

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

ROZDZIAŁ 2.6 – NADZÓR NAD WPROWADZANIEM ZMIAN NIE WYMAGAJĄCYCH UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA

1. WPROWADZENIE

1.1 PODSTAWY PRAWNE.

ARO.GEN.310 Procedura pierwszej certyfikacji – organizacje

(c) - Aby umożliwić organizacji wprowadzanie zmian bez konieczności wydawania przez właściwy organ uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z treścią ORO.GEN.130, właściwy organ zatwierdza przedstawioną przez organizację procedurę określającą zakres tych zmian i opisującą sposób, w jaki będą one zarządzane i zgłaszane.

ORO.GEN.115- Wniosek o wydanie certyfikatu operatora

b) Wnioskodawcy ubiegający się o wydanie pierwszego certyfikatu przedstawiają właściwemu organowi dokumentację wykazującą sposób spełnienia przez nich wymagań określonych w rozporządzeniu (WE) nr 216/2008 i jego przepisach wykonawczych. Dokumentacja ta musi zawierać procedury opisujące sposób wprowadzania i zgłaszania właściwemu organowi zmian niewymagających uprzedniego zatwierdzenia.

ORO.GEN.130 Zmiany

c) Wszelkie zmiany niewymagające uprzedniego zatwierdzenia wprowadza się i zgłasza właściwemu organowi w sposób określony w procedurze zatwierdzonej przez właściwy organ zgodnie z ARO.GEN.310 lit. c).

ORO.MLR.100 Instrukcja operacyjna – zasady ogólne

(g) W odniesieniu do posiadaczy AOC:

1) w przypadku poprawek, które należy zgłaszać zgodnie z ORO.GEN.115 lit. b) i ORO.GEN.130 lit. c), operator przedstawia właściwemu organowi planowane poprawki przed datą ich wejścia w życie; oraz

(h) Nie naruszając przepisów lit. g) i g1), w przypadku gdy interes bezpieczeństwa wymaga niezwłocznego wprowadzenia poprawek lub zmian, można je opublikować i zastosować niezwłocznie, pod warunkiem złożenia wniosków o wydanie odpowiednich zatwierdzeń.

1.2 Zgodnie z powyższymi wymaganiami Operator składając wniosek o wydanie certyfikatu AOC powinien zawrzeć w swojej dokumentacji systemu zarządzania procedurę zmian, zawierającą sposób postępowania ze zmianami nie wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia.

1.3 Zgodnie z ARO.GEN.330(c) „W przypadku zmian, które nie wymagają uprzedniego zatwierdzenia, właściwy organ dokonuje oceny informacji przedstawionych w zawiadomieniu nadesłanym przez organizację zgodnie z ORO.GEN.130 w celu sprawdzenia czy spełnione zostały stosowne wymagania”.

1.4 Zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. c Nadzór Lotniczy powinien potwierdzić na piśmie fakt otrzymania, i „przyjęcia” jako akceptowalnej, zmiany w ciągu 10 dni roboczych. W związku z tym, termin faktycznego (skutecznego) przekazania zmiany (do POK lub na podany adres e-mail) powinien być przed przewidywaną datą obowiązywania zmiany oraz umożliwić Urzędowi zapoznanie się z nią i jej ocenę.

1.5 Zgodnie z ARO.GEN.330(c) „W przypadku niespełnienia wymagań właściwy organ:

1) zawiadamia organizację o tym fakcie i domaga się dalszych zmian
2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości poziomu 1 lub poziomu 2 postępuje zgodnie z ARO.GEN.350.”

W przypadku przekroczenia uprawnień wynikających z zatwierdzonej procedury lub wprowadzenia zapisów sprzecznych z prawem Urząd powinien stwierdzić niezgodności odpowiedniego poziomu (w zależności od stopnia przekroczenia i wpływu na bezpieczeństwo operacji lotniczych).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	NADZÓR NAD WPROWADZANIEM ZMIAN NIE WYMAGAJĄCYCH UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA	PNO-5-02-06 Strona 1/4
---------------------------------------	--	---------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia	Nr. PR-DOK-03

