

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 5.1 – TECZKA ORGANIZACJI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Zarówno ICAO (Doc. 8335) jak i Part-ARO (ARO.GEN.220), AMC1/GM1 ARO.GEN.220(a)(4) oraz GM1 ARO.GEN.220(a)(4a) wymagają, aby Kompetentny Nadzór (Prezes Urzędu) przechowywał wszelkie dokumenty potwierdzające przebieg procesów certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (*Air Operator Certificate* – AOC), przyjęcia zgłoszenia SPO i NCC, wydania zezwolenia SPO podwyższonego ryzyka oraz prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego.

1.2 Departament Operacyjno-Lotniczy (LOL) prowadzi teczki każdej organizacji będącej pod nadzorem Prezesa Urzędu (w zakresie operacyjnym), nazywane dalej „Teczka Organizacji”.

1.3 Teczka Organizacji stanowi stale aktualizowany zbiór dokumentów obrazujących aktualne kwalifikacje i uprawnienia Operatora do prowadzenia określonych rodzajów działalności lotniczej.

1.5 Teczka Organizacji jest zakładana w momencie złożenia przez podmiot (aplikanta) wniosku o:

- a) wszczęcie procesu certyfikacji zgodnie z procedurami podanymi w Podręczniku PNO
- b) zgłoszenia działalności NCC
- c) zgłoszenia działalności SPO
- d) złożenia wniosku o wydanie zezwolenia SPO podwyższonego ryzyka

i jest prowadzona przez cały okres utrzymywania funkcjonowania danej organizacji.

2. ZAWARTOŚĆ TECZKI ORGANIZACJI

2.1 Teczka Organizacji jest podzielona na niżej podane działy, w których są przechowywane odpowiednio do wymagań przepisów oryginały lub kopie następujących dokumentów:

- a) Dział **CERTYFIKATY (lub zezwolenia, zgłoszenia)** zawiera:
 - Drugie egzemplarze oryginałów każdego Certyfikatu AOC wydanego przez Prezesa Urzędu, zezwolenia SPO, potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia SPO/NCC, wraz z każdą zmianą;
 - Drugie egzemplarze oryginałów każdej Specyfikacji Operacyjnej wydanej przez Prezesa Urzędu, wraz z każdą zmianą lub Wykazu zatwierdzeń szczególnych;

- Decyzje Prezesa Urzędu o zawieszeniu, cofnięciu lub ograniczeniu udzielonych zezwoleń.

b) Dział **ZEZWOLENIA** zawiera:
Wszelkie zezwolenia/upoważnienia i koncesje wydane przez Prezesa Urzędu odrębną decyzją.

c) Dział **CERTYFIKACJA (zezwoleń SPO, zgłoszenia działalności)** zawiera dokumentację złożoną w procesie pierwszej certyfikacji lub konwersji certyfikatu, oceny zgłoszenia lub działań do wydania zezwolenia, w ta w szczególności.

- Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji, zgłoszenie lub wniosek o zezwolenie SPO HR;
 - Dowód wniesienia opłaty lotniczej (jeśli jest wymagany);
 - Harmonogram certyfikacji;
 - Charakterystyka przedsiębiorstwa (OPQ);
 - Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego (CHZ);
 - Wpis z właściwego rejestru albo ewidencji określającego status prawny podmiotu (KRS lub ekwiwalent);
 - Umowy na korzystanie z lotniska bazowego;
 - Umowy kooperacyjne;
 - Umowy leasingu statków powietrznych;
 - Przewodniki procesów certyfikacji;
 - Protokoły certyfikacji;
 - Raporty z każdego z przeprowadzonych przez ULC audytów certyfikacji/sprawdzenia;
 - Raporty niezgodności wykrytych w procesach certyfikacji/sprawdzenia (NCR);
- Zawartość działu jest dostosowywana do rodzaju prowadzonej działalności (AOC, SPO, NCC)

d) Dział **OSOBY NOMINOWANE** zawiera (o ile dotyczy):

- Wniosek o zatwierdzenie osoby nominowanej (jeśli jest to zmiana już zatwierdzonej osoby);
- Charakterystyka przedsiębiorstwa (OPQ);
- Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego (CHZ);
- EASA OPS Form 4 v. 965;
- Protokół wewnętrznej oceny kandydata na dane stanowisko;
- Dokumenty potwierdzające doświadczenie i kwalifikacje na dane stanowisko;
- Lista kontrolna zatwierdzenia osoby nominowanej;
- Decyzja zatwierdzająca / odmowna.

e) Dział **DOKUMENTACJA OPERACYJNA** zawiera:

Wydanie z: 20.08.2018 Zmiana Nr: 10	TECZKA ORGANIZACJI	PNO-1-05-01 Strona 1/2
--	--------------------	---------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

- Wnioski o zatwierdzenie dokumentacji;
- Karty kontrolne uzgodnień;
- Uwagi;
- Zatwierdzenie / potwierdzenie przyjęcia.

