

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 1 – ZASADY OGÓLNE

Rozdział usunięty

Patrz PNO-965 2-01-00

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	ZASADY OGÓLNE	PNO-2-01-00 Strona 2/2
--	---------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 2 – FAZA INFORMACYJNA (OPCJONALNA)

Rozdział usunięty

Patrz PNO-965 2-03-00

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	FAZA INFORMACYJNA - OPCJONALNA	PNO-2-02-00 Strona 2/2
--	--------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 3 – FAZA ZŁOŻENIA WNIOSKU

Rozdział usunięty

Patrz PNO-965 2-04-00

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 4 – FAZA OCENY

Rozdział usunięty

Patrz PNO-965 2-05-00

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 2/2
--	------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA (FIRMY)

Egzemplarz Nr

INSTRUKCJA OPERACYJNA
Company Operations Manual
(ZBIÓR PROCEDUR OPERACYJNYCH)

DZIAŁ A - ZASADY OGÓLNE/PODSTAWOWE

INSTRUKCJA OPERACYJNA ZOSTAŁA ZATWIERDZONA
PRZEZ PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
ORAZ
WPROWADZONA DO UŻYTKU W
(NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA)
ZARZĄDZENIEM DYREKTORA (PREZESA).

USTALENIA INSTRUKCJI OPERACYJNEJ OBOWIĄZUJĄ
KAŻDEGO PRACOWNIKA (NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA)
W ZAKRESIE JEGO FUNKCJI I OBOWIĄZKÓW
OPERACYJNYCH.

Wydanie XXX
Dokument nr: aa/bb/cc

MIEJSCOWOŚĆ
DATA

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Na podstawie § 32 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. Nr 146, poz. 1421) oraz wymagań EU-OPS 1.1040(b) i/lub JAR-OPS 3.1040(b) stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia xxxx w sprawie wprowadzenia do stosowania przepisów JAR

UWAGA: Tutaj należy przytoczyć właściwą podstawę prawną zatwierdzenia Instrukcji Operacyjnej

Z A T W I E R D Z A M

.....

PISMO Nr Z DNIA 200... r.

INSTRUKCJA OPERACYJNA ZOSTAŁA WPROWADZONA DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO W (NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA) ZARZĄDZENIEM KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO

ZARZĄDZENIEM Z DNIA 20.. . r.

(m. p.)

(data i podpis Kierownika Odpowiedzialnego)

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 2/56
--	-----------------------	-----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

KARTA ZATWIERDZEŃ ZMIAN DO INSTRUKCJI OPERACYJNEJ

ZMIANA NR 1 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 2 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 3 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 4 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

KARTA ZATWIERDZEŃ ZMIAN DO INSTRUKCJI OPERACYJNEJ (CD)

ZMIANA NR 5 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 6 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 7 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 8 do Działu A Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

(Dodaj następne strony, jeśli potrzebne)

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Struktura, zawartość i układ Instrukcji Operacyjnej

UWAGA 1: Głównym i w zasadzie jedynym przeznaczeniem Instrukcji Operacyjnej jest opisanie i podanie do wiadomości personelu operacyjnego informacji o tym **w jaki sposób mają postępować**, aby zapewnić pełną i ciągłą zgodność prowadzonych przez Operatora działań z wymaganiami mających zastosowanie zasad, norm i przepisów dlatego też **cytowanie** (umieszczanie) w Instrukcji Operacyjnej treści konkretnych przepisów państwowych lub międzynarodowych, zamiast podania procedury ich spełnienia **JEST NIEDOZWOLONE**.

UWAGA 2: Przez pojęcie „procedura” należy w uproszczeniu rozumieć, opisanie w danym rozdziale, co najmniej następujących faz działania:

- a) **CO należy wykonać ?**
- b) **KTO ma to wykonać ?**
- c) **JAK ma to wykonać ?**
- d) **JAK należy udokumentować wykonanie zadania ?**

OGÓLNY UKŁAD INSTRUKCJI OPERACYJNEJ ma zawierać:

- 1) **STRONĘ TYTUŁOWĄ** (Z NUMEREM REJESTRACYJNYM EGZEMPLARZA)
- 2) **REWERS STRONY TYTUŁOWEJ Z ZATWIERDZENIAMI**
- 3) **KARTĘ ZATWIERDZEŃ ZMIAN DO INSTRUKCJI OPERACYJNEJ**
- 4) **WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH STRON**
- 5) **WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN STAŁYCH**
- 6) **WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN TYMCZASOWYCH**
- 7) **SPIS TREŚCI INSTRUKCJI OPERACYJNEJ (TEGO TOMU).**

WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH STRON stałych i tymczasowych

Rozdział	Strona	Nr. zmiany	Status zmiany	Data wprowadzenia	Data obowiązywania

WYKAZ ZMIAN STAŁYCH

Numer zmiany	Data zmiany	Wprowadzona przez:	Data wprowadzenia	Podpis
00	11.04.2011			
01	20.05.2011			

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

WYKAZ ZMIAN TYMCZASOWYCH

Numer zmiany	Data zmiany	Wprowadzona przez:	Data wprowadzenia	Podpis

DZIAŁ A

ZASADY OGÓLNE

Część 0 ADMINISTROWANIE I KONTROLA INSTRUKCJI OPERACYJNEJ

Dodatek 1 do EU-OPS 1.1045, IEM OPS 1.1040(b), IEM OPS 1.1040(c), AMC OPS 1.1045, IEM OPS 1.1045(c)

0-01-00 Wprowadzenie

W tym rozdziale należy umieścić:

0-01-01 Oświadczenie Kierownika Odpowiedzialnego o zgodności Instrukcji ze wszystkimi mającymi zastosowanie przepisami oraz z postanowieniami i warunkami Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) i/lub Certyfikatu Usług Lotniczych (AWC).

Oświadczenie ma spełniać warunki formalno-prawne dla takiego dokumentu przewidziane w obowiązującym prawie i musi być podpisane przez Kierownika Odpowiedzialnego przedsiębiorstwa. Poniższe, przykładowe zobowiązanie może być wykorzystane bez żadnych zmian. Wszelkie zmiany wprowadzone do oświadczenia nie powinny jednak zmieniać jego intencji.

Ja, niżej podpisany Prezes/Dyrektor/Właściciel (nazwa firmy) oświadczam, że wszelkie podane w tej Instrukcji Operacyjnej zasady i procedury są i pozostaną zgodne z wymaganiami mających zastosowanie przepisów krajowych i umów międzynarodowych wiążących Rzeczypospolitą Polską oraz z warunkami i ograniczeniami zawartymi w wydanym przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 6/56
--	-----------------------	-----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Certyfikacie Operatora Lotniczego (AOC) i/lub Certyfikacie Usług Lotniczych (AWC) oraz w stanowiących jego nieodłączną część Specyfikacjach Operacyjnych.

Podane w tej Instrukcji Operacyjnej zasady i procedury nie zwalniają firmy z obowiązku zachowania zgodności z każdym nowym lub zmienionym przepisem lub wymaganiem wydawanym przez Władze lotnicze RP.

Zobowiązuję wszystkich pracowników (nazwa firmy) do ścisłego przestrzegania podanych w Instrukcji Operacyjnej norm, zasad i procedur w celu zapewnienia, aby cała lotnicza działalność gospodarcza w firmie była prowadzona zgodnie z postanowieniami tej Instrukcji.

Data i Podpis Prezesa/Dyrektora/Właściciela

0-01-02 Zakres działania Operatora

Do tego rozdziału zaleca się włączyć kopię Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) i/lub Certyfikatu Usług Lotniczych (AWC) wraz ze Specyfikacjami Operacyjnymi oraz każdego innego wydanego przez Prezesa Urzędu zezwolenia lub ograniczenia uprawnień wynikających ze Certyfikatu AOC/AWC. Można też podać w formie opisowej zakres dozwolonej w Certyfikacie AOC/AWC i w Specyfikacjach lotniczej działalności gospodarczej przedstawiony w formie wyczerpania dozwolonych w aktualnie ważnym Certyfikacie AOC/AWC rodzajów operacji z podaniem cech tego Certyfikatu (Nr, Data wydania i data ważności).

UWAGA 1: Podany w Instrukcji Operacyjnej zakres prowadzonej działalności MUSI ściśle odpowiadać zakresowi uprawnień oraz ograniczeń nałożonych na Operatora w jego Certyfikacie AOC/AWC. Instrukcję należy aktualizować po KAŻDEJ zmianie uprawnień nadanych w Certyfikacie AOC/AWC.

UWAGA 2: Biorąc jednak pod uwagę procedury inspekcji statku powietrznego na płycie lotniska, jakie przeprowadzają polscy i zagraniczni inspektorzy władzy lotniczej (SAFA i APP) zaleca się, aby na pokładzie zawsze znajdowała się kopia aktualnego Certyfikatu AOC/AWC wraz z kompletem Specyfikacji Operacyjnych.

0-01-03 Zarządzenie Kierownika Odpowiedzialnego wprowadzające Instrukcję Operacyjną

Nakazujące wszystkim służbom i osobom ściśle stosowanie się do podanych w niej zasad, wymagań i procedur.

0-01-04 Definicje i terminy

Wyjaśnienia definicji terminów i słów potrzebnych przy korzystaniu z instrukcji.

0-02-00 System wprowadzania poprawek i zmian

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, wymagań, metod i procedur dotyczących:

- 0-02-01** Systemu wydawania Instrukcji oraz wprowadzania poprawek i zmian, z podaniem służb i/lub osób odpowiedzialnych;
- 0-02-02** Rejestracji poprawek i zmian z datami wprowadzenia i datami ważności;
- 0-02-03** Oświadczenia, że dokonywanie poprawek i zmian ręcznie jest zabronione z wyjątkiem sytuacji wymagających wprowadzenia natychmiastowej poprawki lub zmiany w interesie bezpieczeństwa;
- 0-02-04** Opisu zastosowanego systemu numeracji stron i ich dat ważności;
- 0-02-05** Wydawania i zmian wykazu obowiązujących stron;
- 0-02-06** Zasad wprowadzania zmian tymczasowych;
- 0-02-07** Systemu dystrybucji instrukcji i kolejnych jej poprawek i zmian.

UWAGA 1: Należy podać jak służba lub osoba funkcyjna w przedsiębiorstwie jest odpowiedzialna za prowadzenie Wzorca Instrukcji oraz ma obowiązek aktualizacji Instrukcji (inicjacji procesu zmian) oraz przedstawiania tych zmian do zatwierdzania przez ULC, a także odpowiada za prowadzenie listy użytkowników oraz za dystrybucję każdej kolejnej zmiany zgodnie z tą listą.

UWAGA 2: Zaleca się umieszczenie w tym miejscu listy dystrybucyjnej Instrukcji, która powinna obejmować, co najmniej następujące organizacje i służby:

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 7/56
--	-----------------------	-----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Egzemplarz Nr WZORZEC Nr 1	Urząd Lotnictwa Cywilnego Inspektorat Operacyjny (LOL-1/LOL-2).
Egzemplarz Nr WZORZEC Nr 2	Szef tej służby u Operatora, która jest odpowiedzialna za prowadzenie Wzorca Instrukcji (zazwyczaj jest to Kierownik Jakości Operatora).
Egzemplarz Nr (?)	Wpisać Nr egzemplarza Instrukcji Operacyjnej przydzielonego do użytkownika każdemu z szefów komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za planowanie, przygotowanie i prowadzenie: • Operacji lotniczych; • Systemu zarządzania obsługą techniczną; • Szkolenia załóg lotniczych; • Operacji naziemnych. • Systemu jakości, (jeśli Szef służby jakości nie jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie Wzorca Instrukcji). • Inspektor nadzorujący operatora - POI
Egzemplarz Nr	Biblioteka pokładowa statku powietrznego z podaniem znaków rejestru każdego statku i Nr przypisanego do niego egzemplarza Instrukcji.
Egzemplarz Nr	Każde stanowisko pracy w przedsiębiorstwie, na którym wymagana jest znajomość i stosowanie się do postanowień Instrukcji Operacyjnej z podaniem nazwy tego stanowiska pracy i Nr przypisanego do niego egzemplarza Instrukcji.
Egzemplarz Nr	Każda organizacja współpracująca z Operatorem, a w szczególności podwykonawcy (dostawcy) usług dla Operatora z podaniem nazwy i adresu tego podwykonawcy oraz Nr przypisanego do niego egzemplarza Instrukcji.

UWAGA 3: Każdy egzemplarz Instrukcji Operacyjnej, którego numer zostaje wpisany na listę dystrybucyjną staje się tzw. **egzemplarzem rejestrowanym**. Operator jest obowiązany wprowadzić system zapewniający mu kontrolę nad aktualizacją każdego indywidualnego egzemplarza rejestrowanego przez jej użytkownika. Liczba egzemplarzy rejestrowanych i ich numeracja musi odpowiadać liczbie użytkowników.

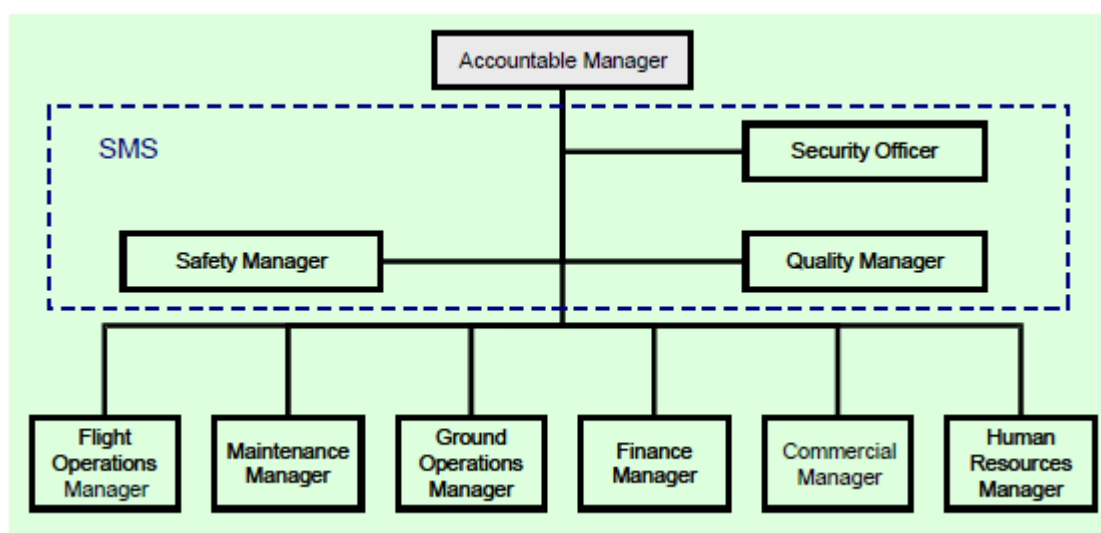
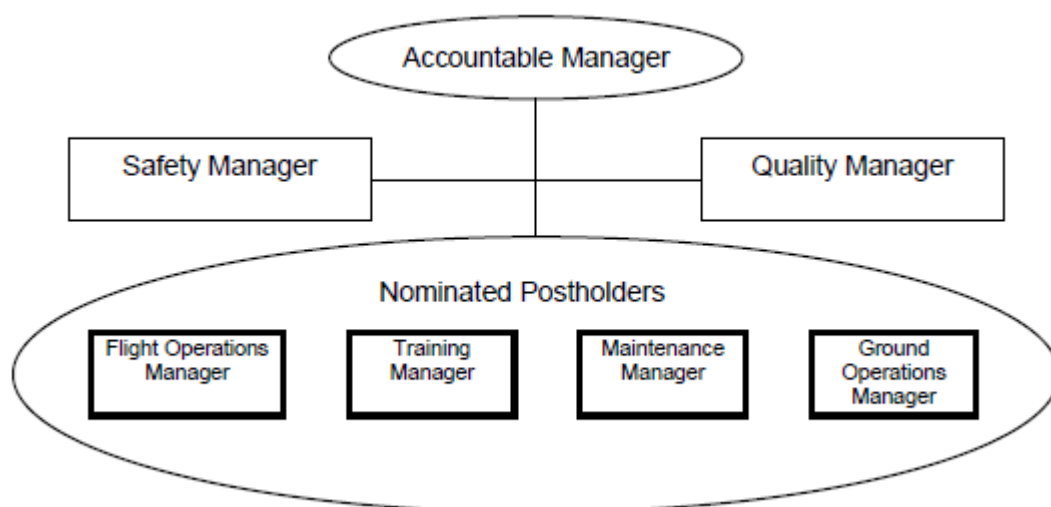
UWAGA 4: W odniesieniu do Operatorów dystrybuujących znaczną liczbę egzemplarzy rejestrowanych (ponad 50 egz.) wystarczy zastosować się tylko do zasad podanych w Uwadze 1 powyżej.

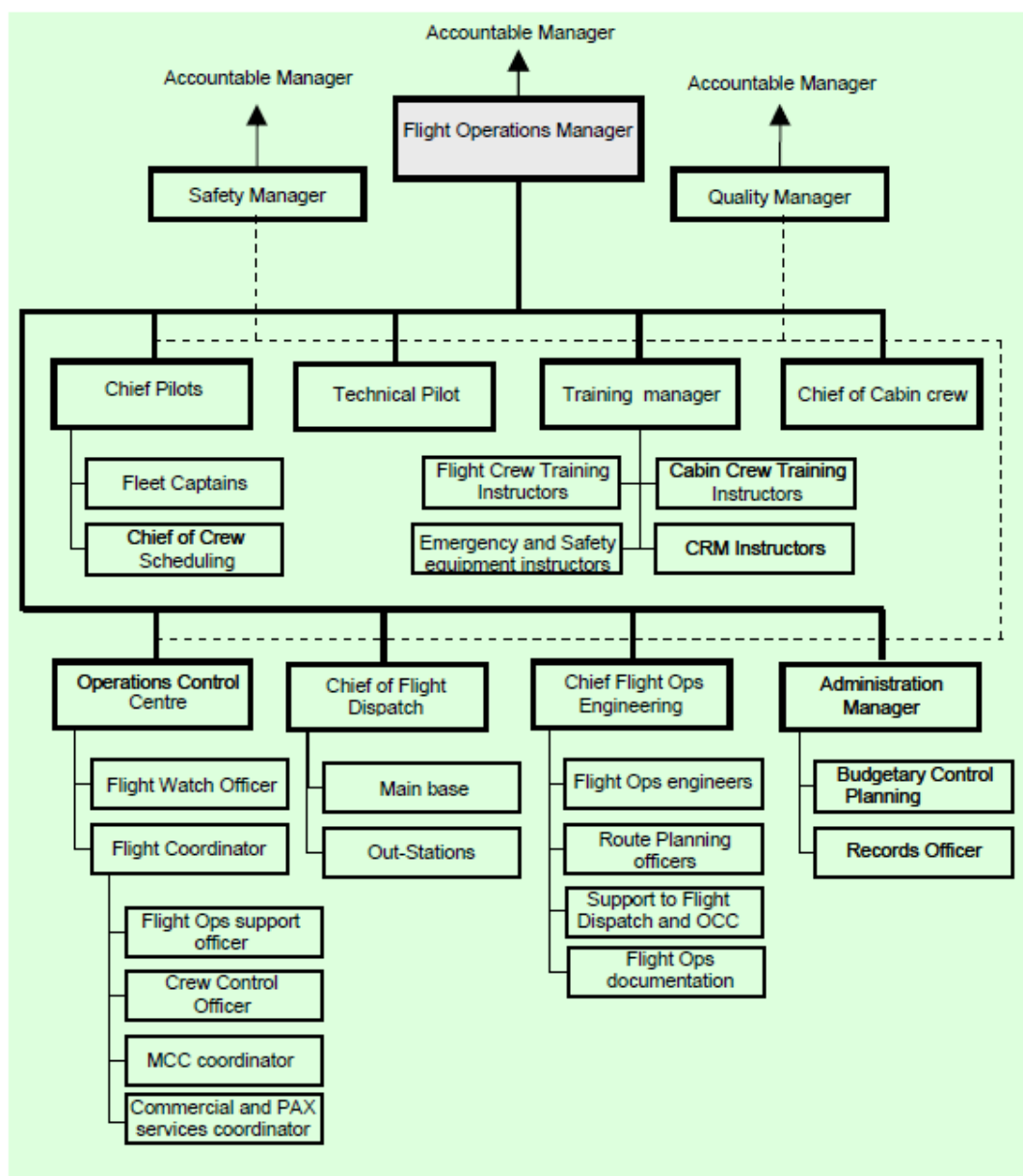
Część 1. ORGANIZACJA I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI

W tej Części należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących:

1-01-00 Struktura organizacyjna

Należy zamieścić opis struktury organizacyjnej Operatora, łącznie z ogólnym schematem organizacyjnym przedsiębiorstwa oraz schematem organizacyjnym działu operacyjnego. Schemat musi obrazować związki pomiędzy wydziałem operacji i innymi działami przedsiębiorstwa. W szczególności musi być pokazana podległość i przepływ informacji operacyjnych pomiędzy wszystkimi pionami, wydziałami itd. uczestniczącymi w zapewnieniu bezpieczeństwa operacji lotniczych.
(Patrz: art. 158 ustawy Prawo lotnicze, EU-OPS 1.175(g) i JAR-OPS 3.175(g)).





1-02-00 Nazwiska osób na stanowiskach nominowanych

Należy podać nazwisko każdej osoby nominowanej i odpowiedzialnej za kierowanie i nadzorowanie oraz ich oficjalnych zastępców:

Funkcja	Imię i Nazwisko	Zastępca
Kierownik Odpowiedzialny		
Kierownik Operacji lotniczych		
Kierownik Systemu zarządzania obsługą techniczną		
Kierownik Szkolenia załóg lotniczych		
Kierownik Operacji naziemnych		

- Kierownik jakości (EU-OPS 1.035(a));
- Programu bezpieczeństwa lotów i zapobiegania wypadkom (EU-OPS 1.037(a)(4)).

Ponadto, muszą być podane opisy ich funkcji w strukturze organizacyjnej Operatora oraz obszary odpowiedzialności i uprawnień decyzyjnych. Wskazane jest też umieszczenie w tym rozdziale, jakie

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

minimalne wymagania zawodowe dot. posiadania licencji i uprawnień lotniczych oraz doświadczenia muszą spełniać osoby nominowane na te stanowiska.

1-03-00 Zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień decyzyjnych kierowniczego personelu operacyjnego

Należy zamieścić opis obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień każdego z pracowników i wydziałów mających związek z bezpieczeństwem działalności lotniczej i wypełnianiem stosownych przepisów.

1-03-01 Kierownik Operacji Lotniczych

1-03-02 Szef pilotów

1-03-03 Szef personelu pokładowego

1-03-04 Pilot techniczny

itp

1-04-00 Władza, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia decyzyjne dowódcy statku powietrznego

Należy zamieścić oświadczenie definiujące władzę, obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia decyzyjne dowódcy statku powietrznego.

1-05-00 Obowiązki i odpowiedzialność członków załogi, innych niż dowódca

Należy opisać uprawnienia, obowiązki i zakresy odpowiedzialności przydzielone przez Operatora członkom załogi lotniczej, innym niż dowódca jak np. I oficer (1-05-01), nawigator (1-05-02), mechanik pokładowy (1-05-03). Jeśli w skład załogi statku wchodzi także inne osoby mające do wykonania określone zadania podczas lotu jak np. Operator urządzeń pokładowych (1-05-04), szef pokładu (1-05-05) i pozostały personel pokładowy, to ich obowiązki i odpowiedzialność należy także kolejno opisać (1-05-06 itd.).

Część 2. KIEROWANIE OPERACJAMI I NADZÓR OPERACYJNY

2-01-00 Nadzór operacyjny Operatora

W tym rozdziale należy umieścić krótki opis stosowanego przez Operatora systemu kierowania prowadzonymi operacjami lotniczymi oraz opis systemu bieżącego nadzorowania przez Operatora tych operacji. Należy także opisać metody kontrolowania prowadzonych operacji przez Operatora takie jak np. inspekcje wewnętrzne procesów wykonywane w ramach zakładowego systemu jakości oraz programów zapobiegania wypadkom lotniczym (patrz pkt 2-03-00 poniżej). W szczególności należy podać zasady, procedury oraz obowiązki osób funkcyjnych dotyczące codziennej działalności służb i osób funkcyjnych odpowiedzialnych w strukturze Operatora za:

- (a) Niedopuszczenie do wykonywania czynności lotniczych przez osoby nieposiadające ważnej licencji lotniczej i wpisywanych do niej uprawnień albo w sposób niezgodny z warunkami i ograniczeniami właściwymi dla tych licencji i uprawnień oraz z każdym warunkiem i/lub ograniczeniem, jakie ULC lub Operator uznają za właściwe;
- (b) Niedopuszczenie do przekroczenia dozwolonych czasów pełnienia czynności lotniczych i zachowanie wymaganego czasu odpoczynku;
- (c) Bieżące kontrolowanie prawidłowości wykonywania czynności służbowych przez personel operacyjny zgodnie z ustalonymi dla tych czynności zasadami i procedurami;

2-01-01 Środki nadzoru

2-01-02 Ustanawianie procedur

2-01-03 Dokumentacja operacyjna

2-01-04 Kompetencje personelu operacyjnego

2-01-05 Ważność licencji i kwalifikacji

2-01-06 Czas służby

2-01-07 Wykorzystywane lotniska, trasy i obszary operacji

2-01-08 Nadzorowanie, analiza i przechowywanie dokumentacji

W tym rozdziale należy zamieścić opis podstawowych zasad i metod oraz procedur związanych prowadzeniem przez Operatora ewidencji i rejestrów zdarzeń dokumentujących przebieg procesów związanych z wykonywaniem lotniczej działalności gospodarczej a w szczególności dotyczącej prowadzonych operacji lotniczych. Należy uwzględnić następujące kryteria dot. zawartości i redakcji tego rozdziału:

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 11/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- Ewidencje i rejestry muszą zawierać (gromadzić) **wszystkie wymagane przepisami państwowymi** informacje oraz dokumenty potwierdzające faktyczny stan prawny i rzeczywisty przebieg procesów, które mają dokumentować. W szczególności należy uwzględnić wymagania przepisów państwowych zgodnie z wykazem podanym w PNO-0-07-00.;
- Ewidencje i rejestry muszą określać, jakie dokumenty mają być w tych ewidencjach gromadzone i przechowywane, łącznie z wykazem tych dokumentów;
- Ewidencje i rejestry muszą określać, jakie są okresy przechowywania każdego z dokumentów w poszczególnych ewidencjach;
- Ewidencje i rejestry muszą określać służby i osoby funkcyjne odpowiedzialne u Operatora za prowadzenie każdej z wymaganych ewidencji;
- Ewidencje i rejestry muszą określać odbiorców i metody dostępu oraz ochrony dokumentów i informacji znajdujących się w tych ewidencjach (np. wydział planowania załóg, szkolenia itp.);

UWAGA: Wszelkie wpisy dokonywane w osobistych dokumentach wyszkolenia i praktyki lotniczej członka personelu operacyjnego muszą być poprzedzone dokumentem źródłowym, na podstawie którego taki wpis został dokonany lub poświadczony. Dokument źródłowy **MUSI być przechowywany** w teczce wyszkolenia (patrz 5-07-00(f)).

Uwaga 2: Wykaz dokumentów i okresy ich przechowywania określają przepisy EU-OPS 1 i JAR-OPS 3.

2-02-00 System publikowania dodatkowych instrukcji i informacji operacyjnych

Należy zamieścić opis każdego stosowanego u Operatora systemu publikowania informacji, które mogą mieć naturę operacyjną, ale są uzupełniające do informacji podanych w Instrukcji Operacyjnej. Należy podać zastosowanie tych informacji oraz kto jest odpowiedzialny za ich publikowanie.

2-02-01 System informacji operatora

- Biuletyny techniczne (publikowane przez Szefa Pilotów, Pilota technicznego lub Dział zarządzania ciągłą zdadnością do lotu)
- Biuletyny operacyjne (publikowane przez Szefa Pilotów, Pilota technicznego)
- Biuletyny administracyjne (publikowane przez Planowanie załóg, Szkolenie, Bezpieczeństwo lub administrację)
- Biuletyny bezpieczeństwa lotów (publikowane przez Kierownika Bezpieczeństwa, szefa Pilotów Kierownika Operacji lotniczych)

2-02-02 System informacji producenta statku powietrznego

2-03-00 Zapobieganie wypadkom i program bezpieczeństwa lotów

UWAGA: ten rozdział może być połączony z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem SMS i znajdować się w osobnym dokumencie.

Należy zamieścić ogólny opis podstawowych zasad i metod tworzenia i realizacji zakładowego programu bezpieczeństwa lotów. W szczególności należy podać osoby funkcyjne i służby odpowiedzialne za wdrożenie i realizację tych programów i przedsięwzięć oraz zakresy uprawnień osób funkcyjnych do egzekucji tych programów. W tym rozdziale należy umieścić:

- Programy osiągnięcia i utrzymania świadomości ryzyka przez cały personel uczestniczący w operacjach lotniczych (2-03-01);
- Metody oceniania wypadków i zdarzeń oraz publikowanie informacji o podejmowanych działaniach (2-03-02);
- Metody i procedury prowadzenia obiektywnej kontroli lotów (OKL) przy wykorzystaniu pokładowych rejestratorów lotów (FDR/CVR) i programu bieżącego monitorowania bezpieczeństwa lotów.

UWAGA 1: Program bezpieczeństwa lotów i zapobiegania wypadkom lotniczym należy opierać na następujących dokumentach:

- Przepisy OPS 1.037 i 1.420;
- ICAO Doc. 9422 – Accident Prevention Manual;
- ICAO Doc. 9376 – Preparation of an Operations Manual.
- ICAO Doc. 9859 - Safety Management Manual (SMM)
- stosowne Rozporządzenia Ministra Infrastruktury odnoszące się do raportowania zdarzeń
- EASA AMC 20-8

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 12/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

UWAGA 2: Program bezpieczeństwa lotów i zapobiegania wypadkom lotniczym powinien odnosić się, co najmniej do następujących zagadnień:

- 1) Cele i zadania, jakie Operator zamierza zrealizować przez wdrożenie programu;
- 2) Zasady polityki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa lotów;
- 3) Warunki organizacyjne niezbędne dla skutecznej realizacji programu;
- 4) Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje kierownika komórki (osoby, zespołu, kolegium) wyznaczonego do prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem lotów i jego odpowiedzialność za wdrażanie oraz egzekwowanie realizacji zadań i przedsięwzięć zawartych w programie;
- 5) Programy dla osiągnięcia i utrzymania świadomości ryzyka przez cały personel uczestniczący w operacjach lotniczych;
- 6) Zasady 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);
- 7) Metodologię określania przyczyn zdarzeń lotniczych, jak też oceny stanu bezpieczeństwa lotów;
- 8) Metody i procedury prowadzenia obiektywnej kontroli lotów (OKL) przy wykorzystaniu pokładowych rejestratorów lotów (FDR/CVR);
- 9) Metodologię i program bieżącego monitorowania bezpieczeństwa lotów
- 10) Opis stosowanych procedur (schemat systemu), który zapewnia:
 - Sprawne przekazywanie informacji o zaistniałych zdarzeniach lotniczych;
 - Zbieranie, przetwarzanie i przechowywanie danych o zdarzeniach lotniczych;
 - Identyfikację zagrożeń bezpieczeństwa lotów;
 - Identyfikację niekorzystnych trendów w bezpieczeństwie lotów;
 - Sposoby usuwania stwierdzonych nieprawidłowości, niedociągnięć, braków;
 - Sposób zabezpieczenia źródeł informacji i ochrony danych osobowych.
- 11) Szczegółowy opis zasad i procedur wprowadzania zaleceń profilaktycznych:
 - Własnych (wewnętrznych), po stwierdzeniu nieprawidłowości albo wynikających z uchwalonych przez zakładową Komisję Badania Zdarzeń Lotniczych (KBZL) zaleceń i wniosków wyciągniętych na podstawie badania zaistniałych u Operatora zdarzeń lotniczych;
 - Urzędu Lotnictwa Cywilnego oraz zagranicznych Władz lotniczych po stwierdzeniu nieprawidłowości w czasie inspekcji, audytów oraz na podstawie wniosków związanych z badaniem przez PKBWL zdarzeń lub wypadków lotniczych.
- 12) Zasady pełnienia nadzoru nad wprowadzaniem zaleceń w zakresie poprawy poziomu bezpieczeństwa lotów oraz kontroli nad ich realizacją.
- 13) Wzory dokumentacji związanej z działalnością w zakresie bezpieczeństwa lotów.

2-04-00 Kierowanie operacjami

Pod pojęciem „kierowania i pełnienia przez Operatora nadzoru nad operacjami” należy rozumieć te wszystkie działania, jakie Operator musi podjąć, aby operacja lub ich seria była zaplanowana, przygotowana i wykonana zgodnie z przyjętymi założeniami, skutecznie oraz bezpiecznie. ICAO definiuje **Kierowanie operacjami** (*Operational Control*) jako sprawowanie władzy nad rozpoczęciem, kontynuacją, zmianą lub zakończeniem lotu w interesie bezpieczeństwa statku powietrznego oraz regularności i efektywności lotu. Używane jest tu także pojęcie **bieżącego nadzoru operacyjnego**, przez co należy rozumieć bieżące kierowanie operacyjnym lotem przez Operatora lub jego przedstawiciela, począwszy od przygotowania lotu do jego rozpoczęcia, kontynuowania i zmian w nim, aż do jego zakończenia, w interesie bezpieczeństwa statku powietrznego i prawidłowego przebiegu lotu. Analizując te definicje należy przyjąć, że do procesów kierowania operacjami można zaliczyć wszystkie czynności przygotowawcze takie jak np.:

- (a) Analiza możliwości wykonania zadania (operacji) przy uwzględnieniu wymagań klienta, warunków i ograniczeń eksploatacyjnych posiadanego sprzętu, kwalifikacji załóg, czasu pracy, klimatu, warunków lokalnych oraz ograniczeń podanych w Certyfikacie AOC/AWC i każdego innego czynnika, jaki może mieć wpływ na efektywność i bezpieczeństwo planowanej operacji;
- (b) Uzyskanie wymaganych zezwoleń administracyjnych, zgód dyplomatycznych, dokonanie uzgodnień i koordynacji działań z władzami miejscowymi i z policją itp.;
- (c) Zaplanowanie logistyczne operacji tj. wybranie tras przelotu, lotnisk, zamówienie hoteli oraz obsługi handlingowej na lotniskach docelowych i tranzytowych, zaopatrzenie załogi w

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 13/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

konieczne mapy, dokumenty, urządzenia, pieniądze, statku w paliwo i możliwości załadunku i rozładunku oraz postoju itp. a przy operacjach specjalistycznych takich jak np. loty dźwigowe czy agrotechniczne przygotowanie montażu, składowisk materiałów (nawozów), osłony straży pożarnej itp.;

- (d) Czynności związane z bezpośrednimi przygotowaniem lotu takimi jak wyznaczenie konkretnego egzemplarza statku i załogi, a także powiadomienie zainteresowanych służb o danych, szczegółach technologicznych i planowanym przebiegu operacji;
- (e) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem każdej konkretnej operacji, co może polegać na śledzeniu postępów lotu przez wyznaczone służby dyspozytorskie lub operacyjne Operatora przy użyciu ogólnie dostępnych lub specjalistycznych środków łączności, przekazywaniu dowódcy statku dodatkowych informacji i poleceń Operatora dotyczących organizacji i przebiegu operacji;
- (f) Dostarczanie dowódcy statku w czasie realnym (na bieżąco) informacji o potencjalnych zagrożeniach bezpieczeństwa albo regularności lotu i służenie załodze radą i pomocą fachową w rozwiązywaniu problemów, jakie załoga zgłosiła służbom operacyjnych Operatora w związku z wykonywaniem operacji.
- (g) Podejmowanie pierwszych działań w przypadkach kryzysowych lub zagrożenia bezpieczeństwa lotu w tym powiadamianie i współpraca ze służbami ratowniczymi poszukiwawczymi, innymi załogami itp.

UWAGA 1: Przystępując do redakcji tego rozdziału należy uwzględnić całą rozpiętość możliwych kombinacji, osobliwe uwarunkowania i specyfikę podejmowanych przez Operatora operacji, ale **kluczowym zadaniem jest opisanie** w tym rozdziale **całego procesu decyzyjnego** związanego z planowaniem, przygotowaniem i wykonywaniem operacji, a w szczególności określenie kanałów przepływu informacji oraz zasad koordynacji działania różnych osób funkcyjnych i służb Operatora uczestniczących w tych procesach.

UWAGA 2: Jeśli względy redakcyjne tego wymagają to zaleca się wprowadzenie systemu numeracji opartej na schemacie 2-01-01, 2-01-02 itd.

2-05-00 Uprawnienia Nadzoru Lotniczego

W tym rozdziale należy zamieścić opis podstawowych zasad i metod oraz procedur związanych ze współpracą służb i osób funkcyjnych w przedsiębiorstwie z inspektorami ULC w odniesieniu do spraw operacyjnych związanych z planowaniem, przygotowaniem i wykonywaniem operacji lotniczych. Należy także podać zakresy odpowiedzialności oraz wyznaczyć osoby funkcyjne upoważnione do utrzymywania kontaktów roboczych z odpowiednimi merytorycznie inspektoratami ULC. W szczególności należy odnieść się do trybu postępowania z korespondencją ULC, głównie z raportami z inspekcji i audytów zawierających uwagi, które wymagają od Operatora podjęcia działań korekcyjnych. Ustalając powyższe zasady należy uwzględnić zasady prowadzenia audytów i inspekcji, zasady klasyfikacji niezgodności oraz zakres i terminy działań korygujących, jakie musi podjąć Operator zgodnie z PNO-1-03-00, PNO-1-04-00 oraz PNO-1-07-00. Należy także uwzględnić zasady prowadzenia przez Operatora jego systemu jakości (Rozdział 3-17-00 Instrukcji Operacyjnej). W tym rozdziale należy także umieścić informację o uprawnieniach inspektorów ULC do przeprowadzania inspekcji oraz zasady postępowania osób inspekcjonowanych przez ULC. Należy także uwzględnić prawo inspektora do dostępu do każdej części organizacji Operatora, dokumentów i informacji oraz prawo wstępu do kabiny załogi i odbycia lotu inspekcyjnego w kabinie, a także okoliczności, w których dowódca statku może odmówić inspektorowi tego prawa.

Uwaga 1: Należy uwzględnić przepisy art. 27, art. 157 oraz art. 162 ustawy Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112) oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 3 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego a także wymagań EU-OPS 1 i/lub JAR-OPS 3.

UWAGA 2: W programach szkoleń okresowych członków załóg lotniczych (pilotów i personelu pokładowego) znajdujących się w Dziale D Instrukcji Operacyjnej należy umieścić omówienie procesów przeprowadzania inspekcji przez ULC, uprawnień inspektorów do przeprowadzenia inspekcji oraz zasady zachowania się personelu operacyjnego w takich przypadkach. W szczególności należy omówić, jakie dokumenty osobiste członków załogi oraz jakie pokładowe statku należy okazać inspektorowi.

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 14/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Część 3. SYSTEM JAKOŚCI

3-01-00 Wprowadzenie

Należy ogólnie opisać politykę jakości Operatora oraz ustanowiony system jakości zgodny z wytycznymi i niżej podanymi informacjami.

3-02-00 Postanowienia ogólne

Należy podać główne cele i zdania systemu jakości oraz metody ich realizacji.

3-03-00 Terminologia

Należy podać znaczenie terminów i pojęć użytych w Instrukcji w odniesieniu do systemu jakości a w szczególności:

- a) Odpowiedzialny Kierownik (*Accountable Manager - ACCM*);
- b) Zapewnienie jakości (*Quality Assurance – QA*);
- c) Kierownik jakości (*Quality Manager - QM*);
- d) Osoba na stanowisku nominowanym (*Nominated Postholder*) odpowiedzialna za kierowanie i nadzór nad;
 - Operacjami lotniczymi (*Flight operations*);
 - Systemem zarządzania obsługą techniczną (*Maintenance system*);
 - Szkoleniem załóg (*Crew training*);
 - Operacjami naziemnymi (*Ground operations*).

Należy także podać inne definicje i terminy mające zastosowanie do systemu jakości. *AMC OPS 1.035-2.1*

3-04-00 Polityka jakości.

W tym miejscu należy umieścić, w formie zobowiązania Odpowiedzialnego Kierownika (ACCM), politykę jakości, deklarującą zamierzone do osiągnięcia cele systemu jakości. Polityka jakości powinna być skierowana na osiągnięcie ciągłej zgodności z przepisami oraz z innymi dodatkowymi normami wyszczególnionymi przez Operatora.

UWAGA1: Odpowiedzialny Kierownik (AACM) wchodzi w skład struktury zarządzania Operatora. Zgodnie z powyższą terminologią, zwrot "Odpowiedzialny Kierownik" oznacza Prezesa Zarządu, Dyrektora Naczelnego itp. w organizacji Operatora, który poprzez swoje stanowisko ponosi całkowitą odpowiedzialność (również finansową) za zarządzanie tą organizacją.

UWAGA 2: Odpowiedzialny Kierownik (ACCM) ponosi całkowitą odpowiedzialność za wykonanie warunków Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) łącznie z częstotliwością, rodzajem i zakresem oceny wewnętrznego zarządzania.

3-05-00 Cele sytemu jakości

System jakości ma umożliwić Operatorowi monitorowanie zgodności z wymaganiami przepisów, Instrukcją Operacyjną, instrukcją zarządzania obsługą techniczną (*Maintenance Management Exposition - MME*) i innymi standardami określonymi przez Operatora, zapewniającymi bezpieczeństwo prowadzonych operacji lotniczych oraz zdolność statku powietrznego do lotu.

3-06-00 Kierownik jakości (QM)

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących działania osoby wyznaczonej do kierowania systemem jakości Operatora.

UWAGA 1: Funkcje kierownika jakości (QM), do których należą m.in. monitorowanie zgodności i dokładności praktycznego stosowania procedur wymaganych dla zapewnienia praktyk bezpiecznego użytkowania i zdolności statków powietrznych, mogą być pełnione przez więcej niż jedną osobę w ramach uzupełniającego się programu zapewniania jakości.

UWAGA 2: Głównym zadaniem kierownika jakości (QM) jest sprawdzanie, poprzez monitorowanie prowadzonych operacji lotniczych, obsługi technicznej, szkolenia personelu pokładowego i operacji

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PN0-2-04-01 Strona 15/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

naziemnych, że wymagane przez ULC standardy, oraz dodatkowe wymagania określone przez Operatora są spełniane pod nadzorem odpowiednio powołanych osób funkcyjnych.

UWAGA 3 Kierownik jakości jest odpowiedzialny za zapewnienie, że program zapewniania jakości jest właściwie ustanowiony, wprowadzony i wykonywany.

UWAGA 4 Kierownik jakości ma:

- (a) Posiadać bezpośredni dostęp do odpowiedzialnego kierownika (ACCM);
- (b) Nie zajmować innych stanowisk funkcyjnych (*Nominated Postholder*);
- (c) Posiadać bezpośredni dostęp do wszystkich komórek organizacyjnych Operatora.

UWAGA 5 W przypadku Operatorów małej wielkości stanowiska odpowiedzialnego kierownika (ACCM) i kierownika jakości (QM) mogą być łączone, jednakże w tym przypadku, kontrola jakości ma być prowadzona poprzez niezależny personel. Nie jest to możliwe w przypadku odpowiedzialnego kierownika (ACCM) zajmującego inne stanowisko funkcyjne.

3-07-00 System jakości

W tym rozdziale należy umieścić ogólny opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących systemu jakości. Poniżej przedstawiony jest przykład systemu jakości, gdzie pewne jego elementy są opisane szczegółowo natomiast pozostałe są tylko podane w formie nagłówków w celu pokazania pełnej struktury systemu jakości. Opierając się na tym przykładzie należy opisać zasady działania własnego systemu jakości. Procedurę główną 3-07-00 należy uzupełnić następującymi procedurami pomocniczymi:

3-07-01 Wprowadzenie do systemu jakości

Opisać, w jaki sposób system jakości Operatora zapewnia utrzymanie zgodności i dokładności spełnienia przez Operatora wymagań dotyczących działań operacyjnych i obsługowych oraz standardów i procedur. Operator ma określić podstawową strukturę systemu jakości właściwą dla wielkości i złożoności podlegających monitorowaniu operacji z uwzględnieniem wielkości struktury Operatora.

3-07-02 Zasady działania systemu jakości

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących systemu jakości, który powinien odnosić się do następujących zagadnień:

- (a) Wymagań przepisów;
- (b) Dodatkowych standardów i procedur operacyjnych Operatora;
- (c) Polityki jakości Operatora;
- (d) Struktury organizacyjnej Operatora;
- (e) Odpowiedzialności za opracowanie, ustanowienie i zarządzanie systemem jakości;
- (f) Dokumentacji łącznie z instrukcjami, raportami i rejestrami;
- (g) Procedur jakości;
- (h) Programu zapewnienia jakości;
- (i) Wymaganych środków finansowych, materialnych i zasobów ludzkich (zatrudnienia);
- (j) Wymagań dotyczących szkoleń.

3-07-03 Przepływ informacji w systemie jakości

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących systemu jakości, który ma zawierać system sprzężenia zwrotnego do Odpowiedzialnego Kierownika mający na celu zapewnienie dwojakich działań korekcyjnych: identyfikacji braku lub niezgodności oraz skierowania wniosku o naprawę do właściwego adresata. System sprzężenia zwrotnego powinien również określać dla każdego określonego przypadku, od kogo wymagane jest usunięcie braków i niezgodności oraz jakie procedury należy podjąć, jeżeli działanie naprawcze nie zostało zakończone w odpowiednim czasie lub okazało się nieskuteczne.

3-07-04 Dokumentacja systemu jakości

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących dokumentowania działania systemu jakości, które mają obejmować odpowiednie części Instrukcji Operacyjnej i instrukcji zarządzania obsługą techniczną Operatora (*MME*) a które mogą być opisane w oddzielnej księdze jakości Operatora (*Operator's Quality Manual*). W przypadku, kiedy Operator

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 16/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

zdecyduje się na umieszczenie szczegółowych opisów stosowanych przez niego zasad dokumentowania działania systemu jakości w oddzielnej księdze jakości, to niezależnie od tego w jego Instrukcji Operacyjnej muszą być umieszczone podstawowe procedury i zakresy obowiązków osób i służb odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji systemu jakości w przedsiębiorstwie wraz z odsyłaczami do księgi jakości jako dokumentu szczegółowego, ale pełniącego funkcje pomocnicze w stosunku do ustaleń zawartych w Instrukcji Operacyjnej jako dokumentu wiodącego i podstawowego. Dokumentacja systemu jakości ma zawierać opisy:

- (a) Polityki jakości;
- (b) Terminologii;
- (c) Określonych standardów operacyjnych;
- (d) Struktury organizacyjnej;
- (e) Podziału obowiązków i odpowiedzialności;
- (f) Procedur operacyjnych zapewniających utrzymanie zgodności z przepisami;
- (g) Programu zapobieganiu wypadkom i zapewnienia bezpieczeństwa prowadzonych operacji lotniczych;
- (h) Programu zapewnienia jakości, a w szczególności:
 - (i) Planów procesów monitorowania;
 - (ii) Procedur audytu;
 - (iii) Procedur raportowania;
 - (iv) Procedur prowadzenia nadzoru i działań naprawczych;
 - (v) Sytemu rejestrowania.
- (i) Zakresów szkolenia;
- (j) Kontroli dokumentów.

3-08-00 Program zapewnienia jakości

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących ustanowienia i prowadzenia programu zapewniania jakości, który ma zawierać te wszystkie planowane i systematyczne działania, jakie są konieczne dla upewnienia się, że całość podejmowanych działań operacyjnych i obsługowych prowadzona jest zgodnie ze wszystkimi mającymi zastosowanie wymaganiami, standardami i procedurami.

3-09-00 Kontrola jakości

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących ustanowienia i prowadzenia systemu bieżących inspekcji jakości. Podstawowym celem sprawdzania jakości jest obserwacja określonych zdarzeń/działañ/dokumentów itp., mająca na celu upewnienie się, że w czasie tego zdarzenia wszystkie ustalone procedury operacyjne i wymagania są przestrzegane i że osiągnięto wymagany standard jakości. Typowymi obszarami przedmiotowymi sprawdzeń jakości są:

- Bieżące operacje lotnicze (3-09-01);
- Naziemne procedury odladzania i procedury zapobiegania oblodzeniu na ziemi (3-09-02);
- Usługi wspomaganie lotów (3-09-03);
- Kontrola załadunku (3-09-04);
- Obsługa techniczna (3-09-05);
- Standardy techniczne (3-09-06)
- Standardy szkoleniowe 3-09-07).

Jak widać z powyższego, poszczególne obszary przedmiotowe sprawdzeń jakości mogą być opisane w oddzielnych procedurach pomocniczych dla 3-09-00 o numerach jak podane w nawiasach albo jako jedna procedura główna 3-09-00.

3-10-00 Audyt

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących ustanowienia i prowadzenia systemu audytów jakości. Audyt jest to systematyczne i niezależne działanie mające na celu porównanie sposobu, w jaki dana operacja jest prowadzona z tym jak powinna zostać wykonana zgodnie z opublikowanymi procedurami operacyjnymi. Audyt ma zawierać, co najmniej następujące procedury i działania jakościowe:

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 17/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- (a) Zdefiniowanie zakresu audytu (3-10-01);
- (b) Planowanie i przygotowanie (3-10-02);
- (c) Gromadzenie i rejestracja dowodów (3-10-03)
- (d) Analiza dowodów (3-10-04).

Do różnych technik czyniących audyt bardziej skutecznym należą:

- (a) Wywiady i dyskusje z personelem;
- (b) Przeglądanie publikowanych dokumentów;
- (c) Sprawdzanie odnośnych próbek zapisów;
- (d) Obserwacja działań, które składają się na operacje; oraz
- (e) Zabezpieczanie dokumentów i zapisów z obserwacji.

3-11-00 Audytorzy

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących selekcji i szkolenia audytorów systemu jakości. Operator decyduje, zależnie od złożoności prowadzonych operacji, kiedy audyt będzie przeprowadzany przez wydzielony zespół audytowy, a kiedy przez pojedynczą osobę. Zarówno audytor jak i każdy członek zespołu audytowego ma mieć odpowiednie doświadczenie operacyjne i/lub obsługowe. Należy także podać zakresy uprawnień i odpowiedzialności audytorów w ramach systemu jakości.

3-11-01 Niezależność audytora

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur zapewniających niezależność audytora. Audytorzy nie mogą być zaangażowani w operacje i/lub obsługę techniczną, które audytują. Operator niezależnie od personelu zatrudnionego na pełne etaty w wyodrębnionym dziale jakości może dodatkowo zatrudnić na umowę zlecenie audytorów, którzy będą monitorować specyficzne obszary lub działania. Operator, którego struktura oraz wielkość nie uzasadnia potrzeby zatrudnienia audytorów na pełne etaty może realizować funkcje audytowania przez zatrudnienie na umowę zlecenie personelu będącego normalnie pracownikami tego Operatora lub może zatrudnić personel z zewnątrz na podstawie zlecenia uznanego przez ULC. W każdym przypadku Operator powinien opracować procedury gwarantujące, że osoba odpowiedzialna za działania podlegające audytowaniu nie jest członkiem zespołu audytującego. Kiedy angażowani są audytorzy zewnętrznymi istotne jest, aby każdy z nich był zaznajomiony z typem operacji i/lub obsługi wykonywanej przez tego Operatora. W tym rozdziale należy ponadto umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących programu zapewnienia jakości Operatora, który ma określać osoby wewnątrz przedsiębiorstwa, które posiadają doświadczenie, są odpowiedzialne i mają upoważnienie do:

- a) Przeprowadzania audytów i sprawdzania jakości będących częścią realizowanego programu zapewnienia jakości;
- b) Identyfikacji i rejestrowania wszelkich wniosków i spostrzeżeń oraz dowodów
- c) Podjęcia lub zalecania wdrożenia, ustaloną drogą służbową, rozwiązań w stosunku do wniosków i spostrzeżeń;
- d) Sprawdzania wprowadzonych rozwiązań w ustalonym okresie czasu;
- e) Bezpośredniego raportowania kierownikowi systemu jakości.

3-12-00 Zakres audytu.

Od Operatorów wymaga się monitorowania zgodności z opracowanymi przez nich procedurami, zapewniającymi bezpieczeństwo prowadzonych operacji, utrzymanie zdolności statków powietrznych do lotu oraz utrzymanie wyposażenia operacyjnego i awaryjnego w stanie zdolnym do użytku. W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących monitorowania następujących zagadnień:

- a) Organizacja (3-12-01);
- b) Plany i zdania przedsiębiorstwa (3-12-02);
- c) Procedury operacyjne (3-12-03);
- d) Bezpieczeństwo lotów (3-12-04);
- e) Certyfikacja Operatora (Certyfikat Operatora Lotniczego (AOC) (3-12-05);
- f) Nadzorowanie prowadzonych operacji (3-12-06);
- g) Osiągi statków powietrznych (3-12-07);

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 18/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- h) Wykonywanie operacji w każdych warunkach meteorologicznych (*All Weather Operations-AWO*) (3-12-08);
- i) Operacje specjalne: ETOPS, RVSM, RNAV, itp
- j) Wyposażenie radiowe i nawigacyjne, zasady postępowania (3-12-09);
- k) Masy, wyważenie i załadowanie statku powietrznego (3-12-10);
- l) Urządzenia i wyposażenia awaryjne (3-12-11);
- m) Instrukcje, dzienniki i zapisy (3-12-12);
- n) Ograniczenia czasu lotu i pracy oraz wymagania dotyczące wypoczynku, planowanie załóg (3-12-13);
- o) Zależności pomiędzy obsługą techniczną statku powietrznego, a wykonywanymi operacjami (3-12-14);
- p) Użycie MEL (3-12-15);
- q) Program obsługi technicznej oraz ciągłą zdolność użytkowanych statków powietrznych do lotu (3-12-16);
- r) Zarządzanie dyrektywami dotyczącymi zdolności statków powietrznych do lotu (3-12-17);
- s) Wykonywanie obsługi technicznej (3-12-18);
- t) Usterki, których usunięcie zostało odłożone (3-12-19);
- u) Załoga lotnicza (3-12-20);
- v) Personel pokładowy (3-12-21);
- w) Materiały niebezpieczne (3-12-22);
- x) Ochrona (3-12-23);
- y) Szkolenie (3-12-24).