L.p.	Działanie	Uwagi														
1.	1.1. Do sekretariatu LOL (metoda tradycyjna poprzez POK lub z podpisem kwalifikowanym na adres e-mail: LOL@ulc.gov.pl) wpływa dokument, który jest sklasyfikowany przez wnioskodawcę jako zmiana do dokumentacji nie wymagającej uprzedniego zatwierdzenia. Dokument jest rejestrowany w SEOD, a następnie podlega dekretacji dyrektora LOL. Jedyną akceptowaną formą jest zgłoszenie zmiany na druku ULC-AOC-05. 1.2 w przypadku braków formalnych postępowanie zgodnie z PR-ADM-01 1.3. przy braku błędów, dokument jest przekazywane do LOL-5.	PR-ADM-01														
2.	2.1 Wyznaczony SPKC wprowadza stosowne zapisy w rejestrze dokumentacji danego operatora (zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. (b), oraz uzupełnia dane w tabelce: <table><tr><td colspan="3">Numer SEOD:</td></tr><tr><td>LOL-</td><td>POI:</td><td>SKPC:</td></tr><tr><td colspan="3">Wpłynęło (data):</td></tr></table> i przekazuje dokument do właściwego POI.	Numer SEOD:			LOL-	POI:	SKPC:	Wpłynęło (data):			niezwłocznie					
Numer SEOD:																
LOL-	POI:	SKPC:														
Wpłynęło (data):																
3	3.1 Właściwy POI dokonuje weryfikacji czy w zasobach LOL istnieje wzorec dokumentacji podlegającej wnioskowanej zmianie oraz ocenia przedłożone dokumenty: • Na zgodność z zatwierdzoną procedurą zawartą w dokumentacji danego Operatora (np. Czy zmiana jest zatwierdzona przez osobę wskazaną w procedurze?, Czy dokonano analizy ryzyka?, Czy określono datę obowiązywania zmiany, itp.); • Kompletność zmiany (np. załączenie Listy zgodności CL-965 w przypadku poważnych zmian, wypełnienie tabeli z Listą wprowadzonych zmian); • Przewidywaną datę obowiązywania zmiany. Czy data skutecznego dostarczenia do Urzędu jest wcześniejsza niż przewidywana data obowiązywania zmiany?; • Pod względem zawartości merytorycznej zmiany. 3.1.1 w przypadku stwierdzenia zgodności przedłożonej zmiany z przepisami, potwierdza to zaznaczając pole „Bez uwag”, wypełniając tabelkę i zwraca komplet dokumentów do LOL-5 <table><tr><td colspan="2">ULC potwierdza otrzymanie wymaganej dokumentacji i ocenił zawartość zgłaszanej zmiany jako:</td></tr><tr><td>☒</td><td>Bez uwag</td></tr><tr><td>☐</td><td>Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień</td></tr><tr><td>☐</td><td>Arkusze uwag w załączeniu</td></tr><tr><td>POI</td><td></td></tr><tr><td>Data:</td><td></td></tr><tr><td>Podpis akceptacji</td><td></td></tr></table> LOL-5: a) Aktualizuje bazy danych	ULC potwierdza otrzymanie wymaganej dokumentacji i ocenił zawartość zgłaszanej zmiany jako:		☒	Bez uwag	☐	Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień	☐	Arkusze uwag w załączeniu	POI		Data:		Podpis akceptacji		Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych od daty wpływu do ULC
ULC potwierdza otrzymanie wymaganej dokumentacji i ocenił zawartość zgłaszanej zmiany jako:																
☒	Bez uwag															
☐	Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień															
☐	Arkusze uwag w załączeniu															
POI																
Data:																
Podpis akceptacji																

