analiz, a w uzasadnionych wypadkach także wizytacji na miejscu, czy wszystkie planowane do użycia we wnioskowanych operacjach lotniska docelowe oraz zapasowe są przydatne i dopuszczone do tego typu operacji.

7.3 Alternatywną możliwością jest zatwierdzenie przez ULC w Instrukcji Operacyjnej procedur analiz, klasyfikacji i doboru lotnisk w operacjach o charakterze doraźnym lub nie rozkładowym jak np. chartery i loty nieregularne. Analiza przydatności lotnisk powinna obejmować następujące zagadnienia:

- Drogi startowe;
- Drogi szybkiego skołowania;
- Drogi przed progiem;
- Drogi do kołowania;
- Płyta lotniskowa i parkingowa;
- Oświetlenie, włącznie z systemami świateł podejścia do lądowania;
- Wizualne i inne pomoce do lądowania;
- dostępność do Służby łączności, ruchu lotniczego, meteorologiczne informacji lotniczej,
- Funkcjonowanie służb lotniskowych jak np. zamiatarki pługi śnieżne, itp.;
- Naziemne instalacje i urządzenia odladzania;
- Sprzęt i urządzenia ratownicze, pożarnicze;
- Dostępność i procedury dostawy paliwa i smarów;
- Ochrona pasażerów i publiczności z uwzględnieniem środków bezpieczeństwa;
- Przeszkody mające wpływ na operacje lotnicze;
- Sprzęt ruchomy.

W połączeniu z inspekcją lotniska należy ustalić, czy istnieją prawidłowe procedury uzyskiwania aktualnych danych lotniska i przekazywania ich tym pracownikom, którym są one niezbędne dla wykonywania obowiązków.

8. OCENA ZDOLNOŚCI DO KIEROWANIA OPERACJAMI

8.1 Ocena ogólnej skuteczności organizacji kierowania operacjami powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Badając spełnienie przez Operatora wymagań należy w odniesieniu do charakteru, zakresu obowiązków i odpowiedzialności osób i służb związanych z kierowaniem operacjami lotniczymi rozważyć poprawność metod kierowania operacjami i sprawowania nad nimi nadzoru oraz upewnienie się, że Operator

wyznaczył do tego odpowiednią liczbę wykwalifikowanych dyspozytorów lotniczych.

b) Ustalić, czy warunki pracy w ośrodku kierowania operacjami takie jak powierzchnia do pracy, temperatura, oświetlenie, poziom hałasu i ograniczenie dostępu dla osób niepowołanych itp. są odpowiednie dla właściwego wykonywania obowiązków związanych z przygotowaniem i odprawą załóg.

c) Ustalić, czy organizacja kierowania operacjami oraz związane z tym zakresy obowiązków i uprawnienia personelu oraz służb, a także warunki organizacyjne uwzględniające:

- Szybkie przekazywaniu meldunków meteorologicznych;
- Dostępności komputerowych lub powtarzalnych planów lotu, obliczania i wyznaczania osiągów oraz ograniczeń operacyjnych, obliczania zapasów paliwa, a także możliwości korzystania z bezpośredniej łączności ośrodka kierowania operacjami z dowódcą statku powietrznego

9. OCENA ZATRUDNIENIA

9.1 Ocena zatrudnienia powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Ustalić, czy w służbach operacyjnych aplikanta zatrudniona jest wystarczająca liczba odpowiednio wykwalifikowanego personelu dla kompetentnego i zgodnego z ustalonymi wymaganiami i przepisami wykonywania wszystkich wyznaczonych zadań operacyjnych;

b) Ustalić, czy aplikant przestrzega ustalonych ograniczeń czasu pracy dla personelu operacyjnego, a w szczególności personelu objętego specjalnymi uregulowaniami jak licencjonowany personel latający.

c) Ustalić, czy aplikant nie wykorzystuje personelu operacyjnego do realizowania innych funkcji, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację ich podstawowych obowiązków.

10. OCENA ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI I KOMUNIKACJI

10.1 Ocena stanu postawionych do dyspozycji wydziału operacyjnego środków łączności i komunikacji powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Przydatność sprzętu łączności do rodzaju i zakresu prowadzonych operacji lotniczych oraz wzajemne dopasowanie stosowanych systemów komunikacji;

b) Procedury przekazywania informacji o warunkach niebezpiecznych, związanych z lotniskami lub pomocami nawigacyjnymi, itp.;

c) Dostępność NOTAM dla członków załogi w odpowiednim czasie.

d) Wydajność i skuteczność urządzeń i procedur łączności w sytuacjach awaryjnych;

e) Praktyczne zbadanie możliwości utrzymania stałej i niezawodnej łączności pomiędzy ośrodkiem kierowania operacyjnego aplikanta, a odpowiednimi ośrodkami ATS oraz załogą statku na ziemi i w locie oraz z innymi służbami wewnętrznymi i zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie planowania, przygotowania i wykonywania wnioskowanych operacji;

f) Potwierdzić, że dyspozytorzy lotniczy są zaznajomieni ze wszystkimi elementami operacji mających miejsce w geograficznym obszarze ich odpowiedzialności oraz, że są odpowiednio upoważnieni i wykwalifikowani do korzystania ze wszystkich środków łączności, niezbędnych dla kierowania operacjami.

11. OCENA ŹRÓDEŁ INFORMACJI METEOROLOGICZNYCH

11.1 Ocena źródeł informacji meteorologicznej może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI i powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Zbadać w jaki sposób aplikant zapewnia stały dopływ aktualnych i wiarygodnych informacji meteorologicznych, właściwych dla rodzaju i obszaru prowadzonych operacji lotniczych, opracowywanych przez uprawnione do tego i wyspecjalizowane organizacje (instytuty).

b) Upewnić się, czy zostały ustanowione oraz czy są wprowadzone i przestrzegane procedury gwarantujące, że prognozy i meldunki meteorologiczne konieczne do planowania i wykonywania operacji zostaną dostarczone w terminie do wszystkich służb i osób, które ich potrzebują do prawidłowego wykonywania obowiązków.

c) Upewnić się, czy aplikant ustanowił i stosuje w praktyce system i procedury uzyskiwania i przekazywania najświeższych informacji dotyczących turbulencji w czystym powietrzu,

burz, popiołu wulkanicznego, warunków oblodzenia i innych szczególnych zjawisk meteorologicznych oraz procedury planowania tras i wysokości przelotu pozwalających na uniknięcie tych zjawisk.

d) Upewnić się, czy zostały ustanowione odpowiednie procedury przekazywania dowódcy statku powietrznego dostatecznej informacji meteorologicznej o warunkach panujących lotnisku międzylądowania, kiedy załoga nie opuszcza statku powietrznego.

12. OCENA PROCEDUR OPERACYJNYCH

12.1 Ocena procedur operacyjnych może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI i powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Upewnić się czy procedury zawarte w Instrukcji Operacyjnej są stosowane, i odpowiadają rodzajowi i zakresowi wnioskowanych operacji.

b) Upewnić się, czy zostały ustanowione oraz czy są wprowadzone i przestrzegane procedury gwarantujące, że cały personel operacyjny jest odpowiednio szkolony i informowany na bieżąco o wszystkich ważnych dla kierowania operacjami czynnikach.

c) Zbadać, czy personel operacyjny zna, stosuje i przestrzega ustanowione procedury operacyjne, w szczególności dotyczące osiągów i ograniczeń statku powietrznego jak np. obliczenie masy i położenia środka masy, krytycznych prędkości, długości do startu i lądowania gradientu wznoszenia, przewyższenia nad przeszkodami, wysokości lotu itp.

d) Upewnić się, czy ustanowione procedury gwarantują, że:

- Statek powietrzny nie zostanie dopuszczony do wykonania lotu, w którym mogłyby zostać naruszone warunki jego eksploatacji ustanowione w odnośnej dokumentacji albo przepisy lub zasady mające zastosowanie do rodzaju lub obszaru podejmowanej operacji.
- Statek powietrzny nie zostanie dopuszczony do wykonania lotu w stanie technicznym, który nie jest zgodny z warunkami świadectwa sprawności technicznej;
- Statek powietrzny nie zostanie dopuszczony do wykonania lotu bez dostatecznych zapasów paliwa, płynów i gazów technicznych w ilości niezbędnej dla bezpiecznego wykonania planowanego lotu;
- Statek powietrzny i jego załoga zostali przed lotem zaopatrzeni we wszystkie wymagane dla wykonania lotu urządzenia, wyposażenie i dokumenty.

e) Upewnić się, czy procedury monitorowania lotu są wystarczające i spełniają wymagania przepisów państwowych.

13. OCENA SYSTEMU PLANOWANIA OPERACYJNEGO

13.1 Ocena systemu planowania operacyjnego może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI i powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Upewnić się, czy w planowaniu operacyjnym stosowane są prawdziwe i źródłowe dane oraz czy plany te są realistyczne.

b) Dokonać analizy reprezentatywnej ilości planów lotu i planów lotu ATS celem upewnienia się o ich zgodności z przepisami i wymaganiami.

14. OCENA FACHOWOŚCI PERSONELU OPERACYJNEGO

14.1 Ocena fachowości personelu operacyjnego (licencjonowanego oraz nie licencjonowanego) lotniczego może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI i powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie ustalenie, czy aplikant ustanowił, wprowadził i stosuje procedury zapewniające, że programy szkoleń teoretycznych i praktycznych oraz egzaminowanie i sprawdziany wiadomości teoretycznych i praktycznych licencjonowanego personelu lotniczego są realizowane zgodnie z przepisami oraz warunkami podanymi w Instrukcji Operacyjnej. W szczególności należy zwrócić uwagę na:

- Fachowość i liczbę personelu instruktorskiego i szkoleniowego;
- Planowanie szkoleń;
- Wystarczalność i jakość pomocy szkoleniowych;

b) Procedury aplikanta, które muszą uniemożliwić podjęcie czynności lotniczych, dla których wymagane jest posiadanie ważnej licencji lotniczej, osobie, która takiej licencji nie posiada z wyjątkiem przypadków przewidzianych w odpowiednich przepisach.

c) W szczególności należy zbadać czy procedury aplikanta dotyczą wszystkich grup

zawodowych personelu operacyjnego, w tym personelu licencjonowanego:

- Pilotów;
- Mechaników pokładowych

oraz personelu nie licencjonowanego jak:
- Personel pokładowy (świadectwo dopuszczenia do pracy);
- Konwojenci ładunku;
- Planiści;
- Personel obliczania osiągów;
- Personel załadunku i obliczania masy i położenia środka ciężkości;
- Personel obsługi handlingowej i płytowej;
- Inny personel operacyjny wymagający posiadania specjalistycznych kwalifikacji.

15. OCENA PROGRAMÓW SZKOLENIA PERSONELU OPERACYJNEGO

15.1 Ocena programów szkolenia personelu operacyjnego może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI, w zakresie CRM wyłącznie przez inspektorów z dodatkowymi kwalifikacjami CRM. Stosowane przez aplikanta programy szkolenia personelu operacyjnego powinny by zatwierdzone przez Prezesa ULC oraz zamieszczone w Instrukcji Operacyjnej (Dział D Szkolenie).

W zależności od zakresu i złożoności wnioskowanych operacji programy szkolenia mogą być realizowane bezpośrednio przez wyznaczone służby Operatora albo przez zewnętrzne, certyfikowane ośrodki szkoleniowe. W każdym przypadku należy staranie zbadać wszystkie etapy i szczegóły realizacji szkoleń oraz programów szkoleniowych aplikanta.

Analiza powinna udowodnić, że metody szkoleniowe, zawartość programów szkolenia, zaplecze i pomoce szkoleniowe, standardy szkoleniowe oraz związane z tym obiekty oraz sprawozdawczość są wystarczające dla zagwarantowanie, że personel operacyjny aplikanta posiada i będzie utrzymywał wymagany poziom fachowości. Należy upewnić się, czy aplikant określił kwalifikacje, jakich wymaga od wykładowców, instruktorów i egzaminatorów prowadzących szkolenia i sprawdziany oraz czy aplikant ustanowił i prowadzi system oceniania skuteczności realizowanych szkoleń.

15.2 Ocena programów szkolenia personelu operacyjnego ma być dokonana na etapie analizy dostarczanych do ULC projektów programów.

15.3 Podczas audytu systemu szkolenia należy również dokonać analizy stosowanych przez aplikanta metod podwyższania i utrzymywanie kwalifikacji personelu operacyjnego celem upewnienia się:

a) Czy szkolenia i związane z nimi sprawdziany kwalifikacji prowadzone są przez prawidłowo wykwalifikowany i upoważniony personel;

b) W trakcie szkolenia praktycznego nie nakazuje się wykonywania na rzeczywistym statku powietrznym manewrów niebezpiecznych mogących prowadzić do wypadku. Należy upewnić się, że takie elementy szkolenia lub sprawdzianów są realizowane na zatwierdzonych do tego symulatorach lotu lub urządzeniach treningowych .

c) Czy szkolenia podstawowe, okresowe i wznawiające są prowadzone w sposób systematyczny i zgodny z zatwierdzonymi programami szkolenia i czy ich realizacja nie opiera się wyłącznie na indywidualnych umiejętnościach lub upodobaniach wykładowcy, instruktora lub egzaminatora.;

d) Czy w lotach zarobkowych nie są symulowane sytuacje awaryjne, mające wpływ na charakterystykę lotu statku powietrznego.

16. OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

17.1 Ocenę systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu i stosowanego przez Operatora systemu zapewnienia wykwalifikowanej obsługi technicznej użytkowanych statków powietrznych dokonuje Departament Techniki Lotniczej (LTT).

17. OCENA SYSTEMU PROWADZENIA DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ

17.1 **Dokumentacja operacyjna – ogólne**. System prowadzenia i archiwizowania przez Operatora jego dokumentacji operacyjnej musi dawać możliwość zbadania przebiegu każdej oddzielnej operacji i udowodnienia, że została ona przeprowadzona zgodnie z mającym i zastosowanie przepisami, zasadami, wymaganiami i procedurami.
.
17.2 **Elementy podlegające ocenie**. Ocena systemu prowadzenia dokumentacji operacyjnej może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI i powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Sprawozdania członków załogi z lotu;

b) Dokumentację planowanego i rzeczywistego czasu służby/pracy personelu operacyjnego;

c) Dokumentację planowanego i rzeczywistego przebiegu operacji;

d) Dokumentację techniczną statku powietrznego.

17.3 **Zakres kontroli**. Prowadząc kontrolę systemu prowadzenia dokumentacji operacyjnej należy zbadać:

a) Dokładność i staranność przygotowania dokumentacji operacyjnej;

b) Kompletność i integralność prowadzonej dokumentacji operacyjnej.

17.4 **Inspekcja dokumentacji personelu operacyjnego.**

Inspekcja dokumentacji licencjonowanych członków załogi lotniczej, personelu operacyjnego może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI i powinna obejmować:

a) Analizę dokumentacji szkoleniowej oraz bieżących kwalifikacji i uprawnień operacyjnych tego personelu w celu upewnienia się czy system jej prowadzenia gwarantuje taki przepływ i dostęp do informacji, że do pełnienia czynności lotniczych nie zostanie wyznaczona osoba nie posiadająca wymaganych kwalifikacji potwierdzonych ważną licencją z uprawnieniami właściwymi dla powierzonej funkcji i rodzaju wykonywanych zadań. Podobny zakres analiz należy zastosować do dokumentacji członków personelu pokładowego

b) Analizę czasu pracy i odpoczynku personelu latającego w celu upewnienia się, że określone przepisami państwowymi normy są ściśle przestrzegane. Analiza tego zagadnienia ma być oparta na źródłowych dokumentach, takich jak dzienniki lub sprawozdania z podróży, osobiste dzienniki lotów członków załogi itp. Należy sprawdzić sposób i dokładność rejestrowania czasu pracy, pełnienia czynności lotniczych i lotu oraz planowych przerw pomiędzy lotami itd. Należy także zbadać czas pracy wynikający z obowiązków nie związanych bezpośrednio z lotem, takich jak szkolenia naziemne lub na symulatorze, udział w ćwiczeniach i szkoleniach awaryjnych, prace biurowe, praca lub wykonywanie lotów poza organizacją aplikanta itp. Operator powinien określić w Instrukcji Operacyjnej minimalny czas przeznaczony na przygotowanie przed lotem oraz na czynności wykonywane bezpośrednio po lądowaniu.

17.5 Inspekcja dokumentacji operacyjnej dot. planowania, przygotowania i wykonania określonego lotu powinna obejmować:

a) **Planowanie operacyjne lotu**. Ta część inspekcji może być przeprowadzona wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI i powinna obejmować sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się:

- Czy dla każdej z prowadzonych operacji lotniczych przygotowano operacyjny plan lotu lub jego odpowiednik np. w postaci zlecenia na lot;
  Czy operacyjny plan lotu (zlecenie na lot) zawiera wszystkie wymagane przepisami i Instrukcją Operacyjną dane i informacje właściwe i niezbędne dla bezpiecznego i efektywnego wykonania planowanego zadania;
- Czy operacyjny plan lotu (zlecenie na lot) został opracowany i podpisany przez wykwalifikowane i uprawnione do tego osoby (pilota, uprawnionego dyspozytora lotniczego, certyfikowaną agencję), którzy mieli pełną wiedzę o wszystkich czynnikach, uwarunkowaniach i ograniczeniach operacyjnych jakie mają zastosowanie do wykonania planowanego zadania;
- Czy do opracowywania operacyjnego planu lotu (zlecenia na lot) użyto aktualnych danych oraz informacji operacyjnych, meteorologicznych i technicznych ;pochodzących z zatwierdzonych lub wiarygodnych (fachowych) źródeł;
- Czy operacyjny plan lotu (zlecenie na lot) został przyjęty (podpisany) przez dowódcę statku;
- Czy do operacyjnego planu lotu (zlecenia na lot) dołączono wszystkie wymagane i potrzebne załączniki;
- Czy operacyjne plany lotu (zlecenia na lot) są odpowiednio ewidencjonowane, numerowane i archiwizowane po zakończeniu lotu.

b) **Kierowanie operacjami**. Ta część inspekcji powinna objąć sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się:

- Czy prowadzony jest dziennik operacyjny lub równoważny dokument ewidencjonujący przebieg prowadzonych operacji w każdej ich fazie;
- Czy wszystkie operacje zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z procedurami

podanymi w Instrukcji Operacyjnej przy czynnym udziale pełniącego służbę dyspozytora lotniczego;
- Jakie działania podjął pełniący służbę dyspozytor lotniczy w razie zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu statku powietrznego lub prowadzonej operacji.

c) **Obliczanie zapasów paliwa.** Ta część inspekcji powinna objąć sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się czy statki powietrzne wysyłane są z dostatecznymi zapasami paliwa obliczonymi zgodnie z wymaganiami obowiązujących i właściwych dla planowanej operacji przepisów oraz w oparciu o źródłowe i zatwierdzone dane oraz procedury zawarte w Instrukcji Operacyjnej;

Sprawdzenie wymaga przeanalizowania dokumentów związanych z lotami wykonanymi z różnych baz i na różnych trasach,, gdzie występują zróżnicowane wymagania dot. zapasów paliwa.

Dokumenty na podstawie, których można uzyskać niezbędne informacje to:

- Operacyjne plany lotu;
- Plany lotu ATS;
- Formularze masy i wyważenia;
- Dzienniki techniczne;
- Pokwitowania pobranego paliwa.

Po określeniu ilości paliwa wymaganego przepisami na wykonanie określonego lotu, koniecznym będzie porównanie ilości faktycznie zabranego paliwa z zatwierdzoną formułą wyliczenia niezbędnej ilości paliwa na lot przy uwzględnieniu przewidywanych dla tego lotu okoliczności i warunków takich jak pogoda w trakcie lotu i na lotniskach, sił i kierunek wiatru, dostępność lotnisk zapasowych itp. Informacje te powinny być dostępne w danych pogodowych i innej dokumentacji wykorzystywanej do planowania, przygotowania i monitorowania prowadzonej operacji.

d) **Załadunek i wyważenie statku powietrznego**. Ta część inspekcji powinna objąć sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się, czy statek powietrzny został w tym locie prawidłowo i bezpiecznie załadowany z zachowaniem wymagań, warunków i ograniczeń dotyczących masy, położenia środka ciężkości, ograniczeń jego osiągów oraz rozmieszenia ładunków wynikających z:

- Danych o osiągach statku powietrznego podanych w zatwierdzonej instrukcji użytkowania w locie (AFM);
- Procedur podanych w Instrukcji Operacyjnej;
- Dopuszczalnych nacisków lub wytrzymałości nawierzchni dróg startowych lotnisk;
- Planu rozmieszczenia ładunków na pokładzie i w bagażnikach;
- Zasad transportu lotniczego materiałów niebezpiecznych podanych w aktualnym dokumencie ICAO pt. *Technical Instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air (ICAO Doc. 9284).*

Sprawdzenie wymaga przeanalizowania zestawu oddzielnych dokumentów związanych z danym lotem dla upewnienia się, że:

- Przyjęte do obliczeń wyjściowe wartości mas i położenia środka ciężkości statku powietrznego oraz elementów jego wyposażenia zmiennego są zgodne z danymi podanymi w aktualnym i zatwierdzonym arkuszu ważenia oraz dokumentacji eksploatacyjnej statku (AFM lub AOM);
- Dokumentacja masy i położenia środka ciężkości została wypełniona poprawnie oraz dokładnie specyfikuje każdą pozycję ładunku handlowego i nie handlowego oraz jego rozmieszczenie na pokładzie statku;
- Masy pasażerów, bagażu rejestrowanego i podręcznego są zgodne z przyjętymi masami standardowymi lub faktycznymi wynikami ważeń;
- Masy frachtu są zgodne z deklarowanymi w dokumentach przewozowych lub faktycznymi wynikami ważeń;
- Masa i rozmieszczenie paliwa w zbiornikach zostały wyliczone zgodnie z wymaganiami i procedurami podanymi w dokumentacji eksploatacyjnej statku powietrznego;

Faktyczna masa startowa statku w danym locie powinna zostać porównana z maksymalną masą startową statku jak jest dopuszczalna w konkretnych warunkach operacyjnych mających zastosowanie do tego lotu. Niezależnie od powyższego, dodatkowym, ale bardzo ważnym elementem tej inspekcji jest analiza metod prowadzenia przez wnioskującego nadzoru nad masą własną statku powietrznego. Inspektor ULC powinien dokonać analizy systemu i stosowanych metod, służących do sprawdzania oraz obliczania masy własnej statku powietrznego, zapewniających zarejestrowanie przeliczanie każdej zmiany masy spowodowanej modyfikacjami statku powietrznego lub powstałej z innych przyczyn.

ETAP II - Pokaz zdolności do wykonania procedur awaryjnych, właściwych dla obszaru i rodzaju wnioskowych operacji oraz rodzajów i typów użytkowanych statków powietrznych

18.1 Etap ten polega na upewnieniu się co do zdolności aplikanta do reagowania w sytuacjach awaryjnych, zagrożenia lub nietypowych i czy zasady postępowania są ujęte w Instrukcji Operacyjnej i może być przeprowadzony wyłącznie przez inspektorów ASI/FSI.

18.2 Pokaz procedur awaryjnych może nie być wymagany, jeśli są dostępne uznane przez ULC inne niezawodne metody analityczne przy pomocy których można wykazać zdolność aplikanta do prawidłowego przeprowadzenia ewakuacji awaryjnej

Z założenia nie organizuje się pokazów, z tej grupy testów. Sprawdzenie polega na analizie dokumentacji wyszkolenia personelu lotniczego, pokładowego i operacyjnego, zarówno dotyczącego szkoleń teoretycznych jak i praktycznych.

18.3 W przypadku zorganizowania przez aplikanta szkolenia praktycznego ze stosowania procedur awaryjnych, wskazane jest aby inspektor/rzy ULC byli obserwatorami. Jest to szczególnie zalecane w przypadku ćwiczeń załóg lotniczych na symulatorach FSTD i CTD, gdzie można dodatkowo sprawdzić zasady szkolenia i poziom wyszkolenia z zakresu CRM.

18.4 W szczególności badaniu i ocenie podlega praktyczna zdolność operatora, wyznaczonych do tego służb oraz personelu operacyjnego i technicznego do natychmiastowego podjęcia skoordynowanego i zgodnego z ustalonymi procedurami działania w każdym przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnej lub nienormalnej, przewidzianej w Instrukcji Operacyjnej oraz dokumentach eksploatacyjnych statku powietrznego.

18.5. Obowiązkiem Operatora jest przypisanie każdemu członkowi załogi oraz członkowi personelu pokładowego zadań i funkcji, jakie będzie musiał wykonać w przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa lub sytuacji wymagającej przeprowadzenia ewakuacji.

Do oceny wyszczególnionych powyżej elementów stosuje się odpowiednie druki CAT-… oraz CAS-… wyszczególnione w Protokole Procesu Certyfikacji (PPCert), zależne od wnioskowanego zakresu działalności.

ETAP III –Ocena podwykonawców (działania zlecone)

19.1 W przypadku korzystania z podwykonawców do realizacji zadań przypisanych operatorowi należy przeprowadzić kontrolę wybranej grupy podwykonawców mających największy wpływ na bezpieczeństwo operacji lotniczych.

Do kontroli podwykonawców wykorzystuje się listy kontrolne CAT-SUPP

ETAP IV - Pokaz zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej w powietrzu

20. ORGANIZACJA POKAZU W POWIETRZU

20.1 Pokazy zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej w powietrzu powinny być wykonywane w lotach bez pasażerów i ładunku handlowego.

20.2 W testach praktycznych, oprócz załogi statku powietrznego wymaganej i właściwej dla rodzaju testowanej operacji, mogą uczestniczyć tylko:

- Członkowie Operacyjnego Zespołu Certyfikacji Urzędu wyznaczeni do przeprowadzenia i/lub do obserwacji testu praktycznego z uprawnieniami ASI/FOI ;
- Członkowie Zespołu Operatora wyznaczeni do pokazu;
- Inni przedstawiciele ULC i aplikanta, na wniosek przedstawiciela aplikanta i za zgodą inspektora prowadzącego (CPM).

20.3 Aplikant zobowiązany jest ubezpieczyć na swój koszt wszystkich uczestników lotów pokazowych na takich samych zasadach jak pasażerów.

20.4 Podczas pokazów w powietrzu wszystkie osoby uczestniczące w locie powinny być traktowane przez personel pokładowy aplikanta tak, jak podczas normalnych operacji traktowani byliby pasażerowie.

20.5 Podczas pokazów w powietrzu inspektorzy ULC mogą zadawać dodatkowe pytania kontrolne dla upewnienia się, że personel zna i rozumie powierzone mu do wykonania obowiązki.

20.6 Przebieg i wynik pokazu powinien być udokumentowany na odpowiednim druku, kompletnie wypełnionym i podpisanym przez

uprawnionych do tego inspektorów ULC (CPM) oraz Operatora.

OSTRZEŻENIE !!!
W LOTACH POKAZOWYCH ZABRANIA SIĘ POZOROWANIA SYTUACJI AWARYJNYCH LUB WYKONYWANIA MANEWRÓW NIEBEZPIECZNYCH LUB ZABRONIONYCH DO WYKONANIA W LOTACH ZAROBKOWYCH.

21. INSPEKCJA PRZED STARTEM

21.1 Podczas inspekcji przed startem należy zbadać i upewnić się, że procedury przygotowania do startu wykonywane przez załogę lotniczą oraz że współpraca i pomoc udzielana załodze przez naziemny personel operacyjny, techniczny i pomocniczy w tej fazie przygotowania lotu jest zgodny z zasadami podanymi w Instrukcji Operacyjnej odnoszących się do:

a) Odprawy meteorologicznej i nawigacyjnej;
b) Planowania lotu;
c) Obliczenia zapasów paliwa;
d) Działań i decyzji dowódcy statku powietrznego dotyczących:

- Ustalenia bieżącej zdatności statku powietrznego do wykonania zamierzonego lotu w oparciu o zapisy w pokładowym dzienniku technicznym oraz świadectwie obsługi technicznej a także innej dokumentacji dot. zdatności technicznej;
- Upewnienia się o kompletności przyrządów pokładowych i wyposażenia, które powinno znajdować się na pokładzie i jest wymagane dla wykonania zamierzonego lotu;
- Opracowania i analizy operacyjnego planu lotu i planu lotu ATS;
- Ustalenia zapasów paliwa oraz zużywalnych płynów i gazów technicznych;
- Ustalenia masy statku powietrznego oraz położenia środka ciężkości;
- Oceny osiągów statku powietrznego dla zapewnienia zgodności z mającymi zastosowanie ograniczeniami operacyjnymi;
- Prawidłowej kalkulacji prędkości krytycznych (V1, Vr, V2, itp.) długości startu, gradientów wznoszenia, przewyższenia nad przeszkodami, naboru wysokości dla aktualnych warunków startu;
- Prawidłowego umocowania i rozmieszczenia ładunku;
- Informacji dotyczącej ładunków niebezpiecznych;
- Skompletowania wymaganej, prawidłowo wystawionej i podpisanej dokumentacji operacyjnej lotu;
- Skompletowania odpowiednich publikacji, instrukcji, wyposażenia nawigacyjnego, map lotniczych i wykresów lotu oraz ich prawidłowych i aktualnych poprawek.

- Skompletowania i podpisania operacyjnego planu lotu oraz druków kalkulacji masy i wyważenia statku powietrznego *(load-sheet)*;
- Wypełnienia i złożenia planu lotu ATS;

e) Przeprowadzenia odprawy załogi przed lotem, ustalenia sygnałów i postępowania członków załogi w sytuacjach niebezpiecznych lub ewakuacji awaryjnej, rozmieszczania i korzystania ze sprzętu awaryjnego, znaków zakazu palenia, korzystania z pasów bezpieczeństwa, położenia i wykorzystania wyjść awaryjnych itp.;

f) Zewnętrznego i wewnętrznego sprawdzenia statku powietrznego przez załogę;

g) Procedur przygotowania i sprawdzania prawidłowości zaprogramowania wyposażenia nawigacyjnego i łączności;

h) Procedur przygotowania i uruchamiania silników;

i) Prawidłowej łączności i współpracy z obsługą naziemną podczas:

- Procedur uruchomienia silników;
- Usunięcia podstawek pod kołami;
- Wypychania lub holowania przed albo po uruchomieniu silników;

j) Odprawy załogi przed startem;

k) Współpracy w załodze.

22. INSPEKCJA W LOCIE

22.1 Podczas kołowania należy sprawdzić:
a) Stosowanie się do poleceń służb ruchu lotniczego oraz umiejętność użycia planów lotniska.

b) Korzystanie z list czynności kontrolnych (wywołanie i odpowiedź).

c) Przyjęcie z zapisanie i powtórzenie zezwolenia ATC;

22.2 Podczas lotu należy sprawdzić, zważając, aby żadne z zadawanych pytań nie wpływało negatywnie na obowiązki załogi i prawidłową czujność w wykonywaniu lotu, co następuje:

a) Stosownie się podczas lotu do ustalonych przepisów, zasad i procedur operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem współpracy ze służbami ruchu lotniczego oraz służbami operacyjnymi Operatora;

b) Wiedzę załogi w zakresie znajomości:

- Instrukcji użytkowania w locie (AFM) statku powietrznego oraz Instrukcji Operacyjnej Operatora;
- Zastosowania i użycia wykazu wyposażenia minimalnego (MEL) i wykazu dopuszczalnych odstępstw (CDL);
- Ograniczeń eksploatacyjnych, operacyjnych i ruchowych statku powietrznego;
- Procedur normalnych, nienormalnych i awaryjnych;
- Systemów pokładowych i wyposażenia statku powietrznego;
- Kontrolowania postępów lotu;

c) Prawidłowości wykonywania przez załogę procedur przed lotem i podczas lotu zgodnie z przepisami i zasadami podanymi w Instrukcji Operacyjnej oraz dokumentacji operacyjnej statku powietrznego;

d) Zdyscyplinowania załogi, współpracy oraz czujności (CRM);

e) Wykonania lotu zgodnie z poleceniami służb ruchu lotniczego i służb operacyjnych Operatora;

f) Fachowość członków załogi;

g) Prowadzenie przez załogę łączności radiowej z ATC i służbami operacyjnymi;

h) Doboru i korzystania z naziemnych systemów i urządzeń nawigacyjnych na trasie i lotnisku;

i) Znajomości tras i lotnisk przez pilota, łącznie z procedurami;

j) Dostępności, kompletności, dokładności i aktualności informacji meteorologicznych oraz umiejętności ich wykorzystanie przez załogę;

k) Prawidłowości stosowania procedur i urządzeń nawigacyjnych;

l) Wykorzystania list czynności kontrolnych w każdej fazie lotu;

m) Wykorzystanie posiadanych na pokładzie dokumentów operacyjnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na sposób wykorzystania map, planów podejść instrumentalnych, meldunków pogodowych, informacji o ruchu lotniczym itd.;

n) Używanie tlenu w trakcie lotu;

o) Używanie przez członków załogi pasów bezpieczeństwa;

p) Informowanie pasażerów o ograniczeniach w paleniu papierosów, użyciu pasów bezpieczeństwa, korzystaniu z tlenu oraz instrukcjach bezpieczeństwa dla pasażerów;

r) Ogólna znajomość przepisów krajowych oraz przepisów innych krajów i międzynarodowych związanych z operacją;

s) Umiejętności pilotów ręcznego i automatycznego pilotowanie statku powietrznego we wszystkich fazach lotu;

t) Przestrzegania minimów operacyjnych podczas przelotu na trasie, podejścia oraz minimów operacyjnych lotniska (lub lądowiska dla śmigłowców).

UWAGA

Wszystkie wyżej wymienione inspekcje powinny być przeprowadzone w taki sposób, by nie miały wpływu na obowiązki członków załogi i czujność podczas lotu. W niektórych sytuacjach może okazać się że konieczne pytania będzie można zadać po zakończeniu lotu.

23. INSPEKCJA PO ZAKOŃCZENIU LOTU

23.1 Po zakończeniu lotu pokazowego należy sprawdzić następujące elementy:

a) Sporządzenie przez załogę sprawozdania z lotu oraz wypełnienie dokumentacji operacyjnej i technicznej po wykonanym locie ze szczególnym zwróceniem uwagi na zarejestrowanie usterek i niesprawności statku i wyposażenia pokładowego, a także każdego przekroczenia parametrów użytkowych lub ograniczeń eksploatacyjnych statku;

b) Sporządzenie odpowiednich meldunków dotyczących nietypowych zdarzeń w locie jak np. niebezpiecznych zbliżeń, zderzeń z ptakami, uderzeń pioruna, nieprawidłowości w działaniu naziemnych służb albo urządzeń łączności lub nawigacyjnych, napotkania wszelkich innych znaczących sytuacji, które zdarzyły się podczas lotu.

c) Tam gdzie przerwa w locie związana jest z międzylądowaniem należy sprawdzić czy istnieją właściwe ustalenia mające na celu ułatwienie załodze przygotowania się do następnego etapu lotu.

24. OCENA PRACY PERSONELU POKŁADOWEGO

24.1 Jeśli ma to zastosowanie do certyfikowanej operacji, w trakcie inspekcji w locie należy sprawdzić, co następuje:

a) Czy na lot wyznaczono dostateczną liczbę członków personelu pokładowego oraz wyznaczono spośród nich starszego członka personelu podkładowego (szefa pokładu);

b) Czy personel pokładowy ma zapewnione i zajmuje specjalnie dla niego przeznaczone miejsca (siedzenia) oraz czy są one wyposażone w pasy bezpieczeństwa oraz czy siedzenia te są rozmieszczone w pobliżu wyjść awaryjnych.

c) Czy personel pokładowy w trakcie lotu prawidłowo informował pasażerów o:

- Rozmieszczeniu bagażu podręcznego;
- Przestrzeganiu przepisów o zakazie palenia;
- Instruowania, kiedy i jak należy korzystać z pasów bezpieczeństwa;
- Instruowania, kiedy oparcia foteli muszą być w pozycji pionowej;
- Procedurach i zasadach dotyczących zakładania i używania masek tlenowych;
- Rozmieszczeniu i korzystaniu z wyjść awaryjnych;
- Rozmieszczeniu i korzystaniu z kamizelek ratunkowych;
- Ograniczeniach w korzystaniu z toalet;
- Rozmieszczeniu kart informacyjnych dla pasażerów o zasadach postępowania w sytuacjach awaryjnych.

24.2 Personel pokładowy powinien zostać skontrolowany ze znajomości rozmieszczenia i korzystania z różnego typu sprzętu awaryjnego, np. tratw ratunkowych, awaryjnego nadajnika lokalizującego, zestawów medycznych, zestawów pierwszej pomocy itp. oraz z przypisanych im obowiązków w przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnych, takiej jak wodowanie lub awaryjna ewakuacja.

ETAP V – Końcowa ocena i dokumentowanie wyników testów praktycznych

25. NEGATYWNA OCENA FAZY TESTÓW PRAKTYCZNYCH

25.1 Faza testów praktycznych jest końcowym stadium procesu certyfikacji Operatora i ma decydujące znaczenie do końcowego wyniku tego procesu. Poniesione nakłady finansowe na realizację procesu certyfikacji nie mogą być powodem aby wykluczać możliwości chwilowego lub całkowitego przerwania procesu certyfikacji w tej fazie.

25.2 Podstawą do podjęcia takiej decyzji przez Prezesa ULC może być negatywna ocena choćby jednego z przewidzianych do wykonania pokazów praktycznych, albo:

- Nie wywiązywaniu się aplikanta z przyjętych przez niego ustaleń;
- Niezdolności do prawidłowego przeprowadzenia testów;
- Niezdolności do spełnienia wymagań wynikających z przepisów obowiązujących w RP.

25.3 W przypadku sformułowania, przez inspektora prowadzącego (CPM) wniosku o przerwanie procesu certyfikacji w tej fazie należy postępować analogicznie jak w sytuacji przerwania procesu w fazie oceny dokumentacji. (Patrz PNO-2-05-00).

25.4 Każda próba, pokaz lub test, który zakończył się oceną negatywną może być powtórzony dopiero po przeprowadzeniu przez aplikanta dogłębnej i źródłowej analizy przyczyn niepowodzenia oraz pełnej realizacji zatwierdzonego przez ULC (LOL) programu naprawczego.

25.5 Wykonanie programu naprawczego podlega sprawdzeniu w drodze dodatkowego inspekcji lub audytu przeprowadzonego i udokumentowanego zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku PNO i właściwymi dla sprawdzanego zakresu działalności aplikanta.

25.6 W przypadku negatywnej oceny wyniku próby, testu lub pokazu, który odnosi się tylko do określonego zezwolenia operacyjnego, jakie będzie udzielone w Specyfikacjach Operacyjnych (np. przewóz materiałów niebezpiecznych (DG), operacje ETOPS lub R-NAV itp.) oraz którego negatywne związki lub skutki nie będą w żaden sposób przeniesione na inne obszary wnioskowanej przez aplikanta działalności lotniczej można rozważyć możliwość wydania Specyfikacji z odpowiednimi ograniczeniami.

26. NIEDOCIĄGNIĘCIA STWIERDZONE W TRAKCIE FAZY TESTÓW PRAKTYCZNYCH

26.1 Informacje o niezadowalających wynikach inspekcji należy natychmiast przekazać aplikantowi w celu gruntownego wyjaśnienia przyczyn niepowodzenia oraz podjęcia koniecznych działań korygujących.

Przed przystąpieniem do ponownego wykonania nieudanego pokazu, aplikant powinien wprowadzić konieczne zmiany dla usunięcia stwierdzonych w pierwotnym pokazie niedociągnięć wpływających na bezpieczeństwo jego operacji. Wszelkie stwierdzone braki, nieprawidłowości lub niezgodności muszą być usunięte i ponownie sprawdzone przed wydaniem Certyfikatu AOC.

27. POZYTYWNA OCENA FAZY TESTÓW PRAKTYCZNYCH

27.1 Ocena wyników poszczególnych etapów testów praktycznych dokonywana jest przez członków Operacyjnego Zespołu Certyfikacji na podstawie zgromadzonych materiałów dowodowych, sprawozdań i raportów z testów i pokazów.

27.2 Testy, próby i pokazy, które nie mają wymaganej i dostatecznej dokumentacji dowodowej nie mogą być zaliczone jako zakończone wynikiem pozytywnym.

CELOWO

POZOSTAWIONO

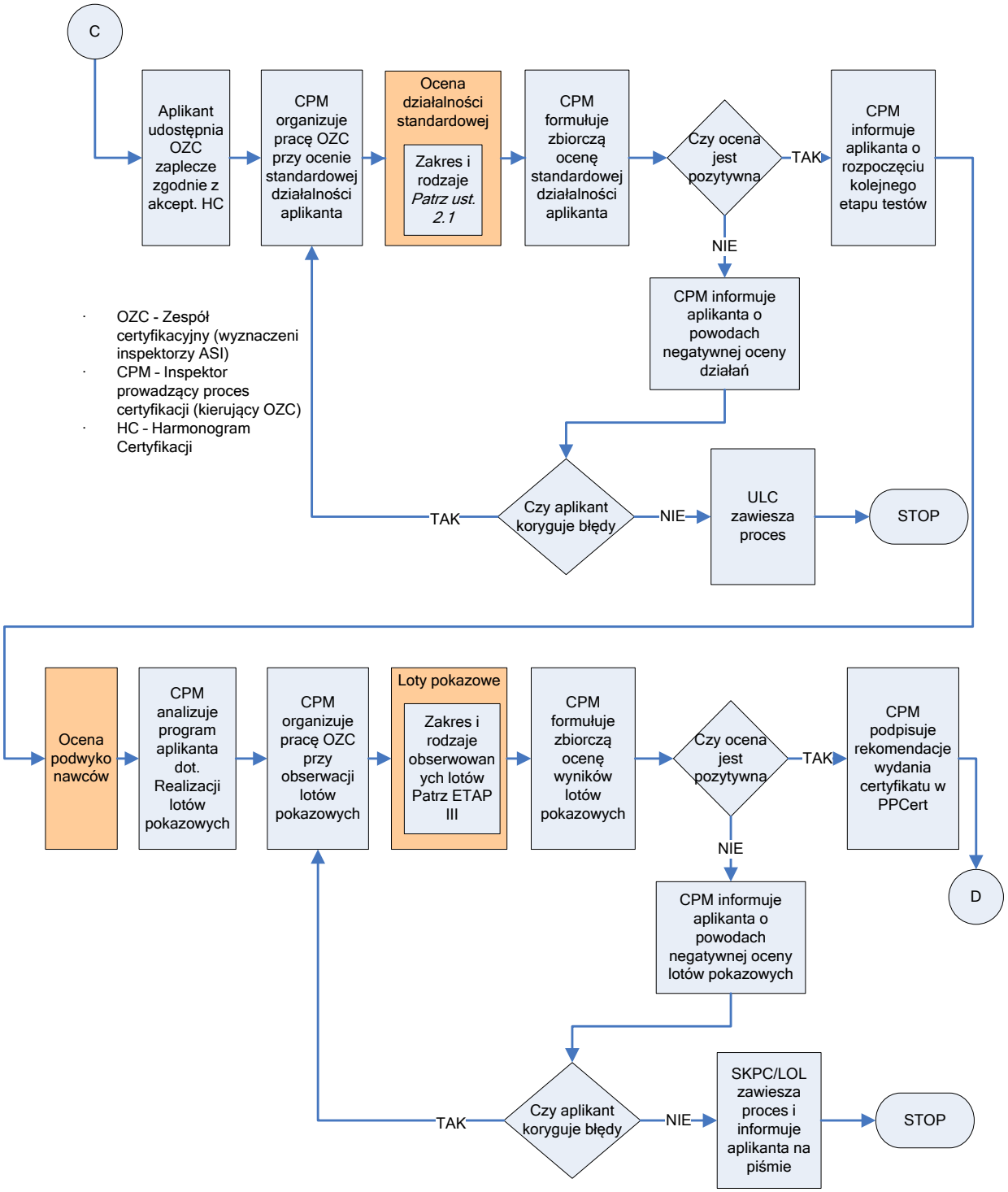
PUSTE

27.3 Pozytywny wynik zakończenia każdego z wszystkich pokazów i testów wymaganych lub przewidzianych do wykonania w programie fazy testów praktycznych jest dokumentowy przez inspektorów obserwujących pokazy na właściwych drukach, które stanowią podstawę do wyznaczenia zakresu działalności lotniczej, do której Operator będzie uprawniony.

27.4 Po skompletowaniu dokumentacji fazy testów praktycznych inspektor prowadzący (CPM) bezzwłocznie przystąpi do sporządzania Protokołu Procesu certyfikacji (PPCert) oraz załączników do niego, zawierającego materiały dokumentujące przebieg wszystkich dotychczas zrealizowanych faz procesu certyfikacji, w którym powinien zawrzeć rekomendacje wydania/odmowy wydania certyfikatu AOC.

27.5 Protokół ten stanowi podstawę dla przystąpienia do ostatniej fazy procesu certyfikacji tj. fazy edycji i wydania Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych stanowiących jego integralną część.

Etap praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań



Schemat 2.6

ROZDZIAŁ 6.1 – LOT POKAZOWY

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem tej procedury jest poinformowanie Operatora o wymaganiach, jakie stawia Urząd w odniesieniu do organizacji lotu pokazowego, pokazujące praktyczna realizacje operacji lotniczej w rzeczywistych warunkach.

1.2 Lot pokazowy realizowany jest w sposób zorganizowany i planowy, z zachowaniem wszystkich wymagań, zasad i procedur planowania, przygotowania, wykonywania i dokumentowania operacji lotniczych opisanych w Instrukcji Operacyjnej Operatora.

1.3 Lot pokazowy przygotowują, organizują i wykonują wykwalifikowani pracownicy Operatora posiadający wymagane licencje, uprawnienia i świadectwa kwalifikacji, jako normalny lot zarobkowy.

1.4 Lot pokazowy obserwują inspektorzy Urzędu zorganizowani w Zespół Certyfikacji ULC (OZC), któremu przewodniczy inspektor prowadzący proces certyfikacji (CPM).

1.5 **Operator** dokumentuje faktyczny przebieg lotu pokazowego na własnych drukach przewidzianych w Instrukcji Operacyjnej lub w innych instrukcjach wewnętrznych.

1.6 **Inspektorzy** ULC dokumentują faktyczny przebieg pokazu i własne obserwacje wyników pokazu na druku DEM, w odniesieniu do inspekcji w porcie tranzytowym, na druku STA.

1.7 Lot pokazowy może być wykonany dopiero po pełnym i pozytywnym zakończeniu wszystkich audytów, inspekcji i pokazów praktycznych na ziemi, jeśli są w danym przypadku wymagane.

1.8 Lot pokazowy powinien odbyć się, co najmniej pomiędzy dwoma lotniskami, na które Operator będzie wykonywał swoje loty operacyjne.

1.9 W uzasadnionych przypadkach (kolejny egzemplarz tego samego typu we flocie) odstępuje się od wykonania lotu pokazowego.

2. CEL LOTU POKAZOWEGO

2.1 Celem lotu pokazowego jest upewnienie się Urzędu, że ustanowiona przez aplikanta w Instrukcji Operacyjnej oraz w pozostałej dokumentacji zakładowej organizacja wnioskowanej działalności operacyjnej stanowi dobrze zintegrowaną całość i daje przekonanie, że ustalone dla nich zasady i standardy będą trwale spełniane oraz, że Operator jest w stanie zapewnić ciągłe bezpieczeństwo prowadzonych operacji.

2.2 W szczególności badaniu i ocenie inspektorów ULC podlega organizacja, przez służby i osoby funkcyjne Operatora, całej działalności operacyjnej w tym:

a) Skuteczności szkolenia i nadzorowania kwalifikacji całego personelu operacyjnego uczestniczącego w podejmowanych przez Operatora operacjach lotniczych;

b) Skuteczności systemu planowania, przygotowania, wykonywania, nadzorowania i dokumentowania podejmowanych przez Operatora operacji lotniczych;

c) Znajomości i przestrzegania przez personel i zainteresowane służby Operatora, w tym i jego podwykonawców, przepisów oraz zasad i procedur opisanych w Instrukcji Operacyjnej i innej dokumentacji zakładowej Operatora;

d) Zbadanie umiejętności praktycznych personelu operacyjnego Operatora w wykonywaniu powierzonych im obowiązków zgodnie z ustanowionymi zasadami i procedurami;

2.3 Jednym z głównych zadań lotu pokazowego jest zbadanie, w czasie pobytu w porcie tranzytowym, czy Operator dostatecznie zabezpieczył obsługę statku, pasażerów i ładunków w portach docelowych i tranzytowych. Zbadanie rzeczywistego stanu bezpieczeństwa i efektywności tej obsługi odbywa się w dwu etapach:

a) W pierwszym etapie, realizowanym w fazie audytów, dokonywany jest przegląd umów handlingowych, jakie Operator zawarł z agentami działającym w poszczególnych portach, a w szczególności umów mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo lotów lub wymagających szczególnych kwalifikacji od ich wykonawców, takich jak np. zaopatrzenie w paliwo, sporządzanie arkuszy załadunku i wyważenia *(load sheet)*, odladzanie, obsługa techniczna itp.

b) W drugim etapie, realizowany właśnie podczas lotu pokazowego sprawdza się na wybranej próbce, jaką jest jeden z portów

docelowych i/lub tranzytowych, jak rzeczywiście te umowy działają.

3. ORGANIZACJA I PROGRAM LOTU POKAZOWEGO

3.1 Lot pokazowy odbywa się zgodnie z opracowanym przez Operatora i zatwierdzonym przez Prezesa ULC programem lotu pokazowego. Program lotu pokazowego powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:

a) Datę i czas planowanego lotu pokazowego;

b) Typ, model i znaki statku;

c) Lotnisko odlotu;

d) Lotnisko docelowe i/lub tranzytowe;

e) Lotnisko powrotne;

f) Operacyjny plan lotu na oba odcinki;

3.2 W programie lotu pokazowego należy uwzględnić następujące elementy oraz czas potrzebny na:

a) Odprawę pasażerską uczestników pokazu w porcie odlotu;

b) Wykonanie lotu do portu docelowego i/lub tranzytowego, w trakcie którego inspektorzy przeprowadzają inspekcję (DEM) załogi lotniczej oraz inspekcję personelu pokładowego;

c) Odprawę pasażerską uczestników pokazu w porcie docelowym i/lub tranzytowym po locie i przed lotem powrotnym;

d) Obserwację przez inspektorów Urzędu obsługi technicznej i handlingowej statku podczas jego postoju w porcie docelowym i/lub tranzytowym, w tym wykonanie przeglądu technicznego przed lotem, sprzątanie i porządkowanie kabiny pasażerskiej, zaopatrzenie pokładowego, tankowanie paliwa oraz rozładunek i załadunek bagaży, poczty i cargo, itd.;

e) Analizę dokumentów operacyjnych przygotowanych przez agentów handlingowych na lotnisku docelowym i/lub tranzytowym na lot powrotny;

f) Lot powrotny do portu bazowego w trakcie którego inspektorzy przeprowadzają ponowną inspekcję (DEM) załogi lotniczej oraz inspekcję personelu pokładowego;

g) Nieprzewidziane opóźnienia wynikające z sytuacji ruchowej, operacyjnej lub meteorologicznej, a także mogące wystąpić trudności w zrealizowaniu przez podwykonawców w porcie docelowym i/lub tranzytowym zawartych umów handlingowych.

3.3 Inspektorzy ULC mogą zadawać podczas samego lotu pokazowego jak i podczas przygotowań dodatkowe pytania kontrolne dla upewnienia się, że personel Operatora zna i rozumie powierzone mu do wykonania obowiązki, jednak czas i sposób ich zadawania nie może przeszkadzać załodze w prawidłowym wykonywaniu obowiązków i czynności lotniczych, a w szczególności bezpieczeństwu wykonywanego lotu.

3.4 Załoga wykonuje lot zgodnie z planem lotu oraz ograniczeniami eksploatacyjnymi, operacyjnymi i innymi uwarunkowaniami lotu wynikającymi z odnośnych przepisów, instrukcji eksploatacji oraz dobrej praktyki lotniczej.

3.5 Operator powinien ponadto rozpatrzyć w programie lotu pokazowego następujące scenariusze:

a) Lot pokazowy zostanie wykonany zgodnie z zatwierdzonym programem, bez żadnych odstępstw lub naruszeń obowiązujących przepisów, zasad, norm, procedur itd.;

b) Podczas lotu pokazowego, poczynając od fazy jego planowania, poprzez przygotowanie i wykonanie, aż do jego pełnego zakończenia, występują trudności lub problemy z wykazaniem się przez służby, osoby funkcyjne i/lub personel operacyjny Operatora, przed inspektorami Urzędu, umiejętnościami lub możliwościami wykonania tego lotu zgodnie z wymaganiami przepisów o Instrukcji Operacyjnej;

c) W dowolnej fazie planowania, przygotowania lub wykonywania lotu pokazowego inspektorzy Urzędu stwierdzają poważne naruszenie przepisów, zasad lub procedur, które stanowią poważne zagrożenie bezpieczeństwa lotu i podejmują decyzję o przerwaniu lotu pokazowego na dowolnym jego etapie.

4. UCZESTNICY LOTU POKAZOWEGO

4.1 W locie pokazowym, oprócz załogi statku powietrznego wymaganej i właściwej dla rodzaju wykonywanej operacji, mogą uczestniczyć tylko:

- Członkowie Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) Urzędu z uprawnieniami FOI wyznaczeni do obserwacji lotu pokazowego;
- Personel Operatora wyznaczony do przeprowadzenia pokazu;
- Inni przedstawiciele Urzędu i Operatora, na wniosek przedstawiciela Operatora i za zgodą inspektora prowadzącego (CPM).

OSTRZEŻENIE !!!
W locie pokazowym zabronione jest odpłatne przewożenie pasażerów.

4.2 W skład Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) Urzędu uczestniczącego w locie pokazowym powinni wchodzić, co najmniej specjaliści z następujących dziedzin:

a) Inspektor operacyjny (ASI), posiadający kwalifikacje fachowe na danym typie statku powietrznego, który podczas lotu pokazowego zajmuje miejsce w kabinie załogi i odpowiada za inspekcję kwalifikacji i działań załogi lotniczej;

b) Inspektor prowadzący (CPM), posiadający kwalifikacje fachowe w zakresie:

- operacyjnego planowania i przygotowania lotu;
- użycia wyposażenia pokładowego statku, służącego do zapewnienia bezpieczeństwa pasażerów w sytuacjach awaryjnych;
- obsługi handlingowej i płytowej statku na lotnisku,

który zajmuje miejsce w kabinie pasażerskiej i odpowiada za ocenę działań personelu pokładowego oraz pozostałego personelu operacyjnego uczestniczącego w locie pokazowym;

4.3 Osoby uczestniczące w locie pokazowym w kabinie pasażerskiej, muszą być traktowane przez załogę i personel pokładowy Operatora tak, jak podczas normalnych operacji traktowani byliby pasażerowie.

4.3 Operator powinien ubezpieczyć, na swój koszt, wszystkich uczestników lotów pokazowych na takich samych zasadach jak pasażerów w przewozie lotniczym.

5. OCENA LOTU POKAZOWEGO PRZEZ INSPEKTORÓW URZĘDU

5.1 Ocenie inspektorów Urzędu podlegają następujące elementy:

a) Kwalifikacje formalne załogi lotniczej oraz personelu pokładowego;

b) Dokumentacja eksploatacyjna i operacyjna związana ze statkiem powietrznym;

c) Dokumentacja operacyjna związana z wykonywanym lotem;

d) Faktyczne kwalifikacje fachowe załogi lotniczej, personelu pokładowego oraz innego personelu operacyjnego uczestniczącego na rzecz Operatora w planowaniu, przygotowaniu, wykonaniu i udokumentowaniu przeprowadzonej operacji lotniczej;

e) Stosowanie się służb, osób funkcyjnych i personelu operacyjnego Operatora i jego podwykonawców do obowiązujących przepisów oraz instrukcji i procedur własnych Operatora, a w szczególności jego Instrukcji Operacyjnej;

f) Ogólny poziom bezpieczeństwa i jakość przeprowadzonej operacji lotniczej;

5.2 Szczegółowy zakres inspekcji przed lotem pokazowym oraz elementy podlegające ocenie inspektorów Urzędu podane są w PNO-2-06-00, pkt 20 do 24.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 6.2 – AUDYT PODWYKONAWCÓW

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Podane w tym Dziale zasady i procedury maja zastosowanie do:

a) Prowadzenia procesów certyfikacji Operatora ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) zgodnie z wymaganiami
b) Prowadzenia kontroli w ramach programu CNO
c) Kontroli doraźnych z zakresu audytowania i nadzoru nad podwykonawcami.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1. Do działań zleconych podwykonawcą należą wszystkie działania mieszczące się w ramach zakresu udzielonego operatorowi zatwierdzenia, zlecone i prowadzone przez inną organizację, która albo jest sama certyfikowana do ich wykonywania albo, jeżeli nie jest certyfikowana, działa na podstawie zatwierdzenia uzyskanego od operatora. Operator dopilnowuje, aby – w przypadku zlecenia lub zakupu dowolnej części swojej działalności – zlecone albo zakupione usługi lub produkty spełniały stosowne wymagania.

W przypadku gdy certyfikowany operator zleca prowadzenie części swojej działalności organizacji, która sama nie jest do tego certyfikowana zgodnie z przepisami niniejszej części, organizacja otrzymująca zlecenie działa na podstawie zatwierdzenia uzyskanego od operatora. Organizacja zlecająca dopilnowuje, aby właściwy organ miał dostęp do organizacji otrzymującej zlecenie w celu stwierdzenia zachowania stałej zgodności ze stosownymi wymaganiami.

2.2 Operatorzy mogą zdecydować się na zlecanie niektórych czynności do zewnętrznych organizacji, w celu zapewnienia sobie usług w poniższych obszarach:
(1) odladzanie na ziemi/zapobieganie oblodzeniu;
(2) obsługi naziemnej;
(3) wsparcie operacyjne (w tym obliczanie osiągów, planowanie lotu, baza danych nawigacyjnych i dopuszczenie do lotu)
(4) szkolenia; oraz
(5) przygotowania podręcznika.

3. ZADANIA DLA INSPEKTORA

3.1 Zgodnie z listą kontrolną **LK-SUB-CERT-01** inspektor/audytor dokonuje oceny obszaru.
3.2 Działania kontrolne należy rozpocząć od sprawdzenia listy podwykonawców z którymi operator ma zawarte porozumienie. W tym celu należy pobrać z LOL-5 najnowszy druk **OPQ_965** z wykazem deklarowanych podwykonawców. W przypadku audytów CNO należy sprawdzić czy lista ta nie uległa zmianie (zażądać od operatora wykazu podwykonawców oraz planu i wyników audytów)
a) Organizacja może podjąć decyzję o zleceniu niektórych działań organizacjom zewnętrznym. Należy sprawdzić czy wykaz podwykonawców /organizacji zewnętrznych. Zweryfikować czy lista podwykonawców zawiera wszystkie pozycje, czy jest aktualizowana w przypadku gdy jest nowy podwykonawca.
b) Pomiędzy operatorem a organizacją przyjmującą zlecenie powinno istnieć pisemne porozumienie jasno określające zlecone czynności i obowiązujące wymagania.
c) Sprawdzamy kto, i w jakim zakresie oraz za pomocą jakich narzędzi realizuje nadzór (plan i wyniki audytów podwykonawców).
d) Sprawdzamy czy operator zapewnił, że organizacja przyjmująca zlecenie posiada niezbędne upoważnienie lub zatwierdzenie, jeżeli są one wymagane, oraz że dysponuje zasobami i kompetencjami do wykonania zadania. Tu sprawdzamy jak to zostało wdrożone przez operatora.

4. MONITOROWANIE ZGODNOŚCI

4.1 Należy zweryfikować czy operator sprawdził certyfikaty lub pozwolenia podwykonawcy i w jaki sposób upewnił się, że spełniają one określone wymogi/standardy.

4.2 Jeżeli organizacja przyjmująca zlecenie jest certyfikowana do wykonywania zleconych czynności, monitorowanie zgodności organizacji powinno sprowadzać się sprawdzenia co najmniej, że zatwierdzenie obejmuje zakres zleconych czynności i że jest nadal w okresie ważności.

4.3 Jeżeli organizacja wymaga, aby organizacja przyjmująca zlecenie wykonała czynności wykraczające poza zakres warunków zatwierdzenia posiadanego przez organizację przyjmującą zlecenie, będzie to uznawane za

działanie organizacji przyjmującej zlecenie zgodnie z zatwierdzeniem organizacji zlecającej.

4.4 Należy sprawdzić działania jakie są podejmowane przez operatora w przypadku gdy podwykonawca odejdzie od standardu usługi lub produktu.

4.5 Sprawdzeniu podlegają metodyka, narzędzia, i sposoby monitorowania. Czy jest przeprowadzana ponowna ocena ryzyka, audyty ,jak wdrażane i realizowane są działania korygujące, jakie są działania proaktywne.

5. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

5.1 Niezależnie od stanu zatwierdzenia organizacji przyjmującej zlecenie, organizacja zlecająca jest odpowiedzialna za zapewnienie, że wszystkie zlecone czynności podlegają identyfikacji zagrożeń i zarządzaniu ryzykiem oraz podlegają monitorowaniu zgodności zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie.

5.2 Zarządzanie bezpieczeństwem, analiza ryzyka powinna być przeprowadzana przy każdym nowo zakontraktowanym podwykonawcą w ramach działalności jako części procesu zarządzania zmianami. Konieczne jest zweryfikowanie czy jest to realizowane zgodnie z przyjętymi przez operatora zapisami.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 7 – ETAP AKCEPTACJI DOKUMENTÓW

Uwaga 1: Schemat decyzyjny dla etapu wydania Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) zgodnego z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012 zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schematy 2.7).

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Etap wydania Certyfikatu AOC oraz towarzyszących mu i będących jego nierozłączną częścią Specyfikacji Operacyjnych kończy proces certyfikacji podstawowej zgodnie z ARO.GEN.310(b).

1.2 Formalne rozpoczęcie tego etapu jest możliwe dopiero po całkowitym i pozytywnym zakończeniu wszystkich poprzednich etapów.

1.3 W tym etapie stopniowo wygasa rola Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) oraz inspektora prowadzącego dany przypadek certyfikacji (CPM).

1.4 Działania Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) oraz inspektora prowadzącego (CPM) formalnie kończą się w chwili zatwierdzenia przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego ULC (LOL-1 lub LOL-2) oraz Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) Przewodnika procesu certyfikacji PPCert.

1.5 Ten etap certyfikacji realizowany jest przez pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie procesu certyfikacji we właściwym Inspektoracie Operacyjnym (LOL-1 lub LOL-2), pod nadzorem Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL).

3. RAPORT KOŃCOWY PROCESU CERTYFIKACJI

3.1 Po całkowitym zakończeniu etapu oceny dokumentacji i etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań inspektor prowadzący (CPM) wraz z SKPC uzupełnia Przewodnik Procesu certyfikacji (druk PPCert) o „rekomendację pozytywną/negatywną" do wydania certyfikatu AOC. (zgodnie z AMC1 ARO.GEN.310(a) ust g).

3.2 Przewodnik zawiera:

a) Oświadczenie inspektora prowadzącego (CPM) oraz wszystkich członków Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC), że proces certyfikacji w którym uczestniczyli został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami podanymi w Podręczniku PNO, jest kompletnie zakończony oraz, że potwierdzają osiągnięcie przez aplikanta zdolności do bezpiecznego prowadzenia certyfikowanych operacji lotniczych.

b) Wykaz sporządzonych w procesie certyfikacji przez Zespół (OZC) dokumentów takich jak np. raporty wycinkowe, Raporty Niezgodności (NCR), programy testów praktycznych, sprawozdania z testów praktycznych itp.;

c) Ocenę przebiegu procesu certyfikacji oraz ogólnej postawy aplikanta z określeniem zagadnień, których realizacja sprawiła aplikantowi szczególną trudność;

d) Ocenę stopnia przygotowania aplikanta do bezpiecznego prowadzenia wnioskowanych przez niego operacji lotniczych w postaci wniosków końcowych Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) w sprawie zakresu uprawnień, warunków lub ograniczeń jakie należy wprowadzić do Certyfikatu AOC lub Specyfikacji Operacyjnych;

e) Rekomendację wydania/odmowy wydania certyfikatu AOC (zgodnie z AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt g). W przypadku rekomendacji negatywnej, CPM zawiera w PPCert szczegółowe uzasadnienie tej decyzji.

3.3 Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków Zespołu (OZC) jest inna niż pozostałych, to powinien on zawrzeć ją w głosie odrębnym do Przewodnika.

3.4 Do Przewodnika PPCert inspektor (CPM) załączy wszystkie zgromadzone w procesie certyfikacji i odpowiednio skompletowane, uporządkowane i opisane materiały dowodowe, a w szczególności:

- Programy zatwierdzonych testów praktycznych wraz z kompletem wypełnionych sprawozdań i druków z realizacji wszystkich testów praktycznych, jakie zostały przeprowadzone w procesie certyfikacji na ziemi, w powietrzu oraz testów sytuacji awaryjnych;
- Wypełnione listy kontrolne LK oceny dokumentacji systemu zarządzania oraz Instrukcji Operacyjnej
- Raporty z audytów (CAT; CAS, LK dla zatwierdzeń szczególnych);
- Raportów z inspekcji (ENR; CAB; STA; itd.).;
- Raporty niezgodności (NCR);

- Dokumenty związane z udzielonymi przez Prezesa w procesie certyfikacji zezwoleniami tymczasowymi, ulgami lub zaliczeniami wcześniejszych badań, analiz, testów itp.;

3.5 Przewodnik oraz materiały dowodowe powinny być dostarczone przez inspektora (CPM) do pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 nie później niż w 5 dni po ostatecznym zakończeniu etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań (kontroli).

4. OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO Z CERTYFIKACJI

OSTRZEŻENIE !!!

Wszelkie stwierdzone w procesie certyfikacji braki spełnienia wymagań.

MUSZĄ

być skorygowane (usunięte) PRZED wydaniem Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) **PO RAZ PIERWSZY.**

4.1 Poprawnie i kompletnie zrealizowany oraz udokumentowany proces certyfikacji, na który złożyły się wyniki przeprowadzonych przez inspektorów ULC ocen, inspekcji oraz obserwacji praktycznych pokazów zdolności aplikanta do trwałego sprostania wymaganiom przepisów i norm lotniczych jest dla Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego podstawą dla orzeczenia o spełnieniu przez aplikanta wymagań certyfikacji oraz o zdolności aplikanta do otrzymania Certyfikatu AOC wraz z będącymi jego nieodłączną częścią Specyfikacjami Operacyjnymi.

4.2 Przewodnik procesu certyfikacji PPCert ma za zadanie dostarczyć szczegółowych informacji i dowodów na to, że:

a) Wnioskowany przez aplikanta zakres i obszar operacji lotniczych;

c) Struktura organizacyjna oraz system zarządzania przedsiębiorstwem jako całością, a także kwalifikacje personelu i ustanowiony w Instrukcji Operacyjnej oraz pozostałych dokumentach zakładowych system planowania, przygotowania, prowadzenia, nadzorowania i dokumentowania wnioskowanych operacji lotniczych zapewnia akceptowalny poziom bezpieczeństwa oraz,

d) Możliwości i chęci wnioskującego do wdrażania obowiązujących i właściwych do zakresu i obszaru wnioskowanych operacji przepisów operacyjnych i norm lotniczych spełniają wymagania przepisów i zostały przez członków Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) ocenione pozytywnie.

4.3 Przewodnik ma także za zadanie rzetelnie i bez osłonek pokazać wszystkie braki i niedostatki w organizacji wnioskowanych operacji co umożliwi aplikantowi podjęcie odpowiednich działań naprawczych oraz profilaktycznych.

4.4 Po otrzymaniu Przewodnika i materiałów dowodowych z procesu certyfikacji pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 SKPC sprawdzą kompletność otrzymanego od inspektora prowadzącego (CPM) materiału oraz jego poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarczą je, wraz ewentualnymi własnymi uwagami właściwemu Naczelnikowi Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1).

4.5 W przypadku konieczności uzupełnienia Przewodnika lub dołączonych do niego materiałów dowodowych pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 spowoduje, aby inspektor prowadzący (CPM) uzupełnił dokumentację certyfikacji w określonym terminie.

4.6 W wyniku oceny raportu końcowego i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu certyfikacji Naczelnik właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) będzie w stanie przedstawić Prezesowi Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, następujące wnioski i zalecenia dotyczące wniosku aplikanta:

a) Aplikant udowodnił, że jest prawidłowo wyposażony i zdolny do prowadzenia wnioskowanych operacji w sposób bezpieczny, skuteczny, wiarygodny a także zgodny z zezwoleniami, warunkami i ograniczeniami zawartymi w projekcie Certyfikatu AOC i Specyfikacji Operacyjnych i w związku z tym Certyfikat może mu być wydany, zmieniony, albo jego ważność przedłożona lub wznowiona we wnioskowanym zakresie;

b) Aplikant pomyślnie zakończył podstawowy proces certyfikacji, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu certyfikacji dla uzyskania zezwoleń szczególnych nie jest w stanie spełniać tych określonych wymagań certyfikacji i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego i trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć Certyfikat AOC może być mu wydany z

odpowiednimi ograniczeniami w Specyfikacjach Operacyjnych zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji;

c) Aplikant nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu certyfikacji i w związku z tym Certyfikat AOC nie może być mu wydany.

4.7 Przed przygotowaniem decyzji o wydaniu AOC SKPC musi uzyskać pozytywna opinię Departamentu Techniki Lotniczej (w zakresie Zarządzania ciągłą zdatnością do lotu).

4.8 Zarówno w przypadku negatywnej jak i pozytywnej oceny zdolności aplikanta w Przewodniku oraz podjęcia przez Prezesa Urzędu decyzji o odmowie wydania Certyfikatu AOC aplikant powinien być powiadomiony o tym w trybie decyzji administracyjnej z klauzulą o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

4.9 Kolejnym krokiem po wydaniu decyzji pozytywnej jest:

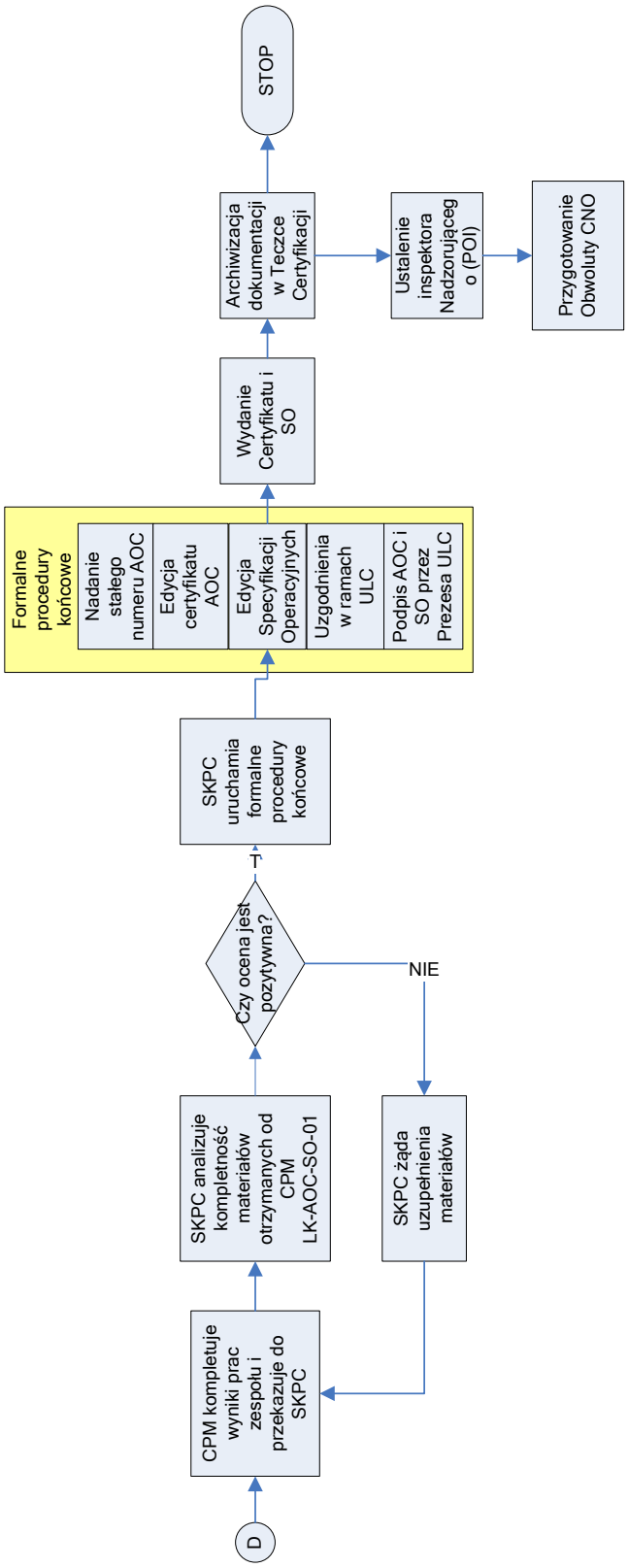
1. Wyznaczenie inspektora nadzorującego POI w drodze Polecenia służbowego;
2. Opracowanie Programu nadzoru CNO *patrz Dział 5*;
3. Założenie Obwoluty CNO przez POI;
4. Poinformowanie Przewoźnika o wyznaczeniu POI oraz Programie CNO;
5. Opublikowanie informacji o nowym Przewoźniku w wykazie AOC publikowanym na stronie internetowej Prezesa Urzędu oraz poinformowanie wszystkich zainteresowanych Departamentów.
6. Uzupełnienie i archiwizacja Teczki Organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ETAP PRAKTYCZNEJ WERYFIKACJI SPEŁNIENIA WYMAGAŃ



Schemat 2.7

ROZDZIAŁ 8 – PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Podane w tym rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do prowadzenia procesów zmiany do certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych.

2. WNIOSKOWANIE

2.1 Wniosek o zmianę do certyfikatu AOC (i/lub Specyfikacji Operacyjnych) powinien być złożony na druku **ULC-AOC-01_965**.

Jeżeli przewidziano uzyskanie zatwierdzeń szczególnych (np. LVO, ETOPS, RVSM, zaawansowane PBN) należy dodatkowo złożyć dedykowane wnioski itd. wraz z materiałami dowodowymi na każdy wnioskowany statek powietrzny. Szczegóły zawarte są we właściwych wnioskach.

2.2 Do wniosku należy załączyć dokumenty właściwe i niezbędne dla udokumentowania wniosku, zgodnie z wykazem zamieszczonym na druku Wniosku;

2.3 Do Wniosku należy także załączyć inne dokumenty, których złożenie uznano jako nieodzowne. Ustalenia te MOGĄ być uwzględnione w harmonogramie certyfikacji (HC_965) i specyfikować dokumenty wymienione w rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz ORO.AOC.100.

UWAGA: Organizacje mające dostęp do Systemu ePUAP lub UPO mogą złożyć wniosek w formie elektronicznej podpisując go podpisem cyfrowym.

2.4 Wniosek o **rozszerzenie lub inną zmianę zakresu posiadanego certyfikatu składa się nie później niż w terminie 40 dni kalendarzowych** przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności, z wyjątkiem wniosku o ograniczenie zakresu posiadanego certyfikatu.

2.5 Wniosek o zatwierdzenie personelu nominowanego powinien być złożony nie później niż 10 dni kalendarzowych przed przewidywaną datą rozpoczęcia pracy przez ten personel. W tym przypadku dalsze procedowanie realizowane jest zgodnie z 2-05-04.

Opis procedury postępowania:

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Wniosek z POK wniosek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
2.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek do LOL-5 (SKPC).	
3.	SKPC wysyła do Operatora powiadomienie o przyjęciu wniosku i rozpoczęciu procedowania, a także dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia wniosku w terminie nie krótszym niż siedem dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia (także sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej – w przypadku braku lub niepełnej kwoty aplikant jest wezwany do jej uzupełnienia pod rygorem zwrotu podania); – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 5.	w terminie nie krótszym niż 7 dni
4.	Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z właściwym Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy: a) inspektora operacyjnego, który będzie prowadził proces certyfikacji (tzw. inspektor CPM) – jeżeli zakres zmiany wymaga prowadzenia rozszerzonego procesu certyfikacji (zmiany poważne: wprowadzenie nowego rodzaju operacji np. ETOPS) i wykonania audytu u operatora; b) inspektora nadzorującego Operatora (POI) – jeżeli jest to zmiana zakwalifikowana jako drobna (np. dodanie kolejnego egzemplarza tego samego typu statku powietrznego, zmiana na stanowisku osób	

	nominowanych, itp.), które nie wymagają prowadzenia audytu sprawdzającego.	
5.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM/POI).	Dopuszczalna forma telefoniczna lub elektroniczna
6.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem: • wpisanie wniosku do wykazu procedowanych wniosków; • założenie teczki sprawy certyfikacji oraz umieszczenie w niej oryginału wniosku i związanych z nim załączników; dostarczenie wniosku inspektorowi prowadzącemu CPM/POI. •	
7.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie rozszerzenia certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania. *UWAGA* Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez Prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	
8.	Kierownik Proces Certyfikacji (CPM) lub inspektor nadzorujący (POI) dokonuje oceny dokumentacji. Ocenia czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Programu lotu pokazowego”. Opinie przekazuje do naczelnika właściwego Inspektoratu, która następnie trafia do SKPC.	Jeśli ma zastosowanie
9.	W oparciu o wstępną ocenę Wniosku naczelnik właściwego Inspektoratu podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu. Jeżeli: a) są uwagi lub ocena negatywna inspektora CPM lub POI, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (nieprawidłowości). Pismo podlega akceptacji Dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 1; b) W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant jest informowany na piśmie o zakończeniu postępowania i wydawana jest decyzja odmowna; c) Gdy ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu.	
10.	Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM/POI wraz z pozostałymi członkami zespołu dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości: a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, inspektor CPM ma niezwłocznie przekazać aplikantowi uwagi do obszarów nie spełniających wymagań (arkusz uwag GEN-03 w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia) za pośrednictwem SKPC poprzez oficjalne pismo; b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu. *UWAGA* Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów lub nie podejmie negocjacji z Urzędem w celu ustalenia dopuszczalnego terminu ich powtórnego dostarczenia, Naczelnik właściwego Inspektoratu LOL-1/2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu, o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie w formie zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego i decyzji odmownej.	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień (jeśli ma zastosowanie)

11.	SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie zmiany certyfikatu, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji. Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM/POI. Jeżeli: a) Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do Urzędu usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o braku możliwości kontynuowania procesu do czasu usunięcia błędów. o aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11; o aplikant nie dokonuje korekty - Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie. W przypadku braku odpowiedzi przez aplikanta Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie. b) Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego punktu.	Jeśli ma zastosowanie
12.	SKPC we współpracy z inspektorem CPM w uzgodnieniu z Dyrektorem LOL, Nacz. LOL-1/2 przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji (PPCert) wraz z uzgodnionym imiennym składem zespołu. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.	
13.	Inspektor CPM/POI dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji przez aplikanta na tym etapie procesu rozszerzenia certyfikatu. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia planowanych operacji), inspektor CPM powiadamia o tym aplikanta i ustala z nim termin kontroli oraz wstępny termin przeprowadzenia testów praktycznych.	
14.	Inspektor CPM/POI przeprowadza spotkanie organizacyjne zespołu: • ustala termin przeprowadzenia kontroli oraz termin testów praktycznych; • przydziela członkom zespołu obszary kontroli wynikające z zakresu wniosku.	
15.	SKPC powiadamia aplikanta o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych. SKPC przygotowuje i przekazuje CPM/POI podpisane przez Dyrektora polecenie kontroli i upoważnienie dla każdego członka zespołu.	
16.	Inspektor CPM/POI rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta zgodnie z zasadami prowadzenia audytu 1-02-02. Etap praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań jest realizowany z wykorzystaniem standardowych list kontrolnych **LK-…-CERT** a niezgodności są formalizowane na drukach NCR oraz wyszczególniane w Protokole z kontroli (druk G-03-02). Jeżeli: • audyt jest negatywny (stwierdzono braki spełnienia wymagań), SKPC informuje aplikanta na piśmie o powodach takiej oceny i o konieczności usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o terminie na usunięcie nieprawidłowości na podstawie art. 50 kpa. i) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11; ii)aplikant nie dokonuje korekty - Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie;	Jeśli zachodzi taka potrzeba

	• przy pozytywnej ocenie etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań– przejście do etapu akceptacji dokumentów, edycji i wydania rozszerzonego certyfikatu AOC.	
17.	Po zakończeniu etapu oceny dokumentacji i etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań, inspektor CPM, wypełnia Protokół Procesu certyfikacji (PPCert) na przewidzianym do tego druku . *UWAGA* a) Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PPCert.	Jeśli zachodzi taka potrzeba
18.	Po otrzymaniu protokołu PPCert i materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, SKPC sprawdza kompletność otrzymanej od inspektora CPM/POI dokumentacji oraz jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: a) w przypadku braków, wnioskuje do inspektora CPM/POI o uzupełnienie dokumentacji; b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.	
19.	W wyniku oceny PPCert i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, właściwy naczelnik LOL-1/2 przedstawia Prezesowi Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku Operatora: 1. Operator udowodnił, że jest zdolny do prowadzenia wnioskowanych operacji w sposób bezpieczny zgodnie z warunkami i ograniczeniami zawartymi we wniosku - certyfikat może zostać zmieniony. 2. Operator pomyślnie zakończył proces zmiany do certyfikatu, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu kontroli nie jest w stanie spełniać określonych wymagań i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego oraz trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć zmieniony certyfikat AOC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych - zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji. 3. Operator nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu zmiany certyfikatu - zmieniony certyfikat AOC nie może być mu wydany.	
20.	SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych: a) Przygotowuje projekty pism zatwierdzających zmiany do dokumentacji (o ile jest to wymagane) oraz decyzji administracyjnej zmieniającej certyfikat AOC; b) przygotowuje do podpisu dwa oryginały zmienionych certyfikatów AOC i/lub specyfikacje operacyjne, które muszą podlegać akceptacji dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu. <u>W stosownych przypadkach Certyfikat AOC podlega akceptacji przedstawiciela LTT (jeżeli zmiana dotyczy wprowadzenia każdego egzemplarza statku powietrznego, w tym także w zakresie konfiguracji);</u> c) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr wydanych certyfikatów AOC (na stronie internetowej ULC, o ile jest to wymagane) d) przekazuje decyzje i zmienione AOC do operatora.; e) Aktualizuje Teczkę certyfikacji. Informuje wszystkie zainteresowane Departamenty ULC o zmianie do certyfikatu.	
21.	POI wraz z SAR aktualizuje „Profil ryzyka” organizacji (o ile jest to niezbędne).	W ciągu 30 dni.

22.	**Koniec procedury**	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 9 - PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ SPO I WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA OPERACJE SPO HR

Procedura przeniesiona do rozdziału PNO-4-07-00 zmienianą 12 z dnia 21.06.2019 r.

CELOWOW

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWOW

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 10 - PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ OPERACJI NCC

Procedura przeniesiona do rozdziału PNO-4-10-00 zmianą 12 z dnia 21.06.2019 r.

CELOWOW

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1 – WYKONYWANIE LOTÓW W WARUNKACH O OGRANICZONEJ WIDZIALNOŚCI (LVO)

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Przedstawione w tym Rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do każdego wniosku Operatora o wydanie zezwolenia na wykonywanie lotów w warunkach meteorologicznych **gorszych niż** warunki dla podejść precyzyjnych w Kategorii I ICAO, to jest operacji z wysokościami decyzji (DH) poniżej 200 ft przy widzialności wzdłuż drogi startowej (RVR) mniejszej niż 550m. oraz operacji startów przy ograniczonej widzialności *(Low Visibility Take-off Operations - LVTO)*.

1.2 Przepisy operacyjne dotyczące wykonywania lotów w warunkach ograniczonej widzialności określone są w SPA.LVO.

1.3 Wymagania techniczne związane ze zdatnością statku powietrznego do wykonywania lotów w warunkach ograniczonej widzialności) określone są w wymaganiach CS-AWO.

1.5 Dla uproszczenia, w dalszej treści tego rozdziału zamiast pełnej nazwy „wykonywanie lotów w warunkach meteorologicznych **gorszych niż** warunki dla podejść precyzyjnych w Kategorii I ICAO" używa się zastępczo określenia „operacje LVO"

2. TERMINY I DEFINICJE

2.1 Należy stosować definicje podane w Załączniku I do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 oraz w CS-AWO.

3. ZASADY OGÓLNE

3.1 Zezwolenie na wykonywanie lotów w warunkach meteorologicznych gorszych niż warunki Kategorii I ICAO (CAT I ICAO) w formie zatwierdzenia odpowiedniego zapisu w Specyfikacji Operacyjnej (PNO-4-01-00) w której określi szczegółowe warunki i ograniczenia prowadzenia operacji LVO przez Operatora.

3.2 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia Prezesa ULC na wykonywanie lotów w warunkach meteorologicznych gorszych niż warunki Kategorii I ICAO *(CAT I ICAO)* powinien spełnić wymagania mających zastosowanie przepisów i norm oraz przeprowadzić proces certyfikacji zgodnie z procedurą podaną w Dziale 2 Podręcznika PNO.

3.3 Certyfikacja dla uzyskania zezwolenia ULC na prowadzenie lotów w warunkach meteorologicznych gorszych niż warunki Kategorii I ICAO *(CAT I ICAO)* jest procesem, w którym Operator powinien udowodnić, że:

a) Statki powietrzne, które będą użyte do wykonywania lotów w warunkach meteorologicznych gorszych niż warunki Kategorii I ICAO *(CAT I ICAO)* posiadają Świadectwo Typu *(Type Certificate - TC)* lub Uzupełniające Świadectwo Typu *(Supplemental Type Certificate – STC)* wydane przez Władze państwa producenta potwierdzające zdolność samolotu do wykonywania operacji w warunkach meteorologicznych gorszych niż warunki Kategorii I ICAO *(CAT I ICAO).* Podstawą certyfikacji typu mają być wymagania CS-AWO lub równoważne, uznane przez Prezesa Urzędu.

b) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje zakładowe procedury operacyjne dla planowania, przygotowania i wykonywania operacji LVO, właściwe dla specyfiki i kategorii prowadzonych operacji;

c) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje program obsługi technicznej (POT), Listę wyposażenia minimalnego (MEL) oraz System pokładowego Dziennika Technicznego (PDT) właściwy dla specyfiki i kategorii prowadzonych operacji LVO;

d) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje zatwierdzone przez ULC zakładowe programy szkolenia wstępnego oraz okresowych kontroli kwalifikacji załóg lotniczych (pilotów) wymaganych dla uzyskania i utrzymania uprawnień do wykonywania określonych kategorii operacji LVO;

e) Ustanowione przez Operatora zasady i procedury zakładowe, a także system organizacji pionu operacyjnego i zarządzania obsługą techniczną oraz procedury przepływu informacji pomiędzy zainteresowanymi służbami operacyjnymi i technicznymi są wydajne i skuteczne oraz, że gwarantują wykrycie niekorzystnych trendów i podjęcie działań korygujących w każdym przypadku stwierdzenia, że poziom zaufania zbliża się do granicy 95%;

3.4 Złożone przez Operatora dokumenty i materiały dowodowe muszą pozwalać ustalić, jakie doświadczenia oraz jaki poziom zaufania Operator osiągnął i zdołał utrzymać podczas eksploatacji próbnej w prowadzeniu operacji LVO.

4. ZŁOŻENIE WNIOSKU

4.1 Wniosek o zmianę (rozszerzenie) do certyfikatu AOC (druk **ULC-AOC-01_965**) lub dla lotnictwa GA o wydanie Wykazu zatwierdzeń szczególnych (druk **ULC-WZS-01_965**) powinien być uzupełniony o druki szczególne (**ULC-LVO-01_965**) uzupełnione o dane pomocnicze (dowodowe), **co najmniej 9 miesięcy** przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji.

4.2 Wniosek powinien zawierać, co następuje:

a) Kopię Świadectwa Typu *(Type Certificate - TC)* lub Uzupełniającego Świadectwa Typu *(Supplemental Type Certificate – STC)* wydanego przez Władze Państwa producenta potwierdzającego zdolność samolotu do wykonywania operacji w warunkach meteorologicznych gorszych niż warunki Kategorii I ICAO (CAT I ICAO). W Świadectwie Typu (TC) lub innym właściwym dokumencie (np. STC) musi być podane do jakich granicznych kategorii operacji AWO samolot jest dopuszczony;

b) Nazwę producenta, typ i model płatowca oraz typ i model zespołów napędowych, numery seryjne i znaki rejestracyjne samolotów, które Operator będzie używał do prowadzenia operacji LVO;

c) Wykaz wyposażenia pilotażowo-nawigacyjnego zainstalowanego na samolotach (każdym egzemplarzu) dla spełnienia wymagań sprzętowych dla prowadzenia operacji LVO, z podaniem typów, modeli i dozwolonych zakresów użytkowania tego wyposażenia;

d) Projekty zmian i uzupełnień do Instrukcji Operacyjnej, programów obsługi technicznej, wykazu wyposażenia minimalnego (MEL) albo projekty nowych dokumentów utworzonych w związku z zamiarem podjęcia przez Operatora operacji AWO;

e) Programy szkolenia wstępnego i okresowego członków załóg, personelu obsługi technicznej i działu operacyjnego, właściwe dla wykonywanych obowiązków i kategorii wykonywanych operacji;

f) Program procesu certyfikacji (lub oceny dla lotnictwa GA), w tym program lotów nadzorowanych dla zgromadzenia doświadczenia i wykazania zdolności Operatora do prowadzenia operacji LVO (PNO-1-02-00 ust. 21 i ust. 22).

4.3) Zalecane jest przygotowanie specjalnej instrukcji zakładowej, w której będą opisane zasady prowadzenia eksploatacji nadzorowanej, przed uzyskaniem zezwolenia ULC na prowadzenie operacji LVO.

5. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU

5.1 Rozpatrując wniosek Operatora o zezwolenie na wykonywanie operacji LVO, należy dokonać głębokiej oceny wyników dotychczasowej działalności lotniczej tego Operatora, szczególną uwagę zwracając na osiągnięte wskaźniki i trendy bezpieczeństwa, stopień wyszkolenia i doświadczenie załóg, skuteczność stosowanych przez Operatora programów operacyjnych, niezawodności i obsługi technicznej, a także skuteczność działania zakładowego systemu jakości. Dostarczone wraz z wnioskiem dane statystyczne i dokumenty powinny udowadniać zdolność i fachowość Operatora do bezpiecznego prowadzenia takich operacji, a także powinny zawierać program wdrażania oraz plan osiągnięcia zdolności do spełnienia wymagań formalnych, organizacyjnych i merytorycznych, właściwych dla operacji LVO.

5.2 Po pozytywnym ocenieniu wniosku, ULC udzieli tymczasowego zezwolenia operacyjnego na prowadzenie nadzorowanych operacji w określonej kategorii minimów operacyjnych *(CAT II lub CAT IIIA, CAT IIIB)* w rzeczywistych warunkach meteorologicznych nie niższych niż aktualnie posiadane przez Operatora i jego załogi. Przykład takiego zezwolenia podany jest na końcu tego Rozdziału.

6. OPERACJE W KATEGORII I ICAO

6.1 Zakłada się, że każdy statek powietrzny dopuszczony w jego Certyfikacie Typu (TC) lub w Uzupełniającym Certyfikacie Typu (STC) do wykonywania lotów wg przepisów o lotach kontrolowanych IFR jest także zdolny do wykonywania instrumentalnych podejść precyzyjnych w Kategorii I ICAO (DH 200ft/RVR 550m).

6.2 Piloci wykonujący operacje w Kategorii I ICAO muszą posiadać licencje wydane zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach w sprawie licencjonowania personelu lotniczego oraz uprawnienie do wykonywania lotów IFR.

6.3 Operator powinien spełnić warunki i wymagania właściwe dla kategorii podejmowanych operacji podejść precyzyjnych Kategorii I, ustanowione w wymaganiach Part-CAT oraz CS-AWO.

6.4 Operator powinien zapewnić, aby piloci uczestniczący w operacjach LVO odbyli szkolenia i utrzymywali kwalifikacje zgodnie z wymaganiami podanymi w przepisach PART-ORO oraz Part-SPA.LVO

6.5 Operator wprowadzi do Instrukcji Operacyjnej zmiany właściwe dla kategorii wnioskowanych operacji LVO.

6.5 Operator przygotuje program eksploatacji próbnej oraz sprawozdanie.

7. OPERACJE W KATEGORII II/III ICAO WYMAGANIA DODATKOWE

7.1 Zezwolenie na wykonywanie operacji w Kategorii II lub w Kategorii III ICAO może być wydane jeśli Operator spełni warunki ustanowione w wymaganiach SPA.LVO oraz CS-AWO oraz kiedy:

a) Każdy egzemplarz samolotu jaki będzie użyty w takich operacjach będzie posiadał Certyfikat Typu (TC) dopuszczające do operacji z wysokością decyzji (DH) poniżej 200 ft. lub bez wysokości decyzji (DH).

b) Piloci wykonujący operacje w Kategorii II/III ICAO będą posiadali licencje oraz uprawnienie do wykonywania lotów IFR wydane zgodnie z wymaganiami zawartymi w przepisach w sprawie licencji lotniczych, a także ukończą szkolenia wymagane w Part-FCL oraz sprawdziany kwalifikacji wymagane w ORO.FC

8. START PRZY OGRANICZONEJ WIDZIALNOŚCI LVTO

8.1 Zezwolenie na wykonywanie operacji w LVTO może być wydane jeśli Operator spełni warunki ustanowione w wymaganiach SPA.LVO:

a) Każdy egzemplarz samolotu jaki będzie użyty w takich operacjach będzie spełniał wymagania;
b) Operator ustanowi stosowne procedury operacyjne;
c) Personel lotniczy przejdzie stosowne szkolenia.