3-13-00 Planowanie audytów

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących programu zapewnienia jakości, który ma zawierać plan audytów i rozkład badań okresowych w odniesieniu do prowadzonych działań. Rozkład ten ma być na tyle elastyczny, aby w przypadku wykrycia niekorzystnych tendencji możliwe było przeprowadzenie audytu nie planowego. Należy także podać metody planowania audytów pokontrolnych, które mają na celu sprawdzenie czy przeprowadzono nakazane działania naprawcze oraz sprawdzenie ich skuteczności. Ponadto, w tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących ustalania harmonogramu audytów, jakie przeprowadzi w określonym cyklu kalendarzowym. Wszystkie aspekty prowadzonych operacji mają być zbadane zgodnie z programem w cyklu 12 miesięcy chyba, że uzgodniono z ULC przedłużenie tego okresu w sposób opisany poniżej. Operator może wg własnego uznania zwiększyć częstotliwość swoich audytów, ale nie może jej zmniejszyć bez zgody ULC. Jest mało prawdopodobne, aby dla dowolnego tematu został zaakceptowany okres dłuższy niż 24 miesiące. Przy opracowywaniu harmonogramów Operator ma uwzględniać każdą znaczącą zmianę w zarządzaniu, organizacji, prowadzonych operacjach, stosowanych technologiach jak również zmiany w przepisach.

3-14-00 Monitorowanie i działania naprawcze.

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących działań związanych z monitorowaniem, które mają być skierowane na likwidację przyczyn niepoprawnie realizowanych zadań. Celem monitorowania wewnątrz systemu jakości jest przede wszystkim badanie i ocenianie jego efektywności, a przez to upewnienie, że określona polityka, normy operacyjne i obsługowe są w sposób ciągły przestrzegane. Monitorowanie polega na sprawdzaniu jakości, audytach, działaniach naprawczych oraz śledzeniu rezultatów tych działań. Operator opracuje i opublikuje procedury ciągłego monitorowania zgodności z przepisami. Informacja o każdej zidentyfikowanej niezgodności ma być przekazywana kierownikowi zobowiązanemu do przeprowadzenia działań naprawczych lub, kiedy jest to konieczne, Odpowiedzialnemu Kierownikowi. Informacja o niezgodności ma zostać odpowiednio udokumentowana dla zbadania przyczyn jej wystąpienia oraz określenia zalecanych działań naprawczych.

Ponadto, w tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących programu zapewnienia jakości, który ma zawierać procedury zapewniające podjęcie działań naprawczych, będących reakcją na wykryte nieprawidłowości. Procedury te mają monitorować działania naprawcze, w celu sprawdzenia czy zostały one zakończone i czy były skuteczne. Za organizację i wykonanie działań naprawczych odpowiedzialność ponosi dział wskazany w raporcie niezgodności. Za ustalenie, że działania naprawcze przywróciły zgodność z odpowiednimi wymaganiami określonymi przez

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 19/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ULC oraz z normami określonymi przez Operatora, ostateczną odpowiedzialność ponosi, poprzez Kierownika jakości, Odpowiedzialny Kierownik.

3-15-00 Działania naprawcze

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących analizy wyników kontroli jakości/audytu, w której Operator określi m.innymi:

- Istotę każdej nieprawidłowości oraz konieczność przeprowadzenia natychmiastowego działania naprawczego;
- Przyczyny powstania nieprawidłowości;
- Działania naprawcze niezbędne do zapewnienia, że niezgodności nie powtórzą się w przyszłości;
- Harmonogram działań naprawczych;
- Osoby lub działy odpowiedzialne za wdrożenie działań naprawczych;
- Przekazanie poprzez Odpowiedzialnego Kierownika odpowiednich środków do realizacji zadania.

Ponadto, w tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących czynności kierownik jakości, który ma:

- Sprawdzić, czy kierownicy odpowiedzialni za powstanie wykrytych nieprawidłowości, podejmują działania naprawcze;
- Sprawdzić, czy działania naprawcze zawierają elementy podane w ust. 3.4.9 powyżej;
- Monitorować wdrożenie i zakończenie działań naprawczych;
- Dostarczyć kierownictwu przedsiębiorstwa niezależną ocenę podjętych działań naprawczych, ich wdrożenia i zakończenia;
- Oceniać skuteczność działań naprawczych poprzez procesy śledzenia następstw wprowadzonych zmian (*follow-up process*).

3-16-00 Ocena zarządzania

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących oceny zarządzania, która ma być wyczerpującym, systematycznym udokumentowanym przeglądem zarządzania systemem jakości, polityki operacyjnej oraz procedur, który obejmuje następujące zagadnienia:

- Wyniki sprawdzania jakości, audytów oraz inne wskaźniki;
- Opis wynikowej skuteczności organizacji zarządzania w osiągnięciu założonych celów

Zadaniem oceny zarządzania jest identyfikowanie i korygowanie negatywnych tendencji oraz, tam gdzie to możliwe zapobieganie wystąpieniu niezgodności w przyszłości. Wnioski i zalecenia wynikające z oceny zarządzania mają być przekazywane na piśmie kierownikowi odpowiedzialnemu za ich prowadzenie (wykonanie). Kierownikiem tym ma być osoba, która posiada upoważnienia do rozwiązywania problemu i podjęcia odpowiednich działań.

W tym rozdziale należy także umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących częstotliwości, formatu oraz struktury działań związanych z wewnętrzną oceną zarządzania, którą określa Odpowiedzialny Kierownik (*Accountable Manager*).

3-17-00 Zapisy i rejestry systemu jakości

Operator ma prowadzić właściwe, kompletne i wiarygodne zapisy dokumentujące wyniki programu zapewnienia jakości. W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących zapisów, które mają być wykorzystywane przez Operatora jako podstawowe dane do analizy i określania głównych przyczyn występowania niezgodności, dzięki nim możliwe jest zidentyfikowanie i określenie obszarów niezgodności. Operator będzie przechowywał przez okres co najmniej 5 lat, następujący zestaw dokumentów:

- Plany audytów;
- Raporty z kontroli jakości i audytów;
- Odpowiedzi na stwierdzone nieprawidłowości;
- Raporty z działań naprawczych;

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 20/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- e) Raporty z przebiegu i zamknięcia wszelkich działań po inspekcyjnych i audytowych;
- f) Raporty z oceny zarządzania.

3-18-00 Odpowiedzialność za zapewnienie jakości w odniesieniu do podwykonawców

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących sposobu upewnienia się Operatora o tym, że wybrany przez niego podwykonawca i/lub dostawca usług związanych z prowadzeniem operacji lotniczych posiada wymagane upoważnienia i/lub zatwierdzenia oraz że rozporządza właściwymi środkami i ma kwalifikacje do wykonania zleconych zadań. W przypadku, gdy Operator wymaga od Podwykonawcy wykonywania działań wykraczających poza zakres posiadanych przez niego upoważnień i/lub zatwierdzeń, Operator jest odpowiedzialny za zagwarantowanie, że program zapewnienia jakości podwykonawcy obejmuje wynikające stąd dodatkowe wymagania. Należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących zapewnienia jakości usług świadczonych przez podwykonawców. Przewoźnicy mogą zlecić przedsiębiorstwu zewnętrznemu wykonanie określonych usług związanych z:

- a) Odladaniem i procedurami przeciwołblodzeniowymi statków powietrznych (3-18-01);
- b) Obsługą techniczną (3-18-02);
- c) Obsługą naziemną (peronową) (3-18-03);
- d) Wspomaganiem operacji lotniczych (*Flight Support*), (wyznaczanie ograniczeń osiągow, planowanie lotów, prowadzenie bazy danych nawigacyjnych itp.) (3-18-04);
- e) Szkoleniem (3-18-05);
- f) Opracowaniem instrukcji postępowania dla personelu (3-18-06).

W przypadku korzystania z usług podwykonawców odpowiedzialność za końcową jakość wyrobu lub usługi pozostaje zawsze po stronie Operatora. W pisemnej umowie zawartej pomiędzy Operatorem, a podwykonawcą należy jasno określić podział odpowiedzialności. Opisane w kontrakcie działania podwykonawcy związane z bezpieczeństwem prowadzonych operacji mają być włączone do programu zapewnienia jakości Operatora.

3-19-00 Szkolenie w zakresie systemów jakości

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących szkoleń, jakie musi odbyć personel odpowiedzialny za zarządzanie systemem jakości, które mają odnosić się do następujących zagadnień:

- a) Wprowadzenie do koncepcji systemu jakości;
- b) Zarządzanie jakością;
- c) Koncepcja zapewnienia jakości;
- d) Instrukcje jakości;
- e) Metody prowadzenia audytów;
- f) Sporządzanie raportów i dokumentowanie.
- g) Funkcjonowanie systemu jakości w przedsiębiorstwie.

Należy zapewnić czas na przeszkolenie każdej osoby uczestniczącej w zarządzaniu jakością oraz na przeprowadzenie instruktażu dla pozostałych pracowników. Określanie czasu szkoleń i użytych środków będzie uzależnione od wielkości i stopnia złożoności prowadzonych przez Operatora operacji. (*Patrz AMC OPS 1.035 – 6*).

3-19-01 Organizacja prowadzenia szkoleń

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących organizacji szkoleń w zakresie jakości, a w szczególności należy uwzględnić przypadki, kiedy szkolenie osób uczestniczących w zarządzaniu systemem jakości jest prowadzone poprzez wykorzystanie ofert szkoleniowych w zakresie jakości, prowadzonych przez narodowe lub międzynarodowe instytuty normalizacyjne. W przypadku, gdy Operator zatrudnia odpowiednią ilość personelu posiadającego odpowiednie kwalifikacje w zakresie jakości, to może on realizować szkolenia we własnym zakresie i ten system należy opisać.

UWAGA: Zasady organizacyjne, wymagania dot. zakresu szkoleń podstawowych i okresowych oraz sprawdzianów kwalifikacji personelu służby jakości, a także wskazówki metodyczne mają być opisane w Dziale D Instrukcji Operacyjnej.

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 21/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Część 4. SKŁAD ZAŁOGI

4-01-00 Skład załogi

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących ustalania składu **załogi lotniczej statku oraz liczby personelu pokładowego**, z uwzględnieniem:

- (a) Typu statku;
- (b) Obszarów i typów podejmowanych operacji;
- (c) Fazy lotu;
- (d) Wymaganego minimalnego składu załogi i planowanego czasu czynności lotniczych;
- (e) Wymagań dot. rodzaju licencji i wpisywanych do niej uprawnień, doświadczenia (ogólnego i na typie) i praktyki bieżącej każdego z członków załogi;
- (f) Wyznaczanie dowódcy i jeżeli jest to konieczne ze względu na długotrwałość lotu, procedur dla odciążenia dowódcy i innych członków załogi lotniczej przez osoby posiadające wymagane licencje, uprawnienia i kwalifikacje bieżące.

UWAGA 1: W tym rozdziale należy podać, jaki jest minimalny skład załogi lotniczej i liczba personelu pokładowego dla każdego typu i modelu (konfiguracji) użytkowanego statku w zależności od rodzaju podejmowanych operacji. Należy także podać tu zasady postępowania oraz ewentualne ograniczenia eksploatacyjne związane z sytuacjami, kiedy załoga zostaje w jednostkowym locie zmniejszona z powodów operacyjnych np. nagłej choroby lub znanej wcześniej zmniejszonej liczby pasażerów itd.).

UWAGA 2: Jeśli względy redakcyjne tego wymagają to zaleca się wprowadzenie systemu numeracji opartej na schemacie 4-01-01, 4-01-02 itd.

OSTRZEŻENIE !!!: Szczególną uwagę należy zwrócić na procedury uniemożliwiające skomponowanie składu załogi wyłącznie z niedoświadczonych członków personelu lotniczego i pokładowego.

4-02-00 Wyznaczanie dowódcy statku

W tym rozdziale należy opisać zasady mające zastosowanie do wyznaczania dowódcy. W przypadku, kiedy Operator użytkuje statki z załogą złożoną z dwu pilotów i rozszerza skład załogi o dodatkowego pilota z uprawnieniami dowódcy, to musi w tym rozdziale ustalić zasady wyznaczania dowódcy statku powietrznego (*Commander*) oraz pilota dowodzącego załogą podczas lotu (*Pilot-in-Command*) (dowódca załogi) w czasie, kiedy dowódca statku (*Commander*) przebywa poza kabiną załogi. (Zobacz 4-01-00 ust. (f) powyżej).

UWAGA 1: Dowódca statku powietrznego (*Commander*) jest to osoba posiadająca ważną licencję pilota i kwalifikacje (uprawnienia) wymagane do pełnienia czynności dowódcy statku powietrznego, **wyznaczona przez Operatora** w operacyjnym planie lotu i/lub w zleceniu na lot **do pełnienia tej funkcji**. Dowódca statku powietrznego (*Commander*), kiedy siedzi za sterami statku jest jednocześnie pilotem dowodzącym załogą podczas lotu (*Pilot-in-Command*) (dowódcą załogi).

Uwaga 2: Pilotem dowodzącym załogą podczas lotu (*Pilot-in-Command*) (dowódcą załogi) jest osoba posiadająca ważną licencję pilota i kwalifikacje (uprawnienia) wymagane do pełnienia czynności dowódcy statku powietrznego, która dowodzi załogą statku powietrznego w czasie, kiedy dowódca statku powietrznego (*Commander*) nie pełni czynności związanych z bezpośrednim pilotowaniem statku.

4-03-00 Niezdolność do pracy członka załogi lotniczej

Podać szczegółowe zasady i instrukcje dot. przekazywania dowodzenia na wypadek niezdolności do pracy dowódcy załogi i każdego innego członka załogi lotniczej i personelu pokładowego, w szczególności w odniesieniu do zastępstwa lub przekazania wykonania procedur awaryjnych, ewakuacji i sytuacji nienormalnych. Ten rozdział ma być tak zredagowany, aby uzupełniał się z rozdziałem 8-04-14 Instrukcji.

4-04-00 Wykonywanie lotów na więcej niż jednym typie statku powietrznego

Część 5. WYMAGANE KWALIFIKACJE

5-01-00 Zasady ogólne

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 22/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

W tym rozdziale należy umieścić **ogólny opis** stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących spełnienia przez Operatora wymagań **przepisów państwowych** w odniesieniu do obowiązku posiadania ważnej licencji lotniczej, uprawnień do wykonywania określonych czynności lotniczych, kwalifikacji i fachowości (np. dla tras i lotnisk, procedur regionalnych itp.), doświadczenia ogólnego, wyszkolenia, bieżącej praktyki oraz okresowych sprawdzianów kwalifikacji każdego członka personelu operacyjnego uczestniczącego w planowaniu, przygotowaniu i wykonywaniu operacji lotniczych.

5-02-00 Załoga lotnicza

W tym rozdziale należy umieścić **szczegółowe wymagania własne Operatora**, jakie musi spełniać każdy z niżej wymienionych członków personelu operacyjnego, aby mógł być wyznaczony do pełnienia czynności i obowiązków przewidzianych na tym stanowisku. Musi być przy tym uwzględniona specyfika każdego typu statku powietrznego, rodzaju operacji (ETOPS, MNPS, RVSM, AWO (CAT II/III) itd.) oraz wymaganego dla tego lotu składu załogi. Należy ustalić wymagania dotyczące kwalifikacji dla następujących funkcji i obowiązków członków załogi lotniczej:

- (a) Dowódca statku powietrznego (*Commander*);
- (b) Pilot-dowódca załogi (*Pilot-in-Command - PIC*);
- (c) II-pilot (*First Officer – FO* albo *Co-pilot*);
- (d) Pilot pod nadzorem (*Pilot-in-Command Under Supervision - PICUS*) (praktykant);

Zaleca się, aby redakcja tego rozdziału odnosiła się kolejno do następujących problemów, odpowiednio do każdej z wyżej wymienionych grup zawodowych, (jeśli problem ten ich oraz Operatora dotyczy):

- (a) Wymagane kwalifikacje;
 - Dowódcy statku; (*Commander* oraz *Pilot-in-Command*), jeśli Operator stosuje takie rozróżnienie ze względu na rozszerzenie składu załogi o dodatkowego pilota z uprawnieniami dowódcy na tym typie statku;
 - II pilota;
 - Pilota pod nadzorem (PICUS)
 - Innych licencjonowanych członków załogi lotniczej wymaganych w AFM;
- (b) Zasady i wymagania dot. awansowania II pilota na dowódcę statku;
- (c) Zasady i wymagania dot. przejścia na nowy typ statku;
- (d) Zasady i wymagania dot. kwalifikacji do pilotowania statku z obu stanowisk pilota;
- (e) Zasady i wymagania dot. kwalifikacji bieżących licencjonowanych członków załogi lotniczej w tym kwalifikacji bieżących w odniesieniu do tras i lotnisk, rodzaju lotów i typu statku (np. regułą 90 dni i 3 startów/ładowań) itp. oraz innych kwalifikacji nabywanych u Operatora jak np. ETOPS, MNPS, RVSM, AWO, R-NAV, FANS, TCAS, itd.;
- (f) Zasady i wymagania dot. zastępowania członków załogi lotniczej podczas lotu;
- (g) Zasady i wymagania dot. wykonywania lotów jednocześnie na samolotach i na śmigłowcach;
- (h) Zasady i wymagania dot. wykonywania lotów na więcej niż jednym typie lub wersji statku;
- (i) Zasady i wymagania dot. wykonywania lotów w załodze jednoosobowej wg wskazań przyrządów (IFR) oraz w nocy.

UWAGA 1: Jeśli względy redakcyjne tego wymagają, to zaleca się wprowadzenie systemu numeracji opartej na schemacie 5-02-01, 5-02-02 itd.

UWAGA 2: Zaleca się, aby w szczególności ustalić wymagania dotyczące wykonywania lotów na więcej niż jednym typie bądź wariantie statku, oparte na wymaganiach EU-OPS 1.980 oraz Dodatku 1 do EU-OPS 1.980, korzystając jednocześnie z wytycznych podanych w AMC OPS 1.980 oraz w IEM OPS 1.980(b) do wymagań EU-OPS 1 i JAR-OPS 3 Część N.

UWAGA 3: W przypadku, kiedy Operator wymaga, aby członek załogi wyznaczony do wykonania określonego rodzaju operacji posiadał oprócz licencji i wpisywanych do niej uprawnień także inne upoważnienia i autoryzacje wydawane przez Operatora takie jak np. upoważnienie do wykonywania lotów AWO (CAT II/III), lotów w przestrzeniach RVSM, MNPS, ETOPS, AWO czy też np. wykonywania przeglądów statku w zakresie niezbędnym do jego dopuszczenia do lotu, bez prawa usuwania usterek, to musi w tym rozdziale podać, jakie upoważnienia, w jakich lotach i którzy członkowie tego personelu zobowiązani są je posiadać. Jednocześnie, w Dziale D Instrukcji należy opisać wymagania dla wydania i

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 23/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

utrzymania ważności tych upoważnień oraz częstotliwość przeprowadzania okresowych sprawdzianów posiadanych kwalifikacji.

UWAGA 4: Szczegółowe wymagania dotyczące zakresu i metodyki prowadzenia każdej kontroli i egzaminu, jaki Operator przeprowadza w celu upewnienia się, że zatrudniony przez niego personel operacyjny utrzymuje posiadane kwalifikacje fachowe na wymaganym poziomie muszą być podane w Dziale D Instrukcji Operacyjnej.

UWAGA 5: W przypadku, kiedy Operator ma zamiar wyznaczać do pełnienia funkcji dowódcy statku powietrznego (*Commander*) albo dowódcy załogi (*Pilot-in-Command*) pilota, który ukończył 60 rok życia, to musi w tym rozdziale podać zasady komponowania składu załogi, które wykluczają możliwość wyznaczenia dowódcy statku (*Commander*) albo dowódcy załogi (*Pilot-in-Command*) w sposób niezgodny z bieżącymi wymaganiami krajowych przepisów lotniczych. Zasady uzyskiwania zezwoleń zagranicznych Władz lotniczych na przelot statku powietrznego, którego dowódcą jest pilot, który ukończył 60 rok życia muszą być podane w Rozdziale 8 Instrukcji Operacyjnej (8-01-00 Instrukcje przygotowania lotu). Uzyskane zezwolenia muszą być dostarczone zainteresowanym służbom Operatora oraz archiwizowane w osobistych teczkach wyszkolenia pilota a także, dla wygody w przypadku kontroli SAFA za granicą, także w jego dokumentach osobistych lub w dokumentach dotyczących wykonywanego przez takiego pilota lotu.

Struktura podrozdziałów, przykład:

5-02-01 Wymagania ogólne

5-02-02 Wykonywanie operacji na więcej niż jednym typie lub wersji

5-02-03 Wymagania dotyczące kwalifikacji załóg lotniczych

5-02-04 Wymagania dotyczące innych kwalifikacji

5-02-05 Znajomość tras i lotnisk

5-02-06 Szkolenie w zarządzaniu zasobami załogi (CRM)

5-02-07 Szkolenie ze znajomości wyposażenia awaryjnego i mającego wpływ na bezpieczeństwo

5-02-08 Szkolenie z przewozu materiałów niebezpiecznych

5-02-09 Szkolenie z ochrony

5-02-10 Szkolenia i sprawdzenia okresowe

5-02-11 Polityka szkoleń odświeżających w przypadku długotrwałej przerwy w lataniu

5-03-00 Personel pokładowy

W tym rozdziale należy umieścić **szczegółowe wymagania własne Operatora**, jakie musi spełniać każdy z niżej wymienionych członków personelu operacyjnego, aby mógł być wyznaczony do pełnienia obowiązków przewidzianych na tym stanowisku. Należy ustalić wymagania dotyczące kwalifikacji dla następujących funkcji i obowiązków personelu pokładowego.

- (a) Starszy członek personelu pokładowego ;
- (b) Członek personelu pokładowego;
 - (i) Wymagani członkowie personelu pokładowego;
 - (ii) Dodatkowi członkowie personelu pokładowego, członkowie personelu pokładowego podczas lotów zapoznawczych oraz specjalistyczni członkowie personelu pokładowego tacy jak np. operatorzy systemów pokładowych, operatorzy dźwigu/wciągarki, ratownicy itp. odpowiednio do potrzeb Operatora.

Zaleca się, aby redakcja tego rozdziału odnosiła się kolejno do następujących problemów, odpowiednio do każdej z wyżej wymienionych grup zawodowych, (jeśli problem ich oraz Operatora dotyczy):

- (a) Wymagane kwalifikacje;
 - Starszego członka personelu;
 - Pozostałych członków personelu pokładowego;
 - Specjalistycznego personelu pokładowego takiego jak np. operatorzy systemów pokładowych, operatorzy dźwigu/wciągarki, ratownicy itp.
- (b) Zasady i wymagania dot. awansowania w grupie personelu pokładowego, w szczególności na starszego członka personelu pokładowego;
- (c) Zasady i wymagania dot. przejścia na nowy typ statku;

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 24/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- (d) Zasady i wymagania dot. utrzymywania kwalifikacji bieżących członków personelu pokładowego w tym wymagania dot. częstotliwości okresowych kontroli (sprawdzianów) tych kwalifikacji;
- (e) Zasady i wymagania dot. wykonywania lotów na więcej niż jednym typie lub wersji statku;
- (f) Inne wymagania i zasady, jakie Operator uzna za konieczne w odniesieniu do kwalifikacji, jakie są wymagane do pełnienia funkcji i czynności właściwych dla członka personelu pokładowego.

UWAGA 1: W przypadku, kiedy Operator wymaga od członka personelu pokładowego wykonywania specjalistycznych czynności wymagających dodatkowego szkolenia to musi w tym rozdziale uwzględnić specyfikę każdego rodzaju operacji (pasażerskie, cargo, sanitarne, dźwigowe itp.) oraz rodzaju i typu statku powietrznego. Jednocześnie, w Dziale D Instrukcji należy opisać wymagania dla wydania i utrzymania ważności tych kwalifikacji, prowadzenia okresowych sprawdzianów kwalifikacji, a także wzory wydawanych dokumentów.

UWAGA 2: Jeśli względy redakcyjne tego wymagają, to zaleca się wprowadzenie systemu numeracji opartej na schemacie 5-03-01, 5-03-02 itd.

Przykładowa struktura podrozdziałów:

5-03-01 Wymagane kwalifikacje personelu pokładowego

5-03-02 Szkolenia z materiałów niebezpiecznych

5-03-03 Szkolenie z ochrony

5-03-04 Szkolenie w zarządzaniu zasobami załogi (CRM)

5-03-05 Szkolenia i sprawdzenia okresowe

5-03-06 Praca na więcej niż jednym typie lub wersji statku powietrznego

5-03-07 Polityka szkoleń odświeżających w przypadku długotrwałej przerwy w lataniu

5-04-00 Kwalifikacje personelu instruktorskiego, sprawdzającego i nadzorującego

W tym rozdziale należy umieścić **szczegółowe wymagania własne Operatora**, jakie musi spełniać każdy z niżej wymienionych członków personelu instruktorskiego, sprawdzającego i nadzorującego kwalifikacje personelu operacyjnego. Musi być przy tym uwzględniona specyfika każdego typu statku powietrznego, rodzaju operacji (ETOPS, MNPS, AWO, itd.). Należy ustalić wymagania dotyczące kwalifikacji dla następujących funkcji i obowiązków personelu instruktorskiego sprawdzającego i nadzorującego kwalifikacje personelu operacyjnego zatrudnionego przez Operatora:

- (a) Licencjonowanego personelu latającego (członków załóg lotniczych);
- (b) Personelu pokładowego oraz specjalistycznego personelu pokładowego takiego jak np. operatorzy systemów pokładowych, operatorzy dźwigu/wciągarki, ratownicy itp.;
- (c) Innego personelu operacyjnego takiego jak np. dyspozytorzy lotniczy.

UWAGA 1: W przypadku, kiedy Operator wymaga od swojego personelu instruktorskiego, sprawdzającego i nadzorującego kwalifikacje personelu operacyjnego, aby spełniał dodatkowe wymagania dot. praktyki doświadczenia lub kwalifikacji takie jak np. kwalifikacje do wykonywania lotów AWO (CAT II/III), lotów w przestrzeniach RVSM, MNPS, ETOPS, to musi w tym rozdziale podać, jakie kwalifikacje i upoważnienia, w jakich przypadkach i którzy członkowie tego personelu zobowiązani są je posiadać. Jednocześnie, w Dziale D Instrukcji należy opisać wymagania dla wydania i utrzymania ważności tych upoważnień, prowadzenia okresowych sprawdzianów kwalifikacji, a także wzory wydawanych dokumentów.

UWAGA 2: Zaleca się umieszczenie imiennej listy personelu instruktorskiego, sprawdzającego i nadzorującego w Dziale D Instrukcji Operacyjnej z uwzględnieniem specjalności oraz podziału ze względu na uprawnienia do prowadzenia zajęć i sprawdzianów wiedzy teoretycznej oraz szkoleń i sprawdzianów umiejętności praktycznych. Lista winna być aktualizowana zgodnie z PNO-5-03-00.

