

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	---	--

ROZDZIAŁ 17 – ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania zasad prowadzenia przez Prezesa Urzędu procesu zatwierdzania organizacji (certyfikowanego Przewoźnika lotniczego) prowadzącej szkolenia wstępne personelu pokładowego i ewentualnie wydającego świadectwa dopuszczenia do pracy, jak również określenia odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu Lotnictwa Cywilnego w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu oceny, analizy i weryfikacji informacji przedłożonych do ULC dotyczących upoważnienia Przewoźnika do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego i ewentualnie do wydawania świadectwa dopuszczenia do pracy personelu pokładowego.

3. PRZEPISY I WYMAGANIA.

Podstawowe przepisy zawarte są w następujących dokumentach:

1. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1178/2011 z dnia 3 listopada 2011 r. ustanawiające wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do załóg w lotnictwie cywilnym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 311 z 25.11.2011, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L100 z 5.4.2012, str. 1, z późn. zm.); art. 11a, Załącznik V (Part-CC), Załącznik VI (Part-ARA, podczęść CC, Dodatek II).
2. Akceptowalne Sposoby Spełnienia (AMC) do Part-CC;
3. Akceptowalne Sposoby Spełnienia (AMC) do Part-ARA.
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. ustanawiające wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do operacji

lotniczych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 296 z 25.10.2012, p.1), Załącznik III Część ORO, Podczęść CC, Załącznik V Część SPA, Podczęść A.

5. Akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC) oraz materiały zawierające wytyczne (GM) do Part – ORO i Part - SPA.

4. WYKORZYSTYWANE SKRÓTY

CC – personel pokładowy
AOC – certyfikat przewoźnika lotniczego
ULC – Urząd Lotnictwa Cywilnego

5. WPROWADZENIE

5.1 Zgodnie z wymaganiem ARA.CC.200 oraz CC.TRA.215 szkolenia wstępne z zakresu wymaganego przepisem Part-CC mogą być prowadzone przez organizacje szkoleniowe lub odpowiednio zatwierdzonych przewoźników lotniczych.

5.2. Zgodnie z wymaganiem Part-ARA.CC.200(b) i Part-ORO.CC.120 prowadzeniem szkolenia wstępnego dla personelu pokładowego oraz zgodnie z Part-ARA.CC 100(b) i Part-CC.CCA.100(b) wydawaniem świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego może zajmować się organizacja posiadająca szczególne zatwierdzenie operacyjne, wydane przez właściwy organ (Prezes ULC) zgodnie z Part-SPA.GEN .100. Organizacją taką zgodnie z Art.95 g) Ustawy Prawo lotnicze może być certyfikowany przewoźnik lotniczy.

5.3 Przewoźnik lotniczy, aby mógł prowadzić stosowne działania (szkolenie i wydawanie świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego) musi poddać się procedurze oceny przez Prezesa Urzędu.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-00 Strona 1/4
---------------------------------------	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČCNİK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	---	--

6. POSTĘPOWANIE

6.1 Przewoźnik AOC, który chce uzyskać zatwierdzenie do prowadzenia szkoleń wstępnych i ewentualnie wydawania świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego powinien:

- (1) złożyć do Prezesa Urzędu wniosek o wydanie zatwierdzenia na prowadzenie szkoleń wstępnych i ewentualnie wniosek o uprawnienie wydawanie świadectw (druki: ULC-AOC-01_965 oraz ULC-CC_AT-01);
- (2) przygotować i przedłożyć do zatwierdzenia Prezesa Urzędu zmiany do Instrukcji Operacyjnej cz. A oraz cz. D zawierające co najmniej:
 - a) Procedury prowadzenia szkoleń wstępnych i związanych z nimi sprawdzianów (Part-CC.TRA, Part-ORO.CC 115, Part-ORO.CC.120),
 - b) programy szkoleń wstępnych (Part-CC.TRA.220 i Załącznik 1 do Part-CC) – program powinien być oparty na ogólnych procedurach oraz wymaganiach przepisów i nie odnosić się do konkretnych typów statków powietrznych,
 - c) wymagane kwalifikacje personelu szkolącego (ARA.CC.200(a)) i egzaminującego (ARA.CC.200(b)) oraz procedurę zapewniającą brak konfliktu interesów,
 - d) wymagania dla bazy szkoleniowej realistycznie odzwierciedlającej środowisko panujące w kabinie pasażerskiej (ARA.CC.200(a)),
 - e) opis własnej bazy szkoleniowej zawierający wykaz:
 - zaplecza zewnętrznego, w szczególności w postaci basenu, urządzeń treningowych, statku powietrznego,
 - sal wykładowych, ich pojemności, wyposażenia, materiałów szkoleniowych.
 - potwierdzenie ciągłego dysponowania wymienionym w tiret 1 i 2 wyposażeniem, zapleczem oraz kadrą instruktorską,
 - f) procedury wydawania świadectw dopuszczenia do pracy oraz utrzymania ich ważności (Part-CC.CCA.105),

g) wzory Świadectw dopuszczenia do pracy (zgodne z Part-ARA) oraz wskazać osobę odpowiedzialną za ich podpisywanie. Świadectwo wydawane jest bezterminowo. (ARA.CC.100(b) i Dodatek II do Part-ARA),

h) procedury prowadzenia rejestrów wydanych świadectw oraz ich okresowego przekazywania do Prezesa ULC (ARA.CC.200(b)(2)),

i) procedurę wszczynania procesu zawieszania lub cofania Świadectwa i informowania Prezesa Urzędu o podjęciu działań w celu zawieszenia lub cofnięcia Świadectwa (obejmuje to szczegółowe dane członka personelu pokładowego i jego dane kontaktowe) (Part-CC.CCA.110),

j) procedurę dostępu inspektorów Urzędu Lotnictwa Cywilnego do zapisów personelu pokładowego, przekazywania kopii Świadectwa na żądanie Prezesa Urzędu w czasie terminie nie dłuższym niż 72 h,

k) procedury systemu jakości nadzoru nad tym obszarem, w szczególności procedury zmiany instruktorów, przykładową dokumentację szkoleniową,

l) wykaz i dokumentację potwierdzającą kwalifikacje instruktorów,

m) wykaz i dokumentację potwierdzającą kwalifikacje egzaminatorów,

n) co najmniej dwie próbki arkusza egzaminacyjnego dla każdego modułu.