9. ZMIANY ZEZWOLENIA

9.1 Wnioski o zmianę zapisów w Specyfikacji Operacyjnej (lub Wykazie zatwierdzeń szczególnych), dotyczące zezwolenia na wykonywanie operacji warunkach ograniczonej widzialności (LVO) podlegają ogólnej procedurze opisanej w PNO-2-01-00 oraz w Rozdziale 4 PNO.

10. DOKUMENTOWANIE PROCESU CERTYFIKACJI I/LUB OCENY

10.1. Przebieg procesu certyfikacji (oceny) dokumentowany jest na druku:

- Raportu z audytu certyfikacyjnego Operatora
- Listach kontrolnych dedykowanych dla danego zatwierdzenia:
  - LK-LVO-CERT-01
- Inspektor może używać swoich list kontrolnych
- Nadzór bieżący jest realizowany z wykorzystaniem list kontrolnych:
  - LK-LVO-CNO-01.

Wszystkie dokumenty są dostępne w zasobach intranetowych LOL.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2 – OPERACJE O ZWIĘKSZONYM ZASIĘGU (ETOPS/NON-ETOPS)

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Przedstawione w tym Rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do każdego wniosku Operatora o wydanie zezwolenia na wykonywanie lotów samolotami z dwoma turbinowymi zespołami napędowymi na trasie, na której czas lotu do odpowiedniego lotniska z prędkością przelotową właściwą dla jednego pracującego zespołu napędowego w normalnych warunkach bezwietrznych przekracza:

a) Dla samolotów w klasie osiągów A, MOPSC większej niż 20 miejsc lub MTOM większą niż 45360 kg - czas graniczny równy 60 minutom; (nazywane dalej lotami ETOPS)

b) Dla samolotów w klasie osiągów A o MOPSC poniżej 20 lub MTOM poniżej 45360 kg - czas graniczny 120 min (nazywane dalej lotami non-ETOPS – CAT.OP.MPA.140(a)(2)).

1.2 Zawarte w tym Rozdziale procedury certyfikacji operacji ETOPS/non-ETOPS oparte są o zasady podane w CAT.OP.MPA.140 załącznika III (Part-CAT) oraz:

a) Part-SPA.ETOPS (załącznik V do rozporządzenia (UE) nr 965/2012) oraz AMC 20-6 rev. 2. – dla operacji ETOPS;

b) AMC1 CAT.OP.MPA.140(d) – dla operacji non-ETOPS.

1.3 Z uwagi na duże analogie pomiędzy wymaganiami dla operacji ETOPS/non-ETOPS w procedurze skupiono się tylko na opisaniu podejścia do operacji ETOPS, natomiast dla operacji non-ETOPS stosuje się inne listy kontrolne.

2. TERMINY I DEFINICJE

2.1 Należy stosować terminy i definicje podane w rozporządzeniu (UE) nr 965/2012 oraz w AMC 20-6.

3. ZASADY OGÓLNE

3.1 Zezwolenie na wykonywanie operacji ETOPS wydaje Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego w formie zatwierdzenia odpowiedniego zapisu w Specyfikacji Operacyjnej (PNO-4-01-00).

3.2 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na wykonywanie operacji ETOPS musi spełnić wymagania mających zastosowanie przepisów i norm oraz przeprowadzić proces certyfikacji wg procedury podanej w Dziale 2 Podręcznika PNO.

3.3 Certyfikacja dla uzyskania zezwolenia na prowadzenie operacji ETOPS jest długotrwałym procesem, w którym Operator musi udowodnić, że zgromadził doświadczenie eksploatacyjne wymagane i wystarczające dla wykazania, że w dostatecznie długim okresie czasu użytkował dany typ samolotu, bez żadnych zdarzeń mogących świadczyć o nie zadowalającym poziomie bezpieczeństwa.

3.4 Złożone przez Operatora dokumenty i materiały dowodowe powinny pozwalać ustalić, jakie doświadczenia Operator zebrał w użytkowaniu typu silnika lub pokrewnych typów silników, instalacji samolotu lub instalacji pokrewnych oraz jakie ma doświadczenia w użytkowaniu określonej kombinacji płatowiec/zespół napędowy w operacjach o standardowym zasięgu.

3.5 Warunkiem wstępnym dla wystąpienia o zezwolenie na wykonywanie operacji ETOPS jest, aby:

a) Kombinacja układu płatowiec/zespół napędowy każdego samolotu jaki będzie użyty w zamierzonych operacjach ETOPS miała Certyfikat Typu (TC), wydane przez właściwą Władzę Państwa producenta i uznane przez Państwo Operatora, zezwalające na prowadzenie takich operacji.

b) Obsługa techniczna samolotu i procedury operacyjne Operatora spełniały lub przewyższały wymagania określone w AMC 20-6 rev. 2.

c) Operator mógł udowodnić wymagany w przepisach poziom niezawodności i doświadczenia eksploatacyjnego z użytkowaniem wnioskowanej konfiguracji płatowiec/zespół napędowy samolotu.

3.6 W PROCESIE WYDAWANIA ZEZWOLENIA OPERACYJNEGO DO OCENY UŻYWANE BĘDĄ DWA ZESTAWY KRYTERIÓW:

a) Kryteria dla wydania zezwolenia na prowadzenie operacji o zwiększonym zasięgu z maksymalnym czasem dolotu do trasowego lotniska zapasowego od 60 do 120 minut, w locie z zatwierdzoną prędkością przelotową przy nie pracującym jednym silniku w standardowych warunkach w ciszy, które są opisane w tym Rozdziale, oraz

b) Kryteria dla wydania zezwolenia na prowadzenie operacji o zwiększonym zasięgu z maksymalnym czasem dolotu do trasowego lotniska zapasowego powyżej 120 minut, ale nie więcej niż 180 minut, w locie z zatwierdzoną prędkością przelotową przy nie pracującym jednym silniku w standardowych warunkach w ciszy, które podane są w AMC 20-6 rev.2.

3.7 Operator, który wnioskuje o wydanie zezwolenia na prowadzenie operacji ETOPS po raz pierwszy, albo o rozszerzenie posiadanego zezwolenia ETOPS o prawo użytkowania w operacjach ETOPS typu lub modelu samolotu z nową dla niego konfiguracją płatowiec/zespół napędowy może otrzymać zezwolenie na prowadzenie operacji o zwiększonym zasięgu z maksymalnym czasem dolotu do trasowego lotniska zapasowego do 120 minut.

3.8 Operator może się ubiegać o zezwolenie na zwiększenie maksymalnego czasu dolotu do trasowego lotniska zapasowego do 180 minut pod warunkiem zebrania doświadczenia i materiału statystycznego dokumentującego wymagany poziom niezawodności przez okres, co najmniej 12 miesięcy, jeśli Certyfikat Typu (TC) danego egzemplarza samolotu przewiduje możliwość udzielenia zezwolenia na podniesienie granicznego czasu dolotu do 180 minut.

3.9 Wymagany w ust. 3.8 dla podniesienia granicznego czasu dolotu ze 120 do 180 minut okres 12 miesięcy doświadczenia w prowadzeniu operacji ETOPS z granicznym czasem 120 minut może być skrócony o 3 miesiące pod warunkiem, że Operator wskaże inne czynniki pozwalające na skrócenie tego czasu. Czynniki, które mogą być brane pod uwagę to:

- Całkowita liczba lotów ETOPS, jaką Operator wykonał w okresie ostatnich 9 miesięcy na samolotach z daną konfiguracją płatowiec/zespół napędowy;
- Brak przypadków wyłączenia silnika w locie IFSD *(In-Flight Shut Down)* lub zawrócenia z trasy z powodów technicznych;
- Dane statystyczne niezawodności dotyczące danej kombinacji płatowiec/zespół napędowy, pochodzące od innych Operatorów;
- Jakość stosowanych przez Operatora programów operacyjnych, niezawodności i obsługi technicznej;
- Struktura tras.

4. ZŁOŻENIE WNIOSKU

4.1 Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji dla uzyskania zezwolenia na prowadzenie operacji o zwiększonym zasięgu samolotami z dwoma, turbinowymi zespołami napędowymi (ETOPS) powinien być złożony, co **najmniej 6 miesięcy** przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji. Wniosek składany jest na druku ULC-AOC-01_965 uzupełnionym odpowiednio o druk ULC-ETOPS-01/ULC-nonETOPS-01 (dla każdego egzemplarza). Do wniosku należy dołączyć wszystkie cytowane w nim dokumenty dowodowe.

5. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU

5.1 Rozpatrując wniosek Operatora o zezwolenie na wykonywanie operacji o zwiększonym zasięgu (ETOPS), należy dokonać głębokiej oceny wyników jego dotychczasowej działalności lotniczej, szczególną uwagę zwracając na osiągnięte wskaźniki i trendy bezpieczeństwa, stopień wyszkolenia i doświadczenie załóg, skuteczność stosowanych przez Operatora programów operacyjnych, niezawodności i obsługi technicznej, a także skuteczność działania zakładowego systemu jakości. Dostarczone wraz z wnioskiem dane statystyczne i dokumenty powinny udowadniać zdolność i fachowość Operatora do bezpiecznego prowadzenia takich operacji, a także powinny zawierać program wdrażania oraz plan osiągnięcia zdolności do spełnienia wymagań formalnych, organizacyjnych i merytorycznych, właściwych dla operacji ETOPS.

6. OCENA NIEZAWODNOŚCI ZESPOŁU NAPĘDOWEGO

6.1 W oparciu o doświadczenia eksploatacyjne światowej floty złożonej z samolotów o określonej kombinacji płatowiec/zespół napędowy oraz po określeniu współczynnika wyłączeń silnika w locie (IFSD) charakteryzującego niezawodność zespołu napędowego należy dokonać oceny zdolności Operatora do osiągnięcia i utrzymania odpowiedniego poziomu niezawodności zespołu napędowego. Oszacowanie to powinno obejmować porównanie tendencji wyników Operatora z takimi samymi danymi dotyczącymi innych Operatorów, a także ze średnimi wartościami osiąganymi przez flotę światową oraz powinno zawierać jakościową ocenę uwzględniającą wszystkie istotne czynniki. Należy również przeanalizować dane dotyczące niezawodności innych pokrewnych typów zespołów napędowych wykorzystywanych wcześniej przez Operatora, a także dane dotyczące niezawodności systemów w kombinacji płatowiec/zespół napędowy, dla której złożono

wniosek o zezwolenie na wykonywanie operacji o zwiększonym zasięgu ETOPS.

UWAGA: W przypadku, gdy zastosowanie oceny statystycznej nie może być uznane za wystarczające, na przykład, kiedy flota samolotów w określonej kombinacji jest niewielka, doświadczenie posiadane przez Operatora będzie ocenione na podstawie analizy poszczególnych przypadków.

7. OCENA MODYFIKACJI SAMOLOTU I PROGRAMU OBSŁUGI TECHNICZNEJ

7.1 Z uwagi na to, że programy obsługi technicznej i programy niezawodności mogą potrzebować ich uzupełnienia w celu spełnienia specjalnych wymagań związanych z wykonywaniem operacji o zwiększonym zasięgu, w sposób podany w AMC 20-6 rev. 2, należy przeanalizować następujące elementy programu obsługi technicznej Operatora, dla upewnienia się czy są odpowiednie dla takich operacji:

a) Modyfikacje

Operator powinien dostarczyć Prezesowi pełny wykaz wszystkich modyfikacji, uzupełnień i zmian, jakich dokonano w związku z przyjęciem zmian do wymagań CMP, wraz z dokładną specyfikacją ich pochodzenia, statusu obowiązywania oraz potwierdzeniem ich wykonania na tych egzemplarzach samolotów, które będą użyte w operacjach ETOPS. Należy dokonać oceny, czy wprowadzone modyfikacje samolotów są zgodne z wymaganiami.

b) Procedury obsługi technicznej

Operator powinien dostarczyć Prezesowi do zatwierdzenia pełen zestaw wszystkich projektów zmian procedur obsługi oraz programów szkoleń, jakie zamierza wprowadzić dla spełnienia wymagań formalnych i merytorycznych, a także informacji o procedurach wykonawczych lub ograniczeniach ustanowionych w celu zakwalifikowania samolotu do wykonywania operacji o zwiększonym zasięgu. Należy dokonać oceny, czy wprowadzone modyfikacje samolotów są zgodne z wymaganiami dokonać odpowiednich uzgodnień zatwierdzeń tych dokumentów

c) Program niezawodności

Program niezawodności powinien być przyjęty i zatwierdzony oraz wprowadzony przez Operatora do stosowania, co najmniej na 12 miesięcy przed otrzymaniem zezwolenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego na prowadzenie operacji ETOPS a następnie nieprzerwanie kontynuowany. Uzyskane w tym procesie dane powinny być odpowiednio opracowane, zawierać ocenę zaistniałych zdarzeń, trendów niezawodności i podejmowanych działań korygujących. Analizy i wyniki realizacji programu niezawodności muszą być regularnie przekazywane Prezesowi oraz producentowi płatowca i silnika. Dodatkowe informacje dotyczące zasad monitorowania i informowania o niezawodności systemów płatowca i silnika podane są w AMC 20-6 rev.2.

d) Wprowadzanie modyfikacji

Wszelkie zatwierdzone przez Władze lotnicze państwa producenta oraz Prezesa modyfikacje i przeglądy samolotu pozwalające utrzymać wymaganą niezawodność systemów napędowych i płatowca, nakazane biuletynami obowiązkowymi *(Airworthiness Directices – AD's)* i/lub postanowieniami zmieniającymi standardy CMP muszą być przez Operatora natychmiast stosowane. Inne zalecenia producenta płatowca, silnika oraz jego zespołów i wyposażenia, mające charakter nie obowiązkowy także powinny być rozważone, czy nie wymagają ich natychmiastowego wykonania. Dotyczy to zarówno części zainstalowanych na samolocie jak i zapasowych w magazynach.

e) Proces kontroli

Operator powinien ustanowić i stale prowadzić scentralizowany system kierowania operacjami ETOPS z użyciem standardowych procedur kierowania i nadzorowania prowadzonych operacji. System kierowania operacjami musi uniemożliwiać użycie samolotu do wykonania lotu ETOPS, jeśli w poprzednim locie zaistniał przypadek wyłączenia systemu napędowego w locie (IFSD) lub wystąpiła niesprawność zasadniczego systemu płatowca, a także w przypadku istotnych ujemnych trendów niezawodności do czasu, kiedy nie zostaną podjęte odpowiednie działania korygujące. W uzasadnionych przypadkach, przed ponownym dopuszczeniem przez Operatora danego samolotu do wykonywania operacji ETOPS może okazać się koniecznym potwierdzenie skuteczności podjętych przez Operatora działań korygujących przez wykonanie jednego lub większej liczby próbnych lotów ETOPS bez pasażerów albo lotów operacyjnych z pasażerami (ładunkiem), które nie będą lotami ETOPS (stosownie do okoliczności).

f) Program obsługi

Stosowany przez Operatora program obsługi technicznej powinien zapewnić, aby płatowiec i

systemy napędowe były stale obsługiwane na poziomie jakości i niezawodności niezbędnej do wykonywania operacji o zwiększonym zasięgu ETOPS, włączając w to także takie programy jak monitorowanie stanu silników oraz monitorowanie zużycia oleju przez silniki.

8. ANALIZA PRZYGOTOWANIA DO LOTU ORAZ WYKONANIE LOTU

8.1 Poniższe rozważania dotyczą warunków i zasad dopuszczenia samolotu do wykonania lotu ETOPS i są materiałem uzupełniającym albo podkreślającym wymagania znajdujące się w odpowiednich zasadach operacyjnych, mających zastosowanie do operacji o zwiększonym zasięgu ETOPS. Chociaż wiele z tych wymagań zostało już włączonych do zatwierdzonych programów właściwych dla różnych typów i modeli samolotów oraz struktur tras lotniczych, wyjątkowy charakter operacji o zwiększonym zasięgu wykonywanych na samolotach dwusilnikowych zmusza do ponownego ich przeanalizowania i upewnienia się, że zatwierdzone programy są odpowiednie dla tych celów.

8.2 Zasada projektowania dwusilnikowych samolotów turbinowych przeznaczonych do wykonywania operacji ETOPS wymagająca zapewnia nadmiarów w ilości instalacji samolotu musi być uwzględniona przez Producenta w wydanym przez niego Głównym wykazie wyposażenia minimalnego (MMEL). Wykaz wyposażenia minimalnego (MEL) wydany przez Operatora może być bardziej restrykcyjny niż MMEL, co może wynikać z charakteru prowadzonych przez Operatora operacji, szczególnych problemów sprzętowych i eksploatacyjnych specyficznych dla danego Operatora. Dla ułatwienia tej oceny, za podstawowe z punktu widzenia bezpieczeństwa lotu, uznano następujące wyposażenie i instalacje samolotu:

- Elektro-energetyczną, łącznie z akumulatorami;
- Hydrauliczną;
- Pneumatyczną;
- Przyrządów pilotażowo-nawigacyjnych;
- Paliwową;
- Sterowania samolotem;
- Przeciwoblodzeniową;
- Rozruchu silnika i zapłonu;
- Przyrządów kontroli pracy zespołów napędowych;
- Nawigacji i łączności;
- Pomocniczego zespołu napędowego (APU);
- Klimatyzacji i hermetyzacji;
- Ochrony przeciwpożarowej luków bagażowych;
- Ochrony przeciwpożarowej silników i APU;
- Wyposażenia awaryjnego;
- Każdego innego wyposażenia, które jest konieczne do wykonywania operacji o zwiększonym zasięgu.

8.3 Samolot nie może zostać dopuszczony do wykonania operacji o zwiększonym zasięgu, jeśli:

a) Nie są dostępne urządzenia łączności zapewniające w normalnych warunkach propagacji, w locie na wysokości odpowiedniej dla lotu z niepracującym jednym silnikiem, pewnej, dwukierunkowej łączności pomiędzy samolotem i odpowiednim centrum kontroli ruchu lotniczego, na planowanej trasie lotu i trasach prowadzących do każdego trasowego lotniska zapasowego.

b) Nie są dostępne urządzenia do nawigacji bez widoczności ziemi, dostępne i umieszczone tak aby zapewnić, z uwzględnieniem wyposażenia nawigacyjnego zainstalowanego w samolocie, dokładność wskazań nawigacyjnych wymaganą dla lotu po planowanej trasie i wysokości oraz w wypadku wyłączenia silnika na wysokościach i trasach wynikających z lotu do każdego trasowego lotniska zapasowego.

c) Nie są dostępne urządzenia do nawigacji z widocznością i bez widoczności ziemi na określonych lotniskach zapasowych dla wykonywania spodziewanych typów podejść i minimów operacyjnych.

8.4 Samolot nie może zostać dopuszczony do wykonania operacji o zwiększonym zasięgu jeśli nie ma wystarczających zapasów paliwa i oleju wymaganych odpowiednich przepisach oraz określonych w Instrukcji Operacyjnej.

8.5 Przy obliczeniach wymaganej ilości paliwa należy uwzględnić, co najmniej następujące czynniki:

- Bieżące prognozy wiatrów i warunków meteorologicznych spodziewanych wzdłuż trasy lotu na wysokości odpowiedniej dla lotu z niepracującym jednym silnikiem wraz z podejściem do lądowania i lądowaniem;
- Każde niezbędne użycie instalacji przeciwoblodzeniowej i utratę osiągów spowodowaną warstwą lodu zbierającą się na niechronionych powierzchniach samolotu;
- Każde niezbędne użycie pomocniczego zespołu napędowego (APU);

- Utratę hermetyzacji oraz klimatyzacji samolotu; należy uwzględnić lot na wysokości spełniającej wymagania zaopatrzenia w tlen w przypadku dehermetyzacji kabiny;
- Powtórne podejście wraz z lądowaniem wykonywanym po pierwszym, nieudanym podejściu do lądowania;
- Niezbędną dokładność nawigacji;
- Wszelkie znane ograniczenia kontroli ruchu lotniczego (ATC).

UWAGA: Niezbędne jest także uwzględnienie zużycia oleju przez APU.

8.6 Przy określaniu krytycznej rezerwy paliwa, należy określić ilość paliwa potrzebną na dolot do najbardziej krytycznego punktu, a następnie zmianę trasy i lot to odpowiedniego, trasowego lotniska zapasowego zgodnie z warunkami określonymi poniżej. Tak określona krytyczna rezerwa paliwa powinna być porównana z odpowiednimi wymaganiami dotyczącymi zasad operacyjnych, które będą zastosowane dla danego lotu. Jeśli porównanie to wykaże, że ilość paliwa określona przez krytyczny scenariusz zużycia paliwa ma być większa niż ilość paliwa, jaka znajduje się na pokładzie w najbardziej krytycznym punkcie trasy lotu, zgodnie z wymaganiami zasad operacyjnych, to należy uzupełnić ilość paliwa tak, aby możliwe było bezpieczne wykonanie lotu zgodnie z krytycznym scenariuszem zużycia paliwa. Uwzględniając pozycje wymienione poniżej, krytyczny scenariusz zużycia paliwa powinien uwzględniać dodatkowe 5 procent [%] paliwa, w stosunku do obliczonej ilości paliwa zużytego na lot od punktu krytycznego, dla zniwelowania błędów w prognozach wiatru. Ponadto należy doliczyć dodatkowe 5 procent [%] paliwa pozwalające pokryć różnicę wynikającą z mniejszej od zakładanej odległości lotu przy zużyciu jednej tony paliwa(*), wszystkie skutki wynikające z Wykazu odstępstw od konfiguracji *(Configuration Deviation List - CDL),* zużycie paliwa na odladzanie płatowca i silnika, a także należy uwzględnić zbieranie się lodu na niechronionych powierzchniach samolotu, jeśli na trasie dolotu do trasowego lotniska zapasowego przewidywane są warunki oblodzenia. Jeśli APU jest wymaganym źródłem zasilania, to jego zużycie paliwa powinno być uwzględnione w odpowiednich fazach lotu.

(*) - lub wartości rzeczywiste (udowodnione) przez Operatora dotyczące odległości lotu przy zużyciu jednej tony paliwa.

8.7 Krytyczny scenariusz zużycia paliwa dotyczy sytuacji zawrócenia na trasowe lotnisko zapasowe w najbardziej krytycznym punkcie lotu. Operator powinien wykazać, że obliczając niezbędną, krytyczną rezerwę paliwa założył scenariusz najbardziej krytyczny z punktu widzenia operacyjnego i konfiguracji samolotu (na przykład dwa pracujące silniki w porównaniu z jednym pracującym silnikiem na wysokości 10000 stóp przy niestandardowej konfiguracji samolotu, która nie jest uznana jako szczególnie nieprawdopodobna):

- W punkcie krytycznym, należy rozważyć jednoczesną niesprawność jednego zespołu napędowego i systemu hermetyzacji (punkt krytyczny należy wyznaczyć w oparciu o czas dolotu do odpowiedniego lotniska z zatwierdzoną prędkością przelotową przy niepracującym jednym silniku);
- Natychmiastowe zniżanie do i kontynuowanie lotu na wysokości 10000 stóp ze stosowną prędkością przelotową przy niepracującym jednym silniku lub dalszy lot powyżej 10000 stóp, jeśli samolot wyposażony jest w wystarczającą ilość tlenu zgodnie z odpowiednimi zasadami operacyjnymi;
- Po dolocie do lotniska zapasowego, zniżanie do 1500 stóp nad lotniskiem, 15 minut oczekiwania, rozpoczęcie podejścia do lądowania i nieudane podejście a następnie wykonanie normalnej procedury podejścia i lądowanie.

8.8 Samolot nie może zostać dopuszczony do operacji o zwiększonym zasięgu ETOPS dopóki w dokumentach znajdujących się w kabinie załogi (na przykład w komputerowym planie lotu) nie podano nazwy lotniska startu i lotniska docelowego oraz lotnisk zapasowych, włączając w to odpowiednie trasowe lotniska zapasowe, które mogą być wykorzystane w przypadku niesprawności zespołu napędowego lub innych systemów samolotu zmuszających do zawrócenia na lotnisko zapasowe. Także odpowiednie trasowe lotniska zapasowe powinny być określone i wymienione w zezwoleniu operacyjnym w każdym przypadku, kiedy planowana trasa lotu zawiera punkty oddalone o ponad 1 godzinę (60 minut) lotu z niepracującym jednym silnikiem, od lotniska uznanego za wystarczające. Ponieważ uznane za odpowiednie, trasowe lotniska zapasowe spełniają inną rolę niż zapasowe lotnisko dla portu docelowego i będą używane tylko w sytuacji wystąpienia niesprawności silnika lub utraty podstawowych systemów samolotu, takie lotnisko nie powinno być wymienione jako odpowiednie, trasowe lotnisko zapasowe, jeśli nie spełnia poniższych warunków:

- Wymagane w Instrukcji Użytkowania w Locie (AFM) długości lądowania dla wysokości

ciśnieniowej lotniska i drogi startowej, której użycie jest spodziewane, z uwzględnieniem wpływu wiatru, stanu nawierzchni drogi startowej oraz charakterystyk samolotu muszą pozwalać na zatrzymanie samolotu na dostępnej do lądowania długości drogi deklarowanej i obliczonej zgodnie z odpowiednimi procedurami operacyjnymi określonymi dla danego lotniska;

- Służby i urządzenia dostępne na lotnisku muszą być wystarczające do wykonania procedury podejścia do lądowania wg wskazań przyrządów na przewidywanym kierunku drogi startowej, zgodnie z odpowiednimi minimami operacyjnymi lotniska;
- Ostatnia, dostępna prognoza warunków meteorologicznych, na okres rozpoczynający się na godzinę przed ustalonym najwcześniejszym czasem lądowania i kończąca się godzinę po ustalonym najpóźniejszym czasie lądowania na tym lotnisku, podaje warunki meteorologiczne równe lub lepsze od warunków pogodowych dla trasowych lotnisk zapasowych określonych w AMC 20-6. Ponadto, na ten sam okres czasu, prognozowana składowa wiatru, prostopadła do przewidywanego kierunku lądowania, włączając w to porywy, nie powinna przekraczać maksymalnie dozwolonego do lądowania wiatru bocznego;
- W czasie trwania lotu, załoga cały czas jest informowana o wszelkich poważniejszych zmianach warunków panujących na wyznaczonych, trasowych lotniskach zapasowych.

8.9 Przed przekroczeniem punktu wlotu na odcinek operacji o zwiększonym zasięgu ETOPS, należy ocenić prognozę warunków pogodowych na czas określony zgodnie z ust. 8.8., stan samolotu, pozostałą ilość paliwa, stan nawierzchni drogi startowej, długości lądowania oraz służby i urządzenia na wyznaczonych trasowych lotniskach zapasowych. Jeśli dowolny z tych warunków może uniemożliwić bezpieczne podejście i lądowanie (jak na przykład prognoza pogody określająca spadek warunków poniżej minimów do lądowania), pilot-dowódca (PIC) ma podjąć odpowiednie w danej chwili działania;

8.10 Program operacyjny Operatora powinien przewidywać możliwości dostarczania załodze informacji o wystarczających, trasowych lotniskach zapasowych, odpowiednich dla trasy, po której będzie leciał samolot, dla których prognozy pogodowe nie spełniają warunków określonych w AMC 20-6. Załodze, na wypadek zawrócenia z trasy lotu, powinny być dostępne wszelkie i informacje o wyposażeniu oraz inne niezbędne dane planistyczne dotyczące tych lotnisk

UWAGA: Lotniska zapasowe muszą być wybrane w taki sposób, aby samolot mógł do nich dolecieć, lecąc zgodnie z wymaganiami, zwłaszcza jeśli chodzi o osiągi (przewyższenia nad przeszkodami) i/lub ze względu na ograniczenia związane z możliwością dostarczenia tlenu pasażerom i załodze w przypadku dehermetyzacji.

8.11 Żaden samolot nie może zostać dopuszczony do wykonania operacji o zwiększonym zasięgu ETOPS jeśli Instrukcja Operacyjna Operatora nie zawiera dostatecznych danych na temat krytycznej rezerwy paliwa oraz obliczeń dotyczących obszaru wykonywania operacji. Wymienione niżej dane powinny być oparte na zatwierdzonych przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego danych znajdujących się lub wskazanych w Instrukcji Użytkowania w Locie (AFM):

a) Szczegółowe dane o osiągach samolotu z niepracującym jednym silnikiem, włączając w to dane na temat zużycia paliwa w standardowych i niestandardowych warunkach atmosferycznych, stosownie w funkcji prędkości lotu lub ustawień mocy obejmujące:

- Zejście z poziomu lotu (uwzględniając osiągi użyteczne);
- Zakres wysokości przelotowych włącznie z wysokością 10000 stóp;
- Oczekiwanie;
- Zdolność do osiągnięcia wysokości (uwzględniając osiągi użyteczne);
- Nieudane podejście.

b) Szczegółowe dane o osiągach samolotu ze wszystkimi silnikami pracującymi, włączając w to dane dot. nominalnego zużycia paliwa w standardowych i niestandardowych warunkach atmosferycznych w funkcji prędkości lotu lub ustawień mocy obejmujące:

- Przelot (dla różnych wysokości lotu, włącznie z wysokością 10000 stóp); oraz
- Oczekiwanie.

c) Szczegółowe dane dot. każdych innych warunków, związanych z operacją o zwiększonym zasięgu ETOPS, które mogą mieć znaczący, negatywny wpływ na osiągi samolotu takie jak np. gromadzenie się lodu na niechronionych powierzchniach samolotu, otwarcie turbiny napędzanej powietrzem naporowym *(Ram Air Turbine)*, otwarcie rewersu, itp.

8.12 Wysokości, prędkości lotu, ustawienia ciągu oraz przepływu paliwa, właściwe dla obszaru operacyjnego ETOPS dla każdej kombinacji płatowiec/silnik muszą uwzględniać przewyższenia nad tym terenem oraz przeszkodami, zgodnie z Instrukcją Operacyjną.

9. SZKOLENIE I OCENA KWALIFIKACJI

9.1 W procesie certyfikacji należy dokonać analizy użycia krytycznych i podstawowych instalacji samolotu. Analiza powinna zawierać ocenę poziomów niezawodności instalacji oraz okoliczności zaistnienia poszczególnych zdarzeń, włączając w to działania podjęte przez załogę w wyniku wystąpienia niesprawności. Przemysł lotniczy musi dostarczać informacji potrzebnych do wykonania tych analiz oraz brać w nich udział. Operator oraz Prezes, jeśli będzie to konieczne, wykorzysta wyniki tych analiz w celu opracowania zmian programów szkolenia załóg, Instrukcji Operacyjnej oraz list kontrolnych czynności załogi.

9.2 Program szkolenia załóg lotniczych oraz naziemnego personelu operacyjnego ma uwzględniać szkolenie podstawowe oraz następujące po nim oceny i sprawdziany okresowe a także szkolenia wznawiające obejmujące następujące tematy (zgodnie z Dodatkiem 6 do AMC 20-6 rev. 2):

A. Szkolenie wstępne i szkolenia okresowe dla załogi pokładowej w przedstawionych poniżej zakresach:

1. WPROWADZENIE DO PRZEPISÓW ETOPS

a. Krótki rys historyczny operacji ETOPS;
b. Przepisy ETOPS;
c. Definicje;
d. Dozwolona prędkość przelotowa dla lotów z jednym silnikiem niepracującym;
e. Zatwierdzenie ETOPS projektu typu - streszczenie;
f. Maksymalne zatwierdzone czasy zmiany kierunku oraz wydajność systemów z ograniczonym czasem działania;
g. Zatwierdzony dla operatora czas zmiany kierunku;
h. Trasy i lotniska zamierzone do użytku na obszarze operacji ETOPS;
i. Zatwierdzenie operacyjne ETOPS;
j. Obszar i trasy ETOPS;
k. Trasowe lotniska zapasowe ETOPS, łącznie z dostępnymi pomocami zniżania;
l. Dokładność systemu nawigacyjnego, ograniczenia i procedury operacyjne;
m. Urządzenia meteorologiczne i dostępność informacji;
n. Procedury monitorowania podczas lotu;
o. Skomputeryzowany plan lotu;
p. Mapy orientacyjne, w tym mapy planowania dla niskiego pułapu oraz mapy postępu lotu (z oznaczaniem pozycji);
q. Punkt ETP
r. Krytyczny poziom paliwa

2. OPERACJE W NORMALNYCH WARUNKACH

a. Planowanie i wydanie dyspozycji lotu

(1) Wymagania ETOPS dotyczące paliwa

(2) Wybór zapasowej trasy - minima pogodowe
(3) Wykaz wyposażenia minimalnego określony dla operacji ETOPS
(4) Kontrola techniczna ETOPS i raport techniczny
(5) Ustawienie FMS przed lotem

b. Monitorowanie przebiegu lotu

(1) Systemy nadzoru lotu, systemy nawigacyjne i łączności

(2) Monitorowanie systemów samolotu

(3) Monitorowanie pogody

(4) Zarządzanie paliwem podczas lotu, łącznie z dwukrotnym, niezależnym sprawdzeniem ilości paliwa

3. PROCEDURY DLA SYTUACJI ANORMALNYCH I AWARYJNYCH

a. Podejmowanie decyzji i procedury zmiany kierunku.

Szkolenia wstępne i okresowe, przygotowujące załogę do oceny awarii systemów i potencjalnego zagrożenia. Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji załogi w zakresie radzenia sobie w najbardziej prawdopodobnych sytuacjach awaryjnych. Podczas szkolenia powinien zostać poruszony temat zmiany kierunku, wywołanej takimi czynnikami jak czynniki medyczne, związane z pasażerami lub inne, niezwiązane z awariami technicznymi.

b. Systemy nawigacyjne i łączności, w tym praca odpowiednich urządzeń sterowania

lotem w trybach obniżonej sprawności.

c. Zarządzanie paliwem dla systemów pracujących w trybie obniżonej sprawności.

d. Szkolenia wstępne i okresowe, kładące nacisk na przestrzeganie procedur dla sytuacji anormalnych i awaryjnych w sytuacji przewidywanych awarii, z uwzględnieniem:

1. Procedur dla pojedynczych i złożonych awarii podczas lotu, mających wpływ na wejście do sektora ETOPS oraz podejmowanie decyzji o zmianie kierunku. Jeżeli praca na rezerwowych źródłach zasilania wpływa negatywnie na obsługę przyrządów przez pilotów, to ćwiczenia podejścia z generatorem awaryjnym jako jedynym źródłem zasilania powinny być elementem szkoleń wstępnych i okresowych.

2. Ograniczeń operacyjnych związanych z tymi awariami oraz odnośnych uwag, w tym dotyczących listy MEL.

4. LOTY ETOPS POD NADZOREM (LFUS)

Podczas wprowadzania do eksploatacji nowego typu ETOPS lub wprowadzania do operacji pilotów nie mających wcześniejszych kwalifikacji ETOPS, przynajmniej dwa sektory ETOPS muszą zostać wykonane pod nadzorem, włącznie z wykonaniem przeglądu liniowego ETOPS.
Podczas corocznego szkolenia odświeżającego, standardowym elementem programu powinny być zagadnienia związane z operacjami ETOPS.

B. Pozostały personel operacji lotniczych (oprócz załogi)

Programy szkoleniowe operatora dla operacji ETOPS, oprócz standardowych szkoleń corocznych, powinny zapewniać szkolenie dla naziemnego personelu operacyjnego (np. dyspozytorów), w następującym zakresie:

a. Przepisy ETOPS/ zatwierdzenie operacyjne

b. Osiągi samolotu/Procedury zmiany kierunku
c. Obszar operacji
d. Wymagania dotyczące paliwa

e. Uwagi dyspozycyjności list MEL, CDL, minimów pogodowych i zapasowych portów lotniczych
f. Dokumentacja

9.3 Operator powinien opracować i realizować coroczne programy szkoleń okresowych ETOPS dla załóg posiadających kwalifikacje do wykonywania operacji ETOPS.

9.4 W celu zapewnienia standaryzacji procedur i czynności załóg, a także dla podkreślenia specjalnych cech operacji ETOPS, ma być wprowadzony program kierowania operacjami ETOPS. Tylko osoby wykazujące się zrozumieniem specyficznych wymagań dla lotów ETOPS mogą być upoważnione do kierowania załogami wykonującymi takie operacje.

10. OGRANICZENIA OPERACYJNE

10.1 Operator może ubiegać się o uzyskanie zezwolenia na wykonywanie operacji o zwiększonym zasięgu (ETOPS) w odległości od odpowiedniego trasowego lotniska zapasowego większej niż czas lotu z dowolnego punktu proponowanej trasy lotu w ciszy z zatwierdzoną prędkością przy niepracującym jednym silniku dłuższym niż 120 minut, ale nie dłuższym niż nie 180 minut jeśli spełni kryteria podane w AMC 20-6

10.2 W odniesieniu do operacji ETOPS, w których maksymalny, dozwolony czas dolotu do trasowego lotniska zapasowego wynosi 120 minut, możliwe jest uzyskanie zgody na niewielkie wydłużenie tego czasu na określonej trasie, jeśli Operator wykaże, że spowoduje to podniesienie poziomu bezpieczeństwa, oraz że takie wydłużenie czasu:

- Nie spowoduje przekroczenia ograniczeń podanych w zatwierdzeniu ETOPS dla danego typu;
- Nie będzie większe niż 15% maksymalnego czasu dolotu do trasowego lotniska zapasowego wybranego zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich przepisach.

10.3 Ustanowione przez Operatora procedury operacji ETOPS mają ograniczać operacje ETOPS tylko do tras planowanych oraz w ten sposób, aby warunki nałożone na maksymalny czas dolotu do lotniska zapasowego, były zachowane w standardowych warunkach i w ciszy. Operator powinien określić:

- Procedury nakazujące pilotowi dowódcy (PIC), aby w przypadku wystąpienia wyłączenia silnika w locie, natychmiast zmienił trasę lotu tak, aby dolecieć i wylądować na najbliższym

dogodnym do lądowania lotnisku w czasie jaki (PIC) uzna za odpowiedni;
- Praktyczne działania, w wyniku których, w przypadku niesprawności pojedynczej lub kilku podstawowych instalacji, pilot (PIC) zmieni trasę lotu tak, aby dolecieć i wylądować na najbliższym lotnisku w czasie jaki pilot uzna jako odpowiedni, chyba, że z oceny sytuacji wynika, iż kontynuowanie lotu po zaplanowanej trasie nie spowoduje istotnego pogorszenia bezpieczeństwa.

10.4 Procedury postępowania w następstwie nieprzewidzianych sytuacji nie mogą być interpretowane w sposób prowadzący do zmniejszenia władzy i odpowiedzialności dowódcy za bezpieczne wykonanie operacji.

11. PROCES CERTYFIKACJI

11.1 Operator powinien wykazać w procesie certyfikacji, że posiada możliwości organizacyjne i umiejętności fachowe dla bezpiecznego planowania, przygotowania i wykonywania wnioskowanych operacji ETOPS.

11.2 Operator powinien wykazać, że obsługa i przeglądy techniczne ETOPS oraz inne programy wymienione w AMC 20-6 zostały poprawnie wprowadzone na wszystkich lotniskach używanych w operacjach ETOPS

11.3 Powinien udowodnić, że zostały przez niego ustanowione i są przestrzegane zasady, procedury i praktyki gwarantujące spełnienie wymagań właściwych dla obszaru, tras i charakterystyki prowadzonych przez niego operacji ETOPS.

12. ROZSZERZENIE CZASU GRANICZNEGO ETOPS POWYŻEJ 120 MINUT

12.1 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na wykonywanie operacji ETOPS z maksymalnym czasem dolotu powyżej 120 minut powinien uzyskać odpowiednie doświadczenie w ciągu kolejnych 12 miesięcy prowadzenia operacji ETOPS z maksymalnym czasem dolotu 120 minut na samolocie z określoną konfiguracją płatowiec/zespół napędowy. Przed wydaniem zezwolenia będzie sprawdzona zdolność Operatora do przeprowadzenia operacji i efektywnego stosowania programów ETOPS w oparciu o podane w tym rozdziale kryteria. Dane zgromadzone przez Operatora w operacjach z maksymalnym czasem dolotu wynoszącym 120 minut będą brane pod uwagę dla wydania zgody na operacje z maksymalnym czasem dolotu powyżej 120 minut, ale nie więcej niż 180 minut.

12.2 W celu uzyskania zezwolenia na zwiększenia obszaru operacji powyżej 120 minut, ale nie więcej niż 180 minut Operator udowodni, że:

a) Wprowadził do MEL zmiany odzwierciedlające odpowiedni poziom nadmiaru (redundancji) podstawowych instalacji samolotu zapewniający wykonanie operacji trwającej 180 minut (w ciszy).

b) Operator wykaże, że stosowany przez niego system przepływu informacji o stanie pogody, pozwala przewidywać pogodę na lotnisku i na trasie lotu w proponowanym obszarze wykonywania operacji, z możliwym do przyjęcia stopniem dokładności i pewności;

c) Krytyczny scenariusz zużycia paliwa uwzględnia paliwo wymagane do wykonywania operacji przy pracujących wszystkich silnikach na wysokości 10000 stóp lub wyżej w samolocie wyposażonym w odpowiednią ilość zapasowego tlenu;

d) W procesie planowania lotu wzięto pod uwagę przy wyliczaniu punktu jednakowych (w czasie) odległości, wpływ działania wiatru i temperatury na wysokości przelotowej dla lotu z jednym niepracującym silnikiem. Ponadto, przygotowany przez Operatora program przewiduje dostarczanie załodze informacji na temat odpowiednich lotnisk dla trasy lotu, dla których prognozowane minima pogodowe są niższe od określonych w AMC 20-6 Informacje o wyposażeniu lotniska oraz inne odpowiednie dane planistyczne związane z tymi lotniskami powinny być dostępne załodze w momencie zmiany trasy lotu.

e) Jeśli zapasowe źródło zasilania elektrycznego w znacznym stopniu zmniejsza ilość dostępnych dla pilota informacji pochodzącej z przyrządów znajdujących się w kabinie, to należy przeprowadzić zatwierdzone szkolenie podstawowe i okresowe symulujące podejście do lądowania wg wskazań przyrządów z pracującym generatorem zapasowym jako wyłącznym źródłem zasilania.

f) Załogi ukończyły szczegółowe szkolenie podstawowe i okresowe, w których szczególny nacisk został położony na ustalone dla każdego obszaru operacyjnego procedury w wypadku zajścia nieprzewidzianych zdarzeń w trakcie lotu.

12.3 Operator przeprowadzi specjalne szkolenie podstawowe i okresowe przygotowujące załogę do

oceny możliwych niesprawności systemów napędowych i płatowca. Celem tego szkolenia ma być podniesienie fachowości załogi w działaniu w najbardziej prawdopodobnych nienormalnych sytuacjach w trakcie lotu.

UWAGA: Pomimo tego, że wyżej podane zasady stosowane są obecnie dla maksymalnych czasów dolotu od 60 do 120 minut w standardowych warunkach, w ciszy, to ich waga musi być podkreślona także dla operacji z maksymalnym czasem dolotu powyżej 120 minut.

13 INSTRUKCJA OPERACYJNA

13.1 Operator powinien uzupełnić Instrukcję Operacyjną o zapisy regulujące zasady planowania, przygotowania, wykonywania i dokumentowania prowadzonych operacji ETOPS, a w szczególności zasad doboru lotnisk, minimów operacyjnych oraz krytycznego scenariusza lotu dla każdej z planowanych tras. W tym celu należy korzystać z wzoru zawartego w AMC 20-6 rev. 2 dodatek 7 (Supplement ETOPS do Instrukcji operacyjnej).

14. WYPOSAŻENIE OPERACYJNE

14.1 Operator powinien rozważyć wzbogacenie swojego systemu kierowania operacjami przez wprowadzenie cyfrowego łącza danych (UKF lub satelitarnego) tak szybko jak tylko będzie to możliwe do wykonania.

14.2 Należy rozważyć wprowadzenie automatycznego monitorowania stanu systemów samolotu w celu podniesienia możliwości podejmowania w odpowiednim czasie przez załogę decyzji o zawróceniu do lotniska zapasowego.

15. NADZÓR BIEŻĄCY OPERATORA

15.1 Współczynnik wyłączenia silnika w locie (IFSD) dla floty z daną konfiguracją płatowiec/zespół napędowy musi być monitorowany zgodnie z AMC 20-6. Podobnie jak w przypadku innych operacji, ULC będzie monitorował również wszystkie inne aspekty operacji o zwiększonym zasięgu ETOPS, aby mieć pewność, że poziom bezpieczeństwa osiągnięty w operacjach ETOPS spełnia wymagania podane w Dodatku 1, a operacje będą nadal wykonywane bezpiecznie. W przypadku kiedy akceptowalny poziom niezawodności nie jest utrzymywany i widoczna jest wyraźna tendencja spadkowa lub wykryto poważne niedostatki w konstrukcji samolotu lub prowadzeniu operacji ETOPS, Prezes może wprowadzić ograniczenia operacyjne i wymusić na Operatorze działania zmierzające do rozwiązania problemu we właściwym czasie.

16. ZMIANY ZEZWOLENIA

16.1 Wnioski o zmianę zapisów w Specyfikacji Operacyjnej, dotyczące zezwolenia na wykonywanie operacji ETOPS podlegają ogólnej procedurze opisanej w PNO-2-08-00 oraz w Rozdziale 4 PNO.

17. DOKUMENTOWANIE PROCESU CERTYFIKACJI

17.1. Przebieg procesu certyfikacji dokumentowany jest na druku Listy kontrolnej:

- LK-ETOPS-CERT-01 lub
- LK-nonETOPS-CERT-01

17.2 Pakiet z procesu certyfikacji ETOPS powinien zawierać:

- Wniosek ULC-AOC-01_965
- Wnioski ULC-ETOPS-01 lub ULC-nonETOPS-01 dla każdego egzemplarza wraz ze stosownymi materiałami dowodowymi
- Wypełnione listy kontrolne.

17.3 Zatwierdzenie na wykonywanie operacji ETOPS otrzymuje się poprzez stosowny wpis do Specyfikacji operacyjnych zawierający co najmniej:

- Typ samolotu
- Typ silników
- Zatwierdzony czas dolotu do lotniska zapasowego
- Prędkość podróżną lub przyrządową
- Zatwierdzoną odległość graniczną.

Przykład:
Boeing 787-8/Trent 1000 (180min/330 KIAS/1273 NM)

ROZDZIAŁ 3 – OPERACJE W PRZESTRZENIACH MNPS (NAT HLA)

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Przedstawione w tym rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do każdego wniosku Operatora o wydanie zezwolenia na wykonywanie lotów na obszarach gdzie ICAO wprowadziło uzupełniające procedury regionalne *(ICAO Doc. 7030/5 - Regional Supplementary Procedures)*. W szczególności dotyczy to obszaru Północnego Atlantyku, gdzie wydzielono przestrzeń, w której obowiązują specyfikacje minimalnych osiągów pokładowego wyposażenia nawigacyjnego *(Minimum Navigation Performance Specifications – NAT HLA)*.

1.2 Przepisy operacyjne dotyczące wykonywania lotów w przestrzeniach NAT HLA podane są w rozporządzeniu (UE) nr 965/2012 (Załącznik V Part-SPA.MNPS).

1.3 Zawarte w tym rozdziale procedury certyfikacji operacji w przestrzeni NAT HLA oparte są na wymaganiach podanych w:

- ICAO NAT Doc. 007 North Atlantic operations and airspace manual, V.2018-1;
- ICAO NAT Doc. 008, Application of Separation Minima North Atlantic Region, *1st Edition, 2011;*
- ICAO 7030/5 NAT Regional Supplementary Procedures.

UWAGA: W związku z zapisami Doc. 7030 - NAT 4.1.1.5.1.5, po 1.01.2015 r. w celu wykazania spełnienia wymagań nawigacyjnych dla obszaru NAT niezbędne będzie posiadanie zatwierdzenia zgodnie ze specyfikacjami nawigacyjnymi RNAV10 lub RNP4. Wszystkie zatwierdzenia zgodne ze specyfikacją nawigacyjną MNPS wydane przed tym terminem są ważne, ale nie dłużej niż do 01.01.2020 r.

UWAGA: Od 4 lutego 2016 r. przestrzeń dotychczas określana jako MNPSA (lecz bez SOTA i BOTA), została przemianowana na NAT HLA. Obejmuje ona dodatkowo BODO OCEANIC FIR. Loty W SOTA i BOTA wymagają posiadania zatwierdzenia NAT HLA.

1.4 W procesie certyfikacji dla wydania zezwolenia na prowadzenie operacji w przestrzeni NAT HLA można korzystać z Okólnika doradczego AC No 91-70, wydanego przez Federalny Urząd Lotnictwa Cywilnego USA *(FAA Advisory Circular AC No 91-70; Oceanic Operations; An Authoritative Guide to Oceanic Operations)*.

2. TERMINY SKRÓTY I DEFINICJE

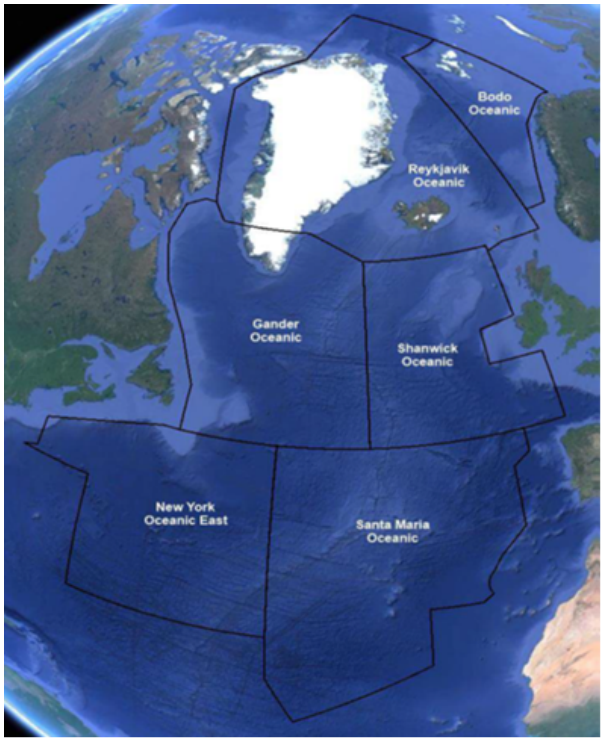
2.1 Do operacji w przestrzeniach NAT HLA mają zastosowanie następujące terminy, skróty i definicje:

- AGL - *Above Ground Level* - powyżej poziomu ziemi;
- AIP – *Aeronautical Information Publication* - zbiór informacji lotniczych;
- ATS - *Air Traffic Service* - służby ruchu powietrznego;
- CDU - *Control Display Unit* – wyświetlacz;
- CMA - *Central Monitoring Agency* - Centralna Agencja Monitorowania;
- FL - *Flight Level* - poziom lotu, wysokość na której odbywa się lot liczona w setkach stóp;
- FMS/IRS - *Flight Management System/Inertial Reference System* - system zarządzania lotem/system bezwładnościowego odniesienia;
- GNE - *Gross Navigation Error* - całkowity błąd nawigacyjny;
- IGA - *International General* Aviation - międzynarodowe lotnictwo ogólne;
- INS - *Inertial Navigation System* - bezwładnościowy system nawigacji;
- LRNS - *Long Range Navigation System* - system nawigacji dalekiego zasięgu;
- MNPS - *Minimum Naviagation Performance Specification* – Specyfikacja minimalnych osiągów nawigacyjnych;
- NAT - *North Atlantic* - Północny Atlantyk;
- NAT SPG - *North Atlantic Systems Planning Group* - grupa planowania systemów NAT;
- NM – *Nautical Miles* - mile morskie;
- NOTAM - *Notice To Airmen* - informacja dla załóg dystrybuowana siecią AFTN do biur odpraw załóg
- OAC - *Oceanic Area Control Centre* - oceaniczne centrum kontroli ruchu lotniczego;
- OSS - *OMEGA Sensor System* - system czujników urządzenia OMEGA;
- OTS - *Organized Track System* - system zorganizowanych tras lotniczych;
- PTS - *Polar Track Structure* - układ tras polarnych
- TLS - *Target Level of Safety* - docelowy poziom bezpieczeństwa;
- UTC - *Universal Time Coordinate* - czas uniwersalny (dawniej *Greenwich Mean Time*);
- SOTA - Shannon Oceanic Transition Area
- BOTA – Brest Oceanic Transition Area;
- RNAV10 – Required Area Navigation 10;
- RNP4 – Required Navigation Permofmance 4;

- FIR – *Flight Information Region* - rejon informacji powietrznej;
- CTA – *Control Area* - obszar kontrolowany;
- ETA – *Estimate Time Of Arrival* - szacowany czas przyjazdu;
- ATA - *Actual Time Of Arrival* - faktyczny czas przyjazdu.

2.2 Przestrzeń powietrzna NAT HLA - zawiera się w granicach następujących FIR:

- Bodo Oceanic,
- Gander Oceanic,
- New York Oceanic,
- Reykjavik,
- Santa Maria Oceanic,
- Shanwick Oceanic,
- Sandre Stramfjord.



2.3 Powyższe FIR ustanowione są w większości w przestrzeni powietrznej nad otwartym oceanem. Większość tej przestrzeni to przestrzeń powietrzna klasy A (w klasie A wyłącznie dozwolone są loty IFR i wszystkie loty są przedmiotem kontroli służb ruchu powietrznego i są separowane), zatem reguły lotu z wykorzystaniem przyrządów (IFR) praktycznie dotyczą wszystkich lotów na lub powyżej poziomu (FL) 60 lub 2000 ft. (600m) nad powierzchnią ziemi (obowiązuje wysokość większa). Wyjątek stanowi FIR Bodo, w którym powyższa zasada obowiązuje w odległości od 100 NM od brzegu

2.4 Przestrzeń powietrzna NAT HLA, jest to ta część przestrzeni powietrznej NAT, która zawiera się pomiędzy poziomem (FL-285) i (FL-410 włącznie) od równoleżnika 27^0N do bieguna północnego, ograniczona ze wschodu przez wschodnie granice obszarów kontroli Santa Maria Oceanic, Shanwick Oceanic i Reykjavik, a z zachodu przez zachodnie granice CTA Reykjavik, zachodnią granicę CTA Gander Oceanic i zachodnią granicę CTA New York Oceanic oprócz obszaru na zachód od 60^0 W i na południe od 38^0 30' N.

3. ZASADY OGÓLNE

3.1 Zezwolenie na wykonywanie lotów w przestrzeniach powietrznych NAT HLA wydaje ULC (L), w postaci zatwierdzenia odpowiedniego zapisu w Specyfikacji Operacyjnej (PNO-4-01-00) lub WZS dla lotnictwa ogólnego.

3.2 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia ULC (L) wykonywanie lotów w przestrzeniach powietrznych NAT HLA musi spełnić wymagania mających zastosowanie przepisów i norm oraz przeprowadzić proces certyfikacji wg procedury podanej w Dziale 2 Podręcznika PNO-965.

3.3 Certyfikacja jest procesem, w którym Operator powinien udowodnić, że:

a) pokładowe wyposażenie nawigacyjne samolotów, które będą użyte do wykonywania lotów w przestrzeniach NAT HLA spełnia wymagania ustanowione w ICAO Doc. 7030/5 NAT *Regional Supplementary Procedures;*

b) pokładowe wyposażenie nawigacyjne będzie zainstalowane na samolocie zgodnie z wymaganiami przepisów zdatności do lotu, a w szczególności instalacja tego wyposażenia musi uzyskać zatwierdzenie Władz Państwa rejestracji samolotu i/lub ULC (L);

c) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje zakładowe procedury operacyjne dla planowania, przygotowania i wykonywania operacji w przestrzeni NAT HLA, właściwe dla specyfiki tych przestrzeni i ustanowionych dla nich procedur regionalnych, w tym obowiązkowa procedurę krosowego sprawdzenia dokładności nawigacji (identyfikacji błędów) we właściwym czasie (*patrz NAT Doc. 007 edition. 2016-1*);

d) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje program obsługi technicznej oraz MEL właściwy dla specyfiki i kategorii prowadzonych operacji w przestrzeni NAT HLA;

e) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje zatwierdzone przez ULC (L) zakładowe programy szkolenia wstępnego oraz okresowych kontroli kwalifikacji załóg lotniczych (pilotów) wymaganych dla uzyskania i utrzymania uprawnień do wykonywania określonych kategorii operacji w przestrzeni NAT HLA;

f) ustanowione przez Operatora zasady i procedury zakładowe, a także system organizacji pionu operacyjnego i zarządzania obsługą techniczną oraz procedury przepływu informacji pomiędzy zainteresowanymi służbami operacyjnymi i technicznymi są wydajne i skuteczne oraz, że gwarantują wykrycie niekorzystnych trendów i podjęcie działań korygujących w każdym przypadku stwierdzenia pogorszenia się osiągów pokładowego wyposażenia nawigacyjnego samolotów użytkowanych w przestrzeniach NAT HLA poniżej granicy akceptowalnej przez procedury regionalne ICAO;

g) Operator musi posiadać zatwierdzenie na wykonywanie operacji w przestrzeni RVSM.

3.4 Złożone przez Operatora dokumenty i materiały dowodowe powinny pozwalać ustalić, jakie doświadczenia oraz jaki poziom zaufania Operator osiągnął i zdołał utrzymać podczas eksploatacji próbnej w prowadzeniu operacji w określonych przestrzeniach NAT HLA.

4. ZŁOŻENIE WNIOSKU

4.1 Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji dla uzyskania zezwolenia na wykonywanie lotów w określonej w tym wniosku przestrzeni NAT HLA powinien być złożony, razem z wymaganymi danymi pomocniczymi, **co najmniej 40 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji. Wniosek składany jest na druku:

- dla operatorów AOC - na druku **ULC-AOC-01_965,**
- dla pozostałych operatorów - na druku **ULC-WZS-01_965,**

uzupełnionymi o druk **ULC-PBN-01_965** (właściwie wypełnionym i wspartym materiałami dowodowymi).

4.2 Wniosek powinien zawierać, co następuje:

a) specyfikację zainstalowanego na samolocie (flocie samolotów) pokładowego wyposażenia nawigacyjnego, właściwego dla wnioskowanej struktury operacji i przestrzeni NAT HLA, z podaniem typów i modeli zainstalowanego wyposażenia oraz ich podstawowych cech użytkowych i dozwolonych zakresów użytkowania tego wyposażenia. Oświadczenie o zgodności wyposażenia statku powietrznego z przepisami CAT.IDE.A / SPA.A rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012)**;**

b) orzeczenie o prawidłowości zabudowy wyposażenia, jeśli modyfikację wykonano bez nadzoru ULC;

c) projekty zmian i uzupełnień do Instrukcji Operacyjnej, programów i instrukcji obsługi technicznej, MEL albo projekty nowych dokumentów utworzonych w związku z zamiarem podjęcia przez Operatora operacji w przestrzeni NAT HLA;

d) programy szkolenia wstępnego i okresowego członków załóg, personelu obsługi technicznej i działu operacyjnego, właściwe dla wykonywanych obowiązków i wymagań procedur regionalnych obowiązujących w danej przestrzeni NAT HLA;

e) program procesu certyfikacji, w tym program lotów nadzorowanych dla zgromadzenia doświadczenia i wykazania zdolności Operatora do prowadzenia operacji w przestrzeni NAT HLA;

f) nazwy i oznaczenia kodowe przestrzeni NAT HLA, których wniosek dotyczy.

4.3 Zalecane jest przygotowanie specjalnej instrukcji zakładowej, w której będą opisane zasady prowadzenia eksploatacji nadzorowanej, przed uzyskaniem zezwolenia ULC (L) prowadzenie operacji w przestrzeni NAT HLA.

5. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU

5.1 Rozpatrując wniosek Operatora o zezwolenie na wykonywanie operacji w określonej we wniosku przestrzeni NAT HLA, należy dokonać głębokiej oceny wyników dotychczasowej działalności lotniczej tego Operatora, szczególną uwagę zwracając na osiągnięte wskaźniki i trendy bezpieczeństwa, stopień wyszkolenia i doświadczenie załóg, skuteczność stosowanych przez Operatora programów operacyjnych, niezawodności i obsługi technicznej, a także skuteczność działania zakładowego systemu jakości. Dostarczone wraz z wnioskiem dane statystyczne i dokumenty muszą udowadniać zdolność i fachowość Operatora do bezpiecznego prowadzenia takich operacji, a także powinny zawierać program wdrażania oraz plan osiągnięcia zdolności do spełnienia wymagań formalnych, organizacyjnych i merytorycznych, właściwych dla operacji w przestrzeni NAT HLA.

5.2 Po pozytywnym ocenieniu wniosku, ULC (L) udzieli tymczasowego zezwolenia operacyjnego na prowadzenie nadzorowanych operacji poza określoną przestrzenią NAT HLA, ale w warunkach operacyjnych właściwych dla takiej przestrzeni.

6. OGÓLNE ZASADY OPERACYJNE

6.1 Dla zapewnienia zgodności z wymaganiami minimalnych osiągów nawigacyjnych (RNP) Operator wprowadzi zasady i procedury oraz będzie monitorował osiągi pokładowego wyposażenia nawigacyjnego floty samolotów użytkowanej w przestrzeni NAT HLA. Monitorowanie takie może być oparte na formalnych raportach dowódców o każdym dużym zejściu z wyznaczonej trasy.

6.2 W każdym przypadku znacznego pogorszenia się osiągów nawigacyjnych, niezależnie od tego czy spowodowany był przez działanie Operatora, czy też z powodu niewłaściwej pracy systemu nawigacyjnego, wymagane jest podjęcie działań korygujących. Służby zapewniające kontrolę ruchu lotniczego w przestrzeni, w której stosowane są minimalne wymagania osiągów nawigacyjnych (NAT HLA) muszą w takich przypadkach bezpośrednio lub poprzez CMA, powiadomić nadzór państwowy i Operatora o podjętych działaniach korygujących.

6.3 Decyzje związane z monitorowaniem osiągów nawigacyjnych samolotu są głównie w rękach Operatora. Decydując jakie zapisy powinny być pozostawione, Operator bez wątpienia będzie brał pod uwagę wymagania związane z wykonywaniem operacji w przestrzeni NAT HLA. Operator zobowiązany jest zbadać wszystkie błędy przekraczające 25 NM w celu podjęcia właściwych działań korygujących. Z tego powodu konieczne jest przechowywanie kompletnych zapisów z lotu, tak aby taka analiza mogła być przeprowadzona i udokumentowana.

6.4 Operator powinien zapewnić możliwość odtworzenia informacji o locie w okresie do 3 miesięcy po jego wykonaniu, a zwłaszcza:

a) szczegółów wprowadzonej do urządzeń nawigacyjnych pozycji z portu startu, zaplanowanej trasy i poziomów lotu;

b) wszystkich zezwoleń ATC i ich zmian;

c) wszystkich meldunków (w tym pozycyjnych) składanych do ATC;

d) całej informacji używanej w przeprowadzeniu lotu (ETA, ATA);

e) komentarzy dotyczących każdego problemu związanego z wykonaniem lotu;

f) szczegółów ręcznych poprawek wprowadzanych do systemów nawigacyjnych INS.

6.5 Formularze raportów, sprawozdań i analiz należy skonstruować w sposób zapewniający łatwe ustalenia podstawowych czynników.

6.6 Należy rozważyć wprowadzenie automatycznego monitorowania stanu systemów samolotu w celu podniesienia możliwości podejmowania w odpowiednim czasie przez załogę decyzji w sprawie kontynuowania lotu w razie wystąpienia niesprawności lub niedostatecznych osiągów nawigacyjnych wyposażenia.

7. INSTRUKCJA OPERACYJNA

7.1 Operator powinien uzupełnić Instrukcję Operacyjną o zapisy regulujące zasady planowania, przygotowania, wykonywania i dokumentowania operacji prowadzonych w przestrzeni NAT HLA.

8. ZMIANY ZEZWOLENIA

8.1 Wnioski o zmianę zapisów w Specyfikacji Operacyjnej, dotyczące zezwolenia na wykonywanie operacji w przestrzeniach NAT HLA podlegają ogólnej procedurze opisanej w PNO-1-08-00 oraz w Rozdziale 4 PNO-965.

9. DOKUMENTOWANIE PROCESU CERTYFIKACJI

9.1. Przebieg procesu certyfikacji dokumentowany jest na:

- listy kontrolnej LK-MNPS-CERT-01 z oceny dokumentacji.

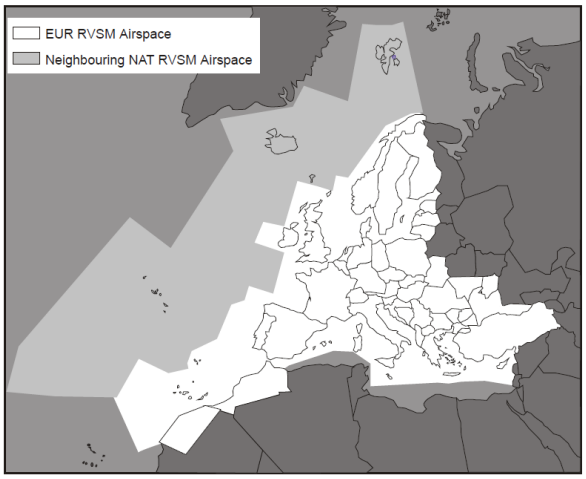
9.2 Wzór druków znajdują się w Dziale 6 PNO-965 (w zasobach intranetowych ULC (LOL)).

ROZDZIAŁ 4 – OPERACJE W PRZESTRZENIACH RVSM

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Przedstawione w tym Rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do każdego wniosku Operatora o wydanie zezwolenia na wykonywanie lotów na obszarach gdzie ICAO lub organizacje regionalne (EUROCONTROL) wprowadziło uzupełniające procedury regionalne *(ICAO Doc. 7030/5 - Regional Supplementary Procedures)* dotyczące separacji pionowej zmniejszonej do 300m (1000 ft), od poziomu lotu FL-290 do poziomu lotu FL-410. W szczególności dotyczy to obszaru Europy i Północnego Atlantyku, gdzie wydzielono przestrzeń, w której obowiązują zmniejszone separacje pionowe RVSM *(Reduced Vertical Separation Minimum - RVSM)*.

EUR RVSM AREA



1.2 Przepisy operacyjne dotyczące wykonywania lotów w przestrzeniach RVSM określone są w rozporządzeniu (UE) nr 965/2012 (załącznik V Part-SPA) oraz AMC do Part-SPA.RVSM

1.3 W procesie certyfikacji (lub oceny) dla wydania zezwolenia na prowadzenie operacji w przestrzeni RVSM należy korzystać z następujących dodatkowych dokumentów źródłowych:

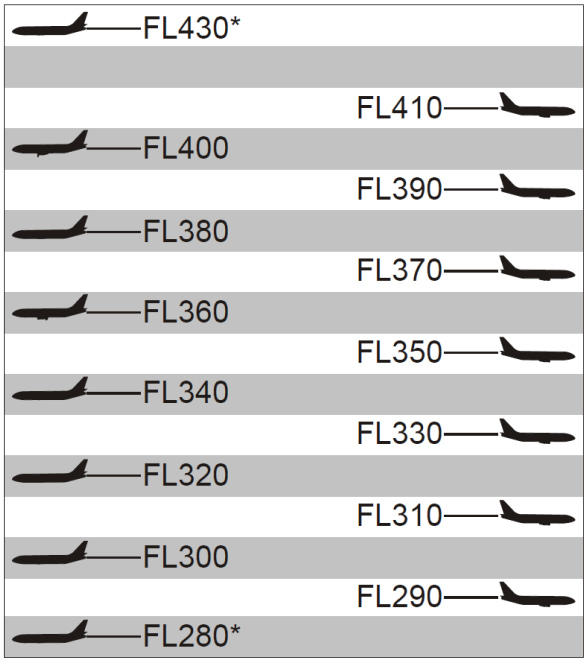
a) ICAO Doc. 9574, „Podręcznik wprowadzania zmniejszonej do 300m (1000 ft) minimalnej separacji pionowej między poziomem lotu FL 290, a FL 410 włącznie", zmiana 3, 2012

b) Dokument EUROCONTROL, „Materiał doradczy dot. wprowadzenia i stosowania zmniejszonej do 300m (1000ft) minimalnej separacji pionowej".

c) ICAO Doc. 7030/5, Regionalne procedury uzupełniające – Rejon EUR oraz NAT.

d) EUROCONTROL „Podręcznik operacyjnych aspektów ATC w europejskiej przestrzeni RVSM"

RVSM CRUISING FLIGHT LEVELS



*non-RVSM level

e) ICAO Doc. 9937 AN/477 „Operating Procedures and Practices for Regional Monitoring Agencies In Relation to the Use of a 300 m(1000 ft) Vertical Separation Minimum Between FL 290 and FL 410 Inclusive, Wydanie 1, 2010 – zwany dalej "Podręcznikiem RMA"

f) Wytyczne nr 1 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 11 stycznia 2011 w sprawie nadzoru nad wymaganiami związanymi z wykonywaniem lotów w przestrzeni RVSM.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zezwolenie na wykonywanie lotów w przestrzeniach RVSM wydaje Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego w postaci zatwierdzenia odpowiedniego zapisu w Specyfikacji Operacyjnej AOC (PNO-4-01-00) lub dla lotnictwa GA w Wykazie zatwierdzeń szczególnych (PNO-4-04-00).

2.2 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia Prezesa na wykonywanie lotów w

przestrzeniach RVSM powinien spełnić wymagania mających zastosowanie przepisów i norm oraz przeprowadzić proces certyfikacji wg procedury podanej w Dziale 2 Podręcznika PNO.

2.3 Certyfikacja dla uzyskania zezwolenia Prezesa na wykonywanie lotów w przestrzeniach RVSM po raz pierwszy jest procesem, w którym Operator powinien udowodnić, że:

a) Pokładowe wyposażenie nawigacyjne samolotów, które będą użyte do wykonywania lotów w przestrzeniach RVSM spełnia wymagania ustanowione w odnośnych przepisach i wymaganiach;

b) Pokładowe wyposażenie nawigacyjne będzie zainstalowane na samolocie zgodnie z wymaganiami przepisów zdatności do lotu, a w szczególności instalacja tego wyposażenia powinna uzyskać zatwierdzenie przez państwa rejestracji samolotu i/lub Prezesa.

c) Operator ustanowił, wprowadzi i realizuje zakładowe procedury operacyjne dla planowania, przygotowania i wykonywania operacji w przestrzeni RVSM, właściwe dla specyfiki tych przestrzeni i ustanowionych dla nich procedur regionalnych.

d) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje program obsługi technicznej oraz Wykaz wyposażenia minimalnego (MEL) właściwy dla specyfiki i kategorii prowadzonych operacji w przestrzeni RVSM;

e) Operator ustanowił, wprowadził i realizuje zatwierdzone przez Prezesa zakładowe programy szkolenia wstępnego oraz okresowych kontroli kwalifikacji załóg lotniczych (pilotów) wymaganych dla uzyskania i utrzymania uprawnień do wykonywania określonych kategorii operacji w przestrzeni RVSM;

f) Ustanowione przez Operatora zasady i procedury zakładowe, a także system organizacji pionu operacyjnego i zarządzania obsługą techniczną oraz procedury przepływu informacji pomiędzy zainteresowanymi służbami operacyjnymi i technicznymi są wydajne i skuteczne oraz, że gwarantują wykrycie niekorzystnych trendów i podjęcie działań korygujących w każdym przypadku stwierdzenia pogorszenia się osiągów pokładowego wyposażenia nawigacyjnego samolotów użytkowanych w przestrzeniach RVSM poniżej granicy akceptowalnej przez procedury regionalne ICAO.

2.4 Złożone przez Operatora dokumenty i materiały dowodowe powinny pozwalać ustalić, jakie doświadczenia oraz jaki poziom zaufania Operator osiągnął i zdołał utrzymać podczas eksploatacji próbnej w prowadzeniu operacji w określonych przestrzeniach RVSM.

3. ZŁOŻENIE WNIOSKU

3.1 Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji dla uzyskania zezwolenia na wykonywanie lotów w określonej w tym wniosku przestrzeni RVSM powinien być złożony, razem z wymaganymi danymi pomocniczymi, **co najmniej 40 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji. Wniosek składany jest:

- dla operatorów AOC - na druku **ULC-AOC-01_965**
- dla pozostałych operatorów - na druku **ULC-WZS-01_965**

uzupełnionych o druk **ULC-RVSM-01_965** (dla każdego egzemplarza samolotu) wspartym stosownymi materiałami dowodowymi (przytaczanymi we wniosku).

3.2 Wniosek powinien zawierać, co następuje:

a) Specyfikację zainstalowanego na samolocie (flocie samolotów) pokładowego wyposażenia nawigacyjnego, właściwego dla wnioskowanej struktury operacji i przestrzeni RVSM, z podaniem typów i modeli zainstalowanego wyposażenia oraz ich podstawowych cech użytkowych i dozwolonych zakresów użytkowania tego wyposażenia.

b) Orzeczenie o prawidłowości zabudowy wyposażenia, jeśli modyfikację wykonano bez nadzoru Departamentu Techniki Lotniczej;

c) projekty zmian i uzupełnień do Instrukcji Operacyjnej, programów i instrukcji obsługi technicznej, Wykazu wyposażenia minimalnego (MEL) albo projekty nowych dokumentów utworzonych w związku z zamiarem podjęcia przez Operatora operacji w przestrzeni RVSM;

d) Programy szkolenia wstępnego i okresowego członków załóg, personelu obsługi technicznej i działu operacyjnego, właściwe dla wykonywanych obowiązków i wymagań procedur regionalnych obowiązujących w danej przestrzeni RVSM;

e) Program procesu certyfikacji, w tym program lotów monitorowanych dla zgromadzenia doświadczenia i wykazania zdolności Operatora do prowadzenia operacji w przestrzeni RVSM;

f) Nazwy i oznaczenia kodowe przestrzeni RVSM, których wniosek dotyczy.

g) projekt zgłoszenia RMA F2

4. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU

4.1 Rozpatrując wniosek Operatora o zezwolenie na wykonywanie operacji w określonej we wniosku przestrzeni RVSM, należy dokonać głębokiej oceny wyników dotychczasowej działalności lotniczej tego Operatora, szczególną uwagę zwracając na osiągnięte wskaźniki i trendy bezpieczeństwa, stopień wyszkolenia i doświadczenie załóg, skuteczność stosowanych przez Operatora programów operacyjnych, niezawodności i obsługi technicznej, a także skuteczność działania zakładowego systemu jakości. Dostarczone wraz z wnioskiem dane statystyczne i dokumenty muszą udowadniać zdolność i fachowość Operatora do bezpiecznego prowadzenia takich operacji, a także powinny zawierać program wdrażania oraz plan osiągnięcia zdolności do spełnienia wymagań formalnych, organizacyjnych i merytorycznych, właściwych dla operacji w przestrzeni RVSM.

4.2 W ramach procesu oceny **niezbędne** jest przeprowadzenie procesu uzgodnień z Departamentem Techniki Lotniczej ULC.

4.3. Wyznaczony (i zgłoszony do RMA) pracownik Departamentu przygotowuje Formularz RMA F2, zamieszczony w Dodatku C do Podręcznika RMA, i przekazuje go do EUR RMA.

4.5 W ramach oceny merytorycznej dokumentów operatora sprawdzeniu podlegają:

a) Wyposażenie samolotów (we współpracy z LTT)

b) Procedury ACAS II

c) Procedury planowania lotu

d) Procedury przedlotowe

e) Procedury w locie (przed wejściem w przestrzeń RVSM, podczas lotu, opuszczanie przestrzeni RVSM)

f) Procedury awaryjne i związana z tym frazeologia

g) programy szkolenia RVSM – wstępne i okresowe.

h) Procedury monitorowania wysokości (udział)

5. ZMIANY, PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI I COFNIĘCIE ZEZWOLENIA

5.1 Wnioski o zmianę zapisów w Specyfikacji Operacyjnej lub Wykazie zatwierdzeń szczególnych dotyczące zezwolenia na wykonywanie operacji w przestrzeniach RVSM podlegają ogólnej procedurze opisanej w PNO-1-02-00 oraz w PNO 2-08-00;

5.2 W przypadku dodawania do istniejącego składu floty, dla której Operator uzyskał wcześniej zezwolenie RVSM, kolejnego samolotu, wystarczające jest złożenie do Urzędu wniosku uzupełniającego ULC-RVSM-01_965 z częściowo wypełnionymi rubrykami (zgodnie z instrukcją).

5.3. W przypadku wycofania zatwierdzenia RVSM wyznaczony pracownik Departamentu przygotowuje i przekazuje do EUR RMA formularz RMA F3 zamieszczony w Dodatku C do Podręcznika RMA.

6. DOKUMENTOWANIE PROCESU CERTYFIKACJI

6.1. Przebieg procesu certyfikacji (oceny) dokumentowany jest na:

- Druku Wniosku ULC-RVSM-01_965 wraz z pakietem dowodowym;
- Listę kontrolną LK-RVSM-CERT-01

6.2 Wzory druków dla certyfikacji RVSM znajduje się w Dziale 6 PNO

CELOWO

POZOSTWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5 – PRZEWÓZ LOTNICZY MATERIAŁÓW NIEBEZPIECZNYCH (DG)

1. PODSTAWY PRAWNE

Ustawa Prawo lotnicze

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym

Rozporządzenie (UE) nr 965/2012

Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej w sprawie szczegółowych warunków wykonywania lotów międzynarodowych z materiałami niebezpiecznymi

Załącznik 18 do Konwencji chicagowskiej (z późniejszymi zmianami) w połączeniu z przepisami Instrukcji Technicznych dla bezpiecznego transportu materiałów niebezpiecznych drogą powietrzną (ICAO Dok. 9284-AN/905), łącznie z suplementami, dodatkami i erratami do tych instrukcji.

Część 1;4.1.2 Instrukcji Technicznych stanowi, że programy szkoleniowe dotyczące towarów niebezpiecznych podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez właściwy organ państwa operatora.

Część 7;4.2 Instrukcji Technicznych stanowi, że operator jest zobowiązany przedstawić w instrukcjach operacyjnych lub innych właściwych instrukcjach takie informacje, które umożliwią załogom statków powietrznych i innym pracownikom wykonywanie obowiązków związanych z przewozem towarów niebezpiecznych drogą powietrzną.

2. ZASADY OGÓLNE

Zatwierdzenie na lotniczy przewóz materiałów niebezpiecznych wydaje Prezes ULC w postaci wpisu w Specyfikacji Operacyjnej: Materiały niebezpieczne (Dangerous Goods) zgodnie z zasadami podanymi w Podręczniku PNO Dział 4 lub dla lotnictwa ogólnego, w Wykazie zatwierdzeń szczególnych (WZS).

Operator ubiegający się o uzyskanie zatwierdzenia na lotniczy przewóz materiałów niebezpiecznych powinien:

A. złożyć w ULC stosowny wniosek:
- dla AOC - o rozszerzenie zakresu Certyfikatu AOC (**ULC-AOC-01_965**) i wydanie Specyfikacji Operacyjnych;
- dla lotnictwa ogólnego – o wydanie (zmianę) wykazu zatwierdzeń szczególnych (**ULC—WZS-01_965**);

B. opracować, uzyskać zatwierdzenie Prezesa i wprowadzić do Instrukcji Operacyjnej odpowiednie zasady i procedury związane z transportem lotniczym materiałów niebezpiecznych oraz programy szkoleń. Mają zastosowanie LK-OM AD AOC (DG)-CER dg.).

3. PROCEDURY I INSTRUKCJE PRZYJMOWANIA TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH DO TRANSPORT DROGĄ POWIETRZNĄ

Instrukcje operatora powinny zawierać następujące informacje:

a) Materiał musi być odpowiednio opakowany, zgodnie z zasadami pakowania, oraz właściwie oznakowany, etykietowany i udokumentowany. Całkowita ilość nie może przekroczyć ograniczeń ilościowych, a do wysyłki należy dołączyć odpowiednią dokumentację wysyłkową, odstępstwa lub certyfikaty wydane przez właściwe organy, zgodnie z wymaganiami kontroli przedstawionymi w Instrukcjach Technicznych, Część 7.

b) Opakowanie nie może być nieszczelne ani uszkodzone; opakowanie musi być dopuszczone do stosowania zgodnie z odnośnymi przepisami.

c) Opakowanie musi być dopuszczone do stosowania w samolotach pasażerskich lub, o ile opakowanie nie zostało dopuszczone do stosowania w samolotach pasażerskich, oznakowane etykietą „Tylko towarowy statek powietrzny”.

d) Materiał należy oznaczyć nazwą przewozową, klasą lub podklasą zagrożenia, numerem identyfikacyjnym i grupą pakowania (o ile dotyczy) zgodnie z Instrukcjami Technicznymi.

e) Opakowanie musi być odpowiednio oznakowanie i etykietowane zgodnie z Instrukcjami Technicznymi.

f) Należy sprawdzić, czy dokumentacja transportowa zawiera wszystkie niezbędne

informacje, w tym m.in. dodatkowe informacje, które mogą być wymagane ze względu na rodzaj transportowanego ładunku lub wymagań transportu drogą lotniczą.

4. PRZECHOWYWANIE TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH

Operatorzy powinni przedstawić konkretne wytyczne w zakresie przechowywania towarów niebezpiecznych. W wytycznych należy uwzględnić instrukcje dla materiałów Klasy 8 (żrące), Klasy 7 (promieniotwórcze) i Klasy 6, Podklasa 6.1 (trujące) jak niżej:

a) Materiałów Klasy 8 (żrące) nie można przechowywać w pobliżu ani w kontakcie z substancjami stałymi Klasy 4, Podklasa 4.2 lub 4.3 (palne) lub materiałami Klasy 5, Podklasa 5.1 (utleniające). Segregacja określona w Instrukcjach Technicznych dotyczy wszystkich sztuk przesyłki zawierających towary niebezpieczne, które mogą wchodzić w niebezpieczne reakcje podczas przechowywania w pozycji, która powoduje lub umożliwia wyciek.

b) Przechowywanie materiałów Klasy 7 (promieniotwórcze) kategorii II-Żółta i/lub III-Żółta nie może przekroczyć wskaźnika transportowego (TI) 50 w pojedynczej lokalizacji. Wskazane materiały są przechowywane w obszarze niedostępnym dla osób postronnych, oddzielonym od ruchu i przebywania pieszych. Należy zachować minimalną odległość określoną w Instrukcjach Technicznych pomiędzy materiałami promieniotwórczymi kategorii II-Żółta i/lub III-Żółta i opakowaniami niewywołanego filmu.

c) Sztuk przesyłki oznaczonych etykietą Klasy 6, Podklasa 6.1 (trujące) nie można przechowywać w tej samej lokalizacji co produkty spożywcze, karmy lub materiały jadalne przeznaczone do spożywania przez ludzi lub zwierzęta.

d) Załadunek towarów niebezpiecznych: Operator powinien przedstawić określone wytyczne w zakresie załadunku towarów niebezpiecznych. Wytyczne powinny zawierać następujące informacje:

1) załadunek towarów niebezpiecznych w statkach powietrznych zgodnie z Instrukcjami Technicznymi;

2) załadunek materiałów promieniotwórczych w statkach powietrznych zgodnie z ograniczeniami określonymi w Instrukcjach Technicznych;

3) załadunek towarów niebezpiecznych w przedziałach towarowych lub pojemnikach do przewozu ładunków w przedziałach towarowych zgodnie z Instrukcjami Technicznymi; oraz

4) zakaz załadunku sztuk przesyłki oznaczonych etykietą „trujące" w jednym przedziale z żywnością, karmami lub materiałami jadalnymi przeznaczonymi do spożywania przez ludzi lub zwierzęta, chyba że oba rodzaje towarów zostaną umieszczone w oddzielnych, zamkniętych sztukach opakowań (pojemnikach do przewozu ładunków).

5. PISEMNE POWIADOMIENIE DOWÓDCY STATKU POWIETRZNEGO

Operatorzy są zobowiązani ustanowić procedury powiadamiania dowódcy statku powietrznego o przewozie towarów niebezpiecznych na pokładzie statków powietrznych, zgodnie z Instrukcjami Technicznymi.

6. ZGŁASZANIE WYPADKÓW I INCYDENTÓW Z TOWARAMI NIEBEZPIECZNYMI

Informacje o towarach niebezpiecznych muszą zawierać procedury firmowe w zakresie zgłaszania wypadków i incydentów dotyczących towarów niebezpiecznych, zgodnie z Instrukcjami Technicznymi, Część 7.

7. USZKODZENIE SZTUK PRZESYŁKI ZAWIERAJĄCYCH TOWARY NIEBEZPIECZNE

Operator jest zobowiązany opracować procedury postępowania z uszkodzonymi sztukami przesyłki, skażeniem promieniotwórczym i substancjami Klasy 6, Podklasa 6.2 (substancje zakaźne) zgodnie z Instrukcjami Technicznymi. Informacje powinny zawierać wykaz numerów telefonicznych i adresów organizacji, które mogą udzielać konsultacji technicznych na temat metod usuwania zanieczyszczeń i środków ostrożności, ograniczających ryzyko obrażeń pracowników i osób postronnych.

8. CZĘŚCI ZAMIENNE I/LUB MATERIAŁY COMAT

Operatorzy, którzy wykorzystują części statków powietrznych i materiały eksploatacyjne (np. części zapasowe do statków powietrznych) sklasyfikowane jako towary niebezpieczne,

przedstawią w instrukcjach oraz zapewnią szkolenia na temat następujących zagadnień:

- procedury i informacje ułatwiające personelowi (w szczególności personelowi zajmującemu się konserwacją, wysyłką i magazynowaniem) identyfikację i rozpoznawanie komponentów statków powietrznych i materiałów eksploatacyjnych zawierających towary niebezpieczne;
- procedury i informacje na temat przenoszenia, przechowywania lub postępowania z komponentami statków powietrznych i materiałami eksploatacyjnymi w magazynach operatora lub podmiotu, któremu zleca usługi;
- procedury i informacje dotyczące określania właściwego opakowania, oznakowania, etykietowania, zgodności materiałów, w tym m.in. instrukcji bezpiecznego przenoszenia, przechowywania i postępowania z komponentami statków powietrznych i materiałami eksploatacyjnymi sklasyfikowanych jako towary niebezpieczne w magazynach odnośnych operatorów (w tym m.in. chemicznych generatorów tlenu);
- informacje, wytyczne i środki ostrożności dotyczące konkretnych zagrożeń związanych z komponentami statków powietrznych i materiałami eksploatacyjnymi sklasyfikowanych jako towary niebezpieczne, które są przenoszone, przechowywane lub obsługiwane w magazynach danego operatora.

9. PROGRAM SZKOLENIA

Operator, w zależności od rozmiarów jego działalności, może dysponować kilkoma programami szkolenia dostosowanymi do indywidualnych obowiązków personelu. Operator przedkłada do zatwierdzenia Prezesa ULC program szkolenia zgodny z wymaganiami Części 1;4.1.2 Instrukcji Technicznych zawierający:

- sylabusy,
- przykłady egzaminów pisemnych,
- zakres szkolenia,
- progi i sposoby zaliczenia,
- minimalnych kwalifikacji instruktora,
- narzędzi weryfikacji wiedzy,
- środki, metody i materiały przy pomocy których szkolenie zostanie przeprowadzone,
- sposób dokumentowania szkoleń i okres ich przechowywania.

10. DODATKOWE WYMAGANIA DLA OPERATORÓW ŚMIGŁOWCÓW

Ze względu na różnice w rodzaju operacji realizowanych przez śmigłowce i samoloty, Operator zobowiązany jest sporządzenia dodatkowych wytycznych i udokumentowanych procedur przewozu realizowanego śmigłowcem, w uzupełnieniu wymagań określonych w p. I, gdyż zachowanie zgodności z postanowieniami Instrukcji Technicznych nie zawsze jest możliwe.

11. WYMAGANIA DLA OPERATORÓW, KTÓRZY NIE PRZYJMUJĄ TOWARÓW NIEBEZPIECZNYCH

Operatorzy, którzy nie przyjmują, nie obsługują ani nie przechowują towarów niebezpiecznych, są zobowiązani wprowadzić do Instrukcji Operacyjnej następujące procedury i instrukcje:

- procedury i instrukcje, które sprawią, że wszyscy pracownicy odpowiedzialni za przyjmowanie i obsługę ładunków towarowych lub zapakowanych materiałów uczestniczą w odpowiednich szkoleniach dotyczących rozpoznawania pozycji sklasyfikowanych jako towary niebezpieczne („odpowiednie" szkolenia oznaczają szkolenia, dzięki którym pracownicy są w stanie skutecznie rozpoznawać odnośne towary);
- procedury i instrukcje, dzięki którym nie będą przyjmowane żadne sztuki przesyłki, które mogą zawierać towary niebezpieczne;
- procedury i instrukcje dotyczące zgłaszania uszkodzonych sztuk przesyłki, które zawierają lub mogą zawierać towary niebezpieczne, zgodnie z Instrukcjami Technicznymi;
- procedury i instrukcje zapewniające, że wszystkie części zamienne i/lub materiały COMAT sklasyfikowane jako towary niebezpieczne są nadawane do transportu innym rodzajem transportu (np. transportem naziemnym) i/lub przekazywane do operatora, który jest upoważniony do transportu towarów niebezpiecznych; oraz
- procedury i instrukcje zapewniające, że każdy pracownik, przedstawiciel lub kontrahent operatora, który przygotowuje i/lub oferuje materiały COMAT sklasyfikowane jako towary niebezpieczne do wysyłki dowolnym rodzajem transportu, są odpowiednio przeszkoleni jako nadawcy towarów niebezpiecznych.

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 6 – ZATWIERDZENIE PBN

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Przedstawione w tym Rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do każdego wniosku Operatora o wydanie zezwolenia na wykonywanie lotów na obszarach gdzie ICAO lub organizacje regionalne (EUROCONTROL) albo narodowe służby kontroli ruchu lotniczego wprowadziły uzupełniające procedury regionalne *(ICAO Doc. 7030 - Regional Supplementary Procedures)* dotyczące stosowania nawigacji w oparciu o charakterystyki systemów PBN.

1.2 W procesie certyfikacji/zatwierdzenia dla wydania zezwolenia na prowadzenie nawigacji w oparciu o charakterystyki systemów PBN stosowane są wymagania podane w:

a) rozporządzenie (UE) nr 965/2012, załącznik V – Part-SPA.PBN

b) ICAO Doc. 9613-AN/937 Podręcznik nawigacji opartej na osiągach *(Performance Based Navigation Manual)*.

c) ICAO Doc. 9997-AN/498 pt. Podręcznik zatwierdzeń operacyjnych dla nawigacji opartej na osiągach Wydanie 1 z 2012r. *(Performance-Based Navigation (PBN) Operational Approval Manual, First Edition – 2012)*.

d) ICAO EUR PBN Approvals Guidance Material, (EUR Doc. 029).

e) *usunięto*

f) Materiały doradcze EASA AMC 20 wprowadzane do stosowania Decyzją Dyrektora Wykonawczego EASA.

g) Materiały doradcze AMC i GM do Part-SPA, podczęść B.

1.3 Wg aktualnego brzmienia przepisów rozporządzenia (UE) nr 965/2012 wydanie zezwolenia na wykonywanie operacji w przestrzeniach PBN wymagane jest tylko dla skomplikowanych specyfikacji nawigacyjnych (ARO.OPS.240):

- RNP AR APCH oraz
- RNP 0.3 dla śmigłowców.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zezwolenie na wykonywanie lotów z użyciem systemów nawigacji w oparciu o charakterystyki systemów PBN wydaje Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w postaci zatwierdzenia odpowiedniego zapisu w Specyfikacji Operacyjnej AOC lub w Wykazie zatwierdzeń szczególnych, w której określa ogólne warunki i ograniczenia prowadzenia operacji PBN.

2.2 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia Prezesa na wykonywanie lotów użyciem systemów nawigacji w oparciu o charakterystyki systemów PBN powinien spełnić wymagania mających zastosowanie przepisów i norm oraz przeprowadzić proces certyfikacji/udowodnienia wg procedury podanej w Dziale 2 Podręcznika PNO.