5-05-00 Pozostały personel operacyjny

Część 6. ŚRODKI OSTROŻNOŚCI DLA ZDROWIA ZAŁOGI

6-01-00 Wymagania ogólne dotyczące zdrowia załogi

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 25/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących przepisów i wytycznych dla członków załogi lotniczej w sprawie zdrowia obejmujących, co najmniej takie zagadnienia jak:

- (a) Alkohol i inne zatruwające napoje;
- (b) Narkotyki;
- (c) Leki;
- (d) Tabletki nasenne;
- (e) Preparaty farmaceutyczne;
- (f) Uodpornienie;
- (g) Głębokie nurkowanie;
- (h) Krwiodawstwo;
- (i) Środki ostrożności związane z posiłkami spożywanymi przed i podczas lotu;
- (j) Sen i odpoczynek.
- (k) Operacje chirurgiczne.
- (l) Okulary korekcyjne
- (m) wilgotność
- (n) rytm dobowy
- (o) Zmęczenie
- (p) ciąża

6-02-00 Promieniowanie kosmiczne

6-03-00 Medycyna tropikalna

UWAGA: Jeśli względy redakcyjne tego wymagają, to zaleca się wprowadzenie systemu numeracji opartej na schemacie 6-01-01 dla pkt (a) i dalej 6-01-02 dla pkt (b) itd.

Część 7. OGRANICZENIA CZASU LOTU.

7-01-00 Definicje

7-02-00 Ograniczenia czasu lotu, pracy i wymagania dot. wypoczynku

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących systemu planowania i rozliczania czasu lotu, pracy i wymaganego wypoczynku zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami oraz definicje użytych pojęć. Jeżeli Operator wymaga od członka personelu lotniczego wykonywania lotów zarówno w operacjach zarobkowego transportu lotniczego (EU-OPS 1 i JAR-OPS 3) jak i lotów w usługach lotniczych (PL-6, Część II), to musi określić zasady rozliczania czasu lotu i czynności lotniczych dla każdej z tych operacji oraz stosowane ograniczenia operacyjne związane z różnymi normami tego czasu. Należy także uwzględnić ograniczenia nalołu rocznego w odniesieniu do członków załóg narażonych na przyjmowanie zwiększonych dawek promieniowania kosmicznego powyżej dawki skumulowanej większej niż 1 mSv na rok.

7-03-00 Przedłużanie ograniczeń czasu lotu i czasu pracy i/lub skrócenia okresów wypoczynku

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących warunków, w jakich czas lotu i pracy może być przekroczony, bądź skrócone okresy wypoczynku oraz procedury meldowania o tych zmianach.

UWAGA 1: Nie należy cytować treści przepisów krajowych dot. czasu pracy, pełnienia czynności lotniczych i wypoczynku. Należy podać, jakie METODY planowania czasu pracy personelu są stosowane przez Operatora dla wywiązania się z wymagań przepisów, wskazać służby odpowiedzialne za planowanie oraz podać metody dokumentowania i kontrolowania przez wyznaczone do tego służby rzeczywistego czasu pracy i odpoczynku.

UWAGA 2: Należy umieścić druk miesięcznej karty rozliczania czasu pracy wraz z instrukcją jej wypełniania oraz sprawdzania czy nie przekroczono dopuszczalnych norm czasu pracy, lotów i odpoczynku a także zasad archiwizowania.

Część 8. PROCEDURY OPERACYJNE.

8-01-00 Instrukcje przygotowania lotu

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 26/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

W tej Części należy umieścić ogólne opisy stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących fazy planowania oraz przygotowania operacji lotniczych. Należy podać obowiązki zakres kompetencji oraz zasady koordynowania działania poszczególnych służb i osób funkcyjnych uczestniczących w planowaniu i przygotowaniu operacji lotniczych.

UWAGA 1: W przypadku, kiedy odpowiednie przepisy krajowe opublikowane w ustawie lub rozporządzeniu ministra właściwego do spraw transportu zezwalają Operatorowi na wyznaczenie do pełnienia funkcji dowódcy statku powietrznego (*Commander*) użytkowanego w zarobkowym przewozie lotniczym pilota, który ukończył wiek 60 lat życia, to musi w tym rozdziale podać zasady uzyskiwania zezwoleń od Władz lotniczych wszystkich Państw, nad którymi lot będzie przebiegał oraz wszystkich Państw, w których pilotowany przez tego pilota statek będzie lądował.

UWAGA 2: Uzyskane zezwolenia muszą być dostarczone zainteresowanym służbom Operatora oraz archiwizowane w osobistych teczkach wyszkolenia pilota a także, dla wygody w przypadku kontroli SAFA za granicą, także w jego dokumentach osobistych lub w dokumentach dotyczących wykonywanego przez takiego pilota lotu. Przyjęte przez Operatora procedury muszą być podane w tym punkcie Instrukcji.

8-01-01 Minimalne wysokości lotu (*Minimum Flight Altitudes*)

W tym rozdziale należy opisać metody wyznaczania i stosowania minimalnych wysokości (*altitudes*) łącznie z:

- (a) Procedurą ustalania minimalnych wysokości (*altitudes*); poziomów lotu (*flight levels*) dla lotów VFR;
- (b) Procedurą ustalania minimalnych wysokości (*altitudes*); poziomów lotu (*flight levels*) dla lotów IFR.

Ponadto, w tym rozdziale należy podać zasady i procedury związane z zapobieganiem niezamierzonym zderzeniom z ziemią w locie sterownym (*Controlled Flight Into Terrain - CFIT*). Opisane w tym rozdziale procedury CFIT muszą się odnosić do wszystkich faz lotu, zgodnie z wytycznymi podanymi w PNO-6-15-00.

UWAGA: Szczegółowe wymagania dotyczące szkolenia pilotów w stosowaniu procedur CFIT oraz zakresu i metodyki prowadzenia kontroli i egzaminów, jakie Operator przeprowadza w celu upewnienia się, że procedury te są znane, należy podać w Dziale D Instrukcji Operacyjnej.

8-01-02 Kryteria określania przydatności lotnisk, lądowisk i heliportów

W tym rozdziale należy opisać obowiązujące w przedsiębiorstwie kryteria określania przydatności lotnisk, lądowisk i/lub heliportów docelowych i zapasowych w zależności od rodzaju, typu i osiągow użytkowanych statków przy jednoczesnym uwzględnieniu charakterystyki prowadzonych operacji lotniczych. W szczególności należy uwzględnić kryteria dotyczące procedur operacyjnych podanych w OPS Część D oraz E a także osiągow i ograniczeń podanych w Części F, G, H, I oraz J, jak np. długości i nośności dróg startowych oraz kołowania (albo nośności gruntu lądowisk), ograniczeń wysokości przeszkód oraz warunków klimatycznych takich jak np. wysokość ciśnieniowa lotniska oraz temperatura powietrza itd. Należy także uwzględnić dostępność pomocy radio-nawigacyjnych, służb ruchu lotniczego oraz możliwości technicznych lotnisk do zapewniania obsługi handlingowej oraz technicznej statków, a także możliwości zapewnienia służb ratowniczych na tych lotniskach odpowiednio do kategorii użytkowanych statków. Zalecane jest zredagowanie tekstu w oparciu o standardowe informacje podawane w *Aeronautical Information Publication (AIP)*. Należy także podać, jakie służby i osoby funkcyjne są zobowiązane prowadzić takie analizy i jaki jest przepływ informacji pomiędzy zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi w przedsiębiorstwie.

Uwaga: Przy określaniu przydatności lotnisk należy wykorzystać także system kategoryzacji podany w AMC-OPS 1.980.

8-01-03 Metody ustalania minimów operacyjnych odpowiednio lotniska/lądowiska/heliportu

W tym rozdziale należy opisać obowiązującą w przedsiębiorstwie metodę ustalenia minimów operacyjnych lotniska docelowego i lotnisk zapasowych w lotach IFR i/lub lotów w każdych warunkach meteorologicznych (AWO), CAT II i/lub CAT III ICAO. W szczególności należy podać, odpowiednio do

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 27/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

zakresu i rodzaju wykonywanych operacji, osiągow użytkowanych statków powietrznych oraz aktualnego stanu wyposażenia lotniska w pomoce do startu i lądowania następujące dane:

- (a) Minima operacyjne (meteorologiczne) do startu w locie IFR, (jeśli inne niż do lądowania);
- (b) Minima operacyjne (meteorologiczne) do startu w locie VFR, (jeśli inne niż do lądowania);
 - w dzień;
 - w nocy;
- (c) Minima operacyjne (meteorologiczne) do lądowania w locie IFR;
- (d) Minima operacyjne (meteorologiczne) do lądowania w locie VFR (podejście z widzialnością);
 - w dzień;
 - w nocy.

8-01-04 Trasowe minima operacyjne w lotach VFR lub w części lotu IFR

W tym rozdziale należy opisać obowiązującą w przedsiębiorstwie metodę wyznaczania trasowych minimów operacyjnych do lotów VFR bądź odcinków lotów VFR, oraz kiedy używany jest statek powietrzny jednosilnikowy, instrukcje dla doboru trasy w odniesieniu do dostępności miejsc pozwalających na wykonanie bezpiecznego lądowania przymusowego.

(Patrz Dodatek do EU-OPS 1.1045 – 8.1.4).

8-01-05 Prezentacja i stosowanie minimów operacyjnych odpowiednio lotniska/lądowiska/heliportu i trasowych

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących prezentacji minimów operacyjnych odpowiednio lotniska/lądowiska/heliportu i trasowych, łącznie z przykładami i tabelami przeliczeniowymi, jeśli są potrzebne.

8-01-06 Interpretacja informacji meteorologicznych

W tym rozdziale należy umieścić materiał wyjaśniający dot. odczytywania (dekodowania) właściwych dla obszaru operacji prognoz meteorologicznych (*TAF forecast*) i komunikatów (*METAR reports*), łącznie z interpretacją formuł warunkowych.

8-01-07 Określanie ilości paliwa, oleju i mieszanki wodno-metanolowej

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących określania ilości zabieranego paliwa, oleju i mieszanki wodno-metanolowej oraz kontrolowania ich zużycia podczas lotu. Należy podać metody obliczania, jakie ilości paliwa muszą być zabrane na lot, aby zostały spełnione wymagania odnośnych przepisów. W szczególności należy uwzględnić długotrwałość lotu i zapas paliwa na dołot do wyznaczonego lotniska zapasowego i nieprzewidziane okoliczności w zależności od rodzaju statku (samolot/śmigłowiec) jego napędu (łokowy, turbinowy) i zastosowanych przepisów (lot IFR/VFR). Ta część musi także obejmować instrukcje dotyczące pomiaru i dystrybucji zabieranych na pokład płynów. Instrukcje muszą uwzględniać wszystkie okoliczności, jakie mogłyby się wydarzyć w czasie lotu, łącznie z możliwością zmiany planu lotu w powietrzu i niesprawności jednego lub więcej zespołów napędowych statku powietrznego. System prowadzenia rejestracji pozostałości paliwa i oleju musi być także opisany.

8-01-08 Masa i położenie środka ciężkości

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących zasad obliczania i wyznaczania masy i położenia środka ciężkości, które obejmują co najmniej następujące zagadnienia:

- (a) Definicje;
- (b) Metody, procedury i odpowiedzialności za przygotowanie i zatwierdzenie obliczeń masy i położenia środka ciężkości;
- (c) Zasady użycia mas standardowych i/lub rzeczywistych;
- (d) Stosowaną metodę ustalania masy pasażera, bagażu i ładunku;
- (e) Stosowane masy pasażera i bagażu dla różnych typów operacji i typów statku powietrznego;
- (f) Ogólne instrukcje i informacje niezbędne dla weryfikacji różnych rodzajów typów dokumentacji masy i wyważenia;
- (g) Procedury dla zmiany z ostatniej chwili (*Last Minute Changes*);
- (h) Ciężar właściwy paliwa, oleju i mieszanki wodno-metanolowej;
- (i) Zasady i procedury rozmieszczania pasażerów.

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 28/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

8-01-09 Plan lotu ATS (*ATS Flight Plan*)

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących odpowiedzialności poszczególnych służb i osób funkcyjnych Operatora za przygotowanie i złożenie do służb ruchu lotniczego planu lotu. Należy rozważyć czynniki obejmujące sposoby składania planów lotu jednorazowych i powtarzalnych.

8-01-10 Operacyjny plan lotu

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur przygotowania operacyjnego planu lotu z określeniem odpowiedzialności poszczególnych służb i osób funkcyjnych Operatora za przygotowanie i zatwierdzenie operacyjnego planu lotu. Musi być opisane korzystanie z operacyjnego planu lotu, łącznie z przykładami użycia druków operacyjnego planu lotu.

UWAGA 1: W tym rozdziale należy także podać zasady i procedury dotyczące wprowadzania danych do pokładowego komputera nawigacyjnego (FMS), programowania i sprawdzania przebiegu tras i wysokości lotu ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasadę krzyżowego sprawdzania poprawności wprowadzanych danych przez załogę.

UWAGA 2: W tym rozdziale należy wskazać osoby funkcyjne i/lub służby odpowiedzialne za aktualizację komputerowych baz danych nawigacyjnych.

8-01-11 System pokładowego dziennika technicznego Operatora

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących odpowiedzialności poszczególnych służb i osób funkcyjnych Operatora za prowadzenie i stosowanie pokładowego dziennika technicznego statku, łącznie z wzorami używanych druków. (zgodny z M.A.306)

8-01-12 Wykaz dokumentów, druków oraz dodatkowych informacji, wymaganych na pokładzie

W tym rozdziale należy umieścić wykaz wszystkich dokumentów, druków oraz dodatkowych informacji, wymaganych na pokładzie, łącznie z określeniem odpowiedzialności poszczególnych służb i osób funkcyjnych Operatora za aktualizację i dostarczenie tych dokumentów na pokład statku. Należy uwzględnić rodzaj, obszar wykonywanych operacji, wymagania przepisów krajowych i międzynarodowych, jakie mają zastosowanie do tych operacji. Do dokumentów tych zalicza m.in. dokumenty związane z:

- (a) Zdatością statku do lotu;
- (b) Uprawnieniami i kwalifikacjami Operatora do wykonywania określonych rodzajów operacji lotniczych zgodnie z zezwoleniami udzielonymi przez ULC w Certyfikacie AOC oraz w Specyfikacjach Operacyjnych);
- (c) Uprawnieniami i kwalifikacjami członków załogi statku;
- (d) Osiągami statku;
- (e) Załadunkiem i wyważeniem statku;
- (f) Nawigacją i łącznością;
- (g) Zasadami użytkowania i obsługi statku przez załogę;
- (h) Wymaganiami i procedurami regionalnymi w tym ratownictwa i poszukiwania;
- (i) Zezwoleniami szczególnymi udzielanymi przez Państwa trzecie jak np. lądowania w CAT II/III itp.

UWAGA: Jeśli wymagania norm międzynarodowych, przepisów krajowych Państw, na terytorium których statek ląduje lub przelatuje albo procedury regionalne ustanowione dla danego regionu żeglugi i mające zastosowanie do danego lotu lub serii lotów stawiają obowiązek posiadania na pokładzie statku dokumentów, druków i dodatkowych informacji innych niż wymienione powyżej, to Operator ma obowiązek wykazać taki dokument w Instrukcji Operacyjnej, wskazać służby odpowiedzialne za jego prowadzenie oraz fizycznie umieścić go w bibliotece dokumentów pokładowych statku. W szczególności takimi dokumentami mogą być zezwolenia wydane przez obce Władze na wykonywanie określonych rodzajów operacji oraz na każde inne działanie Operatora, które w tych Państwach wymaga uzyskania odrębnej zgody lub zezwolenia.

8-02-00 Instrukcje obsługi naziemnej

W tym rozdziale należy umieścić opisy stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących prowadzonych operacji naziemnych (obsługi peronowej), w tym wskazane jest przywołanie obowiązków poszczególnych służb i osób funkcyjnych. Ponadto, należy określić zasady bezpieczeństwa i

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 29/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

współpracy z personelem naziemnym związane z kołowaniem na płycie postojowej, wyłączaniem i uruchamianiem silników, wypychaniem lub cofaniem ze stanowiska postojowego oraz holowaniem statku.

8-02-01 Procedury uzupełniania paliwa

Należy podać procedury uzupełniania paliwa, które mają obejmować:

- (a) Środki bezpieczeństwa podczas uzupełniania lub zlewania paliwa, łącznie z przypadkami, kiedy pracuje pomocniczy zespół napędowy (APU) lub, kiedy silnik turbinowy pracuje z zahamowanym śmigłem, a dla śmigłowców - z pracującymi wirnikami;
- (b) Uzupełnianie lub zlewania paliwa podczas wchodzenia, pobytu lub schodzenia pasażerów z pokładu;
- (c) Środki bezpieczeństwa podejmowane dla uniknięcia mieszania paliw.

8-02-02 Procedury obsługi naziemnej statku powietrznego, pasażera i ładunku odnoszące się do bezpieczeństwa

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących przydzielania miejsc podczas wchodzenia i wychodzenia pasażerów oraz podczas załadunku i wyładunku. Muszą być również podane procedury mające na celu osiągnięcie bezpieczeństwa podczas postoju statku na płycie. Procedury obsługi naziemnej muszą obejmować:

- (a) Obsługę pasażerów chorych, inwalidów i niepełnosprawnych (o ograniczonej możliwości poruszania);
- (b) Przewóz pasażerów zawróconych z granicy, deportowanych lub więźniów;
- (c) Dozwolony rozmiar i ciężar bagażu ręcznego;
- (d) Załadunek i zabezpieczanie rzeczy w samolocie/śmigłowcu;
- (e) Ładunki specjalne i klasyfikację przedziałów ładunkowych (bagażników);
- (f) Usytuowanie wyposażenia naziemnego;
- (g) Obsługę drzwi wejściowych;
- (h) Bezpieczeństwo na płycie, łącznie z zabezpieczeniem p. pożarowym, obszary zasysania i wydmuchu;
- (i) Uruchomienie, procedury opuszczenia i wykołowania na płytę;
- (j) Zaopatrzenie samolotu/śmigłowca; i
- (k) Dokumenty i druki dla obsługi samolotu/śmigłowca.
- (l) Zajmowanie miejsc przez więcej niż jedną osobę

UWAGA: W tym rozdziale **nie należy umieszczać** żadnych zapisów dotyczących organizacji **obsługi technicznej statku**, dla czego przewidziane jest miejsce w Rozdziale 13.

8-02-03 Procedury odmowy przyjęcia na pokład

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur zapewniających, aby osoby, które wyglądają na zatrute lub, których stan fizyczny wskazuje, że są one pod wpływem alkoholu lub leków, nie zostały wpuszczone na pokład, z wyjątkiem pasażerów będących pod właściwą opieką. Podobnie należy opisać zasady dotyczące przyjęcia ładunków, a w szczególności ciężaru, opakowania, zawartości, wymiarów, kształtu i możliwości umocowania a także wymaganej dokumentacji przewozowej. W przypadku umieszczania ładunku na siedzeniach pasażerskich należy podać zasadnicze warunki i ograniczenia dla takiego przewozu.

8-02-04 Odladzanie i zapobieganie oblodzeniu na ziemi

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących odladzania i przeciwdziałania oblodzeniu statku powietrznego będącego na ziemi. Należy podać, jakie rodzaje oblodzenia występują oraz opisać ich wpływ na bezpieczeństwo lotu a także określić inne rodzaje zanieczyszczenia powierzchni statku powietrznego podczas postoju, poruszania po ziemi i podczas startu. Ponadto muszą być podane informacje dotyczące typów dozwolonych do stosowania płynów i mieszanek w postaci:

- (a) Nazw własnych lub handlowych;
- (b) Charakterystyk fizykochemicznych;
- (c) Wpływu na osiągi statku powietrznego;
- (d) Czasów działania zabezpieczenia;

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 30/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

(e) Środków ostrożności podczas ich stosowania.

UWAGA 1: Jeśli producent nie pozwala na stosowanie mieszanek chemicznych a dopuszcza tylko odladzanie gorącym powietrzem, to takie ostrzeżenie musi się znaleźć w treści rozdziału, łącznie z warunkami technicznymi, w jakich ten proces ma być przeprowadzany.

UWAGA 2: Należy także podać informacje, jakie działania ma podjąć dowódca statku w przypadku braku technicznych możliwości odlodzenia statku przed lotem oraz jakie działania ma podjąć, kiedy napotka warunki oblodzenia podczas lotu.

8-03-00 Procedury w locie

W tym rozdziale należy podać stosowane przez Operatora zasady i metody tworzenia i publikacji standardowych procedur operacyjnych związanych z użytkowaniem statku (*Standard Operating Procedures – SOP*, łącznie z podaniem obowiązków poszczególnych służb i osób funkcyjnych uczestniczących w tych procesach, w tym obowiązków dotyczących członków załóg lotniczych zobowiązanych do ich stosowania. Należy także podać ogólne obowiązki członków załogi związane z korzystaniem z list kontrolnych czynności (*Checklist*), odpowiednio do kolejnych faz lotu.

UWAGA 1: Szczegółowe listy kontrolne czynności oraz standardowe procedury operacyjne są częścią Działu B Instrukcji Operacyjnej osobno dla każdego typu i modelu statku, dlatego też w tym rozdziale **należy umieścić** tylko ogólne zasady i wskazać na obowiązek korzystania z tych dokumentów przez załogę, natomiast **nie wolno** w tym rozdziale (8-03-00) umieszczać list szczegółowych dotyczących określonych typów statków.

8-03-01 Polityka lotów VFR/IFR

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur podejmowania decyzji, kiedy mogą być wykonywane loty VFR oraz kiedy jest wymagane, aby loty były wykonywane wg przepisów IFR albo, kiedy należy przechodzić z jednych przepisów na drugie. Należy uwzględnić kategorie i rodzaje przestrzeni powietrznej oraz osiągi operacyjne statku powietrznego a także rodzaj wykonywanych operacji.

8-03-02 Procedury nawigacyjne

W tym rozdziale należy umieścić opis stosowanych przez Operatora zasad, metod i procedur dotyczących ustalania procedur nawigacyjnych odnoszących się do typu(ów) i obszaru(ów) operacji. Należy uwzględnić:

- Standardowe procedury nawigacyjne, łącznie z zasadami prowadzenia niezależnego, wzajemnego sprawdzania (*cross-checks*) danych wprowadzanych przy pomocy klawiatury, które mają wpływ na wykonywany przez statek powietrzny tor lotu;
- Nawigację w obszarach wymagających specjalnego wyposażenia nawigacyjnego i ratowniczego MNPS i POLAR oraz na innych oznaczonych obszarach;
- Nawigację obszarową PBN, z podziałem na konkretne specyfikacje nawigacyjne (np. RNAV5, RNAV1, RNP4, RNP APCH, itp.), jeśli ma zastosowanie.
- Zmianę planu podczas lotu;
- Procedury na wypadek degradacji systemu.

Dodatek do EU-OPS 1.1045 – 8.3.2

8-03-03 Procedury nastawiania wysokościomierzy

W tym rozdziale należy opisać tryb przestawiania wysokościomierzy z ciśnienia lotniska na ciśnienie standardowe, sposób wyznaczania wysokościomierza wiodącego, zasady kontroli dokładności wskazań wysokościomierzy i tryb postępowania załogi w przypadku wykrycia różnic we wskazaniach (szczególnie w przestrzeniach RVSM). Ponadto, należy także opisać zasady stosowania tablic przeliczeniowych wysokości metrycznych na anglosaskie, a także procedury związane z przechodzeniem z systemu QNH na system QFE i odwrotnie.

Dodatek do EU-OPS 1.1045 – 8.3.3

8-03-04 Procedury korzystania z systemów ostrzegania o wysokości

Należy opisać ogólnie stosowane przez Operatora zasady i procedury wykonywania operacji w przestrzeniach gdzie stosowana jest zmniejszona separacja poziomowa (RVSM) zgodnie z zasadami

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PN0-2-04-01 Strona 31/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

podanymi w *JAA Temporary Guidance Leaflet No 6* umożliwiającymi wykazanie zgodności z procesami certyfikacji podanymi w PNO-3-04-00 oraz PNO-3-04-01. Zaleca się, aby szczegółowe zasady i procedury wykonywania lotów RVSM opisać w oddzielnym załączniku Instrukcji.

UWAGA: Wymagania i zasady prowadzenia szkoleń zapoznawczych i okresowych oraz sprawdzianów kwalifikacji załóg należy podać w Dziale D Instrukcji.

8-03-05 Procedury systemu ostrzegania o niebezpiecznym zbliżaniu do ziemi (GPWS oraz TAWS)

Należy opisać poszczególne rodzaje ostrzeżeń, sposób reakcji na ich pojawienie się ze szczególnym podkreśleniem obowiązku reagowania. Koniecznie należy podkreślić pierwszeństwo sygnału GPWS/TAWS przed sygnałami z innych systemów ostrzegawczych. Przy opracowaniu procedur należy oprzeć się na wytycznych podanych w PNO-6-11-00, PNO-6-12-00. W szczególności należy podać procedury dla systemu ostrzegania o zbliżaniu do ziemi (GPWS) oraz zbliżeniowego systemu ostrzegania o przeszkodach terenu (TAWS). Procedury oraz instrukcje niezbędne dla uniknięcia zderzenia z ziemią w locie sterownym (*Controlled Flight into Terrain – CFIT*), łącznie z ograniczeniami szybkiego zniżania w pobliżu ziemi. Wymagania dot. szkolenia załóg należy umieścić w Dziale D Instrukcji Operacyjnej (D.2.1).

UWAGA: Wymagania i zasady prowadzenia szkoleń zapoznawczych i okresowych oraz sprawdzianów kwalifikacji załóg należy podać w Dziale D Instrukcji.

8-03-06 Zasady i procedury użycia systemów ostrzegania przed kolizją TCAS/ACAS II

W tym rozdziale należy szczegółowo opisać symbole sygnalizacji, sposoby reakcji na ich wystąpienie, zasady wykonywania manewrów unikania kolizji oraz tryb składania meldunków o niebezpiecznym zbliżeniu. Ze względu na ważność systemu, przy jednoczesnej małej częstotliwości pojawiania się wskazań, zaleca się umieszczenie szczególnie obszernych informacji o ACAS (o ile nie zawiera ich Instrukcja Użytkowania w Locie - AFM).

UWAGA: Wymagania i zasady prowadzenia szkoleń zapoznawczych i okresowych oraz sprawdzianów kwalifikacji załóg należy podać w Dziale D Instrukcji. (Patrz EU-OPS 1.398).

8-03-07 Zasady i procedury zarządzania i kontrolowania zużycia paliwa podczas lotu

W tym rozdziale należy wyczerpująco opisać zasady planowania ilości paliwa na lot i na wypadek zmian trasy podczas wykonywania lotu, zasady optymalnego zużycia paliwa i kontroli jego ilości podczas całego lotu. Należy także podać obowiązki załogi związane z kontrolą i dokumentowaniem rzeczywistego zużycia paliwa podczas lotu (np. w operacyjnym planie lotu).

8-03-08 Niesprzyjające i potencjalnie niebezpieczne warunki atmosferyczne

Należy opisać ogólnie stosowane przez Operatora zasady i procedury związane z unikaniem i operowaniem w potencjalnie niebezpiecznych warunkach atmosferycznych z uwzględnieniem:

- (a) Burz;
- (b) Warunków oblodzenia;
- (c) Turbulencji;
- (d) Uskoku wiatru (*Windshear*);
- (e) Prądów strumieniowych;
- (f) Chmur pyłu wulkanicznego;
- (g) Silnych opadów;
- (h) Burz piaskowych
- (i) Fal górskich
- (i) Znacznej inwersji temperatury;
- (j) Lokalnych spadków widzialności i/lub podstawy chmur (w lotach VFR).

8-03-09 Turbulencja w śladzie aerodynamicznym i/lub przyziemna od wirnika nośnego śmigłowca

Należy opisać stosowane przez Operatora zasady i procedury dotyczące przyjętych kryteriów separacji dla turbulencji w śladzie aerodynamicznym biorące pod uwagę typ statku powietrznego, warunki wiatru i położenie drogi startowej.

8-03-10 Załoga na stanowiskach pracy

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 32/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Należy opisać ogólnie stosowane przez Operatora zasady i procedury związane z zajmowaniem przez członków załogi przydzielonych im stanowisk lub siedzeń podczas różnych faz lotu lub, kiedy w interesie bezpieczeństwa lotu jest to przez dowódcę uważane za niezbędne. Ponadto należy podać zasady dot. kontrolowanego odpoczynku członków załogi lotniczej i personelu pokładowego podczas lotu, jeśli przewidziany. W tym rozdziale należy także podać procedury związane z kontrolowanym odpoczynkiem jednego członka załogi w kabinie podczas lotu.

8-03-11 Używanie pasów bezpieczeństwa przez załogę i pasażerów

Należy opisać stosowane przez Operatora zasady i procedury dotyczące używania przez załogę i pasażerów pasów bezpieczeństwa i/lub uprząży podczas różnych faz lotu lub, kiedy w interesie bezpieczeństwa lotu jest to przez dowódcę uważane za niezbędne.

8-03-12 Wstęp do pomieszczeń załogi

Należy opisać stosowane przez Operatora zasady i procedury dotyczące prawa wstępu do pomieszczeń załogi osób innych niż załoga lotnicza lub personel pokładowy. Zasady dot. wstępu inspektorów ULC muszą być także opisane.

8-03-13 Wykorzystanie wolnych miejsc załogi

W tym rozdziale należy podać warunki i procedury dla wykorzystywania wolnych miejsc załogi przez osoby niebędące członkami załogi w danym locie. W tym miejscu należy także ustalić zasady, jakie obowiązują przy przewożeniu na tych miejscach osób, które:

- Posiadają kwalifikacje lotnicze i są np. członkami personelu latającego Operatora, którzy korzystają z tych miejsc pełniąc jednocześnie wyznaczone im przez Operatora funkcje inspekcyjne czy też kontrolne;
- Są członkami personelu operacyjnego Operatora, którzy odbywają praktyki lub loty zapoznawcze przewidziane programami szkoleń lub praktyk;
- Są członkami personelu Operatora w podróży służbowej.

UWAGA: W szczególności należy określić, jakie służby i osoby funkcyjne Operatora mają uprawnienia do wydania zezwolenia

- Są pasażerami przewożonymi na miejscu II pilota. W przypadku wykorzystywania miejsc załogi, z których jest bezpośredni dostęp do urządzeń sterowniczych należy podać jakie są zasady bezpieczeństwa i procedury pouczenia takiej osoby o zakazie dotykania tych urządzeń.

8-03-14 Niezdolność członków załogi lotniczej do pełnienia obowiązków

Należy opisać stosowane przez Operatora zasady i procedury, jakie poszczególni członkowie załogi statku muszą wykonać w razie stwierdzenia niezdolności członka załogi lotniczej do pełnienia obowiązków. Muszą być także opisane przykłady i typy niezdolności oraz sposoby ich rozpoznawania.

8-03-15 Wymagania dot. bezpieczeństwa w kabinie pasażerskiej

Należy opisać ogólnie stosowane przez Operatora zasady i procedury obejmujące:

- Przygotowanie kabiny do lotu, wymagania w czasie lotu i przygotowanie do lądowania, łącznie z procedurami zabezpieczenia kabiny i kuchni;
- Procedury zapewniające, aby pasażerowie siedzieli tam, gdzie mogą najlepiej pomóc przy, i nie będą przeszkadzać w ewakuacji statku powietrznego w razie konieczności ewakuacji awaryjnej;
- Procedury, jakie muszą być spełnione podczas wchodzenia i wychodzenia pasażerów;
- Procedury na wypadek tankowania z pasażerami na pokładzie lub podczas wchodzenia i wychodzenia pasażerów;
- Palenie tytoniu na pokładzie;
- Ograniczenia związane z używaniem przez pasażerów i członków załogi przenośnych urządzeń elektronicznych (*Portable Electronic Devices – PED*) generujących fale elektromagnetyczne. Dla opisanego punktu należy wykorzystać Materiał Doradczy JAA podany w *A&GM Part Four Operations, Temporary Guidance Leaflet TGL 29* oraz wytyczne

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 33/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ULC podane w w PNO-6-03-00. Ograniczenia te muszą być uwzględnione w komunikatach dla pasażerów (8-03-16 ust. (f) poniżej.

- (g) Zasady i procedury postępowania członków załogi z pasażerami, którzy nie przestrzegają obowiązującego na pokładzie porządku albo nie wykonują poleceń dowódcy statku lub upoważnionych przez niego osób.

8-03-16 Procedury komunikatów dla pasażerów

Należy podać treść, znaczenie i czas podawania komunikatów dla pasażerów. Komunikaty te muszą spełniać następujące kryteria:

1) Pasażerowie muszą być poinstruowani ustnie lub w formie pokazu albo instrukcji obrazkowych odpowiednio do fazy lotu o:

- Zasadach regulujących palenie tytoniu na pokładzie;
- Obowiązku umieszczenia oparc siedzeń w pozycji pionowej i schowania stolików;
- Rozmieszczeniu wyjść awaryjnych;
- Podłogowych świetlnych ścieżkach ewakuacji;
- Rozmieszczeniu bagażu ręcznego;
- Ograniczeniach w korzystaniu z przenośnych urządzeń elektronicznych (PED);
- Lokalizacji i zawartości instrukcji bezpieczeństwa.
- Zasadach użycia pasów bezpieczeństwa lub uprząży, łącznie ze sposobem zapinania i rozpinania pasów bezpieczeństwa lub uprząży;
- Rozmieszczeniu i zasadach użycia wyposażenia tlenowego, jeśli ma to zastosowanie. Pasażerowie muszą być także powiadomieni, że w czasie korzystania z tlenu muszą zgasić wszystkie palone wyroby tytoniowe;

2) Komunikaty dla pasażerów o treści właściwej dla fazy lotu mają być podawane przed lotem, przed startem, podczas lotu, przed lądowaniem i po wylądowaniu.

3) W razie wystąpienia sytuacji awaryjnej w locie, pasażerowie muszą być poinstruowani odpowiednio do okoliczności, jak mają w tej sytuacji postępować.

UWAGA 1: Na statkach powietrznych z **oddzielną kabiną pasażerską**, wyposażonych w pokładowy system nagłaśniania kabiny pasażerskiej, na których znajduje się **personel pokładowy** należy podać pełne procedury ogłaszania komunikatów dla pasażerów opracowane zgodnie z powyższymi zasadami;

UWAGA 2: Na statkach powietrznych z **oddzielną kabiną pasażerską**, wyposażonych w pokładowy system nagłaśniania kabiny pasażerskiej, użytkowanych **bez personelu pokładowego** (do 19 miejsc pasażerskich) należy określić, który z członków załogi lotniczej i **kiedy** ma podawać komunikaty dla pasażerów spełniające wymagania podane w powyżej (pełna procedura i treść komunikatów);

UWAGA 3: Na statkach powietrznych z oddzielną kabiną pasażerską, **niemających nagłaśniania** kabiny pasażerskiej należy określić, który z członków załogi lotniczej, **kiedy** i przy użyciu, jakich **metod i środków** ma podawać komunikaty dla pasażerów informujące o rozmieszczeniu i korzystaniu ze środków ratunkowych oraz o podstawowych zasadach bezpieczeństwa obowiązujących podczas lotu, a także sposobów ewakuacji oraz zasad i metod komunikowania się z załogą podczas lotu. Należy przy tym uwzględnić utrudnienia związane z porozumiewaniem się z powodu podwyższonego hałasu w kabinie przy jednoczesnym braku środków bezpośredniej łączności z kabiną pasażerską.

UWAGA 4: Na statkach powietrznych, na których **nie ma oddzielnej kabiny pasażerskiej** pilot-dowódca (PIC) ma zapoznać pasażerów z rozmieszczeniem i korzystaniem ze środków ratunkowych oraz podstawowymi zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas lotu, a także sposobami ewakuacji oraz sygnałami i metodami przekazywania informacji (komunikowania się z załogą) podczas lotu. Ponadto, w przypadku, kiedy pasażerowie znajdują się w tej samej kabinie, co załoga i mogą mieć dostęp do urządzeń sterowniczych lub każdego innego włącznika lub dźwigni włączającej urządzenia pokładowe, to instrukcje dla pasażerów obowiązkowo muszą być rozszerzone o informację o zakazie dotykania czegokolwiek przez pasażera podczas lotu.

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 34/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Treść, znaczenie i czas podawania komunikatów dla pasażerów zgodnie z EU-OPS 1.285

8-03-17 Procedury użytkowania samolotów, kiedy wymagane jest posiadanie wyposażenia do wykrywania promieniowania kosmicznego lub słonecznego

Należy podać procedury używania wyposażenia dla wykrywania promieniowania kosmicznego i słonecznego oraz dla rejestracji odczytów, łącznie z działaniami, jakie mają być podjęte w razie przekroczenia ograniczeń wymienionych w Instrukcji Operacyjnej. Ponadto należy opisać procedury, łącznie z procedurami ATS, jakie mają zostać spełnione w razie podjęcia decyzji o zniżaniu lub zmianie trasy ze względu na promieniowanie kosmiczne. W przypadku wykonywania lotów, w których może nastąpić skumulowanie dawki promieniowania powyżej 1 mS na rok należy podać zasady kontroli i wartości redukcji rocznego nalotu członków załogi narażonych na otrzymanie takiej dawki. Procedury te muszą być skorelowane z ograniczeniami podanymi w Rozdziale 7 Instrukcji Operacyjnej dot. ograniczeń czasu pracy (7-01-00).

8-03-18 Zasady korzystania z autopilota i automatycznej przepustnicy

W tym rozdziale należy opisać zasady korzystania z autopilota i automatycznej przepustnicy, jeśli są zainstalowane, a w szczególności procedury związane z podejściami precyzyjnymi oraz ograniczeniami wynikającymi z niesprawności systemów.

8-04-00 Loty w każdych warunkach meteorologicznych (AWO)

W tym rozdziale należy opisać ogólnie stosowane przez Operatora zasady i procedury wykonywania lotów w każdych warunkach meteorologicznych (AWO) zgodnie z zasadami podanymi w OPS 1 i JAR-OPS 3 Część E umożliwiającymi wykazanie zgodności z procesami certyfikacji podanymi w PNO-3-01-00. Zaleca się, aby szczegółowe zasady i procedury wykonywania lotów w każdych warunkach meteorologicznych (AWO) dla każdego odrębnego typu statku lub kategorii operacji (CATII/III) opisać w oddzielnym załączniku (Instrukcji) (patrz ust. 14-01-00. W razie potrzeby należy stosować system procedur pomocniczych (8-04-01 itd.). Ponadto, należy umieścić zasady i ograniczenia operacyjne związane z używaniem autopilota i automatycznej przepustnicy w lotach AWO i podejściach wykonywanych z użyciem pokładowych systemów sterowania torem lotu.

UWAGA: Wymagania i zasady prowadzenia szkoleń zapoznawczych i okresowych oraz sprawdzianów kwalifikacji załóg należy podać w Dziale D Instrukcji.

Przykładowa struktura podrozdziałów:

8-04-01 Zasady wykonywania operacji AWO

8-04-02 Procedury załogi lotniczej

8-04-03 Procedury ATC

8-04-04 Monitorowanie

8-04-05 Start przy ograniczonej widzialności LVTO

8-05-00 Operacje o wydłużonym zasięgu samolotów z dwoma turbinowymi zespołami napędowymi ETOPS

Należy opisać stosowane przez Operatora zasady i procedury planowania, przygotowania, wykonywania i dokumentowania operacji ETOPS zgodnie z wymaganiami podanymi w EASA AMC 20-6 umożliwiającymi wykazanie zgodności z procesami certyfikacji podanymi w PNO-3-02-00 oraz PNO-3-02-01. W Dziale D Instrukcji Operacyjnej należy umieścić zasady i procedury związane ze szkoleniem podstawowym oraz okresowymi szkoleniami i sprawdzianami kwalifikacji całego personelu operacyjnego (pilotów i dyspozytorów) uczestniczącego w prowadzeniu operacji ETOPS. Wymagania dotyczące kwalifikacji personelu obsługi technicznej mają być określone w instrukcji zarządzania obsługą techniczną (MME). Zaleca się, aby szczegółowe zasady i procedury związane z wykonywaniem operacji ETOPS opisać w oddzielnej instrukcji (tzw. ETOPS Manual). ETOPS Manual, jeśli został opracowany jako oddzielny dokument musi mieć swoje odsyłacze w Instrukcji Operacyjnej i musi odnosić się, co najmniej do następujących zagadnień:

- Programu obsługi technicznej samolotu, jego zespołów napędowych oraz wyposażenia pokładowego;
- Listy wyposażenia minimalnego (MEL);
- Programu kontroli zużycia oleju;
- Monitorowania stanu silnika;
- Programu niezawodności i oceny po wystąpieniu niesprawności;

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 35/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- f) Monitorowania systemu napędowego
- g) Szkolenia personelu obsługi technicznej;
- h) Nadzoru nad częściami i zespołami ważnymi dla lotów ETOPS

UWAGA: Wymagania i zasady prowadzenia szkoleń zapoznawczych i okresowych oraz sprawdzianów kwalifikacji załóg należy podać w Dziale D Instrukcji.

W razie potrzeby należy stosować system procedur pomocniczych (8-05-01 itd.)

8-06-00 Zasady korzystania z wykazu(ów) wyposażenia minimalnego (MEL) oraz wykazu(ów) odstępstw od konfiguracji (CDL)

Należy opisać ogólnie stosowane przez Operatora zasady i procedury stosowania i korzystania z wykazu(ów) wyposażenia minimalnego (MEL) oraz wykazu(ów) odstępstw od konfiguracji (CDL) zgodnie z zasadami podanymi w OPS 1 i JAR-OPS 3..

W razie potrzeby należy stosować system procedur pomocniczych (8-06-01 itd.)

8-07-00 Loty niepłatne

Należy opisać, z podaniem kwalifikacji i uprawnień osób, które mogą uczestniczyć w takich lotach (Patrz też Rozdział 5), ogólnie stosowane przez Operatora zasady i procedury ograniczenia dotyczące organizacji i wykonywania:

- (a) Lotów szkolnych;
- (b) Lotów próbnych;
- (c) Lotów dostawczych;
- (d) Przebazowań;
- (e) Lotów pokazowych;
- (f) Lotów kontrolnych,

W razie potrzeby należy stosować system procedur pomocniczych (8-07-01 itd.)

8-08-00 Wymagania dot. korzystania z tlenu

W tym rozdziale należy podać ogólne zasady zaopatrywania i korzystania z instalacji tlenowej, w tym podać służby i osoby funkcyjne odpowiedzialne za zaopatrzenie statku w tlen, sprawdzanie urządzeń tlenowych oraz obsługę tej instalacji itp. Należy uwzględnić wymagania przepisów krajowych i międzynarodowych oraz charakterystyki techniczne pokładowego wyposażenia tlenowego a także charakterystyki i ograniczenia pilotażowe statku powietrznego (maksymalnych prędkości opadania) oraz przewidywanego czasu zniżania z wysokości, na których zaopatrzenie w tlen jest wymagane i niezbędne dla zachowania życia do wysokości, na których można oddychać powietrzem atmosferycznym. Należy także uwzględnić liczbę miejsc pasażerskich (MAPSC) oraz liczbę personelu pokładowego. Należy uwzględnić konieczność zwiększenia zapasów tlenu w lotach nad rozległymi obszarami wysokogóorskimi, kiedy ze względu na ukształtowanie terenu niemożliwe jest natychmiastowe zmniejszenie wysokości do bezpiecznej (ok. 3000m).

8-08-01 Wyjaśnienie warunków, w których tlen musi być zapewniony i używany

W tym rozdziale należy podać ogólne zasady określające warunki, kiedy należy korzystać z tlenu w zależności od wysokości i długości lotu. Wymagania podane są w aktualnych przepisach krajowych. Należy uwzględnić obowiązki pilotów (założenia masek) oraz działania personelu pokładowego w przypadku dekompresji.

8-08-02 Wymagania dot. używania tlenu

W tym rozdziale należy podać, w jakich sytuacjach i fazach lotu niżej wymienione osoby są zobowiązane mieć założoną lub gotową do użycia maskę tlenową albo zobowiązane są korzystać (oddychać) tlenem.

- (a) Członkowie załogi lotniczej;
- (b) Członkowie personelu pokładowego;
- (c) Podróżni (Personel własny Operatora odbywający podróż służbową w kabinie załogi).

Część 9 MATERIAŁY NIEBEZPIECZNE I BROŃ

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 36/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

9-01-00 Informacje, instrukcje i ogólne wytyczne dotyczące przewozu lotniczego materiałów niebezpiecznych

W tym rozdziale należy podać zasady, wymagania, ograniczenia i procedury związane z przewozem materiałów niebezpiecznych, łącznie z obowiązkami służb i osób funkcyjnych. W szczególności należy opisać, co następuje:

- (a) Politykę Operatora w zakresie przewozu lotniczego materiałów niebezpiecznych w tym określenie warunków, w których przewóz takich materiałów jest dozwolony w bagażu pasażerskim, w rejsach z pasażerami lub tylko specjalnych lotach CARGO. Należy przy tym uwzględnić zakres zezwoleń, jakie Operator uzyskał od ULC, a w szczególności w Certyfikacie AOC oraz w Specyfikacjach Operacyjnych;
- (b) Wymagania dot. przyjęcia, etykietowania, składowania i segregacji materiałów niebezpiecznych;
- (c) Procedury reagowania przez służby operacyjne Operatora na sytuacje awaryjne związane z transportem materiałów niebezpiecznych;
- (d) Obowiązki całego personelu operacyjnego Operatora uczestniczącego w operacjach przewozu lotniczego, składowania i transportu naziemnego materiałów niebezpiecznych;
- (e) Szczegółowe instrukcje postępowania dla pracowników Operatora przy transporcie lotniczym materiałów niebezpiecznych, łącznie z klasyfikacją materiałów do przewozu, których Operator jest upoważniony. W szczególności należy podać zasady uzyskiwania zezwoleń Władz tych Państw, do których i nad terytorium, których, przewóz się ma odbywać;
- (f) Zasady prowadzenia dokumentacji przewozowej wymaganej podczas transportu lotniczego materiałów niebezpiecznych;
- (g) Zasady współpracy z podwykonawcami i dostawcami usług dla Operatora w zakresie przygotowania transportu i obsługi handlingowej materiałów niebezpiecznych.

UWAGA 1: Szczegółowe wytyczne w sprawie uzyskiwania zezwoleń ULC na lotniczy przewóz materiałów niebezpiecznych podane są w PNO-3-05-00.

UWAGA 2: Programy szkolenia podstawowego oraz szkoleń okresowych i sprawdzianów kwalifikacji personelu operacyjnego uczestniczącego w transporcie materiałów niebezpiecznych należy zamieścić w Dziale D Instrukcji Operacyjnej.

UWAGA 3: Wymagania dot. kwalifikacji personelu operacyjnego Operatora uczestniczącego przyjmowaniu, akceptacji i przewozie materiałów niebezpiecznych należy umieścić w Rozdziale 5 Działu A Instrukcji Operacyjnej.

UWAGA 4: W razie potrzeby należy skorzystać z możliwości posłużenia się procedurami pomocniczymi (9-01-01 itd.).

9-02-00 Warunki, pod którymi broń, amunicja do broni i broń sportowa może być przewożona

W tym rozdziale należy podać zasady, wymagania, ograniczenia i procedury związane z warunkami, pod jakimi broń może być przewożona. Należy uwzględnić obowiązujące w tym zakresie warunki i ograniczenia w przewozie broni wynikające z przepisów krajowych o dostępie do broni, handlu bronią, przewozie broni itp. W szczególności należy uwzględnić zasady przewożenia broni przez funkcjonariuszy służb państwowych podczas lotu, w którym wykonują obowiązki służbowe podczas wykonania, których, muszą być uzbrojeni.

Część 10 OCHRONA

10-01-00 Instrukcje i wytyczne w sprawie ochrony lotnictwa cywilnego przed aktami bezprawnej ingerencji

W rozdziale tym należy zamieścić instrukcje i wytyczne obejmujące ustalenia dotyczące uprawnień i odpowiedzialności personelu operacyjnego związane z zapewnieniem ochrony prowadzonych operacji lotniczych. Należy się odwołać do obowiązujących regulacji prawnych w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego z uwzględnieniem szczegółowych rozwiązań i obowiązków nałożonych na Operatorów lotniczych.

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 37/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Na szczególne podkreślenie zasługuje fakt, iż treść Instrukcji Operacyjnej, w części dotyczącej ochrony lotnictwa cywilnego, powinna być *de facto* wyciągiem z Programu Ochrony Operatora Lotniczego, którego sporządzenie jest obowiązkiem wynikającym ze stosownych rozporządzeń. Program ten powinien być spójny z dokumentami krajowymi, wspólnotowymi oraz międzynarodowymi z zakresu ochrony lotnictwa cywilnego.

Ponadto, należy wskazać, kto **jest odpowiedzialny u Operatora lotniczego za zagadnienia ochrony przewozów lotniczych** (minimum 2 osoby - wiodąca i osoba ją zastępująca w razie nieobecności, ze wskazaniem ich danych personalnych, zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, adresów, numerów telefonów kontaktowych - komórkowych i stacjonarnych - faksów, adresów poczty elektronicznej, itp.).

10-02-00 Planowanie działań na wypadek sytuacji kryzysowych

W tym rozdziale należy określić, kto jest odpowiedzialny u Operatora lotniczego za zagadnienie planowania ochrony łącznie ze wskazaniem jego danych personalnych, zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, adresów, numerów telefonów kontaktowych (komórkowych i stacjonarnych), faksów, adresów poczty elektronicznej, itp. nawet, jeśli jest to ta sama osoba, która została wymieniona w rozdziale 10 - 01- 00).

Ponadto należy zasygnalizować, jakie obszary tematyczne są objęte planowaniem działań na wypadek sytuacji kryzysowych - podawać tylko same ich tytuły (hasła), ponieważ będą one rozwijane w dalszej części niniejszego rozdziału.

10-02-01 Powołanie Centrum Koordynacji Kryzysowej w siedzibie Operatora

W tym rozdziale należy określić, kto i w jakich okolicznościach powołuje Centrum Koordynacji Kryzysowej (CKK), z uwzględnieniem, kto wchodzi w jego skład oraz kto nim kieruje (wskazać dane personalne, zajmowane stanowiska i pełnione funkcje, adresy, numery telefonów kontaktowych (komórkowych i stacjonarnych), faksów, adresy poczty elektronicznej, gdzie jest ono zlokalizowane (wskazać dokładny adres, numery telefonów kontaktowych, faksów, poczty elektronicznej, itp.).

10-02-02 Plan postępowania na wypadek porwania

- Statku powietrznego znajdującego się na ziemi
- Statku powietrznego znajdującego się w powietrzu

W tym rozdziale należy opisać działania służb i osób funkcyjnych Operatora lotniczego w przypadku uprowadzenia statku powietrznego zarówno na ziemi, jak i w powietrzu. Podczas określania **szczegółowych procedur postępowania** w określonej sytuacji należy wskazać podmiot (osobę) odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia. Procedury należy rozpisać w odrębnych podpunktach – stosownie dla każdej z osób uczestniczących w rozwiązywaniu sytuacji zagrożenia.

10-02-03 Plan postępowania na wypadek sabotażu

- Statku powietrznego znajdującego się na ziemi
- Statku powietrznego znajdującego się w powietrzu

W tym rozdziale należy wskazać najbardziej prawdopodobne przykłady działań sabotażowych w stosunku do statku(-ów) powietrznego(-ych) Operatora. Należy również opisać przejawy sytuacji wskazujących na możliwość zaistnienia sabotażu. Następnie należy określić działania poszczególnych osób (służb) w przypadku zaistnienia sabotażu wobec statku powietrznego znajdującego się na ziemi, jak i w powietrzu. Podczas określania **szczegółowych procedur postępowania** w danej sytuacji należy wskazać podmiot (osobę) odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia. Wyżej wymienione procedury należy rozpisać w odrębnych podpunktach - stosownie dla każdej z osób uczestniczących w rozwiązywaniu sytuacji zagrożenia.

10-02-04 Plan postępowania w sytuacji zagrożenia środkami masowego rażenia (chemicznych, biologicznych, radiacyjnych)

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 38/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRECZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- (a) Statku powietrznego znajdującego się na ziemi
- (b) Statku powietrznego znajdującego się w powietrzu

W tym rozdziale należy odnieść się do zagrożenia zaistnienia aktu bezprawnej ingerencji z użyciem środków masowego rażenia (chemicznych - w tym trucizn, biologicznych oraz materiałów radiacyjnych). Ponadto należy określić działania poszczególnych osób w przypadku zaistnienia zagrożenia środkami masowego rażenia - ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zbadania czy, symptomy (ślady) wskazujące na zaistnienie tego typu zagrożenia (na ziemi i w powietrzu) nie są konsekwencją normalnego (legalnego) użytkowania statku powietrznego przez pasażerów lub członków załogi lub obsługi naziemnej. Proponowane rozwiązania, w razie potwierdzania się, iż ujawnione symptomy lub ślady wskazują na użycie środków masowego rażenia powinny, przy uwzględnieniu specyfiki i wielkości danego statku powietrznego, zmierzać do:

- (a) Maksymalnego oddalenia pasażerów od niebezpiecznych substancji;
- (b) Nakazania im (na ile to możliwe) umycia rąk (nie twarzy), samą wodą i mydłem (bez użycia środków dezynfekujących);
- (c) Ograniczenia poruszania się pasażerów po pokładzie statku powietrznego;
- (d) Uniemożliwienia rozprzestrzeniania się podejrzanego substancji;
- (e) Sporządzenia listy osób, które dotykały substancji i (na ile to możliwe) ich izolowania od pozostałych pasażerów.

Proponowane procedury powinny zobowiązywać załogę, aby po wylądowaniu skażonego lub zainfekowanego statku powietrznego uczyniono wszystko dla uniknięcia niekontrolowanego rozprzestrzeniania się środków masowego rażenia (chemicznych, w tym trucizn, biologicznych oraz materiałów radiacyjnych), skażonych lub zarażonych nimi członków załogi lub pasażerów. Podczas określania szczegółowych procedur postępowania w określonej sytuacji należy wskazać podmiot (osobę) odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia. Wyżej wymienione procedury należy rozpisać w odrębnych podpunktach, stosownie dla każdej z osób uczestniczących w rozwiązywaniu sytuacji zagrożenia - ze wskazaniem, jakie służby państwowe są informowane o zaistniałej sytuacji.

10-02-05 Procedury stosowane w trakcie lotu w przypadku znalezienia lub przypuszczenia, że na pokładzie statku powietrznego znajduje się podejrzan przedmiot

W tym rozdziale należy określić tryb postępowania załogi na pokładzie statku powietrznego w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu bomby lub innego podejrzanego przedmiotu mogącego stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia osób oraz mienia. W przypadku znalezienia podejrzanego przedmiotu procedury powinny określić sposób postępowania z tym przedmiotem łącznie z omówieniem ewentualnego przemieszczenia go w miejsce najmniejszego ryzyka (należy określić to miejsce na pokładzie statku powietrznego w zależności od typu samolotu, powinno być ono wyznaczone przez producenta) i zminimalizowaniem skutków ewentualnej detonacji.

10-02-06 Procedury alarmowe w przypadku zaistnienia niespodziewanej sytuacji wysokiego ryzyka

W tym rozdziale należy szczegółowo opisać, kto i w jakiej kolejności jest informowany o zaistnieniu niespodziewanej sytuacji wysokiego ryzyka. Szczegółowo powinny być tutaj rozpisane również następujące kwestie:

- (a) Wprowadzenie obowiązku wypełnienia Kwestionariusza Przyjęcia Informacji o Sytuacji Wysokiego Ryzyka przez osobę odbierającą taką informację (wzorzec druku Kwestionariusza Przyjęcia Informacji o Sytuacji Wysokiego Ryzyka podany jest w Dziale 7 PNO – Druki);
- (b) Omówienie trybów i kolejności informowania o zaistnieniu niespodziewanej sytuacji wysokiego ryzyka z określeniem, kto odpowiada za poinformowanie właściwych osób oraz jak należy postępować w razie niemożności skontaktowania się z ww. osobami;
 - W godzinach pracy,
 - Po godzinach pracy;
- (c) Wyszczególnienie instytucji, które będą informowane o zaistniałym zdarzeniu (z podaniem numerów telefonicznych, adresów poczty elektronicznej, adresów klasycznej poczty) oraz

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 39/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

danych personalnych informowanych osób fizycznych, zajmowanych przez nie stanowisk i pełnionych funkcji, ich adresów, numerów telefonów kontaktowych (komórkowych i stacjonarnych), faksów, adresów poczty elektronicznej;

- (d) Wprowadzenie obowiązku pozostania w miejscu pracy osoby odbierającej informację o zagrożeniu w celu złożenia wyjaśnień Policji.

10-02-07 Działania i procedury stosowane w przypadku zagrożenia bombowego

W tym rozdziale należy szczegółowo opisać:

- (a) Obieg informacji po przyjęciu zgłoszenia o zagrożeniu bombowym (w niektórych przypadkach *de facto* wpisać treści analogiczne z zapisami z rozdziału 10-02-06);
- (b) Wprowadzenie obowiązku wypełniania Kwestionariusza Przyjęcia Informacji o Sytuacji Wysokiego Ryzyka przez osobę odbierającą taką informację;
- (c) Sposób postępowania i prowadzenia rozmowy w przypadku przyjmowania informacji o zagrożeniu bombowym drogą telefoniczną;
- (d) Sposób postępowania i prowadzenia rozmowy w trakcie przyjmowania ustnej informacji o zagrożeniu bombowym;
- (e) Sposób postępowania w przypadku wpłynięcia pisemnej informacji o zagrożeniu bombowym poprzez:
 - Typowy list lub np. podrzuconą kartkę papieru (włącznie ze stosowanymi przez Operatora lotniczego technikami zabezpieczania przed zniszczeniem śladów linii papilarnych autora listu, do dalszych badań),
 - Wiadomość przekazaną pocztą elektroniczną,
 - Wiadomość przekazaną SMS-em lub w inny sposób;
- (f) Procedury postępowania załogi statku powietrznego (i służb ochrony) znajdującego się na ziemi i będącego obiektem zagrożenia bombowego;
- (g) Procedury postępowania załogi statku powietrznego znajdującego się w powietrzu - będącego obiektem zagrożenia bombowego.

UWAGA: Wzorzec druku Kwestionariusza Przyjęcia Informacji o Sytuacji Wysokiego Ryzyka podany jest w Dziale 7 PNO – Druki);

10-02-08 Ewakuacja i przeszukanie statku powietrznego znajdującego się na ziemi będącego obiektem zagrożenia

W tym rozdziale należy szczegółowo opisać:

- (a) Procedury ewakuacji pasażerów i załogi zagrożonego statku powietrznego znajdującego się na ziemi;
- (b) Odnosnie przeszukania statku powietrznego wskazać, kto i w jakiej kolejności poddaje kontroli wizualnej poszczególne jego części przy użyciu listy kontrolnej przeszukania (Rozdział 10-05-00).

10-02-09 Informowanie o incydentach mających miejsce na ziemi i w powietrzu

W tym rozdziale należy określić tryb i kolejność informowania właściwych miejscowo lub rzeczowo władz oraz Urzędu Lotnictwa Cywilnego o incydentach dotyczących Operatora lotniczego zarówno w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, jak i po jej zakończeniu. W przypadku zaistnienia a później zakończenia sytuacji kryzysowej dotyczącej Operatora lotniczego należy wykorzystać formularz zgłoszeniowy dostępny w Inspektoracie Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym ULC. W przypadku zaistnienia, a później zakończenia sytuacji kryzysowej dotyczącej Operatora lotniczego należy wykorzystać Formularz Zgłoszenia Aktu Bezprawnej Ingerencji, którego wzór podany jest w Dziale 7 PNO – Druki.

10-03-00 Procedury zabezpieczenia i kontroli dostępu do kabiny załogi

W tym rozdziale należy odnieść się do następujących zagadnień:

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 40/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- Czy na chwilę obecną (a jeśli tak, to w jaki sposób) jest zabezpieczana kabina załogi na pokładach statków powietrznych lotnictwa ogólnego;
- Czy są realizowane standardy ICAO, określone w Aneksie 6 pkt. 13.2 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (stosowny wyciąg tego punktu Aneksu 6 dostępny w Dzienniku Urzędowym Urzędu Lotnictwa Cywilnego Nr 4 z dnia 29 sierpnia 2003 r. poz. 17).

10-04-00 Program szkolenia Operatora lotniczego

W tym rozdziale należy opisać ramowy program szkolenia kierownictwa i personelu operacyjnego Operatora lotniczego zapewniający, że członkowie załóg i personel pomocniczy będą postępować w odpowiedni sposób uniemożliwiający zaistnienie lub, co najmniej zminimalizowanie następstw aktów bezprawnej ingerencji. Zapisy tego rozdziału powinny być odzwierciedleniem wcześniej zaprogramowanego, zrealizowanego i stosownie udokumentowanego, właściwymi programami szkoleń, protokołami ich zrealizowania i listami osób w nich uczestniczących, procesu szkolenia personelu Operatora lotniczego. Minimalny zakres tematyczny programu szkolenia powinien obejmować elementy prowadzące do nabycia przez osoby szkolone umiejętności takich jak:

- Procedury przeszukiwania samolotu (mające minimalizować zagrożenie umieszczeniem w nim przedmiotów niedopuszczonych do przewozu na pokładzie statku powietrznego oraz przedmiotów i materiałów zabronionych do przewozu statkiem powietrznym);
- Rozumienie motywów i najczęściej spotykanych wariantów zachowania terrorysty(-ów) - w celu skutecznego oddziaływania załogi na zachowania porywacza(-y) i reakcje pasażerów;
- Ocena realności i skali zagrożenia (pozwalające na podejmowanie racjonalnych decyzji w trakcie zaistniałej sytuacji kryzysowej);
- Komunikowanie się i koordynowanie działań członków załogi;
- Ewentualnie stosowne techniki samoobrony;
- Procedury pokładowe służące ochronie samolotu oraz;
- Pouczenie o miejscu najmniejszego ryzyka na pokładzie statku powietrznego wyznaczonym przez producenta, w którym bomba stwarza dla samolotu najmniejsze zagrożenie;
- Praktyczne ćwiczenia sytuacyjne obejmujące rozmaite sytuacje zagrożenia.

UWAGA 1: Ponadto program powinien uwzględniać zakres tematyczny programu ochrony Operatora lotniczego, z podziałem na szkolenia podstawowe i okresowe odświeżające zdobyte umiejętności.

UWAGA 2: Programy szkolenia podstawowego oraz szkoleń okresowych i sprawdzianów kwalifikacji personelu operacyjnego w zakresie ochrony przewozów należy zamieścić w Dziale D Instrukcji Operacyjnej.

UWAGA 3: Program szkolenia powinien zawierać elementy z zakresu postępowania z bronią, określone w Krajowym Programie Ochrony Lotnictwa Cywilnego oraz wprowadzać obowiązek przeprowadzania przez Operatora lotniczego wewnętrznych inspekcji z przestrzegania wyżej wymienionych przepisów przez personel Operatora lotniczego.

10-05-00 Listy przeszukania i kontroli statku powietrznego;

W tym rozdziale należy zawrzeć sporządzone przez Operatora lotniczego - odrębne dla każdego typu statku powietrznego użytkowanego przez Operatora, możliwie szczegółowe listy:

- Przeszukania statku powietrznego przed odlotem (łącznie z *cabin sweep*),
- Kontroli statku powietrznego podczas postoju tranzytowego,
- Kontroli zagrożonego statku powietrznego znajdującego się na ziemi,
- Kontroli zagrożonego statku powietrznego znajdującego się w powietrzu.

10-06-00 Wykaz przedmiotów niedopuszczonych do przewozu na pokładzie statku powietrznego oraz przedmiotów i materiałów zabronionych do przewozu statkiem powietrznym

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 41/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

W tym rozdziale należy zamieścić listę przedmiotów zabronionych do przewozu w transporcie lotniczym z uwzględnieniem wytycznych określonych w Krajowym Programie Ochrony Lotnictwa Cywilnego oraz Obwieszczeniu Prezesa ULC z dnia 20 stycznia 2005 r.

UWAGA 1: Lista przedmiotów zabronionych do przewozu w transporcie lotniczym powinna być zgodna z wymaganiami Aneksu 18 ICAO „Bezpieczny transport materiałów niebezpiecznych drogą lotniczą” oraz Rozdziałem 9 Instrukcji Operacyjnej pt. „Materiały niebezpieczne i broń”.

Część 11 POSTĘPOWANIE W RAZIE ZDARZENIA LOTNICZEGO

11-01-00 Definicje i procedury postępowania oraz powiadamiania o zdarzeniach lotniczych

W tym rozdziale należy zamieścić:

- Definicje zdarzeń lotniczych, (Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze
- Procedurę postępowania (czynności) poszczególnych osób (w tym personelu lotniczego) na miejscu zdarzenia lotniczego;
- Opis wewnętrznego systemu powiadamiania o zdarzeniach wraz z obowiązkami osób funkcyjnych i służb w tym zakresie (metoda, kolejność);
- Opis systemu powiadamiania PKBWL (oraz ULC - pkt.9) o zdarzeniach lotniczych;
- Procedurę składania służbom ruchu lotniczego ustnych meldunków związanych z zadziałaniem systemu ACAS w trybie nakazu (RA), zderzenia z ptakami, akty bezprawnej ingerencji lub władzom lotniczym o zdarzeniach z materiałami niebezpiecznymi;
- Obowiązki osób funkcyjnych w przypadku zaistnienia zdarzenia lotniczego;
- Rodzaj danych przekazywanych w systemie powiadamiania;
- Wzory druków stosowanych w procedurze powiadamiania (w części z załącznikami – ustala PKBWL), przykłady ich wypełniania, terminy składania, adresy, pod jakie należy zawiadomienie wysłać;
- W sytuacji, kiedy Operator prowadzi przewóz materiałów i towarów niebezpiecznych należy to uwzględnić w pkt.2-8 lub opisać w dalszych punktach;
- Jeżeli Operator opracował dla wewnętrznych potrzeb dodatkowe procedury dotyczące powiadamiania o zdarzeniach lotniczych lub zagrożeniach bezpieczeństwa lotów należy je ogólnie opisać. Szczegółowy opis takich procedur powinien znajdować się w „Programie bezpieczeństwa lotów i zapobiegania wypadkom lotniczym”;
- Ogólny opis zasad i procedury wprowadzania przedsięwzięć profilaktycznych podejmowanych decyzjami wewnętrznymi oraz decyzjami Prezesa Urzędu;
- Procedury zawiadamiania o zdarzeniach lotniczych wymagane w EU-OPS 1.085(b) i JAR-OPS 3.085(b) oraz EU-OPS 1.420 i JAR-OPS 3.420. Procedury te muszą uwzględniać zasady meldowania zdarzeń związanych z bezpieczeństwem eksploatacji statków powietrznych, jakie Operator wprowadził dla zapewnienia dostarczenia załogom informacji o każdym zdarzeniu, które stanowi lub może zagrozić bezpieczeństwu lotu;
- Ogólny opis prowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie realizacji ww. zaleceń.

UWAGA 1: Opis wewnętrznego systemu powiadamiania o zdarzeniach wraz z obowiązkami osób funkcyjnych i służb w tym zakresie oraz opis systemu powiadamiania PKBWL oraz ULC o zdarzeniach lotniczych muszą być oparte na schematach (algorytmach) systemu powiadamiania, znajdujących się w „Programie bezpieczeństwa lotów i zapobiegania wypadkom lotniczym”.

UWAGA 2: Ogólny opis zasad i procedury wprowadzania przedsięwzięć profilaktycznych powinny być zawarte w „Programie bezpieczeństwa lotów i zapobiegania wypadkom lotniczym”.

Część 12 ZASADY WYKONYWANIA LOTÓW

W tym rozdziale należy umieścić zasady wykonywania lotów, które obejmą:

- Zasady wykonywania lotów z widocznością (VFR) i lotów wg wskazań przyrządów (IFR);
- Terytorialne zastosowanie zasad wykonywania lotów;
- Procedury łączności łącznie z procedurami postępowania w razie utraty łączności;
- Informacje i instrukcje dotyczące przechwytywania cywilnych statków powietrznych;
- Okoliczności, w których ma być prowadzony nasłuch radiowy;

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 42/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- (f) Sygnały;
- (g) System czasu używany w operacjach;
- (h) Zezwolenia ATC, stosowanie się do planu lotu i meldunki pozycyjne;
- (i) Sygnały optyczne używane dla ostrzeżenia statku powietrznego wykonującego bez zezwolenia lot w obszarach lub wkraczającego na obszary ograniczone, zabronione lub niebezpieczne.
- (j) Procedury dla pilotów obserwujących wypadek lub otrzymujących wiadomość o zagrożeniu bezpieczeństwa lotu;
- (k) Znaki optyczne ziemia/powietrze używane przez rozbitków, opis i użycie pomocy sygnałowych;
- (l) Sygnały o zagrożeniu bezpieczeństwa i pilności.

W razie potrzeby należy skorzystać z możliwości posłużenia się procedurami pomocniczymi (12-01-01 itd.).

Część 13 LEASING STATKÓW POWIETRZNYCH

W tym rozdziale należy umieścić zasady wykonywania lotów, które obejmą:

13-01-00 Ogólne zasady, instrukcje i wytyczne postępowania dla zainteresowanego personelu operacyjnego, technicznego oraz innych służb Operatora uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i realizacji umów leasingu. W szczególności należy odnieść się do działań i odpowiedzialności służb i osób funkcyjnych zapewniających wykonanie przepisów EU-OPS 1.165. Należy uwzględnić wszystkie formy i rodzaje leasingu, w tym:

- 13-01-01 Wzięcie samolotu w leasing bez załogi (*dry lease in*);
- 13-01-02 Wzięcie samolotu w leasing wraz załogą (*wet lease in*);
- 13-01-03 Oddanie samolotu w leasing bez załogi (*dry lease out*);
- 13-01-04 Oddanie samolotu w leasing wraz załogą (*wet lease wet*);
- 13-02-00 Leasing statku powietrznego w nagłych przypadkach. (*EU-OPS 1.165(b)(2)*);
- 13-03-00 Zasady współpracy Operatora z władzami lotniczymi państwa rejestracji samolotu, państwa licencjonującego załogę oraz państwa, który certyfikował Operatora.

UWAGA 1: Opracowując procedury leasingu należy uwzględnić wytyczne ICAO podane w Okólniku Nr Cir 295 LE/2 w sprawie stosowania art 83 bis Konwencji o Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym.

UWAGA 2: Opracowując procedury leasingu należy uwzględnić wytyczne podane w PNO-3-07-00.

Część 14 ZAŁĄCZNIKI

14-01-00 Instrukcja prowadzenia operacji (Tytuł)

Jeżeli Operator zamierza prowadzić operację o szczególnym charakterze czy specyfice, zakwalifikowane zgodnie z zasadami podanymi w Dziale 3 Podręcznika PNO jako szczególne przypadki certyfikacji i w związku z tym wymagające uzyskania dodatkowych zezwoleń ULC lub operacje, których opisu nie przewidziano w poniższym spisie zawartości merytorycznej Instrukcji Operacyjnej, to Operator **MUSI opisać zasady, warunki i ograniczenia wykonywania tych operacji w specjalnych ZAŁĄCZNIKACH** do Instrukcji Operacyjnej. W szczególności obowiązek ten dotyczy to takich operacji jak:

- (a) Wykonywanie lotów w każdych warunkach meteorologicznych (AWO);
- (b) Wykonywanie lotów w przestrzeniach gdzie obowiązują minimalne standardy osiągnięć wyposażenia (MNPS);
- (c) Wykonywanie lotów w przestrzeniach gdzie obowiązują zmniejszone separacje pionowe (RVSM);
- (d) Wykonywanie lotów w przestrzeniach gdzie obowiązuje stosowanie nawigacji obszarowej (R-NAV);
- (e) Wykonywanie lotów o wydłużonym zasięgu samolotami dwusilnikowymi turbinowymi (ETOPS);
- (f) Operacje śmigłowcowych przewozów przybrzeżno-morskich (*Off-shore*);
- (g) Prace budowlano-montażowe przy użyciu śmigłowców (MONT);

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 43/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- (h) Usługi agrotechniczne i rekultywacji terenów (AGRO);
- (i) Loty fotogrametryczne i geofizyczne (FOTO);
- (j) Operacje ratowniczo-poszukiwawcze (SAR);
- (k) Przewozy medyczne i sanitarne (HEMS/EMS);
- (l) Loty p.pożarowe i gaśnicze;
- (m) Przewóz materiałów niebezpiecznych (DGR);
- (n) Inne nietypowe procesy i operacje lotnicze wymagające dodatkowego opisanie zasad ich wykonywania, a w szczególności wyznaczenia służb, osób lub podmiotów odpowiedzialnych za zarządzanie tymi operacjami oraz ich wykonywanie.

W razie potrzeby należy skorzystać z możliwości posłużenia się procedurami pomocniczymi (14-01-01 itd.).

UWAGA 1: Wymagania i zasady prowadzenia szkoleń zapoznawczych i okresowych oraz sprawdzianów kwalifikacji załóg wymaganych dla uzyskania i utrzymania ważności upoważnienia zakładowego na wykonywanie takich operacji należy podać w Dziale D Instrukcji.

UWAGA 2: Ze względu na często obszerną objętość tekstową tych załączników zaleca się opracowanie tych zasad jako oddzielnych podręczników tematycznych, które nadal jednak pozostają częścią Instrukcji Operacyjnej Dział A i w związku z tym podlegają wszystkim rygorom właściwym Instrukcji Operacyjnej, w tym obowiązki ich zatwierdzenia przez ULC ma zasadach podanych w PNO-2-04-00 oraz muszą nosić takie same cechy i oznaczenia jak Instrukcja Operacyjna Dział A. W tym przypadku, w Instrukcji Operacyjnej należy wprowadzić zapisy informujące o tym, że szczegółowe zasady prowadzenia danego rodzaju operacji zawarte są w określonym z jego nazwy podręczniku specjalistycznym.

UWAGA 3: Jeżeli Operator zamierza prowadzić swoje operacje sprzętem wynajętym lub oddawać swoje statki w leasing innemu Operatorowi **MUSI wcześniej** wprowadzić w tym rozdziale specjalny Załącznik, w którym ustali zasady przyjmowania i dawania statku powietrznego w leasing (Patrz PNO-3-07-00)

Cześć 15 WZORY DRUKÓW I DOKUMENTÓW ZAKŁADOWYCH

Dział „A” Instrukcji Operacyjnej **MUSI BYĆ UZUPEŁNIONY** WZORAMI każdego druku, jakiego Operator używa w prowadzonych operacjach lotniczych, a które nie zostały opisane wcześniej.

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

DZIAŁ B

ZAGADNIENIA OPERACYJNE ZWIĄZANE Z TYPEM STATKU POWIETRZNEGO

Biorąc pod uwagę różnice pomiędzy typami i wariantami typów należy uporządkować zgodnie z poniższymi nagłówkami:

Część 0 INFORMACJE OGÓLNE I JEDNOSTKI MIAR

0-01-00 Informacje ogólne

Takie jak np. wymiary statku powietrznego

0-02-00 Jednostki miar

wykorzystywane podczas użytkowania danego typu statku powietrznego oraz tablice przeliczeniowe.

Część 1 OGRANICZENIA

1-01-00 Opis certyfikowanych ograniczeń i mających zastosowanie ograniczeń operacyjnych włączając:

- (a) Status certyfikacji (np. JAR/CS-23; JAR/CS-25; ICAO Annex 16 (JAR-36 i JAR-34) itp.);
- (b) Konfigurację miejsc pasażerskich dla każdego typu statku powietrznego, łącznie z prezentacją obrazkową;
- (c) Typy operacji, na jakie zezwolono (np. IFR/VFR; CAT II/III; loty w znanych warunkach oblodzenia itp.);
- (d) Skład załogi;
- (e) Masy i położenie środka ciężkości;
- (f) Ograniczenia prędkości;
- (g) Tęczę(i) trasową(e);
- (h) Ograniczenia wiatru, łącznie z operacjami na zanieczyszczonych drogach startowych;
- (i) Ograniczenia osiągow dla stosowanych konfiguracji;
- (j) Nachylenie drogi startowej;
- (k) Ograniczenia na mokrej lub zanieczyszczonej drodze startowej;
- (l) Zabrudzenie płaszczyzny;
- (m) Ograniczenia systemów.

W razie potrzeby można skorzystać z możliwości stosowania procedur pomocniczych (1-01-01 itd.).

Część 2 PROCEDURY NORMALNE

2-01-00 Procedury normalne

Należy umieścić normalne procedury i obowiązki przydzielone załodze, odpowiednie listy kontrolne czynności, zasady użycia list kontrolnych czynności i ustalenie koniecznej koordynacji procedur pomiędzy załogą lotniczą i pokładową. Muszą one obejmować następujące normalne procedury i obowiązki:

- (a) Przed lotem (*pre-flight*);
- (b) Przed odlotem (*pre-departure*);
- (c) Nastawianie i sprawdzanie wysokościomierzy;
- (d) Kołowanie, start i wznoszenie (zawis);
- (e) Procedury przeciwhałasowe;
- (f) Przelot i zniżanie;
- (g) Podejście, przygotowanie do lądowania i omówienie (*briefing*);
- (h) Podejście VFR;
- (i) Podejście instrumentalne;
- (j) Podejście z widocznością i okrążenie;
- (k) Nieudane podejście;
- (l) Lądowanie normalne;
- (m) Po lądowaniu;

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 45/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

(n) Operacje na mokrych i zanieczyszczonych drogach startowych.
W razie potrzeby należy skorzystać z systemu procedur pomocniczych (2-01-01 itd.)

Część 3 PROCEDURY NIENORMALNE I AWARYJNE

3-01-00 Procedury w sytuacjach nienormalnych i awaryjnych

Należy umieścić procedury nienormalne i awaryjne oraz przydzielone załodze obowiązki, odpowiednie listy kontrolne czynności, zasady użycia list kontrolnych i ustalenie niezbędnej koordynacji procedur pomiędzy załogą lotniczą i pokładową. Muszą one obejmować następujące procedury i obowiązki w sytuacjach nienormalnych i awaryjnych:

- (a) Niezdolność załogi do pełnienia czynności;
- (b) Postępowanie na wypadek ognia lub dymu;
- (c) Lot statku powietrznego z kabiną nie zahermetyzowaną lub zahermetyzowaną częściowo;
- (d) Przekroczenie ograniczeń strukturalnych takich jak lądowanie z przekroczonym ciężarem;
- (e) Przekroczenie promieniowania kosmicznego;
- (f) Uderzenia pioruna;
- (g) Łączność w sytuacjach zagrożenia i alarmowanie ATC o sytuacjach krytycznych;
- (h) Niesprawność silnika;
- (i) Niesprawności systemów;
- (j) Wytyczne dla zmiany planu lotu w przypadku poważnej niesprawności technicznej;
- (k) Ostrzeżenie o zbliżaniu do ziemi;
- (l) Ostrzeżenia systemu antykolizyjnego TCAS;
- (m) Uskok wiatru (*Windshear*); oraz
- (n) Przymusowe lądowanie/wodowanie

W razie potrzeby należy skorzystać z systemu procedur pomocniczych (2-01-01 itd.)

Część 4 OSIĄGI

Dane osiągnięć muszą być przedstawione w formie łatwej do użycia.

4-01-00 Dane osiągnięć

W tym rozdziale należy umieścić materiały źródłowe o osiągnięciach, które dostarczają niezbędnych danych dla postępowania zgodnego z wymaganiami. Muszą zostać włączone w taki sposób, aby umożliwiać określanie:

- (a) Ograniczeń wznoszenia po starcie - masa, wysokość, temperatura;
- (b) Długości pola startu (suchego; mokrego; zanieczyszczonego);
- (c) Dane dla obliczenia praktycznego toru przelotu nad przeszkodą lub kiedy ma to zastosowanie, toru lotu po starcie;
- (d) Pogorszenie gradientu osiągnięć dla wznoszeń z przechyleniem;
- (e) Ograniczenia wznoszenia podczas lotu na trasie;
- (f) Ograniczenia wznoszenia podczas podejścia;
- (g) Ograniczenia wznoszenia przy lądowaniu;
- (h) Długości pola lądowania (suchego, mokrego, zanieczyszczonego) łącznie ze skutkami niesprawności instalacji lub urządzeń w locie, jeżeli mają one wpływ na długość lądowania;
- (i) Ograniczenia pochłaniania energii przez hamulce;
- (j) Prędkości właściwe dla różnych etapów lotu (także związanych z mokrą lub zanieczyszczoną drogą startową).

4-01-01 Dane uzupełniające dotyczące lotów w warunkach oblodzenia

Każdy z certyfikowanych osiągnięć odnoszący się do dopuszczalnej konfiguracji lub odchylenia od konfiguracji jak np. niesprawność instalacji przeciwpoślizgowej (*anti-skid*) musi zostać ujęty.

Uwaga: Jeżeli dane osiągnięć wymagane dla właściwej klasy osiągnięć nie są dostępne w zatwierdzonej Instrukcji Użytkownika w Locie (AFM), to muszą zostać włączone inne dane uznane przez ULC. Alternatywnie, Instrukcja Operacyjna może zawierać odsyłacze do zatwierdzonych danych zawartych w

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 46/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

AFM, kiedy korzystanie z takich danych nie wydaje się być zbyt częste lub w odbywa się w sytuacjach awaryjnych.

