

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Bieżący nadzór operacyjny
---------------------------------	---	--

ROZDZIAŁ 3 – NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzenia nadzoru w Departamencie Operacyjno – Lotniczym (LOL), nad:

- zasobami dokumentów operacyjnych w szczególności Instrukcji wykonawczych certyfikowanych Podmiotów będących w zasobach Departamentu.
- Zgodności dokumentów zakładowych certyfikowanych podmiotów z obowiązującymi przepisami prawa – krajowymi i międzynarodowymi oraz aktualnym zakresem zatwierdzenia podmiotu.

Dzięki niniejszej procedurze uzyskana zostanie pewność aktualności dokumentów w oparciu o które następuje przygotowanie się inspektorów do wykonywania obowiązków kontroli, inspekcji i bieżącego nadzoru operacyjnego oraz zapewniony zostanie właściwy nadzór nad aktualnością tych dokumentów

2. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie w sytuacji cyklicznego sprawdzania aktualności posiadanych w archiwum Departamentu LOL dokumentów, oraz gdy do Departamentu LOL wpływa dokument podlegający archiwizacji np. Instrukcja Operacyjna lub zmiana do niej, Lista Wyposażenia Minimalnego lub zmiana do niej it. Jej celem jest niedopuszczenie do sytuacji, w której LOL rozpoczyna analizę dokumentu w przypadku, gdy w archiwum jest nieaktualna, niekompletna lub nieadekwatna dokumentacja bazowa (wzorcowa).

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- W zakresie aktualności magazynowej - ponosi Naczelnik LOL-5 oraz SAR w zakresie gromadzenia, przetwarzania, wprowadzania oraz analizowania danych składowych oraz wyników arkusza analizy profilu ryzyka posiadacza certyfikatu.
- W zakresie aktualności merytorycznej (zgodności z przepisami i zakresem zatwierdzenia) – naczelnik LOL-1/LOL-2.

4. OPIS PROCEDURY

4.1 Wpływające dokumenty zakładowe podlegają ogólnemu procedowaniu wg PR-ADM-01 z

uwzględnieniem zapisów zawartych w rozdziale PNO-2-04-00, a po jej zrealizowaniu dokument, o ile podlega archiwizacji jako wzorzec lub zmiana do już istniejącego wzorca, zostaje on objęty nadzorem w zakresie ujętym w pkt 1a.

Procedura nadzoru nad aktualnością magazynową PR-DOK-01 jest procedurą uzupełniającą do PR-ADM-01.

SAR w oparciu o dostępne dane (archiwum LOL, wyniki audytów/inspekcji, ACAM) wprowadza dane do elektronicznego arkusza oceny profilu ryzyka posiadacza certyfikatu.

4.2. Nadzór nad aktualnością merytoryczną prowadzony jest trzystopniowo:

- W sposób ciągły – podczas oceny zmian do dokumentów zakładowych przez inspektora oceniającego (najczęściej POI) – PR-DOK-02A;
- Okresowo (np. co 12 miesięcy) przegląd wybranego zestawu dokumentów (wybranych na podstawie analizy ryzyka) przez inspektora wskazanego przez właściwego Naczelnika Inspektoratu – PR-DOK-02B;
- Doraźnie:
 - jako element szkolenia praktycznego (OJT) nowozatrudnionych pracowników inspekcyjnych Departamentu świeże spojrzenie osób nie zaangażowanych dotychczas w ocenę tych dokumentów – PR-DOK-02B.
 - Przygotowanie i wykonywanie inspekcji SANA (LOL-4) – PR-DOK-02C.


CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-03 Strona 1/4
--	---	---------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Bieżący nadzór operacyjny
---------------------------------	---	--

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością magazynową dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL	Nr. PR-DOK-01

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	<p>Do sekretariatu LOL wpływa dokument, który jest sklasyfikowany jako zadanie i podlega procedurze PR-ADM 01. Dokument podlega dekretacji dyrektora LOL:</p> <p>1.1 jeżeli jest to dokument, który nie podlega archiwizacji w LOL – jest on procedowany zgodnie z PR-ADM-01</p> <p>1.2. jeżeli podlega on archiwizacji w LOL:</p> <p>1.2.1. dokument (zmiana do dokumentu), która jest już zatwierdzona przez Prezesa ULC jest przekazywany do LOL-5 do sprawdzenia zgodności z materiałem źródłowym</p> <p>1.2.2. dokument (zmiana do dokumentu), które wymagają akceptacji/zatwierdzenia Prezesa Urzędu są przekazywane do LOL-5 i procedowane zgodnie z PR-ADM-01.</p>	PR-ADM-01
2.	<p>2.1 zweryfikowany dokument, zgadzający się z materiałem źródłowym (tym, który podlegał ocenie Urzędu) jest archiwizowany.</p> <p>2.1.1. wyznaczony pracownik LOL-5 wprowadza zmianę do WZORCA dokumentu co potwierdza swoim podpisem w Karcie wprowadzonych zmian danego dokumentu.</p> <p>2.1.2 pracownik LOL-5 aktualizuje zapisy w bazach danych LOL</p> <p>2.2. jeżeli weryfikacja będzie negatywna, LOL-5 przygotowuje wezwanie do operatora do poprawienia dokumentu zgodnie z wcześniejszym zatwierdzeniem.</p> <p>UWAGA: po dostarczeniu przez operatora właściwej zmiany postępować zgodnie z pkt. 1.2.1.</p>	
3	<p>3.1 Wyznaczony pracownik LOL-5 okresowo porównuje decyzje administracyjne zatwierdzające zmiany do dokumentów podlegających zatwierdzeniu Prezesa Urzędu z wykazem WZORCÓW dokumentów przechowywanym w archiwum LOL (w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia)</p> <p>3.2. W przypadku stwierdzenia niedostarczenia przez Operatora stron do wymiany/wprowadzenia do WZORCA dokumentu przygotowuje wezwanie do Operatora o dostarczenie wzorca dokumentu.</p>	
	Koniec procedury	


CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-03 Strona 2/4
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Bieżący nadzór operacyjny
---------------------------------	---	--

			Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
			Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – ocena zmiany	Nr. PR-DOK-02A
L. p.	Działanie			Uwagi
1.	Po otrzymaniu projektu zmiany do dokumentów Operatora postępować zgodnie z ogólną procedurą PR-ADM-01.			PR-ADM-01
2.	Wyznaczony inspektor (najczęściej POI) dokonuje oceny merytorycznej zmiany oraz pozostałych wybranych zapisów dokumentu (najczęściej powiązanych merytorycznie ze zmianą) z wykorzystaniem dedykowanych List Kontrolnych.			
3	W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznych (nie związanych z ocenianą zmianą), inspektor wypełnia: a) Listę kontrolną (lub jej wyciąg), b) dodatkową Kartę uwag (druk GEN-03), do której przenosi wszystkie zaznaczone w LK niezgodności oraz c) druk NCR, w którym stwierdza konkretne naruszenie przepisów. Komplet dokumentów przekazuje poprzez Naczelnika Inspektoratu (który dokonuje zgrubnej oceny niezgodności) do LOL-5.			
4	SKPC (LOL-5): a) zakłada sprawę w SEOD (dołącza komplet dokumentacji), b) przygotowuje wezwanie do Operatora w trybie art. 161 ust. 5 ustawy Prawo Lotnicze (wg wzorca z SEOD) z terminem usunięcia niezgodności nie przekraczającym 30 dni. a) powiadamia SAR, (który rozpoczyna monitorowanie terminów usunięcia niezgodności). Po otrzymaniu projektu zmiany w zakresie określonym w wezwaniu należy procedować zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01.			
5.	Stwierdzenie niezgodności merytorycznych do zapisów nie związanych z ocenianą sprawą nie blokuje możliwości zatwierdzenia samej zmiany (o ile nie stwierdzono nieprawidłowości merytorycznych do samej zmiany).			
	Koniec procedury			


CELOWO


POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	NADZÓR NAD AKTUALNOSCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-03 Strona 3/4
--	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI PRZEWOŹNIKA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Bieżący nadzór operacyjny
---------------------------------	---	--

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
		Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – w ramach audytu wewnętrznego oraz szkolenia praktycznego (OJT)	Nr. PR-DOK-02B
L. p.	Działanie		Uwagi
1.	Naczelnik inspektoratu okresowo (np. co 12 miesięcy) organizuje przegląd dokumentów podlegających jego nadzorowi.		PR-ADM-01
2.	Wyznaczony inspektor lub inspektor realizujący szkolenie praktyczne (OJT) typuje podmioty podlegające ocenie (z wykorzystaniem narzędzia profilu ryzyka posiadacza certyfikatu – PNO 5-02-04) i dokonuje kompleksowego przeglądu merytorycznego dokumentu (pełne czytanie) pod kątem zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami operacyjnymi oraz zakresem zatwierdzenia operatora.		
3	W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznych, inspektor wypełnia: a) Listę kontrolną, b) Kartę uwag (druk GEN-03) do której przenosi wszystkie zaznaczone w LK niezgodności oraz c) druk NCR, w którym stwierdza konkretne naruszenie przepisów. Komplet dokumentów przekazuje poprzez Naczelnika Inspektoratu (który dokonuje zgrubnej oceny niezgodności) do LOL-5.		
4	SKPC (LOL-5): b) zakłada sprawę w SEOD (dołącza komplet dokumentacji), c) przygotowuje wezwanie do Operatora w trybie art. 161 ust. 5 ustawy Prawo Lotnicze (wg wzorca z SEOD) z terminem usunięcia niezgodności nie przekraczającym 30 dni. d) powiadamia SAR (który rozpoczyna monitorowanie terminów usunięcia niezgodności). Po otrzymaniu projektu zmiany w zakresie określonym w wezwaniu należy procedować zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01.		
	Koniec procedury		

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
		Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – w ramach przygotowania do inspekcji SANA	Nr. PR-DOK-02C
L. p.	Działanie		Uwagi
1.	Naczelnik inspektoratu LOL-4 typuje organizację do inspekcji SANA (z wykorzystaniem narzędzia profilu ryzyka posiadacza certyfikatu).		PR-ADM-01
2.	Wyznaczony inspektor LOL-4 dokonuje przeglądu dokumentów danego Operatora pod kątem przygotowania do inspekcji oraz zgodności z zakresem zatwierdzenia operatora.		
3	W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznych, inspektor LOL-4 powiadamia właściwego POI (e-mailem) oraz Naczelnika LOL-1 wskazując nieprawidłowości w przeglądanych dokumentach.		
4	Dalsze procedowanie należy prowadzić zgodnie z PR-DOK-02B pkt. 2		
	Koniec procedury		

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-03 Strona 4/4
--	---	----------------------------------