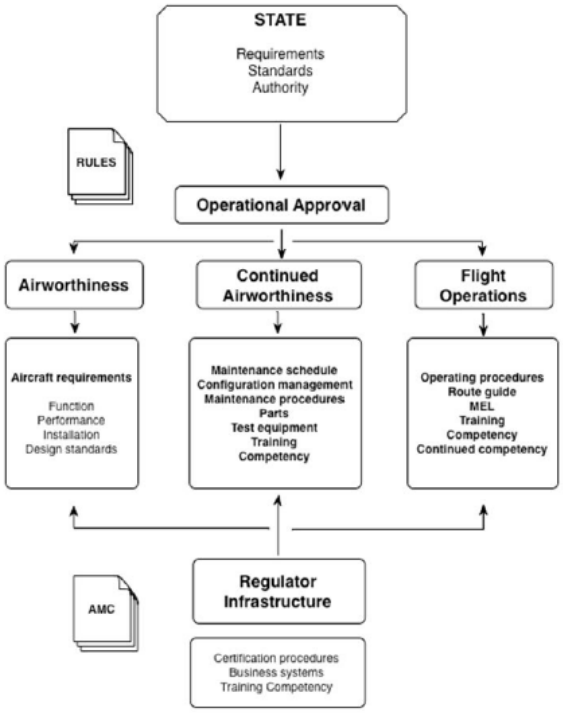
2.3 Certyfikacja/weryfikacja dla uzyskania zezwolenia Prezesa na wykonywanie lotów użyciem systemów nawigacji w oparciu o charakterystyki systemów PBN jest procesem, w którym Operator musi udowodnić/wykazać, elementy o których mowa w SPA.PBN.105

3. ZŁOŻENIE WNIOSKU

3.1 Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji dla uzyskania zezwolenia na wykonywanie lotów w określonym w tym wniosku rodzaju lotów z użyciem systemów nawigacji opartych o osiągi (PBN) powinien być złożony, razem z wymaganymi danymi pomocniczymi, **co najmniej 30 dni roboczych** przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji – na druku **ULC-AOC-01_965** (dotyczy posiadaczy AOC) lub dla lotnictwa ogólnego na druku **ULC-WZS-01_965**, uzupełnionymi drukiem **ULC-PBN-01_965** z załączonymi materiałami dowodowymi (druk ten składa się dla każdej specyfikacji nawigacyjnej PBN).

3.2 Wniosek powinien zawierać, co następuje:

a) Specyfikację zainstalowanego na statku powietrznym pokładowego wyposażenia nawigacyjnego, właściwego dla wnioskowanej specyfikacji nawigacyjnej, z podaniem typów i modeli zainstalowanego wyposażenia oraz ich podstawowych cech użytkowych i dozwolonych zakresów użytkowania tego wyposażenia. Specyfikację należy sporządzić na druku wniosku PBN.



b) Orzeczenie o prawidłowości zabudowy wyposażenia.

c) Projekty zmian i uzupełnień do:
- Instrukcji Operacyjnej (OM/A, B, C, D),
- programów obsługi technicznej,
- wykazu wyposażenia minimalnego (MEL) albo
- nowych dokumentów utworzonych w związku z zamiarem podjęcia przez Operatora operacji z użyciem systemów nawigacji realizujących daną specyfikacje nawigacyjną;

d) Programy szkolenia (OM/D):
- wstępnego i okresowego członków załóg,
- personelu obsługi technicznej i
- działu operacyjnego,

właściwe dla wykonywanych obowiązków i wymagań procedur regionalnych obowiązujących w lotach z użyciem systemów nawigacji PBN;

f) Nazwy i oznaczenia rodzajów nawigacji R-NAV/RNP, których wniosek dotyczy.

g) szczegółową konfigurację wyposażenia nawigacyjnego wykorzystywanego do danej specyfikacji nawigacyjnej wraz z podaniem stosownych norm ETSO/TSO (np. 2*GNSS ETSO-145(b) class B, DME/DME/IRU).

4. OCENA WNIOSKU

4.1 Rozpatrując wniosek Operatora o zezwolenie na wykonywanie operacji w określonych we wniosku rodzajów nawigacji PBN, należy dokonać głębokiej oceny wyników dotychczasowej działalności lotniczej tego Operatora, szczególną uwagę zwracając na osiągnięte wskaźniki i trendy bezpieczeństwa, stopień wyszkolenia i doświadczenie załóg, skuteczność stosowanych przez Operatora programów operacyjnych, niezawodności i obsługi technicznej, a także skuteczność działania zakładowego systemu jakości. Dostarczone wraz z wnioskiem dane statystyczne i dokumenty powinny udowadniać zdolność i fachowość Operatora do bezpiecznego prowadzenia takich operacji, a także powinny zawierać program wdrażania oraz plan osiągnięcia zdolności do spełnienia wymagań formalnych, organizacyjnych i merytorycznych, właściwych dla operacji z użyciem systemów nawigacji PBN.

4.2 Po pozytywnym ocenieniu wniosku Prezes ULC udzieli zezwolenia operacyjnego na prowadzenie operacji z użyciem systemów nawigacji opartych na osiągach PBN z określeniem specyfikacji nawigacyjnej oraz ewentualnych ograniczeń obszarów lub procedur użycia.

UWAGA: Zezwolenie jest wydawane dla konkretnego Operatora i konkretnego egzemplarza statku powietrznego.

5. ZMIANY ZATWIERDZENIA SZCZEGÓLNEGO

5.1 Wnioski o zmianę zapisów w Specyfikacji Operacyjnej lub Wykazie zatwierdzeń szczególnych (WZS) dotyczące PBN podlegają ogólnej procedurze opisanej w PNO-2-08-00 oraz w Dziale 4 PNO.

6. DOKUMENTOWANIE PROCESU ZATWIERDZENIA

6.1. Przebieg procesu zatwierdzenia dokumentowany jest nadruku Listy kontrolnej Operacje PBN – **LK-PBN-CERT-01.**

6.2 Wzór druku szczegółowego Wniosku dla zatwierdzenia PBN znajduje się w Dziale 7 PNO-965 w zestawie druków**.**

ROZDZIAŁ 7 – OPERACJE ŚMIGŁOWCOWE W NIEPRZYJAZNYM ŚRODOWISKU POZA OBSZAREM GĘSTO ZALUDNIONYM

TBD

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 8 – OPERACJE ŚMIGŁOWCÓW WYKONUJĄCYCH LOTY DO LUB Z MIEJSCA WYKONYWANIA OPERACJI ZWIĄZANYCH Z ZABEZPIECZENIEM INTERESU PUBLICZNEGO

TBD

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 9 – OPERACJE DO LOTNISKA IZOLOWANEGO

TBD

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 10 - OPERACJE LEASINGU STATKÓW POWIETRZNYCH

1. DEFINICJE

Użyte w tym rozdziale określenia mają następujące znaczenia:

Leasing – oznacza użytkowanie statku powietrznego przez osobę inną niż jego właściciel lub użytkownik wpisany do świadectwa rejestracji tego statku.

Biorący w leasing *(Lessee)* – oznacza Przewoźnika biorącego statek powietrzny w użytkowanie od jego właściciela lub użytkownika wpisanego do świadectwa rejestracji, na warunkach określonych w umowie leasingu.

Dający w leasing *(Lessor)* – oznacza właściciela lub użytkownika statku wpisanego do świadectwa rejestracji tego statku, który oddaje swój statek powietrzny w użytkowanie Przewoźnikowi lotniczemu, na warunkach określonych w umowie leasingu.

Właściciel *(Owner)* – oznacza osobę fizyczną lub prawną posiadającą udokumentowane prawo własności statku powietrznego, wskazaną w świadectwie rejestracji statku powietrznego jako jego właściciel. Dający w leasing, jeśli jest inny niż wpisany do świadectwa rejestracji właściciel statku musi posiadać udzielone na piśmie przez właściciela prawo dysponowania statkiem.

Użytkownik statku powietrznego *(Przewoźnik)* – oznacza osobę prawną lub fizyczną wpisaną do świadectwa rejestracji statku jako jego użytkownik, jeśli jest inna niż jego właściciel.

Umowa leasingu bez załogi *(dry lease)* – oznacza porozumienie zawarte pomiędzy przedsiębiorstwami, zgodnie z którym statek powietrzny jest użytkowany w ramach certyfikatu przewoźnika lotniczego (AOC) leasingobiorcy lub – w przypadku operacji innych niż operacje zarobkowego transportu lotniczego – na odpowiedzialność najemcy.

Umowa leasingu z załogą *(wet lease)* – oznacza porozumienie:
- w przypadku operacji zarobkowego transportu lotniczego – między przewoźnikami lotniczymi, zgodnie z którym statek powietrzny jest użytkowany na podstawie certyfikatu przewoźnika lotniczego (AOC) leasingodawcy, lub
- w przypadku operacji zarobkowych innych niż operacje zarobkowego transportu lotniczego – między operatorami, zgodnie z którym statek powietrzny jest użytkowany na odpowiedzialność leasingodawcy.

Damp lease – wzięcie w leasing statku powietrznego, który obejmuje załogę kokpitu, ale nie obejmuje personelu pokładowego.

Polski statek powietrzny – oznacza statek wpisany do rejestru cywilnych statków powietrznych prowadzonego przez Prezesa Urzędu.

Zagraniczny statek powietrzny – oznacza statek wpisany do rejestru państwowego statków powietrznych obcego państwa.

Przewoźnik polski – oznacza Przewoźnika posiadającego Certyfikat AOC wydany przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Przewoźnik zagraniczny – oznacza Przewoźnika posiadającego Certyfikat AOC wydany przez uprawnione do tego władze państwa innego niż Rzeczpospolita Polska.

Przewoźnik unijny – oznacza Przewoźnika, który posiada Certyfikat AOC wydany zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia Komisji 965/2012 oraz koncesję *(air carrier licence)* wydaną zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1008/2008. Przewoźnicy polscy są jednocześnie Przewoźnikami unijnymi.

Przewoźnik z państwa trzeciego – oznacza Przewoźnika, który posiada Certyfikat AOC wydany przez Państwo inne niż państwo członkowskie Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

Operacje specjalistyczne – oznaczają wszelkie operacje inne niż zarobkowy transport lotniczy, w ramach których statki powietrzne wykorzystywane są do wykonywania specjalistycznej działalności takiej, jak działalność z zakresu rolnictwa, budownictwa, fotografii, miernictwa, obserwacji i patrolowania, reklamy powietrznej.

Zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka oznaczają wszelkie zarobkowe operacje specjalistyczne przy użyciu statków powietrznych prowadzone nad obszarem, gdzie w sytuacji

awaryjnej istnieje prawdopodobieństwo narażenia na niebezpieczeństwo osób trzecich na ziemi, lub według ustaleń właściwego organu dla miejsca, w którym operacja jest prowadzona - wszelkie zarobkowe operacje specjalistyczne przy użyciu statków powietrznych, które, ze względu na swoją specyfikę oraz środowisko lokalne, w którym są prowadzone, stwarzają wysokie ryzyko, w szczególności dla osób trzecich na ziemi.

2. PODSTAWY PRAWNE

Podstawę prawną dla zatwierdzenia umowy wynajmu statku powietrznego od operatora z państwa trzeciego lub statku powietrznego zarejestrowanego w państwie trzecim, dla operacji specjalistycznych i operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka, stanowią przepisy ARO.OPS.155 i ORO.SPO.100 rozporządzenia (UE) nr 965/2012 oraz art. 41 ustawy Prawo lotnicze.

Podstawę prawną dla zatwierdzenia lub notyfikacji umowy wynajmu statku powietrznego od lub do operatora z państwa UE lub z państwa trzeciego, dla operacji przewozu pasażerów lub cargo, stanowią przepisy ORO.AOC.110 i ARO.OPS.110 rozporządzenia (UE) nr 965/2012 oraz art. 41 ustawy Prawo lotnicze.

Ponadto dla ww. zatwierdzeń zastosowanie mają następujące regulacje prawne:

a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
b) k.p.a.;
c) k.c.;
d) Ustawa Prawo lotnicze;
e) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
f) Konwencja chicagowska;
g) Rozporządzenie bazowe;
h) Rozporządzenie (UE) nr 1321/2014;
i) Rozporządzenie (WE) nr 2111/2005;
j) Rozporządzenie (WE) nr 1008/2008;
k) Podręcznik ICAO Doc. 8335, wydanie 5, część V, rozdziały 1-3;
l) Cir 295 LE/2 - Wskazówki dotyczące implementacji artykułu 83 bis Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, podpisana w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 nr 35 poz. 212 z późn. zm.);
m) materiał doradczy EASA Acceptable Means of Compliance (AMC) and Guidance Material (GM) dla rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012, dalej „EASA AMC & GM";
Decyzja nr 35 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

3. PRZEDMIOT PROCEDURY ORAZ ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia wniosków o zatwierdzenie zawartej umowy leasingu od podmiotów będących:
1) operatorami wykonującymi zarobkowe operacje specjalistyczne, lub
2) operatorami wykonującymi operacje przewozu pasażerów/towarów.

Przedmiotem niniejszej procedury jest zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia ww. umowy.

Zakres stosowania procedury ogranicza się do czynności realizowanych przez pracowników inspektoratu właściwego dla profilu działalności wnioskodawcy. Czynności mają na celu stwierdzenie czy leasingobiorca i leasingodawca spełnili wymogi, o których mowa w:

- ARO.OPS.155 i ORO.SPO.100 rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 dla operacji specjalistycznych i operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka;
- ORO.AOC.110 i ARO.OPS.110 rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 dla przewozu pasażerów/cargo.

4. WNIOSEK O ZATWIERDZENIE UMOWY LEASINGU

W celu ujednolicenia zasad przeprowadzenia oceny zatwierdzenia umowy leasingu opracowane zostały wnioski:

- ULC-LEASE-01 – dla zatwierdzenia umowy wynajmu statku powietrznego od / do operatora wykonującego przewóz pasażerów/cargo;
- ULC-LEASE-02 – dla zatwierdzenia umowy wynajmu statku powietrznego od operatora z państwa trzeciego wykonującego operacje specjalistyczne / operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka.

Abu umożliwić Prezesowi ULC rzetelną ocenę leasingodawcy oraz statków powietrznych objętych umową, operator polski składa ww. wniosek (zgodnie z wykonywaną działalnością) wraz z załącznikami wymienionymi w częściach informacyjnych ww. druków.

5. PROCEDURA ROZPATRYWANIA WNIOSKU

Wniosek rozpatrywany jest przez Wydział LOL-3 pod względem formalnym oraz Inspektoraty LOL-1/2, LOL-4 i Departament LTT - kiedy wynajem dotyczy operatorów z państwa trzeciego lub jeśli którykolwiek ze statków powietrznych będących przedmiotem leasingu jest zarejestrowany poza UE, pod względem merytorycznym. Analiza wniosku dokonywana jest na podstawie list kontrolnych:

- LK-LEASE-01 – dla zatwierdzenia umowy wynajmu statku powietrznego od / do operatora wykonującego przewóz pasażerów/cargo;
- LK-LEASE-02 - dla zatwierdzenia umowy wynajmu statku powietrznego od operatora z państwa trzeciego wykonującego operacje specjalistyczne / operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka.

Wnioskodawca informowany jest o wyniku postępowania w formie decyzji administracyjnej. Do postępowań o zatwierdzenie umowy leasingu zastosowanie ma procedura nr PR-ADM-02 „Ogólne zasady postępowania administracyjnego".

Stosownie do art. 209ug ustawy Prawo lotnicze użytkownik statku powietrznego użytkujący go na podstawie umowy leasingu, bez jej uprzedniego zatwierdzenia, podlega karze pieniężnej w wysokości 10 000 złotych.

6. CHARAKTERYSTYKA UMÓW LEASINGU

6.1. Umowa leasingu

Operacje użytkowania statków powietrznych w formule leasingu są formą, w ramach której operator stwarza sobie możliwości wykonywania operacji lotniczych przez innego operatora. Nakłada to jednak obowiązek jednoznacznego określenia zapewnienia bezpieczeństwa i odpowiedzialność stron umowy leasingu w szczególności ustalenie, która ze stron będzie odpowiedzialna za bezpieczeństwo operacji i utrzymanie zdatności statku powietrznego do lotu.

Rozróżniane są dwie podstawowe kategorie umów leasingu statków powietrznych:

- leasing statku powietrznego bez załogi (dry lease);
- leasing statku powietrznego z załogą (wet lease).

Umowa leasingu statku powietrznego musi spełniać wymagania formalne podane w k.c. Ponadto powinna zawierać następujące elementy:

- przedmiot umowy;
- strony umowy;
- okres ważności umowy;
- statki powietrzne objęte umową;
- odpowiedzialność stron za bezpieczeństwo prowadzonych operacji;
- warunki utrzymania ważności świadectw zdatności do lotu statków powietrznych objętych umową;
- warunki utrzymania ważności ubezpieczenia OC statków powietrznych objętych umową;
- załogę statków powietrznych objętych umową.

Obowiązkiem uzyskania przez Przewoźnika polskiego uprzedniego zezwolenia Prezesa objęte są następujące przypadki:

- każde wzięcie (bez względu na formę) w leasing statku powietrznego od innego Przewoźnika lotniczego (wet lease in, dry lease in).
- oddanie w leasing polskiego statku powietrznego bez załogi lotniczej i/lub personelu pokładowego innemu Przewoźnikowi *(dry lease-out).*

Przewoźnik polski oddający w leasing swój statek powietrzny wraz z załogą innemu Przewoźnikowi *(wet lease-out)* jest obowiązany do uprzedniego zawiadomienia Prezesa ULC o tym fakcie. Przewoźnik polski pozostaje operatorem tego statku powietrznego i wszelkie operacje muszą być zgodne z jego certyfikatem AOC.

Obowiązkiem uzyskania przez firmę polską wykonującą operacje specjalistyczne i operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka uprzedniego zezwolenia Prezesa Urzędu objęte są następujące przypadki:

- każde wzięcie statku powietrznego w leasing z załogą od operatora z państwa trzeciego;
- każde wzięcie w leasing statku powietrznego bez załogi zarejestrowanego w państwie trzecim.

Nie podlegają zatwierdzeniu umowy leasingu zawierane pomiędzy firmami unijnymi na statki powietrzne zarejestrowane w UE – dotyczy operacji specjalistycznych i operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka.

Prezes może cofnąć wydane zezwolenie, jeśli stwierdzi, że zaistniały okoliczności wymienione w przepisie ARO.OPS.110 lit. b) i c) lub

ARO.OPS.155 rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

UWAGA 1: Nie będą udzielane zezwolenia na użytkowanie statku w formule leasingu wziętego od operatora, który znajduje się na unijnej liście Przewoźników objętych zakazem wlotu i operacji na terytorium UE.

UWAGA 2: Zatwierdzenie umowy wynajmu statku powietrznego wraz z załogą, zawartej pomiędzy Przewoźnikiem polskim a Przewoźnikiem z państwa trzeciego jest możliwe dopiero po uzyskaniu przez operatora z państwa trzeciego uznania zagranicznego certyfikatu AOC, o którym mowa w art. 162a ustawy Prawo lotnicze.

UWAGA 3: Wet Lease In z operatorem z państwa III wymaga oddzielnego zatwierdzenia, o którym mowa w art. 13 rozporządzenia (WE) nr 1008/2008. Zezwolenie to jest wydawane przez Departamentem Rynku Transportu Lotniczego (LER) w oparciu o opinię wydaną przez LOL.

6.2. Umowa ramowa

Pojawiający się problem niemożliwości uzyskania uprzedniego zatwierdzenia umowy leasingu w sytuacjach konieczności szybkiego użycia obcego statku powietrznego rozwiązany został poprzez zatwierdzenie umowy ramowej.

Dla przewoźników lotniczych - przewidując możliwość wystąpienia potrzeby operacyjnej i konieczności krótkotrwałego leasingu wraz z załogą (wet lease in), operator polski – leasingobiorca, może zawrzeć umowę ramową z więcej niż jednym leasingodawcą pod warunkiem, że każdy z nich spełnia wymagania ORO.AOC.110 rozporządzenia (UE) nr 965/2012. Wszyscy potencjalni leasingodawcy powinni być umieszczeni w rejestrze prowadzonym przez przewoźnika polskiego tj. leasingobiorcę.

W celu umieszczenia w ww. wykazie operatora z państwa trzeciego, musi on przejść uprzednio proces uznania zagranicznego certyfikatu AOC na podstawie art. 162a ustawy Prawo lotnicze.

Dla firm prowadzących operacje specjalistyczny / operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka – przewidując możliwość wystąpienia potrzeby operacyjnej i konieczności krótkotrwałego leasingu wraz z załogą, firma polska – leasingobiorca, może zawrzeć umowę ramową z więcej niż jednym leasingodawcą pod warunkiem, że każdy z nich spełnia wymagania ORO.SPO.100 lit. c) pkt. 1 rozporządzenia (UE) nr 965/2012. Wszyscy potencjalni leasingodawcy powinni być umieszczeni w rejestrze prowadzonym przez przewoźnika polskiego tj. leasingobiorcę.

Zawartość umowy ramowej jest identyczna jak umowy standardowej.

Prezes ULC prowadzi własny rejestr umów ramowych dla każdego operatora.

Operator polski każdorazowo zawiadamia Prezesa ULC o fakcie zastosowania tej formy leasingu (bez konieczności uzyskania uprzedniego zatwierdzenia umowy). W zgłoszeniu należy podać następujące informacje:

- dane leasingodawcy;
- daty wykonania operacji;
- statki powietrzne;
- przyczyna operacyjna warunkująca wykorzystanie zgody ogólnej.

Zgoda ogólna może być wykorzystywana nie więcej niż przez 10 dni w miesiącu kalendarzowym. LOL-3 w sytuacji stwierdzenia, że operator przekroczył ww. termin zawiadamia o tym fakcie Naczelnika LOL 1 lub LOL 2 (w zależności od tego czy przekroczenie terminu dotyczy przewoźnika lotniczego czy operatora wykonującego operacje specjalistyczne /operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka) oraz wszczyna postępowanie ws. nałożenia administracyjnej kary pieniężnej z art. 209ug ustawy Prawo lotnicze.

6.3. Umowa wzięcia statku powietrznego w leasing wraz z załogą (tzw. wet lease in)

Leasing statku powietrznego z załogą *(wet lease)* ma miejsce, kiedy operator dający statek w leasing zapewnia załogę, personel pokładowy, obsługę techniczną oraz ubezpieczenie.

Kierowanie operacjami zapewnia operator oddający statek powietrzny w leasing i zapewnia, aby statek powietrzny był użytkowany w oparciu o Certyfikat AOC wydany przez władzę lotniczą państwa rejestracji (w przypadku przewozu pasażerów/ładunków) lub przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność za użytkowanie statku powietrznego (w przypadku operacji specjalistycznych).

W przypadku załóg mieszanych kiedy piloci pochodzą od obcego Operatora dającego statek powietrzny w leasing, natomiast personel pokładowy jest polski, operator dający statek powietrzny w leasing musi rozstrzygnąć problem wspólnego języka oraz unifikacji kwalifikacji i

ustanowienia wspólnych procedur (np. postępowania w razie ewakuacji).

Umowa damp lease, tj. obejmująca tylko załogę kokpitu, traktowana jest jak umowa wet lease. Personel pokładowy zapewniany jest przez leasingobiorcę.

6.4. Umowa wzięcia statku powietrznego bez załogi (tzw. dry lease in)

Leasing statku powietrznego bez załogi *(dry lease)* ma miejsce, kiedy operator biorący statek powietrzny w leasing zapewnia załogę oraz jest stroną upoważnioną i odpowiedzialną za realizowanie operacji lotniczych wraz ze wszystkimi obowiązkami z tego wynikającymi.

Jednym z warunków uzyskania zezwolenia Prezesa Urzędu na wzięcie w leasing obcego statku powietrznego bez załogi *(dry lease in)* przez operatora polskiego jest określenie warunków sprawowania nadzoru nad jego eksploatacją, które może nastąpić poprzez:

- zawarcie porozumienia pomiędzy władzami lotniczymi państwa rejestracji a Prezesem ULC, zgodnie z art. 83 bis Konwencji chicagowskiej oraz art. 32 ustawy Prawo lotnicze, lub
- przerejestrowanie samolotu do polskiego Rejestru Statków Powietrznych.

Forma dry lease in wymaga wykreślenia statku powietrznego z certyfikatu AOC leasingodawcy i wpisanie go do certyfikatu AOC leasingobiorcy.

W przypadkach umów leasingu typu *dry lease* inicjatywa i decyzje w sprawie przekazania funkcji i odpowiedzialności państwa rejestracji oraz zawarcia porozumienia z państwem operatora należą do władzy lotniczej państwa rejestracji.

W przypadku umów dry lease in pomiędzy operatorami wykonującymi operacje specjalistyczne / operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka Prezes Urzędu ma obowiązek gromadzić informacje na temat jak jest sprawowany nadzór nad statkiem powietrznym, którego umowa dotyczy, przez Państwo rejestracji.

6.5. Umowa oddania polskiego statku powietrznego bez załogi (tzw. dry lease out)

Warunkiem uzyskania zezwolenia Prezesa Urzędu na oddanie w leasing bez załogi *(dry lease out)* **polskiego statku** powietrznego **Przewoźnikowi zagranicznemu** jest określenie warunków sprawowania nadzoru nad jego eksploatacją, które może nastąpić poprzez:

- zawarcie porozumienia pomiędzy władzami lotniczymi państwa leasingobiorcy a Prezesem ULC, zgodnie z art. 83 bis Konwencji chicagowskiej oraz art. 32 ustawy Prawo lotnicze, lub
- przerejestrowanie samolotu do Rejestru Statków Powietrznych państwa leasingobiorcy.

7. UMOWA 83BIS O PRZEKAZANIE NADZORU NAD STATKAMI POWIETRZNYMI

Państwo posiadające w swoim Rejestrze statek powietrzny ma obowiązek utrzymywać nadzór nad tym statkiem i jego eksploatacją i musi mieć gwarancję, że statek powietrzny oddany w leasing operatorowi prowadzącemu działalność pod nadzorem władzy innego państwa, będzie użytkowany zgodnie z przepisami państwa rejestracji.

Państwo rejestracji może upoważnić państwo operatora, pod warunkiem uzyskania zgody tego państwa, do realizowania niektórych funkcji nadzoru. Przeniesienie upoważnień i uprawnień zależy wyłącznie od woli zainteresowanych państw. Nie zwalnia to jednak całkowicie państwa rejestracji z jego międzynarodowych zobowiązań wynikających z Konwencji.

W celu ujednolicenia zasad przenoszenia niektórych zadań, funkcji i obowiązków pomiędzy państwem rejestracji i państwem operatora dla zachowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa operacji lotniczych przyjęto zmianę do art. 83 bis Konwencji chicagowskiej wprowadzoną do stosowania protokołem w sprawie zamiany Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonym w Montrealu dnia 6 października 1980 r. (Dz. U. z 2002 r. nr 58 poz. 527).

Przekazanie nie będzie skuteczne zanim umowa między państwami, w których jest ona zawierana, nie zostanie zarejestrowana w ICAO i podana do wiadomości publicznej, stosownie do artykułu 83 bis Konwencji chicagowskiej.

Zgodnie z treścią art. 83 bis Konwencji chicagowskiej oraz art. 32 ust. 3 ustawy Prawo lotnicze, obowiązek powiadomienia Sekretarza ICAO o przekazaniu funkcji nadzoru innemu państwu spoczywa na państwie przekazującym te funkcje i w przypadku operatora polskiego jest to Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego (LOL 3 za pośrednictwem LSM).

Inicjatywa (list intencyjny) powinna wyjść od Nadzoru Państwa chcącego przekazać nadzór nad danym statkiem powietrznym. Treść porozumienia powinna być zgodna z Cir. 295_LE/2.

8. ZMIANA PAŃSTWA REJESTRACJI NA CZAS LEASINGU STATKU POWIETRZNEGO BEZ ZAŁOGI

Zmiana rejestru zagranicznego statku powietrznego w okresie jego użytkowania przez Przewoźnika polskiego w formule leasingu bez załogi *(dry lease in)* i zarejestrowanie go w rejestrze polskim często może się okazać jedynym możliwym rozwiązaniem problemów, wynikających z obowiązku uznania licencji i uprawnień personelu latającego i technicznego przez państwo rejestracji, a także dla utrzymania świadectwa zdatności do lotu (CofA) statku użytkowanego w formule leasingu.

Operator polski zamierzający zarejestrować na czas leasingu lub wspólnego użytkowania statek powietrzny zarejestrowany w rejestrze innego państwa w rejestrze polskim albo zamierzający wykreślić na czas leasingu swój statek powietrzny z rejestru polskiego i zarejestrować go w rejestrze państwa leasingobiorcy musi spełnić wymagania rozporządzenia w sprawie rejestru cywilnych statków powietrznych oraz znaków i napisów na statkach powietrznych wpisanych do tego rejestru.

Przeniesienie rejestracji statku z rejestru obcego do polskiego skutecznie usuwa problem wyznaczenia państwa sprawującego nadzór, podobnie jak konsekwentnie likwiduje problem zawierania porozumienia między nadzorami, uznawania licencji załóg i obsługi technicznej, gdyż organem sprawującym nadzór automatycznie stanie się wtedy Prezes Urzędu.

9. UZNANIE OBCEGO CERTYFIKATU OPERATORA LOTNICZEGO

Jednym z warunków uzyskania przez Przewoźnika polskiego zezwolenia Prezesa Urzędu na wzięcie w leasing statku wraz z załogą *(wet lease in)* od Przewoźnika z państwa trzeciego będzie uznanie zagranicznego Certyfikatu AOC zgodnie z art. 162a ustawy Prawo lotnicze oraz rozdziałem 6 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

Procedurze uznania zagranicznego certyfikatu podlegają certyfikaty AOC operatorów z państw trzecich lub wydane na podstawie przepisów innych niż unijne. W praktyce, potrzeba uznania zagranicznego certyfikatu występuję wyłącznie w przypadku wykonywania operacji lotniczych na rzecz operatora polskiego (tj. w wyniku zawarcia umowy w trybie wet lease in).

Certyfikaty wydawane przez EASA lub w jej imieniu przez Władze Lotnicze państw Unii Europejskiej zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012 oraz art. 162b ustawy Prawo lotnicze są uznawane automatycznie.

UWAGA 1: Uznanie certyfikatu zagranicznego może być uzależnione od wyniku audytu, jaki inspektorzy Urzędu przeprowadzą u posiadacza certyfikatu (art. 162a ust. 4 ustawy Prawo lotnicze).

UWAGA 2: Prezes Urzędu może cofnąć uznanie Certyfikatu AOC wydanego przez obce władze lotnicze, jeśli stwierdzi, że jego posiadacz przestał spełniać wymagania potrzebne dla jego wydania lub utrzymania ważności (art. 162a ust. 5 ustawy Prawo lotnicze).

Proces uznawania obcego Certyfikatu jest oddzielnym procesem, niezbędnym do przeprowadzenia przed wydaniem zatwierdzenia umowy leasingu.

Celem uzyskania omawianego uznania, posiadacz certyfikatu (lub osoba/podmiot go reprezentujący), składa wniosek do Prezesa Urzędu wraz z niezbędnymi załącznikami. W tym celu stosuje się standardowy druk ULC-UCZ-01.

Wniosek pod względem formalnym weryfikowany jest przez LOL-3, natomiast pod względem merytorycznym opiniowany jest przez LOL-1 oraz LTT. Jeżeli z analizy przedłożonych dokumentów nie wynika, że do wydania przedmiotowego certyfikatu zostały zastosowane wszystkie normy bezpieczeństwa odpowiadające normom stosowanym w Polsce, Dyrektor Departamentu działając z upoważnienia Prezesa Urzędu może podjąć decyzje o konieczności wykonania audytu sprawdzającego u jego posiadacza (art. 162a ust. 4 ustawy Prawo lotnicze). Potwierdza to swoim podpisem na druku Listy Kontrolnej.

W audycie powinni uczestniczyć inspektorzy LOL oraz LTT (o ile wystąpiły wątpliwości w obszarze zdatności do lotu). Przewodniczącym audytu jest inspektor LOL. Zakres audytu jest określany indywidualnie przez Dyrektora LOL w „Instrukcji wyjazdowej", w zależności od zidentyfikowanych rozbieżności co do zastosowanych norm

bezpieczeństwa. W sytuacji gdy audyt jest konieczny tylko w obszarze zarządzania zdatnością do lotu, Dyrektor LOL może, w porozumieniu z Dyrektorem LTT, wycofać inspektora operacyjnego ze składu zespołu i przekazać całość spraw związanych z przeprowadzeniem audytu do LTT. Wyniki tak przeprowadzonego audytu muszą zostać przekazane do LOL-3.

Uznanie zagranicznego certyfikatu lub odmowa jego uznania następuje w drodze decyzji administracyjnej. Zastosowanie do niniejszego postępowania ma procedura nr PR-ADM-02 „Ogólne zasady postępowania administracyjnego".

CELOWO

POZOSTAWIONE

PUSTE

10. ZAŁĄCZNIKI

- Wniosek ULC-lease-01
- Wniosek ULC-lease-02
- Analiza porównawcza – leasing AOC AN-lease-01
- Analiza porównawcza - leasing SPO AN-lease-02
- Lista kontrolna – leasing AOC LK-lease-01
- Lista kontrolna – leasing SPO LK-lease-02
- Wniosek o uznanie obcego certyfikatu ULC-UZC-01

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 11 – OPERACJE ZE ZWIĘKSZONYMI KĄTAMI PRZECHYLENIA

TBD

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 12 – OPERACJE PODEJŚCIA ZE STROMĄ ŚCIEŻKĄ SCHODZENIA (STAP)

1. PODSTAWY PRAWNE

Rozporządzenie (UE) nr 965/2012, CAT.POL.A.245 oraz EASA CS-25 załącznik Q

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem CAT.POL.A.245:

a) Prowadzenie operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia dla ścieżek schodzenia o nachyleniu 4,5° lub większym oraz z wysokością względną bramki niższą niż 60 stóp, lecz nie niższą niż 35 stóp, wymaga uprzedniego *zatwierdzenia przez właściwy organ.*

b) Aby uzyskać takie zatwierdzenie od właściwego organu, operator musi wykazać, że :

b1*)* instrukcja AFM określa maksymalny dopuszczalny kąt ścieżki schodzenia, wszelkie inne ograniczenia, procedury normalne, nienormalne lub awaryjne dla stromego podejścia, jak również poprawki do danych dotyczących długości pola lądowania podczas stosowania kryteriów stromego podejścia;

b2*)* dla każdego z lotnisk, na którym mają być wykonywane operacje podejścia ze stromą ścieżką schodzenia:

(i) dostępny jest odpowiedni system ścieżki schodzenia składający się przynajmniej z systemu wskazań wizualnej ścieżki schodzenia;

(ii) określone są minima pogodowe; oraz

(iii) uwzględnione są następujące punkty:

- rozmieszczenie przeszkód;
- rodzaj wskaźników ścieżki schodzenia i kierunku lądowania;
- minimum odniesienia wzrokowego wymagane na wysokości względnej decyzji (decision height, DH) i na minimalnej bezwzględnej wysokości schodzenia (minimum descent altitude, MDA);
- dostępne wyposażenie pokładowe;
- kwalifikacje pilotów i specjalna znajomość lotniska;
- ograniczenia i procedury określone w instrukcji AFM; oraz
- kryteria nieudanego podejścia.

2.2 Wymagania zezwolenia ULC w zakresie operacji STAP dotyczą:

a) zatwierdzenia zdatności instalacji wyposażenia i jej modyfikacji;

b) procedur operacyjnych;

c) programów szkoleń i sprawdzianów.

3. DEFINICJE

Odpowiednie lotnisko oznacza lotnisko, na którym możliwe jest wykonywanie operacji lotniczych danym statkiem powietrznym przy uwzględnieniu jego osiągów i parametrów drogi startowej.

Stroma ścieżka schodzenia (Steep Approach Path, STAP) - ścieżka schodzenia o nachyleniu 4,5° lub większym oraz z wysokością względną bramki niższą niż 60 stóp, lecz nie niższą niż 35 stóp.

Punkt decyzji podczas lądowania (Landing Decision Point, LDP) oznacza punkt używany do określenia osiągów podczas lądowania, od którego, po stwierdzeniu w tym punkcie niesprawności silnika, można bezpiecznie kontynuować lądowanie bądź zainicjować jego przerwanie.

Rozporządzalna długość lądowania (Landing Distance Available, LDA) oznacza długość drogi startowej deklarowanej przez właściwe państwo jako dostępna oraz odpowiednia dla dobiegu lądującego samolotu.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Przewoźnik ubiegający się o uzyskanie zezwolenia **OPERACJI PODEJŚCIA ZE STROMĄ ŚCIEŻKĄ SCHODZENIA** składa wniosek na druku ULC-STAP-01_965 w terminie, co najmniej 30 dni roboczych przed planowaną rozpoczęcia datą rozpoczęcia w/w operacji.

4.2 Do każdego wniosku przewoźnika należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami operacji **STAP**.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-STAP-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, wyznaczony inspektor przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni..

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku AOC w zakresie operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_STAP_CER-01.**

5.2 Lista kontrolna LK-STAP_CER-01 ocenia kryteria zgodności operacji STAP w oparciu o analizę dokumentacji **(Instrukcja Operacyjna OM-A,B,C,D; AFM; MEL)**

5.3 Procesowi oceny podlega:

1. **Zatwierdzenia certyfikacyjne i wyposażenie statku powietrznego***;*
2. **Analiza ryzyka procedury STAP***;*
3. **Procedury obsługi technicznej**;
4. **Procedury operacyjne**;
5. **Kryteria wyboru podejść**;
6. **System monitorowania podejść;**
7. **System szkolenia i kwalifikacji załóg lotniczych**;
8. **Wymagania dodatkowe operacji**;

5.4 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej oceny **dokumentacyjnej**

6. AUDYT

W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarach określonych w LK_STAP_CER-01.
Po pozytywnym wyniku audytu oraz usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań CPM podpisuje w PPCert rekomendację zmiany zakresu zatwierdzenia AOC.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przyznane **zezwolenie** jest wpisywane w Specyfikacji Operacyjnej AOC i jest archiwizowane przez LOL-5 w teczce organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 12 – OPERACJE KRÓTKIEGO LĄDOWANIA

TBD

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 14 – OPERACJE ŚMIGŁOWCOWE SŁUŻB RATOWNICTWA MEDYCZNEGO *(HEMS)*

1. PODSTAWY PRAWNE

Rozporządzenie bazowe;

Rozporządzenie (UE) nr 965/2012, ORO.AOC/SPA.HEMS.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem SPA.HEMS.100:

a) Śmigłowce są użytkowane do celów operacji HEMS, wyłącznie jeżeli operator uzyskał zatwierdzenie od właściwego organu.

b) Aby uzyskać takie zatwierdzenie od właściwego organu, operator musi:

b1) wykonywać operacje w zarobkowym transporcie lotniczym (CAT) oraz posiadać CAT AOC zgodnie z załącznikiem III (część ORO);

b2) wykazać przed właściwym organem zgodność z wymaganiami zawartymi w podczęści SPA.HEMS.

2.2 Wymagania zezwolenia ULC w zakresie operacji HEMS dotyczą:

a) zatwierdzenia zdatności instalacji wyposażenia medycznego i jej modyfikacji;

b) procedur operacyjnych;

c) programów szkoleń i sprawdzianów.

3. DEFINICJE

Lot HEMS oznacza lot śmigłowcem wykonywany zgodnie z zatwierdzeniem HEMS, w celu udzielenia pomocy medycznej w nagłej potrzebie, kiedy zasadnicze znaczenie ma bezzwłoczny i szybki transport:

a) personelu medycznego;

b) środków medycznych (sprzętu, krwi, organów, leków); lub

c) chorych lub rannych oraz innych osób, których to bezpośrednio dotyczy.

Członek załogi HEMS oznacza członka personelu specjalistycznego, którego wyznaczono do wykonywania czynności podczas lotu HEMS polegających na zajmowaniu się wszelkimi osobami przewożonymi na pokładzie śmigłowca, które potrzebują pomocy medycznej, oraz na pomaganiu pilotowi podczas wykonywania zadania.

Członek personelu specjalistycznego oznacza członka załogi uczestniczącego w operacjach HEMS, HHO lub NVIS wykonywanych w ramach zarobkowego transportu lotniczego, nienależącego do załogi lotniczej ani personelu pokładowego, któremu operator powierzył wykonywanie czynności na pokładzie statku powietrznego lub na ziemi w celu pomocy pilotowi podczas operacji HEMS, HHO lub NVIS, które to czynności mogą obejmować obsługę specjalistycznego sprzętu pokładowego.

Opiekun medyczny oznacza wykwalifikowaną osobę w fachu medycznym, przewożoną śmigłowcem w locie HEMS, a w szczególności, ale nie wyłącznie, lekarza, pielęgniarkę lub ratownika medycznego.

Personel naziemnej służby ratunkowej oznacza każdą osobę uczestniczącą w akcji ratunkowej na ziemi (jak np. policjant, strażak itp.) współdziałającą ze śmigłowcową służbą ratownictwa medycznego (Helicopter Emergency Medical Service, HEMS), której zadania są w jakimkolwiek stopniu związane z operacjami śmigłowca.

Baza operacyjna HEMS oznacza lotnisko, na którym członkowie załogi HEMS oraz śmigłowiec HEMS mogą dyżurować w oczekiwaniu na lot HEMS.

Miejsce operacji śmigłowca HEMS oznacza miejsce wybrane przez dowódcę śmigłowca podczas lotu HEMS do wykonania operacji z wykorzystaniem urządzeń dźwigowych oraz do lądowania i startu śmigłowca.

Miejsce operacji lotniczej oznacza miejsce niebędące lotniskiem, wybrane przez operatora albo pilota dowódcę bądź dowódcę do wykonania lądowania, startu i/lub operacji z ładunkiem na urządzeniach dźwigowych.

PIS (Public Interest Site) oznacza miejsce wykorzystywane wyłącznie do prowadzenia operacji w imię interesu publicznego.

Operacja w klasie osiągów 1 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to śmigłowiec

jest zdolny wylądować w obrębie rozporządzalnej długości przerwanego startu (RTODA), albo bezpiecznie kontynuować lot do miejsca odpowiedniego do lądowania, w zależności od tego, kiedy wystąpiła ta niesprawność silnika.

Operacja w klasie osiągów 2 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to osiągi śmigłowca zapewniają bezpieczne kontynuowanie lotu, z wyjątkiem sytuacji, kiedy niesprawność wystąpi we wczesnej fazie manewru startu lub w końcowej fazie manewru lądowania, kiedy to wymagane może być przymusowe lądowanie.

Operacja w klasie osiągów 3 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli niesprawność krytycznego silnika wystąpi w dowolnej fazie lotu, to w przypadku śmigłowca wielosilnikowego jego przymusowe lądowanie może być konieczne, a w przypadku śmigłowca jednosilnikowego lądowanie przymusowe będzie nieuniknione.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Przewoźnik ubiegający się o uzyskanie zezwolenia **OPERACJI ŚMIGŁOWCOWYCH SŁUŻB RATOWNICTWA MEDYCZNEGO (HEMS)** składa wniosek na druku ULC-AOC-01_965 w terminie, co najmniej 30 dni roboczych przed planowaną rozpoczęcia datą rozpoczęcia w/w operacji.

4.2 Do każdego wniosku przewoźnika należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami operacji HEMS.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, wyznaczony inspektor przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni..

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku AOC w zakresie operacji śmigłowcowych służb ratownictwa medycznego HEMS prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_HEMS_CER-01.**

5.2 Lista kontrolna LK-HEMS_CER-01 ocenia kryteria zgodności operacji HEMS w oparciu o analizę dokumentacji **(Instrukcja Operacyjna OM-A,B,C,D)**

5.3 Procesowi oceny podlegają:

1. **Baza operacyjna HEMS** *(HEMS Operating Base);*
2. **Miejsca operacji śmigłowca HEMS** *(HEMS Operating Site);*
3. **Miejsca operacji lotniczych** *(Operating Site);*
4. **Minima operacyjne HEMS**;
5. **Wyposażenie śmigłowców**;
6. **Operacje linowe**
7. **Załoga HEMS**;
8. **Personel specjalistyczny;**
9. **Szkolenia dodatkowe**;
10. **Inne niezbędne procedury.**

5.4 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej oceny **dokumentacyjnej**

6. AUDYT

W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarach określonych w LK_HEMS_CER-01.

Po pozytywnym wyniku audytu oraz usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań CPM podpisuje w PPCert rekomendację zmiany zakresu zatwierdzenia AOC.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przyznane **zezwolenie** jest wpisywane w Specyfikacji Operacyjnej AOC i jest archiwizowane przez LOL-5 w teczce organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 15 – OPERACJE ŚMIGŁOWCOWE Z UŻYCIEM SYSTEMU NOKTOWIZYJNEGO (NVIS)

1. PODSTAWY PRAWNE

Rozporządzenie bazowe;

Rozporządzenie (UE) nr 965/2012, ORO.AOC/SPA.NVIS.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem SPA.NVIS.100:

a) Śmigłowce są użytkowane w lotach według VFR w nocy z użyciem NVIS, wyłącznie jeżeli operator uzyskał zatwierdzenie od właściwego organu.

b) Aby uzyskać takie zatwierdzenie od właściwego organu, operator musi:

b1) wykonywać operacje w zarobkowym transporcie lotniczym (CAT) oraz posiadać CAT AOC zgodnie z załącznikiem III (część ORO);

b2) wykazać przed właściwym organem:

- zgodność z wymaganiami zawartymi w podczyści SPA.NVIS;
- udaną integrację wszystkich elementów NVIS.

2.2 Wymagania zezwolenia ULC w zakresie operacji NVIS dotyczą:

a) zatwierdzenia zdatności instalacji wyposażenia i jej modyfikacji;

b) procedur operacyjnych;

c) programów szkoleń i sprawdzianów.

3. DEFINICJE

System noktowizyjny (Night Vision Imaging System, NVIS) oznacza integrację wszystkich elementów wymaganych dla skutecznego i bezpiecznego korzystania z gogli noktowizyjnych (NVG) podczas użytkowania śmigłowca. System obejmuje co najmniej: gogle noktowizyjne (NVG), oświetlenie systemu noktowizyjnego (NVIS), wyposażenie śmigłowca, szkolenie i zapewnienie ciągłej zdatności do lotu.

Gogle noktowizyjne (Night Vision Goggles, NVG) oznaczają dwu-okularowe urządzenie zakładane na głowę, wzmacniające światło i poprawiające zdolność widzenia terenowych punktów odniesienia nocą.

Lot NVIS oznacza lot wykonywany nocą, w warunkach meteorologicznych dla lotów z widocznością (Visual Meteorological Conditions, VMC), w którym załoga używa gogli noktowizyjnych NVG w śmigłowcu, operującym zgodnie z zatwierdzeniem NVIS.

Lot NVIS ze wspomaganiem systemu noktowizyjnego oznacza w przypadku operacji z użyciem systemu noktowizyjnego NVIS, tę część lotu VFR, wykonywaną w nocy, w trakcie której członek załogi korzysta z gogli noktowizyjnych NVG.

Lot NVIS bez wspomagania systemu noktowizyjnego oznacza w przypadku operacji z użyciem systemu noktowizyjnego NVIS, tę część lotu VFR, wykonywaną w nocy, podczas której członek załogi nie korzysta z gogli noktowizyjnych NVG.

Członek załogi NVIS oznacza członka personelu specjalistycznego wyznaczonego do wykonywania czynności podczas lotu NVIS.

Członek personelu specjalistycznego oznacza członka załogi uczestniczącego w operacjach HEMS, HHO lub NVIS wykonywanych w ramach zarobkowego transportu lotniczego, nienależącego do załogi lotniczej ani personelu pokładowego, któremu operator powierzył wykonywanie czynności na pokładzie statku powietrznego lub na ziemi w celu pomocy pilotowi podczas operacji HEMS, HHO lub NVIS, które to czynności mogą obejmować obsługę specjalistycznego sprzętu pokładowego.

Miejsce operacji lotniczej oznacza miejsce niebędące lotniskiem, wybrane przez operatora albo pilota dowódcę bądź dowódcę do wykonania lądowania, startu i/lub operacji z ładunkiem na urządzeniach dźwigowych.

Operacja w klasie osiągów 1 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to śmigłowiec jest zdolny wylądować w obrębie rozporządzalnej długości przerwanego startu (RTODA), albo bezpiecznie kontynuować lot do miejsca

odpowiedniego do lądowania, w zależności od tego, kiedy wystąpiła ta niesprawność silnika.

Operacja w klasie osiągów 2 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to osiągi śmigłowca zapewniają bezpieczne kontynuowanie lotu, z wyjątkiem sytuacji, kiedy niesprawność wystąpi we wczesnej fazie manewru startu lub w końcowej fazie manewru lądowania, kiedy to wymagane może być przymusowe lądowanie.

Operacja w klasie osiągów 3 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli niesprawność krytycznego silnika wystąpi w dowolnej fazie lotu, to w przypadku śmigłowca wielosilnikowego jego przymusowe lądowanie może być konieczne, a w przypadku śmigłowca jednosilnikowego lądowanie przymusowe będzie nieuniknione.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Przewoźnik ubiegający się o uzyskanie zezwolenia **OPERACJI ŚMIGŁOWCOWYCH Z UŻYCIEM SYSTEMU NOKTOWIZYJNEGO (NVIS)** składa wniosek na druku ULC-AOC-01_965 w terminie, co najmniej 30 dni roboczych przed planowaną rozpoczęcia datą rozpoczęcia w/w operacji.

4.2 Do każdego wniosku przewoźnika należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami operacji NVIS.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, wyznaczony inspektor przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni..

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku AOC w zakresie operacji śmigłowcowych z użyciem systemu noktowizyjnego NVIS prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_NVIS_CER-01.**

5.2 Lista kontrolna LK-NVIS_CER-01 ocenia kryteria zgodności operacji NVIS w oparciu o analizę dokumentacji **(Instrukcja Operacyjna OM-A,B,C,D)**

5.3 Procesowi oceny podlegają:

1. **Miejsca operacji lotniczych**; *(Operating Site);*
2. **Minima operacyjne NVIS**;
3. **Wyposażenie śmigłowców**;
4. **Załoga NVIS**;
5. **Personel specjalistyczny;**
6. **Szkolenia dodatkowe**;
7. **Inne niezbędne procedury.**

5.4 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej oceny **dokumentacyjnej**

6. AUDYT

W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarach określonych w LK_NVIS_CER-01.

Po pozytywnym wyniku audytu oraz usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań CPM podpisuje w PPCert rekomendację zmiany zakresu zatwierdzenia AOC.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przyznane **zezwolenie** jest wpisywane w Specyfikacji Operacyjnej AOC i jest archiwizowane przez LOL-5 w teczce organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 16 – OPERACJE ŚMIGŁOWCOWE Z ŁADUNKIEM NA ZACZEPIE ZEWNĘTRZNYM (HHO)

1. PODSTAWY PRAWNE

Rozporządzenie bazowe;

Rozporządzenie (UE) nr 965/2012, ORO.AOC/SPA.HHO.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem SPA.HHO.100:

a) Śmigłowce są użytkowane w zarobkowym transporcie lotniczym do celów operacji z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym, wyłącznie jeżeli operator uzyskał zatwierdzenie od właściwego organu.

b) Aby uzyskać takie zatwierdzenie od właściwego organu, operator musi:

b1) wykonywać operacje w zarobkowym transporcie lotniczym (CAT) oraz posiadać CAT AOC zgodnie z załącznikiem III (część ORO);

b2) wykazać przed właściwym organem zgodność z wymaganiami zawartymi w podczęści SPA.HHO.

2.2 Wymagania zezwolenia ULC w zakresie operacji HHO dotyczą:

a) zatwierdzenia zdatności instalacji wyposażenia i jej modyfikacji;

b) procedur operacyjnych;

c) programów szkoleń i sprawdzianów.

3. DEFINICJE

Lot HHO (Helicopter Hoist Operation) , oznacza lot śmigłowcem wykonywany zgodnie z zatwierdzeniem HHO, w celu ułatwienia transportu osób i/lub ładunku przy użyciu urządzeń dźwigowych śmigłowca.

Operacja HHO nad obszarami wodnymi oznacza lot śmigłowcem wykonywany zgodnie z zatwierdzeniem HHO, w celu ułatwienia transportu osób i/lub ładunku przy użyciu urządzeń dźwigowych śmigłowca ze statku lub na statek albo konstrukcję na morzu lub na samo morze.

Członek załogi HHO oznacza członka personelu specjalistycznego wykonującego powierzone mu czynności związane z obsługą urządzeń dźwigowych śmigłowca.

Członek personelu specjalistycznego oznacza członka załogi uczestniczącego w operacjach HEMS, HHO lub NVIS wykonywanych w ramach zarobkowego transportu lotniczego, nienależącego do załogi lotniczej ani personelu pokładowego, któremu operator powierzył wykonywanie czynności na pokładzie statku powietrznego lub na ziemi w celu pomocy pilotowi podczas operacji HEMS, HHO lub NVIS, które to czynności mogą obejmować obsługę specjalistycznego sprzętu pokładowego.

Pasażer HHO oznacza osobę, która ma być transportowana przy pomocy pokładowych urządzeń dźwigowych śmigłowca.

Miejsce wykonywania operacji HHO oznacza określone miejsce, w którym śmigłowiec pobiera lub składa ładunek przenoszony na jego urządzeniu dźwigowym..

Miejsce operacji lotniczej oznacza miejsce niebędące lotniskiem, wybrane przez operatora albo pilota dowódcę bądź dowódcę do wykonania lądowania, startu i/lub operacji z ładunkiem na urządzeniach dźwigowych.

Operacja w klasie osiągów 1 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to śmigłowiec jest zdolny wylądować w obrębie rozporządzalnej długości przerwanego startu (RTODA), albo bezpiecznie kontynuować lot do miejsca odpowiedniego do lądowania, w zależności od tego, kiedy wystąpiła ta niesprawność silnika.

Operacja w klasie osiągów 2 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to osiągi śmigłowca zapewniają bezpieczne kontynuowanie lotu, z wyjątkiem sytuacji, kiedy niesprawność wystąpi we wczesnej fazie manewru startu lub w końcowej fazie manewru lądowania, kiedy to wymagane może być przymusowe lądowanie.

Operacja w klasie osiągów 3 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli niesprawność krytycznego silnika wystąpi w dowolnej fazie lotu,

to w przypadku śmigłowca wielosilnikowego jego przymusowe lądowanie może być konieczne, a w przypadku śmigłowca jednosilnikowego lądowanie przymusowe będzie nieuniknione.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Przewoźnik ubiegający się o uzyskanie zezwolenia **OPERACJI ŚMIGŁOWCOWYCH Z ŁADUNKIEM NA ZACZEPIE ZEWNĘTRZNYM (HHO)** składa wniosek na druku ULC-AOC-01_965 w terminie, co najmniej 30 dni przed planowaną rozpoczęcia datą rozpoczęcia w/w operacji.

4.2 Do każdego wniosku przewoźnika należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami operacji HHO.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, wyznaczony inspektor przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni..

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku AOC w zakresie operacji śmigłowcowych z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym HHO prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_HHO_CER-01.**

5.2 Lista kontrolna LK-HHO_CER-01 ocenia kryteria zgodności operacji HHO w oparciu o analizę dokumentacji **(Instrukcja Operacyjna OM-A,B,C,D)**

5.3 Procesowi oceny podlegają:

1. **Miejsca wykonywania operacji HHO** *(HHO Operating Site);*
2. **Miejsca operacji lotniczych**; *(Operating Site);*
3. **Minima operacyjne HHO**;
4. **Wyposażenie śmigłowców**;
5. **Łączność**;
6. **Załoga HHO**;
7. **Personel specjalistyczny;**
8. **Szkolenia dodatkowe**;
9. **Inne niezbędne procedury.**

5.4 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej oceny **dokumentacyjnej**

6. AUDYT

W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarach określonych w LK_HHO_CER-01.

Po pozytywnym wyniku audytu oraz usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań CPM podpisuje w PPCert rekomendację zmiany zakresu zatwierdzenia AOC.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przyznane **zezwolenie** jest wpisywane w Specyfikacji Operacyjnej AOC i jest archiwizowane przez LOL-5 w teczce organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 17 – UPOWAŻNIENIE CERTYFIKOWANEGO PRZEWOŹNIKA LOTNICZEGO DO PROWADZENIA SZKOLEŃ WSTĘPNYCH DLA PERSONELU POKŁADOWEGO LUB/I WYDAWANIA ŚWIADECTW DOPUSZCZENIA DO PRACY DLA PERSONELU POKŁADOWEGO

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania zasad prowadzenia przez Prezesa Urzędu procesu upoważnienia certyfikowanego Przewoźnika lotniczego do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego, i ewentualnie wydawania świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego jak również określenia 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 Przewoźnika do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego i ewentualnie do wydawania świadectwa dopuszczenia do pracy 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. Zgodnie z wymaganiem Part-ARA.CC.200(b) i Part-ORO.CC.120 prowadzeniem szkolenia wstępnego dla personelu pokładowego oraz zgodnie z Part-ARA.CC 100(b) i Part-CC.CCA.100(b)wydawaniem świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego może zajmować się organizacji posiadająca szczególne zatwierdzenie operacyjne , wydane przez właściwy organ(Prezes ULC) zgodnie z Part-SPA.GEN .100. Organizacją taką zgodnie z Art.95 g) Ustawy Prawo lotnicze może być certyfikowany przewoźnik lotniczy.

5.3 Przewoźnik lotniczy, aby mógł prowadzić stosowne działania (szkolenie i wydawanie świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego) musi poddać się procedurze oceny przez Prezesa Urzędu.

6. POSTĘPOWANIE

6.1 Przewoźnik AOC, który chce uzyskać upoważnienie do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego lub/i wydawania świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego powinien:

(1) złożyć do Prezesa Urzędu wniosek o wydanie zatwierdzenia na prowadzenie szkoleń wstępnych i ewentualnie wniosek o uprawnienie wydawanie świadectw (druki: ULC-AOC-01_965 oraz ULC-CC_AT-01);

(2) przygotować i przedłożyć do zatwierdzenia Prezesa Urzędu zmiany do Instrukcji Operacyjnej cz. A oraz cz. D zawierające 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) procedury wydawania świadectw dopuszczenia do pracy oraz utrzymania ich ważności (Part-CC.CCA.105),
g) wzory Świadectw dopuszczenia do pracy (zgodne z Part-ARA) oraz wskazać osobę odpowiedzialną za ich podpisywanie. Świadectwo wydawane jest bezterminowo. (ARA.CC.100(b) i Dodatek II do Part-ARA),
h) procedury prowadzenia rejestrów wydanych świadectw oraz ich okresowego przekazywania do Prezesa ULC (ARA.CC.200(b)(2)),
i) procedurę wszczynania procesu zawieszania lub cofania Świadectwa i informowania Prezesa Urzędu o podjęciu działań w celu zawieszenia lub cofnięcia Świadectwa (obejmuje to szczegółowe dane członka personelu pokładowego i jego dane kontaktowe) (Part-CC.CCA.110),
j) procedurę dostępu inspektorów Urzędu Lotnictwa Cywilnego do zapisów personelu pokładowego, przekazywania kopii Świadectwa na żądanie Prezesa Urzędu w czasie terminie nie dłuższym niż 72 h,
k) procedury systemu jakości nadzoru nad tym obszarem, w szczególności procedury zmiany instruktorów, przykładową dokumentację szkoleniową,
l) wykaz i dokumentację potwierdzającą kwalifikacje instruktorów,
m) wykaz i dokumentacją potwierdzającą kwalifikacje egzaminatorów,
n) 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 pozytywnym ocenie projektu zmiany do Instrukcji Operacyjnej oraz przekazanych materiałów dydaktycznych przeprowadzony zostanie pierwszy audyt zatwierdzający, który będzie ukierunkowany na:
1. Sprawdzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami - Instrukcja Operacyjna-zmiany,
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 wyniku audytu Operator otrzyma z szczególne zatwierdzenie operacyjne do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego oraz wydawania świadectw dopuszczenia do pracy w formie wpisu do certyfikatu Przewoźnika Lotniczego AOC.

6.6. Po przeprowadzeniu szkolenia oraz egzaminów upoważnieni Przewoźnicy dostarczają do Prezesa Urzędu (Departament Operacyjno-Lotniczy) wykaz wydawanych Świadectw dopuszczenia do pracy oraz samych Świadectw w celu przystawienia oficjalnej pieczęci Prezesa Urzędu w poz. 8 Świadectwa.

6.7 Prezes Urzędu prowadzi rejestr przewoźników upoważnionych do wydawania świadectw dopuszczenia do pracy i publikuje go na stronie internetowej Urzędu.

7. NADZÓR NAD SZKOLENIAMI I EGAZMINOWANIEM

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 wyrywkowej kontroli zapisów szkoleń, egzaminów i wydanych świadectw;
- W ramach audytów obszaru monitorowania zgodności sprawdzać, czy obszar szkolenia, egzaminowania i wydawania świadectw dopuszczenia do pracy jest ujęty w dorocznych planach audytów pionu jakości oraz, czy audyty są przeprowadzane planowo.

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 UPOWAŻNIENIA

(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 upoważnienia na prowadzenie szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego lub/i wydania świadectwa dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego są ewidencjonowane i archiwizowane w LOL-5 w Teczce organizacji zgodnie z PNO 1-05-00.
(4) Wszystkie dokumenty i informacje, które pozyskano podczas audytów bieżących organizacji przechowywane są w Teczce audytu.

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

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 17.1 – UPOWAŻNIENIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ 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

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 dokumentacją 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 EGAZMINOWANIEM

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

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

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 17.2 – ZAWIESZANIE I COFANIE ŚWIADECTW DOPUSZCZENIA DO PRACY

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczególnych zasad prowadzonych przez Prezesa Urzędu Lotnictwa- zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z zawieszaniem/cofaniem Świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego, wydanych posiadaczom po ukończeniu przez nich szkolenia wstępnego dla personelu pokładowego.

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 zawieszania/cofania wydanych przez przewoźników świadectw dopuszczenia do pracy 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

Zgodnie z ARA.CC.105 ULC podejmuje działania w celu zawieszenia/ cofnięcia świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego, wstępnym zawieszeniem zajmuje się przewoźnik.

Zgodnie z CC.CCA.105 i CC.CCA.110 świadectwo dopuszczenia do pracy może być zawieszone/cofnięte.

6. POSTĘPOWANIE

Certyfikowany Przewoźnik AOC, który uzyskał zatwierdzenie do wydawania świadectw dopuszczenia do pracy powinien opracować procedurę wstępnego zawieszania/cofania świadectw. Opis procedury musi zawrzeć w Instrukcji Operacyjnej.

Świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego jest wydawane na czas nieokreślony i pozostaje ważne , chyba że:

a) Zostało zawieszone lub cofnięte przez ULC,

b) Jego posiadacz nie korzystał z praw wynikających ze świadectwa przez ostatnie 60 miesięcy, wykonując loty na co najmniej jednym typie statku powietrznego,

Dodatkowo Przewoźnik/ULC podejmują działanie na rzecz zawieszenia/cofnięcia świadectwa w co najmniej następujących przypadkach:

a) Niezgodności z częścią CC lub niespełnienia obowiązujących wymagań, w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa;

b) Uzyskania lub utrzymania ważności świadectwa poprzez sfałszowanie przedłożonych dokumentów dowodowych;

c) Korzystania z praw wynikających z posiadania świadectwa pod wpływem alkoholu lub narkotyków; oraz

d) Udowodnienia nadużycia lub nielegalnego wykorzystania świadectwa.

W przypadku zawieszenia/cofnięcia świadectwa jego posiadacz:

1. Musi zostać poinformowany o tej decyzji na piśmie, a także o przysługującym mu prawie do odwołania zgodnie z prawem krajowym;

2. Nie może korzystać praw nadanych mu na podstawie świadectwa

3. Musi niezwłocznie poinformować o tej decyzji operatora(-ów) korzystającego(-ych) z jego usług; oraz

4. Musi zwrócić swoje świadectwo zgodnie z procedura określoną przez ULC.

7. DZIAŁANIE PRZEWOŹNIKÓW

Certyfikowany przewoźnik zgłasza do Prezesa ULC przypadek naruszenia ww. wymagań.

Dostarcza całą dokumentację wraz z dowodami dotyczącymi sprawy.

8. DZIAŁANIA LOL

Dokumentacja dotycząca zawieszenia/ cofnięcia z POK, przekazywana jest do LOL, po dekretacji Dyrektora i Naczelnika, trafia do pierwszego Inspektora merytorycznego, którego zadaniem jest ocena i analiza ww. dokumentacji. Po zakończeniu tego procesu pierwszy inspektor merytoryczny, konsultuje swoje uwagi, wnioski z Drugim Inspektorem merytorycznym.

Obaj są zobowiązani do sporządzenia niezależnych notatek, które będą dołączone do dokumentacji sprawy.

Jeżeli obie opinie inspektorskie są zbieżne, następuje proces zawieszenia/cofnięcia posiadaczowi świadectwa dopuszczenia do pracy. Zawieszenie/cofniecie wydaje się w postaci - Decyzji administracyjnej.

Inspektor prowadzący wykreśla z rejestru dane osobowe posiadacza zawieszonego/cofniętego świadectwa.

9. 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.

10. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

(1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem procesu zawieszania lub cofania świadectwa dopuszczenia do pracy, 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 zawieszania/cofania, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

11. 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.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 17.3 – PROCEDURY WYDANIA: ŚWIADECTW DOPUSZCZENIA DO PRACY PERSONELU POKŁADOWEGO PRZEZ ULC ORAZ DUPLIKATU, ZMIANY DANYCH OSOBOWYCH NA ŚWIADECTWIE DOPUSZCZENIA DO PRACY PERSONELU POKŁADOWEGO PRZEZ OPERATORÓW CAT.

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczególnych zasad prowadzonych przez ULC (L) procesu związanego z wydawaniem przez ULC świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego oraz wydawania duplikatów i zmian danych osobowych na świadectwach dopuszczenia do pracy personelu pokładowego, wydanych posiadaczom przez operatorów CAT po ukończeniu przez nich szkolenia wstępnego dla personelu pokładowego.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników ULC w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu oceny, analizy i weryfikacji informacji przedłożonych do ULC dotyczących wydawania duplikatów świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego lub zmiany danych osobowych na świadectwach, wydanych przez operatorów CAT, zatwierdzonych w tym celu przez ULC (L) oraz wydania świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego przez ULC.

3. PRZEPISY I WYMAGANIA

Podstawowe przepisy zawarte są w następujących dokumentach:

- rozporządzenie (UE) nr 1178/2011; art. 11a, Załącznik V (Part-CC), Załącznik VI (Part-ARA, Podczęść CC, Dodatek II);
- AMC do Part-CC;
- AMC do Part-ARA;
- rozporządzenie (UE) nr 965/2012, załącznik III, część ORO, podczęść CC, załącznik V, część SPA, podczęść A;
- AMC oraz GM do Part–ORO i Part-SPA.

4. WPROWADZENIE

Zgodnie z przepisem CC.CCA.100 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1178/2011 świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego (CAA) musi być wydane przez organizację zatwierdzoną przez właściwy organ lub właściwy organ.
W Polsce świadectwa CCA mogą być wydawane przez operatorów CAT zatwierdzonych przez ULC (LOL). W wyjątkowych przypadkach świadectwo może wydać ULC (L) – zostały one opisane w niniejszym rozdziale.

5. POSTĘPOWANIE

(1) Wydanie duplikatu

Jeśli posiadacz świadectwa dopuszczenia do pracy personelu pokładowego zgubi je, świadectwo zostanie skradzione lub zniszczone, należy złożyć wniosek do operatora CAT, który pierwotnie wydał świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego.

Osoba ubiegająca się o wydanie duplikatu świadectwa dopuszczenia do pracy personelu pokładowego musi opisać powód złożenia *Wniosku o wydanie duplikatu, zmiany danych osobowych na świadectwie dopuszczenia do pracy personelu pokładowego (CCA)* (formularz nr *ULC-LOL-1-CCA-wydanie)* oraz dołączyć kopię potwierdzenia zgłoszenia na policję zagubienia lub kradzieży świadectwa. W przypadku zniszczenia świadectwa należy krótko opisać przyczynę/okoliczności zniszczenia dokumentu. Ponadto należy dołączyć pozostałą wymaganą dokumentację wymienioną na formularzu wniosku.

Operator CAT wyda wówczas duplikat świadectwa z tym samym numerem referencyjnym jaki był na oryginalnym świadectwie dopuszczenia do pracy personelu pokładowego, z aktualną datą. Operator CAT archiwizuje wniosek w aktach osobowych posiadacza świadectwa dopuszczenia do pracy.

Jeżeli organizacja wydająca świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego już nie istnieje, jest zawieszona lub został jej ograniczony certyfikat do wydawania świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego należy złożyć wniosek do ULC.

(2) Zmiana danych osobowych

Jeżeli posiadacz świadectwa dopuszczenia do pracy personelu pokładowego zmieni nazwisko lub inne dane osobowe (np. obywatelstwo), należy złożyć wniosek do operatora CAT, który pierwotnie wydał świadectwo CCA.

Osoba ubiegająca się o zmianę danych osobowych na świadectwie dopuszczenia do pracy personelu

pokładowego, musi opisać powód złożenia *Wniosku o wydanie duplikatu, zmiany danych osobowych na świadectwie dopuszczenia do pracy personelu pokładowego (CCA)* (formularz nr *ULC-LOL-1-CCA-wydanie)* oraz dołączyć pozostałą wymaganą dokumentację wymienioną na formularzu wniosku.

Jeżeli organizacja, która wydała świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego już nie istnieje, należy złożyć wniosek do ULC.

Oryginalne świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego jest ważne do czasu otrzymania przez posiadacza CCA nowego świadectwa ze zmienionymi danymi. W tym czasie wraz z oryginalnym świadectwem należy posiadać dokument potwierdzający zmianę danych osobowych (np. akt zawarcia małżeństwa).

5.1. **Wniosek**

Wniosek o wydanie duplikatu, zmiany danych osobowych na świadectwie dopuszczenia do pracy personelu pokładowego (CCA) (formularz nr *ULC-LOL-1-CCA-wydanie)* opracowany i udostępniony jest na stronie internetowej ULC https://ULC.gov.pl → *Operacje lotnicze* → *Świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego, zmiany danych osobowych na świadectwie dopuszczenia do pracy personelu pokładowego (CCA)*.

W przypadku, gdy świadectwo dopuszczenia do pracy wystawiane jest przez ULC wniosek może być złożony do ULC osobiście (POK), listownie lub na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą zlokalizowaną na platformie ePUAP.

6. DZIAŁANIE PRZEWOŹNIKÓW

Podmiot posiadający AOC, który uzyskał zatwierdzenie do wydawania świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego powinien opracować i wdrożyć procedurę wydania duplikatu lub zmiany danych osobowych. Opis tej procedury musi zawrzeć w instrukcji operacyjnej.

Wydanie duplikatu lub nowego świadectwa ze zmienionymi danymi osobowymi zgodne z oficjalnym dokumentem powinno zostać wydane tak szybko, jak to możliwe.

Posiadacz AOC dostarcza do ULC wydany duplikat lub świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego po zmianie danych osobowych w celu opatrzenia go pieczęcią ULC oraz wprowadzenia danych do bazy ULC i archiwizacji kopii świadectwa.

7. DZIAŁANIA LOL

Jeżeli organizacja, która wydała świadectwo dopuszczenia do pracy już nie istnieje, jest zawieszona lub został jej ograniczony certyfikat do wydawania świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego, wydanie nowego świadectwa odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez członka personelu pokładowego do (ULC). Złożony wniosek wraz z załącznikami przekazywany jest z POK do ULC (LOL), a po dekretacji Dyrektora ULC (LOL) i naczelnika ULC (LOL-1), trafia do pracownika ULC (LOL-1), w celu oceny formalnej i merytorycznej analizy dokumentacji.

Świadectwo CCA zostanie wydane według wzoru nr *ULC-LOL-1-CCA-wzór* (patrz. pkt. 10 niniejszej procedury) z nowym numerem referencyjnym nadanym przez ULC oraz aktualną datą. Informacja o wydaniu nowego świadectwa zostanie zarchiwizowana w bazie „*Posiadaczy świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego*".

8. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Cała korespondencja oraz wszystkie materiały związane z dokumentowaniem procesu wydania świadectwa przez ULC, duplikatu świadectwa dopuszczenia do pracy personelu pokładowego bądź wydania świadectwa ze zmienionymi danymi osobowymi, takie jak: wniosek, materiały dowodowe dołączone do wniosku muszą być zarchiwizowane w komórce organizacyjnej ULC (LOL-1) (kopie dokumentów).

9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

(1) ULC (L) jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.

(2) Naczelnik ULC (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.

10. WZÓR ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY PERSONELU POKŁADOWEGO (CCA)

ULC-LOL-1-CCA-wzór

PERSONELU POKŁADOWEGO
Wydane zgodnie z Part-CC

2. **Numer referencyjny:** **PL ULC** -YY-ZZZ
3. **Państwo wydania:** Rzeczpospolita Polska
4. **Pełne nazwisko i imię posiadacza:**

5. **Data i miejsce urodzenia:**
6. **Obywatelstwo:**
7. **Podpis posiadacza:**

8. **Właściwy organ:** Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego, 02-247 Warszawa, ul. Flisa 2

9. **Organ wydający świadectwo:** Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego, 02 247 Warszawa, ul. Flisa 2

10. **Podpis urzędnika wydającego:** *Naczelnik Inspektoratu*

11. **Data wydania:** 00/00/0000

12. Posiadacz świadectwa może korzystać ze swoich praw jako członek personelu pokładowego zaangażowany w operacje zarobkowego transportu lotniczego, jeśli spełnia wymagania określone w Part-CC odnoszące się do stałej sprawności i ważności kwalifikacji dla typu statku powietrznego.

Formularz 142 EASA wydanie 1

1. CABIN CREW ATTESTATION
Issued In accordance with Part-CC

2. **Reference number:** **PL ULC** -YY-ZZZ
3. **State of Issue:** Republic of Poland
4. **Full name of holder:**

5. **Date, place of birth:**
6. **Nationality:**
7. **Signature of holder:**

8. **Competent authority:** The President of the Civil Aviation Authority, 2, Flisa Street, 02-247 Warsaw

9. **Issuing body:** The President of the Civil Aviation Authority, 2, Flisa Street, 02 247 Warsaw

10. **Signature of issuing officer:** *Head of Inspectorate*

11. **Date of issue:** 00/00/0000

12. The holder may only exercise the privileges to act as cabin crew on aircraft engaged in commercial air transport operations if he/she complies with the requirements in Part-CC for continuous fitness and valid aircraft type qualifications.

EASA Form 142 Issue 1

Numer referencyjny: **PL ULC** – YY (rok)-ZZZ (kolejny numer CCA)

Potwierdzenie otrzymania świadectwa dopuszczenia do pracy personelu pokładowego:
Confirmation of obtaining Cabin Crew Attestation:

…… / …. / …… ……
Data / *Date* podpis / *signaturE*

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 18 – UMOWA W SPRAWIE DZIELENIA OZNACZEŃ LINII

1. Definicja

Umowa w sprawie dzielenia oznaczeń linii (code-share) oznacza umowę na podstawie której certyfikowany operator nadaje swój kod identyfikacyjny na lot wykonywany przez innego operatora oraz wydaje i prowadzi sprzedaż biletów na ten lot.

2. Podstawy prawne

Podstawę działania Prezesa ULC w sprawach oceny umów code-share stanowią przepisy:

- ARO.OPS.105 i ORO.AOC.115 rozporządzenia (UE) nr 965/2012;
- AMC1 ARO.OPS.105, AMC2 ARO.OPS.105, AMC1 ORO.AOC.115 i AMC2 ORO.AOC.115;
- art. 196c ustawy z dnia 3 lipca 2002 – Prawo lotnicze.

Ocenie podlegają wyłącznie umowy zawarte z operatorami z państw trzecich.

3. Wniosek o przeprowadzenie oceny umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii

W celu ujednolicenia zasad przeprowadzenia oceny umów dzielenia oznaczeń linii opracowany został wniosek nr ULC-Code-Share-01.

Operator polski składa wniosek o przeprowadzenie oceny umowy code-share, wraz z załącznikami wymienionymi w cz. 4 druku, nie później niż na 30 dni przed planowanym przystąpieniem do realizacji umowy.

Uwaga: Wniosek o przeprowadzenie oceny umowy code-share nie będzie rozpatrzony pozytywnie jeżeli operator z państwa III jest objęty zakazem prowadzenia operacji w trybie rozporządzenia (WE) nr 2111/2005 lub nie zachowuje zgodności z normami ICAO.

4. Weryfikacja i ocena umowy

Celem oceny umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii w zakresie bezpieczeństwa lotniczego wynikającego z jej stosowania, jest uzyskanie przez Prezesa ULC pewności, że operator z państwa III spełnia obowiązujące normy ICAO.

Aby umożliwić Prezesowi ULC rzetelną ocenę operatora z kraju III, operator polski musi przeprowadzić audyt takiego operatora w celu weryfikacji czy spełnia on odpowiednie normy ICAO, a w szczególności standardy zawarte w załącznikach 1, 2, 6, 8, 18.

Audyt może zostać przeprowadzony przez operatora polskiego lub przez organizację zewnętrzną nie będącą stroną umowy.

W razie konieczności, Prezes ULC współpracuje z właściwym organem państwa operatora będącego stroną umowy code-share.

5. Audyt przeprowadzony przez operatora polskiego będącego stroną umowy

Operator polski (wnioskodawca) w celu spełnienia wymagan ORO.AOC.115 lit. a rozporządzenia (UE) nr 965/2012 opracuje program audytu operatora z państwa III, w którym położy nacisk na sprawdzenie systemów operacyjnych, zarządzania i nadzorczych.

Program audytu musi obejmować:

- metodologię audytu gdzie zostaną uwzględnione raporty z przeprowadzonych audytów oraz oświadczenie o spełnieniu wymagań ICAO;
- zakres audytu w obszarze działalności operacyjnej;
- kryteria oceny wyników audytu;
- system raportowania i usuwania niezgodności;
- system ciągłego monitorowania zgodności działalności ze standardami ICAO;
- kwalifikacje oraz uprawnienia audytorów;
- częstotliwość audytów.

Audyt wykonywany jest nie rzadziej niż co 24 miesiące.

Po zamknięciu wszystkich niezgodności zidentyfikowanych podczas audytu, wnioskodawca, przekazuje jego wyniki Prezesowi ULC wraz z oświadczeniem, że operator z państwa III spełnia obowiązujące przepisy w zakresie bezpieczeństwa.

W czasie trwania umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii lotniczych operator polski stale monitoruje operatora z państwa III pod względem spełnienia stosownych norm ICAO.

Audyt może być dzielony przez kilku operatorów, z zastrzeżeniem, że raport z audytu będzie dostępny dla wszystkich operatów go dzielących.

6. Audyt przeprowadzony przez organizację zewnętrzną, która nie jest stroną umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii

Certyfikowany operator może zlecić przeprowadzenie opisanego w pkt 5 audytu początkowego lub ciągłego monitorowania zgodności spełniania przez operatora z kraju III standardów ICAO, z którym zamierza zawrzeć umowę w sprawie dzielenia oznaczeń linii, organizacji zewnętrznej, która nie jest stroną umowy.

Może to nastąpić w sytuacji, gdy:

- wnioskodawca zawarł stosowną umowę z organizacją zewnętrzną;
- standardy audytu stosowane przez organizację zewnętrzną, spełniają w dostatecznym stopniu wymagania stawiane przepisami prawa;
- organizacja zewnętrzna stosuje systemy oceny pozwalające poprawnie ocenić system operacyjny, system zarządzania oraz system nadzoru audytowanego operatora z państwa III;
- zapewniona jest niezależność organizacji zewnętrznej, jej systemu oceny oraz bezstronność jej audytorów;
- audytorzy organizacji zewnętrznej posiadają kwalifikacje oraz stosowną wiedzę, doświadczenie i wyszkolenie (także praktyczne) odpowiednie do wykonywania powierzonych im zadań;
- audyt ma być przeprowadzany w miejscu prowadzenia działalności przez operatora z państwa III;
- zapewniony jest dostęp do dokumentacji oraz zaplecza operatora z państwa III w stopniu koniecznym dla stwierdzenia zgodności z obowiązującymi przepisami;
- raport z kontroli jest w pełni dostępny dla wnioskodawcy;
- zostały ustanowione procedury ciągłego monitorowania spełniania przez operatora z kraju III norm unijnych, z uwzględnieniem zakresów czasowych określonych w AMC1 ORO.AOC.115(b) pkt. b) oraz c);
- ustanowiona została procedura informowania operatora z kraju III o zidentyfikowanych niezgodnościach oraz stosownych wymaganiach pokontrolnych takich jak działania naprawcze, ocena wyników działań naprawczych oraz zamykania niezgodności.

Druk wniosku ULC-Code-Share 01 przewiduje w tym zakresie dwie możliwości:

1. zlecenie wykonania audytu IOSA (pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z IOSA lub przynależności operatora polskiego do programu audytowego IATA-IOSA), lub
2. zlecenie wykonania audytu zewnętrznemu dostawny, innemu niż IOSA (pod warunkiem zawarcia stosownej umowy z wybranym dostawcą).

Wykorzystanie organizacji zewnętrznej dla przeprowadzenia audytu początkowego lub ciągłego monitorowania, nie zwalnia certyfikowanego operatora z obowiązków i odpowiedzialności wynikającej z ORO.AOC.115 w załączniku III do rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

Wnioskodawca prowadzi rejestr operatorów z państw III, z którymi zawarł umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii, audytowanych przez organizację zewnętrzną.

Wykaz oraz raporty z audytów są udostępniane Prezesowi ULC na żądanie.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Ocena umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii lotniczych (code-share)	**Nr.** **PR-Code-Share-01**

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia podmiotów będących operatorami lotniczymi posiadającymi certyfikat przewoźnika lotniczego AOC z wnioskiem o przeprowadzenie oceny umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii lotniczych z operatorem z państwa III.

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Termin
1	Złożenie wniosku nr ULC-Code-Share-01 (wraz z załącznikami wymienionymi w pkt. 4 druku) przez operatora polskiego w Punkcie Obsługi Klienta dalej „POK" lub za pośrednictwem platformy e-puap (przesyłanie wiadomości nie zawierających podpisu elektronicznego są odrzucane przez system, w związku z czym nie są rozpatrywane.).	Nie później niż 30 dni przed planowanym przystąpieniem do realizacji umowy code-share
2	POK przekazuje dokumenty do sekretariatu LOL, który po ich zarejestrowaniu przekazuje je do dalszej dekretacji Dyrektorowi LOL.	niezwłocznie
3	Dyrektor LOL po zapoznaniu się z dokumentacją dekretuje dokumenty do wydziału LOL-3.	niezwłocznie
4	Naczelnik LOL-3 wyznacza pracownika prowadzącego sprawę.	niezwłocznie
5	Wyznaczony pracownik wydziału LOL-3 zakłada sprawę w ZSI i „Teczkę sprawy". W razie potrzeby występuje również z wnioskiem do Międzynarodowego Zrzeszenia Przewoźników Powietrznych (IATA) o udostepnienie raportu z audytu przeprowadzonego u operatora z państwa III, którego wniosek dotyczy.	niezwłocznie
6	O sprawach wszczętych z urzędu oraz wszczętych na wniosek jednej ze stron (gdy sprawa dotyczy kilku stron) - pracownik zawiadamia wszystkie osoby będące stronami sprawy o wszczęciu postępowania administracyjnego.	w pierwszym piśmie w sprawie.
7	Wyznaczony pracownik wydziału LOL-3, po weryfikacji formalno-prawnej wniosku, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub uzupełnienia opłaty lotniczej (w przypadku ich wystąpienia) lub przekazuje sprawę, wraz z listą kontrolną stanowiącą nieodłączną część druku wniosku do Naczelnika LOL-1. Uwaga: Jeżeli strona nie uzupełni braków formalnych / opłaty lotniczej, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia.	niezwłocznie
8	Wyznaczony pracownik LOL-1 analizuje dokumentację pod względem merytorycznym. Zakres uzgodnienia merytorycznego określony został w liście kontrolnej.	Inspektora LOL-1 wyznacza Naczelnik Inspektoratu LOL-1
9	Wyznaczony pracownik wydziału LOL-3 monitoruje oraz koordynuje obieg dokumentacji sprawy. W przypadku stwierdzenia „przetrzymywania" sprawy przez inspektora LOL-1 powiadamia o tym fakcie Naczelnika LOL-1.	niezwłocznie

	Naczelnik LOL-1 w takim przypadku podejmuje działania dyscyplinujące wobec inspektora lub, w przypadku uzasadnionym (długoterminowa nieobecność), zmienia inspektora oceniającego sprawę. Fakt ten jest odnotowywany w aktach sprawy.	
10	Pracownik LOL-1 przekazuje akta sprawy z powrotem do LOL-3. Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna - pracownik LOL-3 wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień poprzez odniesienie się do negatywnej oceny / uwag inspektora; *Uwaga: W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczenia terminu określonego w wezwaniu do złożenia wyjaśnień, decyzja zostaje wydana na podstawie posiadanego materiału. Gdy wnioskujący dokonuje korekty - powrót do punktu 8.* 2. Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego pkt.	niezwłocznie
11	Pracownik LOL-3 przeprowadza ostateczną weryfikację wniosku pod względem formalnym, oraz: • w przypadku oceny pozytywnej wniosku - przygotowuje projekt pisma ws. zatwierdzenia umowy dzielenia oznaczeń linii lotniczych; • w przypadku oceny negatywnej – przygotowuje projekt pisma z art. 10 k.p.a. (pismo ws. możliwości zapoznania się z zebranym materiałem sprawy oraz o możliwości wypowiedzenia się co do tych materiałów). Pismo wymaga akceptacji Naczelnika LOL-3 oraz Dyrektora LOL.	niezwłocznie
12	W przypadku oceny negatywnej – po upływie terminu wskazanego w piśmie z art. 10 k.p.a., pracownik LOL-3: • przygotowuje projekt decyzji odmawiającej zatwierdzenia umowy ws. dzielenia oznaczeń linii – jeśli strona nie wniosła dodatkowych wyjaśnień, lub • przekazuje sprawę do ponownej oceny merytorycznej do Naczelnika LOL-1 – jeśli strona wniosła dodatkowe wyjaśnienia. Decyzja odmowna wymaga akceptacji Naczelnika LOL-3 oraz Dyrektora LOL. Uwaga: W przypadku wydania przez LOL-1 ponownie opinii negatywnej wydawana jest decyzja odmawiająca zatwierdzenia umowy.	
13	Wyznaczony pracownik LOL-3 przekazuje pismo do sekretariatu LOL w celu rejestracji i wysłania do wnioskodawcy.	niezwłocznie
14	Wyznaczony pracownik wydziału LOL-3 zamyka sprawę w ZSI.	niezwłocznie
15	Wyznaczony pracownik LOL-3 przesyłam skan pisma kończącego postępowanie w sprawie do LER na adres e-mail ler@ulc.gov.pl.	niezwłocznie

ROZDZIAŁ 19 –SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ *(EFB)* – ZATWIERDZENIE WYKORZYSTYWANIA APLIKACJI TYPU B

1. PODSTAWY PRAWNE

Rozporządzenie (UE) nr 965/2012, CAT.GEN.MPA / SPA.EFB

EASA AMC 20-25

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem CAT.GEN.MPA. 141:

a) Jeśli na pokładzie statku powietrznego używa się EFB, operator zapewnia, by nie wpływało to niekorzystnie na działanie systemów statku powietrznego ani jego wyposażenia ani też na możliwości eksploatacji statku powietrznego przez członków załogi lotniczej;

b) Operator stosuje aplikację EFB typu B, tylko jeśli została ona zatwierdzona zgodnie z załącznikiem V (część SPA) podczęść M.

2.2 Zgodnie z wymaganiem SPA EFB.100(a):

Operator wykonujący zarobkowe przewozy lotnicze stosuje aplikację EFB typu B, tylko wtedy, gdy uzyskał od właściwego organu zezwolenie na jej stosowanie.

2.3 Zgodnie z wymaganiem NCC. GEN.131, oraz SPO.GEN.131:

a) Jeśli na pokładzie statku powietrznego używa się EFB, operator zapewnia, by nie wpływało to niekorzystnie na działanie systemów statku powietrznego ani jego wyposażenia ani też na możliwości eksploatacji statku powietrznego przez członków załogi lotniczej;

b) Przed korzystaniem z aplikacji EFB typu B operator:

1) przeprowadza ocenę ryzyka dotyczącą stosowania urządzenia EFB, na którym zainstalowana jest aplikacja, oraz dotyczącą samej aplikacji EFB i jej powiązanych funkcji, określając powiązane z tym zagrożenia i zapewniając odpowiednie zarządzanie nimi i ograniczenie ich; ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z interfejsem człowiek-maszyna dla danego urządzenia EFB i danej aplikacji EFB; oraz

2) ustanawia system zarządzania EFB, obejmujący procedury i wymogi szkoleniowe w zakresie administrowania urządzeniami EFB oraz aplikacjami EFB i korzystania z nich.

2.4 Zgodnie z wymaganiem NCO. GEN.125:

Pilot dowódca nie zezwala żadnej osobie na korzystanie na pokładzie statku powietrznego z przenośnych urządzeń elektronicznych, w tym z elektronicznej torby pilota (EFB), mogących mieć niekorzystny wpływ na działanie systemów i wyposażenia statku powietrznego lub na możliwości eksploatacji statku przez członków załogi lotniczej.

3. DEFINICJE

EFB (Electronic Flight Bag) oznacza system przechowywania , aktualizacji, dystrybucji, prezentacji i/lub przetwarzania danych, dedykowany załogom lotniczych w zakresie wsparcia operacyjnego lub realizowanych zadań na pokładzie statku powietrznego.

Administrator EFB oznacza wyznaczoną przez operatora osobę odpowiedzialną za proces administracji systemu EFB. Funkcja ta stanowi podstawowe ogniwo współpracy operatora z dostawcami systemu i oprogramowania EFB.

EFB Przenośne (Portable) oznacza przenośną platformę EFB, wykorzystywaną w kabinie załogi lotniczej, która nie stanowi elementu certyfikowanego wyposażenia statku powietrznego.

EFB Stacjonarne (Installed) oznacza platformę EFB zainstalowaną na pokładzie statku powietrznego jako jego część, podlegającą wymaganiom zatwierdzenia zdatności.

Aplikacja EFB oznacza zainstalowane oprogramowanie EFB zapewniające specyficzną funkcjonalność operacyjną.

Aplikacja typu A oznacza aplikację, której wadliwe działanie lub niewłaściwe użycie nie ma wpływu na bezpieczeństwo operacji.

Aplikacja typu B oznacza aplikację:

(a) której wadliwe działanie lub niewłaściwe użycie ograniczone jest do usterek o drugorzędnym znaczeniu; i

(b) która nie zastępuje, ani nie zabezpiecza żadnego systemu lub funkcjonalności w zakresie regulacji zdatności, wymagań przestrzeni powietrznej i przepisów operacyjnych.

Urządzenie dokujące (Mounting device) oznacza certyfikowane zamocowanie na pokładzie statku powietrznego, służące do zabezpieczenia urządzenia EFB (przenośnego lub stacjonarnego), lub zabezpieczenia elementów systemu EFB.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Przewoźnik ubiegający się o zmianę w Specyfikacji Operacyjnej, stanowiącej część Certyfikatu, polegającej na zatwierdzeniu **WYKORZYSTYWANIA APLIKACJI TYPU B SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EFB),** składa wniosek na druku ULC-EFB-01_965 w terminie, co najmniej 30 dni przed planowaną rozpoczęcia datą rozpoczęcia w/w operacji.

4.2 Do każdego wniosku przewoźnika należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami operacji EFB.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-EFB-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-EFB-01_965, wyznaczony inspektor przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni..

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku EFB w zakresie operacji z wykorzystaniem systemu prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_EFB_CER-01.**

5.2 Lista kontrolna LK-EFB_CER-01 ocenia kryteria zgodności operacji EFB w oparciu o analizę dokumentacji **(Podręcznik Polityki i Procedur EFB, Instrukcja Operacyjna OM-A,B,C,D, AFM, MEL, QRH).**

5.3 Aby uzyskać od właściwego organu zatwierdzenie do wykonywania operacji odnoszące się do stosowania aplikacji EFB typu B, operator przedstawia dowody na to, że:

- przeprowadzono ocenę ryzyka dotyczącą stosowania urządzenia EFB, na którym zainstalowana jest aplikacja, oraz dotyczącą samej aplikacji EFB i jej powiązanych funkcji, określono powiązane z tym zagrożenia i zapewniono odpowiednie zarządzanie nimi i ograniczanie ich;
- interfejsy człowiek-maszyna urządzenia EFB i aplikacji EFB oceniono pod kątem zasady uwzględniania czynnika ludzkiego;
- ustanowiono system zarządzania EFB, a także ustanowiono i wdrożono procedury i wymogi szkoleniowe w zakresie administrowania urządzeniami EFB oraz aplikacjami EFB i korzystania z nich;
- platforma EFB jest odpowiednia do planowanego zastosowania aplikacji EFB.

5.4 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej oceny **dokumentacyjnej.**

6. AUDYT

6.1. Wydawanie zatwierdzenia wykorzystywania aplikacji typu B EFB, bez bez wsparcia dokumentacji papierowej na pokładzie statku powietrznego, wymaga pozytywnego wyniku audytu certyfikacyjnego. Audyt certyfikacyjny EFB nie jest wymagany w przypadku rozszerzenia aktualnego zatwierdzenia dla tego samego typu statku powietrznego.

6.2. Audyt certyfikacyjny realizowany jest w dwóch etapach, w obszarach określonych w LK_EFB_CER-01:

- etap ewaluacji;
- etap zatwierdzenia końcowego.

6.3. Etap ewaluacji ocenia formalne uwarunkowania operatora do rozpoczęcia fazy testowej. Faza testowa realizowana jest na wniosek operatora, aplikującego o wydanie zatwierdzenia końcowego. Standardowy okres fazy testowej wynosi 6 miesięcy, okres ten może zostać:

- skrócony na wniosek operatora - w oparciu o dotychczasowe doświadczenia operacyjne, wysoki poziom skali miesięcznych operacji, zakres użytkowania systemu oraz stosowane przez operatora działania łagodzące, lub
- wydłużony na wniosek Władzy Lotniczej, jeśli ilość operacji wykazana w planie ewaluacji nie może być uznana za satysfakcjonującą w zakresie oceny poprawności funkcjonowania systemu.