4-02-00 Uzupełniające dane osiągnięć

Kiedy ma to zastosowanie należy włączyć uzupełniające dane osiągnięć:

- (a) Gradient wznoszenia ze wszystkimi silnikami pracującymi;
- (b) Dane dot. opadania;
- (c) Wpływ płynów przeciwooblodzeniowych i odladzających;
- (d) Lot z wypuszczonym podwoziem;
- (e) Dla samolotów z 3-ema lub więcej silnikami - przebazowanie z jednym silnikiem niepracującym;
- (f) Loty wykonywane na podstawie ustaleń wykazów odstępstw od konfiguracji (CDL).

W razie potrzeby należy skorzystać z możliwości posłużenia się procedurami pomocniczymi (4-02-01 itd.).

Część 5 PLANOWANIE LOTU

5-01-00 Dane i instrukcje konieczne dla planowania przedlotowego i podczas lotu

W tym rozdziale należy umieścić informacje obejmujące takie czynniki jak rozkłady prędkości i ustawienia mocy. Kiedy ma to zastosowanie, musi obejmować procedury operacji z niesprawnym(i) silnikiem(kami), ETOPS i loty na lotniska izolowane.

5-02-00 Metody obliczania zużycia paliwa

W tym rozdziale należy podać zasady i dane niezbędne dla planowania paliwa potrzebnego dla różnych etapów lotu zgodnie z przepisami.

Część 6 MASA I WYWAŻENIE

W tym rozdziale należy podać instrukcje i dane dla obliczania masy i położenia środka ciężkości obejmujące:

- 6-01-00** System obliczania (np. indeksowy);
- 6-02-00** Informacje i instrukcje dla wypełnienia arkuszy załadunku i wyważenia obejmujące metody obliczania ręcznego i komputerowego;
- 6-03-00** Ograniczenia masy i położenia środka ciężkości dla różnych wersji;
- 6-04-00** Wartości suchej masy operacyjnej (*Dry Operating Weight -DOW*) i odniesione do niej położenia środka ciężkości lub indeksu;
- 6-05-00** Współpracę z podwykonawcami i agentami przygotowującymi arkusze załadunku (*Loadsheet*). W szczególności należy podać obowiązki osób funkcyjnych w służbach Operatora związane z dostarczaniem i aktualizacją danych o aktualnych masach i indeksach statków wchodzących w skład floty.

Część 7 ZAŁADUNEK

W tym rozdziale należy podać zasady, dane i procedury niezbędne dla prawidłowego rozmieszczenia ładunku i jego zabezpieczenie na samolocie/śmigłowcu zgodnie z arkuszem załadunku (*Loadsheet*).

Część 8 WYKAZ ODSTĘPSTW OD KONFIGURACJI (CDL)

Wykaz(y) odstępstw od konfiguracji (CDL) (*Configuration Deviation List(s) - CDL*), o ile są podane przez producenta, uwzględniające typy i warianty użytkowanych statku powietrznego i obejmujące procedury, jakie mają być spełnione, kiedy statek powietrzny jest odprawiany na warunkach określonych w jego CDL.

Część 9 WYKAZ WYPOSAŻENIA MINIMALNEGO (MEL)

Wykaz wyposażenia minimalnego (*Minimum Equipment List - MEL*) uwzględniający typy i warianty użytkowanych statków powietrznych oraz typ lub obszar operowania. Wykaz wyposażenia minimalnego (MEL) musi spełniać wymagania podane w JAR-MMEL/MEL i podlega zatwierdzeniu zgodnie z procedurami należącymi do zbioru dokumentów LOL.

Część 10 WYPOSAŻENIE AWARYJNE, RATUNKOWE I TLEN

10-01-00 Wykaz pokładowego wyposażenia ratunkowego

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 47/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Podać wykaz wyposażenia wymaganego dla tras i lotów, jakie mają być wykonane oraz procedury sprawdzania sprawności tego wyposażenia przed startem. Muszą być także włączone instrukcje odnoszące się do rozmieszczenia i użycia wyposażenia awaryjnego i ratunkowego oraz związane z nimi listy kontrolne czynności (*check list*).

10-02-00 Procedura dla określania wymaganych i posiadanych zasobów tlenu

Musi w niej zostać uwzględniony wysokościowy profil lotu z uwzględnieniem profilu terenu ze względu na MEA i możliwości obniżenia wysokości lotu do wysokości 3000m, ilości osób na pokładzie i możliwą dekompresję kabiny. Informacje te muszą być podane w formie łatwej do wykorzystania.

Część 11 PROCEDURY EWAKUACYJNE W NIEBEZPIECZEŃSTWIE

11-01-00 Instrukcje dla przygotowania ewakuacji w niebezpieczeństwie

Należy umieścić zasady i procedury obejmujące koordynację współpracy w załodze i przydzielone im zadania i stanowiska pracy na wypadek niebezpieczeństwa.

11-02-00 Procedury ewakuacyjne w niebezpieczeństwie

Należy umieścić opis obowiązków wszystkich członków załogi w razie nagłej ewakuacji z statku powietrznego i postępowania z pasażerami na wypadek przymusowego lądowania, wodowania lub innego zagrożenia.

Część 12 INSTALACJE SAMOLOTOWE/ŚMIGŁOWCOWE

Należy umieścić opisy instalacji samolotowych/śmigłowcowych, jednośnych układów sterowania i wskaźników i związanych z nimi procedur użytkowania. Do numerowania poszczególnych opisów zaleca się stosować system (12-01-01)

DZIAŁ C

INSTRUKCJE I INFORMACJE DOTYCZĄCE TRAS I LOTNISK

Instrukcje i informacje dotyczące łączności, nawigacji i lotnisk, łącznie z minimalnymi poziomami/wysokościami lotu (*flight levels/altitude*) dla każdej zamierzonej trasy oraz minima operacyjne dla każdego planowanego do wykorzystania lotniska obejmujące:

- (a) Minimalne poziomy/wysokości lotu (*flight levels/altitude*);
- (b) Minima operacyjne dla lotniska odlotu, docelowego i zapasowych;
- (c) Urządzenia łączności i pomoce nawigacyjne;
- (d) Parametry drogi startowej i urządzenia lotniskowe;
- (e) Procedury podejścia, nieudanego podejścia i odlotowe, łącznie z procedurami przeciwhałasowymi;
- (f) Procedury na wypadek utraty łączności;
- (g) Środki poszukiwawcze i ratownicze na obszarze, nad którym statek powietrzny ma przelatywać;
- (h) Opis map lotniczych, jakie muszą być na pokładzie w odniesieniu do typu lotu i trasy, jaka będzie pokonana, łącznie z metodami sprawdzania ich aktualności (ważności);
- (i) Dostępność informacji lotniczych i obsługi meteorologicznej;
- (j) Trasowe procedury łączności i nawigacyjne, łącznie z oczekiwaniem;
- (k) Klasyfikację lotnisk odniesioną do kwalifikacji załogi lotniczej.

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 48/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

DZIAŁ D

SZKOLENIE – INSTRUKCJA SZKOLENIA PERSONELU

W tym Dziale Instrukcji Operacyjnej należy opisać zasady, metody i procedury związane z utrzymywaniem kwalifikacji już nabytych licencjonowanego i nie licencjonowanego personelu operacyjnego Operatora. Takie przeznaczenie Działu D Instrukcji Operacyjnej wynika zarówno z zakresu stosowania Aneksu 6 ICAO, wymagań EU-OPS 1 i JAR-OPS 3. Instrukcja Operacyjna jako dokument regulujący działania operacyjne związane z prowadzeniem operacji lotniczych przez Operatora nie może zawierać zapisów dotyczących procesów szkolenia i nabywania nowych licencji oraz wpisywanych do niej uprawnień, które są wyłączną domeną Aneksu 1 ICAO oraz wymagań JAR-FCL 1&2 i mogą być realizowane wyłącznie przez certyfikowane ośrodki szkolenia lotniczego. Z tego powodu wszelkie zapisy i programy szkolenia dotyczące nabywania nowych licencji i uprawnień lotniczych powinny być umieszczone w instrukcjach należących do zbioru dokumentów ośrodka szkolenia lotniczego (FTO/TRTO), a nie w Instrukcji Operacyjnej Operatora. Jedyne odstępstwo od tej reguły może dotyczyć takich Operatorów, w strukturze których występuje zintegrowany i zatwierdzony przez ULC ośrodek szkolenia lotniczego uprawniony do prowadzenia szkoleń podstawowych dla uzyskania licencji lotniczych i/lub wpisywanych do niej uprawnień. Dział D Instrukcji Operacyjnej przeznaczony jest więc głównie dla opisanie w nim zasad, metod, procedur związanych z prowadzeniem okresowych i doskonalących szkoleń lotniczych personelu operacyjnego Operatora, a także innych zagadnień operacyjnych takich jak np. zasady i wymagania dotyczące uzyskiwania przez licencjonowany personel operacyjny Operatora uprawnień zakładowych, nie wpisywanych do licencji lotniczej takich jak np. uprawnienia do wykonywania lotów ETOPS, MNPS, R-NAV, RVSM, ACAS II, CAT II/III (AWO) i innych operacji wymagających specjalistycznego szkolenia lotniczego nie przewidzianego w przepisach w sprawie licencjonowania jak np. loty dźwigowo-montażowe, loty poszukiwawczo-ratownicze (HEMS/SAR) czy też loty na platformy wiertnicze w morzu lub na wyniesione płaszczyzny lądowania (*Off-shore*). Ponadto, w Dziale D należy umieścić także procedury awansowania na dowódców i/lub kwalifikowania do przejścia na nowy typ, prowadzenia okresowych kontroli wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych personelu latającego, technicznego i operacyjnego w celu utrzymywania posiadanych przez nich kwalifikacji na wymaganym poziomie itp. a także wszystkie programy szkoleń podstawowych, okresowych i wznowiających itp., łącznie z zasadami sprawdzania kwalifikacji, dla całego **nie licencjonowanego personelu operacyjnego** Operatora takiego jak np. personel pokładowy, operatorzy systemów pokładowych, ratownicy, montażyści i inny personel służb wspomaganie lotów. W Dziale D Instrukcji należy uwzględnić zasady i procedury podane w PNO-5-02-00 dotyczące prowadzenia kontroli techniki pilotażu (KTP). Patrz także PNO-1-03-00 ust. 2 Definicje.

UWAGA: Dział D Instrukcji Operacyjnej Operatora nie zastępuje instrukcji szkolenia wymaganej dla certyfikacji ośrodka szkolenia lotniczego (FTO/TRTO), dla której wymagania zostały opisane w zbiorze dokumentów Departamentu Personelu Lotniczego.

Instrukcja szkolenia personelu musi, jako minimum, spełniać następujące wymagania dot. struktury, zawartości i układu:

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 49/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA (FIRMY)

Egzemplarz Nr

INSTRUKCJA OPERACYJNA
(ZBIÓR PROCEDUR OPERACYJNYCH)

DZIAŁ D – INSTRUKCJA SZKOLENIA PERSONELU

INSTRUKCJA OPERACYJNA ZOSTAŁA ZATWIERDZONA
PRZEZ PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
ORAZ
WPROWADZONA DO UŻYTKU W
(NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA)
ZARZĄDZENIEM KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO).

USTALENIA INSTRUKCJI OPERACYJNEJ OBOWIĄZUJĄ
KAŻDEGO PRACOWNIKA (NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA)
W ZAKRESIE JEGO FUNKCJI I OBOWIĄZKÓW
OPERACYJNYCH.

Wydanie xx z dnia dd/mm/yyyy

MIEJSCOWOŚĆ
DATA

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 50/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Na podstawie § 32 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. Nr 146, poz. 1421) oraz wymagań EOPS 1.1040(b) i/lub JAR-OPS 3.1040(b) stanowiących załącznik do rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie wprowadzenia do stosowania przepisów JAR....

UWAGA: Należy przytoczyć właściwą podstawę prawną zatwierdzenia

Z A T W I E R D Z A M

.....

PISMO Nr Z DNIA 200... r.

INSTRUKCJA OPERACYJNA ZOSTAŁA WPROWADZONA DO UŻYTKU SŁUŻBOWEGO W (NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA) ZARZĄDZENIEM KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO

ZARZĄDZENIEM Z DNIA 200.. . r.

(m. p.)

(data i podpis Kierownika Odpowiedzialnego)

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

KARTA ZATWIERDZEŃ ZMIAN DO INSTRUKCJI OPERACYJNEJ

ZMIANA NR 1 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 2 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 3 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 4 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ZMIANA NR 5 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 6 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 7 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)
ZMIANA NR 8 do Działu D Instrukcji Operacyjnej została zatwierdzona (Nazwa Operatora) przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Pismo ULC-LOL-1/z dnia (m.p) (pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

(Dodaj następne strony, jeśli potrzebne)

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

STRUKTURA, ZAWARTOŚĆ I UKŁAD INSTRUKCJI SZKOLENIA PERSONELU DZIAŁ D INSTRUKCJI OPERACYJNEJ OPERATORA

WYMAGANIA OGÓLNE

W Dziale D Instrukcji Operacyjnej należy umieścić szczegółowe zasady, metody i procedury związane z prowadzeniem okresowych i doskonalących szkoleń lotniczych personelu operacyjnego Operatora, a także zapisy dotyczące takich zagadnień operacyjnych jak np. zasady i wymagania dla awansowania na dowódców i/lub przejścia na nowy typ, prowadzenia okresowych kontroli wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych personelu latającego, technicznego i operacyjnego w celu utrzymywania posiadanych przez nich kwalifikacji na wymaganym poziomie. Instrukcja Operacyjna jest przeznaczona dla całego licencjonowanego personelu lotniczego oraz personelu operacyjnego i administracyjnego uczestniczącego w prowadzonych przez Operatora operacjach lotniczych, co najmniej w zakresie opisanym w Rozdziale 4 Instrukcji Operacyjnej. W Dziale D Instrukcji należy uwzględnić zasady i procedury dotyczące prowadzenia kontroli techniki pilotażu (KTP) zgodnie z wytycznymi podanymi w Rozdziale 5 Instrukcji Operacyjnej.

UWAGA 1: W przypadku, kiedy Operator wymaga, aby członek załogi wyznaczony do wykonania określonego rodzaju operacji posiadał oprócz licencji i wpisywanych do niej uprawnień także inne upoważnienia i autoryzacje wydawane przez Operatora takie jak np. upoważnienie do wykonywania lotów AWO, lotów w przestrzeniach RVSM, MNPS, ETOPS czy też np. wykonywania przeglądów przed lotem, to musi w tym Dziale podać wymagania dla wydania i utrzymania ważności tych upoważnień.

UWAGA 2: W Dziale D Instrukcji Operacyjnej **nie należy umieszczać** zapisów dotyczących zasad prowadzenia szkoleń wymaganych dla nabycia nowych licencji lotniczych i/lub wpisywanych do nich uprawnień oraz szkoleń na nowe typy statków, nie wpisywanych do licencji (w ramach tej samej klasy), ponieważ Dział D nie zastępuje instrukcji szkolenia wymaganej dla certyfikacji ośrodka szkolenia lotniczego (FTO/TRTO), dla której wymagania zostały opisane w zbiorze dokumentów Departamentu Personelu Lotniczego.

UWAGA 3: Do numerowania poszczególnych rozdziałów i procedur pomocniczych zaleca się stosować system (1-01-01).

UWAGA 4: Głównym i w zasadzie jedynym przeznaczeniem Instrukcji Operacyjnej jest opisanie i podanie do wiadomości personelu operacyjnego informacji o tym **w jaki sposób ma postępować**, aby zapewnić pełną i ciągłą zgodność prowadzonych przez Operatora działań z wymaganiami mających zastosowanie zasad, norm i przepisów dlatego też **cytowanie** (umieszczanie) w Instrukcji Operacyjnej treści konkretnych przepisów państwowych lub międzynarodowych, zamiast podania procedury ich spełnienia, **JEST NIEDOZWOLONE**.

UWAGA 5: Przez pojęcie „procedura” należy w uproszczeniu rozumieć, opisanie w danym rozdziale, co najmniej następujących faz działania:

- a) **CO należy wykonać ?**
- b) **KTO ma to wykonać ?**
- c) **JAK ma to wykonać ?**
- d) **JAK należy udokumentować wykonanie zadania ?**

OGÓLNY UKŁAD INSTRUKCJI OPERACYJNEJ ma zawierać:

- 1) **STRONĘ TYTUŁOWĄ** (z NUMEREM REJESTRACYJNYM EGZEMPLARZA)
- 2) **REWERS STRONY TYTUŁOWEJ Z ZATWIERDZENIAMI**
- 3) **KARTĘ ZATWIERDZEŃ ZMIAN DO INSTRUKCJI OPERACYJNEJ** (Tego tomu).
- 4) **WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH STRON**
- 5) **WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN STAŁYCH**
- 6) **WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN TYMCZASOWYCH**
- 7) **SPIS TREŚCI INSTRUKCJI OPERACYJNEJ** (Tego tomu).

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 54/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CZĘŚĆ 1 ZASADY OGÓLNE

1-01-00 Oświadczenie Kierownika Odpowiedzialnego o zgodności Instrukcji ze wszystkimi mającymi zastosowanie przepisami oraz z postanowieniami i warunkami Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC). Oświadczenie ma spełniać warunki formalno-prawne dla takiego dokumentu przewidziane w obowiązującym prawie i musi być podpisane przez Kierownika Odpowiedzialnego przedsiębiorstwa. Przykładowa treść zobowiązania podana jest w przy okazji omawiania zawartości Działu A Rozdział 01(a) tego rozdziału.

1-02-00 Oświadczenie, że instrukcja szkolenia personelu będzie w pełni realizowana przez personel kierowniczy odpowiedzialny za realizację zawartych w niej uregulowań.

1-03-00 Przeznaczenie i zawartość poszczególnych rozdziałów instrukcji szkolenia personelu.

1-04-00 Zasady wprowadzania zmian instrukcji szkolenia personelu i aktualny wykaz zmian.

1-05-00 Wykaz obowiązujących stron.

1-06-00 Filozofia szkoleń

1-07-00 Polityka szkoleniowa

CZĘŚĆ 2 ZAKRESY SZKOLENIA I PROGRAMÓW SPRAWDZAJĄCYCH

2-01-00 Dla załogi lotniczej

2-02-00 Dla personelu pokładowego

2-03-00 Dla personelu operacyjnego, łącznie z członkami załóg

2-04-00 Dla personelu operacyjnego innego niż członkowie personelu lotniczego

CZĘŚĆ 3 PROCEDURY

3-01-00 Procedury szkolenia i sprawdzianów

3-02-00 Procedury postępowania, gdy personel nie osiąga lub nie utrzymuje wymaganych standardów

3-03-00 Procedury zapewniające, że w lotach handlowych nie będą symulowane sytuacje nienormalne i awaryjne

CZĘŚĆ 4 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

CZĘŚĆ 5 ZAŁĄCZNIKI – sylabusy szkoleń

W tej części należy zawrzeć sylabusy wszystkich szkoleń

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	INSTRUKCJA OPERACYJNA	PNO-2-04-01 Strona 56/56
--	-----------------------	------------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 5 – FAZA KONTROLI

Rozdział usunięty

Patrz PNO-965 2-06-00

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Wydanie z: 30.09.2014 Zmiana Nr: 17	FAZA KONTROLI	PNO-2-05-00 Strona 2/2
--	---------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 5.1 – POKAZ EWAKUACJI CZĘŚCIOWEJ

Rozdział usunięty zmianą 14

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 5.2 – POKAZ EWAKUACJI PO WODOWANIU

Rozdział usunięty zmianą 14

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	POKAZ EWAKUACJI PO WODOWANIU	PNO-2-05-02 Strona 2/2
--	------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 5.3 – LOT POKAZOWY

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem tej procedury jest poinformowanie Operatora o wymaganiach, jakie stawia Urząd w odniesieniu do organizacji lotu pokazowego, którego wykonanie jest wymagane w przepisach EU-OPS 1.180(c) i JAR-OPS 3.180(c) oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. Nr 146, poz. 1421);

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 drukach Raportów ENR, CAB, APP oraz, w odniesieniu do inspekcji w porcie tranzytowym, na druku STA.

1.7 Lot pokazowy realizowany jest w ścisłej współpracy pomiędzy Zespołem Certyfikacji Operatora (ZCO) oraz Zespołem Certyfikacji Urzędu (ZCU). Za koordynację tej współpracy odpowiadają przewodniczący Zespołów.

1.8 Lot pokazowy może być wykonany dopiero po pełnym i pozytywnym zakończeniu wszystkich audytów, inspekcji i pokazów praktycznych na ziemi, w tym pokazu ewakuacji częściowej i/lub pokazu ewakuacji po wodowaniu, jeśli są w danym przypadku wymagane zgodnie z PNO-2-05-00, pkt 2.5.

1.9 Lot pokazowy powinien odbyć się, co najmniej pomiędzy dwoma lotniskami, na które Operator będzie wykonywał swoje loty operacyjne.

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,

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	LOT POKAZOWY	PNO-2-05-03 Strona 1/4
--	--------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

takich jak np. zaopatrzenie w paliwo, sporządzanie arkuszy załadunku i wyważenia (*load sheet*), odladanie, 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 przez inspektorów Urzędu inspekcji na płycie (APP) w porcie odlotu;
- c) Wykonanie lotu do portu docelowego i/lub tranzytowego, w trakcie którego inspektorzy przeprowadzają inspekcję załogi lotniczej (ENR) oraz inspekcję personelu pokładowego (CAB);
- d) Odprawę pasażerską uczestników pokazu w porcie docelowym i/lub tranzytowym po locie i przed lotem powrotnym;
- e) 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 pokładowe, tankowanie paliwa oraz rozładunek i załadunek bagaży, pocztę i cargo, itd.;

f) Analizę dokumentów operacyjnych przygotowanych przez agentów handlingowych na lotnisku docelowym i/lub tranzytowym na lot powrotny;

g) Lot powrotny do portu bazowego w trakcie którego inspektorzy przeprowadzają ponowną inspekcję załogi lotniczej (ENR) oraz inspekcję personelu pokładowego (CAB);

h) 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

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

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 wyznaczeni do obserwacji lotu pokazowego;
- Członkowie Zespołu Certyfikacji Operatora (ZCO) wyznaczeni 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. Odpłatny przewóz ładunków w locie pokazowym może być dozwolony za odrębną zgodą Prezesa Urzędu.

4.2 W skład Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) Urzędu uczestniczącego w locie pokazowym powinni wchodzić, co najmniej specjaliści z następujących dziedzin:

- 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;
- 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;

d) Inspektor techniczny Urzędu (IKCSP) posiadający kwalifikacje fachowe w zakresie obsługi technicznej oraz zapewnienia bieżącej zdatności do lotu danego typu statku oraz jego wyposażenia pokładowego, który odpowiada za ocenę technicznych aspektów operacji lotniczych.

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 byłiby 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:

- Kwalifikacje formalne załogi lotniczej oraz personelu pokładowego;
- Dokumentacja eksploatacyjna i operacyjna związana ze statkiem powietrznym;
- Dokumentacja operacyjna związana z wykonywanym lotem;
- Faktyczne kwalifikacje fachowe załogi lotniczej, personelu pokładowego oraz innego personelu operacyjnego uczestniczącego na rzecz Operatora w planowaniu, przygotowaniu, wykonaniu i udokumentowaniu przeprowadzonej operacji lotniczej;
- 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;
- 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-2-05-00, pkt 17 do 21.

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	LOT POKAZOWY	PNO-2-05-03 Strona 3/4
--	--------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 31.12.2012r. Zmiana Nr: 14	LOT POKAZOWY	PNO-2-05-03 Strona 4/4
--	--------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 6 – FAZA WYDANIA DECYZJI

Rozdział usunięty

Patrz PNO-965 2-07-00

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	FAZA WYDANIA DECYZJI	PNO-2-06-00 Strona 2/2
--	----------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Rozdział 7 Wykaz procedur certyfikacji AOC/AWC/AHAC

- | | |
|--|------------|
| 1. Procedura pierwszej certyfikacji | PR-CERT-01 |
| 2. Procedura przedłużenia ważności certyfikatu | PR-CERT-02 |
| 3. Procedura wznowienia ważności certyfikatu | PR-CERT-03 |
| 4. Procedura zmiany certyfikatu | PR-CERT-04 |

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	Procedura certyfikacji AOC/AWC/AHAC	PNO-2-07-00 Strona 2/2
--	-------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Certyfikacja podmiotów: • świadczących przewozy lotnicze posiadaczy Certyfikatu Operatora Lotniczego (Air Operator Certificate - AOC) • świadczących usługi lotnicze posiadaczy Certyfikatu Usług Lotniczych (Aerial Works Certificate – AWC) • podmiotów świadczących usługi obsługi naziemnej posiadaczy Certyfikatu Agenta Obsługi naziemnej (Airport Handling Agent Certificate AHAC)	Nr. PR-CERT-01

Do procesu związanego z wydaniem po raz pierwszy lub wznowieniem nieważnego dłużej niż 12 miesięcy odpowiednio Certyfikatu AOC i/lub AWC, AHAC.

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	W kontakcie wstępnym każdy pracownik LOL zobowiązany jest do udzielenia zainteresowanej stronie (kandydat na aplikanta) niezbędnych informacji umożliwiających złożenie Listu Intencyjnego (LI). Po kontakcie wstępnym kandydat na aplikanta składa do POK List Intencyjny – wg PNO.	Ustala strona (kandydat na Aplikanta)
2.	Z POK List Intencyjny (LI) przekazywany jest do sekretariatu L/LO i/lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	SEOD/ wersja papierowa niezwłocznie
3.	List Intencyjny podlega dekretacji dyrektora LOL i jest przekazywany do Specjalisty Koordynacji Procesu Certyfikacji (SKPC) wyznaczonego przez dyrektora LOL, w porozumieniu z naczelnikiem LOL-1 lub LOL-2 .	niezwłocznie
4.	SKPC poddaje LI weryfikacji pod względem formalno-prawnym. - jeśli zawartość LI zawiera braki, Kandydat na aplikanta jest informowany o konieczności uzupełnienia treści LI, - jeśli LI jest poprawny przejście do pkt. 6	
5.	SKPC zakłada teczkę operatora. UWAGA W przypadku pierwszego kontaktu z LOL	
6.	Na wniosek SKPC, po akceptacji naczelnika LOL-1/LOL-2, dyrektor LOL wyznacza inspektora z LOL-1/LOL-2 do przeprowadzenia spotkania przed-aplikacyjnego.	
7.	SKPC w uzgodnieniu z inspektorem określa datę spotkania przed-aplikacyjnego (w porozumieniu z kandydatem na aplikanta, naczelnikiem LOL-1/LOL-2 oraz z dyrektorami departamentów: LTT, LOB, LER, LPL). (Dodatkowi eksperci wg potrzeb). Uzgodniony termin wymaga potwierdzenia przez uczestników drogą elektroniczną..	Termin spotkania max 30 dni od daty wpłynięcia poprawnego LI
8.	SKPC organizuje w siedzibie urzędu spotkanie przed-aplikacyjne (SKPC zobowiązany jest zapewnić właściwe, logistyczne przygotowanie spotkania przed-aplikacyjnego) z udziałem kandydata na aplikanta, wyznaczonego inspektora i przedstawicieli departamentów wymienionych w pkt.7. Spotkanie prowadzi wyznaczony inspektor. UWAGA Dopuszcza się dalszą wymianę informacji z przedstawicielami aplikanta i konsultacje z pracownikami urzędu w formie serii kolejnych spotkań.	

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	Procedura certyfikacji AOC/AWC/AHAC	PNO-2-07-01 Strona 1/6
--	-------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

9.	SKPC sporządza notatkę ze spotkania przed-aplikacyjnego.	
10.	Kandydat na aplikanta podejmuje decyzję o kontynuowaniu procesu certyfikacji lub jego zaprzestaniu: – Kandydat na aplikanta rezygnuje z procesu certyfikacji (brak wniosku o certyfikację) – Koniec procedury – Kandydat na aplikanta podtrzymuje chęć certyfikacji – przejście do pkt. 11.	do czasu pojawienia się WPC
11.	Aplikant składa do POK Wnioski o wszczęcie Procesu Certyfikacji (WPC) wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym kopia dowodu wniesienia opłaty lotniczej w prawidłowej wysokości) UWAGA Podstawowym terminem składania wniosków o wszczęcie procesu certyfikacji dla wydania dowolnego zezwolenia po raz pierwszy lub wznowienia ważności zezwolenia wygasłego dawniej niż 1 rok, jest 90 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji W uzasadnionych przypadkach inny termin uzgodniony z aplikantem.	terminy w dniach roboczych
12.	Z POK wniosek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
13.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek WPC do SKPC (z powiadomieniem naczelnika LOL-1/LOL-2).	
14.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia WPC pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 15. UWAGA Proces certyfikacji będzie przerwany, jeżeli aplikant nie wykazuje się działaniem, zgodnie z ustalonym harmonogramem certyfikacji, (HC) przez okres dłuższy niż 30 dni Proces certyfikacji będzie zamknięty, jeżeli od daty złożenia formalnej aplikacji upłynęło więcej niż 120 dni albo 30 dni od daty powiadomienia przez ULC o brakach w postępach procesu certyfikacji	w terminie 7 dni
15.	SKPC w oparciu o Roczny Plan Pracy Departamentu przygotowuje wykaz inspektorów i inspektorów z uprawnieniami inspektora audytora (Kierownika Procesu Certyfikacji - Certificate Process Manager- CPM) i wraz z WPC przekazuje do Naczelnika LOL1/LOL2.	
16.	Naczelnik LOL1/LOL2 wyznacza kierownika procesu certyfikacji (CPM) i imienny skład osobowy Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) i. LOL-1/LOL-2 ocenia wniosek WPC, wraz z wytycznymi do prowadzenia procesu certyfikacji przekazuje do CPM. UWAGA W przypadku uwag do składu OZC naczelnik LOL-1/LOL-2 zwraca WPC do SKPC (powrót do pkt.15)	
17.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM).	
18.	Inspektor CPM wypełnia przeznaczone dla niego rubryki na druku wniosku WPC.	
19.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem i przekazuje dokumentację wyznaczonemu Inspektora Proces Certyfikacji (CPM).	
20.	Kierownik procesu certyfikacji dokonuje oceny dokumentacji. Ocena czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Lotu pokazowe-	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	go". Opinie przekazuje do naczelnika LOL-1/LOL-2 poprzez SKPC.	
21.	W oparciu o wstępną ocenę WPC naczelnik LOL-1/LOL-2 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu certyfikacji. Jeżeli: a) są uwagi lub ocena negatywna, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (niewłaściwości) w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji inspektora CPM oraz naczelnika LOL-1/LOL-2 i jest zatwierdzane przez dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 11. W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy, b) ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu certyfikacji.	
22.	Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM wraz z pozostałymi członkami zespołu (OZC) dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości. a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, ustaleń spotkania przed-aplikacyjnego, harmonogramu (HC), inspektor CPM ma niezwłocznie zwrócić aplikantowi dokumenty nie spełniające wymagań. Do zwracanego zestawu dokumentów należy dołączyć oficjalne pismo, w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia, b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu certyfikacji. UWAGA 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 LOL-1/LOL-2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu certyfikacji, o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu certyfikacji podejmuje Prezes.	
23.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie certyfikacji oraz nadzoruje proces uzgadniania. Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień.
24.	SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie certyfikacji, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji. Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM. Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie 7 dni realnego terminu usunięcia braków. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. a) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 22, b) aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy. 2. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu.	
25.	Na polecenie dyrektora LOL, SKPC we współpracy z inspektorem CPM przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji wraz z uzgodnionym imiennym składem OZC. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

26.	Inspektor CPM przygotowuje pismo/a w sprawie akceptacji albo decyzję/e w sprawie zatwierdzenia poszczególnych dokumentów aplikanta. Pisma i dokumenty (drogą służbową) zatwierdza lub akceptuje Prezes Urzędu.	
27.	Inspektor CPM dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji przez aplikanta na tym etapie procesu certyfikacji. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia planowanych operacji), inspektor CPM powiadamia o tym aplikanta telefonicznie i ustala z nim termin kontroli certyfikacyjnej oraz wstępny termin przeprowadzenia testów praktycznych. UWAGA Spotkanie aplikacyjne z reguły odbywa się w formie kolejnych zebrań, w ramach których stopniowo rozwiązywane są wstępnie zidentyfikowane i nowo pojawiające się problemy	
28.	Inspektor CPM przeprowadza spotkanie organizacyjne OZC: a) ustala termin przeprowadzenia kontroli certyfikacyjnej oraz termin testów praktycznych, b) przydziela członkom OZC obszary inspekcjonowania.	
29.	SKPC powiadamia pisemnie aplikanta o terminie przeprowadzenia kontroli certyfikacyjnej oraz testów praktycznych	
30.	Inspektor CPM rozpoczyna realizację kontroli certyfikacyjnej w siedzibie aplikanta zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem certyfikacji – HC. Realizacja fazy testów praktycznych. a) przy negatywnej ocenie fazy testów praktycznych - możliwości czasowego (do czasu usunięcia niewłaściwości) lub całkowitego przerwania procesu certyfikacji, b) przy pozytywnej ocenie fazy testów praktycznych – przejście do fazy edycji i wydania certyfikatu AOC i/lub AWC, lub AHAC.	
31.	Po zakończeniu fazy oceny dokumentacji i fazy testów praktycznych, inspektor CPM, wypełnia Protokół Zamknięcia procesu Certyfikacji, na przewidzianym do tego druku PZC. UWAGA Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PZC.	
32.	Po otrzymaniu protokołu PZC i materiałów dowodowych z procesu certyfikacji, SKPC sprawdzą kompletność otrzymanej od inspektora CPM dokumentacji oraz jego jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: a) w przypadku braków, wnioskuje do inspektora CPM o uzupełnienie dokumentacji, b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.	
33.	Inspektor CPM we współpracy z SKPC weryfikuje treść merytoryczną przygotowanego przez aplikanta wstępnego projektu specyfikacji operacyjnych i przedstawia je do akceptacji naczelnika LOL-1/LOL-2/dyrektora LOL oraz w części właściwej do LTT.	
34.	SKPC przygotowuje i prowadzi proces uzgodnień PZC przez właściwe komórki organizacyjne ULC dla danego przypadku certyfikacji.	
35.	W wyniku oceny raportu końcowego i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu certyfikacji, właściwy naczelnik LOL-1/LOL-2 przedstawia prezesowi urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku aplikanta: 1. 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/AWC/AHAC i specyfikacji operacyjnych i w związku z tym Certyfikat może mu być wydany lub ważność wznowiona we wnioskowanym zakresie.	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	2. 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/AWC/AHAC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji. 3. Aplikant nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu certyfikacji i w związku z tym certyfikat AOC/AWC/AHAC nie może być mu wydany.	
36.	SKPC sporządza i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o wydaniu lub odmowie wydania Certyfikatu AOC/AWC/AHAC. Projekt decyzji podlega uzgodnieniu przez inspektora CPM, naczelnika właściwego LOL-1/LOL-2, dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa ULC.	
37.	SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych: a) przygotowuje do podpisu dwa oryginały certyfikatów AOC/AWC/AHAC i specyfikacji operacyjnych, b) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr certyfikatów AOC/AWC/AHAC (w przypadku wydania certyfikatu AWC aktualizuje bazę IMP), c) przesyła dokumenty do operatora albo organizuje ich uroczyste wręczenie.	
38.	Koniec procedury	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	Procedura certyfikacji AOC/AWC/AHAC	PNO-2-07-01 Strona 6/6
--	-------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄ- CEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie certyfikacji podmiotów: • świadczących przewozy lotnicze posiadaczy Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (Air Operator Certificate - AOC) • świadczących usługi lotnicze posiadaczy Certyfikatu Usług Lotniczych (Aerial Works Certificate – AWC) • świadczących usługi obsługi naziemnej posiadaczy Certyfikatu Agenta Obsługi naziemnej (Airport Handling Agent Certificate AHAC)	Nr. PR-CERT-02

Do procesu związanego z przedłużeniem ważności odpowiednio Certyfikatu AOC i/lub AWC, AHAC.

Komórka prowadząca sprawę: LOL-1/LOL-2/LOL-7

Komórki współpracujące: LOL-3, LTT, LOB, LER

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz.U. z 2012 r. Nr 100 poz. 933 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 421)
- Załącznik Nr 6 (Część I, II, III) do Konwencji Chicagowskiej (zał. do nru 2 Dziennika Urzędowego ULC, poz. 13 z dnia 13.03.2006)
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 859/2008 z dnia 20 sierpnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie Rady (EWG) nr 3922/91 w odniesieniu do wspólnych wymagań technicznych i procedur administracyjnych mających zastosowanie do komercyjnego transportu lotniczego (Dz. U. UE z 20.09.2008 Nr L 254/01) – Załącznik III OPS 1: Zarobkowy przewóz lotniczy (samoloty)
- Zarobkowy Przewóz Lotniczy (Śmigłowce) - JAR-OPS 3 (zał. III do Rozporządzenia z dnia 5 listopada 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych (Dz.U. Nr 262, poz. 2609))
- Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych lotnictwa ogólnego i usługowego oraz obowiązków ich użytkowników – PL-6 (zał. II do Rozporządzenia z dnia 5 listopada 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych (Dz.U. Nr 262, poz. 2609))

Załączniki:

1. Wniosek o wszczęcie procesu przedłużenie ważności Certyfikacji (WPC) – wg. Aktualnego wzoru w Podręczniku Nadzoru Operacyjnego (PNO);
2. Charakterystyka Zawodowa (CHZ) – wg PNO (jeśli nastąpiły zmiany);
3. Charakterystyka Przedsiębiorstwa (OPQ) – wg PNO (jeśli nastąpiły zmiany);
4. Program Lotu Pokazowego (jeśli ma zastosowanie dostarcza Aplikant);
5. Inne dokumenty (jeśli następują zmiany)

Wydanie z: 30.09.2014 Zmiana Nr: 17	PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚCI CERTYFIKATU	PNO-2-07-02 Strona 1/6
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄ- CEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Aplikant składa do POK Wniosek o wszczęcie procesu przedłużenie ważności certyfikatu (WPC) wraz z niezbędnymi załącznikami określonymi powyżej (w tym kopia dowodu wniesienia opłaty lotniczej w prawidłowej wysokości – jeśli jest wymagana). <i>UWAGA</i> Podstawowym terminem składania wniosków o przedłużenie ważności certyfikatu jest 30 dni roboczych przed datą upływu jego ważności.	
2.	Z POK wniosek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
3.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek WPC do LOL-5 (z powiadomieniem naczelnika LOL-1/LOL-2/LOL-7).	
4.	Wyznaczony w LOL-5 SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia WPC pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 5. Proces przedłużania ważności certyfikatu będzie zamknięty, jeżeli od daty złożenia formalnej aplikacji upłynęło więcej niż 120 dni albo 30 dni od daty powiadomienia przez ULC o brakach w postępach procesu przedłużania ważności certyfikatu	w terminie 7 dni
5.	SKPC w oparciu o Roczny Plan Pracy Departamentu przygotowuje wykaz inspektorów i inspektorów z uprawnieniami inspektora prowadzącego (Kierownika Procesu Certyfikacji - Certificate Process Manager- CPM) i wraz z WPC przekazuje do Naczelnika Inspektoratu mającego zastosowanie .	
6.	Naczelnik wyznacza kierownika procesu certyfikacji (CPM) i imienny skład osobowy Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) oraz przekazuje dokumenty WPC do naczelnika LOL-5. Naczelnik LOL-5 lub wyznaczony SKPC ocenia wniosek WPC, wraz z wytycznymi do prowadzenia procesu przedłużenie ważności certyfikatu, przekazuje do CPM z powiadomieniem Dyrektora LOL. <i>UWAGA: Dyrektor LOL może zgłosić swoje zastrzeżenia do składu OZC (powrót do pkt.5)</i>	
7.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM).	
8.	Inspektor CPM wypełnia przeznaczone dla niego rubryki na druku wniosku WPC.	
9.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem i przekazuje dokumentację wyznaczonemu Kierownikowi Procesu Certyfikacji (CPM).	
10.	Kierownik proces certyfikacji dokonuje oceny dokumentacji. Ocenia czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np „Lotu pokazowego”. Opinie przekazuje do naczelnika LOL-1/LOL-2 poprzez SKPC.	Jeśli ma zastosowanie

Wydanie z: 30.09.2014 Zmiana Nr: 17	PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚCI CERTYFIKATU	PNO-2-07-02 Strona 2/6
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄ- CEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

11.	W oparciu o wstępną ocenę WPC naczelnik LOL-1/LOL-2 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu przedłużenie ważności certyfikatu. Jeżeli: a) są uwagi lub ocena negatywna, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (niewłaściwości) w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji inspektora CPM oraz naczelnika LOL-1/LOL-2 i jest zatwierdzane przez dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 1. W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy, b) ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu przedłużenie ważności certyfikatu.	
12.	Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM wraz z pozostałymi członkami zespołu (OZC) o ile zachodzi taka potrzeba dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości. a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, inspektor CPM ma niezwłocznie zwrócić aplikantowi dokumenty nie spełniające wymagań. Do zwracanego zestawu dokumentów należy dołączyć oficjalne pismo, w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia, b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu przedłużenie ważności certyfikatu. UWAGA :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/LOL-2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu przedłużenie ważności certyfikatu, o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu przedłużenie ważności podejmuje Prezes.	
13.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie przedłużenie ważności certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania. Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień. Jeśli ma zastosowanie
14.	SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie przedłużenie ważności certyfikatu, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji. Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM. Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie 7 dni realnego terminu usunięcia braków. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. a) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 12,	Jeśli ma zastosowanie

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄ- CEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	b) aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy. 2. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu.	
15.	Na polecenie dyrektora LOL, SKPC we współpracy z inspektorem CPM przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji wraz z uzgodnionym imiennym składem OZC. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.	
16.	Inspektor CPM przygotowuje pismo/a w sprawie akceptacji albo decyzję/e w sprawie zatwierdzenia poszczególnych dokumentów aplikanta. Pisma i dokumenty (drogą służbową) zatwierdza lub akceptuje Prezes Urzędu.	Jeśli ma zastosowanie
17.	Inspektor CPM dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji przez aplikanta na tym etapie procesu przedłużenia ważności 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 telefonicznie i ustala z nim termin kontroli oraz wstępny termin przeprowadzenia testów praktycznych.	
18.	Inspektor CPM przeprowadza spotkanie organizacyjne OZC: a) ustala termin przeprowadzenia kontroli oraz termin testów praktycznych, b) przydziela członkom OZC obszary inspekcjonowania.	Z uwzględnieniem wyników CNO
19.	SKPC powiadamia pisemnie aplikanta o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych	
20.	Inspektor CPM rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta Realizacja fazy testów praktycznych. a) przy negatywnej ocenie fazy testów praktycznych - możliwości czasowego (do czasu usunięcia niezgodności) lub całkowitego przerwania procesu przedłużenia ważności certyfikatu, b) przy pozytywnej ocenie fazy testów praktycznych – przejście do fazy edycji i wydania przedłużonego certyfikatu AOC i/lub AWC, lub AHAC.	
21.	Po zakończeniu fazy oceny dokumentacji i fazy testów praktycznych, inspektor CPM, wypełnia Przewodnik procesu przedłużenia ważności certyfikatu, na przewidzianym do tego druku PPCert. UWAGA Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmien- na od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PPCert.	
22.	Po otrzymaniu protokołu PPCert i materiałów dowodowych z procesu przedłużenia ważności certyfikatu, SKPC sprawdzą kompletność otrzymanej od inspektora CPM dokumentacji oraz jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi własnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: a) w przypadku braków, wnioskuje do inspektora CPM o uzupełnienie dokumentacji, b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.	
23.	Inspektor CPM we współpracy z SKPC weryfikuje treść merytoryczną przygotowanego przez aplikanta wstępnego projektu specyfikacji operacyjnych i przedstawia je do akceptacji naczelnika LOL-1/LOL-2/dyrektora LOL oraz w części właściwej do LTT.	Jeśli zaszyły zmia- ny
24.	SKPC przygotowuje i prowadzi proces uzgodnień PPCert przez właściwe komórki organizacyjne ULC dla danego przypadku przedłużenia ważności certyfikatu.	
25.	W wyniku oceny raportu końcowego i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu przedłużenia ważności certyfikatu, właściwy naczelnik	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄ- CEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	LOL-1/LOL-2 przedstawia prezesowi urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku aplikanta: 1. 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/AWC/AHAC i specyfikacji operacyjnych i w związku z tym ważność Certyfikatu może zostać przedłużona. 2. Aplikant pomyślnie zakończył proces przedłużenia ważności certyfikatu, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu kontroli nie jest w stanie spełniać tych określonych wymagań i i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego i trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć przedłużony certyfikat AOC/AWC/AHAC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych - zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji. 3. Aplikant nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu przedłużenia ważności certyfikatu i w związku z tym przedłużony certyfikat AOC/AWC/AHAC nie może być mu wydany.	
26.	SKPC sporządza i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o wydaniu lub odmowie wydania przedłużonego Certyfikatu AOC/AWC/AHAC. Projekt decyzji podlega uzgodnieniu naczelnika właściwego LOL-1/LOL-2, dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu.	
27.	SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych: a) przygotowuje do podpisu dwa oryginały przedłużonych certyfikatów AOC/AWC/AHAC i specyfikacji operacyjnych (w przypadku wydania certyfikatu AWC aktualizuje bazę IMP), b) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr certyfikatów AOC/AWC/AHAC, c) przesyła dokumenty do operatora.	
28.	Koniec procedury	

SKPC – Specjalista Koordynacji Procesu Certyfikacji

CPM - Kierownika Procesu Certyfikacji (Certificate Process Manager)

POI – Inspektor nadzorujących (Primery Operations Inspector)

Wydanie z: 30.09.2014 Zmiana Nr: 17	PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚCI CERTYFIKATU	PNO-2-07-02 Strona 5/6
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄ- CEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2014 Zmiana Nr: 17	PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚCI CERTYFIKATU	PNO-2-07-02 Strona 6/6
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie certyfikacji podmiotów: • świadczących przewozy lotnicze posiadaczy Certyfikatu Operatora Lotniczego (Air Operator Certificate - AOC) • świadczących usługi lotnicze posiadaczy Certyfikatu Usług Lotniczych (Aerial Works Certificate – AWC) • podmiotów świadczących usługi obsługi naziemnej posiadaczy Certyfikatu Agenta Obsługi naziemnej (Airport Handling Agent Certificate AHAC) w celu wznowienia ważności	Nr. PR-CERT-03

Do procesu związanego z wznowieniem ważności cofniętego, zawieszonego lub nieważnego dłużej niż 6 ale nie dłużej niż 12 miesięcy odpowiednio Certyfikatu AOC i/lub AWC, AHAC.

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Aplikant składa do POK Wnioski o wszczęcie procesu wznowienia certyfikatu (WPC) wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym kopia dowodu wniesienia opłaty lotniczej w prawidłowej wysokości) UWAGA Podstawowym terminem składania wniosków o wszczęcie procesu certyfikacji dla wznowienia ważności zezwolenia wygasłego, cofniętego, zawieszonego lub unieważnionego nie dawniej niż 12 miesięcy, jest okres 60 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji W uzasadnionych przypadkach inny termin uzgodniony z aplikantem.	
2.	Z POK wniosek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
3.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek WPC do SKPC (z powiadomieniem naczelnika LOL-1/LOL-2).	
4.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia WPC pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 5. UWAGA Proces wznowienia certyfikatu będzie przerwany, jeżeli aplikant nie wykazuje się działaniem, zgodnie z ustalonym harmonogramem certyfikacji, (HC) przez okres dłuższy niż 30 dni Proces wznowienia certyfikatu będzie zamknięty, jeżeli od daty złożenia formalnej aplikacji upłynęło więcej niż 120 dni albo 30 dni od daty powiadomienia przez ULC o brakach w postępach procesu	w terminie 7 dni
5.	SKPC w oparciu o Roczny Plan Pracy Departamentu przygotowuje wykaz inspektorów i inspektorów z uprawnieniami inspektora audytora (Kierownika Procesu Certyfikacji - Certificate Process Manager- CPM) i wraz z WPC przekazuje do dyrektora LOL.	

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	Procedura certyfikacji AOC/AWC/AHAC	PNO-2-07-03 Strona 1/4
--	-------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

6.	Dyrektor LOL wyznacza kierownika procesu certyfikacji (CPM) i imienny skład osobowy Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) oraz przekazuje dokumenty WPC do naczelnika LOL-1/LOL-2. Naczelnik LOL-1/LOL-2 ocenia wnioski WPC, wraz z wytycznymi do prowadzenia procesu wznowienia certyfikatu ji przekazuje do CPM. <i>UWAGA</i> W przypadku uwag do składu OZC naczelnik LOL-1/LOL-2 zwraca WPC do SKPC (powrót do pkt.5)	
7.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM).	
8.	Inspektor CPM wypełnia przeznaczone dla niego rubryki na druku wniosku WPC.	
9.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem i przekazuje dokumentację wyznaczonemu Kierownikowi Procesu Certyfikacji (CPM).	
10.	Kierownik procesu certyfikacji dokonuje oceny dokumentacji. Ocenia czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Pokazu ewakuacji i programu” „Lotu pokazowego”. Opinie przekazuje do naczelnika LOL-1/LOL-2 poprzez SKPC.	
11.	W oparciu o wstępną ocenę WPC naczelnik LOL-1/LOL-2 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu wznowienia certyfikatu. Jeżeli: a) są uwagi lub ocena negatywna, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (niewłaściwości) w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji inspektora CPM oraz naczelnika LOL-1/LOL-2 i jest zatwierdzane przez dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 11. W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy, b) ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu wznowienia certyfikatu.	w terminie 7 dni
12.	Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM wraz z pozostałymi członkami zespołu (OZC) dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości. a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, ustaleń spotkania przed-aplikacyjnego, harmonogramu (HC), inspektor CPM ma niezwłocznie zwrócić aplikantowi dokumenty nie spełniające wymagań. Do zwracanego zestawu dokumentów należy dołączyć oficjalne pismo, w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia, b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu wznowienia certyfikatu. <i>UWAGA</i> 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/LOL-2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu wznowienia certyfikatu o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu wznowienia certyfikatu podejmuje Prezes.	
13.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w	Nie później niż data wskazana w karcie

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	Procedura certyfikacji AOC/AWC/AHAC	PNO-2-07-03 Strona 2/4
--	-------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	procesie wznowienia certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania. Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	uzgodnień.
14.	SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie wznowienia certyfikatu, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji. Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM. Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie 7 dni realnego terminu usunięcia braków. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. a) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 12, b) aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy. 2. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu.	
15.	Na polecenie dyrektora LOL, SKPC we współpracy z inspektorem CPM przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji wraz z uzgodnionym imiennym składem OZC. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.	Jeśli ma zastosowanie
16.	Inspektor CPM przygotowuje pismo/a w sprawie akceptacji albo decyzję/e w sprawie zatwierdzenia poszczególnych dokumentów aplikanta. Pisma i dokumenty (drogą służbową) zatwierdza lub akceptuje Prezes Urzędu.	
17.	Inspektor CPM dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji aplikanta na tym etapie procesu wznowiania certyfikatu. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia planowanych operacji), powiadamia o tym aplikanta telefonicznie i ustala z nim termin kontroli w siedzibie aplikanta oraz wstępną datę przeprowadzenia testów praktycznych.	
18.	Inspektor CPM przeprowadza spotkanie organizacyjne OZC: a) ustala termin przeprowadzenia kontroli w siedzibie aplikanta oraz termin testów praktycznych, b) przydziela członkom OZC obszary inspekcjonowania.	
19.	SKPC powiadamia pisemnie aplikanta o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych	
20.	Inspektor CPM rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem certyfikacji – HC. Realizacja fazy testów praktycznych. a) przy negatywnej ocenie fazy testów praktycznych - możliwości czasowego (do czasu usunięcia niewłaściwości) lub całkowitego przerwania procesu wznowiania certyfikatu, b) przy pozytywnej ocenie fazy testów praktycznych – przejście do fazy edycji i wydania certyfikatu AOC i/lub AWC, lub AHAC.	
21.	Po zakończeniu fazy oceny dokumentacji i fazy testów praktycznych, inspektor CPM, wypełnia Protokół Zamknięcia procesu Certyfikacji, na przewidzianym do tego druku PZC. UWAGA Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PZC.	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

22.	Po otrzymaniu protokołu PZC i materiałów dowodowych z procesu wznawiania certyfikatu, SKPC sprawdzą kompletność otrzymanej od inspektora CPM dokumentacji oraz jego jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: a) w przypadku braków, wnioskuję do inspektora CPM o uzupełnienie dokumentacji, b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.	
23.	Inspektor CPM we współpracy z SKPC weryfikuje treść merytoryczną przygotowanego przez aplikanta wstępnego projektu specyfikacji operacyjnych i przedstawia je do akceptacji naczelnika LOL-1/LOL-2/dyrektora LOL oraz w części właściwej do LTT.	
24.	SKPC przygotowuje i prowadzi proces uzgodnień PZC przez właściwe komórki organizacyjne ULC dla danego przypadku.	
25.	W wyniku oceny raportu końcowego i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu wznawiania certyfikatu, właściwy naczelnik LOL-1/LOL-2 przedstawia Prezesowi Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku aplikanta: 1. 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/AWC/AHAC i specyfikacji operacyjnych i w związku z tym Certyfikat może mu być wydany we wnioskowanym zakresie. 2. 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/AWC/AHAC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji. 3. Aplikant nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu wznawiania certyfikatu i w związku z tym certyfikat AOC/AWC/AHAC nie może być mu wydany.	
26.	SKPC sporządza i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o wydaniu lub odmowie wydania Certyfikatu AOC/AWC/AHAC. Projekt decyzji podlega uzgodnieniu przez inspektora CPM, naczelnika właściwego LOL-1/LOL-2, dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu.	
27.	SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych: a) przygotowuje do podpisu dwa oryginały certyfikatów AOC/AWC/AHAC i specyfikacji operacyjnych, b) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr certyfikatów AOC/AWC/AHAC w przypadku wydania certyfikatu AWC aktualizuje bazę IMP), c) przesyła dokumenty do operatora albo organizuje ich uroczyste wręczenie.	
28.	Koniec procedury	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Rozdział usunięty
Patrz PNO-965 2-08-00

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	Procedura certyfikacji AOC/AWC/AHAC	PNO-2-07-04 Strona 1/2
--	-------------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

Wydanie z: 30.09.2014r. Zmiana Nr: 17	Procedura certyfikacji AOC/AWC/AHAC	PNO-2-07-04 Strona 2/2
--	-------------------------------------	----------------------------------