

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

## 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 **MOGA** 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 Zintegrowanego Systemu Informatycznego MOL 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 dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: <ul style="list-style-type: none"> <li>– jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia wniosku w <b>terminie nie krótszym niż siedem dni</b> pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej)</li> <li>– jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 5.</li> </ul>                                                                                                              | w terminie <b>nie krótszym niż 7 dni</b> |
| 4.   | Naczelnik LOL-1/2 podejmuje decyzję, czy dana sprawa wymaga wszczęcia procesu certyfikacji<br><br>TAK – przejście do pkt-u 5<br><br>NIE – przejście do pkt-u 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                          |
| 5.   | Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy: <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) inspektora nadzorującego Operatora (POI) – jeżeli jest to zmiana</li> </ul> |                                          |

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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                           |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|     | zakwalifikowana jako drobna (np. dodanie kolejnego egzemplarza tego samego typu statku powietrznego, zmiana na stanowisku osób nominowanych, itp.), które nie wymagają prowadzenia audytu sprawdzającego.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                           |
| 6.  | SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM/POI).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dopuszczalna forma telefoniczna lub elektroniczna                         |
| 7.  | SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem: <ul style="list-style-type: none"> <li>wpisanie wniosku do wykazu procedowanych wniosków;</li> <li>założenie teczki sprawy certyfikacji oraz umieszczenie w niej oryginału wniosku i związanych z nim załączników;</li> <li>dostarczenie kopii roboczych wniosku inspektorowi prowadzącemu CPM/POI.</li> <li>Powiadomienie Operatora o przyjęciu wniosku i rozpoczęciu procedowania.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                           |
| 8.  | Inspektor CPM/POI potwierdza własnoręcznym podpisem na druku wniosku fakt wyznaczenia go do prowadzenia danego procesu certyfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                           |
| 9.  | Kierownik Procesu Certyfikacji (CPM) lub inspektor nadzorujący (POI) dokonuje oceny dokumentacji.<br>Ocena czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Lotu pokazowego”. Opinie przekazuje do naczelnika LOL-1 poprzez SKPC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jeśli ma zastosowanie                                                     |
| 10. | W oparciu o wstępną ocenę Wniosku naczelnik LOL-1 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu.<br>Jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) są uwagi lub ocena negatywna, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (niewłaściwości) w terminie <b>nie krótszym niż siedem dni</b> pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji inspektora CPM lub POI oraz naczelnika LOL-1/2 i jest zatwierdzane przez dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 1.</li> <li>b) W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy, ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                           |
| 11. | Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM/POI wraz z pozostałymi członkami zespołu dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, inspektor CPM ma niezwłocznie <b>przekazać aplikantowi uwagi do obszarów nie spełniających wymagań (arkusz uwag GEN-3 w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia) za pośrednictwem SKPC poprzez</b> oficjalne pismo. ,</li> <li>b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu.</li> </ul> <b>UWAGA</b><br>Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów w ciągu 30 dni od daty ich zwrócenia, 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. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu rozszerzenia podejmuje Prezes. |                                                                           |
| 12. | 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.<br><b>UWAGA</b><br>Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień. (Jeśli ma zastosowanie) |

|                                       |                                 |                                  |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Wydanie z: 29.03.2018<br>Zmiana Nr: 9 | PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU | <b>PNO-2-08-00</b><br>Strona 2/6 |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|

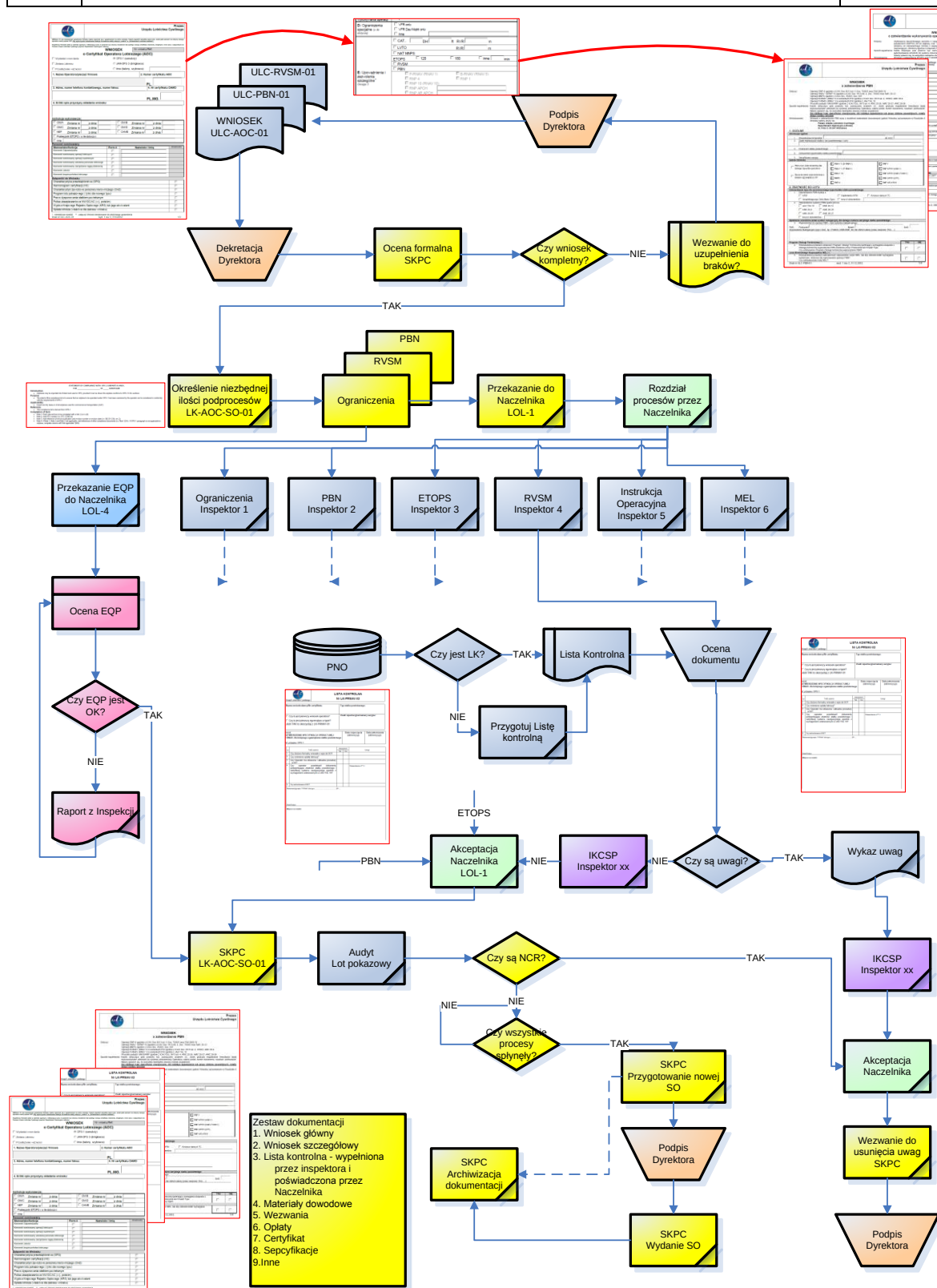
|                                 |                                                           |                                      |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Urząd<br>Lotnictwa<br>Cywilnego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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|     | muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez Prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |
| 13. | <p>SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie zmiany certyfikatu, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji.</p> <p>Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM/POI.</p> <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do Urzędu usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi przez aplikanta <b>Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</b></li> <li>b) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11,</li> <li>c) aplikant nie dokonuje korekty - <b>Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</b></li> </ul> <p>2. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu.</p>                                                                                               | Jeśli ma zastosowanie        |
| 14. | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
| 15. | SKPC informuje pisemnie Organizację o uzgodnieniu dokumentacji systemu zarządzania i/lub Instrukcji Operacyjnej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jeśli ma zastosowanie        |
| 16. | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |
| 17. | Inspektor CPM/POI przeprowadza spotkanie organizacyjne zespołu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustala termin przeprowadzenia kontroli oraz termin testów praktycznych,</li> <li>b) przydziela członkom zespołu obszary kontroli wynikające z zakresu wniosku.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |
| 18. | CPM/POI powiadamia aplikanta oraz SKPC o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych.<br><b>SKPC</b> przygotowuje i przekazuje CPM/POI podpisane przez Dyrektora upoważnienie do kontroli dla każdego członka zespołu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jeśli zachodzi taka potrzeba |
| 19. | <p>Inspektor CPM/POI rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta zgodnie z zasadami prowadzenia audytu 1-02-02. <b>Etap praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań jest realizowany</b> z wykorzystaniem standardowych list kontrolnych <b>LK-...-CERT</b> a niezgodności są formalizowane na drukach NCR oraz wyszczególniane w Protokole z kontroli (druk G-03)..</p> <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) audyt jest negatywny (stwierdzono braki spełnienia wymagań), SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie 30/60 dni usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów/braków. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu <b>Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</b></li> <li>i) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11,</li> <li>ii) aplikant nie dokonuje korekty - <b>Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</b></li> </ul> | Jeśli zachodzi taka potrzeba |

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

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|     | b) przy pozytywnej ocenie <b>etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań</b> – przejście do <b>etapu akceptacji dokumentów</b> , edycji i wydania rozszerzonego certyfikatu AOC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |
| 20. | Po zakończeniu <b>etapu</b> oceny dokumentacji i <b>etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań</b> , inspektor CPM, wypełnia Protokół Procesu certyfikacji (PPCert) na przewidzianym do tego druku.<br><b>UWAGA</b><br>Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PPCert.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |
| 21. | 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:<br>a) w przypadku braków, wnioskuję do inspektora CPM/POI o uzupełnienie dokumentacji,<br>b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.<br>W tym celu wykorzystuje dedykowaną listę kontrolną LK-AOC-SO-01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
| 22. | SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie zmiany certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
| 23. | 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:<br>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.<br>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.<br>3. Operator nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu zmiany certyfikatu - zmieniony certyfikat AOC nie może być mu wydany. |                |
| 24. | SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych:<br>a) Przygotowuje projekt decyzji administracyjnej zatwierdzającej zmianę do dokumentacji (o ile jest to wymagane) oraz zmieniającej certyfikat AOC, będący załącznikiem do decyzji;<br>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);</u><br>c) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr wydanych certyfikatów AOC (na stronie internetowej ULC oraz BIP)<br>d) przekazuje decyzje i zmienione AOC do operatora.<br>e) Aktualizuje Teczkę certyfikacji<br>f) Informuje wszystkie zainteresowane Departamenty ULC o zmianie do certyfikatu                                                                                                                           |                |
| 25. | POI wraz z SAR aktualizuje „Profil ryzyka” organizacji ( o ile jest to <i>niezbędne</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | W ciągu 30 dni |

26. **Koniec procedury**



Schemat 2.8 Przykład procesu zmiany do certyfikatu AOC polegający na wprowadzeniu nowego typu statku powietrznego

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

CELOWO  
POZOSTAWIONO  
PUSTE

|                                       |                                 |                                  |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| Wydanie z: 29.03.2018<br>Zmiana Nr: 9 | PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU | <b>PNO-2-08-00</b><br>Strona 6/6 |
|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|