

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

ROZDZIAŁ 7 – DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Każde podejmowane przez ULC działania kontrolne czy inspekcyjne muszą być odpowiednio udokumentowane, poczynając od fazy planowania poprzez fazę wykonawczą i analityczną aż do oceny końcowej o skuteczności podjętego i wykonanego przez Przewoźnika programu korygującego. Powyższe działania Urzędu wynikają z przepisów:

1) Ustawy z dnia 3 lipca 2003 r. Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012, poz. 951 i 1544, z późn. zm.);

2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 168, poz. 1640, z późn. zm.);

3) Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. z dnia 3 kwietnia 2013, poz. 421).

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

- Raportu z kontroli (druk nr G-03);
- Raportu z inspekcji (ENR/CAB/STA/STD);
- Raportu niezgodności (NCR);
- Wyników badania przesłanki, zdarzenia lub wypadku lotniczego;
- Meldunków i sprawozdań złożonych przez zainteresowane osoby i służby;
- Analizowania zapisów w dokumentacji zakładowej Operatora, a w szczególności jego Instrukcji Operacyjnej;
- Zapisów pokładowych rejestratorów parametrów w locie (FDR; CVR);
- Analizowania dokumentacji sprawozdawczej z wykonanych przez Przewoźnika operacji lotniczych;
- Analizowania metod działania wewnętrznego systemu sprawowania przez Przewoźnika nadzoru nad prowadzoną przez niego działalnością lotniczą;
- Analizowania zapisów w Instrukcji Operacyjnej i innych dokumentach zakładowych Przewoźnika;

1.3 Każdy inspektor operacyjny ULC powinien natychmiastowo sporządzić sprawozdania zawsze, kiedy napotka zdarzenie mogące mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo statku powietrznego i/lub znajdujących się na nim osób, ładunków albo osób znajdujących się na ziemi. Raporty są podstawowym źródłem informacji o rzeczywistym stanie bezpieczeństwa prowadzonych przez Przewoźników operacji lotniczych, dlatego też każde działanie zmierzające do zablokowania przepływu informacji w tym kanale, nieuzasadnione opóźnianie rozpatrywania Raportów, szykanowanie czy wywieranie nacisków na inspektorów **będzie traktowane jako działanie naganne**, ze wszystkimi wynikającymi z tego faktu skutkami.

1.4 Nadawca Raportu **ma zagwarantowane prawo do złożenia skargi lub odwołania się** w sprawach związanych z Raportem bezpośrednio do Prezesa Urzędu, z pominięciem obowiązującej drogi służbowej.

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

2.1 Dla każdego rodzaju kontroli przewidziano oddzielny wzór standardowego druku, nazywanego dalej wspólną nazwą „Raport”, który jednocześnie określa zakres każdego standardowego audytu lub inspekcji oraz dokumentuje przebieg, stwierdzony stan faktyczny oraz wykryte nieprawidłowości. Wzory druków tych Raportów znajdują się w Dziale 7 (Druki).

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

3. SPRAWOZDANIE Z KONTROLI I/LUB INSPEKCJI OPERACYJNEJ

3.1 Raport z kontroli/audytu lub inspekcji operacyjnej, sporządzony zarówno na przewidzianym do tego druku jak i każde indywidualne sprawozdanie opisowe, ma wyczerpująco odpowiadać na zadania postawione zespołowi inspekcyjnemu w zatwierdzonym planie audytu i/lub inspekcji i powinno zawierać:

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

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

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

3.3 Formularz raportu powinien zostać wypełniony tak aby umożliwiał rozpoznanie i zbadanie stwierdzonego przypadku w sposób najbardziej pełny i rzetelny nawet przez osobę niezaangażowaną w odbyty proces.

3.4 Niezgodności stwierdzone podczas inspekcji ENR/CAB/STA/STD muszą zostać opisane w wystawionym Raporcie NCR.

UWAGA !!!

Formularz **Raportu NCR MUSI być sporządzony** w chwili wykrycia (stwierdzenia) niezgodności i **natychmiast** przedstawiony upoważnionemu lub obecnemu przy wykryciu niezgodności przedstawicielowi Przewoźnika, odpowiedzialnemu za obszar, na którym wykryto niezgodność. W przypadku, kiedy przedstawiciel Przewoźnika odmawia potwierdzenia otrzymania Raportu NCR, inspektor ma obowiązek wpisania tego faktu do Raportu oraz rozważyć czy nie zachodzi konieczność zakwalifikowania niezgodności do **kategorii 1 (KRYTYCZNEJ)** i natychmiastowego powiadomienia o zdarzeniu Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL).

3.4 Każdy Raport z kontroli/audytu lub z inspekcji operacyjnej powinien być przedstawiany do oceny właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2), który podejmuje decyzję o dalszym toku postępowania z Raportem. Następnie Raport jest rejestrowany w Obwolicie CNO oraz rejestrze prowadzonym przez SAR (LOL-5), gdzie następuje uzupełnienie jego numeru identyfikacyjnego.

3.5 W przypadku, kiedy inspektor operacyjny ULC dokonał w raporcie zapisu wskazującego na braki, niezgodności lub nieprawidłowości występujące podczas przeprowadzanej inspekcji, należy powiadomić o treści zapisu zainteresowanego Przewoźnika i zażądać wyjaśnień lub podjęcia odpowiednich działań korygujących w wyznaczonych terminach w formie Decyzji o stwierdzeniu naruszeń wydanej w trybie art. 29 oraz 161 ust 5 ustawy Prawo Lotnicze).

3.6 Formularz Raportu może jednocześnie służyć jako dokument powiadomienia każdej z zainteresowanych osób i służb o każdym zdarzeniu związanym z przeprowadzoną inspekcją, jakie inspektor nadzoru uzna za wymagające takiego zgłoszenia.

3.7 Zamknięcie Raportu jest możliwe i następuje z chwilą potwierdzenia, że stwierdzone nieprawidłowości zostały przez Przewoźnika trwale usunięte.

3.8 Zamknięcia Raportu dokonuje inspektor, który dokonał wpisu albo właściwy Naczelnik Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2) po zgromadzeniu materiałów dowodowych potwierdzających trwale usunięcie opisanej w raporcie niezgodności. Naczelnik może w tym celu wyznaczyć innego inspektora, uwzględniając jego kwalifikacje. W procesie zamykania Raportu inspektor wystawiający, a przede wszystkim inspektor POI nie są zwolnieni z nadzorowania usuwania opisanej w raporcie niezgodności.

3.9 Po zakończeniu toku postępowania Raport w zależności od procesu w którym się pojawił, jest archiwizowany w Teczce certyfikacji w Wydziale LOL- 5 (dla audytów certyfikacyjnych) lub Teczce bieżącego nadzoru (dla CNO) u inspektora POI we właściwym Inspektoracie Operacyjnym (LOL-1/LOL-2).

4. SYSTEMATYKA NUMERACJI RAPORTÓW

4.1 Każdy Raport musi mieć nadany swój własny i indywidualny numer, który pozwoli powiązać go z listą kontrolną wypełnianą przez inspektora w konkretnej sytuacji tj.:

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

- 1) Proces certyfikacji (CAT/CAW/CAH)
- 2) Proces nadzoru (CSP);
- 3) Inspekcje (ENR/CAB/STD itp.).4)

W numerze Raportu musi zostać zakodowana data wykonania audytu/inspekcji

4.2 Inspektor sporządzający Raport powinien w pierwszej części nagłówka. wpisać swoje nazwisko i numer Raportu .

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

NCR-A/B/mm/rr , gdzie

A – nr kolejny w danym module

B – symbol modułu

Przykłady:

NCR-2/D/06/08 oznacza, że jest to drugi w kolejności NCR w module CAT D, wykonany podczas inspekcji w miesiącu czerwcu w roku 2008.

NCR-3/CSP I/09/09 oznacza, że jest to trzeci w kolejności NCR w module CSP I, wykonany podczas inspekcji CNO w miesiącu wrześniu w roku 2009.

W przypadku inspekcji doraźnej ukierunkowanej tylko na sprawdzenie operatora w wybranym, nie przypisanym do żadnego modułu zakresie, zamiast symbolu modułu należy wpisać „SPEC”.

W sytuacji wystąpienia ponownej kontroli, w zakresie tego samego modułu, w tym samym miesiącu, przy cyfrze miesiąca należy dopisać małą literkę a, b itd.

5. CZYNNOŚCI NADAWCY RAPORTU

5.1 Nadawca wypełnia poszczególne bloki Raportu zgodnie z opisem. Jeżeli uzna on, że dla zbadania raportowanego zdarzenia uzasadnione będzie podanie dodatkowych informacji, to załącza do Raportu dodatkowe strony i zaznacza ten fakt w Raporcie.

5.2 Nadawca Raportu zobowiązany jest wpisać **własny numer** Raportu, zgodnie z ustalonymi zasadami numeracji Raportów.

5.3 Nadawca Raportu zobowiązany jest dostarczyć wypełniony druk Raportu do właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2) w terminie do 3 dni po wykonaniu locie lub inspekcji, z wyjątkiem Raportów zakwalifikowanych jako **KRYTYCZNE**, które muszą być dostarczone do Urzędu **NATYCHMIAST !!!**

5.4 Kiedy jest to uzasadnione, należy sporządzić dodatkowe sprawozdanie lub notatkę, opisujące szczegóły przeprowadzonej inspekcji i stwierdzonych faktów.

UWAGA 1: Do nadania Raportowi statusu **KRYTYCZNY** upoważnia każde zdarzenie, które w ocenie Raportującego ma **BEZPOŚREDNI** wpływ lub jego skutki **MOGĄ W NAJBLIŻSZYM LOCIE ZAGROZIĆ** bezpieczeństwu lotów. (Patrz PNO-1-04-00 ust. 10.4 (a).

UWAGA 2: Jeżeli zgłaszający naruszenie przepisów lub niezgodność (nadawca Raportu) zaznaczył na druku Raportu, że zdarzenie to zaliczył do **kategorii 1 (KRYTYCZNE)**, a z dostarczonego mu potwierdzenia wynika, że w trakcie analizy zmieniono tę kwalifikację na niższą, to może on ponowić Raport umieszczając na nim adnotację „**PONOWNE RAPORTOWANIE**” co jest równoznaczne z automatycznym przywróceniem poprzedniego statusu i nakazem skierowania Raportu bezpośrednio do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, z pominięciem drogi służbowej.

5.6 Raporty zakwalifikowane jako **KRYTYCZNE** powinny być nadane najszybszym, dostępnym środkiem łączności (faksem, e-mail, telefonem).

5.7 Raporty zakwalifikowane jako **KRYTYCZNE** mają **ZAWSZE** pierwszeństwo w ich dystrybucji i rozpatrywaniu, przed wszystkimi innymi sprawami i Raportami.

5.8 Jeżeli dla zbadania zdarzenia lub niezgodności konieczne będzie dokonanie odczytu danych z pokładowego rejestratora parametrów lotu (*Flight Data Recorder - FDR*) lub rejestratora rozmów (*Cockpit Voice Recorder - CVR*), to inspektor operacyjny **MUSI** wpisać w dokumenty pokładowe statku żądanie zabezpieczenia tych urządzeń lub zdjęcia i zabezpieczenia kasety z nośnikiem ich zapisu ze statku powietrznego.

5.9 Kasety, nośniki, dokumenty, części składowe i zespoły statku powietrznego podlegające badaniom w związku z raportowanym zdarzeniem powinny zostać odpowiednio przez inspektora oznaczone, zabezpieczone i za pokwitowaniem dostarczone do właściwego warsztatu lub laboratorium.

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

6. CZYNNOŚCI INSPEKTORA BADAJĄCEGO ZDARZENIE LUB NIEZGODNOŚĆ

6.1 Inspektor ULC, badający zdarzenie lub niezgodność powinien zawsze wykazać czujność, czy raportowane zdarzenie nie wymaga zmiany jego klasyfikacji i podwyższenia statusu (np. z poważnego na krytyczny), szczególnie, jeżeli przy badaniu Raportu wykryto nowe okoliczności sprawy, które mogły być nieznane nadawcy Raportu.

6.2 Personel badający zdarzenie lub niezgodność powinien jak najdokładniej sprawdzić wszystkie wcześniej otrzymane i zbadane Raporty o podobnych zdarzeniach, w sposób określony przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie tego badania.

6.3 Raporty związane z wadami przepisów państwowych mają zostać oznaczone adnotacją **PRZEPISY** i przekazane za pismem przewodnim do Departamentu Prawno-Legislacyjnego (LEP) w celu podjęcia właściwych działań.

6.4 Wszystkie związane z Raportem odpowiedzi i opinie zainteresowanych osób i służb muszą zostać przekazane właściwemu Naczelnikowi Inspektoratu Operacyjnego (LOL-/LOL-2), który jest odpowiedzialny za powiadomienie nadawcy Raportu o podjętych działaniach korekcyjnych.

7. CZYNNOŚCI NACZELNIKA INSPEKTORATU OPERACYJNEGO- LOL-1/LOL-2

7.1 Zapewnić, aby cały podległy personel był świadomy obowiązku raportowania wszystkich wykrytych podczas inspekcji nieprawidłowości i braków.

7.2 Zapewnić, aby cały podległy personel był zapoznany z obowiązującymi drukami Raportów, zasadami raportowania oraz wypełniania druków.

7.3 Zapewnić, aby informacja o podjętych w wyniku każdego z Raportów działań korekcyjnych została przekazana inspektorowi zgłaszającemu zdarzenie lub niezgodność.

7.4 Upewnić się, że personel badający zdarzenie lub niezgodność przejrzał wszystkie posiadane Raporty i uwzględnił:

1) Każdy wcześniejszy Raport w podobnej lub tej samej sprawie zakwalifikowany jako **KRYTYCZNY**;

2) Każdy wcześniejszy Raport dotyczący danego Przewoźnika, który wskazuje na pogorszenie standardów operacyjnych.

7.5 Skierować Raport do odpowiedniego specjalisty i/lub inspektora operacyjnego ULC w celu jego zbadania lub udzielenia wyjaśnienia czy odpowiedzi.

7.6 Zapewnić, aby Raporty oznaczone jako **KRYTYCZNE** lub **PONOWNE RAPORTOWANE** zostały zbadane najpóźniej w ciągu **3 dni** roboczych od daty podjęcia takiej wiadomości.

7.7 Zapewnić, aby każda informacja o wykrytych odstępstwach od obowiązujących standardów, a szczególnie o każdym stanie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego została niezwłocznie przekazana Przewoźnikowi.

7.8 Zapewnić, aby oryginały Raportów i dokumentacji towarzyszącej badaniu zdarzenia były przechowywane przez przewidziane okresy czasu.

7.9 Powiadomić Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) oraz Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych (LO) o każdym raportowanym zdarzeniu, które mogłoby skutkować zawieszeniem, ograniczeniem lub cofnięciem ważności Certyfikatu AOC.

8. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI AUDYTU ORAZ INSPEKCJI OPERACYJNYCH

8.1 Dokumentacja audytów operacyjnych przechowywana jest w Wydziale LOL-5 przez okres, co najmniej, 5 lat od daty inspekcji.

8.2 Dokumentacja z inspekcji operacyjnych przechowywana jest w Wydziale LOL-5 przez okres 5 lat od daty inspekcji.

8.3 Dokumenty analityczne oraz wyniki syntetyczne audytów i inspekcji operacyjnych mają być przechowywane bez ograniczenia żadnym terminem.

8.4 Zasady prowadzenia teczek z dokumentami dotyczącymi certyfikacji i inspekcji Przewoźnika podane są w PNO-1-11-00.