W przypadku Wniosku operatora dotyczącego aktualnego zatwierdzenia tych samych aplikacji typu B, Prezes Urzędu, na wniosek CPM, może odstąpić od wymagalności etapu ewaluacyjnego audytu certyfikacyjnego, nie może jednak odstąpić od wymagalności fazy testowej.

6.4. Etap zatwierdzenia końcowego ocenia formalną gotowość operatora do uzyskania wnioskowanego zatwierdzenia w zakresie wykorzystywania aplikacji typu B EFB. Etap ten jest realizowany na wniosek operatora, po zakończeniu fazy testowej i przedstawieniu przez operatora raportu końcowego. Operator może wnioskować w tym zakresie o:

- wydanie przedmiotowego zatwierdzenia bez wsparcia dokumentacji papierowej na pokładzie statku powietrznego, lub;
- przedłużenie fazy testowej, lub;
- odstąpienie od aplikowanego wniosku.

W przypadku potwierdzania gotowości uzyskania wnioskowanego zatwierdzenia, po usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań, CPM podpisuje w PPCert rekomendację zmiany zakresu zatwierdzenia AOC.

6.5. Wykaz aplikacji EFB typu B wraz z oznaczeniem referencyjnym typu i modelu urządzenia EFB zawiera się bezpośrednio w specyfikacjach operacyjnych lub w instrukcji operacyjnej - w tym przypadku w powiązanych specyfikacjach operacyjnych musi znajdować się referencja do odpowiedniej strony instrukcji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przyznane **zezwolenie** jest archiwizowane przez LOL-5 w teczce organizacji.

Zmiany zakresu zatwierdzenia AOC wpisywane są w Specyfikacji Operacyjnej AOC.

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 20 – MORSKIE OPERACJE ŚMIGLOWCOWE (HOFO)

1. PODSTAWY PRAWNE

Rozporządzenie (WE) nr 216/2008;

Rozporządzenie (UE) nr 965/2012, ORO.AOC/SPA.HOFO.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem SPA.HOFO.105:

a) Śmigłowce są użytkowane W ZAKRESIE MORSKICH OPERACJI ŚMIGŁOWCOWYCH, wyłącznie jeżeli operator uzyskał zatwierdzenie od właściwego organu.

b) Aby uzyskać takie zatwierdzenie od właściwego organu, operator musi:

b1) wykonywać operacje w zarobkowym transporcie lotniczym (CAT) lub dysponować zgłoszeniem SPO albo deklaracją NCO, zgodnie załącznikiem III (część ORO);

b2) wykazać przed właściwym organem zgodność z wymaganiami zawartymi w SPA GEN.105 oraz podczęści SPA.HOFO.

2.2 Wymagania zezwolenia ULC w zakresie operacji HOFO dotyczą:

a) zatwierdzenia zdatności wyposażenia;

b) procedur operacyjnych;

c) doboru załóg, programów szkoleń i sprawdzianów.

3. DEFINICJE

Lot HOFO oznacza lot śmigłowcem wykonywany w przeważającym zakresie nad otwartym morzem do/z lokalizacji przybrzeżnych

Operacja HOFO (Helicopter Offshore Operations) oznacza lot śmigłowcem wykonywany zgodnie z zatwierdzeniem HOFO.

Lokalizacja przybrzeżna (Offshore Location) oznacza morską infrastrukturę operacyjną wykorzystywana do operacji HOFO (zakotwiczona lub statek).

Morska operacja HHO (HHO Offshore) oznacza operację zgodną z zatwierdzeniem HHO, której celem jest przewóz osób i/lub towarów w ramach operacji morskich.

Członek załogi HHO oznacza członka personelu specjalistycznego wykonującego powierzone mu czynności związane z obsługą urządzeń dźwigowych śmigłowca.

Członek personelu specjalistycznego oznacza członka załogi, nienależącego do załogi lotniczej ani personelu pokładowego, któremu operator powierzył wykonywanie czynności pomocniczych na pokładzie statku powietrznego lub na ziemi.

Pasażer HHO oznacza osobę, która ma być transportowana przy pomocy pokładowych urządzeń dźwigowych śmigłowca.

Miejsce operacji lotniczej oznacza miejsce niebędące lotniskiem, wybrane przez operatora albo pilota dowódcę bądź dowódcę do wykonania lądowania, startu i/lub operacji z ładunkiem na urządzeniach dźwigowych.

Operacja w klasie osiągów 1 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to śmigłowiec jest zdolny wylądować w obrębie rozporządzalnej długości przerwanego startu (RTODA), albo bezpiecznie kontynuować lot do miejsca odpowiedniego do lądowania, w zależności od tego, kiedy wystąpiła ta niesprawność silnika.

Operacja w klasie osiągów 2 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli wystąpi niesprawność krytycznego silnika, to osiągi śmigłowca zapewniają bezpieczne kontynuowanie lotu, z wyjątkiem sytuacji, kiedy niesprawność wystąpi we wczesnej fazie manewru startu lub w końcowej fazie manewru lądowania, kiedy to wymagane może być przymusowe lądowanie.

Operacja w klasie osiągów 3 oznacza takie użytkowanie śmigłowca, że jeśli niesprawność krytycznego silnika wystąpi w dowolnej fazie lotu, to w przypadku śmigłowca wielosilnikowego jego przymusowe lądowanie może być konieczne, a w przypadku śmigłowca jednosilnikowego lądowanie przymusowe będzie nieuniknione.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Przewoźnik ubiegający się o uzyskanie zezwolenia **MORSKICH OPERACJI ŚMIGŁOWCOWYCH (HOFO)** składa wniosek na druku ULC-AOC-01_965 w terminie, co najmniej

30 dni przed planowaną rozpoczęcia datą rozpoczęcia w/w operacji.

4.2 Do każdego wniosku przewoźnika należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami operacji HOFO.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, wyznaczony inspektor przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni..

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku AOC w zakresie operacji śmigłowcowych z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym HHO prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_HOFO_CER-01.**

5.2 Lista kontrolna LK-HOFO_CER-01 ocenia kryteria zgodności operacji HOFO w oparciu o analizę dokumentacji **(Instrukcja Operacyjna OM-A,B,C,D)**

Procesowi oceny podlegają:

Miejsca wykonywania operacji HOFO *(HOFO Operating Site);*
Miejsca operacji lotniczych; *(Operating Site);*
Minima operacyjne HOFO;
Wyposażenie śmigłowców;
Łączność;
Załoga HOFO;
Personel specjalistyczny;
Szkolenia dodatkowe;
Inne niezbędne procedury.

5.4 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej oceny **dokumentacyjnej**

6. AUDYT

W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarach określonych w LK_HOFO_CER-01.

Po pozytywnym wyniku audytu oraz usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań CPM podpisuje w PPCert rekomendację zmiany zakresu zatwierdzenia.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przyznane **zezwolenie** jest wpisywane w Specyfikacji Operacyjnej i jest archiwizowane przez LOL-5 w teczce organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 21 - OPERACJE JEDNOSILNIKOWEGO SAMOLOTU TURBINOWEGO W NOCY LUB W WARUNKACH METEOROLOGICZNYCH DLA LOTÓW WEDŁUG WSKAZAŃ PRZYRZĄDÓW (SET-IMC).

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Przedstawione w tym Rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do każdego wniosku Operatora o wydanie zezwolenia na wykonywanie lotów samolotami jednosilnikowymi w nocy; lub w warunkach meteorologicznych dla lotów według wskazań przyrządów (IMC), z wyjątkiem lotów wykonywanych zgodnie ze specjalnymi przepisami dla lotów z widocznością (VFR).

1.2 Operator traktuje samoloty dwusilnikowe, które nie spełniają wymagań dotyczących wznoszenia określonych w CAT.POL.A.340, jako samoloty jednosilnikowe.

1.3 Zawarte w tym Rozdziale procedury certyfikacji operacji SET-IMC oparte są o zasady podane w załączniku V (część SPA) podczęść L oraz:
- Załączniku I: DEF
- Załączniku II: Part-ARO
- Załączniku III: Part-ORO
- Załączniku IV: Part-CAT
- Załączniku V: Part-SPA

1.4 Z uwagi na szeroki zakres materiału stosuje się listy kontrolne ULC LK_SET-IMC, oraz materiały doradcze zawarte w prezentacji SPA.SET-IMC..

2. TERMINY I DEFINICJE

2.1 Należy stosować terminy i definicje podane w rozporządzeniu PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2018/1139 z dnia 4 lipca 2018 r.

3. ZASADY OGÓLNE

3.1 W operacjach zarobkowego transportu lotniczego (CAT) jednosilnikowe samoloty turbinowe eksploatuje się w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów według wskazań przyrządów, wyłącznie jeżeli operator uzyskał zezwolenie na wykonywanie operacji SET-IMC, które wydaje Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego w formie zatwierdzenia odpowiedniego zapisu w Specyfikacji Operacyjnej - Formularz 139 EASA (PNO-4-01-00).

3.2 Operator ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na wykonywanie operacji SET -IMC musi spełnić wymagania mających zastosowanie przepisów i norm oraz przeprowadzić proces certyfikacji wg procedury podanej w Dziale 2 Podręcznika PNO.

3.3 Operator powinien przedstawić realistyczny plan projektu, biorąc pod uwagę okres niezbędny do gruntownej certyfikacji oraz przeprowadzić techniczną / prawną ocenę wymagań w celu spełnienia wymagań CAT SET-IMC

3.4 Złożone przez Operatora dokumenty i materiały dowodowe powinny pozwalać ustalić, że Operator ocenił niezawodność silnika turbinowego i sprawdził, że kombinacja silnik-płatowiec zapewnia wymagany poziom bezpieczeństwa. Aby uzyskać zatwierdzenie SET-IMC przez właściwy organ, operator powinien uzyskać dane dotyczące niezawodności silnika od posiadacza certyfikatu typu (TC) i / lub posiadacza dodatkowego certyfikatu typu (STC), które powinny dostarczyć dowodów, że wszystkie wymogi przepisów SPA.SET-IMC zostały spełnione. (AMC1 SPA.SET-IMC.105 (a)) w użytkowaniu określonej kombinacji płatowiec/zespół napędowy w operacjach IFR i w nocy.

3.5 Warunkiem wstępnym dla wystąpienia o zezwolenie na wykonywanie operacji SET-IMC jest, aby:

a) Dane dotyczące kombinacji silnik-płatowiec powinny wykazywać lub mogą wykazywać prawdopodobieństwo utraty mocy mniejsze niż 10 zdarzeń na milion godzin lotu. Awarię silnika w tym kontekście określa się jako utratę mocy, w tym wyłączenie silnika podczas lotu, którego przyczynę można przypisać usterce silnika, części składowych lub instalacji włączając w to projekt lub instalacje dodatkowych układów paliwowych lub systemów sterowania silnikiem. (AMC1 SPA.SET-IMC.105 (a)).

b) Operator mógł udowodnić wymagany w przepisach poziom niezawodności i doświadczenia eksploatacyjnego z użytkowaniem wnioskowanej konfiguracji płatowiec/zespół napędowy samolotu. Doświadczenie w eksploatacji z zamierzoną kombinacją silnik-płatowiec powinno wynosić co najmniej 100 000 godzin, wykazując wymagany

poziom niezawodności. Jeżeli doświadczenie to nie zostało zgromadzone, wówczas, na podstawie analizy lub badania, posiadacz TC / STC może rozważyć doświadczenie eksploatacyjne z podobnym lub pokrewnym rodzajem płatowca i silnika turbinowego w celu opracowania równoważnego argumentu dotyczącego bezpieczeństwa w celu wykazania że kryteria wiarygodności są możliwe do osiągnięcia. (AMC1 SPA.SET-IMC.105 (a)).

c) Aby program monitorowania silnika i program obsługi technicznej operatora obejmował:
- monitorowanie zużycia oleju oraz śledzić trendy zużycia oleju. Monitorowanie powinno być ciągłe i uwzględniać olej dodany. Może być również wymagany program analizy - oleju silnikowego, jeżeli jest on zalecany przez producenta. powinna być również uwzględniona dodatkowa, okresowa kontrola mocy i monitorowanie stanu parametrów silnika. Parametry, które mają być monitorowane, metoda gromadzenia danych i proces działań korygujących które powinny być oparte na instrukcjach producenta silnika. Monitorowanie to powinno być wykorzystywane do wczesnego wykrywania pogorszenia stanu układu napędowego, pozwalając na podjęcie działań korygujących, zanim wpłynie to na bezpieczną eksploatację samolotu.

d) Operator określił ogólny okres ryzyka. W kontekście operacji zarobkowego transportu lotniczego przy użyciu jednosilnikowych samolotów turbinowych w warunkach meteorologicznych lub w nocy (CAT SET-IMC) okres ryzyka to okres lotu, podczas którego operator nie wybrał awaryjnego miejsca lądowania. To znaczy, okres czasu, w którym w wyniku utraty mocy silnika i późniejszego awaryjne zniżania z przymusowym lądowaniem może doprowadzić do katastrofy. Maksymalny łączny okres ryzyka lub przedział czasowy pozwalający na tak wysokie ryzyko nie może być dłuższy niż 15 minut łącznie licząc od startu do lądowania. (o ile nie zostanie to wyraźnie zatwierdzony przez ULC i określone jako takie w formularzu 139 EASA pod numerem 18.).

e) Operator ustanowił procedury planowania lotów, aby zapewnić, że trasy i wysokości lotu zostaną tak dobrane, aby miejsce lądowania awaryjnego znajdowało się w zasięgu szybowania. Niezależnie od tego wymogu, gdy miejsce lądowania nie znajduje się w zasięgu lotu ślizgowego, jeden lub więcej okresów ryzyka można wykorzystać dla niektórych typów operacji:
- nad wodą;
- w nieprzyjaznym środowisku;
- nad gęsto zaludnionymi obszarami.

3.6 W PROCESIE WYDAWANIA ZEZWOLENIA OPERACYJNEGO DO OCENY UŻYWANE BĘDĄ DWA ZESTAWY KRYTERIÓW:

a) Kryteria dla wydania zezwolenia na prowadzenie operacji zarobkowego transportu lotniczego (CAT) jednosilnikowymi samolotami turbinowymi w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów według wskazań przyrządów (SET-IMC) bez okresu ryzyka (z każdego punktu trasy od startu do lądowania samolot może dolecieć do bezpiecznego miejsca lądowania spełniającego kryteria AMC3 SPA.SET-IMC.105(d)(2)

b) Kryteria dla wydania zezwolenia na prowadzenie operacji zarobkowego transportu lotniczego (CAT) jednosilnikowymi samolotami turbinowymi w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów według wskazań przyrządów (SET-IMC) z określonym czasem ryzyka w którym lądownie może doprowadzić do katastrofy z powodu braku określonego bezpiecznego miejsca do lądowania. 3.7

4. ZŁOŻENIE WNIOSKU

4.1 Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji dla uzyskania zezwolenia na prowadzenie operacji jednosilnikowymi samolotami turbinowymi w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów według wskazań przyrządów (SET-IMC) powinien być złożony, co najmniej 6 miesięcy przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji. Wniosek składany jest na druku ULC-AOC-01_965 uzupełnionym odpowiednio o druk ULC_SPA.SET-IMC (dla każdego egzemplarza). Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane w nim dokumenty dowodowe.

5. WSTĘPNA OCENA WNIOSKU

5.1 Rozpatrując wniosek Operatora o zezwolenie na wykonywanie operacji o zwiększonym zasięgu (ETOPS), należy dokonać głębokiej oceny wyników jego dotychczasowej działalności lotniczej, szczególną uwagę zwracając na osiągnięte wskaźniki i trendy bezpieczeństwa, stopień wyszkolenia i doświadczenie załóg, skuteczność stosowanych przez Operatora programów operacyjnych, niezawodności i obsługi technicznej, a także

skuteczność działania zakładowego systemu bezpieczeństwa i jakości. Dostarczone wraz z wnioskiem dane statystyczne i dokumenty powinny udowadniać zdolność i fachowość Operatora do bezpiecznego prowadzenia takich operacji, a także powinny zawierać program wdrażania oraz plan osiągnięcia zdolności do spełnienia wymagań formalnych, organizacyjnych i merytorycznych, właściwych dla operacji SET-IMC.

6. OCENA WNIOSKU.

Ocenę wniosku operatora należy przeprowadzić w oparciu o (EU) No 965/2012 Subpart L SPA.SET-IMC:

6.1 Osiągnięto akceptowalny poziom niezawodności dla silnika turbinowego dla światowej floty przy określonej kombinacji płatowiec/zespół napędowy.

6.2 Operator ustanowił szczegółowe instrukcje i procedury aby zapewnić zamierzony poziom zdatności do lotu dla określonej kombinacji płatowiec/zespół napędowy i zawarł je w programie obsługi technicznej statku powietrznego operatora zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenie (UE) nr 1321/2014 (część M), w tym wszystkie następujące elementy:

a) program monitorowania trendu silnika, z wyjątkiem samolotów dla których indywidualne świadectwo zdatności do lotu wydano po raz pierwszy po dniu 31 grudnia 2004 r., w którym powinien być automatycznie zawarty system monitorowania trendów;

b) program niezawodności napędu i powiązanych systemów.

6.3 Ustanowiono skład załogi lotniczej, doświadczenie oraz program szkolenia / sprawdzania dla uczestniczących członków załogi lotniczej w operacjach SET-IMC.

6.4 Operator ustanowił procedury operacyjne określające wszystkie następujące elementy:
a) dopuszczalne odstępstwa od sprawności składowych systemów statku powietrznego z ograniczeniami zapisanymi w MEL:

b) planowanie lotu;

c) procedury normalne;

d) procedury awaryjne, w tym procedury po awarii systemu napędowego i awaryjnego lądowania w każdych warunkach pogodowych;

e) monitorowanie i zgłaszanie incydentów.

6.5 Przeprowadzono ocenę ryzyka bezpieczeństwa oraz określono czas dopuszczalnego okresu ryzyka jeśli operator zamierza z niego korzystać.

6.6 Operator powinien uzupełnić Instrukcję Operacyjną o zapisy regulujące zasady planowania, przygotowania, wykonywania i dokumentowania prowadzonych operacji SET-IMC, a w szczególności zasad doboru lotnisk, minimów operacyjnych oraz krytycznego scenariusza lotu dla każdej z planowanych tras

7. DOKUMENTOWANIE PROCESU CERTYFIKACJI

7.1. Przebieg procesu certyfikacji dokumentowany jest na druku Listy kontrolnej:
- LK-SET-IMC-CERT-01 lub

7.2 Pakiet z procesu certyfikacji ETOPS powinien zawierać:
- Wniosek ULC-AOC-01_965
- Wnioski ULC-SET-IMC-01 dla każdego egzemplarza wraz ze stosownymi materiałami dowodowymi
- Wypełnione listy kontrolne.

7.3 Zatwierdzenie na wykonywanie operacji SET-IMC może być ograniczone do tras i obszarów oraz na określony czas.

7.4 Zatwierdzenie na wykonywanie operacji SET-IMC otrzymuje się poprzez stosowny wpis do Specyfikacji operacyjnych zawierający co najmniej:
- Typ samolotu
- Typ silników
- Zatwierdzony czas dopuszczalnego ryzyka związanego z operacjami SET-IMC.
- Ograniczenia jeśli takie występują (obszar wykonywanych operacji lub czasokres)

8. Po uzyskaniu wstępnego zatwierdzenia operator powinien udostępnić swojemu właściwemu organowi roczny raport dotyczący jego operacji SET-IMC zawierający co najmniej następujące informacje:
a) liczbę obsługiwanych lotów;
b) liczbę godzin lotu; i
c) liczba zdarzeń posortowanych według typu.

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 1 – CERTYFIKAT AOC

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz ARO.GEN.310, ARO.OPS.100 edycja **Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC)** oraz stanowiących jego nieodłączną część Specyfikacji Operacyjnych jest końcową czynnością administracyjną w każdym procesie certyfikacji Przewoźnika lotniczego.

1.2 Posiadanie ważnego Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) jest, zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo lotnicze, art. 160 ust. 1, rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz ORO.AOC.100(a), warunkiem niezbędnym rozpoczęcia i prowadzenia operacji w zakresie przewozów lotniczych (AOC).

1.3 Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacje Operacyjne są urzędowym potwierdzeniem przez uprawnioną do tego władzę lotnictwa cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej, to jest Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, że wskazany w nich podmiot spełnił wymagania certyfikacji i został uznany za trwale zdolnego do bezpiecznego prowadzenia operacji lotniczych na warunkach określonych w tym Certyfikacie AOC oraz w towarzyszących mu Specyfikacjach Operacyjnych.

UWAGA 1: Uzyskanie **Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) nie upoważnia** jeszcze jego posiadacza **do rozpoczęcia przewozów lotniczych**, gdyż ustawa Prawo lotnicze stawia dodatkowy obowiązek uzyskania koncesji na tego rodzaju działalność gospodarczą (art. 164 ustawy Prawo lotnicze). Warunkiem uzyskania koncesji jest między innymi posiadanie Certyfikatu AOC. **Działalność przewozowa może być rozpoczęta dopiero po uzyskaniu koncesji**. Zasady koncesjonowania określa rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1008/2008.

Uwaga 2: Uwaga 1 nie dotyczy posiadaczy Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) posiadającego zgodę na wykonywanie jedynie lotów lokalnych (A-A). Wyłączenie jest na podstawie rozporządzenia (UE) nr 1008/2008.

UWAGA 3: Certyfikat AOC zachowuje ważność tylko po spełnieniu wymogów ORO.GEN.135

1.4 Aplikant, który wystąpił o wszczęcie procesu certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) i wykazał spełnienie wymagań rozporządzenia (UE) nr 965/2012 otrzymuje Certyfikat i Specyfikacje Operacyjne w formacie podanym w PNO-4-03-00, zredagowane zgodnie z PNO-4-03-01, ważny bezterminowo (ARO.GEN.310(b)).

1.5 Formularz Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych wydawanych zgodnie z wymaganiami rozporządzenia (UE) nr 965/2012 jest oparty na załącznikach I i II do Part-ARO.

1.6 Certyfikaty AOC i ich kolejne zmiany są wydawane w trybie decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1.7 Certyfikaty AOC oraz towarzyszące im Specyfikacje Operacyjne wystawiane są dwujęzycznie, po polsku i angielsku.

1.8 Certyfikat AOC, Specyfikacje Operacyjne, Spis treści oraz Operacyjny Punkt Kontaktowy, wystawiane są na papierze z zabezpieczeniami (aktualnie obowiązującymi w ULC), formatu A-4, gramatury 80, **drukowanym jednostronnie na drukarce laserowej.**

2. ZASTOSOWANIE

2.1 Podane w tym rozdziale zasady mają zastosowanie do Certyfikatów Przewoźnika Lotniczego (AOC) wydawanych na podstawie przepisów rozporządzenia 965/2012.

2.2 Procedury formalne związane z wprowadzaniem zmian do Certyfikatu AOC oraz do Specyfikacji Operacyjnych podane są PNO-4-02-00.

3. STRUKTURA CERTYFIKATU AOC

3.1 **Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC)** składa się z zestawu następujących dokumentów, ułożonych w niżej podanym porządku:

a) **Decyzji administracyjnej** Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o wydaniu Certyfikatu AOC.

b) **Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) –** druk ULC-AOC_965-cert;

c) **Spisu treści AOC** specyfikującego wszystkie dokumenty składające się na kompletny Certyfikat AOC oraz daty wprowadzenia poszczególnych

dokumentów w tym zestawie – druk ULC-AOC_965-ST;

d) **Specyfikacji Operacyjnych** dla każdego typu użytkowanego statku powietrznego – druk ULC-AOC_965-SO;

e) **Operacyjnego Punktu Kontaktowego** – druk ULC-AOC-965-OPK.

4. WARUNKI I TERMINY WAŻNOŚCI CERTYFIKATU AOC

4.1 Certyfikat AOC wydawany jest bezterminowo.

4.2 Każda ze Specyfikacji Operacyjnych jest ważna tylko razem z właściwym jej Certyfikatem AOC chyba, że zostanie wcześniej przez Prezesa Urzędu zmieniona, cofnięta, lub zawieszona.

4.3 Ze względu na to, że strony Specyfikacji Operacyjne mogą ulegać częstszym zmianom niż sam Certyfikat AOC, poszczególne Specyfikacje mogą być zmieniane, dodawane lub odejmowane w trakcie ważności podstawowego Certyfikatu AOC.

4.4 Numer każdej zmiany Certyfikatu AOC oraz poszczególnych Specyfikacji muszą być podane w stopce każdej ze zmienianych stron oraz w Spisie treści tego Certyfikatu.

5. PROCEDURY ADMINISTRACYJNE WYDAWANIA CERTYFIKATU AOC

5.1 Procesy administracyjne związane z przygotowaniem dokumentów niezbędnych dla wydania Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych prowadzi Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacyjnymi i Nadzoru Operacyjnego (LOL-5).

5.2 Zadaniem procedur administracyjnych jest sprawdzenie i upewnienie się czy:

a) Dokumentacja procesu certyfikacji jest kompletna i sporządzona w sposób zgodny z wymaganiami;

b) Certyfikat AOC oraz Specyfikacje Operacyjne są sporządzone prawidłowo i czy są z formalnego, prawnego i merytorycznego punktu widzenia całkowicie zgodne z wnioskiem operatora oraz wynikami i ustaleniami końcowymi z procesu certyfikacji.

5.3 Certyfikat AOC oraz Specyfikacje Operacyjne są sporządzane w dwóch jednakowych egzemplarzach, oba na prawach oryginału.

5.4 Wydanie aplikantowi Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych następuje w drodze wydania za pokwitowaniem pierwszego zestawu oryginałów dokumentów lub wysłania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku osobistego odbioru upoważniony przedstawiciel Operatora potwierdza odbiór własnoręcznym czytelnym podpisem na drugim egzemplarzu decyzji pozostającym w Teczce Organizacji.

5.5 Certyfikat AOC oraz Specyfikacje Operacyjne wolno wydać tylko osobie upoważnionej przez aplikanta na piśmie lub reprezentantowi Przewoźnika (w tym Kierownikom wymienionym w OPK).

5.6 W przypadku zmian w Specyfikacji Operacyjnej Certyfikatu AOC wymianie podlega cała Specyfikacja Operacyjna.

5.7 W przypadku wznawiania ważności Certyfikatu AOC wymianie podlega cały Certyfikat oraz wszystkie związane z nim Specyfikacje Operacyjne, które otrzymują nową i jednakową dla wszystkich stron datę wydania, zgodną z datą wydania i ważności podstawowego Certyfikatu AOC.

6. OBOWIĄZEK PODPISU CERTYFIKATU AOC I SPECYFIKACJI OPERACYJNYCH

6.1 Do podpisania Certyfikatu AOC i Specyfikacji Operacyjnych upoważniony jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego lub osoby przez niego upoważnione np. Dyrektor Departamentu.

6.2 Pierwszy zestaw oryginałów, przeznaczony dla Przewoźnika, nosi na sobie tylko podpis Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego oraz urzędową pieczęć okrągłą Urzędu, natomiast drugi zestaw oryginałów, przeznaczony do archiwizacji w ULC, powinien być podpisany przez pracownika sporządzającego (LOL-5) oraz przez Dyrektora Departamentu (LOL) i nie stawia się na nim urzędowej pieczęci okrągłej Urzędu.

7. REJESTR CERTYFIKATÓW AOC

7.1 Właściwy SKPC (LOL-5) zobowiązany jest prowadzić i aktualizować rejestr wydanych Certyfikatów AOC (1-05-03). Funkcje bieżącego administrowania rejestrem pełnią właściwi SKPC odpowiedzialni za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5, którzy prowadzą teczkę Organizacji, o której mowa w PNO-1-05-01.

8. NUMERACJA CERTYFIKATÓW PRZEWOŹNIKA LOTNICZEGO (AOC)

8.1 Certyfikat AOC wydawany przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego posiada:

- prefix identyfikacyjny – **PL**,
- po którym należy wstawić numer Certyfikatu AOC

np. **PL-001**

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2 – ZMIANY CERTYFIKATU AOC

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Certyfikat AOC oraz będące jego nieodłączną częścią Specyfikacje Operacyjne mogą w okresie ich ważności ulegać zmianom na wniosek Operatora.

1.2 Procesy związane ze zmianami Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych mogą dotyczyć:

a) Rozszerzenia zakresu Certyfikatu AOC;
b) Ograniczenia zakresu Certyfikatu AOC;
c) Zawieszenia ważności Certyfikatu AOC;
d) Cofnięcia Certyfikatu AOC;
e) Wznowienia ważności Certyfikatu AOC;
f) Formalnej korekty treści Certyfikatu AOC.

- 1.3 Do wszczęcia postępowania w sprawie zmiany Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych i/lub złożenia wniosku upoważniony jest posiadacz Certyfikatu AOC.

1.4 Każda zmiana Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych, w wyniku której Przewoźnik uzyska uprawnienie do wykonywania nowej dla niego operacji lub rozszerzenie poprzedniego posiadanego zezwolenia, wymaga przeprowadzenia pełnej procedury administracyjnej określonej w Dziale 2, a w przypadku ubiegania się o uprawnienie wymagające przeprowadzenia szczególnego procesu certyfikacji, także w Dziale 3 Podręcznika PNO.

1.5 Zmiany, w wyniku których uprawnienia Przewoźnik wynikające z posiadanego przez niego Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych zostaną zawieszone, cofnięte albo ograniczone, nie wymagają prowadzenia procesu certyfikacji i będą wprowadzane na pisemny wniosek Przewoźnika albo w wyniku decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, podejmowanej w trybie administracyjnym.

1.6 Zmiany Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych dokonywane są poprzez:

a) Wydanie nowego Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych z nowym numerem zmiany;

b) Wymianę całej Specyfikacji Operacyjnej (AOC) z nowym numerem zmiany, w każdym przypadku kiedy wprowadzane są zmiany we wcześniej zatwierdzonych Specyfikacjach Operacyjnych;

c) Dodanie nowych Specyfikacji Operacyjnych z nowym numerem zmiany (1), w każdym przypadku, kiedy do Certyfikatu wprowadzane są nowe uprawnienia Przewoźnika (nowe typy statków powietrznych);

d) Odjęcie (wycofanie) zbędnych Specyfikacji Operacyjnych (w sytuacji wycofania danego typu statku powietrznego);

e) Fizyczne odebranie Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych.

1.7 Wnioski o zmianę Certyfikatu AOC składane są na druku **ULC-AOC-01_965** 30 dni przed przewidywaną datą rozpoczęcia danej działalności (korzystania z przywileju), natomiast zmiany w OPK (personel nominowany) 20 dni przed zmianą. Zmiany nazwy, siedziby lub adresu do korespondencji podmiotu wnioskującego składa się niezwłocznie po zaistnieniu zmiany;

2. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI KOREKTY WNIOSKU

2.1 W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych we wniosku o zmianę Certyfikatu AOC, SKPC niezwłocznie powiadamia Przewoźnika o zastrzeżeniach, jeżeli:

- Otrzymany zestaw dokumentów aplikacyjnych, częściowo lub w całości, nie odpowiada ustalonym wymaganiom;
- Istnieją okoliczności wymagające podjęcia przez Przewoźnika dodatkowych działań.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych inspektor prowadzący (POI), za pośrednictwem SKPC, niezwłocznie powiadamia Przewoźnika lotniczego o swoich zastrzeżeniach.

2.2 W przypadku konieczności korekty wniosku należy stosować ogólne zasady i procedury związane z administrowaniem wnioskiem i komunikacją z Przewoźnikiem, opisane w Dziale 2 Podręcznika PNO, a ponadto należy skorygować lub wymienić wadliwe dokumenty na właściwe oraz ustalić z inspektorem prowadzącym (CPM/POI):

- Zakres dodatkowych działań, które muszą być podjęte przed przyjęciem wniosku oraz sposób udokumentowania tych działań;

- Sposób zaprezentowania praktycznych wyników tych działań;
- Terminarz realizacji wnioskowanych procesów certyfikacji i zmian Certyfikatu AOC.

3. ROZSZERZENIE ZAKRESU CERTYFIKATU AOC

3.1 Rozszerzenie zakresu uprawnień udzielonych Przewoźnikowi przez Prezesa Urzędu w jego Certyfikacie AOC i/lub Specyfikacjach Operacyjnych następuje wyłącznie na pisemny wniosek Przewoźnika i zawsze wymaga przeprowadzenia uzupełniającego procesu certyfikacji w celu zbadania i udokumentowania, czy Przewoźnik spełnia wymagania właściwe dla wydania tego uprawnienia.

3.2 Zakres kontroli oraz całego procesu certyfikacji uzależniony jest od rodzaju uprawnienia, o jakie Przewoźnik się ubiega.

3.3 W odniesieniu do wniosku Przewoźnika o włączenie do istniejącego już składu floty kolejnego egzemplarza statku tego samego rodzaju, klasy albo typu i/lub modelu możliwe jest zastosowanie uproszczonego trybu procedowania takiego wniosku opisanego dalej w ust. 11.

3.4 Decyzje dotyczące zakresu kontroli oraz wyznaczenie obszarów inspekcyjnych, które muszą być przeprowadzone podejmuje Naczelnik właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1) na wniosek inspektora prowadzącego (CPM). Zakres kontroli zatwierdza Dyrektor LOL.

3.5 W odniesieniu do procesów certyfikacji, które nie mają ustanowionego standardowego druku modułu audytu certyfikacyjnego Przewoźnika, odpowiedniego do zakresu wnioskowanej certyfikacji (CAT lub CAW), inspektor prowadzący (CPM) powinien opracować i przedstawić do zatwierdzenia Naczelnikowi właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1) moduł specjalny audytu (CAS), właściwy dla zakresu uprawnienia, o które Przewoźnik się ubiega.

3.5 W przypadku, kiedy wydanie stałego Zezwolenia Operacyjnego wymaga przeprowadzenia złożonych lub długotrwałych procesów certyfikacji (np. CAT II/III, ETOPS, wprowadzenie do eksploatacji nowego typu statku, rozpoczęcie nowego dla Operatora rodzaju operacji itp.), Przewoźnik musi przygotować stosowne zmiany do Instrukcji Operacyjnej opisujące zasady organizacyjne i wymagania merytoryczne, jakie będą przez niego stosowane dla wykazania zgodności z wymaganiami przepisów, właściwych dla wnioskowanej operacji.

4. OGRANICZENIE ZAKRESU CERTYFIKATU AOC

4.1 Ograniczenie zakresu uprawnień udzielonych Operatorowi w Certyfikacie AOC i/lub Specyfikacjach Operacyjnych może mieć miejsce w przypadku, kiedy Przewoźnik albo Prezes Urzędu stwierdzą, że Przewoźnik, przy zachowaniu ogólnej zdolności do prowadzenia operacji lotniczych, przestał spełniać wymagania właściwe dla określonego rodzaju operacji np. ETOPS, RVSM, CAT II/III, DGR – zgodnie rozdziałem 7 do rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

4.2 W przypadku, kiedy z wnioskiem o ograniczenie zakresu upoważnień zawartych w Certyfikacie AOC oraz Specyfikacjach Operacyjnych występuje Przewoźnik, nie jest wymagane prowadzenie żadnych procesów certyfikacji.

4.3 W przypadku, kiedy decyzję o ograniczeniu zakresu uprawnień udzielonych Przewoźnikowi w jego Certyfikacie AOC podejmuje organ certyfikujący (tj. Prezes Urzędu), konieczne jest przedstawienie Przewoźnikowi dokumentów uzasadniających taką decyzję. Pierwszym krokiem jest wezwanie podmiotu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa (zgodnie z art. 161 ust 5 ustawy Prawo lotnicze). Głównymi, ale nie jedynymi powodami, dla których Prezes Urzędu może podjąć decyzję o ograniczeniu upoważnień zawartych w Certyfikacie AOC są:

a) Negatywny wynik kontroli i stwierdzenie nieprawidłowości poziomu 1 – ARO.GEN.350(b);

b) Brak statku powietrznego – brak świadectwa zdatności do lotu zgodnego z rozporządzeniem (UE) nr 748/2012;

c) wprowadzenie zmiany wymagającej uprzedniego zatwierdzenia bez zgody organu (ARO.GEN.330(b));

d) nieprzedstawienie lub nierealizowanie planu naprawczego - ARO.GEN.350(d)(3);

e) stwierdzenie podczas inspekcji RAMP niezgodności kategorii 3a skutkującej nałożeniem ograniczenia operacyjnego, w przypadku kiedy po weryfikacji charakteru niezgodności okaże się że stanowi ona potwierdzenie ciągłej utraty warunku niezbędnego dla danego rodzaju operacji zawartego w specyfikacjach do AOC operatora.

4.4 W przypadku, kiedy w opinii inspektorów ULC kontynuowanie operacji może zagrażać

bezpieczeństwu lotów, innym uczestnikom ruchu lotniczego albo osobom na pokładzie statku lub na ziemi, inspektor **uprawniony jest do podjęcia decyzji nakazującej natychmiastowe przerwanie takiej operacji** w trybie art. 27 ust. 3a ustawy Prawo lotnicze (zgodnie z AMC2.ARO.GEN.305(b) ust. e) inspektor musi się niezwłocznie skontaktować z Dyrektorem Departamentu) i wnioskowania do Prezesa Urzędu o zawieszenie ważności Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych. Należy wtedy zastosować przepisy § 47 lub § 49 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie.

4.5 Decyzja nakazująca natychmiastowe przerwanie operacji, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lotów, innym uczestnikom ruchu lotniczego albo osobom na pokładzie statku lub na ziemi podawana jest Przewoźnikowi na piśmie, przy użyciu najbardziej szybkiego środka łączności, dającego potwierdzenie dotarcia wiadomości do adresata.

4.6 Od decyzji Prezesa Urzędu Przewoźnikowi służy prawo zwrócenia się do Prezesa o ponowne rozpatrzenie sprawy w trybie określonym w k.p.a., **co jednak nie wstrzymuje natychmiastowego wykonania decyzji Prezesa podejmowanej w interesie bezpieczeństwa na mocy k.k., Rozdział XXI Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji**.

4.7 Przy krytycznym scenariuszu, objawiającym się brakiem realnej współpracy ze strony Przewoźnika, Prezes może rozważyć decyzję o zawieszeniu ważności wszystkich udzielonych w Certyfikacie AOC upoważnień, łącznie z decyzją o cofnięciu lub zawieszeniu ważności samego Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) - w trybie § 47 i § 49 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

5. ZAWIESZENIE WAŻNOŚCI CERTYFIKATU AOC

5.1 W przypadku, kiedy z wnioskiem o czasowe zawieszenie ważności Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych występuje Przewoźnik, nie jest wymagane prowadzenie żadnych procesów certyfikacji.

5.2 W przypadku, kiedy decyzję o czasowym zawieszeniu ważności Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych podejmuje organ certyfikujący (tj. Prezes Urzędu), konieczne jest przedstawienie Przewoźnikowi dokumentów uzasadniających taką decyzję. Pierwszym krokiem jest wezwanie podmiotu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa (zgodnie z § 47 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym). Główne, ale nie jedyne powody, dla których Prezes może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu ważności Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych są w zasadzie takie same jak w przypadku decyzji o ograniczeniu zakresu Certyfikatu AOC.

5.3 Szczególnym powodem uzasadniającym podjęcie przez Prezesa decyzji tylko o czasowym zawieszeniu ważności Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych, w przeciwieństwie do decyzji o cofnięciu Certyfikatu AOC, jest uzyskanie przez ULC uzasadnionej pewności, że Przewoźnik **tylko czasowo** utracił zdolność do zapewnienia bezpieczeństwa prowadzonych operacji lotniczych i w niedługim czasie (1-3 miesięcy) będzie ponownie zdolny spełniać wymagania mających zastosowanie przepisów – np. czasowe zawieszenie certyfikatu CAMO (Part-M/G).

6. COFNIĘCIE CERTYFIKATU AOC

6.1 Cofnięcie Certyfikatu AOC jest najbardziej dolegliwą dla Przewoźnika decyzją podejmowaną przez Prezesa Urzędu i oznacza całkowite i trwałe cofnięcie udzielonych przez Prezesa upoważnień do prowadzenia przez niego wszelkiej lotniczej działalności zarobkowej wynikającej z tego Certyfikatu AOC.

6.2 Decyzja o cofnięciu Certyfikatu AOC **musi być podjęta** w przypadku, kiedy Przewoźnik trwale utracił zdolność do bezpiecznego prowadzenia operacji lotniczych lub nagminnie narusza obowiązujące przepisy prawa. Pierwszym krokiem jest wezwanie podmiotu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa (zgodnie z § 49 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym). Głównymi, ale nie jedynymi powodami, dla których Prezes podejmuje decyzję o cofnięciu Certyfikatu AOC jest stwierdzenie w wyniku ustaleń kontroli niezgodności pierwszego poziomu, oraz faktu że dalsze prowadzenie działalności zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo zagraża bezpieczeństwu działalności lotniczej. Przykładowe niezgodności to:

a) Wykonanie przez Przewoźnika choćby tylko jednej operacji, lub dopuszczenie do użycia statku powietrznego wchodzącego w skład floty Przewoźnika, w celach przestępczych albo niezgodnie z postanowieniami art. 4 Konwencji chicagowskiej lub na obszarach objętych embargiem ONZ, niezależnie od tego, kto tego naruszenia dokonał;

b) Świadomie przekraczanie przez Przewoźnika zakresu zezwoleń udzielonych mu

przez Prezesa w jego Certyfikacie AOC, Specyfikacjach Operacyjnych;

c) Naruszenie warunków koncesji, a w szczególności warunku dotyczącego stosunków własności w przedsiębiorstwie lub nie powiadomienie o zmianie wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego;

d) Utrata zdolności do pokrywania kosztów prowadzenia lotniczej działalności zarobkowej;

e) Długotrwały, powyżej 3 miesięcy, brak sprawnych statków powietrznych umożliwiających prowadzenie operacji lotniczych objętych Certyfikatem AOC.

f) brak ważnego certyfikatu organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu CAMO obejmującego użytkowane statki powietrzne.

W przypadku stwierdzenia łamania przepisów ustawy Prawo Lotnicze inspektor ULC, który posiadł taka informację powinien postępować zgodnie z procedurą opisaną w 1-02-01 pkt. 6

6.3 Decyzja o cofnięciu Certyfikatu AOC musi być przekazana Przewoźnikowi wraz z dokumentami uzasadniającymi taką decyzję.

6.4 W ślad za decyzją o cofnięciu Certyfikatu AOC Prezes musi cofnąć podmiotowi koncesję na prowadzenie przewozów lotniczych (Departament LOL przekazuje informacje o cofnięciu certyfikatu do Departamentu LER odpowiedzialnego za wydawanie koncesji) oraz Certyfikat CAMO (kopia decyzji jest przekazywana do LTT).

6.5 Od decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Przewoźnikowi służy prawo zwrócenia się do Prezesa o ponowne rozpatrzenie wniosku w trybie określonym w k.p.a., **co jednak nie wstrzymuje natychmiastowego wykonania decyzji Prezesa podejmowanej w interesie bezpieczeństwa na mocy k.k., Rozdział XXI Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji)**.

7. WZNOWIENIE WAŻNOŚCI CERTYFIKATU AOC

7.1 Wznowienie ważności Certyfikatu AOC następuje na wniosek Przewoźnika, złożony zgodnie z zasadami i procedurami podanymi w Dziale 2 Podręcznika PNO i § 10 lub § 11 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

7.2 Proces wznowienia ważności Certyfikatu AOC wygasłego dłużej niż 12 miesięcy jest identyczny jak dla wydania takiego Certyfikatu po raz pierwszy.

7.3 W przypadku wznawiania ważności Certyfikatu AOC wygasłego krócej niż 12 miesięcy zakres certyfikacji może być uproszczony. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego w porozumieniu z inspektorem prowadzącym (CPM) i z Naczelnikiem Inspektoratu (LOL-1/-2).

8. FORMALNA KOREKTA TREŚCI CERTYFIKATU AOC

8.1 Formalna korekta treści Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych jest działaniem formalnym o charakterze administracyjnym w celu poprawienia ewentualnych błędów redakcyjnych, jakie zostały wykryte po wydaniu Certyfikatu AOC lub Specyfikacji Operacyjnej.

8.2 Formalna korekta treści Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych nie może pociągać za sobą żadnych zmian merytorycznych w udzielonych przez Prezesa zezwoleniach.

8.3 Formalna korekta treści może więc dotyczyć np. poprawienia nazwy lub adresu Przewoźnika zgodnie z postanowieniem sądowym, błędnego zapisu znaku rejestracyjnego statku w Specyfikacjach itp.

8.4 Formalna korekta treści Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych może być inicjowana zarówno przez Prezesa jak i przez Przewoźnika w formie pisma podpisanego przez uprawnione do tego osoby.

8.5 Korekta (uzupełnienie) wydawana jest w formie nowego Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnej z nową datą wydania w drodze decyzji administracyjnej na podstawie art. 155 k.p.a..

8.6 Korekta omyłki pisarskiej jest wydawana w formie nowego Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnej z pierwotną datą wydania w drodze postanowienia.

9. WYDANIE DUPLIKATU CERTYFIKATU AOC

9.1 Duplikaty Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych mogą być wystawione na podstawie oficjalnego oświadczenia Przewoźnika o utracie oryginałów, zawierającego zobowiązanie do natychmiastowego zwrotu do Urzędu duplikatów w przypadku odnalezienia oryginałów. Duplikaty Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych wystawiane są na podstawie i zgodnie z

posiadanym przez Urząd drugim oryginałem, w dwóch nowych oryginalnych egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Urzędzie.

9.2 Duplikaty przekazane być mogą wyłącznie upoważnionej przez Przewoźnika osobie, za podpisem na drugim egzemplarzu duplikatu, który pozostaje w archiwum ULC i jest dołączony do pozostałej dokumentacji dotyczącej Przewoźnika lub za pośrednictwem Poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. REZYGNACJA Z POSIADANIA CERTYFIKATU AOC

10.1 Przewoźnik może złożyć rezygnację z posiadania Certyfikatu AOC w dowolnie wybranym przez siebie momencie.

10.2 Decyzja Przewoźnika o rezygnacji z posiadania Certyfikatu AOC powinna być złożona do Prezesa na piśmie. Do pisma należy załączyć kompletny zestaw oryginałów Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych.

11. UPROSZCZONY TRYB WPROWADZENIA ZMIANY W CERTYFIKACIE AOC

11.1 W przypadku wniosku Przewoźnika o włączenie do istniejącego już składu floty kolejnego egzemplarza statku tego samego rodzaju, klasy albo typu i/lub modelu (ust. 6.3) dla zastosowania uproszczonego trybu zmiany należy:

a) Złożyć wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji ograniczony wyłącznie do rozszerzenia składu floty o nowy egzemplarz statku (Druk **ULC-AOC-01_965** oraz stosowne wnioski o zatwierdzenia szczególne wraz z materiałami dowodowymi – np. polisa ubezpieczeniowa;

b) Przedstawić dowody na objęcie tego egzemplarza statku systemem zarządzania ciągłą zdatnością do lotu identycznym jak dla pozostałej floty.

c) Przedstawić dowody, że stan zatrudnienia w kategorii personelu latającego (pilotów i personelu pokładowego) jest wystarczający dla zapewnienia prawidłowego użytkowania przedmiotowego statku.

11.2 Zgodnie z § 13 ust. 2 rozporządzenia ws. certyfikacji Prezes Urzędu może odstąpić od etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań, kierując się w szczególności posiadanymi dokumentami oraz wynikami przeprowadzonych kontroli, o których mowa w dziale II w rozdziale 3 ustawy Prawo lotnicze.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3 – ZAWARTOŚĆ I PORZĄDEK CERTYFIKATU AOC

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Certyfikat przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz towarzyszące mu Specyfikacje Operacyjne, wydane zgodnie z właściwymi wymaganiami powinny być wystawione z zastosowaniem właściwej systematyki, redakcji, klasyfikacji i kodów rodzajów operacji lotniczych.

1.2 Zawartość i porządek Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych powinna odpowiadać wymaganiom podanym w rozporządzeniu (UE) nr 965/2012, Part-ARO, Dodatek I i II z zastosowaniem systematyki, redakcji, klasyfikacji i kodów rodzajów operacji lotniczych podanych w PNO-4-03-01.

1.3 **Certyfikat Przewoźnika Lotniczego AOC *(Air Operator Certificate)*** (druk ULC-AOC_965-cert) zawiera:

a) Nazwę organu, który Certyfikat wydał;
b) Nazwę rejestrową Przewoźnika oraz adres jego głównej siedziby;
c) Numer Certyfikatu;
d) Datę wydania Certyfikatu;
e) Rodzaje operacji lotniczych jakich Certyfikat dotyczy;
f) Przepisy jakie zostały przez Przewoźnika spełnione dla wydania Certyfikatu;
g) Ogólne warunki dot. utrzymania, zawieszenia, cofnięcia lub odebrania Certyfikatu;
h) Właściwe podpisy osób uprawnionych i okrągłą pieczęć urzędową organu wydającego Certyfikat.

Rodzaje operacji *(Types of operations)* – zawiera zakres działalności przewozowej do prowadzenia których posiadacz Certyfikatu AOC jest uprawniony na danym typie statku powietrznego. Kategorie są oznaczone następująco:

(i) Pasażerski *(Passengers)*;
(ii) Towarowy *(Cargo)*;
(iii) Inne (*Others*)– należy wpisać jakie.

1.4 **Specyfikacje Operacyjne *(Operations Specifications)***, stanowiące nieodłączną część Certyfikatu AOC, tworzone są dla każdego typu użytkowanego statku powietrznego. Określają warunki oraz ograniczenia uprawnień w nim określonych.

1.5 Każda strona Specyfikacji Operacyjnych, Operacyjny Punkt Kontaktowy i Spis Treści wchodzące w zestaw dokumentów składających się na kompletny Certyfikat muszą nosić cechy identyfikujące ją z właściwym Certyfikatem AOC.

1.5.1. Cechy identyfikujące to:

a) nazwa organu, który Certyfikat wydał;
b) dane kontaktowe Organu;
c) numer Certyfikatu;
d) numer Specyfikacji Operacyjnych;
e) nazwa rejestrowa posiadacza Certyfikatu oraz Nazwę handlową;
f) data wydania;
g) numer wydania/zmiany (w stopce);
h) właściwe podpisy osób uprawnionych i okrągłą pieczęć urzędową organu wydającego Certyfikat (Prezesa Urzędu).

2. ZAWARTOŚĆ I PORZĄDEK SPECYFIKACJI OPERACYJNYCH

2.1 Każda strona Specyfikacji Operacyjnej (druk ULC-AOC_965-SO – *EASA 139*) przeznaczona jest do umieszczenia w niej informacji dotyczących zezwoleń, warunków i ograniczeń operacyjnych dotyczących rodzajów przewozów lotniczych, do prowadzenia których posiadacz Certyfikatu AOC jest uprawniony dla **konkretnego typu statków powietrznych**. Specyfikacja operacyjna zawiera następujące elementy:

a) **Model statku powietrznego (*Aircraft model)*** – należy podać model statku powietrznego. Typ statku powietrznego jest również uwzględniany w stopce strony Specyfikacji Operacyjnej oraz w Spisie treści.

b) **Znaki rejestracyjne (*Registration marks*) -** do każdego typu statku powietrznego, do którego użytkowania Przewoźnik jest upoważniony, należy podać wszystkie znaki rejestracyjne statków powietrznych w tym typie.

c) **Rodzaje operacji:** Operacje zarobkowe (Types of operations: Commercial operations) – zawiera zakres działalności przewozowej do prowadzenia których posiadacz Certyfikatu AOC jest uprawniony na danym typie statku powietrznego. Kategorie są oznaczone następująco:
(i) Pasażerskie (Passengers);
(ii) Z ładunkiem (Cargo);
(iii) Inne (Others)– należy wpisać jakie.

d) **Obszary prowadzenia operacji** (*Area(s) of operations) - p*rzeznaczona jest dla

umieszczenia w niej informacji dotyczących obszarów operacji, w granicach których Przewoźnik jest uprawniony prowadzić operacje danym typem statku powietrznego, sklasyfikowane i oznaczone przyporządkowanymi im kodami ICAO Doc. 7030, jak następuje:

i. Polska – oznaczenie kodowe (EP). Stosować tylko do przypadku, kiedy Przewoźnik uprawniony jest do prowadzenia operacji wyłącznie na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;
ii. Europa – oznaczenie kodowe (EUR);
iii. Północny Atlantyk – oznaczenie kodowe (NAT);
iv. Ameryka Północna – oznaczenie kodowe (NAM);
v. Ameryka Środkowa – oznaczenie kodowe (CAR);
vi. Ameryka Południowa – oznaczenie kodowe (SAM);
vii. Afryka – oznaczenie kodowe (AFI);
viii. Środkowy Wschód i Azja – oznaczenie kodowe (MID/ASIA);
ix. Pacyfik – oznaczenie kodowe (PAC);
x. Cały Świat – oznaczenie kodowe (WW).

UWAGA 1: Szczegółowe wykazy FIR oraz ich granice w poszczególnych regionach żeglugi ICAO podaje ICAO Doc. 7030 *Regional Supplementary Procedures* (Dodatkowe procedury regionalne).

UWAGA 2: Dopuszczalne jest także określenie obszarów żeglugi przez podanie współrzędnych geograficznych granic regionu albo wykazu FIR, na obszarze, których Przewoźnik jest uprawniony prowadzić swoje operacje.

UWAGA 3: Jeśli w danej flocie któryś ze statków nie jest dopuszczony do wykonywania operacji w tych samych regionach żeglugi co cała flota, to wtedy każdy statek należy specyfikować oddzielnie z podaniem znaków rejestru.

e) **Szczególne ograniczenia** (*special limitations*) - przeznaczona jest dla umieszczenia w niej informacji dotyczących ograniczeń specjalnych jakie mają zastosowanie do prowadzonych przez Przewoźnika operacji sklasyfikowanych, uporządkowanych i oznaczonych jak następuje:

i. VFR tylko w dzień/*day only*;
ii. VFR dzień i noc/*day & night*
iii. Inne/*others* – należy wpisać jakie

UWAGA: Jeśli w danej flocie któryś ze statków ma inne ograniczenia niż cała flota, to wtedy każdy statek należy specyfikować oddzielnie z podaniem znaków rejestru.

f) **Szczególne zatwierdzenia** (*Specific Approvals*) - przeznaczona jest dla umieszczenia w niej informacji dotyczących upoważnień jakie mają zastosowanie do prowadzonych przez Przewoźnika operacji, sklasyfikowanych, uporządkowanych i oznaczonych jak następuje:

1) Transport materiałów niebezpiecznych – zaznaczona kratka TAK (*Yes*), jeżeli przewoźnik posiada upoważnienie do przewozu towarowych materiałów niebezpiecznych danym typem statków powietrznych;
2) Operacje przy ograniczonej widzialności (LVO) – zaznaczona kratka TAK, jeżeli przewoźnik posiada uprawnienie do wykonywania operacji przy ograniczonej widzialności odpowiednio: podejścia i lądowania oraz/lub startu (LVTO) na dany typ statku powietrznego. W przypadku zaznaczenia TAK dla „podejścia i lądowania" w kolumnie WYSZCZEGÓLNIENIE wpisywana jest:
   i. Kategoria podejść precyzyjnych CAT (II, IIIA, IIIB, IIIC, LTS CAT I, OTS CAT II, EVS);
   ii. Minimalna widzialność wzdłuż drogi startowej (RVR) w metrach;
   iii. Minimalna wysokość względna decyzji (DH) w stopach.

   Należy wpisać wszystkie zatwierdzenia.
   W przypadku zaznaczenia TAK dla „startu" wpisywana jest minimalna zatwierdzona widzialność wzdłuż drogi startowej (RVR) w metrach.

UWAGA 1: Jeśli w danym typie któryś ze statków ma ograniczenia minimów do startu i/lub podejścia oraz lądowania inne niż cała flota w tym typie, to wtedy każdy statek należy specyfikować oddzielnie z podaniem znaków rejestru (w polu UWAGI).

3) Operacje w przestrzeniach powietrznych gdzie stosowana jest zredukowana separacja pionowa 1000 ft (300m) RVSM *(Reduced Vertical Separation Minimum)*. Należy zaznaczyć:

   i. N/A – jeżeli dany typ statku powietrznego nie osiąga pułapu FL290.

ii. TAK/NIE – jeżeli dany typ i konkretne egzemplarze są dopuszczone do tych operacji;

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś statek nie jest dopuszczony do wykonywania operacji RVSM, to wtedy każdy statek należy wykluczyć poprzez podanie znaków rejestracyjnych w kolumnie UWAGI.

4) Operacje o wydłużonym zasięgu samolotami dwusilnikowymi turbinowymi ETOPS *(Extended Range/Time Operations)*. Należy podać:

i. N/A – jeżeli dany typ statku powietrznego nie klasyfikuje się do wykonywania operacji ETOPS;
ii. TAK/NIE – jeżeli dany typ i konkretne egzemplarze są dopuszczone do tych operacji;
iii. Maksymalny czas dolotu od lotniska zapasowego *(Maximum Diversion Time)* w minuntach.

W kolumnie UWAGI należy wpisać:

iv. Typ i model zespołu napędowego;
v. prędkość podróżną lub przyrządową

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś samolot nie jest dopuszczony do wykonywania operacji ETOPS ma wyznaczony inny maksymalny czas dolotu od dogodnego lotniska *(Maximum Diversion Time)* niż cała flota, to wtedy każdy statek należy specyfikować oddzielnie z podaniem znaków rejestru. Statki nie dopuszczone do operacji ETOPS należy wykluczyć poprzez stosowny wpis w kolumnie UWAGI.

5) Kompleksowe specyfikacje nawigacyjne dla operacji PBN (Complex *Navigation specifications for PBN operations*)

Należy zaznaczyć kratkę TAK jeżeli przynajmniej jeden statek powietrzny z danego typu posiada przynajmniej jedno zatwierdzenie PBN.

W kolumnie WYSZCZEGÓLNIENIE należy podać wszystkie zatwierdzenia PBN (każde w nowym wierszu):

i. RNP 0.3 (dotyczy śmigłowców)
ii. RNP AR APCH

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś statek nie jest dopuszczony do wykonywania operacji PBN to wtedy każdy należy ten statek powietrzny wykluczyć poprzez wyszczególnienie znaków rejestracyjnych w kolumnie UWAGI.

UWAGA: W kolumnie UWAGI należy wpisać: "*Airports and procedures are listed on OM/A, pages: xx-yy*" wpisując odpowiednie strony instrukcji operacyjnej.

6) Specyfikacja minimalnych osiągów nawigacyjnych *(Minimum Navigation Performance Specifications)*. Należy podać:

TAK/NIE – jeżeli dany typ i konkretne egzemplarze są dopuszczone do tych operacji;

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś statek nie jest dopuszczony do wykonywania operacji MNPS to wtedy każdy należy ten statek powietrzny wykluczyć poprzez wyszczególnienie znaków rejestracyjnych w kolumnie UWAGI.

7) Operacje jednosilnikowego samolotu turbinowego w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów według wskazań przyrządów (SET-IMC) (Operations of single-engine turbine aeroplane at night or in IMC (SET-IMC).

8) Operacje śmigłowców z użyciem systemów noktowizyjnych (*Helicopter operations with the aid of night vision imaging systems*). Należy podać:

TAK/NIE – jeżeli dany typ i konkretne egzemplarze są dopuszczone do tych operacji;

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś śmigłowiec nie jest dopuszczony do wykonywania tych operacji to wtedy każdy należy ten śmigłowiec wykluczyć poprzez wyszczególnienie znaków rejestracyjnych w kolumnie UWAGI.

9) Operacje śmigłowców z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym (*Helicopter hoist operations*). Należy podać:

TAK/NIE – jeżeli dany typ i konkretne egzemplarze są dopuszczone do tych operacji;

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś śmigłowiec nie jest dopuszczony do wykonywania tych operacji to wtedy każdy należy ten śmigłowiec wykluczyć poprzez wyszczególnienie znaków rejestracyjnych w kolumnie UWAGI.

10) Operacje śmigłowców służb ratownictwa medycznego (*Helicopter emergency medical service operations*). Należy podać:

TAK/NIE – jeżeli dany typ i konkretne egzemplarze są dopuszczone do tych operacji;

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś śmigłowiec nie jest dopuszczony do wykonywania tych operacji to wtedy każdy należy ten śmigłowiec wykluczyć poprzez wyszczególnienie znaków rejestracyjnych w kolumnie UWAGI.

10a) Morskie operacje śmigłowcowe (*Helicopter offshore operations*).

Należy podać:

TAK/NIE – jeżeli dany typ i konkretne egzemplarze są dopuszczone do tych operacji;

UWAGA: Jeśli w danej flocie jakiś śmigłowiec nie jest dopuszczony do wykonywania tych operacji to wtedy każdy należy ten śmigłowiec wykluczyć poprzez wyszczególnienie znaków rejestracyjnych w kolumnie UWAGI.

11) Szkolenie personelu pokładowego (*Cabin crew training*).

Należy podać:

TAK/NIE – jeżeli przewoźnik posiada upoważnienie do szkolenia wstępnego personelu pokładowego zgodnie z Part-CC.;

12) Wydawanie zaświadczeń dla personelu pokładowego (Issue of *CC attestation*).

Należy podać:

TAK/NIE – jeżeli przewoźnik posiada upoważnienie do wydawania Zaświadczeń dopuszczenia do pracy personelu pokładowego zgodnie z Part-CC.

13) Stosowanie aplikacji EFB typu B (Use of type B EFB application)

Należy podać:

TAK/NIE - jeżeli przewoźnik posiada zatwierdzenie na dany typ statku powietrznego.

W kolumnie WYSZCZEGÓLNIENIE należy wpisać odwołanie do IO lub wpisać wykaz zatwierdzonych aplikacji.

14) Ciągła zdatność do lotu (*Continuing airworthiness*). Informacje o organizacji odpowiedzialnej za utrzymanie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych wymienionych w polu „Znaki rejestracyjne”.

W kolumnie WYSZCZEGÓLNIENIE należy podać:
Numer i nazwę organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu.

Uwaga 1: U przewoźnika kwalifikującego się do posiadania Koncesji zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1008/2008, organizacją tą powinien być ten sam podmiot.

UWAGA 2: W przypadku przewoźników nie kwalifikujących się do posiadania koncesji (loty lokalne) mogą to być inne podmioty. Jeżeli danymi egzemplarzami zarządzają różne organizacje to należy podać dane organizacji (w kolejnych wierszach) i znaki rejestracyjne statków powietrznych, którymi dana organizacja zarządza (w kolumnie UWAGI).

15) Inne

W tym miejscu należy podać wszystkie inne zatwierdzenia, które otrzymał dany Przewoźnik, np.:

i. Podejście ze stromą ścieżką schodzenia,
ii. Łączność i dozorowanie oparte na charakterystykach (PBCS) z określeniem wymaganych charakterystyk w zakresie łączności (RCP) i dozorowania (RSP),
iii. Itp.

3. ZAWARTOŚĆ I PORZĄDEK OPERACYJNEGO PUNKTU KONTAKTOWEGO (OPK)

3.1 OPK (druk ULC-AOC_965-OPK) przeznaczony jest do umieszczenia danych dotyczących personelu zarządzającego *(Management)*. Do składu personelu zarządzającego umieszczanego w OPK zaliczyć należy osoby zatwierdzone uprzednio przez Prezesa Urzędu na następujących stanowiskach:

(i) Kierownik Odpowiedzialny (*Accountable Manager)*
(ii) Kierownik Operacji Lotniczych (*Flight Operations Nominated Person)*
(iii) Kierownik Zarządzania Ciągłą zdatnością do lotu (*Maintenance Nominated Person*)
(iv) Kierownik Szkolenia Załóg (*Crew Training Nominated Person)*
(v) Kierownik Operacji Naziemnych (*Ground Operations Nominated Person)*
(vi) Kierownik Zapewnienia Zgodności (*Compliane Monitoring Manager)*
(vii) Kierownik Bezpieczeństwa (*Safety Manager*).

3.2 Dane poszczególnych osób umieszczone w OPK to:

a) Nazwisko i imię;
b) Numer telefonu kontaktowego;
c) Numer faksu (opcjonalnie);
d) Adres e-mail.

4. ZAWARTOŚĆ I PORZĄDEK SPISU TREŚCI

4.1 Spis treści (druk ULC-AOC_965-ST) przeznaczony jest do utrzymania porządku Certyfikatu. Wyróżnione są w nim wszystkie części składowe Certyfikatu, czyli:

a) Strona tytułowa (AOC) – Certyfikat;
b) Spis treści;
c) Specyfikacje Operacyjne – liczba wierszy zależna od liczby typów statków powietrznych;
d) Operacyjny punkt kontaktowy;

4.2. Każda cześć składowa Certyfikatu ma w Spisie Treści przypisane następujące atrybuty:

a) Numer wydania;
b) Data ostatniej zmiany.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3.1 – REDAKCJA CERTYFIKATU AOC

UWAGA : Poniżej opisano szablon Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz towarzyszących mu Specyfikacji Operacyjnych wydawanych przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1. CECHY OGÓLNEGO SZABLONU DRUKÓW

1.1 Elektroniczny wzór formularzy:
(i) Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) ULC-AOC_965-cert;
(ii) Specyfikacji Operacyjnych; - ULC-AOC_965-SO;
(iii) Spis treści – ULC-AOC_965-ST;
(iv) Operacyjny Punkt Kontaktowy – ULC-AOC_965-OPK.

można uzyskać u pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale zarządzania procesami certyfikacji i bieżącego nadzoru (LOL-5) albo wykorzystać szablony umieszczone w tym Podręczniku PNO.

2. CECHY SZABLONU DRUKU CERTYFIKATU AOC

2.1 **Szablon Certyfikatu AOC** jest tabelą zwierającą wszystkie niezbędne dane określone w ustawie Prawo Lotnicze oraz rozporządzeniach wykonawczych. Szablon jest zgodny z przepisami rozporządzenia (UE) nr 965/2012 EASA form 138 oraz 139. Szablon pisany jest czcionką Arial.

2.2. Nazwa certyfikatu: tekst wyśrodkowany, odpowiednio czcionką prostą w j. polskim (rozmiar 14) i czcionką ukośną w j. angielskim (rozmiar 12):

CERTYFIKAT PRZEWOŹNIKA LOTNICZEGO
(Zakres zatwierdzenia dla przewoźników lotniczych)

AIR OPERATOR CERTIFICATE
(Approval schedule for air transport operators)

2.3. Poniżej w tabeli znajdują się informacje o rodzaju operacji:

Rodzaje operacji/*Types of operation*:			
Zarobkowy transport lotniczy (CAT) *Commercial air transport*	☐ **Pasażerski** *Passengers*	☐ **Towarowy** *Cargo*	☐ **Inny** *Other .....*

2.4. W lewej kolumnie pierwszy wiersz znajduje się logo Urzędu Lotnictwa Cywilnego:

2.5 W środkowej kolumnie pierwszego wiersza znajduje się godło Rzeczpospolitej Polskiej:
a pod nim tekst pisany czcionką 9:

RZECZPOSPOLITA POLSKA
REPUBLIC OF POLAND

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego

President of the Civil Aviation Authority

2.4. W prawej kolumnie pierwszego wiersza podane są dane kontaktowe do organu wydającego certyfikat AOC:

Telefon:+48 22 5207xxx
Fax: +48 22 5207xxx
e-mail: kancelaria@ulc.gov.pl
Internet: www.ulc.gov.pl

2.5. W lewej kolumnie drugiego wiersza znajduje się tekst pisany czcionką Arial 8:

Nr AOC/ *AOC:*

Po którym wpisuje się numer certyfikatu, czcionką Arial 12 pogrubioną:

PL – 000

2.6. Środkowa kolumna drugiego wiersza podzielona jest na 6 wierszy.

2.6.1. W pierwszym wpisujemy nazwę podmiotu posiadającego certyfikat AOC, czcionką Arial 10 pogrubioną i wyśrodkowaną.

Np. **AnyAirlines S.A.**

2.6.2. Wiersze 2-6 podzielone są na dwie kolumny. W lewej występuje tekst stały dwujęzyczny (czcionką prostą Arial 8 w języku polskim i czcionką pochyłą w języku angielskim), a w prawej kolumnie konkretne dane

Nazwa handlowa poprzedzona DBA *Dba trading name*	Prowadzi działalność gospodarczą pod firmą *(doing business as, DBA)* [Nazwa handlowa]
Adres: *Operator address:*	[Miasto, kod pocztowy, ulica, numer domu, numer lokalu]
Telefon: *Telephone:*	[telefon do zarządu]
Fax *Fax:*	[fax do zarządu]
E-mail: *E-mail:*	[e-mail do zarządu]

2.7. W prawej kolumnie drugiego wiersza znajduje się następująca treść:

OPERACYJNY PUNKT KONTAKTOWY

OPERATIONAL POINTS OF CONTACT

Szczegóły dotyczące punktu kontaktowego, w którym bez zbędnej zwłoki można skontaktować się z nadzorującym operacje, wymienione są w Załączniku 1 do certyfikatu.

Contact details, at which operational management can be contacted without undue delay, are listed in Enclosure1 to the certificate.

2.7. W trzecim wierszu znajduje się właściwa treść Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC).

Ten Certyfikat zaświadcza, że [Nazwa] jest upoważniony do wykonywania zarobkowych operacji lotniczych w zakresie określonym w załączonych specyfikacjach operacyjnych, zgodnie z instrukcją operacyjną, załącznikiem V do rozporządzenia (UE) 2018/1139 oraz jego aktami delegowanymi i wykonawczymi.

*This Certificate certifies that [Nazwa] is authorised to perform commercial air operations, as defined in the attached operations specifications, in accordance with the operations manual, Annex V to Regulation (EU) 2018/1139 and its delegated and implementing acts.*2.8 Wiersz czwarty certyfikatu ma 4 kolumny:

2.8.1. W pierwszej od lewej znajduje się tekst pisany czcionką Arial 8:

Data wydania:
Date of issue :

2.8.2 W drugiej kolumnie należy wpisać datę wydania certyfikatu AOC:

Np. 01.04.2013

2.8.3 W trzeciej kolumnie znajduje się tekst:

Nazwisko i podpis Prezesa
Urzędu Lotnictwa Cywilnego:
Name and signature of the President of the Civil Aviation Authority:

2.8.4. W czwartej kolumnie, w prawy dolnym rogu znajduje się tekst pisany czcionką Arial 6:

Pieczęć/Seal

W tej komórce osoba upoważniona powinna złożyć swój podpis, przystawić pieczęć imienną „z upoważnienia" oraz pieczęć okrągłą – dużą Prezesa Urzędu.

3. CECHY SZABLONU DRUKU SPECYFIKACJI OPERACYJNYCH

3.1 **Szablon Specyfikacji Operacyjnych** oparty jest na ogólnym wzorze EASA form 139 pisany jest czcionką Arial, rozmiaru 14/10, odpowiednio czcionką prostą w języku polskim i czcionką Arial 12/9 ukośną w języku angielskim w układzie graficznym jak poniżej"

(i) W nagłówku w pierwszym wierszu znajduje się tekst:

SPECYFIKACJE OPERACYJNE

(z zastrzeżeniem warunków zatwierdzonych w Instrukcji Operacyjnej)

OPERATIONS SPECIFICATIONS

(subject to the approved conditions in the Operations Manual)

3.2 Pod nagłówkiem znajduje się tabela zawierająca właściwą treść specyfikacji operacyjnej.

3.2.1 W pierwszym wierszu tabeli znajdują się dane kontaktowe organu wydającego:

Dane kontaktowe organu wydającego / *Issuing Authority Contact Details*
Telefon: +48 22 5207xxx Fax: +48 22 5207xxx e-mail: kancelaria@ulc.gov.pl

3.2.2 Poniżej, w tabeli znajdują się konkretne dane Specyfikacji Operacyjnej.

3.3. Stopka SO pisana czcionką Arial rozmiaru 8 podzielona na trzy części:

a) Po lewej stronie znajduję się tekst
Formularz EASA 139 wydanie 6 / *EASA FORM 139 issue 6*

b) Po środku znajduje się odpowiedni numer strony;
(Strona 1 z 2)

c) Po prawej stronie znajduje się miejsce na wpisanie numeru wydania poprzedzone napisem:
*Wydanie/Issue [*nr wersji specyfikacji]

4. CECHY SZABLONU DRUKU SPISU TREŚCI,

4.1 **Szablon Spisu Treści** pisany jest odpowiednio czcionką rozmiaru 14 i 10 (polski) oraz 12 i 8 (angielski), w układzie graficznym jak niżej:

(i) W nagłówku (opisanym powyżej w ust. 3.1 lit. a)) w pierwszym wierszu znajduje się tekst:

SPIS TREŚCI

Contents

W lewej kolumnie pierwszy wiersz znajduje się logo Urzędu Lotnictwa Cywilnego, a pod nim tekst pisany czcionką 8:

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
President of the Civil Aviation Authority

(ii) W środkowej kolumnie pierwszego wiersza znajduje się adres, a w prawej kolumnie pierwszego wiersza podane są dane kontaktowe do organu wydającego certyfikat AOC opisane w pkt 2.4.

(iii) W lewej kolumnie drugiego wiersza znajduje się tekst pisany czcionką Arial 8:

Nr AOC/ AOC:

Po którym wpisuje się numer certyfikatu, czcionką Arial 12 pogrubioną:

PL – 000

(iv) Następna kolumna podzielona jest na 2 następujące wiersze:

Nazwa Operatora *Operator Name* **[Nazwa]**
Nazwa handlowa poprzedzona DBA *Dba trading name* Prowadzi działalność gospodarczą pod firmą *(doing business as, DBA)* **[Nazwa handlowa]**

(v) W kolejnych kolumnach znajduje się data z jaką wydany został dokument oraz miejsce na podpis osoby upoważnionej do jego wydania

(vi) Pod nagłówkiem, danymi kontaktowymi organu wydającego oraz informacjach o podmiocie znajduje się tabela zawierająca właściwą treść spisu treści.

(vii) Poniżej, zaczynając od lewego marginesu znajduje się stopka pisana czcionką Arial rozmiaru 8 podzielona na dwie części:

a) Po lewej stronie znajduję się tekst
Spis treści/Contents

b) Po prawej stronie znajduje się miejsce na wpisanie numeru wydania poprzedzone napisem:
*Wydanie/Issue [*nr wersji ST]

5. CECHY SZABLONU DRUKU OPERACYJNEGO PUNKTU KONTAKTOWEGO,

5.1 **Szablon Operacyjnego Punktu Kontaktowego** pisany jest odpowiednio czcionką rozmiaru 14 i 10 (polski) oraz 12 i 8 (angielski), w układzie graficznym jak niżej:

(i) W nagłówku (opisanym powyżej w ust. 3.1 lit. a)) w pierwszym wierszu znajduje się tekst:

OPERACYJNY PUNKT KONTAKTOWY – ZAŁĄCZNIK 1

Operational Points of Contacts – Enclosure 1

(ii) Pod nagłówkiem, danymi Organu wydającego oraz informacjami o podmiocie, opisanymi w pkt 4.1 ppkt (i)-(v), znajduje się tabela zawierająca właściwą OPK.

(iii) Poniżej, zaczynając od lewego marginesu znajduje się stopka pisana czcionką Arial rozmiaru 8 podzielona na dwie części:

a) Po lewej stronie znajduję się tekst
Operacyjny Punkt Kontaktowy/*Operational Points of Contact*

b) Po prawej stronie znajduje się miejsce na wpisanie numeru wydania poprzedzone napisem:
*Wydanie/Issue [*nr wersji OPK]

ROZDZIAŁ 4 – WYKAZ ZATWIERDZEŃ SZCZEGÓLNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Zgodnie z ARO.OPS.200(b)(2) oraz SPA.GEN.110 a także art. 163b ustawy Prawo lotnicze zakres uprawnień szczególnych przyznanych operatorowi innemu niż Przewoźnik AOC jest określany w „Wykazie zatwierdzeń szczególnych" zwanego dalej „wykazem".

1.2 Wykaz zatwierdzeń szczególnych jest urzędowym potwierdzeniem przez uprawnioną do tego władzę lotnictwa cywilnego Rzeczypospolitej Polskiej, to jest Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, że wskazany w nich podmiot (Organizacja) spełnił wymagania do wydania i został uznany za zdolnego do bezpiecznego prowadzenia operacji lotniczych na warunkach określonych w tym Wykazie.

UWAGA 1: Wykaz zatwierdzeń szczególnych jest wydawany bezterminowo i zachowuje ważność tylko pod warunkiem przestrzegania przez Operatora wymagań dotyczących tego zatwierdzenia z uwzględnieniem wymagań określonych w OSD wydanych dla danego typu statku powietrznego (SPA.GEN.120).

1.4 Operator, który wystąpił o wydanie zatwierdzenia szczególnego i wykazał spełnienie wymagań rozporządzenia (UE) nr 965/2012 otrzymuje „Wykaz zatwierdzeń szczególnych" w formacie podanym w PNO-4-06-00, ważny bezterminowo (SPA.GEN.120).

1.5 Formularz Wykazu zatwierdzeń szczególnych jest zgodny ze wzorem określonym w dodatku III (EASA Form 140) do Part-ARO.

1.6 Wykazy i ich kolejne zmiany są wydawane w trybie decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1.7 Wykaz wystawiany jest dwujęzycznie, po polsku i angielsku.

1.8 Wykaz wystawiany jest na papierze z zabezpieczeniami (aktualnie obowiązującymi w ULC), formatu A-4, gramatury 80, **drukowanym jednostronnie na drukarce laserowej.**

2. ZASTOSOWANIE

2.1 Podane w tym rozdziale zasady mają zastosowanie do operatorów statków powietrznych innych niż przewóz lotniczy CAT.

2.2 Procedury formalne związane z wprowadzaniem zmian do „Wykazu" podane są PNO-4-05-00.

3. STRUKTURA WYKAZU

3.1 W wyniku postępowania administracyjnego wydawane są następujące dokumenty:

a) **Decyzja administracyjna** Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego o wydaniu Wykazu (przyznaniu zatwierdzenia szczególnego).

b) **Wykaz zatwierdzeń szczególnych** dla każdego egzemplarza użytkowanych statków powietrznych (formularz EASA 140 – druk ULC-WZS_965).

4. WARUNKI I TERMINY WAŻNOŚCI WYKAZU

4.1 Wykazy wydawane są bezterminowo.

4.2 Ze względu na to, że strony Wykazu mogą ulegać częstym zmianom, numer każdej zmiany Wykazu musi być podany w stopce.

5. PROCEDURY ADMINISTRACYJNE WYDAWANIA WYKAZÓW

5.1 Procesy administracyjne związane z przygotowaniem dokumentów niezbędnych dla wydania Wykazu prowadzi Wydział LOL-5

5.2 Zadaniem procedur administracyjnych jest sprawdzenie i upewnienie się czy:

a) Dokumentacja procesu wydania wykazu lub dodania nowego wpisu jest kompletna i sporządzona w sposób zgodny z wymaganiami;

b) Wykazy są sporządzone prawidłowo i czy są z formalnego, prawnego i merytorycznego punktu widzenia całkowicie zgodne z wynikami i ustaleniami końcowymi z procesu oceny.

5.3 Wykazy są sporządzane w dwu jednakowych egzemplarzach, oba na prawach oryginału.

5.4 Wydanie Operatorowi Wykazu następuje w drodze wydania za pokwitowaniem pierwszego zestawu oryginałów dokumentów lub wysłania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku osobistego odbioru Operator kwituje ich odbiór, a w przypadku wysłania Pocztą zwrotka dołączana

jest do dokumentacji. Drugi zestaw oryginałów pozostaje w aktach Wydziału LOL-5

5.5 Wykazy wolno wydać tylko osobie upoważnionej przez aplikanta na piśmie lub statutowemu reprezentantowi właściciela.

5.6 W przypadku zmian w Wykazie wymianie podlega cały Wykaz.

6. OBOWIĄZEK PODPISU WYKAZU

6.1 Do podpisania Wykazu upoważniony jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego lub osoby przez niego upoważnione np. Dyrektor Departamentu.

6.2 Pierwszy zestaw oryginałów, przeznaczony dla Operator, nosi na sobie tylko podpis Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego oraz urzędową pieczęć okrągłą Urzędu, natomiast drugi zestaw oryginałów, przeznaczony do archiwizacji w ULC, powinien być podpisany przez pracownika sporządzającego (LOL-5) oraz przez Dyrektora Departamentu (LOL) i nie stawia się na nim urzędowej pieczęci okrągłej Urzędu.

7. REJESTR WYKAZÓW

7.1 Właściwy SKPC (LOL-5) zobowiązany jest prowadzić i aktualizować rejestr wydanych Wykazów (1-05-03). Funkcje bieżącego administrowania rejestrem pełnią właściwi SKPC odpowiedzialni za prowadzenie procesu w Wydziale LOL-5, którzy prowadzą teczkę Organizacji, o której mowa w PNO-1-05-01.

8. NUMERACJA WYKAZÓW

8.1 Wykaz wydawany przez Polskę posiada:

- prefix identyfikacyjny – **PL**,
- znaki rejestracyjne (bez SP), np. ABC
- po którym należy wstawić kolejny numer Wykazu

np. **PL-ABC-001**

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 5 – ZMIANY WYKAZU ZATWIERDZEŃ SZCZEGÓLNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Wykazy zatwierdzeń szczególnych mogą ulegać zmianom wynikającym zarówno z wniosków Operatora o zmianę zakresu zatwierdzenia, wpisowi operacji specjalistycznych (dla operacji SPO), jak też z decyzji podejmowanych przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1.2 Procesy związane ze zmianami wykazu mogą dotyczyć:

a) Rozszerzenia zakresu wykazu;
b) Ograniczenia zakresu wykazu;
c) Cofnięcia wykazu;
d) Formalnej korekty treści wykazu;
e) Wydania duplikatu wykazu;
f) Rezygnacji z posiadania wykazu.
g) Zmiany danych zawartych w Wykazie nie związane z zatwierdzeniami szczególnymi

1.3 Do wszczęcia postępowania w sprawie zmiany Wykazu i/lub złożenia wniosku upoważniona jest każda z zainteresowanych zmianą stron:

- Posiadacz Wykazu ubiegający się o jego zmianę, albo
- Organ certyfikujący (Prezes ULC) – z urzędu.

1.4 Każda zmiana Wykazu, w wyniku której Operator uzyska uprawnienie do wykonywania nowej dla niego operacji lub rozszerzenie poprzedniego posiadanego zatwierdzenia szczególnego, wymaga przeprowadzenia pełnej procedury administracyjnej określonej w Dziale 3 Podręcznika PNO-965.

1.5 Zmiany, w wyniku których uprawnienia Organizacji wynikające z posiadanego przez niego Wykazu zostaną zawieszone, cofnięte albo ograniczone, nie wymagają prowadzenia procesu oceny i będą wprowadzane na pisemny wniosek Organizacji albo w wyniku decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, podejmowanej w trybie administracyjnym.

1.6 Zmiany Wykazu dokonywane są poprzez:

a) Wymianę całego Wykazu z nowym numerem zmiany, w każdym przypadku kiedy wprowadzane są zmiany we wcześniej zatwierdzonych Wykazach;

b) Fizyczne odebranie Wykazu.

1.7 Wnioski o zmianę zawartości Wykazu składane są na druku **ULC-WZS-01_965** uzupełnianym o stosowne druki szczegółowe (np. **ULC-PBN-01_965**, **ULC-RVSM-01_965**, itp.) minimum 30 dni przed przewidywaną datą rozpoczęcia danej działalności (korzystania z przywileju).

2. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI KOREKTY WNIOSKU

2.1 W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalnych we wniosku o zmianę Wykazu, SKPC niezwłocznie powiadamia Operatora o zastrzeżeniach, jeżeli:

- Otrzymany zestaw dokumentów aplikacyjnych, częściowo lub w całości, nie odpowiada ustalonym wymaganiom;
- Istnieją okoliczności wymagające podjęcia przez Operatora dodatkowych działań.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości merytorycznych inspektor prowadzący sprawę, za pośrednictwem SKPC, niezwłocznie powiadamia Operatora o swoich zastrzeżeniach

2.2 W przypadku konieczności korekty wniosku należy stosować ogólne zasady i procedury związane z administrowaniem wnioskiem i komunikacją z Operatorem, opisane w Dziale 2 Podręcznika PNO-965, a ponadto należy skorygować lub wymienić wadliwe dokumenty na właściwe oraz ustalić z inspektorem prowadzącym:

- Zakres dodatkowych działań, które muszą być podjęte przed przyjęciem wniosku oraz sposób udokumentowania tych działań;
- Sposób zaprezentowania praktycznych wyników tych działań;
- Terminarz realizacji wnioskowanych procesów i zmian Wykazu.

3. ROZSZERZENIE ZAKRESU WYKAZU

3.1 Rozszerzenie zakresu uprawnień udzielonych Operatorowi przez Prezesa Urzędu w jego Wykazie zatwierdzeń szczególnych następuje wyłącznie na pisemny wniosek Operatora i zawsze wymaga przeprowadzenia uzupełniającego procesu oceny w celu zbadania i udokumentowania, czy Operator spełnia wymagania właściwe dla wydania tego uprawnienia.

3.2 Zakres kontroli oraz całego procesu oceny uzależniony jest od rodzaju uprawnienia, o jakie Operator się ubiega.

3.3 Decyzje dotyczące zakresu kontroli oraz wyznaczenie obszarów inspekcyjnych, które muszą być przeprowadzone podejmuje Naczelnik właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2) na wniosek inspektora prowadzącego. Zakres kontroli zatwierdza Dyrektor LOL.

4. OGRANICZENIE ZAKRESU WYKAZU

4.1 Ograniczenie zakresu uprawnień udzielonych Operatorowi w Wykazie może mieć miejsce w przypadku, kiedy Operator albo Prezes Urzędu stwierdzą, że Operator, przy zachowaniu ogólnej zdolności do prowadzenia operacji lotniczych, przestał spełniać wymagania właściwe dla określonego rodzaju operacji (np. RVSM, DGR).

4.2 W przypadku, kiedy z wnioskiem o ograniczenie zakresu upoważnień zawartych w Wykazie występuje Operator, nie jest wymagane prowadzenie żadnych procesów oceny.

4.3 W przypadku, kiedy decyzję o ograniczeniu zakresu uprawnień udzielonych Operatorowi w jego Wykazie podejmuje organ certyfikujący (tj. Prezes Urzędu), konieczne jest przedstawienie Operatorowi dokumentów uzasadniających taką decyzję. Pierwszym krokiem jest wezwanie podmiotu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa. Głównymi, ale nie jedynymi powodami, dla których Prezes Urzędu może podjąć decyzję o ograniczeniu upoważnień zawartych w Wykazie są:

a) Negatywny wynik kontroli i stwierdzenie nieprawidłowości poziomu 1 – ARO.GEN.350(b) i 360;
b) Braku spełniania wymagań rozporządzenia (UE) nr 748/2012;
c) nieprzedstawienie lub nierealizowanie planu naprawczego - ARO.GEN.350(d)(3);
d) Inne przyczyny skutkujące utratą zdolności do spełnienia wymagań przepisów właściwych dla danego rodzaju operacji.

4.4 W przypadku, kiedy w opinii inspektorów ULC kontynuowanie operacji może zagrażać bezpieczeństwu lotów, innym uczestnikom ruchu lotniczego albo osobom na pokładzie statku lub na ziemi, inspektor **uprawniony jest do podjęcia decyzji nakazującej natychmiastowe przerwanie takiej operacji** w trybie art. 27 ust. 3a ustawy Prawo lotnicze (zgodnie ARO.GEN.305(d-d1-e) ust. e) inspektor musi się niezwłocznie skontaktować z Dyrektorem Departamentu) i wnioskowania do Prezesa Urzędu o zawieszenie ważności Wykazu.

4.5 Decyzja nakazująca natychmiastowe przerwanie operacji, która mogą zagrażać bezpieczeństwu lotów, innym uczestnikom ruchu lotniczego albo osobom na pokładzie statku lub na ziemi podawana jest Operatorowi na piśmie, przy użyciu najbardziej szybkiego środka łączności, dającego potwierdzenie dotarcia wiadomości do adresata.

4.6 Od decyzji Prezesa Urzędu Operatorowi służy prawo zwrócenia się do Prezesa o ponowne rozpatrzenie sprawy w trybie określonym w k.p.a., **co jednak nie wstrzymuje natychmiastowego wykonania decyzji Prezesa podejmowanej w interesie bezpieczeństwa na mocy k.k., Rozdział XXI Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji)**.

4.7 Przy krytycznym scenariuszu, objawiającym się brakiem realnej współpracy ze strony Operatora, Prezes może rozważyć decyzję o zawieszeniu ważności wszystkich udzielonych w Wykazie upoważnień, łącznie z decyzją o cofnięciu lub zawieszeniu ważności samego Wykazu.

5. COFNIĘCIE WYKAZU

5.1 Cofnięcie Wykazu jest najbardziej dolegliwą dla Organizacji decyzją podejmowaną przez Prezesa Urzędu i oznacza całkowite i trwałe cofnięcie udzielonych przez Prezesa upoważnień do prowadzenia przez niego wszelkiej lotniczej działalności wynikającej z posiadania tego Wykazu.

5.2 Decyzja o cofnięciu Wykazu **musi być podjęta** w przypadku, kiedy Operator trwale utracił zdolność do bezpiecznego prowadzenia operacji lotniczych lub nagminnie narusza obowiązujące przepisy prawa. Pierwszym krokiem jest wezwanie podmiotu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa. Głównymi, ale nie jedynymi powodami, dla których Prezes musi podjąć decyzję o cofnięciu Wykazu jest stwierdzenie w wyniku ustaleń kontroli niezgodności pierwszego poziomu, oraz faktu że dalsze prowadzenie działalności zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo zagraża bezpieczeństwu działalności lotniczej.

W przypadku stwierdzenia łamania przepisów ustawy Prawo Lotnicze inspektor ULC, który posiadł taka informację powinien postępować zgodnie z procedurą opisaną w 1-02-04

5.3 Decyzja o cofnięciu Wykazu musi być przekazana Operatorowi wraz z dokumentami uzasadniającymi taką decyzję.

5.4 Od decyzji Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Operatorowi służy prawo zwrócenia się do Prezesa o ponowne rozpatrzenie wniosku w trybie określonym w k.p.a., **co jednak nie wstrzymuje natychmiastowego wykonania decyzji Prezesa podejmowanej w interesie bezpieczeństwa na mocy k.k., Rozdział XXI Przestępstwa przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji)**.

6. FORMALNA KOREKTA TREŚCI WYKAZU

6.1 Formalna korekta treści Wykazu jest działaniem formalnym o charakterze administracyjnym w celu poprawienia ewentualnych błędów redakcyjnych, jakie zostały wykryte po wydaniu Wykazu.

6.2 Formalna korekta treści Wykazu nie może pociągać za sobą żadnych zmian merytorycznych w udzielonych przez Prezesa zatwierdzeniach szczególnych.

6.3 Formalna korekta treści może więc dotyczyć np. poprawienia nazwy lub adresu Operatora zgodnie z postanowieniem sądowym, błędnego zapisu znaku rejestracyjnego statku w Wykazie itp.

6.4 Formalna korekta treści Wykazu może być inicjowana zarówno przez Prezesa jak i przez Operatora w formie pisma podpisanego przez uprawnione do tego osoby.

6.5 Decyzja wydawana jest w formie nowego Wykazu z nową datą wydania oraz nowym numerem zmiany w drodze postanowienia.

7. WYDANIE DUPLIKATU WYKAZU

7.1 Duplikaty Wykazu mogą być wystawione na podstawie oficjalnego oświadczenia Operatora o utracie oryginałów, zawierającego zobowiązanie do natychmiastowego zwrotu do Urzędu duplikatów w przypadku odnalezienia oryginałów. Duplikaty Wykazów wystawiane są na podstawie i zgodnie z posiadanym przez Urząd drugim oryginałem, w dwóch nowych oryginalnych egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Urzędzie.

7.2 Duplikaty przekazane być mogą wyłącznie upoważnionej przez Operatora osobie, za podpisem na drugim egzemplarzu duplikatu, który pozostaje w archiwum ULC i jest dołączony do pozostałej dokumentacji dotyczącej Operatora lub za pośrednictwem Poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. REZYGNACJA Z POSIADANIA WYKAZU

8.1 Operator może złożyć rezygnację z posiadania Wykazu w dowolnie wybranym przez siebie momencie.

8.2 Decyzja Operatora o rezygnacji z posiadania Wykazu powinna być złożona do Prezesa na piśmie. Do pisma należy załączyć kompletny zestaw oryginałów Wykazów.

9. ZMIANY DANYCH ZAWARTYCH W WYKAZIE NIE ZWIĄZANE Z ZATWIERDZENIAMI SZCZEGÓLNYMI

9.1 W przypadku Operatora wykonującego zarobkowe operacje specjalistyczne (SPO) Wykaz zatwierdzeń szczególnych zawiera również informacje o rodzaju wykonywanych operacji specjalistycznych SPO.

9.2 W przypadku zmiany zakresu operacji SPO zmiany są wpisywane na wniosek Operatora, po przesłaniu Zgłoszenia działalności, o której mowa w ORO.DEC.100 lub podczas wydawania zezwolenia na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka (ARO.OPS.150).