UWAGA: Dział ten może zostać podzielony na poddziały, ze względu na podręczniki ustanowione przez podmiot, np. OM (dział A, B, C i D), OMM, SMM, CMM i inne.

Załącznikiem do tego działu są wzorce odpowiednich dokumentów operacyjnych (np. Instrukcji operacyjnej) przechowywane w archiwum LOL. (GM1 ARO.GEN.220(a)(4)-(4a)).

f) Dział **ZMIANY CERTYFIKATU, Zezwolenia lub zgłoszenia** zawiera dokumentację związaną ze zmianami istniejącego certyfikatu, zarówno polegającą na rozszerzeniu, jak i ograniczeniu jego zakresu. W dziale znajdują się wszystkie dokumenty dostarczane przez podmiot w danym procesie, jak i wszystkie uzgodnienia wydawane przez Prezesa Urzędu.

g) Dział **CNO** zawiera dokumentację związaną z audytami przeprowadzanymi w ramach bieżącego nadzoru, a także audytów doraźnych, w tym:

- program kontroli wraz z profilem ryzyka;
- realizację programu kontroli;
- protokoły z kontroli;
- raporty niezgodności;
- listy kontrolne;
- dowody na usunięcie niezgodności.

UWAGA: Elementy g) iii-vi mogą być przechowywane w „Teczce audytu”.

h) Dział **INSPEKCJE** zawiera dokumentację związaną z inspekcjami ENR, CAB, FSTD, CTD, FC/GI, CC/GI oraz STA, w tym:

- protokoły z kontroli,
- raporty z inspekcji,
- stwierdzone niezgodności,
- dowody na usunięcie niezgodności.

i) Dział **KORESPONDENCJA** zawiera:

Wszelkie pozostałe dokumenty nie wymienione we wcześniejszych Działach.

2.2. Liczba działów w teczkach operatora może być różna dla różnych podmiotów, ze względu na charakter prowadzonej działalności.

2.3. W razie potrzeby udokumentowania konkretnego procesu, czy zatwierdzenia istnieje możliwość stworzenia osobnego działu.

2.4. Kolejność działów w teczkach operatora jest dowolna.

2.5. Każdateczka powinna być opisana nazwą operatora oraz nazwą działu, który zawiera.

3. PRZECHOWYWANIE TECZKI ORGANIZACJI

3.1 Za prowadzenie i przechowywanie Teczki Organizacji w Departamencie Operacyjno-Lotniczym (LOL) odpowiada Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacyjnymi i Nadzoru Operacyjnego (LOL-5).

3.2 Specjalista Koordynator Procesów Certyfikacji (SKPC) ma obowiązek okresowego przeglądu teczek organizacji (średnio co 6 miesięcy) w celu upewnienia się, czy dokumenty wymagające okresowej aktualizacji zostały dostarczone w terminie i informowania właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-7) o przypadkach upływu terminu ważności takich dokumentów.

3.3 Po cofnięciu Certyfikatu AOC lub rezygnacji przez organizację z prowadzenia lotniczej działalności, kompletnateczka Operatora przechowywana jest w Departamencie Operacyjno-Lotniczym (LOL) przez okres, co najmniej 2 lat.

4. UDOSTĘPNIANIE TECZKI ORGANIZACJI

4.1 Zawartość teczek może być udostępniona przez osobę wyznaczoną do prowadzenia i przechowywania teczek Organizacji do wglądu, bez prawa wnoszenia z kancelarii:

- Prezesowi Urzędu Lotnictwa Cywilnego (L);
- Wiceprezesowi ds. Standardów Lotniczych (LO);
- Dyrektorowi Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL);
- Naczelnikowi właściwego Inspektoratu Operacyjnego/Wydziału (LOL-1/LOL-2/LOL-3)
- Zespołowi inspekcyjnemu ICAO, EASA lub obcego nadzoru lotniczego – po uzyskaniu zgody Prezesa (L) lub Wiceprezesa (LO);
- Inspektorom operacyjnym prowadzącym czynności certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego.

4.2 Teczki Organizacji nie są rejestrem w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, brak elementu przetwarzania i udostępniania danych, dlatego ich przechowywanie nie musi być zgłaszane Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.