b) Jeżeli Operator podał adres e-mail oraz zaznaczył pole o wyrażeniu zgody na komunikację drogą elektroniczną: e-mail do komunikacji drogą elektroniczną [REDACTED] ☒ Wyrażam zgodę na komunikację drogą elektroniczną na podany adres e-mail skanuje druk ULC-AOC-05 i przesyła do Dyrektora LOL do podpisu cyfrowego, a następnie odsyła na podany adres podpisany cyfrowo druk ULC-AOC-05 oraz dodaje go w SEOD jako pismo wychodzące z opcją wysłano poprzez e-mail/fax c) Jeżeli Operator nie wyraził zgody na komunikację drogą elektroniczną przygotowuje stosowne pismo na podpis Dyrektora. d) Wprowadza zmiany do „Wzorca” posiadanej dokumentacji. 3.1.2. W przypadku stwierdzenia uwag merytorycznych do zawartości zmiany wyznaczony inspektor wypełnia standardowy „Arkusze uwag”, zaznacza pole „Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień”, wypełnia tabelkę, załącza podpisany „Arkusze uwag” i zwraca komplet dokumentacji do LOL-5. ULC potwierdza otrzymanie wymaganej dokumentacji i ocenił zawartość zgłaszanej zmiany jako: ☐ Bez uwag ☒ Oczekuje uzupełnienia dokumentacji i/lub wyjaśnień ☒ Arkusze uwag w załączeniu <table border="1"> <tr> <td>POI</td> <td>Kowalski</td> </tr> <tr> <td>Data:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Podpis akceptacji</td> <td>[Signature]</td> </tr> </table> LOL-5: a) Aktualizuje bazy danych b) Jeżeli Operator podał adres e-mail oraz zaznaczył pole o wyrażeniu zgody na komunikację drogą elektroniczną: e-mail do komunikacji drogą elektroniczną [REDACTED] ☒ Wyrażam zgodę na komunikację drogą elektroniczną na podany adres e-mail skanuje druk ULC-AOC-05 i przesyła do Dyrektora LOL do podpisu cyfrowego, a następnie odsyła wraz z Arkuszem uwag na podany adres podpisany cyfrowo druk ULC-AOC-05. oraz dodaje go w SEOD jako pismo wychodzące z opcją wysłano poprzez e-mail/fax c) Jeżeli Operator nie wyraził zgody na komunikację drogą elektroniczną przygotowuje stosowne pismo na podpis Dyrektora LOL. d) LOL oczekuje na ustosunkowanie się Operatora do uwag zgłoszonych w „Arkuszu uwag” w terminie nie dłuższym niż 30 dni. <u>Zgłoszone uwagi nie blokują wdrożenia zmiany do stosowania w organizacji operatora.</u> W przypadku wpłynięcia odpowiedzi dalsze działanie jest zgodne z 1.1. 3.1.3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów i zatwierdzonej procedury, czyli przekroczenia uprawnień wynikających z tej procedury wyznaczony inspektor: • Wypełnia druk „Arkusza uwag”, o ile jest to niezbędne wypełnia druk NCR wskazując naruszone przepisy i klasyfikując naruszenie zgodnie z zasadami podanymi w ORO.GEN.350; • Zaznacza pole „Sprzeczne z procedurą. Zmianę należy natychmiast wycofać” • Przekazuje dokumenty, poprzez Naczelnika (parafa), do LOL-5 (SAR) w celu przygotowania decyzji o naruszeniu przepisów i żądania podjęcia zmian.	POI	Kowalski	Data:		Podpis akceptacji	[Signature]	
POI	Kowalski						
Data:							
Podpis akceptacji	[Signature]						

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
---------------------------------	---	---

	☒ Sprzeczne z procedurą. Zmianę należy natychmiast wycofać. ☒ Arkusz uwag w załączeniu <table><tr><td>POI</td><td>LOL-5</td></tr><tr><td>Data:</td><td></td></tr><tr><td>Podpis odrzucenia</td><td></td></tr><tr><td>SAR - decyzja o naruszeniu</td><td>LOL-5/xyz</td></tr></table>	POI	LOL-5	Data:		Podpis odrzucenia		SAR - decyzja o naruszeniu	LOL-5/xyz	
POI	LOL-5									
Data:										
Podpis odrzucenia										
SAR - decyzja o naruszeniu	LOL-5/xyz									
4	4.1 LOL-5 (SAR) przygotowuje decyzję o: • naruszeniu przepisów (korzystając z zasad opisanych w PNO 1-02-05 PR-SAR-01); • wzywającą do wycofania zmiany ze stosowania i podjęcia działań mających na celu uzyskanie stosownego zatwierdzenia Organu. 4.2. Pismo (decyzja) podlega zatwierdzeniu Dyrektora LOL i jest przesyłana do Operatora zarówno pocztą oraz drogą elektroniczną (jeżeli Operator podał adres e-mail oraz zaznaczył pole o wyrażeniu zgody na komunikację drogą elektroniczną), po podpisaniu podpisem kwalifikowanym. 4.3. LOL-5 aktualizuje zapisy w wykazie dokumentacji danego Operatora. 4.4 Dalsze działanie SAR jest analogiczne do opisanego w PNO-1-02-05 (PR-SAR-01).	niezwłocznie								
	Koniec procedury									

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE