

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

ROZDZIAŁ 4 – FAZA OCENY

Uwaga 1: Schemat decyzyjny fazy oceny zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schemat 4.1).

Uwaga 2: Schemat 4.1 oddaje tylko ogólną ideę przebiegu działań. Ocena, akceptacja lub zatwierdzanie personelu oraz instrukcji wykonawczych/dokumentów jest procesem wielotorowym. Prowadzone w ramach tej fazy działania z reguły prowadzone są równolegle (ma to na celu skrócenie czasu oceny do niezbędnego minimum).

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Ocena instrukcji wykonawczych/dokumentów zakładowych aplikanta ma za zadanie szczegółowe zbadanie i stwierdzenie zgodności zawartych w nich ustaleń, zasad i procedur z aktualnie obowiązującymi przepisami i normami lotniczymi, właściwymi dla rodzaju i zakresu wnioskowanych przez aplikanta operacji lotniczych.

1.2 Specyfikacje, jakie dokumenty (instrukcje zakładowe) są wymagane od aplikanta i podlegają obowiązkowi zatwierdzenia lub uzgodnienia przez ULC, określają odnośne przepisy państwowe oraz normy międzynarodowe. Ponadto, ULC może wymagać od aplikanta przedłożenia do akceptacji innych instrukcji zakładowych jeśli uzna, że charakter lub złożoność wnioskowanych operacji wymaga opracowania przez Operatora specjalnych zasad prowadzenia tych operacji. W szczególności dotyczy to operacji MNPS, ETOPS, RVSM, PBN, LVO, lotów AGRO czy gaśniczych itp.

1.3 Aplikant, pod groźbą przerwania procesu certyfikacji, ma sukcesywnie i formalnie dostarczać wymagane dokumenty zakładowe podlegające obowiązkowi zatwierdzenia lub uzgodnienia przez Urząd oraz wprowadzić wszystkie poprawki i zmiany, jakie zostały zgłoszone przez inspektorów ULC w procesie oceny i uzgadniania dokumentów zakładowych podlegających obowiązkowi zatwierdzenia lub udowodnić na piśmie, że inne zapisy w kwestionowanym dokumencie dostatecznie spełniają wymagania mających zastosowanie przepisów.

1.4 Każdy dokument i kolejne ich zmiany powinny być przekazywane za pisemnym pokwitowaniem (poprzez Punkt Obsługi Klienta ULC i zarejestrowany w SEOD).

1.5 Każdy inspektor ULC oceniający przydzielony mu do zbadania dokument zakładowy Przewoźnika ma obowiązek szczegółowo opisać swoje uwagi i wnioski, które zostaną przekazane aplikantowi w celu ich wprowadzenia do kolejnej wersji dokumentu.

1.6 Jeżeli w trakcie oceny dokumentacji inspektor Urzędu stwierdza, że dany dokument zakładowy Przewoźnika nie spełnia określonych dla niego wymagań, to Przewoźnik zobowiązany jest do wprowadzenia w tym dokumencie odpowiednich poprawek lub zmian przywracających pełną zgodność tego dokumentu z przepisem, standardem lub normą.

1.7 Osiągnięcie przez dokument stanu zadawalającego potwierdzone jest w przewidzianej w przepisach formie jako uzgodnienie lub zatwierdzenie dokumentu. Decyzja o zatwierdzeniu lub uzgodnieniu danego dokumentu zakładowego Przewoźnika podawana jest na piśmie.

1.8 Ostateczne wersje dokumentów zakładowych Przewoźnika poddawanych ocenie **muszą zostać zatwierdzone** lub uzgodnione **przed przystąpieniem do fazy kontroli**.

1.9 Operator powinien mieć świadomość i zawsze pamiętać o tym, że wszystkie jego dokumenty zakładowe, które zostały zatwierdzone przez ULC w podstawowym procesie certyfikacji **muszą być zmieniane i uzupełnianie** tak często i w takim zakresie, jaki będzie wynikał ze zmian przepisów państwowych lub wymagań międzynarodowych albo okaże się niezbędne z powodu wprowadzenia przez Operatora zmian w jego procedurach zakładowych albo w zasadach organizacji prowadzonych przez niego operacji lotniczych a także, kiedy ubiega się o rozszerzenie zakresu, rodzaju lub obszaru wnioskowanych operacji i rozszerzenie Certyfikatu AOC/AWC lub Specyfikacji Operacyjnych.

1.10 Przewoźnik jest zobowiązany objąć ULC systemem bezpłatnej dystrybucji (prenumeraty) zmian każdego dokumentu zakładowego podlegającego obowiązkowi zatwierdzenia lub uzgodnienia przez Urząd.

2. DEFINICJE

Instrukcje wykonawcze/Dokumenty zakładowe – zbiór instrukcji, regulaminów, podręczników, poradników, które opisują funkcjonowanie i wzajemne zależności poszczególnych komórek

Wydanie z: 30.06.2013r. Zmiana Nr: 16	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 1/12
--	------------	-----------------------------------

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

organizacji Przewoźnika oraz obowiązki i prawa pracowników związane z procesami planowania, przygotowania, wykonywania i dokumentowania prowadzonych przez Przewoźnika operacji lotniczych;

Instrukcja - zbiór informacji, procedur, porad oraz ogólnych zasad postępowania, opracowanych w formie instrukcji dla pracownika dotyczących wykonania powierzonych mu obowiązków;

Instrukcja Operacyjna (Operations Manual) - podstawowy dokument organizacyjny Przewoźnika opisujący zasady prowadzenia przez niego działalności lotniczej. Szczegółowe wymagania dot. zawartości Instrukcji Operacyjnej podane są w PNO-2-04-01.

UWAGA: 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 zgodność działań Operatora z wymaganiami mających zastosowanie wymagań, norm i przepisów, dlatego też **cytowanie** (umieszczanie) w Instrukcji Operacyjnej treści konkretnych przepisów państwowych lub międzynarodowych, zamiast podania procedury ich spełnienia **JEST NIEDOZWOLONE**.

Instrukcja Operacyjna składa się z 4-ech zasadniczych Działów:

DZIAŁ A. Przeznaczony jest dla opisanie ogólnych zasad organizacji oraz metod i procedur prowadzenia operacji lotniczych.

DZIAŁ B. Przeznaczony jest dla opisanie zasad, metod oraz procedur użytkowania statku związanych z określonym typem statku powietrznego. Zazwyczaj funkcje te spełnia wydana przez producenta i zatwierdzona dla konkretnego egzemplarza statku powietrznego instrukcja operacyjna statku powietrznego (*Flight Crew Operating Manual – FCOM*) lub inny, podobny w charakterze podręcznik operacyjnego użytkowania statku;

UWAGA: W przypadku zastępowania IO/B innymi dokumentami należy do projektu instrukcji załączyć macierz porównawczą, jednoznacznie określającą, który rozdział danego dokumentu zastępuje dany rozdział IO cz. B.

DZIAŁ C. Przeznaczony jest dla opublikowania w nim instrukcji oraz informacji dot. tras i lotnisk. Zazwyczaj funkcje te spełniają AIP, podręczniki trasowe, instrukcje użytkowania lotnisk itp.

UWAGA: W przypadku zastępowania IO/C innymi dokumentami należy do projektu instrukcji załączyć macierz porównawczą, jednoznacznie określającą, który rozdział danego dokumentu zastępuje dany rozdział IO cz. C

DZIAŁ D. Zasady organizacji szkoleń i okresowych kontroli personelu operacyjnego. Przeznaczony jest dla opisanie w nim zasad, metod i procedur związanych z utrzymywaniem kwalifikacji już nabytych licencjonowanego i nie licencjonowanego personelu operacyjnego Operatora. Takie przeznaczenie Działu D Instrukcji Operacyjnej wynika z zakresu stosowania Aneksu 6 ICAO oraz wymagań EU-OPS 1 i JAR-OPS 3. Instrukcja Operacyjna jako dokument regulujący działania operacyjne związane z prowadzeniem operacji lotniczych nie powinna zawierać zapisów dotyczących procesów szkolenia i nabywania nowych licencji oraz wpisywanych do niej uprawnień, które mogą być realizowane wyłącznie przez certyfikowane ośrodki szkolenia lotniczego.

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

Charakterystyka Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatością do Lotu (Continuing Airworthiness Management Exposition - CAME) – dokument opisujący zasady, na jakich Operator planuje i zarządza wykonywaniem obsługi technicznej użytkowanych przez niego statków powietrznych przez uprawnione do tego organizacje, oraz wykonywaniem bieżącej obsługi i przeglądów przedlotowych w celu zapewnienia ich ciągłej zdatości do lotu. Wymagania dotyczące redakcji Charakterystyki Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatością do Lotu CAME podane są w PART M podczęść G M.A. 704 oraz w „**Podręczniku Inspektora Dział C Zapewnienie ciągłej zdatości do lotu**”. Charakterystyka Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatością do Lotu CAME należy do zbioru dokumentów zarządzanych przez Departament Techniki Lotniczej (LTT).

Program obsługi technicznej Operatora (Operator's Maintenance Program) – dokument opisujący wymagania związane z utrzymaniem ważności Świadczenia Zdatości do Lotu określonego typu lub modelu statku powietrznego, specyfikujący zadania obsługowe, jakie są niezbędne dla zapewnienia zdatości do lotu. Program obsługi technicznej musi być opracowany na podstawie dokumentacji technicznej

Wydanie z: 30.06.2013r. Zmiana Nr: 16	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 2/12
--	------------	-----------------------------------

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

dostarczanej wraz ze statkiem przez Producenta oraz innych wymaganych dokumentów. Program obsługi technicznej należy do zbioru dokumentów zarządzanych przez Departament Techniki Lotniczej.

Lista Minimalnego Wyposażenia (MEL)

Lista Minimalnego Wyposażenia (MEL) - dokument pozwalający użytkownikowi statku powietrznego na kontynuowanie lotu lub serii lotów z pewnymi urządzeniami lub wyposażeniem niedziałającym - do miejsca właściwego dla wykonania naprawy – pod warunkiem wykonania stosownych czynności obsługowych i operacyjnych

Pokładowy Dziennik Techniczny (PDT)

dokument, formularz statku powietrznego zawierający dane o obsłudze oraz rejestrujący informacje eksploatacyjne, usterki, zdarzenia wykryte podczas jego użytkowania.

Podręcznik Jakości – o ile procedury systemu jakości zostały wydzielone z Instrukcji Operacyjnej cz. A

Podręcznik ETOPS, AWO, itp. – dedykowane dla konkretnych operacji podręczniki Operatora, o ile zostały wydzielone z Instrukcji Operacyjnej cz. A

Procedura - rozwinięcie postanowień instrukcji. Podaje w odniesieniu do określonego personelu szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania poszczególnych działów przedsiębiorstwa, sposobu wykonania opisanej w tej instrukcji operacji lub czynności. Wytyczne dot. budowy procedury podane są w ust. 13 poniżej.

3. ZATWIERDZONE- UZGODNIONE

3.1 Zatwierdzenie – oznacza dokonanie przez uprawnioną do tego Urząd aktu zatwierdzenia w sposób bezpośredni, przez fizyczne przystawienie pieczęci i podpisu uprawnionej osoby zatwierdzającej bezpośrednio na dokumencie lub w sposób pośredni, przez wydanie przez uprawnioną do tego Władzę odpowiedniego Certyfikatu zgodności z określonym wymaganiem, wydanie specjalnego zezwolenia lub pisma zatwierdzającego. Zatwierdzenie jest obowiązkowe, jeśli przepis źródłowy wyraźnie stwierdza obowiązek zatwierdzenia dokumentu.

3.2 Uzgodnione – uzgodnienie jest wymagane w każdym przypadku, kiedy przepis źródłowy podaje, że wymagane jest tylko uzgodnienie, a nie zatwierdzenie dokumentu i oznacza zarówno „możliwe do przyjęcia przez Prezesa Urzędu” jak i „uzgodnione z Prezesem Urzędu”, co należy rozumieć jak następuje:

a) Operator postępuje zgodnie z wydanym przez Władzę przepisem lub wymaganiem albo opracowuje i uzyskuje zatwierdzenie przez Prezesa Urzędu np. procedury zgodnej i spełniającej warunki tego przepisu lub wymagania, a następnie postępuje zgodnie z tą zatwierdzoną procedurą, albo

b) Przewoźnik uzgodnił z Prezesem Urzędu indywidualny sposób postępowania w każdym osobnym przypadku lub zdarzeniu.

3.3 Wszystkie wydane zatwierdzenia i uzgodnienia stanowią pozytywne „ustalenia prawne” Prezesa Urzędu. Z tego powodu Władza określa format, w jakim zatwierdzenie jest wydawane. W żadnym przypadku Przewoźnikowi nie wolno korzystać z przywilejów płynących z zatwierdzenia do momentu, kiedy nie jest on posiadaczem zatwierdzonej kopii tego dokumentu.

4. ZGODNOŚĆ DOKUMENTÓW ZAKŁADOWYCH OPERATORA

4.1 Każdy dokument zakładowy Przewoźnika musi być zgodny z obowiązującym prawem oraz mającymi zastosowanie do jego przypadku wymaganiami merytorycznymi przepisów, norm i jak również z warunkami i ograniczeniami zawartymi w Certyfikacie Przewoźnika Lotniczego (AOC) i/lub Certyfikacie Usług Lotniczych (AWC) oraz w Specyfikacjach Operacyjnych. Dokumenty zakładowe stają się dokumentem obowiązującym Przewoźnika dopiero po ich zatwierdzeniu przez Prezesa ULC oraz po formalnym ich wprowadzeniu do użytku zarządzeniem Kierownika Odpowiedzialnego

UWAGA: *Obowiązek utrzymania zgodności każdego dokumentu zakładowego Przewoźnika z obowiązującym prawem oraz mającymi zastosowanie do jego przypadku wymaganiami merytorycznymi przepisów, norm i jak również z warunkami i ograniczeniami zawartymi w Certyfikacie Operatora Lotniczego (AOC/AWC) oraz w Specyfikacjach Operacyjnych należy rozumieć w taki sposób, że jeśli Operator składa wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji, w którym deklaruje jako podstawę certyfikacji wymagania EU-OPS 1 i JAR-OPS 3, to Instrukcja Operacyjna i każdy inny dokument zakładowy Przewoźnika muszą spełniać nie tylko warunki formalne dotyczące np. redakcji i układu dokumentu, ale co najważniejsze MUSZĄ podawać zasady, metody i procedury spełniania przez Przewoźnika wymagań EU-OPS 1 i JAR-OPS 3.*

Wydanie z: 30.06.2013r. Zmiana Nr: 16	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 3/12
--	------------	-----------------------------------

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

4.2 Treść każdej procedury opisanej w Instrukcji Operacyjnej i każdym innym dokumencie zakładowym **MUSI być zgodna** z wymaganiami mających zastosowanie przepisów oraz być spójna z innymi procedurami i dokumentami zakładowymi. Wykaz aktów prawnych podany jest w PNO-0-07-00.

5. WYMAGANIA OGÓLNE DOT. REDAKCJI DOKUMENTÓW ZAKŁADOWYCH

5.1 Opracowanie dokumentów zakładowych, a w szczególności Instrukcji Operacyjnej (IO) jest obowiązkiem Przewoźnika. Instrukcja Operacyjna ma zawierać zbiór wszystkich instrukcji i procedur, jakie są niezbędne dla właściwego funkcjonowania przedsiębiorstwa i należytego wypełniania obowiązków przez personel w celu zapewnienia możliwie najwyższego bezpieczeństwa i wydajności prowadzonych przez Przewoźnika operacji lotniczych.

5.2 Dokumenty zakładowe powinny być opracowane w języku polskim. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, Instrukcja Operacyjna w całości lub w części, może być przetłumaczona na język obcy, właściwy dla obszaru prowadzonej działalności lotniczej. Obowiązek tłumaczenia oraz koszty weryfikacji spoczywają na Przewoźniku.

5.3 Przewoźnik może wydać Instrukcję Operacyjną w oddzielnych tomach, ale w takim przypadku każdy z tych tomów powinien mieć oznaczenia jednoznacznie identyfikujące każdy z tomów oraz każdą stronę dokumentu jako Instrukcję Operacyjną Przewoźnika. Ponadto, w każdym Dziale powinien być zamieszczony: wykaz obowiązujących stron, wykaz wprowadzonych zmian oraz spis treści, w którym będą wymienione nazwy wszystkich tomów wchodzących w skład Instrukcji.

5.4 Przewoźnik zobowiązany jest zapewnić każdemu członkowi zatrudnionego personelu operacyjnego łatwy dostęp do Instrukcji Operacyjnej oraz każdego innego dokumentu zakładowego lub tej jego części, którego znajomość lub stosowanie jest wymagane do wykonania jego obowiązków. Ponadto jest zobowiązany do dostarczenia:

- a) Każdemu członkowi personelu lotniczego, osobistego egzemplarza Działu A Instrukcji Operacyjnej;
- b) Na każdy użytkowany statek powietrzny po jednej kopii Działu B i Działu C Instrukcji Operacyjnej.

c) Członkom pozostałego personelu operacyjnego, osobistego egzemplarza Instrukcji Operacyjnej zawierającego wyciągi z odpowiednich Działów Instrukcji, właściwych merytorycznie dla wykonywanych przez nich obowiązków i zadań.

5.5 Przewoźnik zobowiązany jest do stałego nadzoru nad aktualnością dokumentów zakładowych, a w szczególności nad terminową aktualizacją Instrukcji Operacyjnej przez każdego jej posiadacza i użytkownika. Posiadacze Instrukcji Operacyjnej i każdej innej instrukcji powinni być natychmiast powiadamiani o każdej zmianie i otrzymać niezbędne dla jej wprowadzenia strony.

5.6 Każdy posiadacz Instrukcji Operacyjnej lub każdego innego dokumentu zakładowego jest zobowiązany do osobistego i niezwłocznego ich aktualizowania, zgodnie z przekazanym mu przez Przewoźnika wykazem zmian i poprawek.

5.7 Przewoźnik składający wniosek o zatwierdzenie (uzgodnienie) WZORCA lub zamierzający wprowadzić zmianę lub poprawkę do Instrukcji Operacyjnej lub innego dokumentu zakładowego podlegającemu obowiązkowi zatwierdzenia lub uzgodnienia powinien dostarczyć do ULC projekt nowego dokumentu lub jego zmiany z odpowiednim wyprzedzeniem. Szczegółowa procedura zatwierdzania (uzgadniania) zmian do Instrukcji Operacyjnej i innych dokumentów zakładowych Przewoźnika podana jest w dalszej części tego rozdziału.

UWAGA 1: Podane w kolejnych Rozdziałach PNO tytuły głównych rozdziałów, ich kolejność i zawartość oraz system numeracji opisywanych w Instrukcji Operacyjnej zasad i procedur operacyjnych **MUSI być zachowany** tak jak podano w tym Podręczniku. System numeracji poszczególnych punktów, **w ramach (wewnątrz) tego samego rozdziału**, pozostawia się do decyzji Operatora, jednakże system ten musi być jednakowy w całej Instrukcji, dlatego niezmiennie ważne jest, aby **system numeracji rozdziałów** w postaci np. spisu treści Instrukcji **został opracowany przed przystąpieniem do redagowania treści** Instrukcji.

UWAGA 2: W związku ze stwierdzeniem, że znaczna liczba Przewoźników ma problemy z ustanowieniem przejrzystego systemu numeracji poszczególnych rozdziałów Instrukcji Operacyjnej w PNO2-04-01 przedstawiono nową propozycję uporządkowania systemu opartego o koncepcję porządkowania zbiorów systemach

Wydanie z: 30.06.2013r. Zmiana Nr: 16	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 4/12
--	------------	-----------------------------------

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

komputerowych. System ten opiera się na numerowaniu procedur wg. następujących zasad:

3-00-00 – oznacza zbiór główny, w naszym przypadku będzie to kod Części 1 Instrukcji pt. „System jakości”, gdzie jeden z kolejnych rozdziałów tej Części (7) jest uporządkowany jak następuje:

3-07-00 – oznacza procedurę główną (rozdział) w tej Części Instrukcji. W naszym przypadku będzie to numer procedury System jakości.

3-07-01 – oznacza pierwszą procedurę pomocniczą dla procedury głównej 3-07-00 pt. Wprowadzenie do systemu jakości.

3-07-02 – oznacza drugą procedurę pomocniczą dla procedury głównej 3-07-00 pt. Zasady działania systemu jakości itd. Następny rozdział ma numer:

3-08-00 Program zapewnienia jakości.

Należy przy tym zwrócić uwagę, że kolejność i numeracja punktów w zasadzie nie ulega zmianie. Zmianie ulega styl numerowania przez zastąpienie kropki poziomą kreską. Taki system pozwala jednocześnie na uporządkowanie poszczególnych procedur we właściwej kolejności w zapisie komputerowym.

UWAGA 3: Jeżeli dany punkt lub zadanie nie jest przez Operatora realizowane lub go nie dotyczy z innych powodów, to należy wstawić numer i nazwę tego punktu (operacji) z wpisem odpowiednio:
>NIE MA ZASTOSOWANIA< lub
>WYKONYWANIE ZABRONIONE< lub
<ZAREZERWOWANE> lub >CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE<.

Np. Jeżeli Operator nie wykonuje operacji ETOPS to w tym rozdziale należy wpisać „Nie ma zastosowania”.

UWAGA 4 Jeżeli Przewoźnik użytkuje mieszaną flotę złożoną zarówno z samolotów jak i śmigłowców, to w Instrukcji Operacyjnej **MUSI uwzględnić specyfikę i różnice**, tam gdzie one występują, pomiędzy operacjami wykonywanymi na samolotach, a operacjami śmigłowcowymi.

UWAGA 5: Jeżeli Operator zamierza prowadzić operacje 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 **POWINIEN opisać zasady, warunki i ograniczenia wykonywania tych operacje w specjalnych ZAŁĄCZNIKACH** do Instrukcji Operacyjnej. Ze

względu na często obszerną objętość 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 oraz muszą nosić takie same cechy i oznaczenia jak Instrukcja Operacyjna Dział A.

7. FORMAT I STYL

7.1 Format – Instrukcje zakładowe, a w szczególności Instrukcja Operacyjna powinny być wydane w formacie A-4 (210 x 297 mm) lub A-5 (148x210mm) w układzie zapewniającym łatwą wymianę kart na dostatecznie mocnym materiale (papier lub jego ekwiwalent) dającym wysoką rozdzielczość i czytelność druku. **Wymagany jest druk dwustronny.**

7.2 Nagłówki i stopki - Każda strona powinna posiadać nagłówek identyfikujący dokument oraz nazwę Operatora lub wydawcy. W stopce powinny być zawarte informacje o ważności strony, numery stron oraz numer i data zmiany.

7.3 System numeracji stron i rozdziałów - System numeracji stron powinien umożliwiać identyfikację pochodzenia każdej indywidualnej strony i wykluczać możliwość istnienia dwu stron o takim samym numerze, nawet w różnych rozdziałach. Zaleca się powiązanie systemu numeracji stron z systemem numeracji rozdziałów tak, aby z numeru strony można było określić jakiego rozdziału strona dotyczy, który jest jej numer w rozdziale oraz ile stron rozdział liczy.

UWAGA: Zaleca się stosowanie w Instrukcji Operacyjnej oraz w pozostałych dokumentach zakładowych Operatora systemu numeracji działów, rozdziałów i stron opartego na zasadach podobnych do systemu użytego w Podręczniku PNO.

7.4 Strona tytułowa – należy zachować jednolity styl dla wszystkich dokumentów zakładowych. Zobacz wzory stron tytułowych podane w PNO-2-04-01.

7.5 Zatwierdzenie (uzgodnienie) instrukcji i innych dokumentów zakładowych – wszelkie zapisy związane z zatwierdzeniem (uzgodnieniem) instrukcji i każdego innego dokumentu zakładowego **MUSZA BYĆ UMIESZCZONE NA ODWROCIE STRONY TYTUŁOWEJ.** W tekście zatwierdzenia musi być podana podstawa prawna (przepis) na podstawie którego dokonuje się

Wydanie z: 30.06.2013r. Zmiana Nr: 16	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 5/12
--	------------	-----------------------------------

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

zatwierdzenia. Zobacz PNO-2-04-01. (***Chyba, że szczegółowa procedura określa inaczej***)

7.6 Przedmowa – część, w której należy opisać przeznaczenie Instrukcji, cele i intencje Operatora oraz wyeksponowane stwierdzenie, że zawarte w niej procedury i wytyczne muszą być przestrzegane przez cały personel Operatora.

7.7 Arkusz wprowadzonych zmian – służy dla odnotowywania każdej wprowadzonej do instrukcji zmiany lub poprawki oraz identyfikacji aktualności instrukcji. W arkuszu zmian należy również umieszczać zmiany wprowadzane biuletynami wydawanymi przez ULC lub przez producenta statku powietrznego.

7.8 Wykaz obowiązujących stron – służy do identyfikacji wprowadzonych zmian. Jeżeli odnośna Procedura przewiduje podpisy na Wykazie Obowiązujących Stron, to należy go tak przygotować, aby umożliwić łatwą wymianę kartek.

7.9 Spis treści - Instrukcja powinna posiadać tematyczny spis treści z podaniem numeru (identyfikacji) odnośnej strony.

7.10. Wykaz użytkowników dokumentów objętych ewidencją zmian, z podaniem numeru kopii, którą dany użytkownik powinien posiadać.

7.11 Odsyłacze - w przypadku, gdy w treści Instrukcji używa się odsyłaczy do innych dokumentów, wówczas w tekście należy podać szczegóły identyfikujące te dokumenty, łącznie z ich kolejną wersją lub datą zmiany.

7.12 Definicje - wyjaśnienie znaczenia użytych w Instrukcji pojęć, określeń, skrótów i akronimów lub wskazanie dokumentu, który definiuje użyte słowo.

7.13 Styl - Instrukcja powinna być napisana w formie zwięzłej, z przestrzeganiem niżej wymienionych zasad - gdy jest to tylko możliwe należy:

- Używać jednoznacznych prostych słów;
- Stosowana terminologia powinna być oparta na standardach, które są stosowane w praktyce;
- Terminologia ma być jasno zdefiniowana;
- Polecenia podane w listach kontrolnych czynności załogi (*checklist*) mają być pisane w trybie nakazu (np. „utrzymuj prędkość pomiędzy Vr a Vr+10 knots” zamiast „prędkość powinna być utrzymana pomiędzy Vr a Vr+10 knots”);
- Polecenia, ostrzeżenia lub opisy postępowania w sytuacjach niebezpiecznych muszą być formułowane jako proste wskazówki w trybie nakazu tak, aby czytający

jednoznacznie zrozumiał, co musi zostać wykonane;

- Opisy nie mogą być „przeładowane” treścią. Należy dążyć do formułowania myśli przy użyciu zdań prostych, z zachowaniem logicznej kolejności opisu;

7.14 Cele - instrukcje, podręczniki i procedury powinny mieć jasno określone cele, które zamierza się osiągnąć. Formułowanie celów powinno być zgodne z logiczną kolejnością ich zamierzonego osiągnięcia - „krok po kroku”. Nie należy stosować w tym przypadku formy narracyjnej. Bezsensowne jest pisanie Instrukcji „na wyrost” i umieszczanie w niej zapisów, które nie mają zastosowania do bieżącej działalności Operatora. Istnienie takich niepotrzebnych zapisów, oprócz wprowadzania w błąd korzystających z nich osób, może być powodem do wystawienia przez inspektora ULC w czasie inspekcji Raportu Niezgodności NCR i uzyskania negatywnej oceny z tego punktu audytu.

OPERATORZE ZAPAMIĘTAJ !!!
Źle napisana Instrukcja szkodzi Tobie i tylko Tobie, bo to Ty musisz jej przestrzegać !!!
Zachowuj się więc racjonalnie.

8. WYKAZ DOKUMENTÓW WYMAGANYCH W PROCESIE CERTYFIKACJI

8.1 W procesie certyfikacji dla wydania Certyfikatu AOC/AWC po raz pierwszy aplikant zobowiązany jest opracować i **uzyskać zatwierdzenie** ULC następujących dokumentów zakładowych:

a) Instrukcji Operacyjnej składającej się co najmniej z:

- Działu A „Zasady ogólne”, oraz
- Działu B „Zagadnienia operacyjne odnoszące się do typu statku powietrznego” lub ekwiwalentu za zgodą Prezesa Urzędu
- Działu C „Instrukcje i informacje dotyczące tras i lotnisk” lub ekwiwalentu za zgodą Prezesa Urzędu
- Działu D „Szkolenia”.

spełniających wymagania podane w PNO-2-04-01.

b) List Minimalnego Wyposażenia MEL przygotowanych na każdy typ eksploatowanego statku powietrznego.

8.2 W procesie certyfikacji dla przedłużenia ważności lub zmiany posiadanego Certyfikatu AOC/AWC Operator zobowiązany jest dokonać aktualizacji Instrukcji Operacyjnej do stanu

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

zgodnego z aktualnie obowiązującymi przepisami i rzeczywistą strukturą zarządzania operacjami lotniczymi, jaka istnieje u tego Operatora.

8.3 Aplikant zobowiązany jest uzyskać zezwolenie Prezesa ULC na używanie do prowadzenia wnioskowanych operacji wydawnictw, dokumentów lub podręczników opracowanych i/lub wydawanych przez organizacje zewnętrzne lub Producentów sprzętu lotniczego. Warunkiem takiej zgody jest dokonanie porównań wymagań formalnych z zawartością tych dokumentów i uzupełnienie braków (macierz porównania załączana do Wniosku):

a) Instrukcja Operacyjna Dział B – Zasady i instrukcje użytkowania związane z typem statku powietrznego, jeśli zamierza korzystać z fabrycznej instrukcji operacyjnej (*Flight Crew Operating Manual – FCOM*);

b) Instrukcja Operacyjna Dział C – Instrukcje i informacje dot. tras i lotnisk, jeśli zamierza korzystać z takich dokumentów wydanych przez specjalistyczne organizacje jak np. wydawnictwo *Jeppesen & Sandersoen, British Airways AERAD itp.*;

Szczegółowy wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z Wnioskiem zawarty jest w Liście kontrolnej ULC-AOC-SO-01.

9. PROCES ZATWIERDZANIA INSTRUKCJI OPERACYJNEJ I INNYCH DOKUMENTÓW ZAKŁADOWYCH OPERATORA

9.1 Celem procesu zatwierdzania przez ULC Instrukcji Operacyjnej i innych dokumentów zakładowych Operatora oraz każdej kolejnej ich zmiany ma na celu upewnienie się, że dokumenty te są całkowicie zgodne z obowiązującymi przepisami, a zawarte w nich procedury dostatecznie szczegółowo opisują wymagane procesy oraz zbadanie ich zgodności z rzeczywistą organizacją służb operacyjnych Operatora. Cały proces składa się z 4 kolejnych faz.

Administracyjnie, proces uzgodnień Instrukcji Operacyjnej oraz pozostałych dokumentów zakładowych prowadzi Wydział LOL-5. Sposób postępowania jest szczegółowo opisany w procedurze administracyjnej PNO-1-02-06 oraz przedstawiona na załączonym tam schemacie postępowania.

Faza I

9.2 Faza I ma na celu wstępne zbadanie zasadności wniosku, określenie zdolności Operatora do osiągnięcia założonych celów, ustalenie zakresu merytorycznego oraz programu dowodowego dla sprawdzenia zatwierdzanych procedur oraz pierwszą ocenę redakcji tekstu.

9.3 Faza I rozpoczyna się z chwilą, gdy Operator przedstawi projekt tekstu Instrukcji Operacyjnej i każdego innego dokumentu zakładowego związanego z prowadzoną działalnością lotniczą lub pisemnie powiadomi ULC o potrzebie wprowadzenia zmian (poprawek) do wcześniej zatwierdzonej wersji tych dokumentów w związku z zamierzonymi zmianami rodzaju operacji lotniczych albo charakteru prowadzonej działalności lotniczej. Projekt musi zawierać podstawowe dane pozwalające zrozumieć intencje Operatora w przedmiotowej sprawie.

9.4 Urząd poinformuje Operatora o wyniku tej analizy i o charakterze oczekiwanych zmian lub poprawek, jeśli będą potrzebne, precyzując jednocześnie formę, w jakiej mają być opracowane oraz o ustaleniach dotyczących przeprowadzenia odpowiedniego procesu dowodowego (np. pokazu, próby itp.), łącznie z założeniami dla tego programu prób.

UWAGA: W Fazie I Instrukcja Operacyjna lub inna wymagana dokumentacja zakładowa może być przedkładana w postaci oddzielnych fragmentów tematycznych, np. rozdziałów. Jednakże do zatwierdzenia końcowego instrukcja lub dokument musi być przedłożony w całości.

Faza II

9.5 Faza II ma na celu formalne zbadanie wszystkich szczegółów Instrukcji Operacyjnej lub innego dokumentu zakładowego i każdej z ich części składowych, łącznie z analizą wzajemnej spójności i zgodności zawartych w niej procedur oraz przygotowania i zatwierdzenia programu procesu dowodowego, jeśli jest wymagany lub zostanie uznany za potrzebny.

9.6 W razie stwierdzenia niedociągnięć formalnych, bądź braków merytorycznych w przedłożonej dokumentacji wniosek zwracany jest Operatorowi do uzupełnienia;

9.7 Zakończenie Fazy II następuje, kiedy Urząd uzna, że przedstawiony dokument zakładowy (jako kompletny dokument) spełnia wszystkie mające zastosowanie wymagania i przepisy, o czym powiadomi Operatora na piśmie.

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

Faza III

9.8 Faza III jest formalnym zatwierdzeniem instrukcji zakładowej lub wnioskowanej zmiany. Formalne zatwierdzenie opatrzone jest pieczęcią ULC oraz podpisem osoby upoważnionej.

9.9 Po zatwierdzeniu Instrukcji Operacyjnej przez Prezesa ULC i wprowadzeniu do stosowania w organizacji, Operator jest zobowiązany dostarczyć jeden egzemplarz WZORCOWY Instrukcji Operacyjnej i objąć go dystrybucją zmian.

9.10 Operator jest zobowiązany wprowadzić nowy dokument lub jego zmianę do stosowania w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez ULC.

Faza IV

9.11 Faza IV ma na celu zbadanie rzeczywistej zdolności Operatora do wykonania postanowień zawartych w jego zatwierdzonej przez ULC Instrukcji Operacyjnej lub w dokumencie zakładowym oraz ocenę możliwości Operatora do stałego przestrzegania wszystkich opisanych w nim zasad, procedur, instrukcji zarówno przez Zarząd Operatora jak i przez każdego indywidualnego pracownika uczestniczącego w planowaniu, przygotowaniu i wykonaniu opisanych w Instrukcji operacji.

9.12 Proces dowodowy może zostać rozpoczęty dopiero, gdy Operator oświadczy na piśmie, że jego rzeczywista organizacja jest zgodna opisaną w Instrukcji oraz, że jest gotowy do przeprowadzenia procesu dowodowego (realizacji zatwierdzonego programu prób).

9.13 Proces dowodowy realizowany jest przez personel Operatora w obecności wyznaczonych inspektorów ULC obserwujących i rejestrujących jego przebieg. Realizacja poszczególnych elementów programu dowodowego dokumentowana jest przy użyciu standardowych lub specjalnie zatwierdzonych do tego celu druków list kontrolnych, raportów i sprawozdań oraz innych wymaganych materiałów dowodowych jak np. analizy zapisów pokładowych rejestratorów parametrów w locie (FDR), specjalistycznych urządzeń pomiarowych, raportów załogi, analiz technicznych itp.

9.14 Po zakończeniu programu dowodowego inspektor operacyjny (CPM) analizuje uzyskane wyniki i podejmuje decyzję o dostateczności przeprowadzonych prób dla potwierdzenia zdolności Operatora do prowadzenia

wnioskowanych w Instrukcji Operacyjnej lub innym dokumencie zakładowym operacji lotniczych lub o konieczności uzupełnienia procesu dowodowego o dodatkowe próby, badania, analizy itp. lub powtórzenia tych jego części, które zostały ocenione negatywnie.

9.15 Operator jest powiadamiany pisemnie o wynikach procesu dowodowego i podjętej przez Prezesa Urzędu decyzji. Decyzja jest wydawana w postaci „Decyzji administracyjnej” zgodnie z KPA. Wzór Decyzji zawarty jest w SEOD.

9.16 Fazę IV kończy zatwierdzenie przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Przewodnika procesu certyfikacji (Druk PPCert).

10. PROCES ZATWIERDZANIA ZMIAN

10.1 Proces zatwierdzania zmian do Instrukcji Operacyjnej i innych zatwierdzanych przez ULC dokumentów zakładowych Operatora przebiega w następującym porządku:

a) Operator opracowuje projekt zmiany, redagując tekst w taki sposób aby projektowana zmiana w pełni wpisywała się w aktualny układ Instrukcji poprzez wymianę zmienianej strony lub stron. Jeśli obszerność zmiany pociąga za sobą konieczność przeniesienia tekstu zmiany na następne strony lub wprowadzenia zmian na następnych stronach, to projekt zmiany musi obejmować pełen obszar zmiany aż do tej strony, na której tekst pozostanie nie zmieniony. Stopki i nagłówki zmienianych stron powinny mieć już naniesione wszystkie cechy wprowadzanej zmiany, a więc co najmniej jej numer i datę wydania.

b) Operator składa kompletny projekt zmiany w POK pocztą lub osobiście wraz z stosownie wypełnionym drukiem ULC-AOC-01/ULC-AWC-01. Do projektu zmiany należy także załączyć wykaz obowiązujących stron (po zmianie) i pismo przewodnie opisujące zasadnicze elementy proponowanej zmiany.

c) Po otrzymaniu projektu dokumentu (zmiany) SKPC (LOL-5):

1. Weryfikuje, czy w zasobach LOL jest egzemplarz wzorcowy Instrukcji Operacyjnej i czy zawiera wszystkie wcześniej zatwierdzone zmiany;
2. zakłada ogólną kartę kontrolną (Druk GEN-04)
3. zakłada kartę kontrolną analizy Instrukcji Operacyjnej (druk GEN-07). Karta kontrolna analizy Instrukcji Operacyjnej jest wypełniana przez właściwego SKPC i

Wydanie z: 30.06.2013r. Zmiana Nr: 16	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 8/12
--	------------	-----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
<p>odzwierciedla wnioskowany zakres zmiany do Certyfikatu i Instrukcji operacyjnej.</p> <p>4. Aktualizuje bazy danych LOL.</p> <p>Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2). Rozdzielnik ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacja współpracy w ULC. Ocena Projektu Instrukcji operacyjnej MUSI być wykonywana w oparciu o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Treść Wniosku ULC-AOC-01/AWC-01 oraz wniosków powiązanych 2. Informacje zawarte w Karcie analizy zmiany Instrukcji operacyjnej (GEN-07); 3. Listy kontrolne (odpowiednio LK-OM-A, LK-OM-B, LK-OM-C, LK-OM-D) zawarte w Dziale 7 PNO. 4. Wzór Instrukcji Operacyjnej będący w zasobach archiwalnych LOL. <p>Uwagi do projektu zmiany Instrukcji operacyjnej są przekazywane do LOL-5 (SKPC) poprzez właściwego Naczelnika (dokonuje zgrubnej weryfikacji uwag) w formie Arkusza Uwag (druk GEN-03) do którego załącza się wypełnione i podpisane przez inspektora Listy Kontrolne oraz Karta Kontrolna GEN-04. W przypadku zmiany do Instrukcji Operacyjnej możliwe jest załączenie wyciągu z LK obejmującego elementy podlegające zmianie.</p> <p><u>UWAGA: SKPC (LOL-5) nie może przyjąć uwag do projektu oraz Karty uzgodnień bez kompletu dokumentów (np. wypełnionych i podpisanych LK).</u></p> <p>d) Po zakończeniu I czytania LOL-5 pisemnie powiadomią Podmiot o uwagach i wnioskach ULC. Po wprowadzeniu stosownych zmian ma przedstawić ponownie poprawiony projekt do II czytania w ULC, także za pismem przewodnim.</p> <p>UWAGA: Projekt IO wraz z naniesionymi uwagami nie może być wydany Operatorowi i pozostaje w zasobach SKPC (LOL-5).</p> <p>e) Następne czytanie prowadzą tylko te komórki organizacyjne ULC, które zgłosiły uwagi do projektu. Jeśli nie ma dalszych uwag, to projekt jest zatwierdzany, o czym Operator jest powiadamiany pisemnie.</p> <p>f) Po otrzymaniu decyzji zatwierdzającej Podmiot ma obowiązek dostarczyć do ULC dwa czyste komplety stron do wymiany we Wzorcu ULC (LOL) oraz egzemplarzu POI, zgodnie z treścią zmiany.</p> <p>UWAGA 1: W przypadku szczególnie obszernych zmian, obejmujących znaczną liczbę rozdziałów, zaleca się rozważenie decyzji o nowym wydaniu dokumentu (Instrukcji). W takim przypadku należy</p>		<p>złożyć projekt nowego wydania Instrukcji zgodnie z przewidzianą dla tego procedurą, a do czasu jego zatwierdzenia posługiwać się dotychczas zatwierdzonym przez ULC dokumentem. Po zatwierdzeniu nowego wydania, zatwierdzenie starej Instrukcji zostanie uchylone i w to miejsce Operator zacznie stosować nowe wydanie.</p> <p>UWAGA 2: Nowe wydanie dokumentu powinno nosić nowe oznaczenia daty wydania i zaczyna się od Zmiany Nr 0 (ZERO). Na stronie tytułowej należy umieścić informację, że jest to wydanie Nr .</p> <p>UWAGA 3: Tytuły zatwierdzanych przez ULC dokumentów zakładowych Operatora oraz uczestniczące w tych procesach inspektoraty i komórki organizacyjne ULC (prowadzące i współpracujące) w tym prowadzące WZORZEC dokumentu reguluje Zarządzenie Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie podziału zadań i organizacja współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Lotnictwa Cywilnego.</p> <p>g) Za nadzór nad aktualnością wzorca odpowiedzialny jest Wydział LOL-5. Wyznaczony pracownik LOL-5 po otrzymaniu pakietu zmiany do Instrukcji Operacyjnej zatwierdzonego przez Prezesa Urzędu i wprowadzonego do stosowania u Operatora (decyzją Kierownika Odpowiedzialnego):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sprawdza, czy dana zamiana została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu (czy jest stosowna decyzja administracyjna); 2. jeżeli NIE, to wzywa podmiot do złożenia wyjaśnień; 3. jeżeli TAK, dokonuje oceny zgodności tego pakietu z zawartością projektu, który podlegał ocenie; 4. w przypadku zgodności, wprowadza zmianę do wzorca, co potwierdza swoim podpisem; 5. w przypadku różnicy, wzywa podmiot do złożenia wyjaśnień. <p>Wyznaczony pracownik LOL-5 okresowo monitoruje terminowość przesyłania pakietów zatwierdzonych zmian do Instrukcji operacyjnej oraz innych dokumentów zakładowych. W przypadku upływu ponad 30 dni od daty zatwierdzenia zmiany wzywa podmiot do dostarczenia stosownego pakietu.</p> <p>11 EWIDENCJONOWANIE I DYSTRYBUCJA DOKUMENTÓW ZAKŁADOWYCH OPERATORA</p> <p>11.1 Operator jest zobowiązany prowadzić i na bieżąco aktualizować Wykaz dokumentów zakładowych. Wykaz ma obejmować wszystkie stosowane przez Operatora dokumenty i powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:</p>
Wydanie z: 30.06.2013r. Zmiana Nr: 16	FAZA OCENY	PNO-2-04-00 Strona 9/12

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

- a) Pełny tytuł dokumentu zakładowego;
- b) Cechy zatwierdzenia dokumentu (kto, kiedy i za jakim pismem dokument zatwierdził);
- c) Nr aktualnej zmiany wprowadzonej do dokumentu;
- d) Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za prowadzenie WZORCA każdego dokumentu zakładowego Operatora
- e) Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za inicjowanie zmian każdego dokumentu zakładowego Operatora;

11.2 Operator jest zobowiązany prowadzić i na bieżąco aktualizować **Wykaz rejestrowanych kopii dokumentu wraz z listą dystrybucyjną**.

11.3 Każdy egzemplarz dokumentu zakładowego Operatora, którego numer został wpisany na listę dystrybucyjną staje się tzw. **egzemplarzem rejestrowanym**. Operator jest obowiązany wprowadzić system zapewniający mu kontrolę nad aktualizacją każdego indywidualnego egzemplarza rejestrowanego. Liczba egzemplarzy rejestrowanych i ich numeracja musi odpowiadać liczbie użytkowników.

11.4 Wykaz rejestrowanych kopii dokumentu wraz z listą dystrybucyjną musi zawierać takie informacje jak:

- a) Numer ewidencyjny każdego egzemplarza dokumentu będącego w użyciu;
- b) Nazwa służby lub nazwisko osoby, która otrzymała egzemplarz dokumentu do użytkowania;
- c) Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za okresowe kontrole aktualizacji egzemplarzy rejestrowanych dokumentu zakładowego Operatora.

OSTRZEŻENIE !!!

Korzystanie z dokumentów zakładowych, które nie są wpisane na listę dystrybucyjną jest

ZABRONIONE !

11.5 Jeśli w posiadaniu osób lub służb znajdują się egzemplarze dokumentów zakładowych, które nie są wpisane na listę dystrybucyjną, to każdy taki egzemplarz MUSI mieć oznakowanie informujące, że jest to kopia nie rejestrowana służąca np. wyłącznie do celów szkoleniowych, bez prawa wykorzystywania w procesach

planowania, przygotowania i/lub prowadzenia operacji lotniczych.