6.2. Wniosek wraz dokumentami należy złożyć nie później niż na 30 dni roboczych przez planowanym rozpoczęciem szkolenia.

UWAGA:

Jeżeli wniosek jest niekompletny, SKPC informuje Organizację/Przewoźnika o błędach/brakach i wzywa do uzupełnienia wniosku.

6.3. Ocena merytoryczna przekazanych dokumentów jest realizowana z wykorzystaniem list kontrolnych:

- LK-CC-CERT-01

6.4. Po pozytywnym ocenie projektu zmiany do Instrukcji Operacyjnej oraz przekazanych

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-00 Strona 2/4
---------------------------------------	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRECZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	---	--

materiałów dydaktycznych przeprowadzony zostanie pierwszy audyt zatwierdzający, który będzie ukierunkowany na:

1. Sprawdzenie dokumentacji zgodnej z wymaganiami - Instrukcja Operacyjna-zmiany,
2. Materiały szkoleniowe,
3. Bazę szkoleniową,
4. Wyposażenie szkoleniowe,
5. Personel szkolący – właściwa liczba i jego kwalifikacje.
6. System jakości.

UWAGA: Drugi audyt zostanie przeprowadzony podczas praktycznie prowadzonego szkolenia, w celu obserwacji szkolenia. Przewoźnicy są zobowiązani do poinformowania o terminie prowadzenia szkolenia i egzaminów.

6.5 W przypadku pozytywnego wyniku audytu Operator otrzyma z szczególne zatwierdzenie operacyjne do prowadzenia szkoleń wstępnych dla personelu pokładowego oraz wydawania świadectw dopuszczenia do pracy w formie wpisu do certyfikatu Przewoźnika Lotniczego AOC.

6.6. Po przeprowadzeniu szkolenia oraz egzaminów upoważnieni Przewoźnicy dostarczają do Prezesa Urzędu (Departament Operacyjno-Lotniczy) wykaz wydawanych Świadectw dopuszczenia do pracy oraz samych Świadectw w celu przystawienia oficjalnej pieczęci Prezesa Urzędu w poz. 8 Świadectwa.

6.7 Prezes Urzędu prowadzi rejestr przewoźników upoważnionych do wydawania świadectw dopuszczenia do pracy i publikuje go na stronie internetowej Urzędu.

7. NADZÓR NAD SZKOLENIAMI I EGZAMINOWANIEM

Komórka organizacyjna ULC sprawująca bieżący nadzór nad danym Przewoźnikiem jest zobowiązana ustanowić system nadzoru nad prowadzeniem szkoleń, egzaminów oraz wydawaniem świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego.

W ramach nadzoru nad Przewoźnikiem należy:

- W ramach audytów nadzoru bieżącego dokonać wrywkowej kontroli zapisów szkoleń, egzaminów i wydanych świadectw;
- W ramach audytów obszaru jakości sprawdzać, czy obszar szkolenia, egzaminowania i wydawania świadectw dopuszczenia do pracy jest ujęty w dorocznych planach audytów pionu jakości oraz, czy audyty są przeprowadzane planowo.

8. ODWOŁANIE WNIOSKUJĄCEGO OD DECYZJI PREZESA URZĘDU

W każdym przypadku kiedy Wnioskujący nie zgadza się z decyzją Prezesa Urzędu przysługuje mu prawo złożenia do Prezesa Urzędu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z art. 127 § 3 k.p.a.

9. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROCESU WYDAWANIA ZEZWOLENIA

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań dostarczone przez Wnioskującego jak Karty uzgodnień, wypełnione Listy kontrolne oraz Uwagi do wniosku muszą być archiwizowane w komórce organizacyjnej prowadzącej daną sprawę.
- (2) Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu zatwierdzania, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.
- (3) Wydane zezwolenie na prowadzenie szkoleń personelu pokładowego są ewidencjonowane i archiwizowane w LOL-5 w Teczce organizacji zgodnie z PNO 1-05-00.
- (4) Wszystkie dokumenty i informacje, które pozyskano podczas audytów bieżących organizacji przechowywane są w Teczce audytu.

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- (1) Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest odpowiedzialny za całość działań w

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-00 Strona 3/4
---------------------------------------	---	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Szczególne przypadki certyfikacji
---------------------------------	---	--

zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.

- (2) Naczelnik LOL-1 jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad i nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korekcyjnych.
- (3) Każdy Pracownik ULC zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury w zakresie swojej funkcji i stanowiska służbowego.

11. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik 1 - Lista kontrolna **LK-CC-CERT-01**
- Załącznik 2 - Wniosek **ULC-AOC-01_965**
- Załącznik 3 - Wniosek szczegółowy **ULC-CC-AT-01**

Załączniki dostępne są w Dziale 6 podręcznika.

ELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	ZATWIERDZANIE ORGANIZACJI SZKOLĄCEJ PERSONEL POKŁADOWY I WYDAJĄCEJ ŚWIADECTWA DOPUSZCZENIA DO PRACY	PNO-3-17-00 Strona 4/4
---------------------------------------	---	----------------------------------