9.3 Postępowanie administracyjne jest realizowane zgodnie z pkt. 3 „Rozszerzenie zakresu wykazu".

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 6 – ZAWARTOŚĆ I PORZĄDEK WYKAZU ZATWIERDZEŃ SZCZEGÓLNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Wykazy zatwierdzeń szczególnych (WZS), wydane zgodnie z właściwymi wymaganiami powinny być wystawione z zastosowaniem właściwej systematyki, redakcji, klasyfikacji i kodów rodzajów operacji lotniczych.

1.2 Zawartość i porządek Wykazu powinna odpowiadać wymaganiom podanym w rozporządzeniu (UE) nr 965/2012, Part-ARO Dodatek III.

1.3 **Wykaz zatwierdzeń szczególnych *(List of specific approvals)*** zawiera:

a) Nazwę organu, który Wykaz wydał;
b) Imię i Nazwisko lub nazwę operatora;
c) Numer Wykazu;
d) Datę wydania Wykazu;
e) Typ statku powietrznego i jego znaki rejestracyjne
e) Rodzaje operacji specjalistycznych o ile dotyczy;
f) wykaz przyznanych zatwierdzeń szczególnych
g) numer zmiany
h) właściwe podpisy osób uprawnionych i okrągłą pieczęć urzędową organu wydającego Wykaz (Prezesa Urzędu).

2. ZAWARTOŚĆ I PORZĄDEK WYKAZU

2.1 Każdy Wykaz przeznaczony jest dla umieszczenia w nim informacji dotyczących zatwierdzeń szczególnych do wykonywania których, uprawniony jest **konkretny egzemplarz statku powietrznego**. Wykaz zawiera następujące elementy:

a) **Model statku powietrznego (*Aircraft model)*** – należy podać typ zgodny z frazeologią ICAO.

b) **Znaki rejestracyjne (*Registration marks*) -** konkretnego egzemplarza.

c) **Rodzaje operacji specjalistycznych** (*types of specialised operations*) - przeznaczony jest dla umieszczenia w nim informacji dotyczących operacji specjalistycznych jakie można wykonywać z wykorzystaniem danego egzemplarza statku powietrznego – dotyczy tylko SP używanych w zarobkowych operacjach SPO.

d) **Zatwierdzenia szczególne** (*Special Approvals*) - przeznaczony jest dla umieszczenia w nim informacji dotyczących upoważnień jakie mają zastosowanie do prowadzonych przez organizację operacji:

1) Transport materiałów niebezpiecznych – jeżeli Operator posiada upoważnienie do przewozu towarowych materiałów niebezpiecznych danym typem statków powietrznych;

2) Operacje przy ograniczonej widzialności (LVO) – jeżeli Operator posiada uprawnienie do wykonywania operacji przy ograniczonej widzialności odpowiednio: podejścia i lądowania oraz/lub startu (LVTO) na dany typ statku powietrznego. W kolumnie WYSZCZEGÓLNIENIE wpisywana jest:
   i. Kategoria podejść precyzyjnych CAT (II, IIIA, IIIB, IIIC, LTS CAT I, OTS CAT II, EVS);
   ii. Minimalna widzialność wzdłuż drogi startowej (RVR) w metrach;
   iii. Minimalna wysokość względna decyzji (DH) w stopach.

   Należy wpisać wszystkie zatwierdzenia.
   W przypadku „startu" wpisywana jest minimalna zatwierdzona widzialność wzdłuż drogi startowej (RVR) w metrach.

3) Operacje w przestrzeniach powietrznych gdzie stosowana jest zredukowana separacja pionowa 1000 ft (300m) RVSM *(Reduced Vertical Separation Minimum)*.

4) Skomplikowane specyfikacje nawigacyjne dla operacji PBN (Complex *Navigation specifications for PBN operations*)

   W kolumnie WYSZCZEGÓLNIENIE należy podać wszystkie zatwierdzenia PBN (każde w nowym wierszu):
   i. RNP 0.3
   ii. RNP AR APCH

   UWAGA: W kolumnie UWAGI należy wpisać: "*Airports and procedures are listed on OM-A, pages: xx-yy*" wpisując odpowiednie strony instrukcji operacyjnej.

5) Operacje w przestrzeniach gdzie stosowane są specyfikacje minimalnych osiągów nawigacyjnych MNPS *(Minimum Navigation Performance Specifications)*.

6) Inne

W tym miejscu należy podać wszystkie inne zatwierdzenia, które otrzymał dana Organizacja, np.:

i. Podejście ze stromą ścieżką schodzenia
ii. EFB (electronic flight bag)
iii. Itp.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 7 - PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ SPO I WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA OPERACJE SPO HR WYKONYWANE ZGODNIE Z ROZPORZADZENIEM KOMISJI (UE) NR 965/2012.

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania zgłoszeń od podmiotów deklarujących wykonywanie komercyjnych operacji specjalistycznych wykonywanych zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012, oraz wydawania zezwoleń na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka.

2. PODSTAWA PRAWNA STOSOWANIA PROCEDURY

Podstawą do przyjmowania zgłoszeń komercyjnych operacji specjalistycznych jest ARO.GEN.345 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) 965/2012 oraz art.163d ustawy Prawo lotnicze.. Podstawą wydawania zezwoleń SPO HR jest ARO.OPS.150 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) 965/2012 oraz art.163c ustawy Prawo lotnicze.

3. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie do komercyjnej działalności specjalistycznej, w tym operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka wykonywanej zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 965/2012.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- w zakresie przyjmowania zgłoszeń SPO, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji; przygotowania decyzji zezwalających na prowadzenia operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka SPO HR, prowadzenia wykazu takich zezwoleń oraz archiwizacji dokumentacji dotyczącej SPO HR - naczelnik LOL-5.
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych zgłoszeń oraz dokumentacji dotyczącej operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka – naczelnik LOL-2.

5. OPIS PROCEDURY

5.1 Operator przesyła do ULC zgłoszenie prowadzenia komercyjnych operacji specjalistycznych zgodnie z ORO.DEC.100, na druku **ULC-NCC_SPO_965**. Zgłoszenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01 gdzie dokonywana jest weryfikacja formalna. Zgłoszenie jest przekazywane z LOL-5 do LOL-2 w celu merytorycznej oceny treści. LOL-5 w czasie do 10 dni od wpływu zgłoszenia do ULC przygotowuje pismo o przyjęciu zgłoszenia lub w przypadku stwierdzonych uwag potwierdzające otrzymanie zgłoszenia z uwagami LOL-2, wzywając stronę do usunięcia uwag na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350, . Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.

5.2. Po stwierdzeniu nieprawidłowości z wymaganiami rozporządzenia (WE) 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi i po przeprowadzeniu inspekcji u operatora, na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" i zgodnie z ARO.GEN.350 inspektor wystawia niezgodność i po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do naczelnika LOL-5. LOL-5 przygotowuje pismo informujące operatora o wystawionej niezgodności wskazując termin usunięcia niezgodności. Po otrzymaniu od operatora dowodów na usunięcie niezgodności LOL-5 przekazuje całość dokumentacji do LOL-2 w celu merytorycznej weryfikacji. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie

5.3. Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe zgłoszenie:

- LOL-5 nadaje numer przyjętemu zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia rejestr przyjętych zgłoszeń;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00 - AMC1 ARO.GEN.305(d)).

5.4. W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora SPO zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

UWAGA: Każda zmiana danych zawartych w zgłoszeniu podlega zgłoszeniu (aktualizacji) przed datą obowiązywania zmiany - ORO.DEC.100(d).

Zgodnie z art. 163d ust. 3 ustawy Prawo lotnicze zgłoszenie składa się nie później niż 10 dni przed dniem planowanej operacji danego rodzaju.

5.5. Operator wykonujący operacje specjalistyczne SPO, który planuje wykonywać operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka SPO HR, dokonuje zgłoszenia jak dla operacji specjalistycznych SPO zgodnie z ORO.DEC.100 a ponadto wnioskuje o wydanie zezwolenia na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka SPO HR zgodnie z ORO.SPO.110, w tym: przedstawia opis systemu zarządzania, w tym strukturę organizacyjną, opis proponowanej działalności z uwzględnieniem typów i ilości statków powietrznych przeznaczonych do planowanej działalności, dokumentację dotyczącą oceny ryzyka oraz odpowiednie standardowe procedury operacyjne (SOP), wymagane na podstawie SPO.OP.230, oświadczenie operatora, że całość dokumentacji została przez niego sprawdzona i spełnia stosowne wymagania.

Wniosek o udzielenie zezwolenia na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka jest zamieszczony na stronie Urzędu – **ULC-SPO_HR-965**.

UWAGA: W przypadku, gdy:
- operator chce uzyskać zatwierdzenie szczególne musi niezależnie złożyć stosowny wniosek **ULC-WZS-01_965** wraz z niezbędnymi załącznikami. Wnioski takie są procedowane zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 3 PNO.
- operator, który chce uzyskać zatwierdzenie umowy leasingu składa stosowny wniosek **ULC-lease-01**. Wniosek jest procedowany zgodnie z PNO 3-10-00.

UWAGA: Każda zmiana danych zawartych w zezwoleniu podlega aktualizacji przed datą obowiązywania zmiany - ORO.SPO.115.

5.6. Po przyjęciu dokumentacji zgodnie z PR-ADM-01, w przypadku niestwierdzenia braków formalnych, jest ona przekazywana do LOL-2 do merytorycznej oceny. Naczelnik LOL-2 wyznacza inspektora odpowiedzialnego za ocenę wniosku (*osoba, o której mowa w AMC1 ARO.OPS.150(a);(b) pkt. b*). Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPOHR-01. Wyznaczony inspektor podejmuje decyzje o konieczności wykonania audytu sprawdzającego i/lub lotu pokazowego (AMC1 ARO.OPS.150(a);(b) pkt. a). Rekomendacja inspektora podlega akceptacji przełożonych. LOL-5 przygotowuje, na podstawie uwag otrzymanych z LOL-2, wezwanie do usunięcia uwag oraz informację o konieczności przeprowadzenia kontroli/audytu i lotu pokazowego.

5.7. Jeżeli zostanie stwierdzona niezgodność wniosku z przepisami rozporządzenia (WE) 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi wówczas postępuje się tak jak w przypadku niezgodności przy przyjmowaniu zgłoszenia SPO - pkt. 5.2 procedury.

5.8. Po pozytywnej ocenie wniosku (oraz audytu i/lub lotu pokazowego) wyznaczony inspektor prowadzący uzupełnia LK-SPOHR-01 o swoją rekomendację (AMC1 ARO.OPS.150(a);(b) pkt. c).

5.9. W przypadku negatywnej rekomendacji inspektora (po akceptacji przełożonych) LOL-5 informuje na piśmie (w drodze decyzji administracyjnej) o odmowie wydania zezwolenia SPO-HR.

5.10 W przypadku pozytywnej rekomendacji inspektora zaakceptowanej przez przełożonych (naczelnika i Dyrektora):

- LOL-5 wydaje Zezwolenie na wykonywanie operacji SPO wysokiego ryzyka na druku „EASA form 151" jako załącznik do decyzji administracyjnej;
- uzupełnia rejestr wydanych zezwoleń SPO HR;
- SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem nadzorującym opracowuje program ciągłego nadzoru (CNO).

W celu opracowania programu CNO stosuje się zasady opisane w PNO 5-02-00 z zachowaniem analogicznych kryteriów jak dla przewozu lotniczego (AOC) oraz wykorzystaniem dedykowanego arkusza „Profilu ryzyka operatora SPO HR"– AMC1 ARO.GEN.305(d1).

6. ZAŁĄCZNIKI

- Zgłoszenie SPO – Druk ULC-NCC_SPO_965
- Wniosek o SPO HR – Druk ULC-SPO-HR_965
- Wniosek w sprawie Wykazu zatwierdzeń szczególnych - druk ULC-WZS_965
- Wniosek o uznanie umowy leasingu – ULC-lease-01
- Lista kontrolna oceny Zgłoszenia SPO – LK-SPO-01

- Lista kontrolna oceny, audytu i rekomendacji w sprawie Wniosku o wydanie zezwolenia SPO-HR – LK-SPOHR-01.
- Arkusz „Profil ryzyka operatora SPO HR”
- Druk zezwolenia na operacje SPO HR - EASA form 151

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ SPO (965/2012)** **Podprocedura przyjmowania wniosków SPO HR (965/2012)**	**Nr** **PR-SPO -01**

L.P.	Działanie		Uwagi
1	Wpływ zgłoszenia działalności SPO do LOL.		ULC-NCC_SPO_965
2	LOL-5 weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym. LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2.		
3	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego zgłoszenia. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPO-01. Jeżeli inspektor oceniający zgłoszenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2. Po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje dokumentacje do LOL-5.		LK-SPO-01
4	LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie zgłoszenia lub w przypadku stwierdzonych uwag pismo potwierdzające otrzymanie zgłoszenia z uwagami LOL-2 wzywając stronę do usunięcia uwag na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b” pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350, nadaje numer zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia prowadzony rejestr zgłoszeń. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.		Do 10 dni od wpływu dokumentu do POK
5	Po wprowadzeniu zgłoszenia SPO do rejestru, SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.		
6	Po stwierdzeniu nieprawidłowości z wymaganiami rozporządzenia (WE) 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi, po przeprowadzeniu inspekcji u operatora, na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b” i zgodnie z ARO.GEN.350 inspektor wystawia niezgodność i po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do LOL-5.		
	a.	LOL-5 przygotowuje pismo informujące operatora o wystawionej niezgodności wskazując termin usunięcia niezgodności.	Załącznikiem do pisma zawsze jest kopia NCR

	b.	Po otrzymaniu od operatora dowodów na usunięcie niezgodności LOL-5 przekazuje całość dokumentacji do LOL-2 w celu merytorycznej weryfikacji.	
	PODPROCEDURA PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW SPO HR		
	Złożenie wniosku o zezwolenie na SPO HR wymaga uprzedniego zgłoszenia SPO. Możliwe jest złożenie zgłoszenia SPO i wniosku o SPO HR równocześnie. W takim przypadku należy najpierw dokonać oceny zgłoszenia SPO, a w następnej kolejności wniosku SPO HR. Jeżeli przy ocenie zgłoszenia SPO stwierdzono braki formalne to nie wyklucza to dokonania oceny wniosku SPO HR. Jeżeli przy ocenie zgłoszenia SPO stwierdzono niezgodności to ocena wniosku SPO HR zostaje zawieszona do czasu usunięcia niezgodności związanych ze zgłoszeniem SPO. Jeżeli zgłoszenie SPO zostało ocenione pozytywnie to należy przystąpić do oceny wniosku o zezwolenie SPO HR.		
1	Wpływ wniosku o zezwolenie na SPO HR do LOL.		Druk ULC-SPOHR_965
2	LOL-5 weryfikuje wniosek pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie wzywa stronę do ich usunięcia. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek wraz z załączoną dokumentacją do merytorycznej oceny do LOL-2.		
3	Jeżeli inspektor oceniający wniosek stwierdza, że nie zawiera on wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2. Po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do LOL-5.		Jako zasadę przyjmuje się, że oceny wniosku dokonuje ten sam inspektor, który opiniował zgłoszenie SPO. LK-SPOHR-01
4	LOL-5 w formie wezwania do złożenia wyjaśnień informuje podmiot wnioskujący o stwierdzonych uwagach, wskazując termin na ich usunięcie. Po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2. Po bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego na usunięcia braków merytorycznych LOL-5 przygotowuje decyzję odmowną.		
5	W trakcie oceny wniosku inspektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu lub odstąpieniu od audytu sprawdzającego lub lotu pokazowego. Rekomendacja inspektora podlega akceptacji naczelnika LOL-2 oraz Dyrektora LOL. Po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje dokumentację do LOL-5.		
6	Po pozytywnej ocenie wniosku lub po usunięciu niezgodności dotyczących wniosku o zezwolenie na SPO HR, LOL-5 przygotowuje decyzję administracyjną zezwalającą operatorowi na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka zgodnie ze złożonym wnioskiem.		
7	Decyzja Prezesa ULC jest archiwizowana w LOL-5. Rejestr SPO jest uzupełniany o dodatkowe informacje dotyczące SPO HR.		
8	Po wprowadzeniu zezwolenia SPO HR do rejestru, SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia, najlepiej w czasie spodziewanej działalności operatora.		Profil ryzyka operatora SPO HR
	Koniec procedury		

ROZDZIAŁ 8 - PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ ZAROBKOWYCH OPERACJI SPECJALISTYCZNYCH WYKONYWANYCH ZGODNIE Z ART.163D UST. 1 PKT 2 USTAWY PRAWO LOTNICZE

1.Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania zgłoszeń od podmiotów deklarujących wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze.

2.Podstawa prawna stosowania procedury

Podstawą do przyjmowania zgłoszeń zarobkowych operacji specjalistycznych statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze jest art.163d ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo lotnicze.

3.Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do zarobkowych operacji specjalistycznych wykonywanych statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze

4.Odpowiedzialność

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- W zakresie przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji – naczelnik LOL-5.
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych - naczelnik LOL-2.

5. Opis procedury

5.1 Operator przesyła do ULC zgłoszenie wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych na druku **ULC-NCC_SPO-KRAJ.** Zgłoszenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01. LOL-5 przekazuje zgłoszenie do LOL-2 w celu oceny treści. Jeżeli do zgłoszenia nie przedstawiono uwag to LOL-5 w czasie do 10 dni od wpływu zgłoszenia do ULC przygotowuje pismo informujące operatora o przyjęciu zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie nie zawiera wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami to Prezes Urzędu, w drodze decyzji administracyjnej, odmawia przyjęcia zgłoszenia.

5.2 Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe zgłoszenie:

- LOL-5 nadaje numer przyjętemu zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia rejestr przyjętych zgłoszeń;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

5.3 W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesiące od przyjęcia zgłoszenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora SPO zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

UWAGA: Każda zmiana danych zawartych w zgłoszeniu podlega zgłoszeniu (aktualizacji) 10 dni przed datą obowiązywania zmiany - art.163d ust.3 ustawy Prawo lotnicze.

6. Zatwierdzenia szczególne

W przypadku, gdy operator chce uzyskać zatwierdzenie szczególne musi niezależnie złożyć stosowny wniosek **ULC-WZS-01_965** wraz z niezbędnymi załącznikami. Wnioski

takie są procedowane zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 3 PNO.

7.Druki

- Zgłoszenie wykonywania operacji specjalistycznych – zgodnie z art. 163d ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze - Druk ULC-NCC_SPO_KRAJ
- Wniosek w sprawie Wykazu zatwierdzeń szczególnych - druk ULC-WZS_965

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy	
	Tytuł procedury: PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ ZAROBKOWYCH OPERACJI SPECJALISTYCZNYCH WYKONYWANYCH ZGODNIE Z ART.163D UST. 1 PKT 2 USTAWY PRAWO LOTNICZE	**Nr PR-SPO-KRAJ-01**

Lp.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Wpływ zgłoszenia działalności SPO-KRAJ do LOL-5.	ULC-NCC_SPO_KRAJ
2.	Naczelnik LOL-5 przekazuje zgłoszenie do LOL-2 w celu oceny.	Ma zastosowanie LK-SPO-KRAJ
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę przesłanego zgłoszenia.	
4.	Jeżeli inspektor oceniający zgłoszenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2	
5.	Naczelnik LOL-2 po akceptacji przekazuje dokumentację do LOL-5.	
6.	Jeżeli weryfikacja zgłoszenia, o której mowa w pkt. 4 jest negatywna, Prezes Urzędu, w drodze decyzji administracyjnej, odmawia przyjęcia zgłoszenia. W przypadku pozytywnej weryfikacji zgłoszenia, LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie zgłoszenia, nadaje numer zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia prowadzony rejestr zgłoszeń.	
7.	Po wprowadzeniu do rejestru SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 9 - WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA ZAROBKOWE OPERACJE PRZECIWPOŻAROWE I GAŚNICZE

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania wniosków i wydawania zezwoleń na zarobkowe operacje przeciwpożarowe i gaśnicze.

2. PODSTAWA PRAWNA STOSOWANIA PROCEDURY

Podstawą prawną do przyjmowania wniosków i wydawania zezwoleń na zarobkowe operacje przeciwpożarowe i gaśnicze jest art. 163c ust.1 pkt 3 ustawy Prawo lotnicze.

Dla operacji przeciwpożarowych i gaśniczych nie ma zastosowania ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2018/1139 na podstawie art. 2 ust.3 powyższego rozporządzenia.

3. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie do zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- w zakresie przyjmowania wniosków, przygotowania decyzji zezwalających na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych, prowadzenia wykazu takich zezwoleń oraz archiwizacji dokumentacji dotyczącej SPO-HR-PPOZ - naczelnik LOL-5;
- w zakresie merytorycznej oceny dokumentacji dotyczącej zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych – naczelnik LOL-2.

5. OPIS PROCEDURY

5.1. Operator, który planuje wykonywać zarobkowe operacje przeciwpożarowe i gaśnicze z wykorzystaniem statków powietrznych posiadających świadectwo zdatności do lotu (CofA) zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 748/2012 lub statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 lub statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust.2 pkt 2 (**SPO HR PPOZ**), nie później niż 30 dni przed dniem operacji danego rodzaju, składa wniosek o wydanie zezwolenia. Wniosek zawiera opis proponowanej działalności z uwzględnieniem typów i ilości statków powietrznych przeznaczonych do wykonywania planowanej działalności, oświadczenie operatora, że całość dokumentacji została przez niego sprawdzona i spełnia stosowne wymagania działalności oraz w załączeniu instrukcję operacyjną.

Wniosek o udzielenie zezwolenia na operacje SPO HR przeciwpożarowe i gaśnicze jest zamieszczony na stronie Urzędu – **ULC-SPO_HR-PPOZ**.

UWAGA: W przypadku, gdy:
- operator chce uzyskać zatwierdzenie szczególne musi niezależnie złożyć stosowny wniosek **ULC-WZS-01_965** wraz z niezbędnymi załącznikami. Wnioski takie są procedowane zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 3 PNO.

UWAGA: Każda zmiana mająca wpływ na warunki wydanego zezwolenia wymaga złożenia wniosku o zmianę zezwolenia nie później niż 30 dni przed dniem operacji danego rodzaju.

5.2. Po przyjęciu dokumentacji zgodnie z PR-ADM-01, w przypadku nie stwierdzenia braków formalnych, jest ona przekazywana do LOL-2 do merytorycznej oceny. Naczelnik LOL-2 wyznacza inspektora odpowiedzialnego za ocenę wniosku. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPO-HR-PPOŻ. Wyznaczony inspektor podejmuje decyzje o konieczności wykonania audytu sprawdzającego i/lub lotu pokazowego. Rekomendacja inspektora podlega akceptacji przełożonych. LOL-5 przygotowuje, na podstawie uwag otrzymanych z LOL-2, wezwanie do usunięcia uwag lub o konieczności przeprowadzenia kontroli/audytu i lotu pokazowego.

5.3. Po pozytywnej ocenie wniosku (oraz audytu i/lub lotu pokazowego) wyznaczony inspektor prowadzący uzupełnia LK-SPO-HR-PPOŻ o swoją rekomendację.

5.4. W przypadku negatywnej rekomendacji inspektora (po akceptacji przełożonych) LOL-5 informuje na piśmie (w drodze decyzji administracyjnej) o odmowie wydania zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych.

5.5 W przypadku pozytywnej rekomendacji inspektora zaakceptowanej przez przełożonych (naczelnika LOL-2 i Dyrektora):

- LOL-5 wydaje zezwolenie na wykonywanie operacji przeciwpożarowych i gaśniczych;
- uzupełnia rejestr wydanych zezwoleń;
- SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem nadzorującym opracowuje program ciągłego nadzoru (CNO).
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00).
- W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.

CELOWOW

POZPSTAWIONO

PUSTE

6. ZAŁĄCZNIKI

- Wniosek o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych – Druk ULC-SPO_HR-PPOZ
- Wniosek w sprawie Wykazu zatwierdzeń szczególnych - druk ULC-WZS_965
- Lista kontrolna oceny, audytu i rekomendacji w sprawie wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych – LK-SPO-HR-PPOŻ.

	Tytuł procedury: **Procedura przyjmowania wniosków o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych.**	**Nr** **PR-SPO-HR-PPOZ-01**

L.P.	Działanie	Uwagi
1.	Wpływ wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych wraz z wymaganą dokumentacją do LOL.	ULC-SPO_HR-PPOZ
2.	LOL-5 weryfikuje wniosek pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2.	
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego wniosku. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPO-HR-PPOŻ. W trakcie oceny wniosku oraz załączników, inspektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu lub odstąpieniu od audytu sprawdzającego i/lub lotu pokazowego. Rekomendacja inspektora podlega akceptacji przełożonych. Jeżeli inspektor oceniający wniosek stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2.	LK-SPO-HR-PPOŻ
4.	LOL-5 przygotowuje decyzję administracyjną Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego zezwalającą operatorowi na wykonywanie zarobkowych operacji przeciwpożarowych i gaśniczych lub w przypadku stwierdzonych uwag, wezwanie z uwagami LOL-2 wzywając stronę do usunięcia uwag pod rygorem wydania decyzji o odmowie wydania zezwolenia. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.	
5.	Decyzja Prezesa ULC jest archiwizowana w LOL-5.	
6.	Po wprowadzeniu do rejestru, SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem, opracowuje program ciągłego nadzoru. Należy przyjąć konieczność przeprowadzenia audytu w terminie do 12 miesięcy od wydania zezwolenia, najlepiej w czasie spodziewanej działalności operatora.	Profil ryzyka operatora SPO HR
7.	**Koniec procedury**	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 10 - WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA ZAROBKOWE OPERACJE SPECJALISTYCZNE WYSOKIEGO RYZYKA STATKIEM POWIETRZNYM KATEGORII SPECJALNEJ, O KTÓRYM MOWA W ART. 53A UST. 1 USTAWY PRAWO LOTNICZE, ORAZ STATKIEM POWIETRZNYM, O KTÓRYM MOWA W ART. 53A UST. 2 PKT 2 USTAWY PRAWO LOTNICZE.

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania wniosków i wydawania zezwoleń na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze.

2. PODSTAWA PRAWNA STOSOWANIA PROCEDURY

Podstawą prawną do przyjmowania wniosków i wydawania zezwoleń na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze. jest art. 163c ust.1 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze.

3. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie do zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- w zakresie przyjmowania wniosków, przygotowania decyzji zezwalających na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze, prowadzenia wykazu takich zezwoleń oraz archiwizacji dokumentacji - naczelnik LOL-5;
- w zakresie merytorycznej oceny dokumentacji dotyczącej zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze – naczelnik LOL-2.

5. OPIS PROCEDURY

5.1. Operator, który planuje wykonywać zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze, nie później niż 30 dni przed dniem operacji danego rodzaju, składa wniosek o wydanie zezwolenia. Wniosek zawiera opis proponowanej działalności z uwzględnieniem typów i ilości statków powietrznych przeznaczonych do wykonywania planowanej działalności, oświadczenie operatora, że całość dokumentacji została przez niego sprawdzona i spełnia stosowne wymagania działalności oraz w załączeniu instrukcję operacyjną.

Wniosek o udzielenie zezwolenia na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze jest zamieszczony na stronie Urzędu – **ULC-SPO-HR-KRAJ**.

UWAGA: Każda zmiana mająca wpływ na warunki wydanego zezwolenia wymaga złożenia wniosku o zmianę zezwolenia nie później niż 30 dni przed dniem operacji danego rodzaju.

5.2. Po przyjęciu dokumentacji zgodnie z PR-ADM-01, w przypadku nie stwierdzenia braków formalnych, jest ona przekazywana do LOL-2 do merytorycznej oceny. Naczelnik LOL-2 wyznacza inspektora odpowiedzialnego za ocenę wniosku.

Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPO-HR-KRAJ. Wyznaczony inspektor podejmuje decyzje o konieczności wykonania audytu sprawdzającego i/lub lotu pokazowego. Rekomendacja inspektora podlega akceptacji przełożonych. LOL-5 przygotowuje, na podstawie uwag otrzymanych z LOL-2, wezwanie do usunięcia uwag lub o konieczności przeprowadzenia kontroli/audytu i lotu pokazowego.

5.3. Po pozytywnej ocenie wniosku (oraz audytu i/lub lotu pokazowego) wyznaczony inspektor prowadzący uzupełnia LK-SPO-HR-KRAJ o swoją rekomendację.

5.4. W przypadku negatywnej rekomendacji inspektora (po akceptacji przełożonych) LOL-5 informuje na piśmie (w drodze decyzji administracyjnej) o odmowie wydania zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze.

5.5 W przypadku pozytywnej rekomendacji inspektora zaakceptowanej przez przełożonych (naczelnika LOL-2 i Dyrektora):

- LOL-5 wydaje zezwolenie na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze;
- uzupełnia rejestr wydanych zezwoleń;
- SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem nadzorującym opracowuje program ciągłego nadzoru (CNO).
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem
- LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00).
- W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.

6. ZAŁĄCZNIKI

- Wniosek o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze– Druk ULC-SPO-HR-KRAJ.
- Lista kontrolna oceny, audytu i rekomendacji w sprawie wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze – LK-SPO-HR-KRAJ.

CELOWOW

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **Procedura przyjmowania wniosków o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze**	**Nr** **PR-SPO-HR-KRAJ-01**

L.P.	Działanie	Uwagi
1.	Wpływ wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze wraz z wymaganą dokumentacją do LOL.	ULC-SPO-HR-KRAJ
2.	LOL-5 weryfikuje wniosek pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2.	
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego wniosku. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPO-HR-KRAJ. W trakcie oceny wniosku oraz załączników, inspektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu lub odstąpieniu od audytu sprawdzającego i/lub lotu pokazowego. Rekomendacja inspektora podlega akceptacji przełożonych. Jeżeli inspektor oceniający wniosek stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2.	LK-SPO-HR-KRAJ
4.	LOL-5 przygotowuje decyzję administracyjną Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego zezwalającą operatorowi na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 ustawy Prawo lotnicze, oraz statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust. 2 pkt 2 ustawy Prawo lotnicze lub w przypadku stwierdzonych uwag, wezwanie z uwagami LOL-2 wzywając stronę do usunięcia uwag pod rygorem wydania decyzji o odmowie wydania zezwolenia. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.	
5.	Decyzja Prezesa ULC jest archiwizowana w LOL-5.	
6.	Po wprowadzeniu do rejestru, SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem, opracowuje program ciągłego nadzoru. Należy przyjąć konieczność przeprowadzenia audytu w terminie do 12 miesięcy od wydania zezwolenia, najlepiej w czasie spodziewanej działalności operatora.	Profil ryzyka operatora SPO-HR-KRAJ
7.	**Koniec procedury**	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 11 - PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ OPERACJI NIEZAROBKOWYCH PRZY WYKORZYSTANIU SKOMPLIKOWANYCH STATKÓW POWIETRZNYCH NCC

1.Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania zgłoszeń od podmiotów deklarujących wykonywanie operacji niezarobkowych przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych.

2.Podstawa prawna stosowania procedury

Podstawą do przyjmowania zgłoszeń operacji niezarobkowych przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych jest ORO.DEC.100 załącznika III do rozporządzenia (UE) 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. z późn. zm.

3.Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do operacji niezarobkowych przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych.

4.Odpowiedzialność

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- W zakresie przyjmowania zgłoszeń, weryfikacji formalnej, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji – naczelnik LOL-5
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych dokumentów - naczelnik LOL-2.

5. Opis procedury

5.1 Operator przesyła do ULC zgłoszenie wykonywania niezarobkowych operacji przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych zgodnie z ORO.DEC.100, na druku **ULC-NCC_SPO_965.** Zgłoszenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01. Następnie zgłoszenie jest przekazywane z LOL-5 do LOL-2 w celu merytorycznej oceny treści. LOL-5 w czasie do 10 dni od przyjęcia zgłoszenia do ULC przygotowuje pismo przyjęcie zgłoszenia lub w przypadku stwierdzonych uwag potwierdzające otrzymanie zgłoszenia z uwagami LOL-2 wzywając stronę do uzupełniania na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350,. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.

5.2 Po stwierdzeniu nieprawidłowości z wymaganiami rozporządzenia (WE) 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi po przeprowadzeniu inspekcji u operatora, na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" i zgodnie z ARO.GEN.350 inspektor opiniujący wystawia niezgodność i po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do naczelnika LOL-5. LOL-5 przygotowuje pismo informujące operatora o wystawionej niezgodności wskazując termin jej usunięcia.

5.3 Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe zgłoszenie:

- LOL-5 nadaje numer przyjętemu zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia rejestr przyjętych zgłoszeń;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem POI z LOL-2/LOL-1 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00 - AMC1 ARO.GEN.305(d)).

5.4 W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora NCC zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

UWAGA: Każda zmiana danych zawartych w zgłoszeniu podlega zgłoszeniu (aktualizacji) przed datą obowiązywania zmiany - ORO.DEC.1OO(d). Zgodnie z art.

163d ust. 3 – nie później niż 10 dni przed dniem planowanej operacji danego rodzaju.

6. Zatwierdzenia szczególne

W przypadku, gdy operator chce uzyskać zatwierdzenie szczególne musi niezależnie złożyć stosowny wniosek **ULC-WZS-01_965** wraz z niezbędnymi załącznikami. Wnioski takie są procedowane zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 3 PNO.

7.Druki

- Zgłoszenie NCC - Druk ULC-NCC_SPO_965
- Wniosek w sprawie Wykazu zatwierdzeń szczególnych - druk ULC-WZS_965

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy	
	Tytuł procedury: PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NCC	**Nr PR-NCC-01**

Lp.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Wpływ zgłoszenia działalności NCC do LOL.	ULC-NCC_SPO_965
2.	LOL-5 weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym. Następnie LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2.	
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego zgłoszenia. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPO-01. Jeżeli inspektor oceniający zgłoszenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2.	LK-SPO-01
4.	LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie zgłoszenia lub w przypadku stwierdzonych uwag pismo potwierdzające otrzymanie zgłoszenia z uwagami LOL-2 wzywając stronę do uzupełniania na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350, nadaje numer zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia prowadzony rejestr zgłoszeń. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.	Do 10 dni od wpływu dokumentu do POK
5.	Po wprowadzeniu do rejestru, SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.	
6.	Po stwierdzeniu nieprawidłowości z wymaganiami rozporządzenia (WE) 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi po przeprowadzeniu inspekcji u operatora, na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" i zgodnie z ARO.GEN.350 inspektor wystawia niezgodność i po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do naczelnika LOL-5	
	a. LOL-5 przygotowuje pismo informujące operatora o wystawionej niezgodności wskazując termin usunięcia niezgodności.	
	b. Po otrzymaniu od operatora dowodów na usunięcie niezgodności LOL-5 przekazuje całość dokumentacji do LOL-2 w celu merytorycznej weryfikacji.	

	c.	Dalsze postępowanie jak w pkt. 2 – 5.	
	Koniec procedury		

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 12- PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WYKONYWANIA PRZEWOZU LOTNICZEGO LUB ŚWIADCZENIA USŁUG LOTNICZYCH PRZY WYKORZYSTANIU URZADZEŃ LATAJĄCYCH

1.Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania zgłoszeń wykonywania przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu urządzeń latających.

2.Podstawa prawna stosowania procedury

Podstawą do przyjmowania zgłoszeń wykonywania przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu urządzeń latających jest rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie wyłączenia zastosowania niektórych przepisów ustawy – Prawo lotnicze do niektórych rodzajów statków powietrznych oraz określenia warunków i wymagań dotyczących używania tych statków (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1993 z późn. zm.).

3.Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do operacji przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu urządzeń latających.

4.Odpowiedzialność

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- W zakresie przyjmowania zgłoszeń, weryfikacji formalnej, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji – naczelnik LOL-5
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych - naczelnik LOL-2.

5. Opis procedury

5.1 Operator przesyła do ULC zgłoszenie wykonywania przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu urządzeń latających zawierające poniższe informacje:

1. oznaczenie podmiotu – imię i nazwisko, nazwę lub firmę w przypadku przedsiębiorcy,
2. adres korespondencyjny oraz numer telefonu,
3. numer identyfikacji podatkowej NIP,
4. numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo w innym właściwym rejestrze, o ile przedsiębiorca taki numer posiada,
5. rodzaj prowadzonej działalności,
6. typ, model lub nazwę i znaki rozpoznawcze dotyczące użytkowanych urządzeń latających,
7. obszar działalności,
8. kopię ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywanej działalności

– wraz z deklaracją o obowiązku aktualizacji danych, o których mowa w ppkt. 1–8.
Operator może skorzystać z druku: **Zgłoszenie_wykonywania_przewozu_lotniczego_lub_swiadczenia_usług_lotniczych_przy_wykorzystaniu_urzadzen_latajacych_2019.**doc znajdującego się na stronie internetowej ULC.

Zgłoszenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01. Jeżeli zgłoszenie zawiera braki formalne to LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. Po uzupełnieniu braków zgłoszenie jest przekazywane z LOL-5 do LOL-2 w celu merytorycznej oceny treści. Jeżeli do zgłoszenia nie przedstawiono uwag to LOL-5 w czasie do 10 dni od przyjęcia zgłoszenia do ULC przygotowuje pismo informujące operatora o przyjęciu zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie zawiera braki formalne oraz uwagi merytoryczne to LOL-5 przygotowuje pismo wzywające operatora do ich usunięcia. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.

5.2 Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe zgłoszenie:

- LOL-5 nadaje numer przyjętemu zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia rejestr przyjętych zgłoszeń;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie

później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00).

5.3 W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesiące od przyjęcia zgłoszenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

6.Druki

Zgłoszenie_wykonywania_przewozu_lotniczego_lub_swiadczenia_usług_lotniczych_przy_wykorzystaniu_urzadzen_latajacych_2019.doc.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy	
	Tytuł procedury: PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ WYKONYWANIA PRZEWOZU LOTNICZEGO LUB ŚWIADCZENIA USŁUG LOTNICZYCH PRZY WYKORZYSTANIU URZADZEŃ LATAJĄCYCH (UL)	**Nr PR-UL-01**

Lp.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Wpływ zgłoszenia działalności UL do LOL.	
2.	LOL-5 weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2.	Ma zastosowanie Karta uzgodnień
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego zgłoszenia. Jeżeli inspektor oceniający zgłoszenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2.	
4.	LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie zgłoszenia, nadaje numer zgłoszeniu i uzupełnia prowadzony rejestr zgłoszeń lub w przypadku stwierdzonych uwag wezwanie z uwagami LOL-2. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.	Do czasu usunięcia braków zgłoszenie pozostawione zostanie bez rozpatrzenia.
5.	Po wprowadzeniu do rejestru, SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 13 - PRZYJMOWANIE OŚWIADCZEŃ OPERATORÓW ZAANGAŻOWANYCH W OPERACJE ZAROBKOWE WYKONYWANE PRZY UŻYCIU BALONÓW ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM KOMISJI (UE) 2018/395

1.Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania oświadczeń o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją balonu składanych przez operatorów zamierzających wykonywać operacje zarobkowe przy użyciu balonów.

2.Podstawa prawna stosowania procedury

Podstawą do przyjmowania oświadczeń operatorów zamierzających wykonywać operacje zarobkowe przy użyciu balonów jest art. 3 ust.2 Rozporządzenia Komisji (UE) 2018/395 z dnia 13 marca 2018 r.

3.Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do operacji zarobkowych wykonywanych przy użyciu balonów.

4.Odpowiedzialność

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- W zakresie przyjmowania oświadczeń , weryfikacji formalnej, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji – naczelnik LOL-5
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych oświadczeń - naczelnik LOL-2.

5. Opis procedury

5.1 Operator przesyła do ULC oświadczenie o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją balonu, na druku **ULC-BOP-395** lub na formularzu zawartym w dodatku do rozporządzenia (UE) 2018/395. Oświadczenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01. Jeżeli oświadczenie zawiera braki formalne to LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. Po uzupełnieniu braków oświadczenie jest przekazywane z LOL-5 do LOL-2 w celu merytorycznej oceny treści.

LOL-5 w czasie do 10 dni od wpływu oświadczenia do ULC przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie oświadczenia lub w przypadku stwierdzonych uwag potwierdzające otrzymanie oświadczenia z uwagami LOL-2 wzywając stronę do usunięcia uwag pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.

5.2 Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe oświadczenie:

- LOL-5 nadaje numer przyjętemu oświadczeniu (na druku oświadczenia) i uzupełnia rejestr przyjętych oświadczeń;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania oświadczenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00 - AMC1 ARO.GEN.305(d)).

5.3 Jeżeli po upływie terminu wyznaczonego do usunięcia braków formalnych lub merytorycznych po przeprowadzeniu inspekcji u danego operatora zostanie potwierdzona nieprawidłowość z wymaganiami rozporządzenia (WE) 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi, to na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" i zgodnie z ARO.GEN.350 inspektor wystawia niezgodność.

5.4 W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia oświadczenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

6.Druki

- Oświadczenie o dysponowaniu zdolnością i środkami

umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją balonu. – ULC-BOP-395 lub

- Formularz zawarty w dodatku do rozporządzenia (UE) 2018/395.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy	
	Tytuł procedury: PRZYJMOWANIE OŚWIADCZEŃ OPERATOTRÓW ZAANGAŻOWANYCH W OPERACJE ZAROBKOWE WYKONYWANE PRZY UŻYCIU BALONÓW.	**Nr PR-BOP-01**

Lp.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Wpływ oświadczenia o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją balonu do LOL.	ULC-BOP-395 lub Formularz zawarty w dodatku do rozporządzenia (UE) 2018/395
2.	LOL-5 weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2.	
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego oświadczenia. Jeżeli inspektor oceniający oświadczenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2.	Ma zastosowanie Karta uzgodnień.
4.	LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie oświadczenia lub w przypadku stwierdzonych uwag pismo potwierdzające otrzymanie oświadczenia z uwagami LOL-2 wzywając stronę do usunięcia uwag na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350, nadaje numer oświadczeniu (na druku oświadczenia) i uzupełnia prowadzony rejestr oświadczeń. Po otrzymaniu odpowiedzi dotyczącej usunięcia uwag, pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.	
5.	Po wprowadzeniu do rejestru SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia oświadczenia.	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 14 - PRZYJMOWANIE OŚWIADCZEŃ OPERATOTRÓW SZYBOWCÓW WYKONUJĄCYCH OPERACJE ZAROBKOWE ZGODNIE Z ROZPORZADZENIEM (UE) NR 2018/1976.

1.Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania oświadczeń składanych przez operatorów zamierzających wykonywać operacje zarobkowe przy użyciu szybowców o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją szybowców.

2.Podstawa prawna stosowania procedury

Podstawą do przyjmowania oświadczeń składanych przez operatorów zamierzających wykonywać operacje zarobkowe przy użyciu szybowców jest art. 3 ust.2 rozporządzenia (UE) nr 2018/1976.

3.Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do operacji zarobkowych wykonywanych przy użyciu szybowców.

4.Odpowiedzialność

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

W zakresie przyjmowania oświadczeń, weryfikacji formalnej, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji – naczelnik LOL-5

W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych oświadczeń - naczelnik LOL-2.

5. Opis procedury

5.1 Operator przesyła do ULC oświadczenie o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją szybowców, na druku ULC-SAO-1976 lub na formularzu zawartym w dodatku do rozporządzenia (UE) 2018/1976. Oświadczenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01. Jeżeli oświadczenie zawiera braki formalne to LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. Po uzupełnieniu braków oświadczenie jest przekazywane z LOL-5 do LOL-2 w celu merytorycznej oceny treści.

LOL-5 w czasie do 10 dni od wpływu oświadczenia do ULC przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie oświadczenia lub w przypadku stwierdzonych uwag potwierdzające otrzymanie oświadczenia z uwagami LOL-2 wzywając stronę do usunięcia uwag pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.

5.2 Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe oświadczenie:
LOL-5 nadaje numer przyjętemu oświadczeniu (na druku oświadczenia) i uzupełnia rejestr przyjętych oświadczeń;
SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania oświadczenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00 - AMC1 ARO.GEN.305(d)).

5.3 Jeżeli po upływie terminu wyznaczonego do usunięcia braków formalnych lub merytorycznych po przeprowadzeniu inspekcji u danego operatora zostanie potwierdzona nieprawidłowość z wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi, to na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" i zgodnie z ARO.GEN.350 inspektor wystawia niezgodność.

5.4 W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia oświadczenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

6.Druki

- Oświadczenie o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi

wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją szybowców. – ULC-SAO lub

- Formularz zawarty w dodatku do rozporządzenia (UE) nr 2018/1976.

CELOWO

POZOSTAWIONE

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONE

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy	
	Tytuł procedury: PRZYJMOWANIE OŚWIADCZEŃ OPERATOTRÓW ZAANGAŻOWANYCH W OPERACJE ZAROBKOWE WYKONYWANE PRZY UŻYCIU SZYBOWCÓW.	**Nr PR-SAO-01**

Lp.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Wpływ oświadczenia o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją szybowców do LOL.	ULC-SAO-1976 lub Formularz zawarty w dodatku do rozporządzenia (UE) nr 2018/1976
2.	LOL-5 weryfikuje zgłoszenie pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie powiadamia o tym stronę. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2.	
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego oświadczenia. Jeżeli inspektor oceniający oświadczenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2.	Ma zastosowanie Karta uzgodnień
4.	LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie oświadczenia lub w przypadku stwierdzonych uwag pismo potwierdzające otrzymanie oświadczenia z uwagami LOL-2 wzywając stronę do usunięcia uwag na podstawie ARO.GEN.345 lit. „b" pod rygorem stwierdzenia niezgodności zgodnie z przepisem ARO.GEN.350, nadaje numer oświadczeniu (na druku oświadczenia) i uzupełnia prowadzony rejestr oświadczeń. Po otrzymaniu odpowiedzi dotyczącej usunięcia uwag, pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.	
5.	Po wprowadzeniu do rejestru SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 12 miesięcy od przyjęcia oświadczenia.	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 15 – TRANSGRANICZNE OPERACJE SPECJALISTYCZNE WYSOKIEGO RYZYKA

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Procedurę oceny wniosku oraz wydania zezwolenia na wykonywanie transgranicznych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka opracowano w celu określenia odpowiedzialności zaangażowanych w nią osób oraz w celu określenia sekwencji kolejno podejmowanych działań.

Procedurę opracowano w celu osiągnięcia zgodności z wymaganiem ARO.OPS.150(f) w załączniku II do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012.

Wykaz operacji uznawanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej za operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka ustanowiony został w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 07 czerwca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1129).

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Procedura dotyczy wniosków:

- operatorów polskich o wydanie zezwolenia na wykonywanie transgranicznych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka na terytorium innego państwa unijnego, oraz
- Władz Lotniczych państw unijnych o wydanie opinii w zakresie możliwości wykonywania przez podległych im operatorów transgranicznych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka na terytorium Polski.

Zakres stosowania procedury ogranicza się do czynności realizowanych przez LOL-3 / LOL-5 – w zakresie oceny formalnej wniosku oraz LOL-2 – w zakresie oceny merytorycznej wniosku.

W przypadku transgranicznych zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka, niezbędne jest uprzednie porozumienie się Urzędu Lotnictwa Cywilnego z Władzą Lotniczą państwa operatora lub państwa docelowego dla prowadzenia operacji przez operatora polskiego. W momencie otrzymania wniosku o wydanie zezwolenia na ww. operacje - właściwy organ dla operatora weryfikuje jego dokumentację dotyczącą oceny ryzyka oraz standardowych procedur operacyjnych (SOP) w porozumieniu z właściwym organem dla miejsca, w którym planuje się przeprowadzenie operacji. Jeśli oba organy stwierdzą, że ocena ryzyka i SOP są zgodne z wymaganiami, właściwy organ dla operatora wydaje zezwolenie.

W przypadku gdy operator unijny prowadzi zwykłe operacje specjalistyczne (tj. operacje specjalistyczne inne niż transgraniczne zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka), po zgłoszeniu działalności w swoim państwie, zgodnie z ORO.DEC.100 i ORO.SPO.110 rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 może prowadzić usługi również na terenie całej Unii Europejskiej.

Niezależnie od powyższego, ww. operatorzy (inni niż polscy) zamierzający wykonywać operacje SPO lub SPO HR na terytorium Polski, stosownie do art. 163e ustawy Prawo lotnicze, obowiązani są zgłosić taki fakt Prezesowi Urzędu przed rozpoczęciem operacji. Zgłoszenia można dokonać na dres e-mail lol@ulc.gov.pl. W zgłoszeniu należy podać:

- nazwę operatora;
- statki powietrzne;
- rodzaj wykonywanych operacji;
- termin wykonywania operacji;
- obszar wykonywania operacji;
- załączyć kopię zezwolenia SPO HR lub deklaracji SPO.

Zgodnie z art. 209s ustawy Prawo lotnicze kto wykonuje działalność w lotnictwie cywilnym, bez ważnego zgłoszenia wykonywania zarobkowych operacji specjalistycznych lub zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka podlega karze w wysokości do 20 000 zł.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury jest dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego ULC poprzez:

- Wydział Analiz i Standardów Operacyjnych (LOL-3) w zakresie procedury odnoszącej się do operatorów unijnych, innych niż operatorzy polscy, oraz
- Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego (LOL-5) w zakresie procedury odnoszącej się do operatorów polskich.

4. WYKAZ SKRÓTÓW UŻYWANYCH W PROCEDURZE

„Operacje specjalistyczne", „SPO" oznaczają wszelkie operacje inne niż operacje zarobkowego transportu lotniczego, w ramach których statki powietrzne wykorzystywane są do wykonywania specjalistycznej działalności, takiej jak działalność z zakresu rolnictwa, budownictwa, fotografii, miernictwa, obserwacji i patrolowania, reklamy powietrznej, lotów próbnych po obsłudze.

„Zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka", „SPO HR" oznaczają wszelkie zarobkowe operacje specjalistyczne przy użyciu statków powietrznych prowadzone nad obszarem, gdzie w sytuacji awaryjnej istnieje prawdopodobieństwo narażenia na niebezpieczeństwo osób trzecich na ziemi, lub według ustaleń właściwego organu dla miejsca, w którym operacja jest prowadzona – wszelkie zarobkowe operacje specjalistyczne przy użyciu statków powietrznych, które, ze względu na swoją specyfikę oraz środowisko lokalne, w którym są prowadzone, stwarzają wysokie ryzyko, w szczególności dla osób trzecich na ziemi.

„Transgraniczne zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka" oznaczają komercyjne operację specjalistyczne wysokiego ryzyka wykonywane na terytorium Państwa Członkowskiego innego niż to, na którym operator ma swoje główne miejsce prowadzenia działalności.

4. OPIS CZYNNOŚCI

4.1. Wnioski składane przez Obce Władze Lotnicze państw unijnych o wydanie opinii w zakresie możliwości wykonywania przez podległych im operatorów transgranicznych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka na terytorium Polski

Wniosek obcej Władzy Lotniczej (dopuszczalna jest forma mailowa) rejestrowany jest w SEOD (sekretariat) oraz przekazywany do LOL-3 przez Dyrektora.

LOL-3 przeprowadza analizę formalno-prawną wniosku, oraz w przypadku:

- wystąpienia braków formalnych – wzywa do ich uzupełnienia, lub
- w przypadku stwierdzenia, że wniosek jest kompletny – przekazuje go wraz z listą kontrolną LK-SPO_HR-TR do LOL-2.

LOL-2 dokonuje analizy merytorycznej wniosku oraz załączników. Wyniki oceny wraz z uzupełnioną listą kontrolną przekazuje do LOL-3.

Jeśli LOL-2 wniósł zastrzeżenia do wniosku, LOL-3 przekazuje załączone uwagi do wnioskodawcy:

- w przypadku uzupełnienia wniosku – LOL-3 przekazuje dokumentację do ponownej oceny LOL-2;
- w przypadku braku uzupełnienia wniosku w terminie 30 dni – LOL-3 zamyka listę kontrolną poprzez odpowiednią adnotację w pkt. 3 i przekazuje ją do finalnej akceptacji Dyrektora LOL.

Jeśli LOL-2 nie wniósł zastrzeżeń do wniosku, LOL-3 sporządza pismo ws. akceptacji Standardowych Procedur Operacyjnych oraz Analizy Ryzyka i przedkłada je na podpis Dyrektora LOL wraz z listą kontrolną LK-SPO_HR-TR celem uzyskania końcowej akceptacji.

Jeśli Dyrektor LOL nie zgłosi uwag do pisma, LOL-3 przesyła pismo do wnioskodawcy. W przypadku wniesienia dodatkowych zastrzeżeń przez Dyrektora LOL, LOL-3 wprowadza wymagane zmiany.

4.2. Wnioski operatorów polskich o wydanie zezwolenia na wykonywanie transgranicznych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka na terytorium innego państwa unijnego

4.2.1. Operator wykonujący operacje specjalistyczne SPO, który planuje wykonywać te operacje nad terytorium innego państwa unijnego, w którym operacje te uznane są za operacje wysokiego ryzyka, wnioskuje o wydanie zezwolenia na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka SPO HR zgodnie z ORO.SPO.110, w tym: przedstawia opis systemu zarządzania, w tym strukturę organizacyjną, opis proponowanej działalności z uwzględnieniem typów i ilości statków powietrznych przeznaczonych do planowanej działalności, dokumentację dotyczącą oceny ryzyka oraz odpowiednie standardowe procedury operacyjne (SOP), wymagane na podstawie SPO.OP.230, oświadczenie operatora, że całość dokumentacji została przez niego sprawdzona i spełnia stosowne wymagania.
Dokumentacja dotyczącą oceny ryzyka oraz Standardowe Procedury Operacyjne (SOP) powinny być sporządzone w języku polskim oraz w języku angielskim.
Wniosek o udzielenie zezwolenia na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka jest zamieszczony na stronie Urzędu – **ULC-SPO_HR-965**.

Po przyjęciu dokumentacji jest ona przekazywana do LOL-5, który weryfikuje wniosek pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie wzywa stronę do ich usunięcia. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek wraz z załączoną dokumentacją do merytorycznej oceny do LOL-2.
Po pozytywnej ocenie dokumentacji wniosku oraz SOP i stwierdzeniu ich zgodności z przepisami rozporządzenia (WE) 2018/1139 i jego przepisami wykonawczymi, wniosek wraz z dokumentacją dotyczącą analizy ryzyka oraz SOP zostaje przekazany do LOL-3, w celu uzgodnienia ich treści z władzą lotniczą miejsca, w którym planowane jest wykonywanie operacji transgranicznych zgodnie z ARO.OPS.150 lit. f.
Po otrzymaniu informacji z LOL-3 o uzgodnieniu treści SOP i Analizy Ryzyka przez obydwa organy, LOL-5 wydaje zezwolenie na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka na terytorium wnioskowanego państwa.
Po otrzymaniu uwag od obcej Władzy Lotniczej LOL-3 przekazuje je do wnioskodawcy (w formie mailowej lub pisma). W przypadku braku odpowiedzi operatora trwającej więcej niż 7 dni LOL-3 przekazuje uwagi do LOL-5 celem wysłania przez LOL-5 oficjalnego wezwania w ramach prowadzonego przez LOL-5 postępowania administracyjnego.

4.2.2. Operator wykonujący operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka (SPO-HR) na podstawie zezwolenia udzielonego przez Prezesa ULC, który planuje wykonywać operacje nad terytorium innego państwa unijnego, wnioskuje o wydanie zezwolenia na wykonywanie operacji transgranicznych składając wniosek o zmianę posiadanego zezwolenia na druku **ULC-SPO_HR-965,** zgodnie z ORO.SPO.110 lit. b oraz ORO.SPO.115, wskazując państwo, w którym zamierza wykonywać operacje transgraniczne. Wraz z wnioskiem operator przedkłada dokumentację dotyczącą analizy ryzyka oraz SOP, sporządzone w języku polskim oraz w języku angielskim.
Po przyjęciu dokumentacji jest ona przekazywana do LOL-5, który weryfikuje wniosek pod względem formalnym. W przypadku braków formalnych LOL-5 pisemnie wzywa stronę do ich usunięcia. W przypadku ich braku, lub po ich usunięciu przez stronę, LOL-5 przekazuje wniosek wraz z załączoną dokumentacją do LOL-3, w celu uzgodnienia ich treści z władzą lotniczą miejsca, w którym planowane jest wykonywanie operacji transgranicznych zgodnie z ARO.OPS.150 lit. f.
Po otrzymaniu informacji z LOL-3 o uzgodnieniu treści SOP i Analizy Ryzyka przez obydwa organy, LOL-5 zmienia zezwolenie na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka operatora, wpisując do obszarów prowadzenia operacji wnioskowane państwo.
Po otrzymaniu uwag od obcej Władzy Lotniczej LOL-3 przekazuje je do wnioskodawcy (w formie mailowej lub pisma). W przypadku braku odpowiedzi operatora trwającej więcej niż 7 dni LOL-3 przekazuje uwagi do LOL-5 celem wysłania przez LOL-5 oficjalnego wezwania w ramach prowadzonego przez LOL-5 postępowania administracyjnego.

5. ARCHIWIZACJA

Dokumentacja przechowywana jest w zasobach:

- LOL-3 - w zakresie spraw odnoszącej się do operatorów unijnych, innych niż operatorzy polscy, oraz
- LOL-5 - w zakresie spraw odnoszącej się do operatorów polskich.

6. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- lista kontrolna LK-SPO_HR-TR;
- wniosek ULC-SPO_HR-965.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1 – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Podstawę prawną do prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego nad Organizacjami i innymi użytkownikami statków powietrznych stwarzają wymagania:

A. ustawy Prawo lotnicze:

a) rozporządzenie w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
b) rozporządzenie w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa;
c) zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych;

B. rozporządzenia (UE) nr 9652012, załącznik II (Part-ARO) – ARO.GEN.300(a)(2) oraz ARO.GEN.305;

C. rozporządzenia (UE) nr 376/2014;

D. rozporządzenia (WE) nr 2015/1018.

1.2 Prowadzenie ciągłego nadzoru operacyjnego nad Organizacjami oraz nad Przewoźnikami zagranicznymi wykonującymi loty zarobkowe do i z Rzeczpospolitej Polskiej jest ustawowym i niezbywalnym obowiązkiem Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, nazywanego dalej Prezesem. Prowadzenie ciągłego nadzoru nad bezpieczeństwem operacji lotniczych jest nieodzownym i nieodłącznym elementem systemu certyfikacji organizacji lotniczych i stanowi gwarancję Państwa, że utrzymywane są wymagane normy, zapewniające społeczeństwu bezpieczne przewozy, usługi lotnicze oraz, że operacje te są prowadzone fachowo przy zastosowaniu prawidłowych procedur, których rezultatem będzie zapewnienie bezpieczeństwa wykonywania operacji lotniczych.

1.3 Uprawnienia inspektorów Urzędu oraz obowiązki podmiotów kontrolowanych związane z prowadzeniem nadzoru nad bezpieczeństwem eksploatacji statków powietrznych określone są w art. 27 ust. 3 ustawy Prawo lotnicze.

1.4 Czynności nadzoru operacyjnego i związane z nim kontrole mają być zaplanowane i przeprowadzone przez inspektorów operacyjnych, którzy zostali wyznaczeni do sprawowania bieżącego nadzoru operacyjnego nad posiadaczem Certyfikatu AOC/AHAC, zgłaszającym działalność SPO 965 / SPO-KRAJ / NCC / BOP / SAO / UL, posiadającym zezwolenie SPO HR 965 / SPO-HR-KRAJ / SPO-HR PPOŻ, posiadającymi Wykaz Zatwierdzeń Szczególnych i/lub wykonania określonego zadania inspekcyjnego.

Czynności nadzoru operacyjnego i związane z nim kontrole dla organizacji wykonujących operacje NCO są planowane w ramach kontroli RAMP. Procedowanie kontroli RAMP odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku Inspektora SAFA/SACA/SANA.

1.5 Inspektor operacyjny prowadzący nadzór musi posiadać kwalifikacje określone dla POI (PNO-1-01-03 pkt 4).

1.6 Inspektor operacyjny, który został wyznaczony do wykonywania czynności nadzoru operacyjnego musi posiadać odpowiednie dokumenty indentyfikacyjne, potwierdzające jego uprawnienia inspekcyjne.

1.7 Głównym zadaniem kontroli (audytów i inspekcji) operacyjnych jest systematyczne, planowe i ciągłe badanie oraz ocenianie wszystkich elementów organizacji Przewoźnika, skuteczności jego metod zarządzania, stanu zaplecza, wyposażenia i obsługi statku powietrznego, kierowania i nadzoru nad prowadzonymi operacjami, utrzymywania standardów szkolenia i sprawdzania kwalifikacji załóg lotniczych, procedur i środków bezpieczeństwa dla pasażerów i ładunku, krzyżowej kontroli dokumentów operacyjnych oraz wyszkolenia, instrukcji wykonawczych dla personelu w tym Instrukcji Operacyjnej a także ogólnego zachowania przez Operatora zgodności z warunkami posiadanego Certyfikatu AOC i Specyfikacji Operacyjnych oraz wymaganiami obowiązujących przepisów i zasad operacyjnych. Podczas prowadzenia czynności nadzoru, inspektorzy operacyjni przeprowadzą kontrole służb merytorycznych w komórkach organizacyjnych Organizacji biorących udział w procesach planowania, przygotowania i wykonywania operacji lotniczych w tym służbach planowania operacji lotniczych i zabezpieczenia naziemnego, szkolenia personelu operacyjnego, lotniska (lub lądowiska dla helikopterów), a także doraźne inspekcje na płycie lotniskowej i w locie, a także kwalifikacje personelu operacyjnego (pilotów, personelu pokładowego, dyspozytorów itd. tak, aby inspekcjami objęte zostały wszystkie

znaczące dla bezpieczeństwa obszary działań Operatora.

1.8 Proces prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego nad działalnością lotniczą Organizacji lotniczej jest, dla wygody obu zainteresowanych stron, podzielony na szereg kolejno następujących po sobie kontroli (audytów i inspekcji) operacyjnych prowadzanych przez inspektorów operacyjnych ULC. Pełny cykl planu inspekcji i audytów operacyjnych ma być tak zaplanowany, aby pokrył cały obszar rzeczowy działalności. Operatora w zakresie identycznym jak wymagany dla wydania i/lub przedłużenia ważności jego Certyfikatu AOC / AHAC, w zakresie objętym zgłoszeniem SPO 965 /SPO-KRAJ / NCC / BOP / SAO / UL / , zezwoleniem SPO HR 965 / SPO-HR-KRAJ / SPO-HR-PPOŻ, Wykazem Zatwierdzeń Szczególnych.

1.9 Ogólne zasady prowadzenia audytu i inspekcji operacyjnych podane są odpowiednio w PNO-1-02-02.

2. ZADANIA CIĄGŁEGO NADZORU

2.1 Podstawowym zadaniem ciągłego nadzoru jest stwierdzenie, że organizacja będąca pod nadzorem Prezesa Urzędu ciągle spełnia, co najmniej te same wymagania przepisów, które były wymagane podczas pierwszej certyfikacji dla wydania np. Certyfikatu AOC (ARO.GEN.305(a)(2)). W przypadku ograniczenia określonych uprawnień wynikających z certyfikatu lub koncesji, ocena wpływu tego ograniczenia na pozostały obszar posiadanego certyfikatu.

Prowadzona przez inspektorów ocena dokonywana w określonym porządku i wg jednakowych (standardowych) dla każdego przedmiotu kontroli. Oznacza to, że każda kontrola musi mieć wyznaczony zakres, zgodny z zasadami opisanymi w Podręczniku PNO wskazówkami, procedurami, wytycznymi, itd.

2.2 Nadzór jest realizowany w drodze:
- kontroli (audytów), oraz
- inspekcji, w tym inspekcji niezapowiedzianych i inspekcji SANA;
- spotkań z Kierownikiem odpowiedzialnym.

2.3 Liczba oraz typ i zakres kontroli planowych uzależniona jest od wielkości organizacji i jej wskaźników ryzyka SPI. Szczegółowe zasady są opisane w procedurze przygotowywania Programu CNO – PNO 5-02-00.

2.4 Planowanie kontroli nie ograniczają uprawnień Nadzoru do wykonywania innych nieplanowych czynności nadzoru, które mogą wynikać z analizy ryzyka, np. zmiany wskaźników ryzyka SPI lub jako następstwo wystąpienia poważnych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo, w wyniku alertu wygenerowanego przez SAR.

3. CHARAKTERYSTYKA KONTROLI

3.1 Każda kontrola jest określoną sekwencją wydarzeń (czynności) mających następujące cechy:

a) Zakres kontroli, który jest określony w planie kontroli;

b) Określony początek i koniec kontroli;

c) Cel i zadania prowadzenia kontroli;

d) Procedury i standardy, których spełnienie jest badane;

e) Zasady i procedury raportowania wyników kontroli, oraz;

f) Zasady i procedury prowadzenia oraz badania skuteczności działań korekcyjnych.

3.2 Każda kontrola ma określoną datę jej rozpoczęcia i zakończenia. Kontrola może być zaplanowana, zarówno dla zbadania i oceny określonego zadania wycinkowego (np. kontroli kwalifikacji personelu) jak i szerszego obszaru zadaniowego lub grupy problemowej (np. organizacja zarządzania operacjami lotniczymi czy zbadanie i ocena przestrzegania przez personel Organizacji ustanowionych przepisów, procedur, zasad, instrukcji itp. Kontrola rozpoczyna się z chwilą jej rozpoczęcia przez inspektora nadzorującego (POI) i kończy z chwilą podpisania Protokołu z kontroli (druk G-03/02).

3.3 Kontrole mają określoną procedurę i dla standaryzacji jej wyników każdy inspektor ma postępować zgodnie ustalonymi w Podręczniku (PNO) zasadami. W większości przypadków dla każdego typu (rodzaju) standardowych kontroli ustalony jest odpowiedni druk Listy kontrolnej stanowiący jednocześnie wykaz (zakres) minimalny tej kontroli.

3.4 Kontrola musi być zakończona sporządzeniem Protokołu z kontroli (na druku G-03-02), w którym zarejestrowane są jej wyniki (stwierdzone niezgodności). Inspektor jest zobowiązany wypełnić Protokół zgodnie z ustaloną do tego procedurą.

4. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

4.1 Przed przystąpieniem do kontroli, POI /inspektor ma dokładnie zapoznać się z bazą CBZ / ECCAIRS (Centralna Baza Zdarzeń) w zakresie danej Organizacji, jej wskaźnikami SPI, alertami i trendami bezpieczeństwa. Powinien także zapoznać się z obowiązującymi w danej Organizacji dokumentami, systemami, metodami zarządzania i procedurami. Dla uzyskania takiej wiedzy inspektor ma przejrzeć bazę CBZ / ECCAIRS, te instrukcje i dokumenty Organizacji, które mają zastosowanie do planowanej kontroli. Dalszą znajomość struktury i obowiązujących w Organizacji praktyk inspektor powinien uzyskać od inspektora operacyjnego (POI) oraz innych inspektorów wcześniej prowadzących kontrole w danej jednostce. Głównym zadaniem inspektora w fazie przygotowania jest zapoznanie się z poprzednimi Raportami, a w szczególności z wykrytymi wcześniej brakami, wadami i nieprawidłowościami oraz przeanalizowanie także pod tym kątem programu (zakresu) planowanej kontroli. Kluczowym dokumentem jest „Notatka SAR/LOL-5" (druk GEN-09) podsumowująca dotychczasowe wyniki działań nadzorczych oraz status usuwania NCR – patrz procedura PR-SAR-01 (PNO 1-02-05) pkt. 3. Szczegóły dotyczące przygotowania do kontroli opisane są w rozdziale PNO-1-02-02 i 1-02-05.

4.2 Kontrole prowadzone są w oparciu o „Roczny plan prowadzenia bieżącego nadzoru" zatwierdzony przez Prezesa Urzędu, aktualizowany comiesięcznie w celu doprecyzowania terminów kontroli, składu zespołu audytowego oraz zakresu kontroli. (*Patrz*: 5-02-00 pkt. 1.3).

4.3 Przy określaniu zakresu, długości oraz częstotliwości kontroli uwzględnia się wyniki analizy ryzyka przygotowywane przez SAR i POI, wg procedury zawartej w PNO 5-02-05 oraz wcześniejsze wyniki działań nadzorczych (ARO.GEN.305(b)). Polityka przygotowania „Programu CNO" opisana jest w rozdziale PNO 5-02-02.

5. POWIADOMIENIE O KONTROLI

5.1 Niektóre kontrole mogą powodować zakłócenia w normalnym toku prowadzonych przez Organizację operacji lotniczych. Odpowiedzialna Organizacja rozumiejąc prawne podstawy działań inspekcyjnych ULC ma obowiązek podjąć współpracę w trakcie kontroli i poprzez udostępnienie wymaganej dokumentacji, swoje przygotowanie do kontroli pod względem personalnym, merytorycznym i logistycznymi umożliwi kontrolę i złagodzi możliwe perturbacje w działalności związane z uczestniczeniem w kontroli.

5.2 Od Organizacji oczekuje się umożliwienia inspektorowi dostępu do odpowiednich części struktury organizacyjnej, zaplecza, dokumentów (od momentu rozpoczęcia kontroli pismem przewodnim) i osób uczestniczących w procesie inspekcjonowanej operacji lotniczej. Inspektorzy winni w miarę możliwości unikać sytuacji powodujących zbędne zakłócenia w normalnej działalności Organizacji.

5.3 Dlatego też wskazane jest wcześniejsze zawiadomienie Organizacji o miejscu, terminie i zakresie planowanej kontroli, szczególnie, jeżeli powodować ona będzie oderwanie personelu Organizacji od ich normalnych zajęć. Zawiadomienie takie nie jest konieczne, jeżeli zakłócenie to będzie minimalne lub krótkotrwałe lub, jeżeli takie działanie jest zamierzone tzw. inspekcja niezapowiedziana.

UWAGA: Powyższe stwierdzenie w niczym nie ogranicza prawa inspektora do przeprowadzenia doraźnej inspekcji operacyjnej w dowolnie wybranym przez niego miejscu i czasie. W szczególności dotyczy to inspekcji na płycie (SANA), inspekcji SAFA oraz inspekcji w locie po trasie (ENR) i inspekcji kabiny (CAB).

5.4 Zawiadomienie o terminie kontroli, składzie zespołu audytowego oraz o zakresie przygotowywane jest przez LOL-5 zgodnie z procedurą PR-SAR-01 pkt. 7 zawartą w PNO 1-02-05.

6. PRZEPROWADZANIE KONTROLI

6.1 Ze względu na skalę złożoności operacji lotniczych konieczne było ustanowienie różnych typów kontroli, z których każda ma swój określony zakres. Przy podejmowaniu decyzji, jaka kontrola ma być wykonana inspektor powinien brać pod uwagę zakres danej inspekcji i ustalić, która z nich będzie najbardziej właściwa i skuteczna w danej sytuacji.

6.2 Decyzja inspektora o przeprowadzeniu określonej kontroli może dotyczyć pojedynczego zdarzenia jak np. skarga, wypadek, alert ryzyka wygenerowany przez SAR lub inna informacja, która może być podstawą do przypuszczenia o naruszeniu przepisów lub zasad bezpieczeństwa lotu. W większości sytuacji rodzaj kontroli będzie wynikał z zatwierdzonych Programów ciągłego nadzoru operacyjnego. Programy te mają być oparte o wcześniej zebrane informacje w ramach prowadzenia nadzoru i dane z procesu certyfikacji

oraz powinny być oparte o ocenę ryzyka.(ARO.GEN.305(b)).

7. OGRANICZENIE ZAKRESU KONTROLI

7.1 Każdy typ kontroli ma określony zestaw obszarów i zadań audytowych, które inspektor powinien sprawdzić i ocenić. Każde zadanie kontrolne wymaga poświęcenia określonego czasu na obserwacje i analizę obserwowanych operacji. Kontrola jest prowadzona metodą próbkowania z wykorzystaniem zasad ISO 9000 oraz z wykorzystaniem technik ISO 19011.

7.2 W praktyce mogą zdarzyć się sytuacje, w których inspektor będzie dysponował ograniczonym czasem na dokonanie czynności kontrolnych i ocenę wszystkich zadań wynikających z założonego zakresu kontroli. W takim przypadku inspektor może ograniczyć zakres kontroli i zbadać tylko te obszary, których kontrola jest możliwa lub, które w jego ocenie mają znaczenie dla wyniku końcowego lub jakości kontroli.

7.3 Inspektor powinien odstąpić od kontroli, jeżeli w jego ocenie założone cele kontroli nie będą mogły być osiągnięte. W przypadku podjęcia decyzji o prowadzeniu kontroli w ograniczonym zakresie inspektor powinien wyraźnie opisać w Raporcie, które z zadań audytowych nie zostały wykonane i z jakich powodów. Kontrola w ograniczonym zakresie może nadal mieć wartość poznawczą i statystyczną, jeżeli zostanie przeprowadzona z zachowaniem jasnej koncepcji dokonanych skrótów.

7.4 Dla uniknięcia takich sytuacji zaleca się takie planowanie czasu trwania kontroli, aby wszystkie zadania kontrolne mogły być wykonane z dostateczną starannością i bez zbytniego pośpiechu lub zakłócania normalnej działalności Organizacji.

8. ZAKOŃCZENIE KONTROLI

8.1 Każda kontrola, za wyjątkiem inspekcji SANA, musi być zakończona wypełnieniem przez inspektora odpowiedniego Protokołu z kontroli (druk G-03-02) wraz z NCR oraz powiadomienie właściwego personelu Organizacji o wynikach przeprowadzonej kontroli. Podczas spotkania po-audytowego należy omówić nie tylko wykryte nieprawidłowości i odstępstwa, ale także wskazać na te obszary, które są wzorowe.

8.2 Przy omawianiu stwierdzonych nieprawidłowości inspektor powinien odnosić się do obowiązujących przepisów, procedur, instrukcji i zasad, które są wykorzystywane jako „kryteria audytu", zgodnie z ISO 9000 i 19011.

8.3 Jeżeli zachodzi podejrzenie naruszenia obowiązującego prawa (przepisów) personel Organizacji musi natychmiast podjąć działania korygujące.

8.4 Niektóre nieprawidłowości mogą zostać usunięte (skorygowane) jeszcze w trakcie inspekcji, co nie zwalnia inspektora od umieszczenia w Protokole z kontroli stwierdzonej nieprawidłowości, z adnotacją o jej usunięciu, a następnie omówienia jej na odprawie po kontroli.

8.5 Przygotowanie Protokołu z kontroli jest końcowym zadaniem inspektora zamykającym daną kontrolę. W tym celu należy postępować zgodnie z PNO 1-02-06.

8.6 Protokół z kontroli musi zostać podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Organizacji. W przypadku odmowy podpisania Protokołu, należy ten fakt zaznaczyć w Protokole.

9. ZAKRES I PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

9.1 Podstawowym celem ciągłego nadzoru operacyjnego i programu nadzoru jest upewnienie się, że Organizacja niezmiennie spełnia stosowne wymagania ARO.GEN.300(a)(2)).

9.2 W szczególności, Program ciągłego nadzoru operacyjnego Organizacji ma za zadanie:

- Stałe monitorowanie kompetencji organizacji do prowadzenia bezpiecznych operacji zgodnie ze stosownymi wymaganiami;
- Ocenę procesów analizy ryzyka bezpieczeństwa związanych ze zidentyfikowanymi przez niego zagrożeniami, jako powiązanych z jego operacjami – nadzór musi być przekonany co do skuteczności takich ocen ryzyka;
- Monitorowanie skuteczności systemu zarządzania organizacji, w tym systemu zapewnienia zgodności oraz systemu zarządzania bezpieczeństwem;
- Weryfikację kompetencji personelu operacyjnego, ich właściwej ilości oraz posiadania wystarczających środków przez kierownika odpowiedzialnego (w tym środków finansowych)

9.3 Podczas kontroli, inspektorzy ULC mają zbadać metody lub systemy w oparciu, o które Organizacja realizuje zadania oraz stan przestrzegania przepisów operacyjnych,

warunków i ograniczeń posiadanego Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych, podstawowych dokumentacji systemu zarządzania i instrukcji operacyjnej, jako podstawowych dokumentów zakładowych Organizacji.

9.4 Inspektorzy ULC mają zwracać szczególną uwagę na wszelkie nieprawidłowości w procedurach, pracy zaplecza lub sprzętu, nieskuteczność zarządzania, a także bardzo szczegółowo analizować warunki operacji, które mogą wskazywać na zaniechania lub obniżenia poziomu realizacji wybranych czynności ze względu na znaczne zmniejszenie się zasobów finansowych Organizacji. Przykłady działań mogących być symptomem niekorzystnych trendów w sytuacji finansowej Przewoźnika to (GM1 ARO.GEN.305(b)):

- Znaczące zwolnienia pracowników lub znaczące ruchy kadrowe, zwłaszcza na stanowiskach osób nominowanych;
- Obniżenie standardów bezpieczeństwa operacji poprzez znaczące uproszczenia i wyłączenia w procedurach operacyjnych
- Obniżanie standardów szkoleniowych;
- Nieprawidłowa obsługa statków powietrznych;
- Brak dostaw i części zamiennych;
- Ograniczenie lub zmniejszenie częstotliwości lotów zarobkowych;

9.5 W razie odebrania z LER lub jakiegokolwiek innego źródła informacji o stwierdzeniu / podejrzeniu u Przewoźnika trudności finansowych, inspektorzy ULC zwiększą nadzór nad operacjami, z położeniem szczególnego nacisku na standardy bezpieczeństwa oraz będą informować Prezesa. Departament odpowiedzialny za wydawanie koncesji zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1008/2008 podejmie niezbędne kroki jak np. audyt finansowy (rewizja ksiąg finansowych itp.).

9.6 W przypadku wpisania operatorów uznanych za niebezpiecznych na tzw. „czarną listę" (black list) inspektorzy LOL, a zwłaszcza LOL-4 nie dopuszczą do lotów operatorów z tej listy w RP, w tym zwrócą szczególną uwagę na wynajmy typu wet lease (ACMI).

9.7 Zawarte przez Przewoźnika umowy i uzgodnienia kontraktowe na szkolenia oraz innych zamówionych usług muszą być dokładnie sprawdzone. Na tej podstawie należy określić czy uzyskiwane rezultaty są zadawalające w odniesieniu do norm bezpieczeństwa i zgodności z przepisami.

9.8 Podczas prowadzenia nadzoru należy starannie badać programy szkolenia w celu upewnienia się, że Przewoźnik stale utrzymuje zatwierdzone przez Prezesa standardy szkolenia. Jeżeli są uzasadnione podejrzenia, że prowadzone szkolenie nie spełnia swoich założeń lub duży procent szkolonego personelu nie osiąga podczas testów i egzaminów końcowych zadowalających rezultatów, zadaniem inspektora ULC jest przekazanie informacji Przewoźnikowi o konieczności podjęcia odpowiednich kroków prowadzących do zmian w zatwierdzonym programie szkoleniowym, gwarantującym uczestnikom uzyskanie wymaganego poziomu fachowości, oraz o konsekwencjach jeżeli takie działania nie będą podjęte.

9.9 Podczas wszystkich etapów realizacji Programu ciągłego nadzoru operacyjnego, normy wymagań dla oceny umiejętności i fachowości Przewoźnika mają być ci najmniej równe od wymaganych podczas pierwotnej certyfikacji. W związku z tym, inspektorzy ULC muszą prowadzić ciągły nadzór operacyjny i związane z tym inspekcje w sposób bardzo dokładny i żądać od Przewoźnika, aby wykazał w sposób przekonywujący, że operacje prowadzone są zgodnie z warunkami podanymi w Certyfikacie AOC i związanymi z nim Specyfikacjami Operacyjnymi, instrukcjami Przewoźnika i odnośnymi przepisami.

Rezultatem pozytywnych wyników kontroli będzie pozostawienie w mocy przyznanych w Certyfikacie AOC upoważnień Przewoźnika.

9.10 Kontrole należy prowadzić zgodnie z zatwierdzonym dla danej Organizacji „Planem prowadzenia bieżącego nadzoru w roku xxx" Niezależnie od zastosowanej metody planowania i prowadzenia kontroli, wszystkie znaczące elementy procedur i praktyk Organizacji mają być poddane ocenie, co najmniej raz na cykl audytowi.

9.11 Podsumowując, Program ciągłego nadzoru operacyjnego ma za zadanie dostarczyć zwięzłej i kompletnej oceny utrzymywania fachowości Organizacji. Ponadto, związane z kontrolą sprawozdania mają wskazywać, czy system nadzoru i kontroli stosowany przez ULC jest skuteczny dla oceny fachowości Organizacji.

10. CZYNNOŚCI WYNIKAJĄCE Z PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU

10.1 Jeśli podczas prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego Organizacji zostaną wykryte braki lub niezgodności, to należy znaleźć ich przyczynę i podjąć natychmiast kroki naprawcze oraz określić procedury przy pomocy, których uzyska się potwierdzenie skuteczności

podjętych działań korygujących. W tych obszarach gdzie nieścisłości często się powtarzają należy wprowadzić silniejsze środki i działania korygujące.

10.2 Jeżeli prowadzony ciągły nadzór operacyjny i inspekcje wykażą w sprawozdaniach i raportach z kontroli, że Organizacja nie spełniła lub nie może dłużej spełniać lub utrzymać wymaganych standardów certyfikacji albo warunków jego Certyfikatu AOC / AHAC i/lub Specyfikacji Operacyjnych, zgłoszenia SPO 965 /SPO-KRAJ / NCC / BOP / SAO / UL / , zezwolenia SPO HR 965 / SPO-HR-KRAJ / SPO-HR-PPOŻ, Wykazu Zatwierdzeń Szczególnych to inspektor ULC musi natychmiast poinformować Organizację o stwierdzonym uchybieniu oraz o krokach, jakie w określonym czasie należy podjąć. Jeżeli Organizacja nie usunie uchybień w określonym czasie, inspektor musi natychmiast poinformować Dyrektora LOL wraz z zaleceniem, aby tymczasowo lub na stałe zawiesić lub ograniczyć uprawnienia Organizacji wynikające z jego Certyfikatu AOC / AHAC, zgłoszenia SPO 965 /SPO-KRAJ / NCC / BOP / SAO / UL / , zezwolenia SPO HR 965 / SPO-HR-KRAJ / SPO-HR-PPOŻ, Wykazu Zatwierdzeń Szczególnych.

10.3 Jeśli inspektor nadzoru operacyjnego (POI) wyznaczony do sprawowania ciągłego nadzoru na operacjami przydzielonej mu Organizacji uzna, że stan bezpieczeństwa lotów wymaga podjęcia natychmiastowych działań prowadzących do zawieszenia lub unieważnienia Certyfikatu AOC/AHAC lub zgłoszenia SPO 965 /SPO-KRAJ / NCC / BOP / SAO / UL / , zezwolenia SPO HR 965 / SPO-HR-KRAJ / SPO-HR-PPOŻ, Wykazu Zatwierdzeń Szczególnych to musi natychmiast poinformować o tym Dyrektora LOL. Jeżeli, po dokładnym przeanalizowaniu wszystkich elementów oraz zastosowaniu niezbędnych działań korygujących i konsultacjach w ULC, Dyrektor LOL dojdzie do wniosku o konieczności zawieszenia lub unieważnienia uprawnień Organizacji wynikających z jego Certyfikatu AOC/AHAC, powiadamia o tym w imieniu Prezesa pisemnie Organizację o podjętych działaniach i powodach ich podjęcia.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2 – PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Ogólnie na „Program ciągłego nadzoru" podmiotów podlegających nadzorowi Prezesa Urzędu (*zwany dalej Programem CNO*) składa się:

- Określenie celu – podstawowy cel prowadzenia Ciągłego Nadzoru Operacyjnego (PNO-5-01-00 pkt.1.2);
- Podstawy prawne (PNO-1-01-06);
- Pozyskiwanie danych podstawowych;
- Ustanowienie inspektora nadzorującego;
- Określenie „Profilu ryzyka" dla każdej organizacji będącej pod nadzorem Prezesa Urzędu (PNO-5-02-05)) wraz z "Rekomendowanym Planem CNO";
- Planowanie kontroli CNO – Plan CNO (PNO-5-02-01/-02);
- Zasady prowadzenia audytu/inspekcji (PNO-1-02-02);
- Stosowane procedur PR-CNO-01, PR-CNO-02, PR-SAR-01 oraz PR-SAR-02;
- Dokumentacja (PNO 1-02-06; 1-05-00);
- Analiza wyników (PNO 1-02-05);
- Wnioski.

UWAGA: Nazwa „Program ciągłego nadzoru" nie dotyczy opracowanego, oddzielnego dokumentu, ale określa elementy składające się na pełną realizację Ciągłego Nadzoru Operacyjnego zgodnie z ARO.GEN.305.

Mając na względzie podniesienie poziomu efektywności Programu ciągłego nadzoru, procedury CNO są na bieżąco aktualizowane w oparciu o zidentyfikowane niezgodności ze szczególnym uwzględnieniem jw. w obszarze szkoleń i sprawdzianów załóg lotniczych, SMS, załadunku i wyważania (MAB), planowania i zarządzania paliwem w locie.

1.2 **Program CNO** jest przygotowywany indywidualnie dla każdej certyfikowanej organizacji lub podmiotu zgłaszającego działalność lub posiadającego zezwolenie na operacje specjalistyczne podwyższonego ryzyka po uwzględnieniu wszystkich niezbędnych czynników mających wpływ na zakres czynności nadzorczych (ARO.GEN.305 oraz stosowne AMC).

Kompleksowy Program CNO obejmuje w ramach cyklu wszystkie obszary organizacji, ze szczególnych naciskiem na procedury operacyjne załóg lotniczych.

Kontrole CNO realizowane są jako kompleksowe i doraźne w ramach programu monitorowania zgodności wymagań. W celu rozszerzenia zakresu audytu w obszarach szkoleń i sprawdzianów załóg lotniczych, masy i wyważania, procedur operacyjnych, monitorowania zgodności i zarządzania bezpieczeństwem, kontrole kompleksowe operatorów AOC koncesjonowanego realizowane są w trakcie trwania cyklu audytowego - 2 etapowo jako CNO-1 oraz CNO-2.

Zakres CNO-1 dedykowany jest obszarowi systemu zarządzania (zakres: OMM, CMM, SMM, SUB). Zakres CNO-2 dedykowany jest obszarowi załogi lotniczej i procedurom operacyjnym (zakres: FC, OCC, FPY, MAB, FDM, zatwierdzenia specjalne).

UWAGA: POI na podstawie analizy ryzyka, analizy danych z CBZ, bazy danych SAFA oraz wyników poprzednich audytów rekomenduje Naczelnikowi Inspektoratu zakres audytu. W uzasadnianych przypadkach rekomenduje rozszerzenie zakresu planowanej kontroli o odpowiednie LK.

UWAGA: W zakresie nadzoru nad operacjami lotnictwa ogólnego (NCC) nadzór sprawowany jest zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 5.

UWAGA: W zakresie nadzoru nad operacjami lotnictwa ogólnego (NCO) nadzór sprawowany jest zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku Inspektora RAMP SAFA/SACA/SANA (inspekcje RAMP).

UWAGA: W zakresie nadzoru nad operacjami obcych statków powietrznych wykorzystywanymi w przewozie lotniczym nadzór sprawowany jest zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku Inspektora RAMP SAFA/SACA/SANA.

UWAGA: W zakresie nadzoru nad działalnością agentów obsługi naziemnej nadzór sprawowany jest zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 6.

1.3 **Roczny „wyciąg z Programów CNO** jest zatwierdzany w formie zestawienia zbiorczego dla wszystkich organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu, Roczny „Plan Prowadzenia Bieżącego Nadzoru (*zwany dalej Plan CNO*) w roku YYYY" (załącznik do Polecenia służbowego Dyrektora na rok YYYY) jest wykonywany poprzez nałożenie na siebie wszystkich ustanowionych „Programów CNO". Planowanie kontroli CNO z dokładnością do kwartału umożliwia odpowiednie „dostrojenie" rocznego

planu (przesuwanie terminów konkretnej kontroli) w taki sposób, aby zapewnić w odpowiednim czasie właściwe zasoby ludzkie i ich kompetencje.

1.4 **Interwał CNO** jest to długość cyklu nadzoru wynikająca z „Tabeli interwałów CNO" będącej pochodną opracowanego „Profilu ryzyka organizacji", podczas którego należy dokonać sprawdzenia (kontroli) wszystkich obszarów działalności organizacji. Interwał CNO zmienia się od 1 roku (duże ryzyko lub duży współczynnik wpływu) do 4 lat (małe ryzyko lub mały współczynnik wpływu, oraz ustanowienie stosownych procedur współpracy z nadzorem).

1.5 **Poziom skomplikowania (wielkość) organizacji** jest uwzględniania w Programie kontroli i inspekcji CNO oraz w Planie pracochłonności LOL. Zasoby ludzkie niezbędne do wykonania zaplanowanych czynności nadzoru są uzależnione od „wielkości" organizacji podlegającej nadzorowi. Wielkość/ poziom skomplikowania organizacji określa się na podstawie profilu ryzyka. Proces przeliczania wielkości organizacji na ilość dni niezbędnych do przeprowadzenia danej kontroli jest określony w załączniku B.

1.6 Zasady prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego **nad systemem zarządzania ciągłą zdatnością do lotu** przez Przewoźnika, podane są w Part-M, Załącznik I do rozporządzenia (UE) nr 1321/2014 oraz odpowiednie AMC. Nadzór **nad systemem zarządzania ciągłą zdatnością do lotu** sprawuje Departament Techniki Lotniczej(LTT), na podstawie własnych zasad i procedur, należących do zbioru dokumentów zarządzanych przez LTT.

UWAGA: Zasady CNO zawarte w tym rozdziale, jako zasady uniwersalne, mają zastosowanie dla wszystkich organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu (Departamentu Operacyjno-Lotniczego), niezależnie czy ich działalność podlega przepisom rozporządzenia (UE) nr 965/2012 czy też przepisom krajowym (AHAC, SPO-KRAJ, UL).

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego zobowiązany jest prowadzić ciągłą ocenę i nadzór nad zachowaniem przez organizację zdolności do prowadzenia operacji w sposób bezpieczny i zgodny z wymaganiami przepisów w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych, w tym także ocenę skuteczności działania jego systemu zarządzania. Jeżeli system zarządzania zostanie uznany za nieskuteczny, to samo w sobie stanowi to naruszenie wymagań, które mogą, wraz z innymi, przyczynić się do zakwestionowania ważności certyfikatu, zgłoszenia lub zezwolenia.

2.2 Odpowiedzialność za bezpieczeństwo prowadzonych operacji jest zawsze ponoszona przez daną organizację. Decydujące znaczenie ma wyznaczenie osoby zarządzającej lotniczą częścią organizacji *(Accountable Manager - ACM)* oraz struktur organizacyjnych wraz z wyznaczeniem osób funkcyjnych (nominowanych) na kluczowe stanowiska *(Nominated Person)*, odpowiadające za kierowanie operacjami lotniczymi, naziemnymi, szkoleniem i zarządzaniem ciągłą zdatnością, a także osób odpowiedzialnych za zapewnienie zgodności (CMM) oraz zarządzanie bezpieczeństwem (SMM).

2.3 Osoba zarządzająca organizacją lotniczą *(ACM)* jest odpowiedzialna przed Prezesem Urzędu. Osoba ta musi posiadać uprawnienia i środki do dysponowania odpowiednimi funduszami, siłą roboczą oraz realny wpływ na organizacyjno –strukturalną stronę Organizacji, w tym na usuwanie nieprawidłowości zidentyfikowanych przez wewnętrzny system bezpiecznej eksploatacji statku powietrznego.

2.4 Każdemu posiadaczowi certyfikatu musi być przydzielony inspektor nadzorujący POI (AMC2 ARO.GEN.305(b), pkt. a). W przypadku AHAC jest to Inspektor wyznaczony AHAC/DG. Przydzielenie inspektorów nadzorujących organizacjom dokonuje się poprzez Polecenie Służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego zatwierdzane przez Prezesa ULC wydawane przed rozpoczęciem kolejnego okresu kontrolnego (CYKLU) programu CNO. Naczelnik wydziału LOL-5 przygotowuje projekt Polecenia, a Dyrektor LOL w porozumieniu z Naczelnikami LOL-1, LOL-2, i LOL-6 przydziela poszczególnym organizacjom inspektorów nadzorujących. Okresowo co 2 lata musi zostać przeprowadzona weryfikacja POI oraz inspektorów pod względem kwalifikacji, doświadczenia i specyfiki operacji prowadzonych przez organizację, jakości nadzoru nad organizacją oraz ewentualnego konfliktu interesów.

2.5 Przygotowane Polecenie Służbowe podlega akceptacji przez Dyrektora Departamentu LOL i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu (L/LO). Dwuetapowa weryfikacja wyznaczania inspektora nadzorującego odbywa się z zachowaniem zasad wymienionych powyżej.

2.6 Załącznikiem do Polecenia Służbowego wymienionego w pkt. 2.4, jest roczny **„PLAN CNO”**. Rozkład kontroli w skali cyklu, ich liczba oraz rodzaj kontroli są określane zgodnie z „Polityką CNO” (pkt. 3) uwzględniającą m.in. „Profil ryzyka organizacji” określonego zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 5-02-05.

2.7 LOL-5 informuje organizację na piśmie o przydzieleniu inspektora nadzorującego oraz o planowanych terminach kontroli (z dokładnością do tygodnia kalendarzowego). Wszystkie powyższe działania realizowane są zgodnie z procedurą PR-CNO-01 (PNO 5-02-02).

2.8 Inspektor nadzorujący i jego działania, podlegają ciągłemu nadzorowi Naczelnika LOL-1/2/4/6. Stanowi to trzeci poziom nadzoru nad kwalifikacjami inspektora nadzorującego i funkcjonowaniem programu CNO.

2.9. „Program CNO” podlega modyfikacjom po stwierdzeniu zmian „Profilu ryzyka organizacji” zgodnie z zapisami procedury 5-02-05. Analiza zmian „Profilu ryzyka organizacji” musi być prowadzona nie rzadziej niż co 12 miesięcy oraz po wystąpieniu każdego zdarzenia inicjującego takie działania, np. wypadek lotniczy. Wyniki analizy muszą znaleźć odzwierciedlenie w Arkuszu Oceny Ryzyka AOR.

2.10 W przypadku organizacji, które otrzymają certyfikat (lub zgłoszenie, zezwolenie) w trakcie trwania roku kalendarzowego, w ciągu maksymalnie 6 miesięcy od daty wydania certyfikatu (wydania zezwolenia) oraz dla zgłoszenia SPO w ciągu 12 miesięcy należy postępować zgodnie z procedurą PR-CNO-01 (PNO 5-02-02) i:

a) Opracować „Program CNO” dla tej organizacji w taki sposób, aby objąć pierwszym cyklem tj. 12 miesięcy (lub krótszym) cały obszar działalności;
b) Opracować aneks do Polecenia Służbowego zawierający: nazwisko inspektora nadzorującego oraz roczny **„PLAN CNO”** na rok YYYY” (do końca danego roku kalendarzowego);
c) Pierwszą kontrolę w ramach CNO należy wykonać w terminie 12 miesięcy od daty wydania certyfikatu lub zgłoszenia (Załącznik A).
d) Kontrole należy zaplanować zgodnie z wytycznymi zawartymi w Załączniku A.
e) W 3-4 kwartale ostatniego roku cyklu (dla cyklu 3 i 4 letniego) należy zaplanować kontrolę. Decyzja o jej wykonaniu i jej zakresie będzie uzależniona od analizy danych o działalności organizacji.

Podmiot powiadamiany jest zgodnie z pkt. 2.7.

UWAGA 1: W zakresie nadzoru nad działalnością Agentów obsługi naziemnej stosuje się planowanie zgodne z Rozdziałem 6-01-05

UWAGA 2: Zasada opisana w pkt. 2.10 nie ma zastosowania gdy certyfikat (lub zgłoszenie, zezwolenie) zostanie wydany w ostatnim kwartale roku. Wszystkie pozycje muszą zostać opracowane dla cyklu rozpoczynającego się od 1 stycznia następnego roku.

3. POLITYKA CNO

3.1. Czynności nadzoru realizowane przez Prezesa Urzędu należą do dwóch kategorii: planowych i nieplanowych, gdzie czynności nieplanowe obejmują te wszystkie czynności ciągłego nadzoru realizowane jako reakcja na nieprzewidziane zdarzenia (wypadki, incydenty, niekorzystna zmiana poziomu bezpieczeństwa podmiotu, itp.), natomiast czynności planowe obejmują wszystkie czynności nadzoru realizowane w interwałach wstępnie określonych w zatwierdzonym **PROGRAMIE CNO**.

3.2 Czynności planowe i nieplanowe realizowane są zgodnie z procedurą PNO 5-02-01.

3.3 W zakresie czynności planowych, Urząd (LOL) musi:

- opracować profil ryzyka i powiązane z nim interwały dla każdego podmiotu podlegającego nadzorowi, zgodnie z podaną niżej metodologią;
- opracować Program CNO wykorzystując ustalone interwały oraz wiedzę o zakresie działalności;
- Zaplanować roczne czynności nadzoru (Roczny plan CNO), jako wyciąg z Programu CNO w tym inspekcje CNO, i przekazać go do zatwierdzenia Dyrektora.

3.4 W zakresie czynności nieplanowych, Urząd (LOL) musi:

- Aktualizować profil ryzyka oraz SPI organizacji, z uwzględnieniem aktualnej wiedzy Urzędu o danej organizacji;
- Monitorować oraz analizować wyniki kontroli oraz ocen „Profilu Ryzyka”, SPIi trendów w zakresie bezpieczeństwa w celu identyfikacji organizacji, dla których może być konieczne wykonanie kontroli nieplanowej;
- Jeżeli zidentyfikowano potrzebę wykonania kontroli nieplanowej, jako wynik powyższych czynności lub z innych przyczyn, należy zaplanować i uruchomić

kontrole ad hoc, zgodnie z procedurami PNO 5-02-01 i wykonać zgodnie ze standardami opisanymi w PNO 1-02-02.

4. INTERWAŁY CNO

4.1. Interwały CNO (długość cyklu CNO) dla danej organizacji powinny być wyznaczone bezpośrednio z „Profilu ryzyka organizacji".

4.2 Interwały CNO wyznaczamy wykorzystując Tabelę Interwałów CNO bazującej na profilu ryzyka organizacji

4.3 Indywidualne dostosowywanie interwału CNO
Po wyznaczeniu interwałów CNO Dyrektor Departamentu LOL może zdecydować o modyfikacji wyznaczonych interwałów o maksimum 1 rok wykorzystując poniższe kryteria:

a) Redukcja interwału:
- Gdy pierwszy przypisany interwał CNO jest dłuższy niż 2 lata lub
- Posiadane informacje o bezpieczeństwie organizacji wskazują na konieczność redukcji interwału CNO.

b) Przedłużenie interwału:
- Poziom bezpieczeństwa i SPI jest pożądany/akceptowalny wg SAR i LOL;
- Wstępny interwał jest krótszy niż 2 lata (24 miesiące);
- Wyniki oceny ryzyka dają podstawę do wydłużenia interwału o 1 rok.

Decyzja o zmianie interwału wraz z właściwą dokumentacją dowodową jest zatwierdzana zawsze przez Dyrektora LOL.

UWAGA: wydłużenie interwału nie może przekroczyć granicznej wartości 4 lat, a dla AHAC 3 lata

4.4 Doroczny przegląd interwałów CNO

Planowane interwały CNO powinny być poddawane corocznej analizie w połączeniu z procedurą planowania CNO opisaną w Załączniku A. Jako minimum, roczny przegląd interwałów powinien być wykonany dla:
- Organizacji poddanych kontroli w mijającym roku;
- W przypadku znaczącej zmiany „Profilu ryzyka organizacji".

Jako konsekwencja analizy może nastąpić redukcja interwału (**UWAGA:** W trakcie cyklu nie przewiduje się rozszerzania interwału).

4.5 Jednokrotne przedłużenie interwałów CNO

W szczególnych przypadkach, gdy planowane czynności CNO nie mogą być wykonane w przewidzianych interwałach, bazowy interwał CNO może zostać jednorazowo przedłużony o nie więcej niż 1 rok (ale maksymalny interwał nie może przekroczyć 4 lat/ dla AHAC 3 lata), za zgodą Dyrektora LOL. Decyzja taka musi być wsparta właściwą dokumentacją zawierającą analizę ryzyka SAR.

5. AUDYTY I INSPEKCJE W RAMACH PROGRAMU CNO

5.1 Na podstawowy „Program CNO" składają się audyty oraz planowe inspekcje operacyjne przeprowadzone w następujących obszarach organizacyjnych działalności organizacji (AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt. b):

1) System zarządzania organizacji, jego struktury organizacyjnej oraz zatrudnienia personelu kierowniczego i wykonawczego – w tym zarzadzanie zmianą;
2) Systemem monitorowania zgodności w celu stwierdzenia czy organizacja identyfikuje i rozwiązuje problemy;
3) System bieżącego kierowania i nadzorowania prowadzonych operacji lotniczych;
4) System bieżącego kierowania i nadzorowania prowadzonych operacji naziemnych;
5) System zarządzania ciągłą zdatnością do lotu – *realizowane przez LTT*;
6) Systemu szkolenia i utrzymywania kwalifikacji personelu operacyjnego;
7) System przygotowania Instrukcji Operacyjnej i innych dokumentów wewnętrznych posiadacza certyfikatu;
8) System planowania i wspomagania logistycznego operacji lotniczych;
9) System zarządzania bezpieczeństwem, w tym raportowanie zdarzeń lotniczych oraz reagowanie za problemy w zakresie bezpieczeństwa
10) Monitorowanie parametrów lotu (o ile dotyczy)
11) Nadzór podmiotu nad zlecaniem czynności organizacjom zewnętrznym.
12) infrastrukturę.

5.2 Dla realizacji „Programu CNO" w każdym z wyżej podanych obszarów przeprowadza się szczegółowe kontrole (audyty), badające określone zadania wchodzące w zakres danego obszaru.

Zgodnie z definicjami kontroli zawartymi w pkt. 2.3 PNO 5-01-00 lub dla AHAC w 6-01-05.

5.3 Ponadto, niezależnie od realizacji kontroli (audytów) wymienionych powyżej w ust. 5.1 i 5.2,

w skład „Programu CNO", zgodnie z AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt. c), wchodzą także następujące inspekcje operacyjne planowane zgodnie z zasadami opisanymi w PNO-5-02-01:
(i) Inspekcja statku na płycie (SANA, SACA, SAFA);
(ii) Inspekcja w locie na trasie (ENR);
(iii) Inspekcja w locie w kabinie (CAB);
(iv) Inspekcja sesji szkoleniowej podczas szkolenia naziemnego (FC/GI lub CC/GI);
(v) Inspekcja sesji symulatorowej (FSTD);
(vi) Inspekcja symulatora (CTD).

5.4 Program CNO jest przygotowywany dla ustalonego interwału CNO, przy aktywnym udziale inspektora nadzorującego, SAR, SKPC oraz Naczelnika danego inspektoratu (LOL-1/2/4/6) zgodnie z procedurą PR-CNO-01 zawartą w PNO-5-02-02.

6. RODZAJE ORAZ ZAKRESY KONTROLI PROGRAMU CNO

6.1 Posiadacze Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC), wydanego zgodnie z wymaganiami rozporządzenia (UE) nr 965/2012, podlegają kontroli, których zakresy zawarte są w zestawie druków należących do zestawu LK-…-CNO (Dział 7 PNO dostępny w zasobach intranetowych ULC). Do Kontroli należy wybrać te obszary, które najlepiej odzwierciedlają rodzaj prowadzonej działalności, przy założeniu, że system zarządzania (jego efektywność) jest stałym elementem każdej kontroli wyrywkowej oraz obszary wskazane w Profilu ryzyka, jako te stanowiące najwyższe zagrożenie.

Obszary jakie podlegają kontroli to:

1. Organizacja i system zarządzania (ORO.GEN.200);
2. System zapewnienia zgodności (ORO.GEN.200(a)(6);
3. System zarządzania bezpieczeństwem (ORO.GEN.200(a)(3), FDM (ORO.AOC.130), zgłaszanie zdarzeń (ORO.GEN.160), reagowanie na problemy w zakresie bezpieczeństwa (ORO.GEN.155);
4. Załoga lotnicza (ORO.FC);
5. Instrukcje, dzienniki, zapisy (ORO.MLR);
6. Działania zlecone (ORO.GEN.205);
7. Leasingi Wet Lease (ACMI), code-share, operacje niezarobkowe, personel (ORO.AOC);
8. Nadzór operacyjny (OCC);
9. Procedury operacyjne (CAT.OP)
10. Osiągi i ograniczenia samolotów (CAT.POL.A);
11. Osiągi i ograniczenia śmigłowców (CAT.POL.H);
12. Masa i wyważenie (CAT.POL.MAB);
13. Przyrządy, dane i wyposażenie (CAT.IDE.A/CAT.IDE.H);
14. Załoga lotnicza (ORO.FC);
15. Personel pokładowy (ORO.CC);
16. Personel specjalistyczny (ORO.TC);
17. Ograniczenia czasu lotu i służby (ORO.FTL);
18. Ochrona (ORO.SEC);
19. Stosowanie MEL;
20. Operacje LVO;
21. Operacje ETOPS
22. Operacje PBN/MNPS
23. Operacje RVSM
24. Przewóz materiałów niebezpiecznych
25. Steep approach
26. EFB
27. Operacje krótkiego lądowania
28. Operacje na lotniska izolowane
29. Szkolenie personelu CC i wydawanie świadectw (Part-CC, ORO.AOC.120)
30. Operacje non CDFA
31. Obszar operacji AO

Podstawowe zasady obowiązujące przy określaniu Zakresów poszczególnych audytów w jednym cyklu to:

1. W przeciągu określonego cyklu ww. zakresy muszą zostać skontrolowane co najmniej jeden raz;
2. W zakres każdej kontroli muszą wejść wybrane zagadnienia z obszarów 1,2,3 i 4 i 17

6.2 Inspektor nadzorujący przewoźnika lotniczego (POI) musi co najmniej raz w roku spotkać się z Kierownikiem Odpowiedzialnym.

Spotkanie ma na celu obustronną wymianę informacji dotyczących funkcjonowania działalności Operatora. Na spotkaniu powinny zostać poruszone jako minimum poniższe. zagadnienia:
- Działalność bieżąca operatora, strategia rozwoju;
- Organizacja, zasoby sprzętowe, personel;
- Bieżące problemy u operatora (np. finansowe);
- Zmiany regulacji prawnych;
- Niezgodności występujące u operatora i innych operatorów w obszarach prowadzonej działalności;
-Rekomendacje działań korygujących/korekcyjnych;
-Doświadczenia operacyjne innych operatorów;
- Współpraca z Nadzorami;
-Zalecenia EASA.

Dodatkowo, inspektor nadzorujący przedstawia aktualny stan wszystkich prowadzonych czynności w stosunku do Operatora z zaznaczeniem zarówno negatywnych jak i pozytywnych elementów.

Inspektor nadzorujący sporządza Notatkę z przebiegu spotkania (druk GEN-09) i przekazuje ją do LOL-5.

Spotkanie może zostać zaplanowane i zrealizowane w okresie poza audytowym. Wizyta POI ma charakter spotkania konsultacyjnego W przypadku stwierdzenia udokumentowanych naruszeń bezpieczeństwa operacji, POI ma obowiązek przekazać tę informację do SAR i LOL w celu podjęcia modyfikacji statusu Arkusza Oceny Ryzyka Operatora oraz/lub podjęcia działań ukierunkowanych na przywrócenie stanu bezpieczeństwa zgodnego z wymogami Prawa.

Kontrole (audyty) w obszarze kwalifikacji i szkoleń załóg lotniczych, nadzoru operacyjnego, procedur operacyjnych, planowania paliwa oraz załadunku i wyważenia statku powietrznego prowadzone są wyłącznie przez inspektorów ASI z kwalifikacjami FSI. W przypadku kontroli obszaru zarządzania zasobami załóg (CRM) wymagane są dla inspektora FSI dodatkowe kwalifikacje CRM.

Kontrole (audyty) w obszarze zarządzania ryzykiem zmęczenia (FRM) i ograniczeń czasu służby i wypoczynku (FTL) wymagają od inspektora ASI dodatkowych kwalifikacji FRM.

Inspekcje ENR, FSTD prowadzone są wyłącznie przez inspektorów FOI, natomiast inspekcje CAB, i CTD przez inspektorów FOI i/lub inspektorów posiadających kwalifikacje z obszaru CC.

Listy kontrolne CNO/CER są na bieżąco aktualizowane pod nadzorem Zastępcy Dyrektora LOL i Naczelników właściwych komórek w oparciu o zidentyfikowane nieprawidłowości w obszarze CER/CNO oraz po zmianie przepisów prawa.

6.3 Posiadacz Certyfikatu AOC, mający upoważnienie do prowadzenia śmigłowcowych operacji lotniczych objętych szczególnymi przypadkami certyfikacji (Dział 3 PNO), jest również objęty audytem z wykorzystaniem druków LK:

Moduł HEMS – Certyfikacja operacji śmigłowcowej służby ratownictwa medycznego HEMS *(Helicopter Emergency Medical Service)*

Moduł HHO – Certyfikacja operacji śmigłowcowych z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym.

Moduł NVIS – Certyfikacja operacji śmigłowcowych z wykorzystaniem systemu NVIS

6.4 Kontrole i inspekcje systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu oraz utrzymaniem bieżącej zdatności do lotu użytkowanych przez Przewoźnika statków powietrznych, należą do kompetencji Departamentu Techniki Lotniczej (LTT) i są realizowane jako odrębne procesy LTT (zgodnie z Part-M podczęść G). Dowodem na spełnienie przez Przewoźnika wymagań rozporządzenia (UE) nr 1321/2014 jest wydanie przez LTT certyfikatu Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatnością do lotu wg Part-M podczęść G.

UWAGA: Pkt 6 nie dotyczy nadzoru nad działalnością Agentów Obsługi Naziemnej, które są opisane w Dziale 6.

7. NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROGRAMÓW CNO

7.1 Nadzór nad realizacja Programów CNO prowadzony jest przez SAR poprzez wypełnianie odpowiednich komórek w Arkuszu Oceny Ryzyka w zakładce „Rekomendowany Plan CNO", Jest to sumaryczne zestawienie planów oraz wyników kontroli (audytów i inspekcji operacyjnych), zrealizowanych w organizacji, przez inspektora nadzorującego w okresie cyklu audytowego (od 12 do 48 miesięcy).

7.2 „Rekomendowany Plan CNO" jak i część dotycząca jego realizacji podlega ciągłej aktualizacji. Pozyskiwane w trakcie całego procesu wykonywania CNO dane, mające zastosowanie, SAR systematycznie wprowadza do Arkusza Oceny Ryzyka (zakładka – zakresy wykonanych kontroli) i postępuje zgodnie z PR-CNO-01. SAR wprowadza do zakładki „Informacje nt. zagrożeń" wszystkie pozyskane informacje wskazujące na możliwość wystąpienia zagrożenia w podmiocie i planuje sprawdzenia tych informacji na najbliższym audycie (planowym lub doraźnym)

7.3 Uwzględniając Zasady podstawowe obowiązujące przy konstruowaniu Rekomendowanego Planu CNO, każdy audyt ma mieć określony zakres, o którym powiadamiany jest operator. Zakres audytu jest jednym z elementów ujętym w „Planie Kontroli" i powinien zostać w całości zrealizowany. Zakres umieszczany jest także na pierwszej stronie „Teczki audytu".

7.4 W przypadku niezrealizowania któregokolwiek z przewidzianych do skontrolowania obszarów, według przyjętego „Zakresu audytu", inspektor prowadzący audyt umieszcza odpowiednią adnotację na stronie „Teczki audytu" w dedykowanym miejscu. Konieczne jest:

- podanie nazwy obszaru, który nie został skontrolowany;
- określenie przyczyn nie wykonania kontroli;

Informacje te są przepisywane przez SAR do zakładki AOR „Zakresy wykonanych kontroli"

7.5 Za prawidłowe prowadzenie nadzoru nad realizacją „Programu CNO" odpowiedzialny jest SAR. Do szczególnych obowiązków SAR należy:

a) Bieżące rejestrowanie wszystkich planowanych oraz przeprowadzonych działań kontrolnych i inspekcyjnych oraz rejestrowanie stwierdzonych podczas audytów lub inspekcji nieprawidłowości;
b) Nadzór nad utrzymywaniem zaplanowanych terminów realizacji Planu CNO;
c) Nadzór nad realizacją audytu odnośnie „Zakresu audytu";
d) Uwzględnianie w procesie planowania CNO nieskontrolowanych obszarów;
e) Informowanie właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/2/6), Naczelnika LOL-5 o wszelkich opóźnieniach oraz zakłóceniach w realizacji Programu CNO;
f) Rejestrowanie daty i wyników spotkań okresowych z Kierownikiem odpowiedzialnym (nie dotyczy AHAC);
g) rejestrowanie zmian w „Profilu ryzyka organizacji", w tym zmian interwału CNO oraz „Rekomendowanego planu CNO"".

8. DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW PROGRAMU CNO

8.1 Dokumentowanie przebiegu procesów ciągłego nadzoru operacyjnego organizacji, realizowanych w ramach Programu CNO odbywa się zgodnie z zasadami i procedurami podanymi w PNO 1-02-06.

8.2 Druki raportów dla dokumentowania wyników audytów lub inspekcji operacyjnych przeprowadzonych w ramach Planu CNO znajdują się w Dziale 7 PNO (dostępne w zasobach intranetowych LOL).

8.3 Niezgodności i braki wykryte podczas kontroli operacyjnych, przeprowadzonych w ramach każdego Cyklu programu CNO, należy rejestrować na drukach GEN-14 lub NCR 965.

8.4 Rejestr audytów oraz Rejestr inspekcji prowadzi LOL-5

8.5 Dokumentację przebiegu procesów ciągłego nadzoru operacyjnego posiadacza certyfikatu w ciągu jednego cyklu prowadzi LOL-5.

8.6 Szczegółowy sposób planowania, wykonywania i archiwizowania dokumentów CNO zawarty jest w procedurze PR-CNO-01 (PNO 5-02-02).

9. NADZÓR NAD PROGRAMEM CNO

Nadzór nad realizacją Programu CNO realizowany jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurze PR-CNO-02 (PNO 5-02-03) przez LOL-5.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ZAŁĄCZNIK A – Określanie interwału CNO i zakresu kontroli

O interwałach oraz czasie trwania poszczególnych audytów i inspekcji w poszczególnych miesiącach decyduje Dyrektor LOL we współpracy z Zastępcą Dyrektora LOL, Naczelnikami oraz SAR na podstawie danych z Centralnej Bazy Zgłoszeń (CBZ), bazy danych SAFA/SANA, wyniku Analizy Ryzyka i planu rocznego audytów/inspekcji. Analizy danych z bazy danych zdarzeń i ryzyka LOL będą uwzględniać przekazane przez LBB kluczowe informacje o bezpieczeństwie i wskaźnikach SPI.

CELOWO

POZOZSTAWIONO

PUSTE

ZAŁĄCZNIK B – WIELKOŚC /SKOMPLKOWALNOŚĆ ORGANIZACJI

UWAGA: Wielkości /skomplikowalności organizacji określonej w niniejszej procedurze nie należy utożsamiać z wielkością organizacji o której mowa w AMC ORO.GEN.200.

PROCEDURA

1. Ilość niezbędnych dni (FTE) do wykonania zaplanowanych czynności bieżącego nadzoru będzie zależała od współczynnika wielkości organizacji (duża, średnia, mała). Współczynnik wielkości organizacji jest określany poprzez dodawanie punktów podanych w poniższych tabelach.

Kryterium	Ilość punktów
Ilość posiadanych certyfikatów	do 2=**1 punkt** 3 lub więcej= **3 punkty**
Liczba zatrudnionych pracowników	1-10= **1punkt** 11-50= **2 punkty** Powyżej 50=**3 punkty**
Liczba statków powietrznych	5 lub mniej=**1 punkt** 6-20= **2 punkty** Powyżej 20= **3 punkty**
Liczba typów statków powietrznych	1 lub tylko: szybowce, balony, samoloty w klasie osiągów B lub śmigłowce nieskomplikowane=**1 punkt** 2-4= **2 punkty** 5 lub więcej = **3 punkty**
Typ operacji (najwyższy posiadany certyfikat)	NCC, SPO (AWC), AHAC, AOC (B, S, A-A) =**1 punkt** Pozostałe AOC, SPO HR= **3 punkty**
Ilość baz operacyjnych	2 bazy = **1 punkt** 3 i więcej = **2 punkty**
Operacje międzynarodowe	NIE = **0 punktów** TAK= **1 punkt** TAK oraz Loty długodystansowe= **2 punkty**

2. Dla każdego podmiotu należy zsumować otrzymane punkty i wyznaczyć współczynnik wielkości wg poniższej tabeli.
3.

Współczynnik wielkości	Sumaryczna liczba punktów
Mała	do 9
Średnia	10-14
Duża	15 i więcej

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

4. Na podstawie współczynnika wielkości organizacji określa się ilość dni FTE do celów planowania w Programie kontroli CNO.

5. Przygotowanie audytu obejmuje:
   - Działania prawno-administracyjne (, LOL-5, SKPC) (1 rbd)
   - Spotkanie zespołu
   - Podział obowiązków i zakresów merytorycznych pomiędzy inspektorów
   - Zapoznanie się z poprzednimi NCR i działaniami naprawczymi
   - Zapoznanie się z danymi z analizy bazy zdarzeń i ryzyka LOL, trendami (SAR)
   - Zapoznanie się z dokumentacją systemu zarządzania i OM
   - Przegląd AD, SIB, zgłoszeń anonimowych (SAR)
   - itp

   Działania poaudytowe obejmują wszystkie czynności związane z :
   - uzupełnianiem dokumentacji z audytu (Teczki audytu);
   - obsługą prawno-administracyjną (LOL-5, SKPC) (1,5 rbd)
     - przygotowaniem wezwania do przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
     - uzgadnianiem Programu działań naprawczych;
     - zarządzanie NCR i bazami danych;

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.1 – PLANOWANIE AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Zespół działań związanych z planowaniem oraz prowadzeniem kontroli (audytów i inspekcji) operacyjnych tworzy „**Plan CNO"** (w formie wyciągu zbiorczego na dany rok kalendarzowy jako Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu zatwierdzanego przez Prezesa Urzędu)**,** który powinien być realizowany w czterech fazach:

Faza I – obejmująca długoterminowe planowanie audytów i inspekcji operacyjnych z określeniem ich rodzajów oraz częstotliwości w określonym cyklu czasowym. Opracowując „Plan CNO" konieczne jest wzięcie pod uwagę wszystkich czynników, które mają lub potencjalnie mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo prowadzonych operacji lotniczych, takich jak np. intensywność prowadzonej działalności, liczba personelu, liczba i skład floty, specyfika prowadzonych operacji lotniczych, wcześniejsze oraz bieżące wskaźniki bezpieczeństwa lotów, zmiany w organizacji firmy lub jej zarządzie oraz informacje uzyskane z raportów z inspekcji na ziemi i w powietrzu (ENR, CAB, SANA, FSTD, CTD, FC/GI, CC/GI), a także z informacji płynących ze strefy publicznej tj. skargi pasażerów, doniesienia medialne. Patrz: schemat 5-01 oraz procedura PR-CNO-01 w PNO 5-02-02.

FAZA II – obejmująca prowadzenie audytów i inspekcji zgodnie z zatwierdzonymi planami oraz przygotowanym planem konkretnej kontroli. Ta faza wymaga przeprowadzenia audytu (inspekcji) oraz dokładnego i prawidłowego zidentyfikowania oraz określenia stwierdzonych braków i niezgodności. Jakość sporządzanych, przez inspektorów, raportów ma decydujące znaczenie dla prawidłowego wnioskowania oraz opracowania programów naprawczych. Patrz: Procedura PR-SAR-01/02

FAZA III – obejmująca analizę, zgromadzonych podczas audytów i inspekcji, informacji oraz danych, a także przetwarzanie tych danych na inne formy informacji źródłowej, takie jak np. dane statystyczne, syntetyczne, profilowe itp., które będą użyte w dalszych procesach dla poprawy bezpieczeństwa lotów oraz zwiększenia efektywności systemu certyfikacji i sprawowania bieżącego nadzoru operacyjnego. Zasadniczym celem analiz jest ustalenie, do jakich kategorii zakwalifikować raportowane zdarzenia oraz jakie są trendy i dynamika obserwowanych zjawisk. Dane syntetyczne, statystyczne i profilowe pozwalają na wnioskowanie natury ogólnej mogącej być podstawą do podejmowania działań systemowych ukierunkowanych na zmiany przepisów, norm, zasad, technik, procedur itp. Wszystkie wspomniane zbiory danych z określeniem trendów znajdują odzwierciedlenie na określenie „Profilu Ryzyka Organizacji". Sama procedura określania „Profilu Ryzyka Organizacji" zawarta jest w PNO-5-02-05. Dodatkowo SAR w ramach nadzoru nad usuwaniem NCR prowadzi okresowe analizy NCR i publikuje je w formie Biuletynu operacyjnego. (PR-SAR-01)

FAZA IV – obejmująca cykl działań naprawczych, których celem jest trwałe usunięcie stwierdzonych podczas audytu (inspekcji) braków, niezgodności. Faza ta może być zakończona dopiero po ponownym sprawdzeniu czy zalecone działania naprawcze zostały przez Operatora zrealizowane Może zaistnieć konieczność przeprowadzenia ponownego audytu lub inspekcji,. Podstawową rolę w tej fazie odgrywa inspektor prowadzący (CPM) lub nadzorujący, który musi zweryfikować proponowane przez Organizację działania naprawcze, a następnie sprawdzić czy Operator zrealizował założony i zatwierdzony przez Prezesa Urzędu program naprawczy. Inspektor nadzorujący, a w przypadku procesu prowadzonego w celu przedłużenia lub zmiany zakresu posiadanego certyfikatu CPM, musi brać pod uwagę wpływ stwierdzonych niezgodności i jakość ich usunięcia na pozycję organizacji na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji". Wszelkie odstępstwa lub brak działania ze strony Organizacji muszą być raportowane Dyrektorowi Departamentu Operacyjno – Lotniczego (LOL) z powiadomieniem Specjalisty Analizy Ryzyka (SAR). Dyrektor przedstawia Wiceprezesowi Urzędu ds. Standardów Lotniczych wnioski dotyczące dalszego trybu postępowania.

2. CEL AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ

2.1 Zasadniczym celem audytu jest planowe, regularne badanie czy stosowane przez Organizację zasady, normy, procedury, technologie oraz dokumenty zakładowe są zgodne z wymaganiami odpowiednich przepisów krajowych oraz norm międzynarodowych. Audytem może być objęta cała organizacja lub tylko jej wybrane części, w zależności od potrzeb albo zakresu audytu wyznaczonego w Poleceniu kontroli.

2.2 Zasadniczym celem inspekcji jest planowe lub doraźne badanie, czy ustanowione przez Organizację w dokumentach zakładowych zasady,

normy, procedury, technologie są przez personel przestrzegane. Inspekcja prowadzana jest zazwyczaj w zakresie ograniczonym do zakresu podanego w odpowiednich formularzach raportów z inspekcji operacyjnych (ENR, CAB, FSTD, CTD, FC/GI, CC/GI itd.).

3. METODY PLANOWANIA INSPEKCJI OPERACYJNYCH

3.3 Kontrole o charakterze doraźnym, których potrzeba lub konieczność przeprowadzenia wynika z czynników bieżących, planuje się i wykonuje na zasadzie procesów doraźnych w oparciu o postanowienia rozporządzenia ministra właściwego dla spraw transportu w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego bez konieczności uzupełniania rocznego planu audytów i inspekcji. Nie zwalnia to jednak SAR z obowiązku aktualizacji AOR.

3.4 Przy planowaniu inspekcji operacyjnych (w ramach Programu CNO) należy uwzględnić wielkość Organizacji, skalę wykonywanych przez niego operacji lotniczych, a także ilość typów statków powietrznych używanych w operacjach lotniczych, a także pozycję organizacji wynikająca z Profilu Ryzyka i powody takiej oceny. Wyróżnia się dwie metody planowania inspekcji operacyjnych:

3.5 **Inspekcja ENR/CAB**

W odniesieniu do operatorów, których certyfikat AOC uprawnia do wykonywania operacji zarobkowego przewozu lotniczego minimalna liczba i częstotliwość inspekcji operacyjnych w zakresie ENR/CAB nie może być niższa niż
- Raz w przeciągu 12 miesięcy dla każdego użytkowanego typu statku powietrznego przez przewoźnika rozkładowego oraz operatora HEMS;
- Raz w przeciągu 12 miesięcy dla całej floty operatorów charterowych oraz Air Taxi. Rekomendowane jest przeprowadzenie inspekcji na różnych typach statków powietrznych.

Założeniem jest, aby inspekcja ENR została wykonana co najmniej raz w roku na statku powietrznym najbardziej skomplikowanym. Nie wyklucza to możliwości zwiększania ilości inspekcji ENR na wytypowanym statku powietrznym w oparciu o analizę „Profilu Ryzyka Organizacji".

3.6 **Inspekcja SANA** – inspekcja na płycie. Przy planowaniu liczby inspekcji należy wziąć pod uwagę liczbę wykonywanych przez Przewoźnika operacji lotniczych. Minimalna liczba inspekcji SANA nie może być niższa niż raz na 6 miesięcy W zależności od potrzeb można dokonać dalszego uszczegółowienia planowanej liczby biorąc po uwagę dane związane z flotą (typem) statku powietrznego i pozycję przewoźnika na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji" i powody takiej oceny. W przypadku małych statków powietrznych używanych w operacjach sezonowych lub AirTaxi, gdzie operacje wykonywane są wielokrotnie ad-hock, nie ma zastosowania wymaganie planowania minimalnej ilości inspekcji. Należy dążyć do tego aby minimalne ilości osiągnąć (1 x na 6 miesięcy) poprzez wykonywanie inspekcji doraźnych.

3.7 **Inspekcja STA** – wielkością braną do wyliczeń dla planowania liczby inspekcji jest liczba baz operacyjnych Przewoźnika. W zależności od potrzeb można dokonać dalszego podziału związanego z rozmieszczeniem geograficznym i/lub specyfiką działania. Założeniem musi być, że w okresie dwóch cykli CNO przy równomiernym rozkładzie, każda baza operacyjna zostanie skontrolowana nie mniej niż jeden raz. Ilość planowanych inspekcji tego typu można zmniejszyć o ile ten obszar nie ma negatywnego wpływy na pozycję przewoźnika na macierzy „Profilu Ryzyka organizacji".

Właściwe jest także wykorzystanie audytów w placówkach STA, wykonywanych przez system Zapewnienia zgodności Operatora. Każdy Przewoźnik posiadający placówki STA może przedstawić do ULC wyników z własnych audytów swoich placówek (na adres e-mail podany na stronie internetowej ULC). Pozytywna ocena wyników audytu (ocenę powinien wykonać inspektor POI we współpracy z inspektorem AHAC) może być zaakceptowana jako audyt ULC w tym obszarze. W przypadku wątpliwości, dana placówka STA jest audytowana przez ULC w pierwszej kolejności.

Przy planowaniu audytów STA muszą zostać uwzględnione dane:
1. Liczba baz operacyjnych operatora;
2. Wyniki audytów wewnętrznych operatora;
3. Wyniki i data ostatniej kontroli operacyjnej;
4. Specyfikę prowadzonych operacji;
5. Umiejscowienie placówki;
6. Specyfika działania placówki w zakresie np. upoważnień specjalnych tj. ETOPS, obsługi techniczne, materiały niebezpieczne;
7. Wyniki inspekcji ENR/CAB;
6. Informacje inne np. skargi pasażerów.

3.8 **Inspekcja FSTD/CTD –** inspekcję operacyjną symulatora lotu lub urządzenia treningowego przeprowadza się w związku z używaniem tego urządzenia przez Operatora w jego procesie szkolenia i treningu personelu.

W przypadku Organizacji eksploatujących kilka typów statków powietrznych należy wybrać symulator biorąc pod uwagę elementy:

- urządzenie ma zastosowanie do typu statku powietrznego będącego podstawowym typem u Operatora (największa liczba personelu lotniczego, najwięcej operacji itp.)
- historię przeprowadzonych inspekcji na danym urządzeniu (przypadek gdy użytkowanych jest kilka symulatorów dla tego samego typu w różnych ośrodkach)
- częstotliwość użycia danego symulatora przez Operatora.

Powyższe wytyczne nie mogą wykluczać przeprowadzenia kontroli użytkowanych przez Operatora urządzeń treningowych dla innych typów.

Przy planowaniu kontroli konieczne jest także uwzględnienie informacji dotyczących:

- efektów szkolenia załóg lotniczych widoczna podczas inspekcji ENR/CAB;
- zdarzeń lotniczych będących efektem błędu załogi;
- zgłoszeń i skarg.

Wskazane jest także rozpoznanie czy występuje znaczący wpływ tego obszaru na pozycję przewoźnika na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji".

Konieczne jest także przeprowadzenie kontroli na urządzeniu treningowym, które zostało zaproponowane przez Operatora po raz pierwszy. Zalecane jest aby w takim przypadku kontrola została przeprowadzona z pierwszą grupą załóg lotniczych ale nie później niż przy trzeciej sesji treningowej.

3.9 W przypadku nowych Operatorów lub, których historia nie pozwala na zgromadzenie dostatecznej liczby wiarygodnych danych niezbędnych w procesie planowania albo w odniesieniu do Operatorów, w działalności, których zachodzą intensywne zmiany w obrębie tych danych np. wzrost lub spadek liczby pilotów, personelu pokładowego, liczby lub typów statków albo podjęcie (zaprzestanie) wykonywania określonych operacji lotniczych należy dokonać szacunku tych zmian na podstawie deklarowanych przez Operatora danych i odpowiednio do tego korygować miesięczne i półroczne plany inspekcji operacyjnych.

3.10 Wymieniane wyżej metody są wytycznymi pomocniczymi (systematyzującymi) do planowania niezbędnej liczby inspekcji operacyjnych.

W odniesieniu do operatorów, których certyfikat AOC uprawnia do wykonywania operacji zarobkowego przewozu lotniczego minimalna liczba i częstotliwość inspekcji operacyjnych w zakresie FSTD nie może być niższa niż
- Raz w ciągu cyklu dla każdego użytkowanego przez przewoźnika rozkładowego oraz operatora HEMS typu statku powietrznego;
- Raz w ciągu cyklu dla najbardziej skomplikowanego typu statku powietrznego floty operatorów charterowych i Air Taxi.

W przypadku operatorów zatrudniających personel pokładowy, wymagane jest przeprowadzenie minimum jednej inspekcji CTD w cyklu zamiennie z inspekcją CC/GI**.**

3.11 **Inspekcja FC/GI oraz CC/GI -** inspekcja sesji szkoleniowej podczas szkolenia naziemnego oraz szkoleń utrzymujących aktualność kwalifikacji załóg lotniczych i pokładowych (wykonywania wszystkich szkoleń i sprawdzeń wynikających z OM).

Dla każdego operatora AOC należy zapewnić minimum jedną inspekcję FC/GI w każdym roku kalendarzowym.

3.12 Nadrzędnym celem planowania audytów i inspekcji operacyjnych jest wyznaczenie dla każdego Operatora takiej liczby inspekcji operacyjnych, która pozwoli przy uwzględnianiu określonego wskaźnika wpływu na bezpieczeństwo, wiarygodnie określić pozycję posiadacza Certyfikaty na macierzy „ Profilu Ryzyka Organizacji" i przy osiągniętym przez Operatora przedziale ufności. Będzie to podstawa do stwierdzenia, że Operator ten prowadzi operacje w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami, normami oraz ustalonymi dla nich praktykami. Określenie przedziału ufności ujęte jest w procedurze ustalania „Profilu Ryzyka Organizacji" (PNO)-5-02-05.

4. ZASADY PLANOWANIA KRÓTKOTERMINOWEGO

Planowanie krótkoterminowe (miesięczne) ma za zadanie takie planowanie inspekcji i audytów, które pozwoli na rzeczywiste i zgodne z procedurami realne ich wykonanie w termiach uzgodnionych z Organizacją.

Plany krótkoterminowe budowane są w oparciu o zatwierdzony „Roczny plan CNO na rok YYYY" i uwzględniają aktualne uwarunkowania, takie jak: dostępność inspektorów, środków transportu, plany szkoleń, urlopów, itp.

Terminy audytów oraz skład zespołu audytorskiego są przekazywane Operatorom pisemnie oraz drogą elektroniczną (na podany w CHZ adres e-mail) – patrz PR-SAR-01/02.

5. ZASADY planowania **INSPEKCJI RAMP SANA (WYKONYWANYCH NA PODSTAWIE** ARO.RAMP.100 załącznika II do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 z dnia 5 października 2012 r.

Zasady planowania inspekcji RAMP SANA zawarte są w Podręczniku Inspektora RAMP SAFA/SACA/SANA.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.2 – PROCEDURA PLANOWANIA I PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Planowanie i prowadzenie Ciągłego Nadzoru Operacyjnego organizacji: • posiadaczy Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) • posiadacze certyfikatów agentów obsługi naziemnej (AHAC) • innych organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu (SPO, SPO HR, NCC, BOP, SAO, SPO-KRAJ).	**Nr.** **PR-CNO-01**

UWAGA:
Niniejszą procedurę należy stosować wraz z PR-SAR-01 oraz PR-SAR-02 i uwzględnić UWAGĘ 2 w PNO5-02-00 pkt 2.10

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Termin
1.	Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6 przeprowadza analizę wyszkolenia i kwalifikacji podległych mu pracowników i przedkłada dyrektorowi LOL propozycje inspektorów nadzorujących dla posiadaczy certyfikatów AOC/AHAC oraz innych organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu z przypisaniem do każdego podmiotu.	Nie później niż 30 dni po wystąpieniu zdarzenia wymuszającego ustanowienie Programu CNO.
2.	Po akceptacji przez Dyrektora LOL propozycji z pkt. 1, SAR inicjuje, we współpracy z Naczelnikiem LOL-1/LOL-2/LOL-6 oraz wytypowanymi inspektorami przygotowanie projektów „Rekomendowanego planu CNO”.	W ciągu 14 dni
3.	SAR powiadamia wskazanych inspektorów nadzorujących o profilu ryzyka organizacji i wynikającego z niego „Rekomendowanego planu CNO”.	W tym samym czasie lub w ramach dorocznych przeglądów profilu ryzyka
4.	SAR we współpracy z wyznaczonym inspektorem nadzorującym POI, uzupełnia kluczowe dane w AOR: • Nazwę organizacji • Miejsce prowadzenia działalności • Dane kluczowego personelu nominowanego i jego rotację; • Rodzaj prowadzonej działalności • Typ/typy posiadanego certyfikatu • Wyniki ostatnich kontroli planowych • Wyniki ostatnich inspekcji ENR/CAB/SANA (*o ile dotyczy*) • Wyniki inspekcji SAFA i współczynnik SAFA (*o ile dotyczy*); • Status usuwania NCR z ostatnich kontroli (*o ile dotyczy*); Następnie Inspektor odpowiada na pytania zawarte w zakładce „Arkusz ryzyka” w celu opracowania rzeczywistego profilu ryzyka oraz, na podstawie otrzymanych wyników, wyznacza wstępnie wspólnie z SAR Rekomendowany plan CNO na najbliższy cykl. Zespół może zdecydować o pozostawieniu interwału CNO określonego za pomocą arkusza lub zdecydować o jego zmianie jeśli istnieją ku temu stosowne przesłanki (należy zamieścić wytłumaczenie, jeśli dokonano zmiany interwału).	W ciągu 7 dni od powiadomienia

5.	• Po wypełnieniu arkusza, SAR przesyła przygotowaną analizę do Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu w celu akceptacji „Profilu ryzyka organizacji" i : Rekomendowanego planu CNO Określenie interwałów CNO (lub ich zmiany) • Określenia przewidywanych (*tylko w ramach przygotowywania lub modyfikacji Programu CNO*): o Typów kontroli (audytów) i inspekcji, o Ilości kontroli/inspekcji w cyklu CNO, o Czasu poszczególnych kontroli, o Minimalnego składu zespołu podczas każdej z przewidzianych kontroli i o Zakresu każdej z kontroli w cyklu CNO, wykorzystując dostępne zestawienie zakresów opisane w PNO 5-02-00 pkt. 5 i 6 z wykorzystaniem kryteriów 5-02-01 (dla AHAC patrz Dział 6), Akceptacji „Profilu ryzyka organizacji" i „Rekomendowanego „ Planu CNO" na dany interwał .	W ciągu kolejnych 3 dni
6.	Zaakceptowany przez Naczelnika/-ów AOR jest następnie przesyłany przez SAR do Dyrektora LOL w celu akceptacji (PDF podpisywany cyfrowo). Wypełniony dokument jest zamieszczany w postaci pliku PDF w zasobach intranetowych LOL. W przypadku uwag, Dyrektor kieruje AOR do SAR celem poprawy. Dalsze działania zgodnie z pkt 3.	niezwłocznie
7.	Na podstawie: • zaakceptowanego „Profilu ryzyka organizacji" wraz z „Rekomendowanym planem CNO" i • Programów CNO dla wszystkich organizacji SAR przygotowuje odpowiednio projekt dokumentu lub jego zmianę (Aneks): • „Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego na rok YYYY". • Roczny „Plan CNO" dalej „Prowadzenia Bieżącego Nadzoru w roku YYYY"(*Plan CNO*) Opracowany projekt podlega akceptacji Naczelników komórek wewnętrznych LOL.	zmiany do Programu CNO – niezwłocznie, a kolejny plan roczny co najmniej do końca grudnia roku poprzedzającego
8.	Roczny „Plan CNO"" i „Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego" zatwierdza Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.	nie później niż do końca roku poprzedzającego nowy rok kalendarzowy lub po wprowadzeniu zmiany (aneksu)
9.	SAR przesyła pracownikom LOL (via e-mail) kopie dokumentów: „Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego na rok YYYY" i roczne „Plany CNO w roku YYYY".	nie później niż 2 po dni po zatwierdzeniu przez Dyrektora
10.	W przypadku pozytywnego zakończenia procesu certyfikacji i wydania w trakcie roku kalendarzowego certyfikatu AOC lub AHAC lub przyjęcia zgłoszenia SPO/NCC/BOP/SAO/SPO-KRAJ lub wydania zezwolenia SPO HR, Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6 przedstawia Dyrektorowi LOL propozycję kandydata na inspektora POI dla organizacji – patrz pkt 1.	Patrz PNO-5-02-00 pkt 2.10
11.	W ciągu miesiąca od wydania certyfikatu, SAR wspólnie z wyznaczonym Inspektorem nadzorującym opracowuje profil ryzyka dla tej organizacji na podstawie otrzymanych od SKPC informacji. W tym celu tworzy nowy Arkusz Oceny Ryzyka wraz z rekomendowanym planem CNO uzgadniając propozycję z Naczelnikiem LOL1/LOL2/LOL-5/LOL-6. Dalsze działania zgodnie z pkt 3.	

12.	SAR przeprowadza analizę danych umieszczonych w bazie danych Arkusza Oceny Ryzyka, gdzie ujęte są wszystkie obszary, które muszą zostać skontrolowane w danym cyklu. Jeżeli którykolwiek z obszarów nie został skontrolowany mimo, że był zaplanowany, SAR musi umieścić tą informację w zbiorze „Zakresy wykonanych kontroli" i włączyć go w zakres najbliższego audytu wynikającego z „Rekomendowanego Planu CNO" patrz PR-CNO-02.	
13.	Jeżeli nie ma możliwości spełnienia wymagań z pkt 12, SAR inicjuje zaplanowanie audytu/inspekcji doraźnej w niezbędnym zakresie	czynny udział Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu
14.	POI zawiadamia posiadaczy certyfikatu AOC/AHAC i inne nadzorowane organizacje (SPO, NCC, BOP, SAO, UL, NCO-WZS, CC) o terminach i zakresach planowanych audytów i inspekcji, które zostały zaakceptowane przez Prezesa Urzędu. W tym zakresie POI informuje Organizacje za pomocą poczty elektronicznej (na adresy e-mail osób funkcyjnych Organizacji oraz d/w Dyrekcji LOL, Naczelnika LOL-5 oraz SAR), a w przypadku braku danych o adresie skrzynki e-mailowej organizacji informuje o tym fakcie SAR, który skieruje do Organizacji pismo informacyjne w formie tradycyjnej (list polecony).	
15.	Audyty i inspekcje oraz działania pokontrolne są inicjowane i realizowane zgodnie z procedurami PR-SAR-01 lub PR-SAR-02.	
16.	Inspektorat LOL-4 wykonuje planowane inspekcje SANA i przekazuje informacje o ich wykonaniu wraz z wynikami do Inspektora POI.	
17.	Inspektorzy wykonujący planowane inspekcje ENR, CAB, CTD, FSTD, FC/G, CCGI przekazują SAR całą dokumentację z inspekcji. Dalsze procedowanie z dokumentacją poinspekcyjną realizowane zgodnie z PR-SAR-02.	
18.	Inspektorzy wykonujący planowane audyty, w tym audyty STA, przekazują całą dokumentację do SAR/LOL-5. Dalsze procedowanie z dokumentacją zgodnie z PR-SAR-01.	
19.	SAR nadzoruje realizację „Programu CNO" zgodnie z PR-CNO-02, na bieżąco wypełnia odpowiednie części zakładki „Rekomendowanego Planu CNO" w AOR wpisując rzeczywiste dane po przeprowadzonym audycie/inspekcji.	na bieżąco
20.	SAR/LOL-5 monitoruje realizację rocznego „Planu CNO" i nadzoruje terminowość usuwania niezgodności zawartych w raportach NCR i informuje inspektora nadzorującego o zbliżających się terminach zamknięcia NCR.	proces ciągły patrz procedura PR-CNO-02 PR-SAR-01/02
21.	Jeżeli inspektor nadzorujący, z uzasadnionych powodów, nie ma możliwości wykonania audytu/inspekcji, Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6 wyznacza inspektora zastępującego i/lub ustala nowy terminu wykonania kontroli/inspekcji, a także informuje (e-mali) o tym fakcie SKPC i SAR.	Przesunięcie nie dłużej niż o 30 dni
22.	SAR/LOL-5 wystawia NOTĘ i zawiadamia organizację o nowym terminie audytu/inspekcji i wyznaczonym inspektorze.	Druk GEN-06 Nota zmieniająca
23.	SAR, po przeprowadzeniu ostatniego planowanego audytu/inspekcji w danym roku, uzupełnia dane w AOR i odpowiednich rejestrach. SKPC weryfikuje czy wniesiona została opłata lotnicza.	
24.	W przypadku konieczności wykonania inspekcji nieplanowanej, a także wystawienia raportów NCR, po zakończeniu czynności z pkt 23 SAR, po otrzymaniu dokumentów od inspektora nadzorującego, wprowadza do AOR odpowiednie dane i poprawki.	
25.	Po zakończonym Cyklu, Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6, po przeanalizowaniu dokumentacji AOR, akceptuje zakończenie Cyklu i wnioskuje do SAR o opracowanie nowego AOR na kolejny Cykl. W przypadku braku akceptacji Naczelnika - powrót do pkt. 24.	warunek konieczny przed uruchomieniem nowego Programu CNO dla danego Operatora

	W celu zamknięcia cyklu wymagane jest dostarczenie przez Inspektora nadzorującego notatki ze spotkania z ACCM (druk GEN-09), która dołączana jest AOR	patrz pkt. 5
26.	Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6 może w każdym momencie, w przypadkach uzasadnionych, wnioskować do Dyrektora LOL o zmianę inspektora nadzorującego. Wymagana jest akceptacja Dyrektora LOL oraz zatwierdzenie ww. zmian w formie aneksu do rocznego „Planu CNO ” danej i „Polecenia służbowego Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego oraz w AOR.	o zmianie musi zostać powiadomiony SAR
27.	Wyznaczony w pkt. 26 nowy Inspektor nadzorujący przejmuje od osoby dotychczas realizującej program całość spraw związanych z realizacją programu CNO.	
28.	SAR wprowadza do AOR – zakładka „Informacje nt. zagrożeń” wszystkie pozyskane informacje wskazujące na możliwość zagrożenia bezpieczeństwa w nadzorowanej organizacji i planuje te obszary do kontroli podczas najbliższego audytu.	W sposób ciągły
29.	SAR archiwizuje zakończone AOR-y w formie elektronicznej w zasobach sieciowych LOL-5.	W formie elektronicznej

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.3 – NADZÓR NAD REALIZACJĄ CNO

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Nadzór nad realizacją CNO	**Nr** **PR-CNO-02**

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	LOL-5 otrzymuje kopię rocznych „Planów CNO" opracowanych przez SAR przy współpracy Naczelnika LOL-1/LOL-2/LOL-6. Plany muszą uwzględniać zapisy „Rekomendowanego planu CNO" zawartego w arkuszach analizy ryzyka.	
2.	Na podstawie rocznego „Planu CNO" dla danego operatora SAR/LOL-5 sukcesywnie przygotowuje „Plany kontroli" poszczególnych audytów, a także dokumenty konieczne do ich przeprowadzenia.	Czas przygotowania nie może być późniejszy niż 14 dni przed planowaną kontrolą
3.	SAR inicjuje audyty/inspekcje zgodnie z PR-SAR-01/PR-SAR-02 – Faza 1-Przygotowanie audytu/inspekcji i.	
4.	W przypadku braku możliwości wykonania audytu lub inspekcji, SAR/LOL-5 w porozumieniu z inspektorem nadzorującym, przygotowuje NOTĘ zmieniającą (GEN-06).	
5.	W sytuacji, gdy z jakichkolwiek przyczyn przygotowany „Plan kontroli" na dany audyt nie został zrealizowany w całości, Inspektor wykonujący dany audyt ma obowiązek w dedykowanym miejscu w „Teczce Audytu" (GEN-11): • określić zaplanowane w „Planie kontroli" (pkt 2) obszary, które nie zostały poddane audytowi; • podać przyczynę niewykonania „Planu Kontroli" w określonym zakresie.	
6.	Po audycie/inspekcji, inspektor wykonujący dany audyt/inspekcję przekazuje SAR/LOL-5 dokumenty zgodnie z procedurą PR-SAR-01/PR-SAR-02 Faza 3 – po audytowa/po inspekcyjna.	Faza 2 z PR-SAR-01 i PR-SAR-02 – wykonanie kontroli/inspekcji nie wchodzi do tej procedury
7.	SAR, postępując zgodnie z PR-CNO-01, włącza nieskontrolowany obszar do „Planu Kontroli" dla najbliższego audytu lub inicjuje audyt doraźny. UWAGA: musi zostać zachowana zasada: **„Każdy obszar wg PNO-5-02-00 pkt 5 i pkt 6 musi zostać skontrolowany co najmniej raz w przeciągu danego cyklu"**	
8.	Dwa razy w roku, SAR przygotowuje Dyrektorowi LOL raport z informacjami nt. programów CNO, dotyczący podsumowania audytów i inspekcji, analizy NCR oraz innych ważnych informacji w ramach ciągłego nadzoru operacyjnego wraz z wnioskami i zaleceniami (o ile występują takie przesłanki) w formie Biuletynu Operacyjnego. Biuletyn jest podpisywany elektronicznie przez Dyrektora LOL i publikowany na dysku sieciowym.	
9.	SAR, wraz z inspektorem nadzorującym, dokonuje aktualizacji „Profilu ryzyka organizacji" (AOR) co 12 miesięcy, niezależnie od wyznaczonego interwału CNO lub po wystąpieniu zdarzenia, które ma znaczący wpływ na bezpieczeństwo wykonywania operacji lotniczych	

	przez operatora. Wyniki aktualizacji są archiwizowane w zasobach intranetowych ULC. W przypadku, gdy w wyniku aktualizacji profilu ryzyka poziom ufności wobec Operatora zmalał – należy obserwować daną Organizację i ewentualnie przeprowadzić kontrolę doraźną.	
10.	Inspektor oraz SAR mają możliwość zmiany Interwału CNO w stosunku do otrzymanego w ramach przeprowadzonej analizy ryzyka wyniku. W przypadku zmiany rekomendowanego Interwału CNO, zespół przeprowadzający analizę jest zobowiązany do odpowiedniego umotywowania tego faktu w arkuszu. Ponadto, Inspektor nadzorujący oraz SAR, w porozumieniu z właściwym Naczelnikiem, odpowiednio modyfikują „Program CNO" danej organizacji w ramach ustalonego interwału. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor LOL.	Niezwłocznie, Patrz PR-CNO-01

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.4 – NADZÓR NAD AKTUALNOSCIA DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzenia nadzoru w Departamencie Operacyjno – Lotniczym (LOL), nad:

a) zasobami dokumentów operacyjnych będących w zasobach Departamentu. w szczególności Instrukcji wykonawczych certyfikowanych Podmiotów.
b) Zgodności dokumentów zakładowych certyfikowanych podmiotów z obowiązującymi przepisami prawa – krajowymi i międzynarodowymi oraz aktualnym zakresem zatwierdzenia podmiotu.

Dzięki niniejszej procedurze uzyskana zostanie pewność aktualności dokumentów w oparciu o które następuje przygotowanie się inspektorów do wykonywania obowiązków kontroli, inspekcji i bieżącego nadzoru operacyjnego oraz zapewniony zostanie właściwy nadzór nad aktualnością tych dokumentów

2. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie w sytuacji cyklicznego sprawdzania aktualności posiadanych w archiwum Departamentu LOL dokumentów, oraz gdy do Departamentu LOL wpływa dokument podlegający archiwizacji np. Instrukcja Operacyjna lub zmiana do niej, Lista Wyposażenia Minimalnego lub zmiana do niej. Jej celem jest niedopuszczenie do sytuacji, w której LOL rozpoczyna analizę dokumentu w przypadku, gdy w archiwum jest nieaktualna, niekompletna lub nieadekwatna dokumentacja bazowa (wzorcowa).

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

a) W zakresie aktualności magazynowej - Naczelnik LOL-5 oraz SAR w zakresie gromadzenia, przetwarzania, wprowadzania oraz analizowania danych składowych oraz wyników arkusza analizy profilu ryzyka posiadacza certyfikatu.
b) W zakresie aktualności merytorycznej (zgodności z przepisami i zakresem zatwierdzenia) – naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-6.

4. OPIS PROCEDURY

4.1 Wpływające dokumenty zakładowe podlegają ogólnemu procedowaniu wg PR-ADM-01 z uwzględnieniem zapisów zawartych w rozdziale PNO-2-04-00, a po jej zrealizowaniu dokument, o ile podlega archiwizacji jako wzorzec lub zmiana do już istniejącego wzorca, zostaje on objęty nadzorem w zakresie ujętym w pkt 1a.

Procedura nadzoru nad aktualnością magazynową PR-DOK-01 jest procedurą uzupełniająca do PR-ADM-01.

POI w oparciu o dostępne dane (archiwum LOL, wyniki audytów/inspekcji, ACAM) wprowadza dane do elektronicznego arkusza oceny profilu ryzyka swojej organizacji, we współpracy z SAR.

Uwaga 1. System ACAM może nie zapewniać wiarygodności niektórych danych, ze względu na proces ich aktualizacji tzn. dane mogły zostać już wysłane przez do ULC przez organizację. ale nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu przez LTT (administrator bazy ACAM).

4.2. Nadzór nad aktualnością merytoryczną prowadzony jest trzystopniowo:

a) W sposób ciągły – podczas oceny zmian do dokumentów zakładowych przez inspektora oceniającego (najczęściej POI) – PR-DOK-02A;
b) Okresowo (np. co 12 miesięcy) przegląd wybranego zestawu dokumentów (wybranych na podstawie analizy ryzyka) przez inspektora wskazanego przez właściwego Naczelnika Inspektoratu – PR-DOK-02B;
c) Okresowo przed każdym auditem lub inspekcją, zgodnie z **PR-DOK-02A,** pkt. 3 i 4
d) Doraźnie:
    i. jako element szkolenia praktycznego (OJT) nowozatrudnionych pracowników inspekcyjnych Departamentu świeże spojrzenie osób nie zaangażowanych dotychczas w ocenę tych dokumentów – PR-DOK-02B.
    ii. Przygotowanie i wykonywanie inspekcji SANA (LOL-4) – PR-DOK-02C.

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością magazynową dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL	**Nr.** **PR-DOK-01**

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Do sekretariatu LOL wpływa dokument, który jest sklasyfikowany jako zadanie i podlega procedurze PR-ADM 01. Dokument podlega dekretacji dyrektora LOL: **1.1** jeżeli jest do dokument, który nie podlega archiwizacji w LOL – jest on procedowany zgodnie z PR-ADM-01 **1.2.** jeżeli podlega on archiwizacji w LOL: **1.2.1.** dokument (zmiana do dokumentu), który jest już zatwierdzona przez Prezesa ULC jest przekazywany do LOL-5 do sprawdzenia zgodności z materiałem źródłowym **1.2.2.** dokumenty (zmiany do dokumentów), które wymagają akceptacji/zatwierdzenia Prezesa Urzędu są przekazywane do LOL-5 i procedowane zgodnie z PR-ADM-01.	PR-ADM-01
2.	**2.1** zweryfikowany dokument, zgodny z materiałem źródłowym (tym, który podlegał już wcześniejszej ocenie w Urzędzie) jest procedowany w LOL-5 **2.1.1.** wyznaczony pracownik LOL-5 wprowadza zmianę do WZORCA dokumentu co potwierdza swoim podpisem w Karcie wprowadzonych zmian danego dokumentu. **2.1.2** pracownik LOL-5 aktualizuje zapisy w bazach danych LOL **2.2.** jeżeli weryfikacja będzie negatywna, LOL-5 przygotowuje wezwanie do operatora do poprawienia dokumentu zgodnie z wcześniejszym zatwierdzeniem. *UWAGA: po dostarczeniu przez operatora właściwej zmiany postępować zgodnie z* ***pkt. 1.2.1.***	
3	**3.1** Wyznaczony pracownik LOL-5 okresowo porównuje decyzje administracyjne zatwierdzające zmiany do dokumentów podlegających zatwierdzeniu Prezesa Urzędu z wykazem WZORCÓW dokumentów przechowywanym w archiwum LOL Ilość weryfikacji okresowych może być przyjęta standardowo jako nie mniej jak jeden. ale w terminie 30 dni od daty każdego nowego zatwierdzenia konieczne jest wykonanie ww. kontroli. **3.2.** W przypadku stwierdzenia niezgodności, braków, nieaktualności np. niedostarczenia przez Organizację stron do wymiany/wprowadzenia do WZORCA dokumentu przygotowuje wezwanie do Organizacji o dostarczenie wzorca przedmiotowego dokumentu.	
4	W przypadku braku reakcji Organizacji na wezwanie z pkt 3 dalsze postepowanie prowadzone jest zgodnie z PR-ADM-01	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – ocena zmiany	**Nr.** **PR-DOK-02A**

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Po otrzymaniu projektu zmiany do dokumentów Organizacji postępować zgodnie z ogólną procedurą PR-ADM-01.	PR-ADM-01
2.	Wyznaczony inspektor (najczęściej POI) dokonuje oceny merytorycznej zmiany oraz pozostałych wybranych zapisów dokumentu (najczęściej powiązanych merytorycznie ze zmianą) z wykorzystaniem dedykowanych List Kontrolnych.	PNO 2-05-00
3.	W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznych (także nie związanych z ocenianą zmianą), inspektor POI informuje o tym fakcie SAR oraz wypełnia: a) Listę kontrolną (lub jej wyciąg), b) dodatkową Kartę uwag (druk GEN-03), do której przenosi wszystkie zaznaczone w LK niezgodności oraz c) druk NCR, w którym stwierdza konkretne naruszenie przepisów. Komplet dokumentów przekazuje poprzez Naczelnika Inspektoratu (który dokonuje wstępnej oceny niezgodności) do LOL-5. Uwaga: w przypadku zastrzeżeń Naczelnika zwraca on otrzymane dokumenty do POI – powrót do pkt. 2.	
4.	SKPC (LOL-5): a) zakłada sprawę w SEOD (dołącza komplet dokumentacji), b) przygotowuje wezwanie do Organizacji w trybie art. 161 ust. 5 ustawy Prawo Lotnicze (wg wzorca z SEOD) z terminem usunięcia niezgodności nie przekraczającym 30 dni. a) powiadamia SAR, (który rozpoczyna monitorowanie terminów usunięcia niezgodności). Po otrzymaniu projektu zmiany w zakresie określonym w wezwaniu lub braku reakcji Organizacji na wezwanie należy procedować zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01.	
5.	Stwierdzenie niezgodności merytorycznych do zapisów nie związanych z ocenianą sprawą nie blokuje możliwości zatwierdzenia samej zmiany (o ile nie stwierdzono nieprawidłowości merytorycznych do samej zmiany i braku jej wpływu na inne zapisy.	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – w ramach audytu wewnętrznego oraz szkolenia praktycznego (OJT)	**Nr.** **PR-DOK-02B**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Naczelnik inspektoratu okresowo (np. co 12 miesięcy) organizuje przegląd dokumentów podlegających jego nadzorowi.	PR-ADM-01
2.	Wyznaczony inspektor lub inspektor realizujący szkolenie praktyczne (OJT) typuje podmioty podlegające ocenie (z wykorzystaniem narzędzia profilu ryzyka posiadacza certyfikatu – PNO 5-02-04) i dokonuje kompleksowego przeglądu merytorycznego dokumentu (pełne czytanie) pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami operacyjnymi oraz zakresem zatwierdzenia operatora. Wybór podmiotu do przeglądu jego dokumentacji musi odbywać się we współpracy z LOL-5 w celu wykluczenia dublowania procesu weryfikacji aktualności dokumentacji PR-DOK-01	
3	W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznych, inspektor wypełnia: a) Listę kontrolną, b) Kartę uwag (druk GEN-03) do której przenosi wszystkie zaznaczone w LK niezgodności oraz c) druk NCR, w którym stwierdza konkretne naruszenie przepisów. Komplet dokumentów przekazuje poprzez Naczelnika Inspektoratu (który dokonuje wstępnej oceny niezgodności) do LOL-5. Uwaga: w przypadku zastrzeżeń Naczelnika zwraca on otrzymane dokumenty do wyznaczonego inspektora – powrót do pkt. 2.	
4	SKPC (LOL-5): b) zakłada sprawę w SEOD (dołącza komplet dokumentacji), c) przygotowuje wezwanie do Organizacji w trybie art. 161 ust. 5 ustawy Prawo Lotnicze (wg wzorca z SEOD) z terminem usunięcia niezgodności nie przekraczającym 30 dni. d) powiadamia SAR (który rozpoczyna monitorowanie terminów usunięcia niezgodności). Po otrzymaniu projektu zmiany w zakresie określonym w wezwaniu lub braku reakcji Organizacji na wezwanie należy procedować zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01.	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – w ramach przygotowania do inspekcji SANA	**Nr.** **PR-DOK-02C**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
1.	Naczelnik inspektoratu LOL-4 typuje organizację do inspekcji SANA (z wykorzystaniem narzędzia profilu ryzyka organizacji i planów CNO).	PR-ADM-01
2.	Wyznaczony inspektor LOL-4 dokonuje przeglądu dokumentów danego Operatora pod kątem przygotowania do inspekcji oraz zgodności z zakresem zatwierdzenia operatora.	
3	W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznych, inspektor LOL-4 powiadamia właściwego POI (e-mailem) oraz Naczelnika LOL-1 wskazując nieprawidłowości w przeglądanych dokumentach.	
4	Dalsze procedowanie należy prowadzić zgodnie z PR-DOK-02B pkt. 2	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.5 – PROFIL RYZYKA OPERATORA

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego – zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z określaniem profilu ryzyka operatora oraz dostosowaniem działań z zakresu bieżącego nadzoru operacyjnego do jego wyniku z uwzględnieniem rozmiaru, złożoność oraz doświadczenia operacyjne operatora na podstawie art. 162 ust. 1 ustawy Prawo lotnicze. Dzięki niniejszej procedurze możliwe będzie lepsze alokowanie zasobów ludzkich, skupienie uwagi na obszarach wykazujących braki w zakresie bezpieczeństwa oraz systemowe podejście do kwestii ciągłego nadzoru operacyjnego.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu (LOL) w procesie prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego w oparciu o profil ryzyka operatora.

Procedura dotyczy inspektorów nadzorujących POI w procesie przygotowania Programu CNO, i sprawowania nadzoru oraz Specjalisty ds. Analizy Ryzyka zwanego dalej SAR, w procesie gromadzenia, przetwarzania, wprowadzania oraz analizowania danych składowych oraz wyników arkusza analizy profilu ryzyka organizacji.

UWAGA: W celu właściwego przygotowania Profilu ryzyka wymagana jest ścisła współpraca pomiędzy inspektorem nadzorującym POI i SAR.

3. DEFINICJE, TERMINOLOGIA, OZNACZENIA, I SKRÓTY

Poziom ufności
Oznacza poziom wypełnienia standardu w danym obszarze, to jak operator jest postrzegany w kontekście bezpiecznego prowadzenia operacji w danym elemencie. Poziom 4 oznacza poziom najmniej pożądany z punktu widzenia nadzoru, natomiast poziom 1 ten najbardziej odpowiedni.

Poziom ufności	Definicja
1	Bardzo mało lub brak wskaźników ryzyka. Bardzo wysokie prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane - NORMALNY
2	Mało wskaźników ryzyka. Wysokie prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane OGRANICZONY W OBSZARACH
3	Podwyższone wskaźniki ryzyka. Niskie prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane OGRANICZONY
4	Znaczące wskaźniki ryzyka. Bardzo małe prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane. NIE POŻĄDANY

Współczynnik konsekwencji (dotkliwości)
Przeanalizowana, oceniona i przypisana waga poszczególnych obszarów operatora oraz jego działalności w kontekście ich wpływu na ogólne bezpieczeństwo prowadzenia operacji lotniczych. Waga **1** oznacza znikomy wpływ na bezpieczeństwo, natomiast **5** znaczący. Przypisany współczynnik jest stały dla każdego obszaru czyli uznano, że tak samo wpływa na bezpieczeństwo w dużej firmie jak i małej. Wykluczono tym samym nierówne traktowanie podmiotów.

Współ-czynnik	Współczynnik wpływu na bezpieczeństwo - opis
1	Pomijalny wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym
2	Mały wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym
3	Umiarkowany wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym
4	Wysoki wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym Istnieje konieczność modyfikacji programu CNO pod kątem eliminacji tego zagrożenia (w powiązaniu z poziomem ufności danego operatora)
5	Bardzo duży wpływ na bezpieczeństwo Obowiązek poważnych zmian w programie CNO pod kątem eliminacji tego zagrożenia (w powiązaniu z poziomem ufności danego operatora)

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialność ponosi:

- Dyrektor LOL/Zastępca Dyrektora LOL,
- Inspektor nadzorujący POI w zakresie wstępnego wypełnienia arkusza
- SAR w zakresie gromadzenia, przetwarzania, wprowadzania oraz analizowania danych składowych oraz wyników arkusza analizy profilu ryzyka organizacji;
- Naczelnik inspektoratu w zakresie akceptacji wyników analizy.

5. OPIS PROCEDURY

4.1 Zespół (inspektor nadzorujący POI we współpracy z SAR), w oparciu o dostępne dane (archiwum LOL, wyniki audytów/inspekcji, ACAM, Eccairs) wprowadza dane do właściwych zakładek elektronicznego arkusza oceny profilu ryzyka operatora (wzory arkuszy właściwe dla danego rodzaju działalności dostępne są w zasobach intranetowych LOL). Patrz: PR-CNO-01.

5.1.1 Dane podstawowe o organizacji

Należy uzupełnić wszystkie dane o organizacji. Ułatwi to udzielenie odpowiedzi na pytania z profilu ryzyka.

5.1.2. Profil ryzyka

We wskazanych wierszach należy wypełnić kluczowe dane, np. Nazwę firmy, itd. oraz kto dokonał analizy i wprowadzić jej datę.

W oparciu o dostępne dane wypełnić pola kolumny *Poziom ufności* wartościami od **1** do **4** w zależności od poziomu ufności prezentowanego przez organizację. Jeżeli dany obszar ryzyka nie dotyczy firmy, wybrać **N/D**.

Uwaga, wskazane jest udzielenie odpowiedzi na możliwie jak największą liczbę pytań, pozwoli to na uzyskanie dokładniejszej próbki i urzeczywistni wynik.

W kolumnie *Współczynnik konsekwencji (dotkliwości)* są wpisane wcześniej ustalone wartość wagi właściwe dla danego rodzaju działalności Wagi podlegają okresowej ocenie zespołu (np. przed zakończeniem cyklu w ramach modyfikacji AOR).

Uwaga, w przypadku modyfikacji współczynnika wpływu na bezpieczeństwo, w kolumnie *Komentarz* należy umieścić informację na jakiej podstawie dokonano takiej zmiany, a formalne dowody muszą stać się załącznikiem do arkusza Profilu danej firmy.

Wynik wraz z Profilem ryzyka operatora pojawi się na dole arkusza.

Miejsce w Tabeli CNO wyznacza Interwał CNO oraz sugerowaną ilość kontroli (*patrz*: PNO 5-02-02 Załącznik A), ich czas trwania oraz rekomendowany skład ilościowy zespołu.

Dla posiadaczy certyfikatów AHAC zasady określania profilów ryzyka opisane są w Dziale 6 PNO

5.1.3. Program kontroli CNO

Na podstawie wyznaczonego interwału CNO oraz wiedzy o organizacji (dane podstawowe – wielkość organizacji, zakres zatwierdzenia, wielkość i różnorodność floty) zespół proponuje terminy (z dokładnością do kwartału lub miesiąca), długość kontroli oraz wielkość zespołu kontrolnego.

Dodatkowo zespół określa minimalną liczbę i rodzaj inspekcji operacyjnych.

5.1.4. Arkusz jest generowany dla każdej organizacji nie rzadziej niż co 12 miesięcy lub po wystąpieniu zdarzenia inicjującego analizę ryzyka. Wypełnione arkusze są zapisywane przez SAR na dysku sieciowym dedykowanym dla LOL w katalogu prowadzonym przez SAR pod następująca nazwą:

AOR_Nazwa organizacji_yyyy_mm_dd.pdf

Gdzie:
yyyy – dany rok kalendarzowy
mm- miesiąc
dd – dzień

5.1.5 Informacja o wykonaniu analizy jest przekazywana e-mailem do Dyrektora. Arkusz podlega akceptacji Dyrektora poprzez złożenie na nim podpisu cyfrowego.

5.1.6 Za nadzór nad aktualizacją formularza arkusza oceny profilu ryzyka organizacji odpowiadają Naczelnicy właściwych Inspektoratów/Wydziałów LOL.

5.1.7 Za układ arkusza analizy ryzyka i zawartą w nim treść oraz za informowanie Dyrektora (LOL) o potrzebie wprowadzenia zmian do formularza arkusza odpowiedzialni są Naczelnicy Inspektoratów/Wydziałów w zainteresowanych komórkach organizacyjnych Urzędu.

5.1.8 Naczelnicy właściwych Inspektoratów/Wydziałów za pomocą swoich komórek aktualizują formularz arkusza oceny profilu ryzyka organizacji, a następnie zredagowane propozycje formularza arkusza przedstawiają do akceptacji Dyrektora (LOL).

5.1.9 Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora (LOL), Naczelnicy właściwych Inspektoratów/Wydziałów LOL przekazują finalną wersję formularza arkusza do SAR celem wprowadzenia ich do użytku oraz umieszczenia na dysku sieciowym dedykowanym dla LOL w folderze „SAR".

6. DZIAŁANIA WYNIKAJĄCE Z PROFILU RYZYKA

Uwaga, jeżeli którykolwiek obszar/y ryzyka otrzymał ocenę ufności **4** oraz jego *współczynnik wpływu na bezpieczeństwo* wynosi **3 lub więcej** należy dokonać analizy tego/-ych obszaru/-ów i dołączyć do arkusza komentarz (w kolumnie *Komentarze*) wyjaśniający stan rzeczy oraz uzasadniający czy i dlaczego nie są konieczne działania nadzoru mające na celu obniżenie współczynnika *poziomu ufności* np. jeżeli średni wiek floty jest większy niż 20 lat należy skonsultować obszar z LTT i w przypadku otrzymania satysfakcjonującej odpowiedzi zapisać: „Po konsultacji z LTT stwierdzono, że obszar jest bezpieczny. Nie wymaga się podejmowania dalszych działań." Ma to na celu wykluczenie automatyzmu w przypisywaniu wpływu na bezpieczeństwo.

W przypadku gdy skalkulowany Profil Ryzyka Operatora wynosi **A** oraz żaden z obszarów nie uzyskał wyniku (kolumna **I**) **12** lub wyższego dalsze czynności nie są konieczne.

W przypadku gdy sumaryczny Profil Ryzyka Operatora wynosi **B** oznacza to konieczność podjęcia dodatkowych działań z zakresu nadzoru operacyjnego, a w szczególności:

a) Ponowna analiza stwierdzonych uchybień – obszary o *poziomie ufności* 3 i 4,
b) Zwiększenie ilości zaplanowanych inspekcji SANA - w celu uzyskania dodatkowej próbki danych,
c) Jeżeli wyniki w obszarach (ENR, CAB,, SAFA, SANA, SACA) po analizie występujących niezgodności wskazują na błędy w postępowaniu załóg, należy zwiększyć liczbę wykonywanych inspekcji ENR, CAB,
d) Jeżeli wyniki w obszarach (ENR, CAB,, SAFA, SANA) po analizie występujących niezgodności wskazują, że co najmniej 50% występujących uchybień dotyczy Instrukcji Operacyjnej operatora, należy wykonać weryfikację IO w obszarach mających zastosowanie.

W przypadku gdy skalkulowany Profil Ryzyka Operatora wynosi **C** oznacza to konieczność podjęcia **natychmiastowych** działań z zakresu nadzoru operacyjnego, a w szczególności:

a) Ponowna analiza stwierdzonych uchybień – obszary o *poziomie ufności* 3 i 4,
b) Zwiększenie ilości zaplanowanych inspekcji SANA - w celu uzyskania dodatkowej próbki danych,
c) Jeżeli wyniki w obszarach (NCR, SAFA, SANA) po analizie występujących niezgodności wskazują na błędy w postępowaniu załóg, należy zwiększyć liczbę wykonywanych inspekcji ENR, CAB, FSTD,
d) Jeżeli wyniki w obszarach (NCR, SAFA, SANA) po analizie występujących niezgodności wskazują, że co najmniej 50% występujących uchybień dotyczy Instrukcji Operacyjnej operatora, należy wykonać weryfikację IO w obszarach mających zastosowanie,
e) Należy zaplanować i wykonać **Kontrolę doraźną** z uwzględnieniem obszarów gdzie *poziom ufności* został określony jako 3 lub 4 oraz *współczynnik wpływu na bezpieczeństwo* wynosi 3, 4 lub 5.

7. ZAŁĄCZNIKI

a) Profil ryzyka organizacji AOC (A&H)
b) Profil ryzyka organizacji AOC (S&B)
c) Profil ryzyka organizacja AHAC
d) Profil ryzyka organizacji SPO
e) Profil ryzyka organizacji SPO HR
f) Profil ryzyka organizacji SPO-KRAJ
g) Profil ryzyka operatora NCC
h) Profil ryzyka organizacji BOP
i) Profil ryzyka organizacji SAO

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.6 – NADZÓR NAD WPROWADZANIEM ZMIAN NIE WYMAGAJĄCYCH UPRZEDNIEGO ZATWIERDZEANIA

1.WPROWADZENIE

1.1 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).

ORO.MLR.100 **Instrukcja operacyjna – zasady ogólne**

(g) W odniesieniu do posiadaczy AOC:

1) w przypadku poprawek, które należy zgłaszać zgodnie z ORO.GEN.115 lit. b) i ORO.GEN.130 lit. c), operator przedstawia właściwemu organowi planowane poprawki przed datą ich wejścia w życie; oraz

(h) Nie naruszając przepisów lit. g) i g1), w przypadku gdy interes bezpieczeństwa wymaga niezwłocznego wprowadzenia poprawek lub zmian, można je opublikować i zastosować niezwłocznie, pod warunkiem złożenia wniosków o wydanie odpowiednich zatwierdzeń.

1.2 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.

1.3 Zgodnie z ARO.GEN.330(c) „*W przypadku zmian, które nie wymagają uprzedniego zatwierdzenia, właściwy organ dokonuje oceny informacji przedstawionych w zawiadomieniu nadesłanym przez organizację zgodnie z ORO.GEN.130 w celu sprawdzenia czy spełnione zostały stosowne wymagania".*

1.4 Zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. c Nadzór Lotniczy powinien potwierdzić na piśmie fakt otrzymania, i „przyjęcia" jako akceptowalnej, zmiany w ciągu 10 dni roboczych. W związku z tym, termin faktycznego (skutecznego) przekazania zmiany (do POK lub na podany adres e-mail) powinien być przed przewidywaną data obowiązywania zmiany oraz umożliwić Urzędowi zapoznanie się z nią i jej ocenę.

1.5 Zgodnie z ARO.GEN.330(c) „*W przypadku niespełnienia wymagań właściwy organ:*
1) zawiadamia organizację o tym fakcie i domaga się dalszych zmian
2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poziomu 1 lub poziomu 2 postępuje zgodnie z ARO.GEN.350."

W przypadku przekroczenia uprawnień wynikających z zatwierdzonej procedury lub wprowadzenia zapisów sprzecznych z prawem Urząd powinien stwierdzić niezgodności odpowiedniego poziomu (w zależności od stopnia przekroczenia i wpływu na bezpieczeństwo operacji lotniczych).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia	**Nr.** **PR-DOK-03**

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	**1.1.** Do sekretariatu LOL (metoda tradycyjna poprzez POK lub z podpisem kwalifikowanym na adres e-mail: LOL@ulc.gov.pl) wpływa dokument, który jest sklasyfikowany przez wnioskodawcę jako zmiana do dokumentacji nie wymagającej uprzedniego zatwierdzenia. Dokument jest rejestrowany w SEOD, a następnie podlega dekretacji dyrektora LOL. Jedyną akceptowaną formą jest zgłoszenie zmiany na druku ULC-AOC-05. **1.2** w przypadku braków formalnych postepowanie zgodnie z PR-ADM-01 **1.3.** przy braku błędów, dokument jest przekazywane do LOL-5.	PR-ADM-01
2.	**2.1** Wyznaczony SPKC wprowadza stosowne zapisy w rejestrze dokumentacji danego operatora (zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. (b), oraz uzupełnia dane w tabelce: Numer SEOD: LOL- | POI: | SKPC: Wpłyneło (data): i przekazuje dokument do właściwego POI.	niezwłocznie
3	**3.1** Właściwy POI dokonuje weryfikacji czy w zasobach LOL istnieje wzorzec dokumentacji podlegającej wnioskowanej zmianie oraz ocenia przedłożone dokumenty: • Na zgodność z zatwierdzoną procedurą zawartą w dokumentacji danego Operatora (np. Czy zmiana jest zatwierdzona przez osobę wskazaną w procedurze?, Czy dokonano analizy ryzyka?, Czy określono datę obowiązywania zmiany, itp.); • Kompletność zmiany (np. załączenie Listy zgodności CL-965 w przypadku poważnych zmian, wypełnienie tabeli z Listą wprowadzonych zmian); • Przewidywaną datę obowiązywania zmiany. Czy data skutecznego dostarczenia do Urzędu jest wcześniejsza niż przewidywana data obowiązywania zmiany?; • Pod względem zawartości merytorycznej zmiany. **3.1.1** w przypadku stwierdzenia zgodności przedłożonej zmiany z przepisami, potwierdza to zaznaczając pole „Bez uwag”, wypełniając tabelkę i zwraca komplet dokumentów do LOL-5 ULC potwierdza otrzymanie wymaganej dokumentacji i ocenił zawartość zgłaszanej zmiany jako: ☒ Bez uwag ☐ Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień ☐ Arkusz uwag w załączeniu POI | Data: Podpis akceptacji LOL-5: a) Aktualizuje bazy danych	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od daty wpływu do ULC

b) Jeżeli Operator podał adres e-mail oraz zaznaczył pole o wyrażeniu zgody na komunikację droga elektroniczną:

e-mail do komunikacji drogą elektroniczną

☒ Wyrażam zgodę na komunikację drogą elektroniczną na podany adres e-mail

skanuje druk ULC-AOC-05 i przesyła do Dyrektora LOL do podpisu cyfrowego, a następnie odsyła na podany adres podpisany cyfrowo druk ULC-AOC-05 oraz dodaje go w SEOD jako pismo wychodzące z opcją wysłano poprzez e-mail/fax

c) Jeżeli Operator nie wyraził zgody na komunikację drogą elektroniczną przygotowuje stosowne pismo na podpis Dyrektora.

d) Wprowadza zmiany do „Wzorca" posiadanej dokumentacji.

3.1.2. W przypadku stwierdzenia uwag merytorycznych do zawartości zmiany wyznaczony inspektor wypełnia standardowy „Arkusz uwag", zaznacza pole „Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień", wypełnia tabelkę, załącza podpisany „Arkusz uwag" i zwraca komplet dokumentacji do LOL-5.

ULC potwierdza otrzymanie wymaganej dokumentacji i ocenił zawartość zgłaszanej zmiany jako:

☐ Bez uwag

☒ Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień

☒ Arkusz uwag w załączeniu

POI	Kowalski
Data:	
Podpis akceptacji	

LOL-5:

a) Aktualizuje bazy danych

b) Jeżeli Operator podał adres e-mail oraz zaznaczył pole o wyrażeniu zgody na komunikację droga elektroniczną:

e-mail do komunikacji drogą elektroniczną

☒ Wyrażam zgodę na komunikację drogą elektroniczną na podany adres e-mail

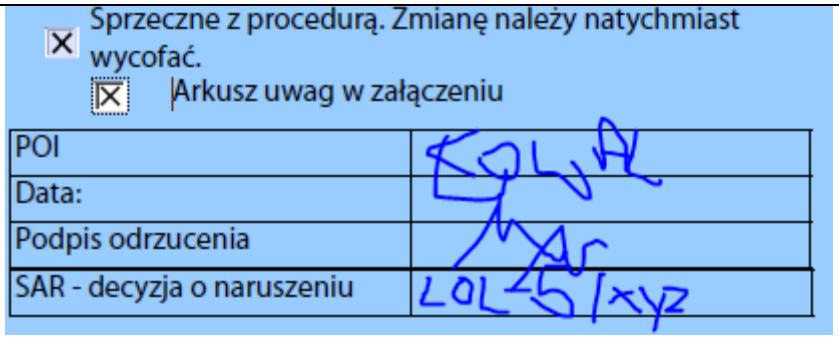
skanuje druk ULC-AOC-05 i przesyłą do Dyrektora LOL do podpisu cyfrowego, a następnie odsyła wraz z Arkuszem uwag na podany adres podpisany cyfrowo druk ULC-AOC-05. oraz dodaje go w SEOD jako pismo wychodzące z opcją wysłano poprzez e-mail/fax

c) Jeżeli Operator nie wyraził zgody na komunikację drogą elektroniczną przygotowuje stosowne pismo na podpis Dyrektora LOL.

d) LOL oczekuje na ustosunkowanie się Operatora do uwag zgłoszonych w „Arkuszu uwag" w terminie nie dłuższym niż 30 dni. **Zgłoszone uwagi nie blokują wdrożenia zmiany do stosowania w organizacji operatora.** W przypadku wpłynięcia odpowiedzi dalsze działanie jest zgodne z 1.1.

3.1.3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów i zatwierdzonej procedury, czyli przekroczenia uprawnień wynikających z tej procedury wyznaczony inspektor:

- Wypełnia druk „Arkusza uwag", o ile jest to niezbędne wypełnia druk NCR wskazując naruszone przepisy i klasyfikując naruszenie zgodnie z zasadami podanymi w ORO.GEN.350;
- Zaznacza pole „Sprzeczne z procedurą. Zmianę należy natychmiast wycofać"
- Przekazuje dokumenty, poprzez Naczelnika (parafa), do LOL-5 (SAR) w celu przygotowania decyzji o naruszeniu przepisów i żądania podjęcia zmian.

	☒ Sprzeczne z procedurą. Zmianę należy natychmiast wycofać. ☒ Arkusz uwag w załączeniu  •	
4	**4.1** LOL-5 (SAR) przygotowuje decyzję o: • naruszeniu przepisów (korzystając z zasad opisanych w PNO 1-02-05 PR-SAR-01); • wzywającą do wycofania zmiany ze stosowania i podjęcia działań mających na celu uzyskanie stosownego zatwierdzenia Organu. **4.2.** Pismo (decyzja) podlega zatwierdzeniu Dyrektora LOL i jest przesyłana do Operatora zarówno pocztą oraz drogą elektroniczną (jeżeli Operator podał adres e-mail oraz zaznaczył pole o wyrażeniu zgody na komunikację droga elektroniczną), po podpisaniu podpisem kwalifikowanym. **4.3.** LOL-5 aktualizuje zapisy w wykazie dokumentacji danego Operatora. **4.4** Dalsze działanie SAR jest analogiczne do opisanego w PNO-1-02-05 (PR-SAR-01).	niezwłocznie
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3 – INSPEKCJA OPERACYJNA W LOCIE NA TRASIE (ENR)

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne w locie na trasie (ENR) mają na celu zbadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego w naturalnym i kompletnym środowisku operacyjnym zgodności prowadzonych przez Przewoźnika operacji lotniczych i stosowanych przez jego personel praktyk z ustalonymi dla tych operacji zezwoleniami, zasadami, procedurami i przepisami itp. Inspekcje na trasie są najbardziej wydajną metodą sprawowania funkcji państwowego nadzoru operacyjnego nad działalnością lotniczą Przewoźnika i wczesnego wykrywania niekorzystnych dla bezpieczeństwa lotów zjawisk i praktyk. Inspekcje te dają także okazję zarówno do przeprowadzenia oceny zdarzeń, zjawisk i zmian zachodzących wewnątrz struktury inspekcjonowanego Przewoźnika jak i do wykrywania wpływów jakie na te operacje mają działania innych podmiotów i systemów uczestniczących w tych operacjach.

1.2 Podczas inspekcji operacyjnej na trasie (ENR) należy ocenić co najmniej następujące elementy systemu wewnętrznego Przewoźnika:

- Kwalifikacje i umiejętności członków załogi lotniczej;
- Aktualność, przydatność i stosowanie podręczników, instrukcji oraz innej dokumentacji zakładowej Przewoźnika;
- Umiejętności korzystania z AFM, MMEL (MEL), CDL, list kontrolnych czynności *(Check-list)*, zatwierdzonych procedur oraz bezpiecznych praktyk operacyjnych;
- Przestrzeganie warunków użytkowania i ograniczeń operacyjnych zawartych w Instrukcji Operacyjnej oraz posiadanych lub udzielonych przez Władze zezwoleń;
- Przestrzeganie warunków użytkowania i ograniczeń technicznych statku powietrznego;
- Funkcjonowanie systemu kierowania operacjami i nadzoru operacyjnego Przewoźnika;
- Czujność i koordynację współpracy w załodze oraz zarządzanie zasobami załogi;
- Ogólne bezpieczeństwo na pokładzie;
- Stan techniczny statku powietrznego oraz jego wyposażenia pokładowego i prawidłowość obsługi;
- Skuteczność programów szkolenia.

1.3 Inspekcja na trasie (ENR) pozwala także na zbadanie, co najmniej następujących zjawisk i zdarzeń, które będąc niezależne od systemów Przewoźnika mają jednak wpływ na bezpieczeństwo i efektywność prowadzonych przez niego operacji lotniczych:

- Stanu infrastruktury i wyposażenia zaplecza lotniska/heliportu;
- Organizacji obsługi handlingowej statku, pasażera, ładunku itd.;
- Płynności ruchu lotniczego (w powietrzu i na ziemi);
- Organizacji służb ruchu lotniczego oraz osłony nawigacyjno-meteorologicznej lotów;
- Standardowych procedur ruchu lotniczego (IAP; SID; STAR itp.)
- Pomocy radionawigacyjnych i radiolokacyjnych;

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji operacyjnej w locie na trasie określa Raport z inspekcji na trasie (ENR), którego druk znajduje się w Dziale 7 Podręcznika PNO (Druk ULC-ENR-01).

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji w locie na trasie (ENR) można wyznaczyć inspektora operacyjnego ULC, który:

a) Ukończył szkolenia wymagane dla inspektora operacyjnego (ASI - FOI) lub eksperta zewnętrznego z funkcją FOI (FOI-Z) oraz;

b) Posiada aktualnie ważne lub wygasłe kwalifikacje pilota na tym typie statku powietrznego;

d) W odniesieniu do rodzaju lub klasy statków powietrznych z napędem tłokowym lub turbośmigłowym, o maksymalnej masie do startu (MCTOM) do 10 ton, można wyznaczyć na lot inspekcyjny na trasie (ENR) inspektora, który posiada aktualnie ważne lub posiadał w przeszłości kwalifikacje pilota na odpowiedniku tego rodzaju lub klasy statku na którym ma przeprowadzić inspekcję ENR;

e) W przypadku lotu inspekcyjnego, w celu sprawdzenia innych członków załogi lotniczej niż piloci (na statkach z załogą składającą się z nawigatora i/lub mechanika pokładowego), do przeprowadzenia inspekcji w locie na trasie (ENR) może być wyznaczony inspektor posiadający aktualnie ważne lub wygasłe kwalifikacje nawigatora lub mechanika pokładowego.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Inspektor wyznaczony w zatwierdzonym przez Prezesa planie lotów inspekcyjnych do przeprowadzenia określonej inspekcji w locie na trasie (ENR), ma obowiązek zgłosić się do dowódcy statku z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, okazać Upoważnienie, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać zezwolenie dowódcy statku na odbycie lotu w kabinie załogi;

4.2 Dowódca statku ma prawo odmówić poddania się inspekcji lub zakazać inspektorowi wstępu do kabiny załogi lub ograniczyć zakres prowadzonych przez inspektora czynności, jeśli uzasadniają to względy bezpieczeństwa. W takim przypadku inspektor FOI podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia inspekcji, ale **musi wypełnić** Protokół Kontroli Doraźnej (GEN-14 z podaniem informacji o odmowie dowódcy poddania się inspekcji.

4.3 Inspektor ULC obserwuje czynności lotnicze wykonywane przez załogę statku oraz wszystkie służby naziemne Przewoźnika i/lub organizacje współpracujące w ciągu całego cyklu planowania, przygotowania i wykonywania inspekcjonowanej przez niego operacji, dokonując **na bieżąco** odpowiednich zapisów w Raporcie.

4.4 Inspektor ULC może podczas inspekcji zadawać personelowi operacyjnemu Przewoźnika uczestniczącemu w planowaniu, przygotowaniu i wykonywaniu operacji pytania dotyczące znajomości przepisów, zasad i procedur jak również prosić dowódcę statku o uzasadnienie podejmowanych przez niego decyzji o sposobie wykonania lotu, nie może to jednak przeszkadzać w wykonywaniu normalnych czynności przez dowódcę lub członków załogi, jak też nie może być dokonywane w obecności pasażerów lub osób postronnych

4.5 Inspektor ULC ma obowiązek wykonać wszystkie legalne polecenia dowódcy statku podejmowane w interesie bezpieczeństwa lotu oraz przestrzegać wszystkich zasad, norm i procedur bezpieczeństwa ustanowionych w przepisach oraz Instrukcji Operacyjnej Przewoźnika.

UWAGA: Inspektor ULC prowadzący inspekcję w locie na trasie (ENR) **NIE JEST** członkiem załogi statku powietrznego i w **ŻADEN sposób NIE UCZESTNICZY** w pilotowaniu statku powietrznego lub podejmowaniu decyzji o wykonywaniu lotu przez załogę Przewoźnika. **OBOWIAZUJE GO CAŁKOWITY ZAKAZ** ingerowania lub, nawet jeśli posiada aktualnie ważne licencje i uprawnienia lotnicze właściwe dla danego rodzaju, klasy lub typu statku powietrznego i rodzaju prowadzonej operacji, sugerowania decyzji dowódcy statku,

4.6 Po zakończonym locie inspektor FOI wypełnia Protokół z Kontroli Doraźnej (GEN-14) klasyfikując stwierdzone niezgodności. W przypadku stwierdzenia niezgodności kategorii 1 inspektor ma podjąć wszelkie możliwe kroki, aby uniemożliwić dalsze wykonanie operacji lotniczej, łącznie z zabezpieczeniem statku powietrznego w przypadku okoliczności opisanych w art. 27 ust. 3a pkt. 1 lit. a) i c) ustawy Prawo lotnicze, a w sytuacji krytycznej inspektor FOI może przerwać inspekcję. Wszystkie działania Inspektor FOI musi opisać w Protokole z Kontroli Doraźnej (GEN-14).
Powyższe działania obejmują m.in.:

- Kontakt z inspektorami SAFA
- Kontakt z wieżą
- Kontakt z operatorem.

4.7 Inspektor FOI powinien omówić z dowódcą statku wyniki inspekcji, z zachowaniem warunku dyskrecji, szacunku i taktu i przedłożyć mu do podpisania Protokół z Kontroli Doraźnej.

5. POSTĘPOWANIE PO INSPEKCJI

Sposób postępowania z raportem z inspekcji oraz Protokołem z Kontroli Doraźnej, dowodami, niezgodnościami itd. opisany jest w rozdziale 1-02-05 pkt. 7, w procedurze PR-SAR-02.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 4 – INSPEKCJA OPERACYJNA KABINY (CAB)

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne kabiny pasażerskiej (CAB) mają za zadanie zbadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego w naturalnym i kompletnym środowisku operacyjnym zgodności stosowanych przez personel pokładowy praktyk z ustalonymi dla tych czynności zasadami, procedurami i przepisami itp.

1.2 Podczas inspekcji operacyjnej kabiny pasażerskiej (CAB) należy ocenić, co najmniej następujące elementy systemu Operatora:

- Czy na lot wyznaczono dostateczną liczbę członków personelu pokładowego oraz wyznaczono spośród nich starszego członka personelu podkładowego (szefa pokładu);
- Czy personel pokładowy ma zapewnione i zajmuje specjalnie dla niego przeznaczone miejsca (siedzenia) oraz czy są one wyposażone w pasy bezpieczeństwa oraz czy siedzenia te są rozmieszczone w pobliżu wyjść awaryjnych;
- Czy kwalifikacje i umiejętności członków personelu pokładowego są wystarczające;
- Czy podręczniki, instrukcje oraz inna dokumentacja zakładowa Operatora dotycząca personelu pokładowego są aktualne, przydatne i stosowane;
- Czy personel pokładowy przestrzega warunków i ograniczeń operacyjnych zawartych w Instrukcji Operacyjnej;
- Czy personel pokładowy przestrzega warunków użytkowania i ograniczeń technicznych wyposażenia pokładowego statku powietrznego;
- Czy personel pokładowy posiada umiejętności korzystania z wyposażenia pokładowego, przeznaczonego do użycia lub obsługi przez ten personel, w tym umiejętność użycia pokładowego wyposażenia awaryjnego;
- Czy personel pokładowy posiada umiejętności wykonania pokazu dla pasażerów użycia wyposażenia awaryjnego, zapięcia pasów itd.;
- Czy personel pokładowy w trakcie lotu prawidłowo informuje pasażerów o:
  - Rozmieszczeniu bagażu podręcznego;
  - Przestrzeganiu przepisów o zakazie palenia(jeśli dotyczy);
  - Instruowania, kiedy i jak należy korzystać z pasów bezpieczeństwa;
  - Instruowania, kiedy oparcia foteli muszą być w pozycji pionowej;
  - Procedurach i zasadach dotyczących zakładania i używania masek tlenowych;
  - Rozmieszczeniu i korzystaniu z wyjść awaryjnych;
  - Rozmieszczeniu i korzystaniu z kamizelek ratunkowych;
  - Ograniczeniach w korzystaniu z toalet;
  - Ograniczenia w użyciu przenośnych urządzeń elektronicznych (PED);
  - Rozmieszczeniu kart informacyjnych dla pasażerów o zasadach postępowania w sytuacjach awaryjnych.

1.3 Personel pokładowy powinien zostać sprawdzony w zakresie znajomości rozmieszczenia i korzystania z różnego typu sprzętu awaryjnego, np. tratw ratunkowych, awaryjnego nadajnika lokalizującego (ELT), zestawów medycznych, zestawów pierwszej pomocy itp. oraz z przypisanych im obowiązków w przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnych, takiej jak wodowanie lub lądowanie awaryjne planowane i lądowanie awaryjne nieplanowane, awaryjna ewakuacja lub też procedury specjalne np. postepowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej, śmierci na pokładzie itp. Taka rozmowa daje inspektorowi możliwość oceny skuteczności szkolenia personelu pokładowego oraz jego kwalifikacji. Ocena pracy personelu pokładowego powinna być oparta na stwierdzeniu ich skuteczności w egzekwowaniu od pasażerów postępowania zgodnego z wydawanymi instrukcjami i poleceniami.

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji w locie na trasie określa Raport z inspekcji w kabinie (CAB), którego druk znajduje się w Dziale 7 Podręcznika PNO (Druk ULC-CAB-01).

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji operacyjnej w kabinie (CAB) można wyznaczyć inspektora operacyjnego ULC, który ukończył szkolenie FOI.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Inspektor ULC, wyznaczony w zatwierdzonym przez Prezesa planie lotów inspekcyjnych do przeprowadzenia określonej inspekcji operacyjnej kabiny (CAB), ma obowiązek zgłosić się do dowódcy statku z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, okazać Upoważnienie, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać

zezwolenie dowódcy statku na odbycie lotu w kabinie pasażerskiej;

4.2 Dowódca statku ma prawo odmówić poddania się inspekcji lub zakazać inspektorowi wstępu do kabiny załogi lub ograniczyć zakres prowadzonych przez inspektora czynności, jeśli uzasadniają to względy bezpieczeństwa. W takim przypadku inspektor FOI podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia inspekcji, ale **musi wypełnić** Protokół Kontroli Doraźnej (GEN-14) z podaniem informacji o odmowie dowódcy poddania się inspekcji.

4.3 Inspektor FOI obserwuje czynności wykonywane przez personel pokładowy oraz wszystkie służby naziemne Operatora i/lub organizacje współpracujące w ciągu całego cyklu planowania, przygotowania i wykonywania inspekcjonowanej przez niego operacji, dokonując **na bieżąco** odpowiednich zapisów w Raporcie.

4.4 Inspektor ULC może podczas inspekcji zadawać personelowi pokładowemu pytania dotyczące znajomości przepisów, zasad i procedur, nie może to jednak przeszkadzać w wykonywaniu normalnych czynności, jak też nie może być dokonywane w obecności pasażerów lub osób postronnych

4.5 Inspektor ULC ma obowiązek wykonać wszystkie legalne polecenia dowódcy statku i personelu pokładowego podejmowane w interesie bezpieczeństwa lotu oraz przestrzegać wszystkich zasad, norm i procedur bezpieczeństwa ustanowionych w przepisach oraz Instrukcji Operacyjnej Operatora.

UWAGA: Inspektor ULC prowadzący inspekcję w locie kabiny pasażerskiej (CAB) **NIE JEST** członkiem załogi statku powietrznego i w **ŻADEN sposób NIE UCZESTNICZY** w pilotowaniu statku powietrznego lub wykonywaniu czynności przez członków personelu pokładowego Przewoźnika. **OBOWIAZUJACE GO CAŁKOWITY ZAKAZ** ingerowania lub nawet jeśli posiada aktualnie i uprawnienia lotnicze, właściwe dla danego rodzaju, klasy lub typu statku powietrznego i rodzaju prowadzonej operacji. sugerowania decyzji dowódcy statku lub szefowi pokładu,

4.6 Po zakończonym locie inspektor FOI wypełnia Protokół z Kontroli Doraźnej (GEN-14) klasyfikując stwierdzone niezgodności. W przypadku stwierdzenia niezgodności kategorii 1 inspektor ma podjąć wszelkie możliwe kroki aby uniemożliwić dalsze wykonanie operacji lotniczej, a w sytuacji krytycznej inspektor FOI może przerwać inspekcję. Wszystkie działania Inspektor FOI musi opisać w Protokole z Kontroli Doraźnej (GEN-14).

4.6 Po zakończonym locie inspektor ULC powinien omówić z dowódcą statku i szefem pokładu wyniki inspekcji, z zachowaniem warunku dyskrecji, szacunku i taktu i przedłożyć mu do podpisania Protokół z Kontroli Doraźnej.

5. POSTĘPOWANIE PO INSPEKCJI

Sposób postępowania z raportem z inspekcji, dowodami, niezgodnościami itd. opisany jest w rozdziale 1-02-05 pkt. 7, procedurze PR-SAR-02.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3 – INSPEKCJA OPERACYJNA SESJI SYMULATOROWEJ (FSTD)

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 W ramach prowadzonego nadzoru nad działalnością operatora należy dokonywać wyrywkowych sprawdzeń prowadzenia szkoleń z wykorzystaniem zatwierdzonych FSTD.

1.2. Nadzór jest realizowany w formie audytu, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli w sposób opisany w PNO 1-02-05 (PR-SAR-01).

1.3 Wyznaczony inspektor (posiadający stosowne kwalifikacje FOI) uczestniczy w sesji symulatorowej. Do oceny FSTD oraz czynności wykonywanych podczas sesji wykorzystuje listę kontrolną LK-FSTDt.

1.4. Dalsze działania administracyjne są realizowane zgodnie z PR-SAR-01.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 3 – INSPEKCJA OPERACYJNA (AUDYT) BAZY OPERACYJNEJ (STA)

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne (audyty) bazy operacyjnej (STA) mają za zadanie zbadanie przez inspektorów nadzoru operacyjnego, czy organizacja bazy operacyjnej poza lotniskiem bazowym operatora, spełnia wymagania przepisów oraz czy są wystarczające dla prawidłowego obsłużenia statku, pasażerów, ładunków i zapewnienia bezpieczeństwa prowadzonych operacji. Inspekcje operacyjne placówek terenowych mogą być realizowane zarówno jako regularnie planowane w ramach programu CNO jak i na zasadzie ad hoc, po otrzymaniu alertu obniżenia poziomu bezpieczeństwa operacji.

1.2 Inspekcja operacyjna (audyt) bazy operacyjnej (STA) pozwala na przeprowadzenie zadań nadzoru operacyjnego poprzez sprawdzenie realizacji procedur operacyjnych w zakresie przygotowania lotu i obsługi handlingowej.

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji bazy operacyjnej operatora określa Protokół kontroli STA zapisany na druku G-03.

2.2 Inspekcja operacyjna bazy operacyjnej (STA) dotyczy m in:

- Liczby i fachowości obsady kadrowej placówki;
- Zasad obsługi pasażerskiej oraz frachtu;
- Procedur i praktyk kierowania przez Operatora operacjami i prowadzenia nadzoru operacyjnego;
- Współpracy ze służbami lotniskowymi;
- Stanu bezpieczeństwa statku powietrznego i pasażerów i ładunku.
- Stanu lotniska i jego wyposażenia.

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji bazy operacyjnej (STA) uprawnieni są inspektorzy o uprawnieniach co najmniej ASI z praktyką roczną (jako minimum) i AHAC – w przypadku inspekcji obszaru DG.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Biorąc pod uwagę, że część inspekcji bazy operacyjnej (STA) obejmuje swoim zakresem także inspekcję infrastruktury zaplecza operacyjnego, wymagane jest uzyskanie zezwolenia dostępu do tych miejsc za pośrednictwem Operatora. Operator, w imieniu ULC powinien wystąpić do władz lotniska o uzyskanie zgody dostępu do inspekcjonowanych stref lotniska.

4.2 Inspekcja jest inicjowana zgodnie z zasadami opisanymi w PNO 1-02-05 (PR-SAR-01).

Inspektorzy ULC wyznaczeni w planie w zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu do przeprowadzenia inspekcji zaplecza placówki (**STA**) ma obowiązek zgłosić się do Kierownika tej placówki, okazać poważnienia, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać zezwolenia na przystąpienie do czynności inspekcyjnych.

4.3 Należy oczekiwać od Kierownika placówki asysty w tych wszystkich działaniach inspektora, które wymagają zbadania dokumentów operacyjnych placówki oraz współpracy z organizacjami wykonującymi działania zlecone np. zarządzającymi lotniskiem, agentami obsługi naziemnej, spedytorami.

4.4 Zakres inspekcji obejmuje wytypowane elementy obszaru: nadzoru operacyjnego, procedur obsługi naziemnej, przygotowania lotu miejsca i sposobu pobierania dokumentacji operacyjnej przez załogę, stosowania aktualnych procedur operatora przez podwykonawcę w ramach działań zleconych, oraz zakresu obsługi naziemnej (AHAC).

4.5 Inspektorzy ULC są uprawnieni podczas inspekcji do zadawania pytań personelowi placówki i organizacji wykonującej/ch działania zlecone, współpracujących z operatorem. Pytania dotyczące znajomości przepisów, zasad i procedur, nie mogą przeszkadzać w wykonywaniu normalnych czynności, jak też nie mogą być dokonywane w obecności pasażerów lub osób postronnych (nie dotyczy inspekcji w obszarze odprawy pasażerskiej).

4.6 Inspektor ULC ma obowiązek przestrzegać zasad, norm i procedur bezpieczeństwa ustanowionych przez Władze lotniska.

4.7 Po zakończeniu inspekcji, przewodniczący zespołu inspektorów ULC ma obowiązek omówić wyniki inspekcji z uprawnionym przedstawicielem operatora (kierownikiem placówki), przedstawia do

podpisu druk Protokołu z kontroli oraz wypełnione druki NCR. Kopie Protokołu oraz NCR są przekazywane operatorowi.

4.8. Komplet dokumentów jest przekazywany do SAR zgodnie z zasadami opisanymi w PNO 1-02-05 (PR-SAR-01). Dalsze działania opisuje ta procedura.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 7 – INSPEKCJA OPERACYJNA NA PŁYCIE LOTNISKA (SANA)

Patrz „Podręcznik inspektora RAMP SAFA/SACA/SANA.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOZSTAWIONO

PUSTE

CELOWO	CELOWO
POZOZSTAWIONO	POZOZSTAWIONO
PUSTE	PUSTE

ROZDZIAŁ 8 – POSTĘPOWANIE PO OTRZYMANIU ZAWIADOMIENIA O ZDARZENIU LOTNICZYM

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego procesu związanego z podejmowaniem działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 lit. c) ustawy Prawo lotnicze.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa lotów poprzez analizę i ocenę informacji o zdarzeniach lotniczych, gromadzonych i przechowywanych w komputerowej bazie danych w ramach krajowego systemu obowiązkowego zgłaszania oraz podczas opracowywania komunikatu Prezesa ULC. Procedura dotyczy pracowników LOL w procesie analizy i opracowywania informacji dotyczących zdarzeń zgłoszonych przez operatorów OPS i agentów AHAC do Prezesa ULC.

3. ODNIESIENIA

Powyższa procedura wpisuje się w postępowanie Urzędu Lotnictwa Cywilnego po otrzymaniu informacji o zdarzeniu poprzez CBZ/ECCAIRS.

4. DEFINICJE, TERMINOLOGIA, OZNACZENIA, I SKRÓTY

ZGŁOSZENIE – oznacza zawiadomienie o zdarzeniu otrzymane w systemie powiadamiania o zdarzeniach z Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych (PKBWL), zgodnie z art. 135a ustawy Prawo lotnicze, rozporządzenia (UE) nr 376/2014, rozporządzenia (UE) nr 2015/1018, PL-6 oraz rozporządzenia (UE) nr 965/2012.

RAPORT WSTĘPNY – oznacza raport otrzymany z PKBWL zgodnie z art. 135 ust. 7 ustawy Prawo lotnicze.

RAPORT ZE ZDARZENIA (AHAC) – raporty otrzymane zgodnie z częścią 7 rozdziału 2 i 4 Instrukcji Technicznych oraz raporty zgłaszane zgodnie z rozporządzenia (UE) nr 2015/1018 dotyczących obsługi materiałów niebezpiecznych i tankowania SP materiałami napędowymi.

RAPORT POŚREDNI jest to oświadczenie tymczasowe PKBWL, wydawane w każdą rocznicę wypadku lub poważnego incydentu, jeżeli nie jest możliwe podanie do publicznej wiadomości raportu końcowego, informującego o postępach w badaniu i o wszelkich istotnych kwestiach bezpieczeństwa.

RAPORT KOŃCOWY – dokumentacja badania zdarzenia lotniczego w formie pisemnej sporządzona przez PKBWL lub inny zespół badający, zawierająca Raport Końcowy (sprawozdanie z przeprowadzonego badania danego zdarzenia lotniczego) i/lub uchwałę zgodnie z § 14 rozporządzenia w sprawie wypadków i incydentów lotniczych.

KOMUNIKAT – oznacza Komunikat Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, sporządzony na podstawie § 31 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wypadków i incydentów lotniczych.

DOKUMENTACJA – oznacza otrzymany Raport Końcowy z badania zdarzenia lotniczego wraz z uchwałą PKBWL oraz wszystkie informacje zebrane w Urzędzie dotyczące danego zdarzenia.

BAZA DANYCH – oznacza bazę danych systemu obowiązkowego zgłaszania zdarzeń lotniczych ECCAIRS (European Coordination Centre for Aviation Incident Reporting Systems) prowadzoną zgodnie art. 21 ust. 2 pkt 15, lit. a) ustawy Prawo lotnicze.

CBZ / ECCAIRS - Centralna Baza Zgłoszeń - oznacza bazę danych systemu zgłaszania zdarzeń przez operatorów OPS i agentów AHAC oraz innych zgłoszeń.

WYPADEK - zdarzenie związane z eksploatacją statku powietrznego, która w przypadku załogowego statku powietrznego odbywa się od momentu wejścia na pokład statku powietrznego jakiejkolwiek osoby z zamiarem odbycia lotu aż do opuszczenia pokładu przez wszystkie osoby, lub w przypadku bezzałogowego statku powietrznego, odbywa się od momentu, gdy statek powietrzny jest gotowy do ruchu w celu wykonania lotu aż do czasu jego zatrzymania na koniec lotu i wyłączenia układu napędowego, w którym:
a) osoba znajdująca się na pokładzie statku powietrznego poniosła śmierć lub odniosła poważne obrażenia w następstwie:
— przebywania na pokładzie statku powietrznego, lub
— bezpośredniego kontaktu z jakąkolwiek częścią statku powietrznego, włączając części, które zostały od statku powietrznego odłączone, lub

— bezpośredniego działania podmuchu silnika statku powietrznego,
z wyjątkiem przypadków, kiedy obrażenia są skutkiem przyczyn naturalnych, samookaleczenia lub zostały zadane przez inne osoby, lub kiedy osoba doznała obrażeń, ukrywając się poza obszarami zwykle dostępnymi dla pasażerów lub członków załogi; lub

b) statek powietrzny doznał uszkodzenia lub doszło do zniszczenia jego elementu konstrukcyjnego w stopniu zagrażającym jego wytrzymałości konstrukcyjnej, osiągom w locie lub charakterystykom pilotażowymi i w normalnych okolicznościach niezbędna byłaby naprawa główna lub wymiana uszkodzonego elementu, z wyjątkiem niesprawności lub uszkodzeń zespołu napędowego, w przypadku kiedy uszkodzenia ograniczają się do samego silnika jego osłon lub akcesoriów; lub uszkodzenia ograniczają się do śmigieł, końcówek skrzydeł, anten, opon, opon, zespołów hamulcowych, owiewek, małych wgnieceń lub przebić poszycia samolotu; lub

c) statek powietrzny zaginął lub znajduje się w miejscu całkowicie niedostępnym.

WYPADEK Z MATERIAŁAMI NIEBEZPIECZNYMI - zdarzenie związane z transportem materiałów niebezpiecznych drogą powietrzną, w wyniku którego dochodzi do poważnego lub śmiertelnego urazu ciała albo poważnej szkody w mieniu lub środowisku.

POWAŻNY INCYDENT – zdarzenie związane z wystąpieniem okoliczności wskazujących, że niemalże doszło do wypadku lotniczego.

INCYDENT - zdarzenie inne niż wypadek, związane z eksploatacją statku powietrznego, które ma wpływ lub mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo lotów.

INCYDENT Z MATERIAŁAMI NIEBEZPIECZNYMI zdarzenie związane z transportem materiałów niebezpiecznych drogą powietrzną, inne niż wypadek z materiałami niebezpiecznymi, mające miejsce także poza pokładem statku powietrznego, w wyniku którego dochodzi do urazu ciała, szkody w mieniu, pożaru, rozbicia, rozlania, wycieku płynu lub promieniowania albo innego zajścia potwierdzającego utratę integralności opakowania, każde zdarzenie związane z transportem materiałów niebezpiecznych, które stanowi poważne zagrożenie dla statku powietrznego lub znajdujących się w nim osób.

ZDARZENIE - oznacza każde związane z bezpieczeństwem wydarzenie, które naraża na niebezpieczeństwo lub które — jeżeli nie podjęto w odniesieniu do niego działań naprawczych lub nie zajęto się nim — mogłoby narazić na niebezpieczeństwo statek powietrzny, znajdujące się w nim osoby lub jakiekolwiek inne osoby; zdarzenie obejmuje w szczególności wypadek lub poważny incydent.

ZALECENIE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA - propozycja organu ds. badania zdarzeń lotniczych, w oparciu o informacje wynikające z badania zdarzenia lotniczego lub innych źródeł, takich jak analizy bezpieczeństwa, mająca na celu zapobieganie wypadkom i incydentom.

BADANIE ZDARZENIA LOTNICZEGO - proces przeprowadzany przez organ ds. badania zdarzeń lotniczych w celu zapobiegania wypadkom i incydentom, obejmujący gromadzenie i analizę informacji, wyciąganie wniosków, łącznie z ustaleniem przyczyny lub przyczyn zdarzenia lub okoliczności sprzyjających jego zaistnieniu, oraz w stosownych przypadkach, formułowanie zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

PKBWL –Państwowa Komisja Badania Wypadków Lotniczych.

ICAO –International Civil Aviation Organization – Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego.

INSPEKTOR BEZPIECZEŃSTWA – inspektor dysponujący uprawnieniami dostępu do CBZ/ECCAIRS w zakresie dokonywania modyfikacji (sekcja Y - Dokumentacja robocza ULC modyfikacja i wskazanie komórek organizacyjnych ULC do współpracy pole Y-1, Działania nadzoru w związku ze zdarzeniem pole Y-3, Działania podmiotu w związku ze zdarzeniem pole Y-4 oraz sekcja X – Adnotacje Urzędowe, pole X.8). W ramach monitoringu zgłoszeń weryfikuje kompletność i jakość zapisów w polach Grup od A do L, odpowiednio do charakteru zgłoszenia i kategorii zgłoszenia. Uwagi zgłoszone przez Inspektora CBZ/ECCAIRS, błędy w zgłoszeniu oraz zalecenia ULC opisuje w polu X.8.

INSPEKTOR CBZ/ECCAIRS – Inspektor (ASI lub POI) dysponujący uprawnieniami dostępu do CBZ/ECCAIRS w zakresie odczytu zgłoszeń w ramach prowadzonego nadzoru operatora. W ramach monitoringu zgłoszeń do CBZ/ECCAIRS przez nadzorowanego operatora weryfikuje kompletność, terminowość i jakość zapisów w polach Grup od A do L, odpowiednio do klasyfikacji zdarzenia pole X-2, klasy zdarzenia pole G-3 i kategorii zdarzenia pole G-4. Wszystkie uwagi, błędy lub braki w zgłoszeniu oraz zalecenia ULC

zgłasza formalnie (mail lub osobiście) Inspektorowi bezpieczeństwa w celu dokonania wpisu w CBZ/ECCAIRS wzywając operatora do podjęcia działania lub uzupełnienia brakujących danych.

LOL – Departament Operacyjno – Lotniczy

LOL-BL – Zespół Inspektorów Bezpieczeństwa LOL, którzy koordynują proces analizy i opracowywania informacji dotyczących zdarzeń zgłoszonych do CBZ/ECCAIRS.

Skład Zespołu:

1. Inspektor Bezpieczeństwa LOL-1/A – w zakresie samolotów AOC koncesjonowanego;
2. Inspektor Bezpieczeństwa LOL-1-2/H w zakresie śmigłowców wszystkich operatorów;
3. Inspektor Bezpieczeństwa LOL-2 – w zakresie statków powietrznych AOC niekoncesjonowanego, SPO, SPO-HR, NCC, NCO, lotnictwa ogólnego;
4. Inspektor Bezpieczeństwa LOL-6 – w zakresie przewozu materiałów niebezpiecznych i działalności agentów obsługi naziemnej w ramach certyfikatu AHAC;
5. Dodatkowi członkowie zespołu, POI zgodnie z Poleceniem służbowym dyrektora LOL odpowiadają za monitoring działań następczych operatora w związku ze zgłoszeniem.

LBB - Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem w Lotnictwie Cywilnym.

LOL-1 – Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego.

LOL-2 – Inspektorat Operacji Specjalistycznych, Lotów Lokalnych i Lotnictwa Ogólnego.

LOL-5 – Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego.

LOL-6 – Inspektorat Materiałów Niebezpiecznych oraz Agentów Obsługi Naziemnej.

SAR/LOL-5 – Specjalista Analizy Ryzyka.

POI - Inspektor Nadzorujący Operatora.

USTAWA - ustawa Prawo lotnicze

5. PODSTAWA PRAWNA

Proces obejmuje działania podejmowane przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 lit. c) ustawy Prawo lotnicze, oraz związane z przygotowaniem i publikacją komunikatów Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego zgodnie z § 31 ust. 2 i 3 rozporządzenia w sprawie wypadków i incydentów lotniczych, a także obowiązki uczestniczenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w systemie obowiązkowego zgłaszania zdarzeń lotniczych zgodnie z art. 135b ustawy Prawo lotnicze.

Ponadto, zastosowanie mają następujące akty prawne:

1) *rozporządzenie (UE) nr 996/2010;*
2) *rozporządzenie (UE) nr 965/2012;*
3) *rozporządzenie (UE) nr 2015/1018;*
4) Instrukcje Techniczne w rozumieniu pkt 119 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. ustanawiającego wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do operacji lotniczych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 296 z 25.10.2012, str. 1, z późn. zm. , o których mowa w Załączniku 18 do Konwencji chicagowskiej;
5) *rozporządzenie w sprawie wypadków i incydentów lotniczych;*
6) *Regulamin organizacyjny Urzędu Lotnictwa Cywilnego;*

6. OPIS PROCEDURY.

6.1 Postanowienia ogólne

Dyrektor LOL wyznacza w poleceniu służbowym Zespół LOL-BL, w składzie uprawnionych inspektorów Bezpieczeństwa LOL-1, LOL-2, LOL-6. W szczególnych przypadkach Dyrektor LOL może rozszerzyć skład Zespołu o dodatkowych inspektorów. Członkowie zespołu dokonują wstępnej analizy i selekcji zgłoszeń CBZ/ECCAIRS w swoim zakresie kompetencji. W uzasadnionych przypadkach, członkowie zespołu mogą przekazać analizę zdarzenia lotniczego pracownikowi LOL, nie będącemu członkiem LOL-BL, celem przeprowadzenia oceny merytorycznej. Wyniki oceny, uznane przez Inspektorów Bezpieczeństwa za istotne z punktu widzenia działalności operacyjnej przekazywane są do decyzji POI nadzorującego operatora, który monitoruje zdarzenie. Zdarzenia uznane przez PKBWL lub operatora jako nie mające wpływu na bezpieczeństwo są monitorowane do czasu ich zamknięcia przez operatora, pole G-2 w CBZ/ECCAIRS.

POI podejmuje samodzielnie decyzję o zakresie informacji koniecznej do pozyskania od operatora oraz przekazuje do inspektora bezpieczeństwa via mail informację co wpisać w (pole X-8). Informacja w CBZ/ECCAIRS powinna być uzupełniana, systematycznie, aż do zakończenia badania u operatora.

Skomplikowane do interpretacji przypadki zgłoszeń uznawanych przez PKBWL lub operatora jako zagrażające bezpieczeństwu.
POI uzgadnia z Naczelnikiem zakres koniecznego wsparcia specjalistów LOL i ostatecznie ustalone zalecenia dla operatora przekazuje do inspektora bezpieczeństwa celem zapisu ich do CBZ/ECCAIRS w polu X-8.

Informację o działaniach operatora należy wpisać w pole Y-4 w CBZ/ECCAIRS. W polu Y-3, jeśli uznano to za stosowne, należy wpisać działanie ULC np. „Monitoring w ramach CNO" lub „Sprawdzenie skuteczności działań podczas audytu CNO".

Jeśli działania operatora satysfakcjonują POI i działanie jest skuteczne należy wpisać „Nie wymaga dalszych działań ULC".

UWAGA: Inspektor POI podczas przygotowania do audytu CNO zapoznaje się z wykazem zdarzeń zgłoszonych przez operatora lub Agenta AHAC w okresie cyklu CNO oraz metodą próbkowania, podczas audytu weryfikuje skuteczność działań operatora w zakresie wdrożonego Systemu Raportowania.

6.2 Opis postępowania:

1	Inspektorzy CBZ/ECCAIRS i Inspektorzy Bezpieczeństwa na bieżąco monitorują zdarzenia w CBZ/ECCAIRS w swoim zakresie kompetencji: • Analizują zdarzenia pod względem wpływu na bezpieczeństwo i działalność nadzorowanych przez LOL podmiotów lotniczych; • Przekazują do właściwego POI, zdarzenia zweryfikowane jako priorytetowe w zakresie bezpieczeństwa operacyjnego, jeśli POI nie podjął działań; • Zweryfikowane, zdarzenia opisują w CBZ/ECCAIRS.	CBZ/ECCAIRS Poczta elektroniczna Baza CBZ/ECCAIRS
2	Po otrzymaniu informacji o zdarzeniu inną drogą jak CBZ/ECCAIRS, Inspektorzy Bezpieczeństwa: • Analizują zdarzenie pod względem wpływu na bezpieczeństwo; • Informują o zgłoszeniu Dyrektora LOL, który przesyła informację o zgłoszeniu zdarzenia do LBB.	Poczta elektroniczna
3	POI po otrzymaniu informacji o zdarzeniu lotniczym: • Dokonuje szczegółowej analizy informacji: 1) W przypadku niepodjęcia przez PKBWL lub braku decyzji o zleceniu badania zdarzenia operatorowi oraz wpisie w polu X-2 „Nieokreślone". Nie podejmuje działań, wpisując odpowiedni komentarz w polu Y-3 albo; 2) W przypadku uznania, że zdarzenie powinno być uwzględnione w SPI oraz analizie ryzyka operatora monitoruje działania operatora i aktualizację informacji w	CBZ/ECCAIRS, Poczta elektroniczna Właściwy zapis w CBZ/ECCAIRS Zapis w CBZ/ECCAIRS

	CBZ/ECCAIRS. Zdarzenie powinno być przeanalizowane podczas najbliższego audytu CNO, albo; 3) W przypadku decyzji PKBWL o badaniu zdarzenia przez operatora oraz niepełnej informacji po wymaganym terminie jego zakończenia, POI lub wyznaczony Inspektor CBZ/ECCAIRS, w polu X-8 wpisuje odpowiednią uwagę. Żądanie uzupełnienia informacji może być przekazane operatorowi w trakcie badania jeśli Inspektor CBZ/ECCAIRS uzna to za stosowne. W przypadku konieczności niezwłocznego działania, LOL współpracując z SAR może wezwać operatora do przesłania szczegółowej informacji, wniosków wynikających z zarządzania ryzykiem oraz podjętych działaniach następczych lub/i doraźnych. Informacje otrzymane zwrotnie lub brak odpowiedzi operatora są uwzględniane w Profilu Ryzyka Operatora (PNO 5-02-05) lub podejmowane są inne działania przewidziane przepisami prawa. Całość korespondencji prowadzonej z operatorem, przechowywana jest w Teczce Operatora w LOL-5, sygnatury korespondencji odnotowywane są przez SAR w Rejestrze Spraw SAR (LOL-5). POI monitoruje realizacje działań Operatora w ramach CNO.	Wezwanie
4	W przypadku braku satysfakcjonującej odpowiedzi ze strony operatora, zgodnie z pkt.3, SAR: • Monitoruje reakcję (lub jej brak) operatora na zalecenia POI; • W porozumieniu z POI, wnioskuje do Dyrektora LOL o eskalację środków egzekwujących w przypadku braku podjęcia przez operatora stosownych działań naprawczych lub zapobiegawczych; • Aktualizuje Profil Ryzyka operatora/agenta AHAC we współpracy z POI (jeśli dotyczy); • W przypadku decyzji PKBWL o podjęciu badania zdarzenia możliwe jest w czasie jego trwania wydanie zaleceń bezpieczeństwa zarówno dla operatora jak i dla ULC. POI we współpracy z Inspektorem CBZ/ECCAIRS monitoruje przebieg badania i nadzoruje działania operatora w zakresie realizacji zaleceń zarówno w trakcie badania jak i określonych w raporcie końcowym. Operator, niezależnie od badania PKBWL, ma obowiązek uwzględnienia zdarzenia w analizie ryzyka i podjęcia działań mitygujących.	CBZ/ECCAIRS Rejestr Spraw SAR
5	Inspektorzy LOL-4 z uprawnieniami dostępu do CBZ/ECCAIRS w zakresie odczytu, na bieżąco analizują informacje pod kątem planowania krótkoterminowego inspekcji SANA oraz SAFA i SACA (w szczególności zdarzenia ujęte w CBZ/ECCAIRS z udziałem statku powietrznego operatorów obcych).	CBZ/ECCAIRS

6	W uzasadnionych względami bezpieczeństwa pilnych sytuacjach wynikających z analizy zdarzenia zgłoszonego w CBZ/ECCAIRS, właściwy Inspektor Bezpieczeństwa może wystąpić do Naczelnika LOL-4 o przeprowadzenie inspekcji doraźnej RAMP w celu weryfikacji informacji dotyczących zagrożenia bezpieczeństwa w obszarach, które wchodzą w zakres inspekcji RAMP.	Poczta elektroniczna
7	W sytuacji kiedy uzyskane w trakcie analizy CBZ/ECCAIRS istotne ze względu bezpieczeństwa informacje dotyczą operatorów obcych i nie jest możliwe wykonanie szybkiej inspekcji RAMP, inspektor LOL-4 mając do dyspozycji dowody (np. w postaci załączników do zgłoszenia CBZ/ECCAIRS) na poważne naruszenie przepisów wskazujące na istotne zagrożenie bezpieczeństwa), może wypełnić na tej podstawie tzw. Safety Report w internetowej bazie danych SAFA, co stanowi najszybsze powiadomienie o zagrożeniu wszystkich państw biorących udział w programie RAMP EASA.	Portal SAFA EASA

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 9 – POSTĘPOWANIE Z DYREKTYWAMI ZDATNOSCI

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego – zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z podejmowaniem działań po otrzymaniu informacji o Dyrektywie zdatności (AD).

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa lotów poprzez analizę i ocenę informacji o Dyrektywach Zdatności (AD). Procedura dotyczy pracowników LOL w procesie nadzoru nad realizacją Dyrektywy przez Przewoźników Lotniczych AOC.

3. DEFINICJE, TERMINOLOGIA, OZNACZENIA, I SKRÓTY

Dyrektywa Zdatności *(Airworthiness directive – AD)* Dokument prawny, który identyfikuje wyroby lotnicze w których wystąpił stan niebezpieczny lub gdzie taki stan może łatwo wystąpić lub rozwinąć się w innym wyrobie tego samego projektu typu. Opisuje działania korygujące do wykonania lub warunki lub ograniczenia pod jakimi wyroby mogą kontynuować pracę.

Metoda spełnienia dyrektywy zdatności *(Airworthiness directive method of compliance)* Wyjaśnienie jakie działanie zostało w rzeczywistości podjęte przez użytkownika aby zastosować się do wymagań AD. Użyta metoda spełnienia musi być podana, jeżeli AD lub biuletyn serwisowy producenta pozwala na użycie więcej niż jednej metody spełnienia.

Dyrektywy zdatności (ADs) są podzielone na dwie kategorie:

- te o naturze pilnej wymagające natychmiastowego spełnienia po otrzymaniu (tzw. Emergency AD); oraz
- te o naturze mniej pilnej wymagające spełnienia w relatywnie dłuższym okresie

4. PODSTAWA PRAWNA

4.1. Rozporządzenie (UE) nr 1321/2014, załącznik 1 (Part-M) – M.A.303 Każda dyrektywa zdatności musi być wykonana zgodnie z wymaganiami tej dyrektywy, chyba że Agencja ustaliła inaczej.

4.2. Konwencja o Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym nakłada na Państwo Rejestracji odpowiedzialność za zdatność statku powietrznego. Zgodnie z Aneksem 8, Część II, Rozdział 4.2.3(d)

"Państwo Rejestracji musi
[…]
*(d) po otrzymaniu od Państwa Projektu **obowiązkowej informacji o ciągłej zdatności,** wdrożyć otrzymaną obowiązkową informację lub ją ocenić i podjąć odpowiednie działania […]".*

4.3. Aneks 8, Część II, Rozdział 4.2.1.1(a) do Konwencji chicagowskiej wymaga aby Państwo Projektu przekazywało Państwu Rejestracji

*"[…] wszelkie mające zastosowanie informacje, które uzna za niezbędne dla utrzymania ciągłej zdatności statku powietrznego i bezpieczeństwa jego operacji, dalej **zwane obowiązkowymi informacjami z zakresu ciągłej zdatności do** […]"*

Zgodnie z Uwagą 1 do Rozdziału 4.2.1.1(a), w tym kontekście termin "Obowiązkowe informacje z zakresu ciągłej zdatności do lotu" ma włączać obowiązkowe wymagania na temat modyfikacji, wymiany części lub przeglądów statku powietrznego oraz uzupełnienia ograniczeń użytkowania i procedur [użytkowania]. Do tych informacji wchodzą też informacje, wydawane przez Państwa Członkowskie w formie biuletynów obowiązkowych.

4.4. Ponadto zgodnie z art. 77 ust. 1 lit. h) rozporządzenia bazowego, jako część odpowiedzialności za projekt Agencja:

" zapewnia ciągłą zdatność do lotu związaną z wyrobami, częściami i akcesoriami, nad którymi Agencja sprawuje nadzór, i między innymi reaguje bez nieuzasadnionej zwłoki na problemy bezpieczeństwa oraz wydaje i rozpowszechnia odpowiednie obowiązkowe informacje."

4.5. Rozporządzenie (WE) nr 748/2012 Załącznik - Part-21A.3B:

a) Dyrektywa zdatności oznacza dokument wydany lub przyjęty przez Agencję, który nakazuje wykonanie czynności na statku powietrznym celem przywrócenia dopuszczalnego poziomu bezpieczeństwa w sytuacji, gdy dowody wskazują że poziom bezpieczeństwa statku powietrznego może być zagrożony.

b) Agencja wydaje dyrektywę zdatności, gdy:
1. Agencja stwierdzi powstanie na statku powietrznym stanu niebezpiecznego będącego skutkiem wadliwości statku powietrznego, silnika, śmigła, części lub wyposażenia zabudowanego na statku powietrznym; i
2. taki stan może istnieć lub powstać na innych statkach powietrznych.

c) Dyrektywa zdatności zawiera przynajmniej następujące informacje:
1. identyfikację stanu niebezpiecznego;
2. identyfikację statku powietrznego, którego to dotyczy;
3. wymagane działania;
4. czas wykonania wymaganych czynności;
5. datę wejście w życie.

5. STOSOWALNOŚC DYREKTYW

5.1. Stosowanie Dyrektyw Zdatności wydanych przez Państwo Projektu spoza Unii Europejskiej

Decyzja nr. 2 Dyrektora Wykonawczego EASA z 14 października 2003 roku dotyczy wprowadzania w życie Dyrektyw Zdatności wydanych przez państwo projektu dla wyrobów importowanych spoza UE. Stwierdza ona, że każda dyrektywa zdatności wydana przez państwo projektu dla silnika, śmigła, części lub urządzenia importowanego z kraju trzeciego, i zabudowanego na statku powietrznym zarejestrowanym w Państwie Członkowskim UE ma zastosowanie, o ile Agencja nie wydała innej decyzji przed datą wejścia w życie takiej dyrektywy zdatności.

"**Państwo projektu**" oznacza państwo podstawowych władz certyfikacyjnych [PCA], tj. władz, które certyfikowały wyrób (wydały certyfikat typu dla silnika lub TSO dla wyposażenia) i są odpowiedzialne za jego ciągłą zdatność do lotu.

Na przykład:
każda Dyrektywa Zdatności FAA dotycząca części zaprojektowanej i certyfikowanej w USA (z certyfikatem typu USA lub TSO) oraz zabudowanej na statku powietrznym zarejestrowanym w Państwie Członkowskim UE będzie miała zastosowanie do tego statku powietrznego, o ile EASA nie wydała innej decyzji.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

6.1 Odpowiedzialność użytkownika

Sposób, w jaki użytkownik stosuje się do AD zależy od umów na podstawie których wyleasingował, wyczarterował lub inny sposób wszedł on w posiadanie statków powietrznych.

Może on zorganizować z właścicielem przeprowadzenie wszystkich działań jakie pojawiły się z ADs, lub może zorganizować ich przeprowadzenie samodzielnie.

Środki, za pomocą których użytkownik sam starać się będzie, aby być poinformowanym o ADs, jest jego własnym wyborem. Jednak, musi on zapewnić, żeby ADs były wprowadzone w sposób opisany i wstrzymać się od operacji lotniczych, jeśli nie zastosowano się do wymagań mających zastosowanie dyrektyw zdatności (ADs).

6.2. Odpowiedzialność właściciela

Właściciel nie powinien eksploatować swojego statku powietrznego, lub świadomie pozwalać na jego eksploatowanie przez innych, chyba, że spełnione są wymagania wszystkich dyrektyw zdatności (ADs) wydanych do tego czasu.

Jeżeli właściciel wyleasingował statek powietrzny lub pozwolił innej osobie obsługiwać go, powinien podjąć efektywne kroki, aby zapewnić spełnienie ADs. Nie może zakładać, że inni będą przejmować automatycznie obowiązki obsługowe.

Sytuacja może wymagać uzgodnienia na piśmie, lub słownie, zależnie od warunków. Ale nie powinno być wątpliwości, kto będzie podejmować niezbędne działania w odpowiedzi na Ads.

6.3 Odpowiedzialność organizacji obsługowej

Odpowiedzialność mechanika obsługi statku powietrznego lub organizacji obsługowej co do spełnienia AD powinna również być jasno zrozumiała.

Niektórzy użytkownicy mogą być pod wrażeniem, że kiedy oni przedstawiają swój statek powietrzny do obsługi, lub następnej inspekcji, organizacja rutynowo będzie zapewniać, że wszystkie ADs obowiązujące do tej daty są spełnione przed zakończeniem inspekcji.

Niekoniecznie jest to prawda. Niektóre ADs w praktyce mogą dotyczyć podzespołów, które nie są z reguły częścią inspekcji, tak jak odbiorniki radiowe. Również, niektóre już obowiązujące ADs w czasie inspekcji mogą mieć przesunięte daty spełnienia; w takich przypadkach AMO nie jest zobowiązany do postępowania zgodnie z nimi, i może nie robić tego, dopóki nie zostanie zażądane to przez użytkownika.

Gdy tylko AD zostanie wykonana przez AMO, powinien on nie tylko zapisać datę wykonania i czasu eksploatacji w zapisach obsługowych statku powietrznego, ale również wypełnić opis wykonanych prac – wiele alternatywnych metod spełnienia może być możliwych, i w późniejszym czasie może być ważne aby wiedzieć, którą drogą postępowano. Przed powrotem statku powietrznego do eksploatacji, ktokolwiek akceptuje to z Organizacji Obsługowej, powinien w swym własnym interesie najpierw określić, czy zapisy obsługowe, włączając ADs, zostały w pełni uaktualnione.

Żadna ze stron zaangażowanych w te operację lub obsługę nie może wypierać się odpowiedzialności za spełnienie z ADs, a mianowicie AMO, właściciel lub użytkownik. Wszyscy ponoszą odpowiedzialność w tym samym stopniu, zależną zawsze od warunków, zgodnie z którymi statek powietrzny jest użytkowany; spodziewane jest, że wszyscy znają procedury wydawania ADs i rozumieją rolę ich spełnienia

7. DYSTRYBUCJA DYREKTYW

Dyrektywy zdatności rozpowszechniane są przez Wydział Dokumentacji Technicznej Departamentu Techniki Lotniczej na stronie internetowej ULC.

Niezależnie od powyższego wszystkie Dyrektywy są dostępne w narzędziu AD na stronie EASA (http://ad.easa.europa.eu), FAA, Transport Kanada lub ENAC (Brazylia).

8. POSTĘPOWANIE

Naczelnik Inspektoratu LOL-1, LOL-2 lub LOL-4 po zapoznaniu się z Wykazem obowiązujących Dyrektyw, ocenia których operatorów dotyczy (jeśli dotyczy) w/w AD;
:
Jeżeli Dyrektywa została zweryfikowana operacyjnie, jako priorytetowa pod względem bezpieczeństwa, zostaje skierowana przez Naczelnika do inspektora POI, którego zakres dyrektywy dotyczy:

Inspektor POI:

- przeprowadza analizę Dyrektywy i dokonuję weryfikacji dalszych działań Nadzoru.
- Informuje SAR, jeśli zachodzi konieczność wezwania operatorów do przedłożenia pisemnej informacji o trybie realizacji wytycznych zawartych w AD .

SAR:

- uzupełnia Rejestr AD o dane dotyczące korespondencji z operatorem.
- W przypadku konieczności merytorycznej weryfikacji odpowiedzi przez inspektora, SAR zakłada Kartę Uzgodnień (GEN-02) i wraz z załącznikami przekazuję ją do Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu LOL-1/LOL-2/LOL-4.

Na wniosek POI, inspektorzy SANA przy najbliższej inspekcji dokonują sprawdzenia wykonania Dyrektywy na danym typie statku powietrznego. W przypadku wątpliwości przekazują informacje do POI, który przygotowuje pismo wzywające Przewoźnika do wdrożenia ustalonych przez ULC działań w wyznaczonym terminie.

UWAGA: Zaleca się, aby podczas przygotowywania się do audytu CNO inspektor POI dokonał analizy dyrektyw operacyjnych i uwzględnił to w Liście Kontrolnej audytu.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE

ROZDZIAŁ 10 - NADZÓR OPERACYJNY NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM

1. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura ustala i opisuje zasady sprawowania nadzoru operacyjnego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego nad lotnictwem ogólnym. Celem jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa wykonywania operacji przez szeroko rozumiane lotnictwo ogólne. Dzięki prowadzonym kontrolom możliwe będzie zmniejszenie operacji lotnictwa ogólnego wykonywanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, podniesiona zostanie świadomość operatorów statków powietrznych, dotycząca przepisów i procedur obowiązujących w lotnictwie ogólnym.

2. PODSTAWA PRAWNA STOSOWANIA PROCEDURY

Podstawą do sprawowania nadzoru operacyjnego nad lotnictwem ogólnym poprzez prowadzenie niezapowiedzianych kontroli wyrywkowych jest:

- artykuł 27 ust 2 pkt 1 i pkt 3 ustawy Prawo lotnicze;
- § 3 ust 1 i ust 3, § 8 ust. 2 rozporządzenia w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego;
- artykuł 3 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 965/2012;
- ARO.GEN.300 lit. a) pkt. 3) w załączniku II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012,
- art. 27 ust. 3a pkt. 1 ustawy Prawo lotnicze,
- art. 155a ustawy Prawo lotnicze.

3. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie do statków powietrznych zarejestrowanych w Rejestrze Cywilnych Statków Powietrznych prowadzonym przez Prezesa Urzędu, obcych statków powietrznych lotnictwa ogólnego oraz ich załóg operujących na terenie Polski, z wyłączeniem inspekcji wykonywanych przez inspektorów LOL-4 w ramach programu EASA RAMP.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

1. w zakresie wyznaczania Inspektorów, określania miejsca prowadzenia inspekcji oraz cyklicznego sprawdzania wyników kontroli - naczelnik LOL-2.
2. w zakresie prowadzenia inspekcji – wyznaczeni do kontroli Inspektorzy.
3. W zakresie nadzoru nad realizacją, działaniami poinspekcyjnymi, archiwizacji – SAR.

5. ZASADY OGÓLNE

5.1 Procedura nadzoru operacyjnego nad lotnictwem ogólnym opisana jest na końcu tego rozdziału i określona jako PR-GA-01.

5.2 Inspektor wykonujący Inspekcje GA musi posiadać szkolenie ASI oraz szkolenie z zakresu Inspekcji GA.

5.3 Inspekcja GA może być prowadzona zarówno w ramach audytu certyfikacyjnego lub CNO podmiotu prowadzącego lotniczą działalność gospodarczą na wskazanym lotnisku lub lądowisku, jak również jako osobne działanie.

5.4 Inspektor w ramach przygotowania do inspekcji przygotowuje zestaw niezbędnych do prowadzenia kontroli dokumentów składający się z:

1. Legitymacji służbowej
2. Teczki Inspekcji GA (PNO-1-02-05)
3. Druków list kontrolnych LK-GA-01

Dodatkowo, Inspektor na podstawie dostępnych informacji zapoznaje się z charakterystyką lotniska lub lądowiska, na którym będzie prowadzona kontrola, szczególnie pod kątem potencjalnych ograniczeń w wykonywaniu operacji lotniczych.

5.5 Inspektor przeprowadza inspekcję na wyznaczonym lotnisku lub lądowisku losowo wybranych statków powietrznych i ich załóg chyba, że naczelnik LOL-2 wskaże statki powietrzne lub ich użytkowników do przeprowadzenia kontroli.

5.4 Przy prowadzeniu kontroli Inspektor, jako główne założenie przyjmuje, że ma ona przebiegać w sposób nieuciążliwy dla kontrolowanego.

Inspektor sprawdza dokumenty załogi lotniczej, dokumentację statku powietrznego oraz jego stan techniczny zgodnie: z załącznikiem VI i VII do rozporządzenia 965/2012 lub PL-6 (zależnie od tego, co ma zastosowanie).

5.5 Po zakończeniu kontroli:

a) jeżeli Inspektor nie stwierdzi nieprawidłowości z obowiązującymi przepisami lub stwierdzi tylko

niezgodności kategorii 2, wypełnia formularz GEN-14 *Protokół z kontroli doraźnej* , którego kopię doręcza załodze sprawdzanego statku powietrznego.

b) jeżeli Inspektor stwierdzi niezgodność kategorii 1, dokładnie i w sposób zrozumiały opisuje nieprawidłowość w Protokole (GEN-14) i omawia z kontrolowaną załogą tak, aby mieć pewność, że niezgodność została zrozumiana i zostanie usunięta. Kopia protokołu jest przekazywana kontrolowanej załodze.

W miarę możliwości Inspektor przeprowadza ponowną kontrolę po zgłoszeniu przez załogę usunięcia stwierdzonej wcześniej niezgodności. Informację o zakazie wykonania lotu przez załogę lub statek powietrzny do czasu usunięcia niezgodności Inspektor przekazuje do zarządzającego lotniskiem (lądowiskiem).

5.6 **Zatrzymanie statku powietrznego**

Jeżeli załoga odmawia podjęcia działań naprawczych, Inspektor odnotowuje ten fakt w wystawionym Protokole z kontroli doraźnej (GEN-14). Inspektor podejmuje wszystkie możliwe działania, aby nie dopuścić do wykonywania operacji zagrażających bezpieczeństwu. Opis podjętych w tym celu przez Inspektora działań musi znaleźć się w Protokole.

Po powrocie do Urzędu, o ile wystąpiły niezgodności, kopię Protokołu z kontroli doraźnej przekazuje się do właściwego Departamentu ULC a oryginał wraz z dokumentami towarzyszącymi zgodnie z PR-SAR-03 i PR-GA-01 pozostaje u SAR. Dodatkowo, w przypadku obcego statku powietrznego, SAR przygotowuje pismo z opisem sytuacji i przekazuje je do Nadzoru Państwa rejestru lub Nadzoru Państwa Operatora (jeżeli jest inny niż Państwo rejestru) zgodnie z art. 155a ustawy Prawo lotnicze.

5.7 **Zwolnienie statku powietrznego**

Po otrzymaniu dowodów na usunięcie niezgodności dotyczących zatrzymania statku powietrznego na ziemi Inspektor, w porozumieniu z Naczelnikiem LOL-2, podejmuje decyzję o wykonaniu ponownej inspekcji w celu sprawdzenia stanu faktycznego, zadeklarowanego przez użytkownika SP. Jeżeli inspekcja potwierdziła wykonanie działań naprawczych lub zdecydowano o nie wykonywaniu inspekcji, Inspektor powiadamia pisemnie i drogą elektroniczną użytkownika i wszystkie służby jakie zostały zaangażowane w tej sprawie o pozytywnym zakończeniu sprawy i zdjęciu restrykcji nałożonych wcześniej. Kopia powiadomienia dołączana jest do zestawu dokumentów zgromadzonych w Teczce Inspekcji GA.

6. ZAŁĄCZNIKI

- LK-GA-01 Lista kontrolna,
- GEN-14 Protokół z kontroli doraźnej,
- Druk decyzji o zabezpieczeniu statku powietrznego,
- Druk stwierdzający wygaśnięcie decyzji o zabezpieczaniu statku powietrznego,
- Druk zawiadomienia o zatrzymaniu statku powietrznego,
- Druk zawiadomienia o zwolnieniu z zatrzymania statku powietrznego.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **PROCEDURA NADZORU NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM**	**Nr** **PR-GA-01**

L.P.	Działanie	Uwagi
1.	LOL-5, zgodnie z PR-SAR-03, ujmuje w miesięcznych planach audytów CNO inspekcje GA.	we współpracy z Naczelnikiem LOL-2
2.	Naczelnik LOL 2, uwzględniając skład osobowy Inspektorów w zaplanowanych w pkt. 1 audytach wraz z kompetencjami i ograniczeniami, czasochłonnością planowanych audytów i inspekcji, wskazuje Inspektorów którzy będą prowadzili inspekcję GA. *Opcjonalnie, Naczelnik LOL-2 wyznacza zespół (min. 2 Inspektorów) do przeprowadzenia kontroli statków powietrznych lotnictwa ogólnego na wyznaczonych lotniskach. W tym przypadku określa się lotniska, na których mają być przeprowadzone kontrole lub statki powietrzne, które powinny być skontrolowane (np. z podaniem typu lub znaków rejestracyjnych).*	
3.	W sytuacji, gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia inspekcji w określonym miejscu (lotnisku/lądowisku) i nie można połączyć inspekcji GA z żadnym z planowanych audytów certyfikacyjnych i CNO (pkt 1), Naczelnik LOL-2 może wyznaczyć zespół (min. 2 Inspektorów) do przeprowadzenia na wyznaczonych lotniskach/lądowiskach wyłącznie inspekcji GA. W tym celu należy: a) wykonać analizę możliwości personalnych Inspektoratu; b) wykonać analizę pilności wykonania inspekcji GA; c) określić czasochłonność inspekcji i wpływ na ciągłość pracy Inspektoratu; d) określony zakres kompetencji i ograniczeń wyznaczonych Inspektorów.	
4.	Naczelnik LOL-2 przekazuje poprzez e-mail informację do LOL-5 o planowanych kontrolach z wyprzedzeniem nie mniejszym niż 5 dni przed planowaną datą kontroli.	
5.	LOL-5 (SAR) postępuje zgodnie z PR-SAR-03 i przygotowuje wyznaczonym Inspektorom Teczkę inspekcji GA wraz z niezbędnymi drukami (GEN-14, LK-GA-01) z ewentualnym uwzględnieniem wskazanych (w pkt 2) statków powietrznych.	
6.	Inspektorzy, w ramach przygotowania do kontroli, przygotowują wymagane dokumenty (w tym legitymacje służbowe, dowody tożsamości ze zdjęciem, upoważnienie do kontroli). Przed wyjazdem Inspektorzy sprawdzają dokumentację, która może być pomocna trakcie inspekcji np. AIP Polska pod kątem charakterystyki lotniska, w szczególności możliwych ograniczeń operacyjno – ruchowych lub (jeżeli kontrola dotyczy wskazanego statku powietrznego) Instrukcję Użytkowania w Locie lub zapisy w bazie ACAM (o ile istnieją).	
7.	Inspektorzy przeprowadzają kontrolę statków powietrznych kierując się zasadą, że powinna ona być jak najmniej uciążliwa dla kontrolowanej załogi (operatora) oraz uwzględniać zasadę braku dyskryminacji ze względu na pochodzenie załogi, rodzaj wykonywanej operacji itp.	
8.	Kontrola obejmuje: a) Sprawdzenie dokumentacji osobistej pilota, a w szczególności: - licencję pilota statku powietrznego (świadectwo kwalifikacji);	LK-GA-01

	- badania medyczne członka załogi lotniczej; - mapy lotnicze adekwatne do rodzaju wykonywanej operacji; - przygotowanie właściwych obliczeń nawigacyjnych (o ile wymagane do typu operacji); - wykonanie obliczeń masy i wyważenia zgodnie z AFM; - plan lotu ATC (o ile ma zastosowanie); - listy kontrolne (o ile mają zastosowanie); - inne dokumenty, które mogą być wymagane dla danej operacji lotniczej; b) Sprawdzenie dokumentacji statku powietrznego, a w szczególności: - Instrukcja Wykonywania Lotów (AFM); - oryginał świadectwa zdatności do lotu; - świadectwo zdatności w zakresie hałasu; - oryginał zezwolenia na użytkowanie pokładowej radiostacji lotniczej - polisa OC; - dziennik podróży statku powietrznego lub dokument równoważny - MEL lub CDL (o ile ma zastosowanie); - właściwie wypełniony PDT; - inne dokumenty, które mogą być wymagane dla danej operacji lotniczej; c) Sprawdzenie przygotowania pilota do planowanego lub wykonanego lotu, w tym: -uwzględnienie obowiązujących procedur; - w przypadku lotów z podróżnymi na pokładzie – zapoznanie ich z wymaganymi procedurami; - zapoznanie się z aktualną sytuacją meteorologiczną; - zapoznanie się z aktualną sytuacją w ruchu lotniczym, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących ograniczeń; - inne wymagania, które mogą być niezbędne dla danej operacji lotniczej; d) Sprawdzenie stanu technicznego statku powietrznego, zgodnie z obowiązującym w Instrukcji Wykonywania Lotów (AFM) schematem przeglądu przedlotowego, w tym: - stan ogólny statku powietrznego; - oświetlenie nawigacyjne (jeżeli jest zamontowane); - zewnętrzne odbiorniki i anteny; - powierzchnie sterowe (o ile występują); - podwozie lub kosz balonu; - niezbędne oznaczenia na statku powietrznym; - apteczka pierwszej pomocy (zawartość jej ważność); - gaśnica (aktualność przeglądu); - kabina statku powietrznego z wymaganym wyposażeniem, sprawdzić czy zamontowane wyposażenie jest sprawne, a jeżeli nie to czy IWL (AFM) lub MEL (o ile jest) zezwala na lot bez danego wyposażenia.	
9.	Jeśli w trakcie kontroli Inspektorzy stwierdzą nieprawidłowość to podejmują decyzję o jej zakwalifikowaniu do następujących kategorii zgodnych z ARO.GEN.350: a) nieprawidłowość kategorii 1 – znaczące niezgodności ze stosownymi wymaganiami rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych które obniżają ogólne bezpieczeństwo lub poważnie zagrażają bezpieczeństwu lotów; b) nieprawidłowość kategorii 2 – znaczące niezgodności ze stosownymi wymaganiami rozporządzenia bazowego i jego przepisów wykonawczych, które mogą obniżać ogólne bezpieczeństwo lub zagrażać bezpieczeństwu lotów; c) obserwacja – nie została stwierdzona nieprawidłowość, ale zidentyfikowano fakty, które mogą w przyszłości wygenerować niezgodności.	

10.	Po inspekcji Inspektor wypełnia Protokół z kontroli doraźnej (GEN-14): a) Przekazuje się kopię raportu dowódcy statku powietrznego; b) Oryginał umieszczany jest w Teczce Inspekcji GA.	
11.	Jeżeli podczas inspekcji zostały stwierdzone inspektor nieprawidłowości, Inspektor opracowuje Protokół, w którym dokładnie opisuje każdą niezgodność tak, aby kontrolowany wiedział na czym ona polega, jaki przepis się do niej odnosi i jednocześnie ustala sposób jej usunięcia.	
12.	Dalsze postepowanie zgodnie z PNO-1-02-05 i PR-SAR-03.	
13.	Jeżeli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowość poziomu 1, a załoga odmówiła podjęcia działań naprawczych lub nie ma możliwości ich wykonania z wykorzystaniem swoich środków lub za pomocą osób i urządzeń znajdujących się na lotnisku, wówczas należy wykonać wszelkie możliwe działania, aby nie dopuścić do wykonywania operacji zagrażającej bezpieczeństwu.	
14.	O fakcie stwierdzenia niezgodności kat. 1 i zagrożeniach z tym związanych Inspektor informuje: 1. Zarządzającego lotniskiem/lądowiskiem prosząc o ewentualną współpracę w ramach niedopuszczenia do wykonywania dalszych operacji; 2. Pilota dowódcę o konieczności wstrzymania wykonywania operacji do czasu usunięcia niezgodności; 3. Pilota dowódcę o konsekwencjach dalszego wykonywania operacji bez realizacji działań naprawczych.	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 11 – INSPEKCJA OPERACYJNA SYSTEMU SZKOLENIA I UTRZYMYWANIA KWALIFIKACJI PERSONELU OPERACYJNEGO

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne (FC/GI) oraz (CC/GI) systemu szkolenia operatora mają na celu zbadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego w realnych warunkach poprawności, adekwatności prowadzonego szkolenia, a przez to prawidłowo funkcjonującego systemu szkoleń operatora.

Inspekcje FC/GI i CC/GI są doskonałą metodą sprawowania funkcji państwowego nadzoru operacyjnego nad działalnością lotniczą operatora w zakresie zapewniania przez niego wymaganych kwalifikacji własnego personelu oraz czy praktycznie przeprowadzane programy szkoleniowe są zgodne z zatwierdzonymi w Instrukcji Operacyjnej cz. D i pozwalają realizować jeden z punktów „Programu kontroli CNO" (PNO 5-02-00 pkt 5.1 ppkt 6)

1.2 Podczas inspekcji operacyjnej FC/GI, CC/GI należy ocenić co najmniej następujące elementy kontrolowanego procesu szkoleniowego Operatora:

- Zgodność tematyki szkolenia z programem szkolenia zawartemu w Instrukcji Operacyjnej cz. D.
- Kwalifikacje i umiejętności wykładowców;
- Warunki prowadzenia szkolenia;
- Adekwatności, przydatność i stosowanie pomocy szkoleniowych;
- Czas szkolenia;
- Organizację szkolenia;
- Stosowane techniki nauczania;
- Zakres i metody egzaminowania
- Dokumentowanie szkolenia i wyników egzaminów;

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji FC/GI określa lista kontrolna LK-FC/GI. Szczegółowy zakres inspekcji CC/GI określa lista kontrolna LK-CC/GI.

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji FC/GI wyznaczony zostaje inspektor prowadzącego (POI), który:

a) Ukończył szkolenia wymagane dla inspektora standardów lotniczych (FSI) i/lub inspektora operacji lotniczych FOI oraz;

b) Dysponuje kwalifikacjami adekwatnymi do programu ocenianego szkolenia, w tym o ile dotyczy kwalifikacjami w zakresie CRM i/lub FRM.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Inspektor wyznaczony w zatwierdzonym przez Prezesa planie inspekcji do przeprowadzenia określonej inspekcji FC/GI, CC/GI (POI/FSI lub POI/FOI), ma obowiązek zgłosić się do osoby wyznaczonej przez Przewoźnika i/lub wykładowcy przed rozpoczęciem szkolenia, okazać Upoważnienie, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać zezwolenie ww. osób na udział w szkoleniu;

4.2 Wykładowca może nie wyrazić zgody na udział inspektora w szkoleniu i przeprowadzenia inspekcji. W takim przypadku inspektor podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia inspekcji, ale **musi wypełnić** Protokół Kontroli Doraźnej (GEN-14) z podaniem informacji o odmowie wykładowcy.

4.3 Inspektor ULC obserwuje przebieg szkolenia, działania wykładowcy, zachowanie uczestników dokonując **na bieżąco** odpowiednich zapisów w liście kontrolnej.

4.4 Inspektor ULC może podczas inspekcji nie może zadawać pytań wykładowcy ani uczestnikom. Ewentualne wyjaśnienia inspektor może uzyskiwać w trakcie przerw lub po zakończeniu szkolenia.

UWAGA: Inspektor ULC prowadzący inspekcję FC/GI **NIE JEST** uczestnikiem szkolenia i w **ŻADEN sposób NIE UCZESTNICZY** w zajęciach. **OBOWIAZUJE GO CAŁKOWITY ZAKAZ** ingerowania w zajęcia lub sugerowania wykładowcy rozwiązań co do metod prowadzenia lub organizacji zajęć.

4.5 Po zakończonych zajęciach inspektor wypełnia Protokół z Kontroli Doraźnej (GEN-14) klasyfikując stwierdzone niezgodności.

a) W przypadku stwierdzenia niezgodności poziomu 1 inspektor ma podjąć wszelkie możliwe kroki, aby informacja o stwierdzonej niezgodności i możliwości zakwestionowania szkolenia, najszybciej jak to możliwe dotarła do osoby odpowiedzialnej z ramienia operatora za prowadzenie szkoleń.

b) Jeżeli wystawiona będzie niezgodność poziomu 2 inspektor informuje przedstawiciela operatora, które elementy szkolenia muszą zostać powtórzone, w jakim zakresie i terminie

Wszystkie działania Inspektor musi opisać w Protokole z Kontroli Doraźnej (GEN-14).

4.6 Inspektor powinien omówić z wykładowca lub osobą wyznaczoną przez operatora wyniki inspekcji, z zachowaniem warunku dyskrecji i taktu i przedłożyć mu do podpisania Protokół z Kontroli Doraźnej.

5. POSTĘPOWANIE PO INSPEKCJI

5.1 Sposób postępowania z raportem z inspekcji oraz Protokołem z Kontroli Doraźnej, dowodami, niezgodnościami itd. opisany jest w rozdziale 1-02-05 pkt. 7, w procedurze PR-SAR-02.

6. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE.

6.1 Inspekcję przeprowadza inspektor wyznaczony przez Naczelnika POI/FSI lub POI/FOI, zgodnie z kwalifikacjami wymaganego zakresu inspekcji.

6.2 W przypadku braku dostępności inspektora POI, na wniosek naczelnika, dyrektor LOL może wyznaczyć inspektora ASI/FSI lub ASI/FOI, zgodnie z kwalifikacjami wymaganego zakresu inspekcji.

6.3 Naczelnik może wyznaczyć dodatkowego inspektora o ile zakres szkolenia, czas trwania oraz specyfika będzie tego wymagała.

6.4 Bez względu na długość planowanego przez operatora szkolenia, inspekcje prowadzi się jeden dzień. W wyjątkowych przypadkach, inspektor prowadzący inspekcję może wnioskować do naczelnika LOL-1 o przedłużenie inspekcji np. specjalista od materiałów niebezpiecznych (LOL-6)

a) jeżeli szkolenie trwa dłużej niż 1 dzień to naczelnik LOL-1 uzgadnia z inspektorem wyznaczonym, w którym dniu szkolenia będzie brał on udział. Zalecane jest, aby inspekcję zaplanować na dzień egzaminu.

b) w przypadku szkoleń kilkudniowych, zakończonych egzaminem, należy rozważyć możliwość prowadzenia inspekcji w ciągu 2 dni, tak, aby możliwym było obserwowanie przez inspektora prowadzenia egzaminu.

6.5 Inspektor/rzy wyznaczeni mają obowiązek przygotowania się do inspekcji uwzględniając elementy wymienione w pkt 7 PR-FC/GI -01.

6.6 Czas na przygotowanie do inspekcji inspektor wyznaczony określa indywidualnie, najpóźniej na dzień przed audytem musi mieć pewność, że zebrał i przeanalizował wszystkie niezbędne i dostępne materiały.

6.7 Dalsze działanie inspektora zgodnie z PR-FC/GI – 01.

6.8 Jeżeli egzamin ze szkolenia będzie prowadzony w kolejnym dniu inspektor zgodnie z zasadą z pkt 6.4 może przedłużyć inspekcję i obserwować sposób prowadzenia egzaminu. Dopuszcza się również możliwość żeby operator przysłał wyniki egzaminów wraz z kartami testowymi (skany poprzez e-mail).

6.9 O ile jest tak możliwość konieczne jest aby inspektor omówił z przedstawicielem operatora (wskazane, żeby to był Kierownik Szkolenia Załóg lub osoba związana z tym obszarem) wyniki inspekcji i ewentualne niezgodności.

7. DODATKOWE ZASADY PRZY SZKOLENIACH E-LEARNINGOWYCH

7.1 W przypadku, gdy w odpowiedzi na wezwanie (PR-FC/GI-01 pkt. 1) operator określi które szkolenia lub ich części zamierza zrealizować metodą e-learningowi konieczna jest analiza czy jest możliwe przeprowadzenie szkolenia bez naruszania wymagań przepisu ORO.FC.145 a);

7.2 Praktycznie nie ma możliwości przeprowadzenia standardowej inspekcji sesji szkoleniowej przy zastosowaniu przez operatora metody e-learningowej. W związku z tym należy przyjąć, że inspekcja będzie dotyczyła:

a) zasad operatora wyboru obowiązujących szkoleń, które w całości lub tylko części będą przeprowadzone metodą e-learningową;
b) stosowanych przez operatora metod uzyskiwania zatwierdzeń programów szkoleniowych przeznaczonych do realizacji metodami e-learningowymi;
c) zasad typowania uczestników szkolenia;
d) przyjętych u operatora zasad przeprowadzenia szkolenia
e) metod weryfikacji i akceptacji wyników szkolenia w tym przeprowadzania egzaminów (o ile szkolenie kończy się egzaminem);

f) zasad archiwizowania i aktualizacji danych dotyczących odbycia szkolenia dla każdego członka personelu, którego to dotyczy;
g) postepowania operator w przypadku nie uzyskania pozytywnego wyniku przez uczestnika szkolenia;
h) określania miejsca odbywania szkolenia zdawania egzaminu;
i) zasad nadzoru operatora nad poprawnością i wiarygodnością szkolenia i egzaminu.

7.3 Część pozycji wymienionych wyżej może zostać zweryfikowana w oparciu o Instrukcje Operacyjną. W tym celu oceny konieczne jest uzyskanie przez ULC dostępu do wybranego szkolenia.

7.4 Uzyskanie dostępu wyznaczonego inspektora w uzgodnionym czasie pozwoli na sprawdzenie czy:

- szkolenie odpowiada programowi zawartemu w Instrukcji Operacyjnej cz. D;
- zawartość merytoryczna programu jest zgodna z tematem szkolenia;
- przedstawiony materiał jest zrozumiały;
- przy pojawiających się w programie odniesieniach do innych dokumentów istnieje możliwość dostępu do nich;
- szkolenie można w dowolnym momencie przerywać;
- czy jest określony czas na jego ukończenie;
- są ograniczenia w dostępie do platformy szkoleniowej
- czy pytania egzaminacyjne (testowe) pokrywają cały materiał ze szkolenia;
- pytania są sformułowane w zrozumiały sposób i stanowią odpowiedni poziom trudności (nie są rażąco łatwe);
- czas przeznaczony na egzamin jest adekwatny do jego poziomu trudności;
- istnieje możliwość powtórzenia egzaminu, jeżeli tak to, w jakim interwale oraz ile razy;

W przypadku zagadnień wymagających dodatkowych wyjaśnień inspektor powinien mieć możliwość kontaktu z osobą merytorycznie przygotowaną do udzielenia odpowiedzi

7.5 Elementy nie opisane w Instrukcji Operacyjnej muszą zostać sprawdzone w siedzibie operatora. Przykładem może być sprawdzenie czy:

- czas na szkolenie i egzamin jest ujęty w czasie miesięcznego planu członka personelu latającego;
- nie są stosowane praktyki odbywania szkolenia i egzaminów w czasie ustawowo przeznaczonym na wypoczynek;
- są określone zasady i są one stosowane przy udostępnianiu uczestnikom szkolenia dostępu do platformy szkoleniowej;
- są prowadzone rejestry szkoleń e-learningowych.

Jeżeli realność czasu w którym przeprowadzono egzamin dla określonej osoby lub osób (np. odpowiedzi na 100 pytań udzielone w 3 minuty) wzbudza wątpliwości, należy zalecić przeprowadzenie testu w siedzibie operatora lub innym, kontrolowanym miejscu, z losowo wybranym członkiem personelu latającego z grupy określonej wyżej w obecności Kierownika Szkoleń.

7.6 Zasady postepowania opisane są w PR-FC/GI-02

8. UŻYWANE DRUKI

- GEN-14 – Protokół z Kontroli Doraźnej
- NCR_965 – druk niezgodności
- GEN-12 – formularz „Teczki inspekcji”
- GEN-13 – formularz upoważnienia do inspekcji
- LK-FC/GI – lista kontrolna inspekcji FC
- LK-CC/GI - lista kontrolna inspekcji CC

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **Inspekcja systemu szkolenia i utrzymania kwalifikacji personelu operacyjnego – metoda szkoleń stacjonarnych**	**Nr** **PR-FC/GI-01**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
	FAZA 1 – PLANOWANIE INSPEKCJI	
1.	POI, przy zawiadamianiu posiadaczy certyfikatu AOC o terminach planowanych kontroli i inspekcji w ramach programu CNO, dodaje w wiadomości także wezwanie o dostarczenie (na adres e-mail: POI, SAR i lol@ulc.gov.pl), w przeciągu jednego miesiąca, planów szkoleń naziemnych na dany rok tj. sesje symulatorowe, szkolenia dla załóg, personelu pokładowego, personelu operacyjnego.	Zgodnie z PR-CNO-01
2.	Na podstawie przesłanych przez operatorów planów szkoleń oraz uwzględniając plan rocznych kontroli i audytów naczelnik LOL-1 i LOL7 o ile ma zastosowanie w uzgodnieniu z naczelnikiem LOL-5 planuje inspekcje FC/GI.	
3.	W procesie planowania inspekcji przyjmuje się zasady opisany w pkt 6 tego Rozdziału oraz zasad planowania PNO-5-05-01	Nie później niż I kwartał roku
4.	Plan inspekcji jest przekazywany pismem do operatora i do wiadomości wyznaczonych inspektorów.	
5.	SAR podejmuje standardowe działania opisane w PR-SAR-02 w tym uzyskanie od operatora informacji o osobie upoważnionej do podpisania Protokołu.	
	FAZA 2 – PRZYGOTOWANIE INSPEKCJI	
6.	Przed przystąpieniem do przygotowania do inspekcji inspektor wyznaczony potwierdza telefonicznie lub e-mailowo, że planowane szkolenie odbędzie się w przewidzianym miejscu i czasie.	O ile jeszcze nie otrzymał od SAR dokumentacji zgodnie PR-SAR-02
7.	W ramach przygotowania do inspekcji inspektor dokonuje analizy: a) Programu szkolenia, które będzie prowadzone. b) Metodologię i kryteria przyjęte przez operatora dla doboru i oceny kompetencji wykładowcy c) Zasad prowadzenia szkoleń, a w szczególności postępowania w przypadku nie osiągnięcia założonych standardów. d) Wyników poprzednich inspekcji, jeżeli miały miejsce *Uwaga: należy zwrócić uwagę na wszystkie udokumentowane niezgodności lub obserwacje, jaki miały charakter oraz do jakiego typu szkoleń odnosiły. Ponadto, czy były to niezgodności powtarzające się czyli dotyczące jednego obszaru, czy też za każdym razem występowały w różniących się obszarach np. raz przy sprawdzeniu kwalifikacji instruktora, innym razem przy sposobie prowadzenia egzaminu.* e) Raportów innych inspektorów, które są dostępne w bazie danych NCR *Uwaga: Należy zwrócić uwagę na obszary, w których wystąpiło najwięcej niezgodności oraz, jeżeli będą dostępne, działania podjęte przez operatora do ich usunięcia i ich skuteczność.* f) niezgodności niezamkniętych;	I.O. cz. D

	g) cykliczność planowanego szkolenia (jeżeli ma zastosowanie)	
FAZA 3 – INSPEKCJA		
8.	Po przybyciu na miejsce inspekcji inspektor kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie szkolenia w danym dniu (patrz pkt.5)	
9.	Inspektor przed rozpoczęciem szkolenia, bazując na przygotowaniu z pkt 7 b), sprawdza czy: - wykładowca spełnia kryteria określone przez operatora; - wykładowca posiada aktualne uprawniania;	
10.	Inspektor obserwuje szkolenie i sprawdza czy jest prowadzone zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia i na bieżąco wypełnia listę kontrolną.	LK_FC/GI
11.	Sprawdzeniu podlega lista uczestników: a) czy umieszczona na liście liczba uczestników odpowiada stanowi rzeczywistemu; b) czy uczestnicy szkolenia mają możliwość potwierdzenia udziału; c) czy lista obecności zawiera informacje umożliwiające identyfikacje tj.: - datę szkolenia; - temat szkolenia; - dane wykładowcy; - dane operatora;	Wskazane jest pozyskanie kopi jako dowodu
12.	Sprawdzeniu podlegają warunki szkolenia: a) czy sala szkoleniowa jest odpowiedniej wielkości do ilości szkolonych osób; b) czy wszyscy uczestnicy mają możliwość rozłożenia materiałów szkoleniowych, sporządzania notatek itp. c) czy wszyscy uczestnicy otrzymali niezbędne pomoce szkoleniowe; d) czy warunki w jakich odbywa się szkolenie są odpowiednie (oświetlenie, temperatura, wilgotność, hałas, czystość, nagłośnienie itp.	
13.	Jeżeli szkolenie powinno być zakończone egzaminem i egzamin jest prowadzony w dniu inspekcji należy sprawdzić czy: - pytania egzaminacyjne odpowiadają zakresowi szkolenia; - dla każdego uczestnika zapewnione zostały warunki samodzielności; - egzamin obejmuje całość tematyki szkolenia; - stopień trudności jest odpowiedni; - czas egzaminu jest adekwatny do ilości pytań - zgodnie z lista obecności wszyscy uczestnicy przystąpili do egzaminu.	
14.	Jeżeli jest możliwe inspektor uzyskuje dane dotyczące zdawalności	
15.	W sytuacji, gdy inspektor nie może uczestniczyć w egzaminie pkt 13 nie ma zastosowania, należy zobowiązać przedstawiciela operatora (patrz pkt 5) do przesłania do ULC skanów egzaminów (e-mail).	
16.	W sytuacji, gdyby któryś z uczestników szkolenia nie zaliczył egzaminu lub do niego nie przystąpił należy zaznaczyć przy odpowiednim punkcie listy kontrolnej, że należy sprawdzić postepowanie operatora z takim przypadkiem.	
17.	Po zakończeniu inspekcji inspektor wystawia raport z inspekcji zgodnie z PR-SAR-02 i uzyskuje podpis osoby wyznaczonej przez operatora (pkt 5) oraz, jeżeli ma zastosowanie i istnieje możliwość wypełnia Raport NCR.	
18.	Jeżeli szkolenie kończy się wraz z godzinami pracy operatora to raporty niezgodności (jeżeli zaistniały) wystawiane są w następnym dniu roboczym w miejscu pracy w Urzędzie i wysyłane do operatora.	
19.	Bez względu na czas zakończenia inspekcji konieczne jest omówienia zanotowanych spostrzeżeń z przedstawicielem operatora.	

20.	Po powrocie do ULC dokumentacja jest przekazywana do SAR i dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z PR-SAR-02.	PR-SAR-02

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: **Inspekcja systemu szkolenia i utrzymania kwalifikacji personelu operacyjnego – metoda szkoleń e-learningowa**	**Nr** **PR-FC/GI-02**

L.p.	**Działanie**	**Uwagi**
	FAZA 1 – PLANOWANIE INSPEKCJI	
1.	W przypadku gdy w odpowiedzi nadesłanej na zawiadomienie z pkt 1 PR-FC/GI-01 operator wykaże że szkolenia w całości lub w określonej części będą prowadzone metodą e-learningową i zachodzi potrzeba weryfikacji takiego szkolenia proces planowania przebiega identycznie jak w PR-FC/GI-01.	
2.	Na podstawie przesłanych przez operatorów planów szkoleń oraz uwzględniając plan rocznych kontroli i audytów naczelnik LOL-1 i LOL-6, o ile ma zastosowanie, w uzgodnieniu z naczelnikiem LOL-5 planuje które ze szkoleń e-learningowych będzie podlegało inspekcji FC/GI.	
3.	W procesie planowania inspekcji przyjmuje się zasady opisany w pkt 6 i 7 tego Rozdziału oraz zasad planowania PNO-5-05-01	Nie później niż I kwartał roku
4.	Plan inspekcji jest przekazywany pismem do operatora wraz z zaznaczeniem konieczności umożliwienia inspektorowi dostępu do planowanego szkolenia e-learningowego.	
5.	SAR podejmuje standardowe działania opisane w PR-SAR-02 w tym uzyskanie od operatora informacji o osobie upoważnionej do podpisania Protokołu.	
	FAZA 2 – PRZYGOTOWANIE INSPEKCJI	
6.	Po przeprowadzonym wyborze konkretnego szkolenia lub szkoleń w pkt 2 wyznaczony inspektor występuje do operatora o udostępnienie szkolenia on-line, tak, aby było dostępne w określonym czasie w siedzibie urzędu oraz o nadanie uprawnień zarówno umożliwiających przegląd całego materiału dedykowanego do wybranego szkolenia jak i przejścia szkolenia w charakterze uczestnika, a także możliwości oceny sesji egzaminacyjnej. Operator powinien także podać kontakt do osoby merytorycznej w tym zakresie.	Pismo przygotowuje LOL-5
7.	Po uzyskaniu dostępu on-line inspektora sprawdza wszystkie elementy wymienione w pkt.7.2 i 7.4 tego Rozdziału	
8.	Po sprawdzeniu powyższych kwestii inspektor loguje się jako uczestnik szkolenia i realizuje zawarty program. Ze względów czasowych oraz konieczności merytorycznej weryfikacji zawartości szkolenia zaleca się, aby POI realizował program wraz z innym inspektorem (-ami).	
9.	W trakcie sesji on-line inspektor sprawdza następne elementy z 7.2 i 7.4	
10.	Jeżeli szkolenie kończy się testem inspektor ,korzystając z przyznanych mu uprawnień podchodzi do egzaminu sprawdzając kolejne elementy z 7.2 i 7.4.	
11.	Fazę 2 należy traktować jak część inspekcji i inspektor rozpoczyna wypełnianie raportu z inspekcji, a po stwierdzeniu nieprawidłowości przygotowuje Raporty NCR.	
UWAGA: wszystkie pozycje 1 – 11 są prowadzone w siedzibie Urzędu		

FAZA 3 – INSPEKCJA		
12.	Po zweryfikowaniu elementów, które mogły zostać sprawdzone w siedzibie Urzędu, inspektor rozpoczyna inspekcję w siedzibie operatora.	
13.	Inspektor indywidualnie umawia się z osoba wyznaczona przez operatora co do miejsca i czasu rozpoczęcia inspekcji.	
14.	PO oficjalnym rozpoczęciu inspekcji, jeżeli w Fazie 2 zostały stwierdzone nieprawidłowości inspektor przedstawia je jako wystawione NCR, upoważnionemu przedstawicielowi operatora	
15.	W trakcie inspekcji inspektor posługując się Lista kontrolną sprawdza elementy z 7.5 uwzględniając: - sposób w jaki operator zapewnia, że członkowie załóg będą mogli zrealizować szkolenie przy specyficznym oprogramowaniu; - sprawdzenie losowo wybranych osób pod kontem czasu odbywania szkolenia e-learningowe, a czynnościami operacyjnymi poprzez porównanie czasu szkoleń z grafikiem lotów; - aktualność rejestrów szkoleń; - zabezpieczenie przed możliwością modyfikacji rejestrów - realność czasów szkoleń w stosunku do zawartości programowej; - nadzór nad przebiegiem szkolenia z e szczególnym uwzględnieniem przebiegu egzaminu/	
16.	W przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie sposobu lub czasu w jakim przeprowadzono egzamin on-line to zwraca się do operatora o wyznaczenie osoby, która odbędzie taki egzamin w obecności inspektora. Będzie to miało na celu zweryfikowanie faktycznych możliwości zdania egzaminu w określonym czasie.	
17.	Po zakończeniu inspekcji inspektor kończy rozpoczęty w Fazie 2 raport z inspekcji zgodnie z PR-SAR-02	
21.	Ostatnim elementem inspekcji z uwzględnieniem pkt 16 jest omówienia zanotowanych spostrzeżeń z przedstawicielem operatora. i uzyskanie podpis osoby wyznaczonej przez operatora (pkt 5) oraz, jeżeli ma zastosowanie Raportów NCR.	
22.	Po powrocie do ULC dokumentacja jest przekazywana do SAR i dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z PR-SAR-02.	PR-SAR-02

ROZDZIAŁ 1 – ZASADY OGÓLNE CERTYFIKACJI

1. CERTYFIKACJA

1.1 Wymaganie dotyczące uzyskania **certyfikatu** na wykonywanie obsługi naziemnej statków powietrznych na rzecz przewoźników lotniczych zawarte jest w art. 160 ustawy Prawo lotnicze.

1.2 Szczegółowe zasady certyfikacji, tryb dokonywania i zakres oraz kryteria oceny, czy dany podmiot spełnia wymagania niezbędne w procesie certyfikacji określa rozporządzenie w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

1.3 Niniejszy Dział PNO określa zasady prowadzenia procesów certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu Agenta Obsługi Naziemnej (AHAC - *Airport Handling Agent Certificate*). Przedmiotowy certyfikat nie jest wymagany dla przewoźników lotniczych wykonujących obsługę własnych statków powietrznych i ładunków.

1.4 „Certyfikacja" oznacza wszelkie formy uznania, że wyrób, część lub akcesorium, organizacja lub osoba spełnia mające zastosowanie wymagania, jak również oznacza wydawanie odpowiednich certyfikatów potwierdzających to.

1.5 Wydanie Certyfikatu AHAC musi być poprzedzone procesem certyfikacji, który, zgodnie z art.160 ust. 2 ustawy Prawo lotnicze: jest sprawdzeniem zdolności podmiotu do bezpiecznego wykonywania określonej działalności lotniczej.

1.6 Zgodnie z ustawą Prawo lotnicze art. 21 ust.2 lit. 5a) organem certyfikującym jest:

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ul. Flisa 2
02-247 Warszawa
tel. +(22) 520 72 15/25
E-mail: kancelaria@ulc.gov.pl

1.7 Certyfikację przeprowadza się zgodnie z art. 161 ust 1 na wniosek zainteresowanego podmiotu.

1.8. Prezes Urzędu określa i publikuje na stronie internetowej aktualną wersję druku wniosku – ULC-AHAC

UWAGA: Podmioty posiadające certyfikat lub wnioskujące o jego wydanie, mając dostęp do Zintegrowanego Systemu Informatycznego LOL mogą składać wszystkie wnioski za pomocą e-formularzy.

2. OPŁATY I KOSZTY CERTYFIKACJI

2.1 Obowiązek, zasady i terminy wnoszenia oraz wysokość opłaty lotniczej za czynności urzędowe podejmowane przez Urząd Lotnictwa Cywilnego reguluje ustawa Prawo lotnicze art. 26a i załącznik nr 6 do ustawy.

2.2 Podmiot zobowiązany jest wnieść opłatę lotniczą w chwili złożenia wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (art. 26e(1) ustawy Prawo lotnicze), w wysokości określonej w ustawie, zgodnie ze specyfikacją czynności urzędowych, podaną w Załączniku 6 do tej ustawy. Kopię dowodu wpłaty należy dołączyć do wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji.

2.3 Pracownik Wydziału LOL-5 (SKCP), który przyjmuje wniosek zobowiązany jest sprawdzić, czy wysokość wniesionej przez podmiot opłaty lotniczej jest naliczona zgodnie z tabelami należności, podanymi w załączniku 6 do ustawy Prawo lotnicze. W przypadku wniesienia opłaty w wysokości niższej od wyznaczonej w ustawie, należy wezwać wnioskującego do uzupełnienia wpłaty do wysokości przewidzianej w ustawie.

2.2 Podmiot wnioskujący o wszczęcie procesu certyfikacji powinien dostarczyć na własny koszt każdy dokument, urządzenie, próbę i/lub usługę, jaka będzie uznana przez Prezesa Urzędu za niezbędną dla udowodnienia (uzasadnienia) wniosku lub wykazania zgodności z obowiązującymi wymaganiami.

3. PRZEDMIOT I KATEGORIE CERTYFIKACJI

3.1 Rozróżnia się dwa rodzaje certyfikatów AHAC w zależności od rodzaju działalności obejmującej obsługę naziemna statków powietrznych wykonywaną na rzecz przewoźników lotniczych w zakresie:

- Obsługi materiałów niebezpiecznych;
- Zaopatrywania statków powietrznych w materiały napędowe;

3.2 Wyodrębnione są następujące rodzaje działań:
a) Proces pierwszej certyfikacji (podstawowy zakres);
b) Proces/procedura zmiany do certyfikatu;

3.3 Proces pierwszej certyfikacji jest to zespół działań i czynności podejmowanych przez zainteresowany podmiot oraz organ certyfikujący (Prezesa ULC) w celu wydania Certyfikatu AHAC po raz pierwszy albo wznowienia jego ważności.

3.4. Proces zmiany do certyfikatu jest to zespół czynności podejmowanych w celu zmiany zakresu już posiadanego certyfikatu AHAC, np. rozszerzenie zakresu posiadanego certyfikatu o dodatkowe miejsce wykonywania działalności i mogą dotyczyć:

a) rozszerzenia zakresu Certyfikatu AHAC;
b) ograniczenia zakresu Certyfikatu AHAC;
c) zawieszenia ważności Certyfikatu AHAC;
d) cofnięcia Certyfikatu AHAC;
e) formalnej korekty Certyfikatu AHAC;

- przy **rozszerzeniu** zakresu certyfikatu proces przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszej certyfikacji, ograniczony jest on do zakresu wnioskowanej zmiany i jej wpływu na całościowe funkcjonowanie podmiotu.
- przy **ograniczeniu** zakresu certyfikatu proces prowadzi się jedynie w oparciu o dokumenty będące w posiadaniu Urzędu i dostarczane przez podmiot.

3.5 Każdy z procesów związanych ze zmianą Certyfikatu AHAC powinien być prowadzony z zachowaniem ustalonych dla niego zasad i procedur

3.6 Szczegółowa metodyka postępowania w odniesieniu do poszczególnych rodzajów działań certyfikacyjnych podana jest we wcześniejszych rozdziałach Podręcznika PNO.

4. PODSTAWOWY PROCES CERTYFIKACJI

4.1 Podstawowy proces pierwszej certyfikacji obejmuje zespół wieloetapowych, odpowiednio opisanych procedurami działań. Działania te rozpoczynają się w momencie złożenia w ULC formalnego wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji na przewidzianym do tego druku (odpowiednio: ULC-AHAC) wraz z wymaganymi załącznikami i kończą w momencie wydania Certyfikatu AHAC i Specyfikacji Obsługi Naziemnej lub przekazania decyzji o odmowie wydania wnioskowanego zatwierdzenia.

4.2 Podstawowy proces certyfikacji składa się z pięciu (5) kolejno następujących po sobie etapów:
- złożenia wniosku;
- oceny dokumentacji;
- praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań;
- akceptacji dokumentów.

Podmiot wnioskujący o wydanie certyfikatu po raz pierwszy może przed etapem złożenia wniosku wystąpić o przeprowadzenie etapu informacyjnego, który polega na zapoznaniu podmiotu wnioskującego o wydanie certyfikatu z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi szczegółowe warunki, tryb dokonywania, zakres i kryteria oceny oraz praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań i procedury prowadzenia procesów certyfikacji.

4.3 Dla każdej z tych faz należy stosować właściwe procedury podane w odpowiednich części Podręcznika PNO.

4.4 W procesie certyfikacji podmiot ma udowodnić, że jest w stanie prowadzić planowaną przez niego działalność spełniając przy tym wszystkie, mające zastosowanie do jego przypadku, wymagania przepisów i norm.

5. TERMINY W PROCESIE CERTYFIKACJI

5.1 Podstawowym terminem składania wniosków o wszczęcie procesu certyfikacji **dla wydania certyfikatu jest 120 dni kalendarzowych** przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji.

5.2 Wniosek o **rozszerzenie lub inną zmianę zakresu posiadanego certyfikatu składa się nie później niż w terminie 40 dni kalendarzowych** przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności, z wyjątkiem wniosku o ograniczenie zakresu posiadanego certyfikatu.

5.3 Wniosek o wznowienie ważności certyfikatu, którego ważność wygasła albo była zawieszona nie dłużej niż przez 12 miesięcy, składa się nie później niż 80 dni kalendarzowych przed planowaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności.

5.5 Wniosek o przedłużenie ważności certyfikatu składa się nie później niż 40 dni kalendarzowych przed datą upływu ważności certyfikatu.

5.6 Wniosek o zmianę certyfikatu w zakresie zmiany nazwy, siedziby lub adresu do korespondencji podmiotu wnioskującego składa się niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.

5.7 Wniosek o ograniczenie zakresu działalności lub rezygnacji z Certyfikatu AOC może być przez Przewoźnika złożony w każdej chwili i będzie rozpatrzony w terminie ustawowym.

6. UTRZYMANIE WAŻNOŚCI CERTYFIKATU AHAC

6.1 Warunkiem utrzymania bieżącej ważności Certyfikatu AHAC jest spełnienie wymagań jakie musiały zostać spełnione przez podmiot z chwilą uzyskania certyfikatu:

6.2 Spełnianie przez podmiot warunków dla utrzymania ważności Certyfikatu AHAC podlega obowiązkowi planowego, sprawdzania przez ULC spełnienie przez podmiot wymagań w okresach, miejscach, zakresie i sposobie ustalonym w szczegółowych procedurach ULC zgodnie z zasadami podanymi w Dziale 5 Podręcznika PNO. Prezes ma prawo przeprowadzić kontrolę doraźną określonych obszarów i miejsc działalności posiadacza certyfikatu.

6.3 Podmiot ma obowiązek, pod groźbą sankcji karno-administracyjnych, przerwać każde działanie, które zagraża lub potencjalnie może zagrozić bezpieczeństwu statku powietrznego, osób, mienia lub środowiska oraz powiadomić ULC o każdej sytuacji, w której nie może spełnić jakiegokolwiek warunku, jaki miał zastosowanie dla wydania przedmiotowego Certyfikatu AHAC i/lub Specyfikacji Obsługi Naziemnej.

CELOWO

7 STANDARYZACJA PROCESU CERTYFIKACJI

POZOSTAWIONO

PUSTE

7.1 W procesie certyfikacji oraz przy wszelkich oficjalnych kontaktach aplikanta z Urzędem (ULC), jak np. zgłoszenia zamiarów, wymiana informacji, przekazywanie decyzji itp., należy stosować ustanowione w tym Podręczniku PNO zasady, procedury oraz standardowe formularze.

7.2 Zachowania niestandardowe (inne niż opisane w Podręczniku PNO) powinny być pisemnie uzgodnione pomiędzy stronami certyfikacji (np. protokołem odstępstw lub procedurą specjalną) i ograniczone do niezbędnego minimum. Konieczne jest udokumentowanie takich działań w formie pisemnej np. protokół, notatka itp., podpisanej przez osobę biorącą w nich udział.

8. DOKUMENTACJA CERTYFIKACJI

Dokumentacja procesu certyfikacji prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 „System prowadzenia dokumentacji” oraz Rozdziałem 2 „Postępowanie administracyjne” Działu 1 „System zarządzania” niniejszego PNO-965.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.2 – PROCEDURY CERTYFIKACJI

1. WPROWADZENIE

1.1 Podane w tym Dziale zasady i procedury mają zastosowanie do:

a) Prowadzenia procesów certyfikacji podmiotu ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Agenta Obsługi Naziemnej (AHAC) oraz Specyfikacji Obsługi Naziemnej po raz pierwszy.

b) Prowadzenia procesów certyfikacji w celu wprowadzenia zmian Certyfikatu AHAC

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Do przebiegu procesu certyfikacji Agenta Obsługi Naziemnej mają zastosowanie procedury dotyczące certyfikacji operatora lotniczego..

2.2 Cały proces certyfikacji podstawowej, wraz z poszczególnymi jego fazami mają przebiegać w kolejności i według zasad i procedur podanych we wcześniejszych Działach Podręczniku PNO.

3. INSPEKTOR PROWADZĄCY PROCES CERTYFIKACJI

3.1 Kluczową rolę we wszystkich procesach certyfikacyjnych pełni:

- **Specjalista Koordynator Procesu Certyfikacji (SKPC),** który jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną całego procesu certyfikacji, a także jest łącznikiem pomiędzy Wnioskodawcą i ULC oraz
- **inspektor AHAC/DGR prowadzący proces certyfikacji,** który jest bezpośrednim partnerem i konsultantem podmiotu i we wszystkich sprawach merytorycznych dotyczących certyfikacji i zmian Certyfikatu AHAC oraz wszelkich bieżących problemów certyfikacyjnych i spraw natury operacyjnej. Inspektor AHAC/DGR jest szefem zespołu certyfikacyjnego i on jest odpowiedzialny za właściwe przydzielenie zadań członkom zespołu.

3.2 Inspektor prowadzący AHAC/DGR, wyznaczony do prowadzenia procesu powinien posiadać kwalifikacje określone w PNO-1-01-03.

3.4 W uzasadnionym przypadku (np. czynnik losowy, choroba, podejrzenie konfliktu interesu), Dyrektor Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL) może zmienić inspektora prowadzącego AHAC/DGR, którego wcześniej wyznaczył do prowadzenia procesów certyfikacji.

4. PERSONEL KIEROWNICZY W ORGANIZACJI

4.1 Organizacja przystępująca do procesu certyfikacji musi posiadać wyznaczone, ocenione wewnętrznie i ujęte we własnych dokumentach zakładowych tj. Podręcznik Agenta Obsługi Naziemnej (PAON) osoby wyznaczone do nadzoru nad obszarami:.

1. operacje naziemne;
2. szkolenia;
3. monitorowania spełnienia wymagań;
4. bezpieczeństwa

4.2 Osoby określone przez wnioskującego jako personel kierowniczy lub nadzorujący muszą posiadać przygotowanie zawodowe odpowiednie do pełnionej funkcji (ustawa Prawo lotnicze art.160 ust. 4) dlatego konieczne jest określenie charakterystyk zawodowych dających się zdefiniować opisami wykonywanych przez te osoby zadań i funkcji

4.3 Wśród personelu kierowniczego musi być wskazana osoba odpowiedzialna za całość operacji w ramach Certyfikatu.

4.4 Nazwy stanowisk osób wyznaczonych, przydzielone im obszary odpowiedzialności mogą być dowolnie regulowane wewnętrznie ale w taki sposób aby wszystkie były nadzorowane.

5. SZCZEGÓŁOWE ZASADY

Zasady postepowania w każdej z faz procesu certyfikacyjnego są opisane w PNO-2-02-00

6. OGÓLNY ZAKRES PROCESU PIERWSZEJ CERTYFIKACJI

6.1. Należy podkreślić duże znaczenie dokładnej i uważnej wstępnej analizy wniosku. Im dokładniej zostaną ustalone zamiary i umiejętności aplikanta w fazie wstępnej, tym mniejsze jest prawdopodobieństwo zaistnienia poważnych problemów w fazie testów praktycznych poprzedzającej certyfikację lub już po otrzymaniu Certyfikatu AHAC i rozpoczęciu regularnej działalności.

6.2 Ogólny zakres procesu certyfikacji ma za zadanie dostarczyć dowodów, że wnioskodawca:

a) Posiada odpowiednią strukturę kierownictwa, odpowiedni personel, sprzęt, wyposażenie, infrastrukturę, instrukcje, umowy obsługowe, itp. lub będzie w stanie to zapewnić;

b)Zamierza prowadzić działalność w kilku miejscach i czy są one odpowiednio wyposażone i obsadzone personalnie.

c) Posiada potencjalne możliwości do prowadzenia proponowanych operacji. W związku z tym należy zadać następujące pytania:

- czy działania, wynikające z opisu i przy dostępnych środkach, mogą być przeprowadzane zgodnie z przepisami
- Czy ilość personelu jest dostateczna, wyszkolona zgodnie z obowiązującymi przepisami i umożliwiająca prowadzenie proponowanych działań bez szkodliwego wpływu na bezpieczeństwo.
- Czy personel kierowniczy ma, z dostateczną dokładnością, określone swoje obowiązki i odpowiedzialność;

7. WSTĘPNA OCENA ZDOLNOŚCI DO SPEŁNIANIA WYMAGAŃ

7.1 Po zakończeniu etapu wstępnej oceny formalnej wniosku można przystąpić do drugiego etapu wstępnej oceny związanej z technicznymi możliwościami aplikanta. Ostateczne wnioski i decyzje dotyczące wydania Certyfikatu AHAC powinny być oparte na udowodnionej pewności, że aplikant zapewnia spełnianie wymagań przepisów oraz jest dostatecznie dobrze wyposażony oraz jest w stanie prowadzić proponowane działania w sposób bezpieczny i skuteczny.

7.2 Celem dokonania wstępnej oceny technicznych możliwości prowadzenia proponowanych operacji przez aplikanta, konieczne będzie przeprowadzenie analizy procedur, stosowanych praktyk i metod opisanych w instrukcjach wewnętrznych tj. PAON, analizy programów szkoleniowych, metod zapobiegania wypadkom, systemu zarządzania bezpieczeństwem, oraz innych związanych z wykonywaniem operacji i wydanych przez aplikanta.

Należy rozpatrzyć i ocenić:

a) organizację wykonywania określonej działalności,

b) zawodowe przygotowanie personelu kierowniczego, nadzorującego i wykonawczego,

c) metody wykonywania działalności,

d) programy szkolenia personelu,

e) instrukcje wykonawcze (PAON),

f) środki techniczne,

g) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, którego obowiązek posiadania wynika z ustawy.

W przypadku obsługi materiałów niebezpiecznych na rzecz operatorów (przewoźników) lotniczych, agentów obsługi naziemnej dotyczą obowiązki operatora wynikające z Załącznika 18 w zakresie świadczonej obsługi.

7.3 Po pozytywnym wyniku analizy wstępnej, w fazie kontroli działalności, należy przeprowadzić inspekcję szczegółową wszystkich kluczowych elementów dotyczących organizacji aplikanta.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.3 – FAZA KONTROLI – AUDYTU

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Ogólny obowiązek wykazania się przez podmiot poddany certyfikacji (aplikanta) zdolnością do bezpiecznego prowadzenia działalności będącej przedmiotem jego wniosku, w drodze przeprowadzenia kontroli, wynika z art. 160 ust. 2 ustawy Prawo lotnicze i § 9 ust 1 pkt 3 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

1.2 Zasady ogólne ujęte zostały w PNO-1-01-02 i PNO-2-06-00 w tym „Schemat decyzyjny". Ten rozdział precyzuje jedynie pojęcia specyficzne dla procesu certyfikacji Agentów Obsługi Naziemnej.

OSTRZEŻENIE!!!

Zabrania się przystępować do fazy kontroli przed całkowitym kompletnym zakończeniem tej części fazy oceny dokumentacji zakładowej aplikanta, która dotyczy przedmiotowej kontroli.

1.3 Aplikant powinien podczas prowadzenia określonego pokazu stosować dokładnie te przepisy, zasady, procedury, praktyki i dokumentację zakładową, jaka będzie stosowana przy normalnych działaniach.

1.4 Zasady dokumentowania przebieg procesu certyfikacji zawarte są w PNO-1-02-06 „ Dokumentowanie przebiegu oraz wyników oceny, audytów i inspekcji operacyjnych".

1.5 Obowiązek przygotowania kompletnego zestawu druków, jakie będą zastosowane do danego procesu certyfikacji spoczywa na przewodniczącym zespołu certyfikacyjnego (lub wskazanych przez niego członkach zespołu certyfikacyjnego). Zatwierdzony Przewodnik procesu certyfikacji (PPCert), upoważnienia do kontroli oraz kopia powiadomienia o kontroli dostarcza przewodniczącemu zespołu pracownik odpowiedzialny za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 - SKPC.

1.6 Stwierdzone w czasie procesu certyfikacji i testów praktycznych niezgodności mają być dokumentowane na drukach Raportu niezgodności (NCR), które muszą być dołączone do właściwego Raportu.

2. RODZAJE POKAZÓW I TESTÓW PRAKTYCZNYCH

2.1 Rozróżnia się dwie podstawowe kategorie działań związanych z wykazaniem przez aplikanta zdolności do bezpiecznego prowadzenia działalności będącej przedmiotem certyfikacji:

a) Pokaz rzeczywistych możliwości i zdolności do wykonania określonych działań lub operacji;

b) Kontroli działania określonych struktur organizacyjnych, służb oraz personelu aplikanta w rzeczywistym środowisku, mającej na celu upewnienie się przez Urząd, że działają one w sposób prawidłowy i zgodny z wymaganiami przepisów oraz zasadami i procedurami opisanymi w swoich Instrukcjach wewnętrznych PAON.

2.2. Procesy fazy certyfikacji dzielą się na etapy, które powinny być realizowane w następującej kolejności:

ETAP I, który obejmuje zademonstrowanie zdolności aplikanta do prowadzenia wnioskowanej działalności,, w tym zbadanie jakości funkcjonowania całej struktury organizacyjnej i wszystkich służb oraz osób wyznaczonych uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i wykonywaniu działań będących przedmiotem certyfikacji.

ETAP II, który obejmuje przedstawienie przez aplikanta dowodów, że jego personel jest przygotowany do wykonania procedur operacyjnych i awaryjnych, właściwych dla obszaru i rodzaju wnioskowanych działań. Sprowadza się to do kontroli części dokumentacji szkoleniowej i treningowej, personelu w danym miejscu wykonywania działalności.

Etap III, obejmuje sprawdzenie praktycznej zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej w tym zastosowanie procedur opisanych w instrukcjach wykonawczych zatwierdzonych przez Prezesa ULC.

3. OCENA ORGANIZACJI WYKONYWANIA OKREŚLONEJ DZIAŁALNOŚCI

3.1 Dla upewnienia się, czy aplikant będzie w stanie zapewnić niezbędne i prawidłowe kierowanie wnioskowanymi operacjami oraz uczestniczącym w nich personelem i zakontraktowanymi podwykonawcami usług, należy dokonać oceny struktury organizacyjnej, stylu zarządzania, przepisów wewnętrznych i kierunków działania aplikanta.

3.2 Zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień decyzyjnych dla kluczowych stanowisk w organizacji aplikanta powinny być wyraźnie wyeksponowane w instrukcjach

zakładowych przedsiębiorstwa. Należy także uzyskać pewność, że ustanowione zasady i procedury są znane pracownikom i realizowane oraz aktualizowane.

Zakresy uprawnień decyzyjnych, zadania, odpowiedzialność oraz wzajemna zależność wszystkich najważniejszych stanowisk w organizacji aplikanta powinna być w pełni zrozumiała i przestrzegana przez osoby piastujące te stanowiska.

3.3 Ważnym elementem oceny organizacji aplikanta jest analiza stanu zatrudnienia dla upewnienia się, że aplikant zatrudnia dostateczną liczbę osób ważnych z punktu widzenia możliwości realizacji zamierzonej działalności.

3.4 Niezależnie od zajmowanego w strukturze organizacyjnej aplikanta stanowiska wszyscy pracownicy powinni mieć uregulowany stosunek zatrudnienia.

4. OCENA METODY WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI

W procesie certyfikacji należy określić czy aplikant utworzył system zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami i normami. Jeżeli nie, to konieczna jest weryfikacja sposobu prowadzenia kontroli wewnętrznej aplikanta.

Szczegóły elementów poddanych kontroli zawarte są w liście kontrolnej audytu certyfikacyjnego LK-AHAC-01, oraz LK-AHAC-02

5. OCENA ŚRODKÓW TECHNICZNYCH

W procesie certyfikacji należy ocenić następujące elementy infrastruktury aplikanta

5.1 **Budynki** – należy zbadać, czy zabudowania w tym magazyny, które będą użytkowane przez aplikanta w każdym, miejscu wykonywania działalności, są prawidłowo wyposażone, posiadają odpowiednią ochronę przeciwpożarową, czy mają wyposażenie w sprzęt i urządzenie alarmowe oraz czy są odpowiednie dla zakresu i rodzaju wnioskowanej działalności.

5.2 Środki techniczne - należy zbadać, czy środki techniczne w tym pojazdy specjalistyczne, które będą użytkowane przez aplikanta w każdym, miejscu wykonywania działalności, są odpowiednie dla zakresu i rodzaju wnioskowanej działalności oraz czy ustanowiony i realizowany jest odpowiedni nadzór na ich stanem technicznym.

6. OCENA ZDOLNOŚCI DO KIEROWANIA OPERACJAMI

6.1 Ocena ogólnej skuteczności organizacji kierowania działaniami w ramach certyfikatu powinna uwzględniać w swojej analizie czy:

a) charakter, zakresy obowiązków i odpowiedzialności osób i służb związanych z kierowaniem działaniami lotniczymi rozważyć poprawność metod kierowania i sprawowania nadzoru oraz czy została wyznaczona do tego odpowiednią liczbę wykwalifikowanych pracowników.

b) organizacja kierowania oraz związane z tym zakresy obowiązków i uprawnienia personelu oraz służb, a także warunki organizacyjne uwzględniają bezproblemowy i szybki przepływ dokumentów i informacji

7. OCENA ZATRUDNIENIA

7.1 Ocena zatrudnienia powinna uwzględniać w swojej analizie następujące elementy czy aplikant zatrudnia wystarczającą liczbę odpowiednio wykwalifikowanego personelu dla kompetentnego i zgodnego z ustalonymi wymaganiami i przepisami wykonywania wszystkich wyznaczonych zadań

8. OCENA PROCEDUR

8.1 Ocena procedur powinna uwzględniać w swojej analizie czy:

a) procedury zawarte w PAON, odpowiadają rodzajowi i zakresowi wnioskowanych działań i są stosowane;
b) zostały ustanowione oraz czy są wprowadzone i przestrzegane procedury gwarantujące, że cały personel jest odpowiednio szkolony.
c) personel zna, stosuje i przestrzega ustanowione procedury,
d) ustanowione procedury gwarantują, że:

- Statek powietrzny zostanie prawidłowo zatankowany paliwem o odpowiedniej jakości;
- Statek powietrzny zostanie prawidłowo załadowany, a odpowiednie dokumenty wystawiano.

9. OCENA FACHOWOŚCI PERSONELU OPERACYJNEGO

9.1 Ocena fachowości personelu powinna uwzględniać w swojej analizie ustalenie, czy:
a) aplikant ustanowił, wprowadził i stosuje procedury zapewniające, że programy szkoleń

teoretycznych i praktycznych oraz egzaminowanie i sprawdziany są realizowane zgodnie z warunkami podanymi w PAON. W szczególności należy zwrócić uwagę na:

- Fachowość i liczbę personelu instruktorskiego i szkoleniowego;
- Planowanie szkoleń;
- Wystarczalność i jakość pomocy szkoleniowych;

b) procedury aplikanta, które muszą umożliwić prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) procedury aplikanta dotyczą wszystkich grup zawodowych personelu.

10. OCENA PROGRAMÓW SZKOLENIA PERSONELU

10.1 Wszystkie wymagane przepisami i stosowane przez aplikanta programy szkolenia personelu powinny być zamieszczone w PAON.

W zależności od zakresu i złożoności, programy szkolenia mogą być realizowane bezpośrednio przez wyznaczone służby aplikanta albo przez zewnętrzne, certyfikowane ośrodki szkoleniowe. W każdym przypadku należy staranie zbadać wszystkie etapy i szczegóły realizacji szkoleń oraz programów szkoleniowych.

Analiza powinna udowodnić, że metody szkoleniowe, zawartość programów szkolenia, zaplecze i pomoce szkoleniowe, standardy szkoleniowe oraz związane z tym obiekty oraz sprawozdawczość są wystarczające dla zagwarantowanie, że personel aplikanta posiada i będzie utrzymywał wymagany poziom fachowości. Należy upewnić się, czy aplikant określił kwalifikacje, jakich wymaga od wykładowców, instruktorów i egzaminatorów prowadzących szkolenia i sprawdziany oraz czy aplikant ustanowił i prowadzi system oceniania skuteczności realizowanych szkoleń.

10.2 Ocena programów szkolenia personelu ma być dokonana na etapie analizy dostarczanych do ULC projektów programów.

10.3 Podczas audytu systemu szkolenia należy również dokonać analizy stosowanych przez aplikanta metod podwyższania i utrzymywanie kwalifikacji personelu celem upewnienia się czy:

a) szkolenia i związane z nimi sprawdziany kwalifikacji prowadzone są przez prawidłowo wykwalifikowany i upoważniony personel;

b) w trakcie szkolenia praktycznego nie nakazuje się wykonywania czynności mogących prowadzić do wypadku.

c) szkolenia podstawowe, okresowe i wznawiające są prowadzone w sposób systematyczny i zgodny z zatwierdzonymi programami szkolenia.

11. OCENA SYSTEMU PROWADZENIA DOKUMENTACJI

11.1 System prowadzenia i archiwizowania przez aplikanta dokumentacji związanej i powstałej przy prowadzeniu wnioskowanej działalności musi dawać możliwość zbadania przebiegu każdego procesu i udowodnienia, że został on przeprowadzona zgodnie z zasadami opisanymi w PAON.

.

11.2 Należy zbadać:

a) dokładność i staranność przygotowania dokumentacji;

b) kompletność i integralność prowadzonej dokumentacji.

11.3 Koniecznie należy zwrócić szczególna uwagę na dokumentację odnosząca się do:

- jakości paliw - o ile ma to zastosowanie:
- transportu materiałów niebezpiecznych podanych w aktualnym dokumencie ICAO pt. *Technical Instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air (ICAO Doc. 9284)* - o ile ma to zastosowanie.

ETAP II - Pokaz zdolności do wykonania procedur awaryjnych, właściwych dla rodzaju wnioskowanej działalności

13.1 Etap ten polega na upewnieniu się co do zdolności aplikanta do reagowania w sytuacjach awaryjnych, zagrożenia lub nietypowych i czy zasady postępowania są ujęte w PAON.

13.2 Pokaz procedur awaryjnych może nie być wymagany, jeśli są dostępne uznane przez ULC dowody np. dokumenty potwierdzające przeprowadzenia odpowiednich ćwiczeń lub inne metody analityczne przy pomocy których można wykazać zdolność aplikanta do prawidłowego wypełniania zadań związanych z wystąpieniem sytuacji zagrożenia.

13.3 W szczególności ocenie podlega zdolność aplikanta, wyznaczonych do tego służb oraz personelu do natychmiastowego podjęcia skoordynowanego i zgodnego z ustalonymi

procedurami działania w każdym przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnej lub nienormalnej, przewidzianej w PAON.

Do oceny wyszczególnionych powyżej elementów stosuje się odpowiednie druki wyszczególnione w Protokole Procesu Certyfikacji (PPCert), zależne od wnioskowanego zakresu działalności.

13.4 Po skompletowaniu dokumentacji fazy testów praktycznych wyznaczony inspektor prowadzący AHAC/DGR bezzwłocznie przystąpi do wypełnienia Przewodnika Procesu certyfikacji (PPCert) oraz załączników do niego, zawierającego materiały dokumentujące przebieg wszystkich dotychczas zrealizowanych faz procesu certyfikacji, w którym powinien zawrzeć rekomendacje wydania/odmowy wydania certyfikatu AHAC.

13.5 Przewodnik ten stanowi podstawę dla przystąpienia do ostatniej fazy procesu certyfikacji tj. fazy edycji i wydania Certyfikatu Agenta Obsługi Naziemnej (AHAC) oraz Specyfikacji stanowiących jego integralną część.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.4 – FAZA WYDANIA DECYZJI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Faza wydania Certyfikatu Agenta Obsługi Naziemnej AHAC oraz towarzyszących mu i będących jego nierozłączną częścią Specyfikacji Obsługi Naziemnej kończy proces certyfikacji podstawowej i jest analogiczna jak dla posiadaczy certyfikatów AOC, AWC.

1.2 Formalne rozpoczęcie tej fazy jest możliwe dopiero po całkowitym i pozytywnym zakończeniu wszystkich poprzednich faz.

1.3 W tej fazie stopniowo wygasa rola Zespołu Certyfikacji oraz inspektora prowadzącego dany przypadek certyfikacji.

2.4 Działania Zespołu Certyfikacji oraz inspektora prowadzącego formalnie kończą się w chwili zatwierdzenia przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego ULC (LOL-7) oraz Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) Przewodnika procesu certyfikacji PPCert.

3. RAPORT KOŃCOWY PROCESU CERTYFIKACJI

3.1 Po całkowitym zakończeniu fazy oceny i fazy kontroli inspektor prowadzący wraz z SKPC uzupełnia Przewodnik Procesu certyfikacji (druk PPCert) o „rekomendację pozytywną/negatywną" do wydania certyfikatu AHAC.

3.2 Zawartość Przewodnika ujęta jest w PNO 2-07-00 pkt 3.2.

3.3 Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków Zespołu jest inna niż pozostałych, to powinien on zawrzeć ją w głosie odrębnym do Przewodnika.

3.4 Do Przewodnika PPCert inspektor prowadzący załączy wszystkie zgromadzone w procesie certyfikacji i odpowiednio skompletowane, uporządkowane i opisane materiały dowodowe, a w szczególności:

Harmonogram certyfikacji (jeśli był dostarczony)
- Wypełnione listy kontrolne LK z przeprowadzonego audytu (AHAC-01, AHAC-02)
- Raporty z audytów ;
- Raporty niezgodności (NCR);

3.5 Przewodnik oraz materiały dowodowe powinny być dostarczone przez inspektora prowadzącego AHAC/DGR do pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 nie później niż w 5 dni po ostatecznym zakończeniu fazy testów praktycznych (kontroli).

4. OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO Z CERTYFIKACJI

OSTRZEŻENIE !!!

Wszelkie stwierdzone w procesie certyfikacji braki spełnienia wymagań

MUSZĄ

być skorygowane (usunięte) PRZED wydaniem Certyfikatu Agenta Obsługi Naziemnej (AHAC)

4.1 Poprawnie i kompletnie zrealizowany oraz udokumentowany proces certyfikacji, na który złożyły się wyniki przeprowadzonych przez inspektorów ULC ocen, inspekcji oraz obserwacji praktycznych pokazów zdolności aplikanta do trwałego sprostania wymaganiom przepisów i norm lotniczych jest dla Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego podstawą dla orzeczenia o spełnieniu przez aplikanta wymagań certyfikacji oraz o zdolności aplikanta do otrzymania Certyfikatu AHAC wraz z będącymi jego nieodłączną częścią Specyfikacjami Obsługi Naziemnej.

4.4 Po otrzymaniu Przewodnika i materiałów dowodowych z procesu certyfikacji pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 SKPC sprawdzą kompletność otrzymanego od inspektora prowadzącego materiału oraz jego poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarczą je, wraz ewentualnymi własnymi uwagami właściwemu Naczelnikowi Inspektoratu LOL-7.

4.5 Dalsze postepowanie w zakresie certyfikacji Agenta Obsługi Naziemnej jest analogiczne jak w przypadku certyfikacji AOC i AWC.

4.6 Zarówno w przypadku negatywnej jak i pozytywnej oceny zdolności aplikanta w Przewodniku oraz podjęcia przez Prezesa Urzędu decyzji o odmowie wydania Certyfikatu AHAC aplikant powinien być powiadomiony o tym w trybie decyzji administracyjnej z klauzula o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

4.7 Kolejnym krokiem po wydaniu decyzji pozytywnej jest:

1. Wyznaczenie inspektora nadzorującego AHAC/DGR w drodze Polecenia służbowego;
2. Opracowanie Programu nadzoru CNO *patrz PNO-06-01-05 oraz Dział 5*
3. Poinformowanie Agenta Obsługi Naziemnej o wyznaczeniu inspektora nadzorującego AHAC/DGR oraz Programie CNO;
4. Opublikowanie informacji o nowym Agencie Obsługi Naziemnej w wykazie AHAC publikowanym na stronie internetowej Prezesa Urzędu oraz poinformowanie wszystkich zainteresowanych Departamentów.
5. Uzupełnienie i archiwizacja Teczki Organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 1.5 – PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU (CNO-AHAC)

1. ZASTOSOWANIE

1.1 „Program prowadzenia ciągłego nadzoru" został opisany został opisany w PNO 5-01-00. Ten Rozdział wprowadza jedynie modyfikacje, uzupełnienia mające zastosowanie do organizacji posiadających certyfikat Agenta obsługi Naziemnej AHAC:

- Podstawy prawne (PNO-1-01-06);
- Pozyskiwanie danych podstawowych;
- Ustanowienie inspektora nadzorującego;
- Określenie „Profilu ryzyka" dla każdej organizacji będącej pod nadzorem Prezesa Urzędu (na zasadach opisanych w PNO-5-02-00);
- Planowanie kontroli CNO – program kontroli (PNO-6-02-01/-02);
- Zasady prowadzenia audytu/inspekcji (PNO-1-02-02);
- Stosowane procedur PR-CNO-01, PR-CNO-02, PR-SAR-01 oraz PR-SAR-02;
- Dokumentacja (PNO 1-02-06; 1-05-00);
- Analiza wyników (PNO 1-02-05);
- Wnioski.

1.2 **Program prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego (CNO)** jest przygotowywany indywidualnie dla każdej organizacji lub podmiotu zgłaszającego działalność o uwzględnieniu wszystkich niezbędnych czynników mających wpływ na zakres czynności nadzorczych.

1.3 **Interwał CNO** jest to długość cyklu nadzoru wynikająca z „Profilu ryzyka„ organizacji", podczas którego należy dokonać sprawdzenia (kontroli) wszystkich obszarów działalności organizacji. Interwał CNO zmienia się od 12 miesięcy (duże ryzyko lub duży współczynnik wpływu lub certyfikat wydany po raz pierwszy) do 36 miesięcy (małe ryzyko lub mały współczynnik wpływu.
Długość cyklu nadzoru nie może być dłuższa niż okres ważności Certyfikatu AHAC.
Zasada postepowania:

1. Pierwsza certyfikacja – certyfikat nie może być wydany na okres dłuższy niż 12 miesięcy zgodnie z art. 161 ust 3 ustawy Prawo lotnicze;
   Po audycie certyfikacyjnym musi zostać dokonana analiza profilu ryzyka i **bez względu na wyni**k Cykl nadzoru trwa nie dłużej niż 12 miesięcy.

   Do planowania należy przyjąć przeprowadzenie kontroli w odpowiednim czasie jako audyt certyfikacyjny, pod warunkiem, że podmiot złoży stosowny Wniosek.

2. Przedłużenie ważności certyfikatu – proces certyfikacyjny.

   Jest to kontrola faktycznie kończąca poprzedni cykl audytowy.

   Po zakończeniu audytu recertyfikacyjnego misi zostać dokonana analiza profilu ryzyka i **w zależności od wyniku** może być rekomendowany okres na jaki można przedłużyć certyfikat.

   Jeżeli określony profil ryzyka Agenta będzie:

   - D (czerwony) – rekomendacja na nie dłużej niż 12 miesięcy (niezależnie od wyników samego audytu);

   - C (pomarańczowy) rekomendacja na 24 miesiące

   - B (żółty) lub A (zielony) rekomendacja na 36 miesięcy

1.4 Ustalony interwał może ulec zmianie na podstawie zmienionego Profilu Ryzyka z tym że:
- wydłużenie nie może przekraczać 36 miesięcy;
- nie można skrócić interwału poniżej 12 miesięcy.

1.5 **Skomplikowalność (wielkość) organizacji** jest uwzględniania w Programie kontroli i inspekcji CNO oraz w Planie pracochłonności LOL. Zasoby ludzkie niezbędne do wykonania zaplanowanych czynności nadzoru są uzależnione od „wielkości" organizacji podlegającej nadzorowi. W przypadku Agentów Obsługi Naziemnej elementem określającym skomplikowalność jest ilość miejsc wykonywania działalności, determinującym proces przeliczania skomplikowalności organizacji na ilość dni niezbędnych do przeprowadzenia danej kontroli jest określony w Tabeli. W Załączniku do tego rozdziału.

2. PROGRAM KONTROLI CNO

2.1 Na podstawowy „Program kontroli CNO" składają się planowe audyty przeprowadzone w następujących obszarach działalności organizacji:

1) organizację wykonywania określonej działalności,

2) zawodowe przygotowanie personelu kierowniczego, nadzorującego i wykonawczego,
3) metody wykonywania działalności,
4) programy szkolenia personelu,
5) instrukcje wykonawczych,
6) środki techniczne,
7) ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, którego obowiązek posiadania wynika z ustawy;

2.2 Dla realizacji „Programu kontroli CNO" w każdym z wyżej podanych obszarów przeprowadza się szczegółowe kontrole (audyty), badające określone zadania wchodzące w zakres danego obszaru. W zakresie kontroli certyfikowanych Agentów Obsługi Naziemnej realizuje się: Kontrole (audyty) kompleksowe, problemowe, sprawdzające, doraźne.

2.3 Program kontroli CNO jest przygotowywany dla ustalonego interwału CNO, przy aktywnym udziale SAR, SKPC oraz Naczelnika danego inspektoratu LOL-1/2/6 zgodnie z procedurą PR-CNO-01 zawartą w PNO-5-02-02.

2.4 Posiadacze Certyfikatu AHAC, podlegają kontroli, których zakresy zawarte są w zestawie druków należących do zestawu LK-AHAC-01 i LK-AHAC-02 Są to te same listy kontrolne jakie były użyte w procesie certyfikacyjnym z tym, że sprawdzana jest realizacja procedur i spełnianie wymagań.

CELOWO

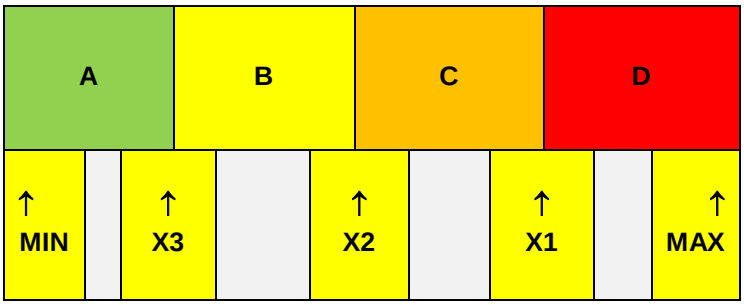
POZOSTAWIONO

PUSTE

Załącznik

1.0 Procedura

Na podstawie danych z „Profilu ryzyka organizacji" jest wyznaczany interwał CNO, jako element z „Tabeli interwałów CNO".



gdzie:

MIN =MAX/4 - jest określane jako minimalna dopuszczalna wartość punktów z Arkusza profilu ryzyka.

$$x_3 = \text{int}\left(MAX \times \left((0.25)^{\left(\frac{1}{7}\right)} \right)^5 \right)$$

$$x_2 = \text{int}\left(MAX \times \left((0.25)^{\left(\frac{1}{7}\right)} \right)^3 \right)$$

$$x_1 = \text{int}\left(MAX \times \left((0.25)^{\left(\frac{1}{7}\right)} \right)^1 \right)$$

MAX – jest określana jako maksymalna dopuszczalna wartość punktów z Arkusza profilu ryzyku

Na podstawie powyższej tabeli oraz wyniku dla danej organizacji otrzymanej z Profilu ryzyka określane są następujące interwały CNO:

Interwał CNO	Rekomendowane rodzaj i ilość kontroli					
	1 rok		2 rok		3 rok	
A - 3 lata			KP/KD			RECER
B - 3 lata						
C - 2 lata		KP/KD		RECER		
D - 1 rok		RECER				

RECER – recertyfikacja, proces prowadzony w głównym miejscu prowadzonej działalności i obejmuje cały zakres wnioskowanej działalności

KP – kontrola w zakresie paliw

KD – kontrola w zakresie materiałów niebezpiecznych.

KP/KD – kontrola w zakresie mającym zastosowanie

Jeżeli:

1. Podmiot ma w swoim zakresie działalności zarówno obsługę paliw jak i obsługę materiałów niebezpiecznych należy w pozycjach KP/KD wybrać obszar dla którego Profil Ryzyka jest gorszy;
2. Podmiot prowadzi swoją działalność w kilku miejscach to pozycje KP/KD przy uwzględnieniu pkt 1 dotyczą wybranego miejsca różnego od głównego miejsca prowadzonej działalności z uwzględnieniem historii audytowania placówek

Uwaga: kontrole KP/KD należy zaplanować tak aby okres w którym nie są planowane nie przekraczał 12 miesięcy

1. Na podstawie współczynnika wielkości organizacji określa się ilość dni do celów planowania w Programie kontroli CNO oraz planie pracochłonności wg poniższej tabeli.

Współczynnik wielkości	Audyt
Mała	Ilość inspektorów: **2** Przygotowanie: 2 **dni + 1dzień (SAR+SKPC)** Audyt: 2 **dni** Działania po-audytowe: 1 **dzień + 1dzień (SAR+SKPC)** (2+2) x 2+2 + (1+1) =12 **RAZEM: 12 dni roboczych**
Średnia	Ilość inspektorów: **2** Przygotowanie: **2 dni + 1dzień (SAR+SKPC)** Audyt: **3 dni** Działania po-audytowe: 1 **dzień + 1dzień (SAR+SKPC)** (2+3) x 2+2 + (1+1) =14 **RAZEM: 14 dni roboczych**
Duża	Ilość inspektorów: 3 Przygotowanie: **2 dni + 1dzień (SAR+SKPC)** Audyt: **3 dni** Działania po-audytowe: 2 **dni + 1dzień (SAR+SKPC)** (2+3) x 3+(2 x 3) +(1+1) =23 **RAZEM: 23 dni roboczych**

Przygotowanie audytu obejmuje:

- Działania prawno-administracyjne (SAR, SKPC) (2 rbd)
- Spotkanie zespołu
- Podział obowiązków i zakresów merytorycznych pomiędzy inspektorów
- Zapoznanie się z poprzednimi NCR i działaniami naprawczymi
- Przegląd zdarzeń lotniczych, zgłoszeń anonimowych
- itp.

Działania po audytowe obejmują wszystkie czynności związane z :

- uzupełnianiem dokumentacji z audytu (Teczki audytu);
- obsługą prawno-administracyjną (SAR, SKPC) (2 rbd)
    - przygotowywaniem wezwania do przywrócenia stanu zgodnego z prawem;
    - uzgadnianiem Programu działań naprawczych;
    - zarządzanie NCR i bazami danych;

UWAGA:

1. *do ilości dni nie zostały wliczone czasy niezbędne na dojazd (poza Warszawą)*
2. *w przypadku audytowania podmiotu jednocześnie w zakresie paliw i materiałów niebezpiecznych należy ilość dni zwiększyć o 50%*

ROZDZIAŁ 2 – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA NADZORU NAD AGENTAMI OBSŁUGI NAZIEMNEJ

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Podstawę prawną do prowadzenia ciągłego nadzoru nad Organizacjami Agentów Obsługi Naziemnej stwarzają wymagania ustawy Prawo lotnicze - art. 27, oraz niżej podane przepisy wykonawcze do ustawy:

a) rozporządzenie w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;

b) rozporządzenie w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego.

1.2 Uprawnienia inspektorów Urzędu związane z prowadzeniem nadzoru określone są w art. 27 ust. 3 ustawy Prawo lotnicze. zaś obowiązki podmiotów kontrolowanych w art. 28.

1.3 Czynności nadzoru operacyjnego i związane z nim kontrole mają być zaplanowane i przeprowadzone przez inspektorów operacyjnych, którzy zostali wyznaczeni do sprawowania bieżącego nadzoru operacyjnego nad posiadaczem Certyfikatu AHAC i/lub wykonania określonego zadania inspekcyjnego.

1.4 Inspektor operacyjny AHAC/DGR prowadzący nadzór musi posiadać kwalifikacje określone w PNO-1-01-03.

1.5 Głównym zadaniem kontroli (audytów i inspekcji) operacyjnych jest systematyczne, planowe i ciągłe badanie oraz ocenianie wszystkich elementów organizacji agenta , skuteczności jego metod zarządzania, stanu zaplecza i jego wyposażenia, kierowania i nadzoru nad prowadzonymi operacjami, utrzymywania standardów szkolenia i sprawdzania kwalifikacji personelu, procedur i środków bezpieczeństwa dla pracowników i ładunku, instrukcji wykonawczych dla personelu w tym PAON a także ogólnego zachowania przez Organizację zgodności z warunkami posiadanego Certyfikatu AHAC.

1.6 Proces prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego nad działalnością Organizacji Agenta Obsługi Naziemnej, jest przeprowadzany zgodne z założeniami określonymi w PNO-6-02-00 . Każda kontrola wykonywana w cyklu ma pokrywać cały obszar rzeczowy działalności Organizacji w zakresie identycznym jak wymagany dla wydania i/lub przedłużenia ważności jego Certyfikatu AHAC.

1.7 Ogólne zasady prowadzenia audytu i inspekcji operacyjnych podane są odpowiednio w PNO-1-02-02.

2. DZIAŁANIE CIĄGŁEGO NADZORU

1. Zadania ciągłego nadzoru;
2. Charakterystyka kontroli
3. Przygotowanie kontroli;
4. Powiadomienie o kontroli;
5. Przeprowadzanie kontroli;
6. Ograniczenie zakresu kontroli;
7. Zakończenie kontroli;
8. Czynności wynikające z prowadzenia ciągłego nadzoru.

zostały opisane w PNO-5-01-00 i mają zastosowanie odpowiednio.

3. ZAKRES I PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

3.1 Podstawowym celem ciągłego nadzoru operacyjnego i programu nadzoru jest upewnienie się, że Organizacja niezmiennie spełnia wymagania jakie musiała spełnić w chwili uzyskiwania certyfikatu.

3.2 W szczególności, Program ciągłego nadzoru operacyjnego Organizacji ma za zadanie:

- Stałe monitorowanie kompetencji organizacji do prowadzenia bezpiecznej działalności;
- Ocenę procesów analizy ryzyka bezpieczeństwa związanych ze zidentyfikowanymi przez niego zagrożeniami, jako powiązanych z jego zadaniami – nadzór musi być przekonany co do skuteczności takich ocen ryzyka;
- Monitorowanie skuteczności systemu zarządzania organizacji, w tym systemu zarządzania bezpieczeństwem;
- Weryfikację kompetencji personelu operacyjnego, ich właściwej ilości oraz posiadania wystarczających środków przez kierownika odpowiedzialnego (w tym środków finansowych)

3.3 Podczas kontroli, inspektorzy ULC mają zbadać metody lub systemy w oparciu, o które Organizacja realizuje zadania oraz stan przestrzegania przepisów, warunków posiadanego Certyfikatu AHAC, podstawowych dokumentów zakładowych Organizacji w tym PAON.

3.4 Inspektorzy ULC mają zwracać szczególną uwagę na wszelkie nieprawidłowości w procedurach, pracy zaplecza lub sprzętu, nieskuteczność zarządzania, a także bardzo szczegółowo analizować warunki wykonywania działalności, które mogą wskazywać na znaczne zmniejszenie się zasobów finansowych Organizacji.

Przykłady niekorzystnych trendów w sytuacji finansowej Operatora to:

- Znaczące zwolnienia pracowników lub znaczące ruchy kadrowe;
- Obniżenie standardów bezpieczeństwa operacji tzw. „chodzenia na skróty";
- Obniżanie standardów szkoleniowych;
- Nieprawidłowa obsługa ładunków;
- Braki w obsłudze użytkowanego sprzętu technicznego.

3.5 Zawarte przez Agenta Obsługi Naziemnej umowy i uzgodnienia kontraktowe na szkolenia oraz innych zamówionych usług muszą być sprawdzone aby określić czy uzyskiwane rezultaty są zadawalające w odniesieniu do norm bezpieczeństwa i zgodności z przepisami.

3.6 Kontrole należy prowadzić zgodnie z zatwierdzonym dla danej Organizacji Programem ciągłego nadzoru operacyjnego (CNO). Niezależnie od zastosowanej metody planowania i prowadzenia kontroli, wszystkie znaczące elementy procedur i praktyk Organizacji mają być poddane ocenie, co najmniej raz na cykl.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.1 – PLANOWANIE AUDYTÓW

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Zespół działań związanych z planowaniem oraz prowadzeniem kontroli (audytów) operacyjnych tworzy **Program prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego CNO** (w formie dokumentu zbiorczego na dany rok kalendarzowy jako Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu zatwierdzanego przez Prezesa Urzędu)**,** który powinien jest realizowany w fazach:

Faza I – obejmująca długoterminowe planowanie audytów operacyjnych z określeniem częstotliwości w określonym cyklu czasowym. Opracowując programy audytów operacyjnych należy brać pod uwagę wszystkie te czynniki, które mają lub potencjalnie mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo prowadzonych działań Organizacji, takich jak np. intensywność prowadzonej działalności, liczba personelu, ilość miejsc wykonywania działalności jej specyfika bieżące wskaźniki bezpieczeństwa, zmiany w organizacji firmy lub jej zarządzie oraz informacje uzyskane z raportów, a także z informacji płynących ze strefy publicznej tj. skargi klientów, doniesienia medialne. Patrz: schemat 5-01 oraz procedura PR-CNO-01 w PNO 5-02-02.

FAZA II – obejmująca prowadzenie audytów zgodnie z zatwierdzonymi planami. Ta faza wymaga przeprowadzenia audytu (inspekcji) oraz dokładnego i prawidłowego zidentyfikowania oraz określenia stwierdzonych braków i niezgodności. Jakość sporządzanych, przez inspektorów, raportów ma decydujące znaczenie dla prawidłowego wnioskowania oraz opracowania programów naprawczych. Patrz: Procedura PR-SAR-01/02.

FAZA III – obejmująca analizę, zgromadzonych podczas audytów i inspekcji, informacji oraz danych, a także przetwarzanie tych danych na inne formy informacji źródłowej, takie jak np. dane statystyczne, syntetyczne, profilowe itp., które będą użyte w dalszych procesach dla poprawy bezpieczeństwa oraz zwiększenia efektywności systemu certyfikacji i sprawowania bieżącego nadzoru operacyjnego. Zasadniczym celem analiz jest ustalenie, do jakich kategorii zakwalifikować raportowane zdarzenia oraz jakie są trendy i dynamika obserwowanych zjawisk. Dane syntetyczne, statystyczne i profilowe pozwalają na wnioskowanie natury ogólnej mogącej być podstawą do podejmowania działań systemowych ukierunkowanych na zmiany przepisów, norm, zasad, technik, procedur itp. Wszystkie wspomniane zbiory danych z określeniem trendów znajdują odzwierciedlenie na określenie „Profilu Ryzyka Organizacji". Sama procedura określania „Profilu Ryzyka Organizacji" zawarta jest w PNO-5-02-05. Dodatkowo SAR w ramach nadzoru nad usuwaniem NCR prowadzi okresowe analizy NCR i publikuje je w formie Biuletynu operacyjnego. (PR-SAR-01)

FAZA IV – obejmująca cykl działań naprawczych, których celem jest trwałe usunięcie stwierdzonych podczas audytu dopiero po ponownym sprawdzeniu czy zalecone działania naprawcze zostały przez Agenta Obsługi Naziemnej zrealizowane Może zaistnieć konieczność przeprowadzenia ponownego audytu lub inspekcji. Podstawową rolę w tej fazie odgrywa inspektor prowadzący AHAC/DGR lub nadzorujący, który musi zweryfikować proponowane przez Organizację działania naprawcze, a następnie sprawdzić czy został zrealizował założony i zatwierdzony przez Prezesa Urzędu program naprawczy. Inspektor AHAC/DGR, musi brać pod uwagę wpływ stwierdzonych niezgodności i jakość ich usunięcia na pozycję organizacji na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji". Wszelkie odstępstwa lub brak działania ze strony Organizacji muszą być raportowane Dyrektorowi Departamentu Operacyjno – Lotniczego (LOL) z powiadomieniem Specjalisty Analizy Ryzyka (SAR). Dyrektor przedstawia Wiceprezesowi Urzędu ds. Standardów Lotniczych wnioski dotyczące dalszego trybu postępowania.

2. METODY PLANOWANIA DORAŹNYCH INSPEKCJI OPERACYJNYCH

2.1 Kontrole o charakterze doraźnym, których potrzeba lub konieczność przeprowadzenia wynika z czynników bieżących, planuje się i wykonuje na zasadzie procesów doraźnych w oparciu o postanowienia rozporządzenia ministra właściwego dla spraw transportu w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego bez konieczności uzupełniania rocznego planu audytów i inspekcji.

3. ZASADY PLANOWANIA KRÓTKOTERMINOWEGO

3.1 Planowanie krótkoterminowe (miesięczne) ma za zadanie takie planowanie audytów, które pozwoli na rzeczywiste i zgodne z procedurami realne ich wykonanie w termiach uzgodnionych z Organizacją.

3.2 Plany krótkoterminowe budowane są w oparciu o zatwierdzony „Roczny plan CNO na rok YYYY" i uwzględniają aktualne uwarunkowania, takie jak: dostępność inspektorów, środków transportu, plany szkoleń, urlopów itp.

Terminy audytów oraz skład zespołu audytorskiego są przekazywane Organizacjom pisemnie– patrz PR-SAR-01/02.

3.3 Przy planowaniu należy brać pod uwagę fakt, że niektóre organizacje prowadzą swoją działalności w kliku lub kilkunastu lokalizacjach.

W celu uzyskania pełnego obrazu funkcjonowania danej Organizacji wskazane jest wykonanie audytu w każdym miejscu wykonywania działalności wymienionej w Certyfikacie AHAC.

Biorąc pod uwagę uwarunkowania opisane w pkt 3.2 należy przyjąć założenie, że każdą lokalizacja jest audytowana **co najmniej raz w okresie**:

Ilość miejsc wykonywania działalności	Okres
1-3	2 lata
4-5	3 lata
6-8	4 lata
9 i więcej	5 lat

SAR kontrolując wykonanie planu kontroli posiada wiedzę, które miejsca wykonywania działalności przez posiadacza Certyfikatu AHAC nie były jeszcze audytowane.

Przy konstruowaniu Planu kontroli na rok następny SAR przekazuje do LOL-5 wykaz lokalizacji jakie powinny zostać skontrolowane.

LOL-5 uwzględniając dane z Tabeli powyżej umieszcza w planie wytypowane miejsca audytu. Dalsze działanie zgodnie z PR-CNO-01.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.2 –PROCEDURY PROWADZENIA NADZORU

1. PROCEDURY

W zakresie nadzoru nad posiadaczami certyfikatu AHAC maja zastosowanie wszystkie procedury opisane we wcześniejszych Rozdziałach PNO. Są to:

- PR-OCENA-01 – Procedura nadzoru nad kompetencjami inspektorów (PNO-1-01-03);
- PR-ADM-01 – Postepowanie administracyjne w sprawie związanej z certyfikacją/procesem zmiany PNO-1-02-01;
- PR-ADM-02 - Postepowanie administracyjne w sprawie nie związanej z certyfikacją/procesem zmiany PNO-1-02-01
- PR-SAR-01 – Procedura nadzoru nad NCR po audycie PNO-1-02-05;
- PR-CNO-01 – Planowanie i prowadzenie Ciągłego Nadzoru Operacyjnego (PNO-5-02-02);
- PR-CNO-02 – Nadzór nad realizacją CNO (PNO-5-02-03);
- PR-DOK-01 – Prowadzenie nadzoru nad aktualnością magazynowa dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL (PNO5-02-04;
- PR-DOK-02A – prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL (PNO 5-02-04);
- PR-DOK-02B - prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL w ramach audytu wewnętrznego oraz szkolenia praktycznego (OJT) (PNO5-02-04);

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

2. ZASTOSOWANIE

Procedury wymienione w pkt 1 mają zastosowanie w obszarze AHAC. Należy je stosować z uwzględnieniem specyfiki tego obszaru, kwalifikacji inspektorów oraz wymagań. Niektóre zapisy w procedurach dotyczą jedynie posiadaczy certyfikatów AOC lub AWC i w przypadku AHAC nie znajdują zastosowania. Podobnie jest z nazewnictwem inspektora CPM i POI. W przypadku AHAC występuje inspektor wyznaczony AHAC/DGR.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

ROZDZIAŁ 2.3 – PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU AHAC

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Podane w tym rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do prowadzenia procesów zmiany do certyfikatu Agenta Obsługi Naziemnej (AHAC).

2. WNIOSKOWANIE

2.1 Wniosek o zmianę do certyfikatu AHAC powinien być złożony na druku **ULC-AHAC-01**.

2.2 Do wniosku należy załączyć dokumenty właściwe i niezbędne dla udokumentowania wniosku, zgodnie z wykazem zamieszczonym na druku Wniosku;

2.3 Do Wniosku należy także załączyć inne dokumenty, których złożenie uznano jako nieodzowne. i specyfikować dokumenty wymienione w rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

UWAGA: Organizacje mające dostęp do Zintegrowanego Systemu Informatycznego LOL mogą złożyć wniosek w formie elektronicznej podpisując go podpisem cyfrowym.

2.4 Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym wniosek o zmianę powinien być złożony co najmniej 30 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia działalności.

Opis procedury postępowania

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Wniosek z POK przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
2.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek do SKPC.	
3.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: - informuje aplikanta o przyjęciu wniosku i wszczęciu postępowania – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia; – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 4 .	w terminie 7 dni
4.	Wniosek wraz z załącznikami jest umieszczany przez SKPC w teczce sprawy i przekazywany do Naczelnika LOL-6	
5.	Naczelnik LOL-6 rekomenduje Dyrektorowi LOL, czy dana sprawa wymaga wszczęcia pełnego procesu certyfikacji	
6.	Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy inspektora AHAC/DGR: a) który będzie prowadził proces certyfikacji – jeżeli zakres zmiany wymaga prowadzenia rozszerzonego procesu certyfikacji (zmiany poważne: np. rozszerzenie o nowe miejsce wykonywania działalności) i wykonania audytu u aplikanta; b) który w przypadku zmiany która nie wymaga prowadzenia audytu sprawdzającego wykona weryfikację dokumentacji dostarczonej przez aplikanta.	
7.	Wyznaczony inspektor AHAC/DGR dokonuje oceny dokumentacji. Ocenia czy konieczne jest złożenie dodatkowych dokumentów. Opinie przekazuje do naczelnika LOL-6.	Jeśli ma zastosowanie
8.	W oparciu o ocenę z pkt 7 naczelnik LOL-6 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu. Jeżeli: a) są uwagi lub ocena negatywna czyli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, inspektor poprzez SKPC niezwłocznie informuje aplikanta o stwierdzonych nieprawidłowościach.	

	W tym celu inspektor wypełnia arkusz uwag (GEN-03), który jest zatwierdzany przez Naczelnika LOL-6. SKPC tworzy pismo przewodnie do uwag i wzywa do wprowadzenia korekt w terminie 30 dni, pod rygorem rozpatrzenia sprawy na podstawie istniejącej dokumentacji. Pismo podlega zatwierdzeniu Dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty powrót do punktu 1; b) w przypadku nie usunięcia uwag, aplikant otrzymuje decyzję odmowną rozszerzenia certyfikatu (po wcześniejszej możliwości zapoznania się z aktami sprawy i możliwości złożenia końcowego oświadczenia); c) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu.	
9.	Wyznaczony inspektor AHAC/DGR dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji przez aplikanta na tym etapie procesu rozszerzenia certyfikatu. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia działalności), inspektor powiadamia o tym aplikanta i ustala z nim termin kontroli.	
10.	SKPC informuje pisemnie Organizację o zatwierdzeniu Podręcznika Agenta Obsługi Naziemnej.	Jeśli ma zastosowanie
11.	W przypadku odpowiedzi TAK w pkt 5, SKPC w uzgodnieniu z Dyrektorem LOL, Nacz. LOL-6 przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji (PPCert) wraz z uzgodnionym imiennym składem zespołu oraz terminem kontroli. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora LOL i Prezesa Urzędu. W przypadku odpowiedzi NIE w pkt 5, przejście do punktu 18	
12.	Wyznaczony inspektor AHAC/DGR przeprowadza spotkanie organizacyjne zespołu: a) przekazuje ustalony termin przeprowadzenia kontroli; b) przydziela członkom zespołu obszary kontroli wynikające z zakresu wniosku.	
13.	Wyznaczony inspektor AHAC/DGR potwierdza aplikantowi o terminie przeprowadzenia kontroli. SKPC przygotowuje i przekazuje wyznaczonemu inspektorowi AHAC/DGR oraz każdemu członkowi zespołu podpisane przez Dyrektora upoważnienia do kontroli.	Jeśli zachodzi taka potrzeba
14.	Wyznaczony inspektor AHAC/DGR rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem certyfikacji – HC zgodnie z zasadami prowadzenia audytu 1-02-02. Faza kontroli jest realizowana z wykorzystaniem standardowych list kontrolnych, a niezgodności są formalizowane na drukach NCR oraz wyszczególniane w Protokole z kontroli (druk G-03-02). Jeżeli: a) wynik audytu jest negatywny (stwierdzono braki spełnienia wymagań), SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o przyczynach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie do 30 dni dowodów usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów/braków. b) w przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. i) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 9 z rozpatrzenie czy konieczny jest ponowny audyt w miejscu działania aplikanta; ii)aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zakończeniu postępowania i możliwości zapoznania się ze sprawą i wniesienia ostatecznego oświadczenia , a następnie wydawana jest decyzja odmowna zmiany certyfikatu. c) przy pozytywnej ocenie fazy kontroli – przejście do fazy edycji i wydania zmienionego certyfikatu AHAC.	Jeśli zachodzi taka potrzeba
15.	Po zakończeniu fazy oceny dokumentacji i fazy kontroli, wyznaczony inspektor AHAC/DGR, wypełnia Przewodnik procesu certyfikacji (PPCert) na	

	przewidzianym do tego druku . *UWAGA* Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w Przewodniku PPCert.	
16.	Po otrzymaniu wypełnianego Przewodnika PPCert i materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, SKPC sprawdza kompletność otrzymanej od inspektora prowadzącego lub nadzorującego dokumentacji oraz jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami naczelnikowi LOL-6: a) w przypadku braków, wnioskuje do inspektora o uzupełnienie dokumentacji, b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.	
17.	W wyniku oceny PPCert i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, właściwy naczelnik LOL-6 przedstawia Prezesowi Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku Operatora: 1. Aplikant udowodnił, że jest zdolny do prowadzenia wnioskowanej działalności w sposób bezpieczny zgodnie z warunkami i ograniczeniami zawartymi we wniosku - certyfikat może zostać zmieniony. 2. Aplikant pomyślnie zakończył proces zmiany do certyfikatu, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu kontroli nie jest w stanie spełniać określonych wymagań i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego oraz trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć, zmieniony certyfikat może być mu wydany tylko z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych - zakresu, obszaru lub rodzaju działalności. 3. Aplikant nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu zmiany certyfikatu - zmieniony certyfikat AHAC nie może być mu wydany.	
18.	SKPC: a) przygotowuje projekt decyzji administracyjnej zatwierdzającej zmianę do dokumentacji (o ile jest to wymagane) oraz zmieniającej certyfikat AHAC, będący załącznikiem do decyzji; b) przygotowuje do podpisu dwa oryginały zmienionych certyfikatów AHAC i/lub specyfikacje operacyjne, które muszą podlegać akceptacji naczelnika właściwego LOL-6, dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu; c) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr wydanych certyfikatów AHAC (na stronie internetowej ULC) d) przekazuje decyzje i zmienione AHAC do aplikanta. e) aktualizuje Teczkę agenta f) informuje wszystkie zainteresowane Departamenty ULC o zmianie do certyfikatu	
19.	Wyznaczony inspektor AHAC/DGR (POI) wraz z SAR aktualizuje „Profil ryzyka” organizacji.	
20.	**Koniec procedury**	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

DZIAŁ 7 – DRUKI

1. WYKAZ STOSOWANYCH DRUKÓW

Nr druku	Nazwa druku
	Wnioski
ULC-AOC-01_965	Wniosek w sprawie certyfikatu AOC
ULC-LVO-01_965	Wniosek o zatwierdzenie LVO (Low Visibility Operations)
ULC-EFB-01	Wniosek o zatwierdzenie wykorzystania systemu elektronicznego zarządzania informacją EFB (Electronic Flight Bag)
ULC-ETOPS-01_965	Wniosek o zatwierdzenie ETOPS (Extended Range Operations with Two–Engined Airplane)
ULC-nonETOPS-01ER	Wniosek o zatwierdzenie NON ETOPS/ER (Extended Range) dla samolotów klasy osiągowej A, nie wymagających zezwolenia ETOPS
ULC-PBN-01_965	Wniosek o zatwierdzenie PBN (Performance Based Navigation) / MNPS (Minimum Navigation Performance Specifications)
ULC-RVSM-01_965	Wniosek o zatwierdzenie RVSM (Reduced Vertical Separation Minima)
ULC-FSTD-01_965	Wniosek o zatwierdzenie użytkowania FSTD (User Approval)
ULC-AltMOC-01	Wniosek w sprawie uznania alternatywnych sposobów spełnienia
ULC-CC_AT-01	Wniosek o zatwierdzenie do prowadzenia szkolenia wstępnego personelu pokładowego i wydawanie świadectw dopuszczenia do pracy
EASA OPS Form 4_965	Wniosek o akceptację personelu kierowniczego
ULC-Lease-01	Wniosek o uznanie umowy leasingu
AN-lease-01	Analiza porównawcza przepisów – leasing AOC
ULC-Lease-02	Wniosek o uznanie umowy leasingu SPO
AN-lease-02	Analiza porównawcza przepisów – leasing SPO
ULC-code-share 01	Wniosek o przeprowadzenie oceny umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii
ULC-WZS-01_965	Wniosek w sprawie Wykazu zatwierdzeń szczególnych
ULC-AHAC-01	Wniosek w sprawie Certyfikatu Agenta Obsługi Naziemnej
ULC-UCZ-01	Wniosek o uznanie zagranicznego Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC)
ULC_Art. 158 PL	Wniosek o wydanie zgody na operacje niehandlowe przebazowania statku powietrznego na potrzeby remontu, naprawy, obsługi technicznej, inspekcji, dostawy lub eksportu
ULC-art. 71 rozp. 2018/1139	Wniosek o udzielenie zwolnienia w trybie art. 71 rozporządzenia bazowego
ULC-PBN-01_965	Zatwierdzenie PBN (Performance Based Navigation) / MNPS (Minimum Navigation Performance Specifications)
ULC-STEEP APPROACH-01_965	Wniosek o zatwierdzenie operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia (STEEP APPROACH)
ULC-SPO_HR_965	Wniosek w sprawie zezwolenia na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka (SPO-HR/965)
ULC-SPO-HR-KRAJ	Wniosek w sprawie Zezwolenia na wykonywanie zarobkowych operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka wykonywanych statkiem powietrznym kategorii specjalnej, o którym mowa w art. 53a ust. 1 lub statkiem powietrznym, o którym mowa w art. 53a ust.2 pkt 2 (SPO-HR-KRAJ)
ULC-SPO_HR-PPOZ	Wniosek w sprawie Zezwolenia na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka przeciwpożarowe i gaśnicze (SPO-HR-PPOZ)

	Wniosek o wydanie zgody na lot cywilnego statku powietrznego z materiałami niebezpiecznymi niedopuszczonymi lub warunkowo dopuszczonymi do przewozu na pokładzie statku powietrznego
	Zgłoszenia
ULC-AOC-05	Zgłoszenie zmiany do dokumentacji nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z ORO.GEN.130
ULC-NCC_SPO_965	Zgłoszenie zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 965/2012 w sprawie operacji lotniczych NCC i SPO
ULC-SPO-KRAJ	Zgłoszenie zgodnie z art. 163d ust. 1 ustawy Prawo lotnicze
ULC-UL	Zgłoszenie wykonywania przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu usług urządzeń latających
	Oświadczenia
ULC-BOP-395	Oświadczenie zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 2018/395 - o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją balonu
ULC-SAO-1976	Oświadczenie o dysponowaniu zdolnością i środkami umożliwiającymi wywiązywanie się z obowiązków związanych z eksploatacją szybowców
EQPH	Oświadczenie o zgodności wyposażenia statku powietrznego z przepisami CAT.IDE.A / SPA.A rozporządzenia (UE) nr 965/2012
EQPA	Oświadczenie o zgodności wyposażenia statku powietrznego z przepisami CAT.IDE.A / SPA.A rozporządzenia (UE) nr 965/2012
	Charakterystyki
ULC-OPQ_965	Charakterystyka przedsiębiorstwa
ULC-CHZ_965	Charakterystyki zawodowe personelu kierowniczego
ULC-OPQ/AHAC-01	Charakterystyka przedsiębiorstwa AHAC (zaopatrzenie statków powietrznych w materiały napędowe)
ULC-OPQ/AHAC-02	Charakterystyka przedsiębiorstwa AHAC (obsługa materiałów niebezpiecznych)
ULC-CHZ-AHAC-01	Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego agenta AHAC (zaopatrywanie statków powietrznych w materiały napędowe)
ULC-CHZ-AHAC-02	Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego agenta AHAC (obsługa materiałów niebezpiecznych)
	Listy kontrolne
ULC-ENR_A-01	Lista kontrolna z inspekcji na trasie (samoloty)
ULC-ENR_H-01	Lista kontrolna z inspekcji na trasie (śmigłowce)
ULC-CAB-01	Lista kontrolna z inspekcji kabiny pasażerskiej
ULC-DEM_A-01	Lista kontrolna. Lot demonstracyjny (samoloty)
ULC-DEM_CC-01	Lista kontrolna z inspekcji kabiny pasażerskiej (samoloty)
ULC-DEM_H-01	Lista kontrolna. Lot demonstracyjny (śmigłowce)
LK-LEASE-01	Lista kontrolna – leasing AOC
LK-LEASE-02	Lista kontrolna – Leasing AWC
LK-SPO-KRAJ/SPO-HR-KRAJ-07	SPO HR KRAJ / AUDYT: zgłoszenie i badanie zdarzeń lotniczych przez operatora, w zakresie statków powietrznych nieobjętych przepisami rozporządzenia nr 376/2014/UE
LK-SPO-KRAJ/SPO HR-KRAJ-01	SPO HR KRAJ / AUDYT: zasady użytkowania statków powietrznych
LK-SPO-KRAJ/SPO-HR-	SPO HR KRAJ / AUDYT: instrukcje, dzienniki pokładowe i dokumentacja

KRAJ-02	eksploatacyjna
LK-SPO-KRAJ/SPO-HR-KRAJ-03	SPO HR KRAJ / AUDYT: wyposażenie statków powietrznych
LK-SPO-KRAJ/SPO-HR-KRAJ-04	SPO HR KRAJ / AUDYT: personel operatora
LK-SPO-KRAJ/SPO-HR-KRAJ-05	SPO HR KRAJ / AUDYT: operacje agrolotnicze
LK-SPO-KRAJ/SPO-HR-KRAJ-06	SPO HR KRAJ / AUDYT: operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym HHO (Helicopter Hoist Operation)
LK-SPO-HR-PPOŻ-01	Lista kontrolna – zezwolenie na wykonywanie operacji przeciwpożarowych i gaśniczych
LK-SPO-PPOŻ-02	Audyt zatwierdzający oraz CNO: instrukcje, dzienniki pokładowe i dokumnetacja eksploatacyjna
LK-SPO-PPOŻ-03	Audyt zatwierdzający oraz CNO: wyposażenie statków powietrznych
LK-SPO-PPOŻ-04	Audyt zatwierdzający oraz CNO: personel operatora
LK-SPO-PPOŻ-05	Audyt zatwierdzający oraz CNO: operacje przeciwpożarowe (gaśnicze)
LK-SPO-PPOŻ-06	Audyt zatwierdzający oraz CNO: operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym HHO (Helicopter Hoist Operation)
LK-SPO-PPOŻ-07	Audyt zatwierdzający oraz CNO: zgłaszanie oraz badanie zdarzeń lotniczych przez operatorów, w zakresie statków powietrznych nieobjętych przepisami rozporządzenia nr 376/2014/UE
LK-SPO_HR-TR	Lista kontrolna – transgraniczne operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka
LK-OTW	Lista kontrolna audytu. Spotkanie otwierające.
LK-ZAM	Lista kontrolna audytu. Spotkanie zamykające.
LK-PN-01	Lista kontrolna. Ocena Programu Naprawczego.
LK-UZC-01	Lista kontrolna. Uznanie zagranicznego certyfikatu.
LK-FORM-AOC-01_965	Lista kontrolna weryfikacji formalnej
ULC-Code_Share_01	Lista kontrolna: umowa ws. dzielenia oznaczeń linii
LK-art. 71 rozp. 2018/1139	Lista kontrolna – udzielanie osobom lub podmiotom zwolnień od spełnienia wymagań, które mają do nich zastosowanie
LK-altMOC-01	Lista kontrolna - zatwierdzenie alternatywnego sposobu spełnienia wymagań, tzw. altMOC
LK-ADM KP	Naruszenie – administracyjna kara pieniężna na podstawie działu XIA ustawy Prawo Lotnicze
ULC-LK_OMM_CER-01	CER / OMM: Podręcznik Systemu Zarządzania (Organisation Management Manual)
LK_OMM_CNO-01	Ciągły nadzór operacyjny / OMM: Podręcznik Systemu Zarządzania
ULC LK_ SMM_CER-01z10	SUPLEMENT OM / SMM: Podręcznik Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem
ULC LK_ SMM_CNO-01z10	CIĄGŁY NADZÓR OPERACYJNY / SMM: Podręcznik Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem
ULC-LK_AO_MNPS(NAT-HLA)	OM/AO/MNPS (NAT HLA): obszary operacji AO (Area of Operation)/ Specyfikacje Minimalnych Osiągów Nawigacyjnych MNPS (NAT-HLA) (Minimum Navigation Performance Specifications -North Atlantic High Level Airspace)
ULC-LK_CC_AT-01	CC: upoważnienie Organizacji/Operatora do wydania Świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego
ULC-LK_CC-AUDYT	CC: audyt Organizacji/Operatora sprawdzający bazę szkoleniową oraz szkolenie wstępne dla personelu pokładowego

ULC-LK_CC-TRA-01	CC: upoważnienie Organizacji/Operatora do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego
ULC LK_CC_CER-01	CER / CC: personel pokładowy (cabin crew)
ULC-LK_CC_CNO-01	CNO / CC: personel pokładowy (cabin crew)
ULC-LK_CCGI_CNO-01	CNO / CCGI: ocena Procesu Szkoleniowego Załóg Pokładowych CC/GI (cabin crew / ground inspection)
ULC-LK_CMM_CER-01	CER / CMM: Podręcznik Monitorowania Zgodności (compliance monitoring manual)
ULC-LK_CMM_CNO-01	CNO / CMM: Podręcznik Monitorowania Zgodności (Compliance Monitoring Manual)
ULC-LK_DG_CER-01	CER / DG: transport materiałów niebezpiecznych i broni
ULC-LK_DG_CNO-01	CNO / DG: transport materiałów operacyjnych i broni
ULC LK_EASA_OPS-01	Lista kontrolna EASA OPS 09 2019 (CNO)
ULC-LK_EFB_CER-01	CER / EFB: operacje z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania informacją EFB (Electronic Flight Bag)
ULC-LK_EFB_CNO-01	CNO / EFB: operacje z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania informacją EFB (Electronic Flight Bag)
ULC-LK_ETOPS_CER-01	CER / ETOPS: operacje o wydłużonym zasięgu samolotami dwusilnikowymi ETOPS (Extended Range Operations with Two-Engined Aeroplanes)
ULC-LK_ETOPS_CNO-01	CNO / ETOPS: operacje o wydłużonym zasięgu samolotami dwusilnikowymi ETOPS (Extended Range Operations with Two-Engined Aeroplanes)
ULC-LK_FCGI_CNO-01	CNO / FCGI: Ocena Procesu Szkoleniowego Załóg Lotniczych FC/GI (Flight Crew / Ground Inspection)
ULC-LK_FC_CER-01	CER / FC: załoga lotnicza (Flight Crew)
ULC-LK_FC_CNO-01	CNO / FC: załoga lotnicza (Flight Crew)
ULC-LK_FDM_CER-01	CER / FDM: monitorowanie parametrów lotu FDM (Flight Data Monitoring)
ULC-LK_FDM_CNO-01	CNO / FDM: monitorowanie parametrów lotu (Flight Data Monitoring)
ULC-LK_FES(A)_CRN-01	CER, CNO / FES(A): program paliwowy/energetyczny - samoloty (Fuel/ Energy Scheme -airplanes)
ULC-LK_FES(H)_CRN-01	CER, CNO / FES(A): program paliwowy/energetyczny - śmigłowce (Fuel/ Energy Scheme -helicopters)
ULC-LK_FPY_CER-01	CER / FPY: polityka paliwowa (Fuel Policy)
ULC-LK_FPY_CNO-01	CNO / FPY: polityka paliwowa (Fuel Policy)
ULC-LK_FSTD_CER-01	CER / FSTD: zatwierdzenie użytkownika: urządzenie symulacji lotu FSTD (Flight Simulation Training Device -User Approval)
ULC-LK_FSTDt_CNO-01	CNO / FSTDt: ocena szkolenia: urządzenie symulacji lotu FSTD (Flight Simulation Training Device - Training Evaluation)
ULC-LK_FSTDu_CNO-01	CNO / FSTDu: zatwierdzenie użytkownika: urządzenie symulacji lotu FSTD (Flight Simulation Training Device - User Approval)
ULC-LK_FTL83_CAT_A_CER-01	CER / FTL CAT_A (Samoloty): ograniczenia czasu lotu i służby oraz wymagania dotyczące wypoczynku (Flight and Duty Time Limitations and Rest Requirements)
ULC-LK_FTL83_CAT_A_CNO-01	CNO / FTL CAT A (Samoloty): ograniczenia czasu lotu i służby oraz wymagania dotyczące wypoczynku (Flight and Duty Time Limitations and Rest Requirements)
ULC-LK_FTL_CER-01	CER / FTL CAT_A (Air Taxi, EMS, Single Pilot), CAT_H (śmigłowce): ograniczenia czasu lotu i służby oraz wymagania dotyczące wypoczynku (Flight and Duty Time Limitations and Rest Requirements)

ULC-LK_FTL_CNO-01	CNO / FTL CAT_A (Air Taxi, EMS, Single Pilot), CAT_H (śmigłowce): ograniczenia czasu lotu i służby oraz wymagania dotyczące wypoczynku (Flight and Duty Time Limitations and Rest Requirements)
ULC-LK_HEMS_CER-01	CER / HEMS: operacje śmigłowcowe służb ratownictwa medycznego HEMS (Helicopter Emergency Medical Services)
ULC-LK_HEMS_CNO-01	CNO / HEMS: operacje śmigłowcowe służb ratownictwa medycznego HEMS (Helicopter Emergency Medical Services)
ULC-LK_HHO_CER-01	CER / HHO: operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym HHO (Helicopter Hoist Operation)
ULC-LK_HHO_CNO-01	CNO / HHO: operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym HHO (Helicopter Hoist Operation)
ULC-LK_HOFO_CER-01	CER / HOFO: morskie operacje śmigłowcowe HOFO (Helicopter Offshore Operations)
ULC-LK_HOFO_CNO-01	CNO / HOFO: morskie operacje śmigłowcowe HOFO (Helicopter Offshore Operations)
ULC-LK_LVO_CER-01	CER / LVO: operacje przy ograniczonej widzialności LVO (Low Visibility Operation)
ULC-LK_LVO_CNO-01	CNO / LVO: operacje przy ograniczonej widzialności LVO (Low Visibility Operation)
ULC-LK_MAB_CER-01	CER / MAB: masa i wyważenie (Mass and Balance)
ULC-LK_MAB_CNO-01	CNO / MAB: masa i wyważenie (Mass and Balance)
ULC-LK_MCF_CER-01	OM / MCF: Loty próbne po obsłudze MCF (Maintenance Check Flights)
ULC-LK_MCF_CNO-01	CNO / MCF: Loty próbne po obsłudze MCF (Maintenance Check Flights)
ULC-LK_MEL_CER-01	CER / MEL: Wykaz Wyposażenia Minimalnego MEL (Minimum Equipment List)
ULC-LK_MEL_CNO-01	CNO / MEL: Wykaz Wyposażenia Minimalnego MEL (Minimum Equipment List)
ULC-LK_MLR_CER-01	CER / MLR: instrukcje, dzienniki, zapisy (Manuals, logs, records)
ULC-LK_MLR_CNO-01	CNO / MLR: instrukcje, dzienniki, zapisy (Manuals, logs, records)
ULC-LK_non-CDFA_CER-01	CER / non-CDFA: operacje podejścia bez wykorzystania procedury ścieżki stałego zniżania (Non Continuous Descent Final Approach)
ULC-LK_non_CDFA_CNO-01	CNO / non-CDFA: operacje podejścia bez wykorzystania procedury ścieżki stałego zniżania (Non Continuous Descent Final Approach)
ULC-LK_non-DG_CER-01	CER / non-DG: operatorzy nie przewożący materiałów niebezpiecznych drogą lotniczą (non-Dangerous Goods)
ULC-LK_non-DG_CNO-01	CNO / non-DG: operatorzy nie przewożący materiałów niebezpiecznych drogą lotniczą (non-Dangerous Goods)
ULC-LK_non-ETOPS_CER-01	CER / non-ETOPS/ER: operacje o wydłużonym zasięgu dla samolotów dwusilnikowych klasy osiągowej A, nie wymagających zezwolenia ETOPS (non ETOPS Extended Range)
ULC-LK_non-ETOPS_CNO-01	CNO / non-ETOPS/ER: operacje o wydłużonym zasięgu dla samolotów klasy osiągowej A, nie wymagających zezwolenia ETOPS (non ETOPS Extended Range)
ULC-LK_NVIS_CER-01	CER / NVIS: operacje śmigłowcowe z użyciem systemu noktowizyjnego NVIS (Night Vision Imaging System)
ULC-LK_NVIS_CNO-01	CNO / NVIS: operacje śmigłowcowe z użyciem systemu noktowizyjnego NVIS (Night Vision Imaging System)

ULC-LK_OCC_CER-01	CER / OCC: Centrum Operacyjne (Operations Control Center)
ULC-LK_OCC_CNO-01	CNO / OCC: Centrum Operacyjne (Operations Control Center)
ULC-LK_OMA-02_A-A_CER-CNO	OMA: Lista Kontrolna Instrukcji Operacyjnej – LK OM-A_A-A
ULC-LK_OMA-02_A-B_CER-CNO	OMA: Lista Kontrolna Instrukcji Operacyjnej – LK OM-A_A-B
ULC-LK_OMB-01	OMB: operacje transportu lotniczego (CAT) / zagadnienia operacyjne odnoszące się do typu statku powietrznego
ULC-LK_OMC-01	OMC: operacje transportu lotniczego (CAT) / informacje i instrukcje dotyczące trasy / roli / obszaru oraz lotniska / miejsca operacji lotniczej
ULC-LK_OMD-02_A-A_CER-CNO	OMD: Lista Kontrolna Instrukcji Operacyjnej – LK OM-D_A-A
ULC-LK_OMD-02_A-B_CER-CNO	OMD: Lista Kontrolna Instrukcji Operacyjnej – LK OM-D_A-B
ULC-LK_PBN_CER-01	OM/PBN: operacje w oparciu o specyfikacje nawigacyjne PBN (Performance Based Navigation)
LK-ACM_965	ACM: uznawanie kandydatury Kierownika Odpowiedzialnego (ACM)
LK-NP_965	NP: uznawanie kandydatury Kierownika Nominowanego (NP)
LK POI-ACM COVID 2020	Spotkanie okresowe inspektora (POI) z przedstawicielami operatora w zw. z COVID-19
RCP/RSP	RCP / RSP: wymagana charakterystyka łączności (RCP) i wymagane działanie nadzoru (RSP)
ULC-LK_RRLD_CER/CNO-01	CER CNO / RLDD: Operacje Przy Zredukowanej Wymaganej Długości Lądowania (Reduced Required Landing Distance Operations)
ULC-LK_RVSM_CER-01	CER / RVSM: operacje w przestrzeni powietrznej ze zredukowanymi minimami separacji pionowej RVSM (Reduced Vertical Separation Minima)
ULC-LK_RVSM_CNO-01	CNO / RVSM: operacje w przestrzeni ze zredukowanymi minimami separacji pionowej RVSM (Reduced Vertical Separation Minima)
ULC-LK_SEC_CER-01	CER / SEC: ochrona (Security)
ULC-LK_SEC_CNO-01	CNO / SEC: ochrona (Security)
ULC-LK_SET-IMC_CER-01	CER / SET-IMC: operacje jednosilnikowymi samolotami turbinowymi w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów wg. wskazań przyrządów SET-IMC (Singlr Engined Turbine Aeroplane Operations at Night or in Instrument Meteorological Conditions)
ULC-LK_SET-IMC_CNO-01	CNO / SET-IMC: operacje jednosilnikowymi samolotami turbinowymi w nocy lub w warunkach meteorologicznych dla lotów wg. wskazań przyrządów SET-IMC (Singlr Engined Turbine Aeroplane Operations at Night or in Instrument Meteorological Conditions)
ULC-LK_SLDG_CER-01	CER / SLDG: operacje krótkiego lądowania (Short Landing Operations)
Wniosek o zatwierdzenie operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia	CER / MCF-SPO: loty próbne po obsłudze MCF (Maintenance Check Flights)

ULC-LK_SPO.SPEC.MCF_CNO-01	CNO / MCF-SPO: loty próbne po obsłudze MCF (Maintenance Check Flights)
ULC-LK_STA_małe placówki	Raport z inspekcji zaplecza placówki terenowej
STA_samoloty	Raport z inspekcji zaplecza placówki terenowej (Station Facility Inspection Report)
ULC-LK_STAP_CER-01	CER / STAP: operacje podejścia ze stromą ścieżką schodzenia (Steep Approach)
ULC-LK_STAP_CNO-01	CNO / STAP: operacje podejścia ze stromą ścieżką schodzenia (Steep Approach)
ULC-LK_SUB_CER-01	CER / SUB: działania zlecone (Contracted Activities)
ULC-LK_SUB_CNO-01	CNO / SUB: działania zlecone (Contracted Activities)
ULC-LK_SUPPR-01	OM / SUPPR: Program Wsparcia SUPPR (Support Programme)
ULC-LK_TC_CER-01	CER / TC: personel specjalistyczny w operacjach HEMS, HHO lub NVIS (Technical Crew)
ULC-LK_TC_CNO-01	CNO / TC: personel specjalistyczny w operacjach HEMS, HHO lub NVIS (Technical Crew)
ULC-EQP-UL	EQP UL: karta kontrolna wyposażenia statku powietrznego nr EQP (Aircraft Equipmwnt Control List)
Balony DAL	Zgodność z rozporządzeniem 395/2018 - DAL-B (CNO/DOR): oświadczenie, zdatność do lotu oraz leasing z załogą i bez załogi
Balony FC	Zgodność z rozporządzeniem 395/2018 - FC-B (CNO/DOR): załoga lotnicza
Balony GEN	Zgodność z rozporządzeniem 395/2018 - GEN (CNO/DOR): wymagania ogólne
Balony IDE-B	Zgodność z rozporządzeniem 395/2018 - IDE-B (CNO/DOR): przyrządy i wyposażenie
Balony MAR-B	Zgodność z rozporządzeniem 395/2018 - MAR-B (CNO/DOR): instrukcje i rejestry
Balony OP	Zgodność z rozporządzeniem 395/2018 - OP: procedury operacyjne
Balony POL	Zgodność z rozporządzeniem 395/2018 - POL: osiągi i ograniczenia eksploatacyjne
ULC-LK SAO-FC	Zgodność z rozporządzeniem 2018/1976 - FC: załoga lotnicza
ULC-LK SAO-GEN	Zgodność z rozporządzeniem 2018/1976 - GEN: wymogi ogólne
ULC-LK SAO-IDE	Zgodność z rozporządzeniem 2018/1976 - IDE: przyrządy, dane i wyposażenie
ULC-LK SAO-OP	Zgodność z rozporządzeniem 2018/1976 - OP: procedury operacyjne
ULC-LK SAO-POL-DEC	Zgodność z rozporządzeniem 2018/1976 - POL-DEC: osiągi i ograniczenia eksploatacyjne, oświadczenie
ULC_LK_SMM_376-01	System zgłaszania zdarzeń lotniczych. Zakres rozporządzenia 376/2014/UE
ULC-LK NCC-FC	NCC / FC: załoga lotnicza
ULC-LK NCC-GEN	NCC / GEN: wymagania ogólne
ULC-LK NCC-IDE(A)	NCC / IDE(A): przyrządy, dane i wyposażenie - samoloty
ULC-LK NCC-IDE(H)	NCC / IDE(H): przyrządy, dane i wyposażenie - śmigłowce
ULC-LK NCC-MLR	NCC / MLR: instrukcje, dzinniki i zapisy

ULC-LK NCC-OP	NCC / OP: procedury operacyjne
ULC-LK NCC-POL	NCC / POL: osiągi i ograniczenia
ULC-LK SPO-FC	SPO / FC: załoga lotnicza
ULC-LK SPO-FC	SPO / FC: załoga lotnicza
ULC-LK SPO-GEN	SPO / GEN: wymagania ogólne
ULC-LK SPO HR SOP/AR	SPO HR / SOP, AR: lista kontrolna oceny standardowych procedur operacyjnych SOP i analizy ryzyka operatora wnioskującego / posiadającego zezwolenie SPO HR
zał do LK_OP i SOPiAR GM1_SPO_OP_230	GM1 SPO.OP.230 Standard operating procedures
ULC-LK SPO-IDE(A)	SPO / IDE(A): przyrządy, dane i wyposażenie - samoloty
ULC-LK SPO-IDE(H)	SPO / IDE(H): przyrządy, dane i wyposażenie - śmigłowce
ULC-LK SPO-MLR	SPO / MLR: instrukcje, dzienniki i zapisy
ULC-LK SPO-OP	SPO / OP: procedury operacyjne
ULC-LK SPO-POL	SPO / POL: osiągi i ograniczenia
ULC-LK SPO-SPEC	SPO / SPEC: wymagania szczególne
ULC-UL-01	UL AUDYT: ogólne zasady eksploatacji
ULC-UL-02	UL AUDYT: zasady użytkowania statków powietrznych
ULC-UL-03	UL AUDYT: wyposażenie statków powietrznych
ULC-UL-04	UL AUDYT: załoga statku powietrznego
ULC-UL-05	UL AUDYT: Instrukcja Operacyjna
ULC-LK IO (A-A)	IO A-A: Instrukcja Operacyjna - nieskomplikowane samoloty, śmigłowce, operacje VFR day
ULC-LK-BU-01	BU: organizacja, zarządzanie i zaplecze materialne
ULC-LK-BU-02	BU: gólne zasady eksploatacji
ULC-LK-BU-03	BU: szczegółowe zasady użytkowania
ULC-LK-BU-04	BU: ograniczenia użytkowania
ULC-LK-BU-05	BU: załoga lotnicza
ULC-LK-BU-06	BU: instrukcje, dzienniki pokładowe i dokumentacja eksploatacyjna
ULC-DEM_B-01	BU / DEM: lot demontracyjny (Demo Flight) - balon
LK-FORM-AOC-01_965	Weryfikacja formalna wniosku o wydanie / zmianę do AOC
LK-FORM-AOC-01_965	Weryfikacja formalna wniosku o wydanie / zmianę do Specyfikacji Operacyjnych
LK-FSTD_SKPC	Urządzenia treningowe do symulacji lotu
LK-NCC-01	Ocena zgłoszenia NCC
LK-OCENA-01	Potwierdzenie wykonania etapu oceny wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu - weryfikacja posiadanych zatwierdzeń
LK-OCENA-01_CER965	Potwierdzenie wykonania etapu oceny wniosku o wydanie certyfikatu - weryfikacja uzgodnień
LK-SPO-01	Ocena zgłoszenia SPO
LK-SPOHR-01	Ocena wniosku o wydanie zezwolenia na wykonywanie operacji

	specjalistycznych wysokiego ryzyka SPO HR
LK-ZAM-AOC-01_965sz_b	Zakończenie postępowania ws. wniosku o wydanie / zmianę do Specyfikacji Operacyjnych - szybowce / balony
LK-ZM-AOC-01_965	Zakończenie postępowania ws. wniosku o wydanie / zmianę do Specyfikacji Operacyjnych
LK-AHAC-01	AHAC - zaopatrzenie statków powietrznych w materiały napędowe
LK-AHAC-02	AHAC - obsługa materiałów niebezpiecznych
LK-OM AD AOC (DG)-CER dg	Instrukcja Operacyjna cz. A, D - DG
LK-OM AD AOC (DG)- CER non dg	Instrukcja Operacyjna cz. A, D - non DG
LK-OM AD AOC (DG)- CER non dg ORO.GEN.110 k)	Instrukcja operacyjna cz. A, D
ULC-LK_OPERATOR EASA UNCs OPS PL 2022	OPERATOR EASA UNCs OPS PL 2022
AO_MENTOR	Arkusz oceny kompetencji inspektora
ULC-LK_EBT_CER/CNO-01	CER / CNO: szkolenie w oparciu o dowody (Evidence-Based Training)
ULC-LK_PIS_CER-01	CER / CNO: zatwierdzenie operacji śmigłowców wykonujących loty do lub z miejsca wykonywania operacji związanych z zabezpieczeniem interesu publicznego (Public Interest Site:PIS)
LK.AOC.AUD.DG – GEN	Audyt DG – GEN
LK-AOC.INS.OM/A-DG	Instrukcja Operacyjna OM/A – DG
ULC-UL-01	Zgłoszenie wykonywania przewozu lotniczego lub świadczenia usług lotniczych przy wykorzystaniu urządzeń latających innych niż lotnie, paralotnie, motoparalotnie, motolotnie i spadochrony
ULC-LOL-1-CCA-wydanie	Wniosek o wydanie świadectwa dopuszczenia do pracy personelu pokładowego (CCA)
ULC-LOL-1-CCA-wydanie	Application for the issue of a Cabin Crew Attestation (CCA)
	Arkusze uwag / Karty kontrolne
GEN-02	Karta kontrolna uzgodnień (KKU)
GEN-03	Arkusz uwag (AU)
GEN-03 SPO_NCC	Arkusz uwag - SPO/NCC
EQP_965	Karta Kontrolna wyposażenia statku powietrznego / Aircraft Equipment Control List - AOC
EQP-SPO_965	Karta Kontrolna wyposażenia statku powietrznego / Aircraft Equipment Control List - SPO
	Raporty, protokoły
ULC-NCR-01	Raport niezgodności (NCR)
GEN-05	Protokół ze spotkania - NCR
G-03-02	Protokół kontroli (zatwierdzającej, okresowej, doraźnej)

ULC-GEN-14	Protokół z inspekcji
	Przewodniki
PP_965	Przewodnik procesu certyfikacji (PPCert)
PPCert_EFB	Przewodnik procesu rozszerzenia zatwierdzenia szczególnego EFB
	Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC)
ULC-AOC_965-cert	Certyfikat AOC
ULC-AOC_965-ST	Spis treści certyfikatu AOC
ULC-AOC_965-SO	Specyfikacja operacyjna AOC
ULC-AOC_965-OPK	Operacyjny punkt kontaktowy AOC
	Pozostałe druki
HC_965	Harmonogram certyfikacji
GEN-06	Nota zmieniająca
GEN-07	Audyt wewnętrzny
GEN-08	Polecenie kontroli
GEN-09	Notatka ze spotkania z ACCM
ZAŁ. GEN-09	Niezgodności cyklu audytowego
GEN-10	Upoważnienie do kontroli CNO
GEN-11	Teczka audytu
GEN-12	Teczka Inspekcji
GEN-13	Teczka inspekcji GA
GEN-16	Przewodnik ciągłego nadzoru operacyjnego NCC
ULC-OBS-01	Obserwacja (OBS)
ULC-WZS_965	Wykaz zatwierdzeń szczególnych
ULC-SIB-01	Rejestr SIB - operacyjnych
ULC-SIB-02	Analiza SIB
EASA form 140	Wykaz Zatwierdzeń Szczególnych - SPO, NCC
EASA OPS form 4	Dane dotyczące Personelu Nominowanego, który musi być zaakceptowany
ULC-PN	Program naprawczy
	Ocena audytowanego operatora
	Ocena operatora dokonana w trakcie kontroli
AZ - Art. 71 ust. 3	Formularz o wystąpienie do EASA z wnioskiem o zmianę obowiązujących przepisów prawa unijnego w trybie art. 71 ust. 3 rozporządzenia 2018/1139/UE

Druki Wniosków dostępne są na stronie internetowej ULC (www.ulc.gov.pl) w zakładce „Operacje lotnicze>Certyfikacja>Procedura uzyskania AOC wg 965/2012”.