12. NEGATYWNA OCENA DOKUMENTU ZAKŁADOWEGO

12.1 Faza oceny dokumentów zakładowych Operatora stanowi zaawansowane stadium procesu certyfikacji, a nakłady poniesione na jej przygotowanie i realizację mogą stanowić poważne obciążenie finansowe dla aplikanta, co jednak nie może wykluczać możliwości chwilowego lub całkowitego przerwania procesu certyfikacji również w tej fazie.

12.2 Podstawą do podjęcia takiej decyzji przez ULC może być negatywna postawa aplikanta polegająca na nie wywiązywaniu się przez niego ze zobowiązań w zakresie dostarczania lub korygowania dokumentów w terminach określonych w uzgodnionym harmonogramie certyfikacji (HC).

12.3 Podejmowanie przez inspektora prowadzącego (CPM) decyzji o ewentualnym opóźnieniu lub przerwaniu procesu certyfikacji w tej fazie musi być poprzedzone bardzo wnikliwą oceną przyczyn nie wywiązywania się aplikanta z przyjętych ustaleń. Każde takie działanie inspektora (CPM) musi być skonsultowane z ULC (LOL).

12.4 Jednymi z najbardziej prawdopodobnych przyczyn nie wywiązywania się aplikanta z przyjętych zobowiązań w tej fazie procesu certyfikacji mogą być problemy kadrowe lub finansowe aplikanta powodujące opóźnienia prac związanych z opracowywaniem wszystkich niezbędnych w procesie certyfikacji dokumentów zakładowych Operatora.

12.5 W razie stwierdzenia załamania się procesu zatwierdzania dokumentów zakładowych Operatora inspektor prowadzący (CPM) powinien spotkać się z upoważnionym przedstawicielem aplikanta i zażądać wyjaśnienia sytuacji.

12.6 Jeśli przedstawiciel aplikanta potrafi podać wiarygodne powody opóźnień i zaproponuje akceptowalne sposoby poprawy sytuacji, inspektor powinien podjąć próbę kontynuowania procesu certyfikacji. Inspektor (CPM) może zażądać przedstawienia dowodów, że aktualne możliwości kadrowe lub finansowe rokuja nadzieje na kontynuowanie procesu certyfikacji.

12.7 Jeśli ocena przedstawionych przez aplikanta dowodów **nie potwierdza** zdolności aplikanta do kontynuowania najbardziej

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

kosztownych faz procesu certyfikacji to jest fazy oceny dokumentacji i fazy testów praktycznych (np. nie wykaże się wiarygodnym planem poprawy swojej sytuacji finansowej lub zatrudnienia), to inspektor prowadzący (CPM) przekaze do właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2) wniosek o przerwanie procesu certyfikacji.

12.8 Do wniosku inspektor (CPM) dołączy odpowiedni raport opisujący stwierdzony stan faktyczny, który po ocenie przez Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) zostaje przekazywany Prezesowi Urzędu w celu podjęcia ostatecznej decyzji o czasowym lub całkowitym przerwaniu procesu certyfikacji.

12.9 Decyzja Prezesa Urzędu w sprawie czasowego lub całkowitego przerwania procesu certyfikacji przedstawiana jest aplikantowi na piśmie w formie decyzji administracyjnej.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

13. POZYTYWNA OCENA DOKUMENTU ZAKŁADOWEGO

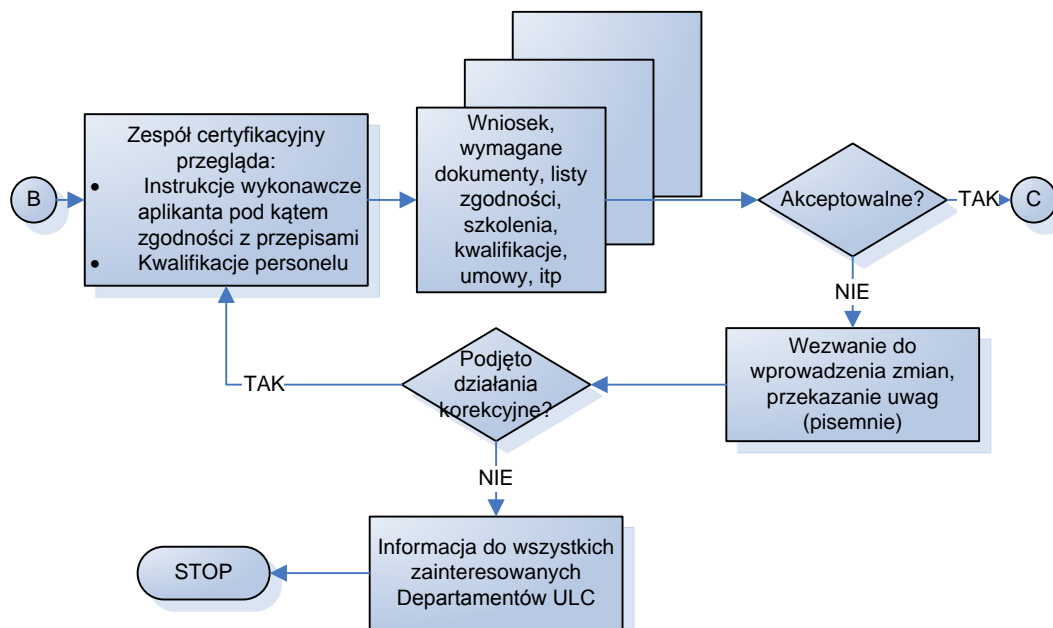
13.1 Za pozytywne zakończenie fazy oceny instrukcji wykonawczych Operatora uznaje się moment, w którym zostaną zrealizowane następujące działania:

- a) Wszystkie wymagane w procesie certyfikacji dokumenty zakładowe zostały ostatecznie zatwierdzone lub uzgodnione;
- b) Prezes ULC zaakceptował kandydatury personelu nominowanego;
- c) Aplikant przedstawił i uzyskał wstępne uzgodnienie projektu Specyfikacji Operacyjnych, które będą podstawą do prowadzenia fazy kontroli i przedmiotem zatwierdzenia w ostatniej fazie procesu certyfikacji.

13.2 Decyzja o pozytywnym zakończeniu fazy oceny instrukcji wykonawczych Operatora i zezwolenie na przystąpienie do fazy kontroli należy do uprawnień właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1, LOL-2.) na wniosek inspektora prowadzącego (CPM) potwierdzającego ostateczne i kompletne zakończenie fazy oceny dokumentów zakładowych.

13.3 Przystąpienie do fazy kontroli wymaga otrzymania pisemnego potwierdzenia przez aplikanta jego gotowości oraz planu lotów (operacji).

FAZA OCENY



Schemat 4.1

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE