

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

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 (przrządy, 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 osiągow 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;

Wydanie z: 22.06.2024 Zmiana Nr: 15	FAZA ZŁOŻENIA WNIOSKU	PNO-2-04-00 Strona 1/6
--	-----------------------	----------------------------------

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

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

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

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.

Postępowanie SKPC realizowane jest zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01 zawartą w PNO-1-02-01.

7. POSTĘPOWANIE Z BŁĘDNI 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

Wydanie z: 22.06.2024 Zmiana Nr: 15	FAZA ZŁOŻENIA WNIOSKU	PNO-2-04-00 Strona 3/6
--	-----------------------	----------------------------------

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

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 wytycznymi:

10.6 Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji

- a) Podstawowymi elementami wniosku podlegającymi szczegółowej analizie są:
 - Dokumentacja systemu zarządzania;

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

- 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 załączanego jako 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 planowaną 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

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

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.

Wydanie z: 22.06.2024 Zmiana Nr: 15	FAZA ZŁOŻENIA WNIOSKU	PNO-2-04-00 Strona 6/6
--	-----------------------	----------------------------------