

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

ROZDZIAŁ 1 – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Podstawę prawną do prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego nad Organizacjami i innymi użytkownikami statków powietrznych stwarzają wymagania:

A) ustawy Prawo lotnicze - art. 159 i 162, oraz niżej podane przepisy wykonawcze do ustawy:

a) rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. z dnia 3 kwietnia 2013, poz. 421).

b) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 28 sierpnia 2003r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 168, poz. 1640);

c) Zarządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 28 sierpnia 2003 r. w sprawie zasad prowadzenia nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych (Dz. Urz. MI Nr 15, poz. 25);

B) wymagania Rozporządzenia 965/UE/2012 załącznik II (Part-ARO) – ARO.GEN.300(a)(2) oraz ARO.GEN.305.

1.2 Prowadzenie ciągłego nadzoru operacyjnego nad Organizacjami oraz nad Przewoźnikami zagranicznymi wykonującymi loty zarobkowe do i z Rzeczypospolitej Polskiej jest ustawowym i niezbywalnym obowiązkiem Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, nazywanego dalej Prezesem. Prowadzenie ciągłego nadzoru nad bezpieczeństwem operacji lotniczych jest nieodzownym i nieodłącznym elementem systemu certyfikacji organizacji lotniczych i stanowi gwarancję Państwa, że utrzymywane są wymagane normy, zapewniające społeczeństwu bezpieczne przewozy, usługi lotnicze oraz, że operacje te są prowadzone fachowo przy zastosowaniu prawidłowych procedur, których rezultatem będzie zapewnienie bezpieczeństwa wykonywania operacji lotniczych.

1.3 Uprawnienia inspektorów Urzędu oraz obowiązki podmiotów kontrolowanych związane z prowadzeniem nadzoru nad bezpieczeństwem eksploatacji statków powietrznych określone są w art. 27 ust. 3 ustawy Prawo lotnicze.

1.4 Czynności nadzoru operacyjnego i związane z nim kontrole mają być zaplanowane i przeprowadzone przez inspektorów operacyjnych,

którzy zostali wyznaczeni do sprawowania bieżącego nadzoru operacyjnego nad posiadaczem Certyfikatu AOC/AWC/AHAC i/lub wykonania określonego zadania inspekcyjnego.

1.5 Inspektor operacyjny prowadzący nadzór musi posiadać kwalifikacje określone dla POI (PNO-1-01-03 pkt 4).

1.6 Inspektor operacyjny, który został wyznaczony do wykonywania czynności nadzoru operacyjnego musi posiadać odpowiednie dokumenty identyfikacyjne, potwierdzające jego uprawnienia inspekcyjne.

1.7 Głównym zadaniem kontroli (audytów i inspekcji) operacyjnych jest systematyczne, planowe i ciągłe badanie oraz ocenianie wszystkich elementów organizacji Przewoźnika, skuteczności jego metod zarządzania, stanu zaplecza, wyposażenia i obsługi statku powietrznego, kierowania i nadzoru nad prowadzonymi operacjami, utrzymywania standardów szkolenia i sprawdzania kwalifikacji załóg lotniczych, procedur i środków bezpieczeństwa dla pasażerów i ładunku, krzyżowej kontroli dokumentów operacyjnych oraz wyszkolenia, instrukcji wykonawczych dla personelu w tym Instrukcji Operacyjnej a także ogólnego zachowania przez Przewoźnika zgodności z warunkami posiadanego Certyfikatu AOC i Specyfikacji Operacyjnych oraz wymaganiami obowiązujących przepisów i zasad operacyjnych. Podczas prowadzenia czynności nadzoru, inspektorzy operacyjni przeprowadzą kontrole służb merytorycznych w komórkach organizacyjnych Organizacji biorących udział w procesach planowania, przygotowania i wykonywania operacji lotniczych w tym służbach planowania operacji lotniczych i zabezpieczenia naziemnego, szkolenia personelu operacyjnego, lotniska (lub lądowiska dla helikopterów), a także doraźne inspekcje na płycie lotniskowej i w locie, a także kwalifikacje personelu operacyjnego (pilotów, personelu pokładowego, dyspozytorów itd. tak, aby inspekcjami objęte zostały wszystkie znaczące dla bezpieczeństwa obszary działań Przewoźnika.

1.8 Proces prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego nad działalnością lotniczą Organizacji lotniczej jest, dla wygody obu zainteresowanych stron, podzielony na szereg kolejno następujących po sobie kontroli (audytów i inspekcji) operacyjnych prowadzonych przez inspektorów operacyjnych ULC. Pełny cykl planu inspekcji i audytów operacyjnych ma być tak

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO	PNO-5-01-00 Strona 1/6
---------------------------------------	--	---------------------------

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

zaplanowany, aby pokrył cały obszar rzeczowy działalności Organizacji w zakresie identycznym jak wymagany dla wydania i/lub przedłużenia ważności jego Certyfikatu AOC/AWC/AHAC.

1.9 Ogólne zasady prowadzenia audytu i inspekcji operacyjnych podane są odpowiednio w PNO-1-02-02.

2. ZADANIA CIĄGŁEGO NADZORU

2.1 Podstawowym zadaniem ciągłego nadzoru jest stwierdzenie, że organizacja będąca pod nadzorem Prezesa Urzędu ciągle spełnia, co najmniej te same wymagania przepisów, które były wymagane podczas pierwszej certyfikacji dla wydania np. Certyfikatu AOC (ARO.GEN.305(a)(2)). Prowadzona przez inspektorów ocena dokonywana w określonym porządku i wg jednakowych (standardowych) dla każdego przedmiotu kontroli. Oznacza to, że każda kontrola musi mieć wyznaczony zakres, zgodny z zasadami opisanymi w Podręczniku PNO wskazówkami, procedurami, wytycznymi, itd.

2.2 Nadzór jest realizowany w drodze kontroli:

- Planowych (audyty) i
- Nieplanowych (inspekcji), w tym inspekcji niezapowiedzianych i inspekcji SANA;
- Spotkania z Kierownikiem odpowiedzialnym.

2.3 Kontrole planowe mogą się różnić zakresem i czasem trwania. Rozróżniamy dwa rodzaje kontroli:

- Kontrola kompleksowa (KK)** – w trakcie, której oceniana jest efektywność i poziom zgodności z wymaganiami przepisów;
- Kontrola wyrywkowa (KW)** – w trakcie której realizowany jest przegląd dokumentacji oraz weryfikacja w podmiocie jednego lub kilku elementów systemu zarządzania (w tym SMS, CMS) lub innych regulowanych obszarów.

2.4 Ilość oraz typ kontroli planowych w cyklu nadzoru są uzależnione od wielkości organizacji i jej profilu ryzyka. Szczegółowe zasady są opisane w procedurze przygotowywania Programu CNO – PNO 5-02-00.

2.5 Planowanie kontroli nie ograniczają uprawnień Nadzoru do wykonywania innych nieplanowych czynności nadzoru, które mogą wynikać z analizy ryzyka, np. zmiany współczynników profilu ryzyka lub jako następstwo wystąpienia poważnych zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo.

3. CHARAKTERYSTYKA KONTROLI

3.1 Każda kontrola jest określoną sekwencją wydarzeń (czynności) mających następujące cechy:

- Zakres kontroli, który jest określony w planie kontroli;
- Określony początek i koniec kontroli;
- Cel i zadania prowadzenia kontroli;
- Procedury i standardy, których spełnienie jest badane;
- Zasady i procedury raportowania wyników kontroli, oraz;
- Zasady i procedury prowadzenia oraz badania skuteczności działań korekcyjnych.

3.2 Każda kontrola ma określoną datę jej rozpoczęcia i zakończenia. Kontrola może być zaplanowana, zarówno dla zbadania i oceny określonego zadania wycinkowego (np. kontroli kwalifikacji personelu) jak i szerszego obszaru zadaniowego lub grupy problemowej (np. organizacja zarządzania operacjami lotniczymi czy zbadanie i ocena przestrzegania przez personel Organizacji ustanowionych przepisów, procedur, zasad, instrukcji itp. Kontrola rozpoczyna się z chwilą jej rozpoczęcia przez inspektora nadzorującego (POI) i kończy z chwilą podpisania Protokołu z kontroli (druk G-03).

3.3 Kontrole mają określoną procedurę i dla standaryzacji jej wyników każdy inspektor ma postępować zgodnie ustalonymi w Podręczniku (PNO) zasadami. W większości przypadków dla każdego typu (rodzaju) standardowych kontroli ustalony jest odpowiedni druk Listy kontrolnej stanowiący jednocześnie wykaz (zakres) minimalny tej kontroli.

3.4 Kontrola musi być zakończona sporządzeniem Protokołu z kontroli (na druku G-03), w którym zarejestrowane są jej wyniki (stwierdzone niezgodności). Inspektor jest zobowiązany wypełnić Protokół zgodnie z ustaloną do tego procedurą.

4. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

4.1 Przed przystąpieniem do kontroli, inspektor powinien w miarę możliwości dokładnie zapoznać się z obowiązującymi w danej Organizacji systemami, metodami i procedurami. Dla uzyskania takiej wiedzy inspektor ma przejrzeć te instrukcje i dokumenty Organizacji, które mają zastosowanie do planowanej kontroli. Dalszą

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO	PNO-5-01-00 Strona 2/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

znajomość struktury i obowiązujących w Organizacji praktyk inspektor powinien uzyskać od inspektora operacyjnego (POI) oraz innych inspektorów wcześniej prowadzących kontrole w danej jednostce. Głównym zadaniem inspektora w fazie przygotowania jest zapoznanie się z poprzednimi Raportami, a w szczególności z wykrytymi wcześniej brakami, wadami i nieprawidłowościami oraz przeanalizowanie także pod tym kątem programu (zakresu) planowanej kontroli. Kluczowym dokumentem jest „Notatka SAR” (druk GEN-09) podsumowująca dotychczasowe wyniki działań nadzorczych oraz status usuwania NCR – patrz procedura PR-SAR-01 (PNO 1-02-05) pkt. 3. Szczegóły dotyczące przygotowania do kontroli opisane są w rozdziale PNO-1-02-02 i 1-02-05.

4.2 Kontrole prowadzone są w oparciu o „Program ciągłego nadzoru” zatwierdzony przez Prezesa Urzędu, aktualizowany comiesięcznie w celu doprecyzowania terminów kontroli, składu zespołu audytowego oraz zakresu kontroli.

4.3 Przy określaniu zakresu, długości oraz częstotliwości kontroli uwzględnia się wyniki analizy ryzyka przygotowywane przez POI i SAR wg procedury zawartej w PNO 5-02-05 oraz wcześniejsze wyniki działań nadzorczych (ARO.GEN.305(b)). Polityka przygotowania „Programu CNO” opisana jest w rozdziale PNO 5-02-02.

5. POWIADOMIENIE O KONTROLI

5.1 Niektóre kontrole mogą powodować zakłócenia w normalnym toku prowadzonych przez Organizację operacji lotniczych. Odpowiedzialna Organizacja rozumiejąc prawne podstawy działań inspekcyjnych ULC powinna podjąć współpracę w trakcie kontroli i poprzez swoje przygotowanie do kontroli pod względem personalnym, merytorycznym i logistycznym co zdecydowanie złagodzi możliwe perturbacje w działalności związane z uczestnictwem w kontroli.

5.2 Od Organizacji oczekuje się umożliwienia inspektorowi dostępu do odpowiednich części struktury organizacyjnej, zaplecza, dokumentów i osób uczestniczących w procesie inspekcjonowanej operacji lotniczej. Inspektorzy winni w miarę możliwości unikać sytuacji powodujących zbędne zakłócenia w normalnej działalności Organizacji.

5.3 Dlatego też wskazane jest wcześniejsze zawiadomienie Organizacji o miejscu, terminie i zakresie planowanej kontroli, szczególnie, jeżeli

powodować ona będzie oderwanie personelu Organizacji od ich normalnych zajęć. Zawiadomienie takie nie jest konieczne, jeżeli zakłócenie to będzie minimalne lub krótkotrwałe lub, jeżeli takie działanie jest zamierzone tzw. inspekcja niezapowiedziana.

UWAGA: Powyższe stwierdzenie w niczym nie ogranicza prawa inspektora do przeprowadzenia doraźnej inspekcji operacyjnej w dowolnie wybranym przez niego miejscu i czasie. W szczególności dotyczy to inspekcji na płycie (SANA), inspekcji SAFA oraz inspekcji w locie po trasie (ENR) i inspekcji kabiny (CAB).

5.4 Zawiadomienie o terminie kontroli, składzie zespołu audytowego oraz zakresie u przygotowywane jest przez SAR (LOL-5) zgodnie z procedurą PR-SAR-01 pkt. 7 zawartą w PNO 1-02-05.

6. PRZEPROWADZANIE KONTROLI

6.1 Ze względu na skalę złożoności operacji lotniczych konieczne było ustanowienie różnych typów kontroli, z których każda ma swój określony zakres. Przy podejmowaniu decyzji, jaka kontrola ma być wykonana inspektor powinien brać pod uwagę zakres danej inspekcji i ustalić, która z nich będzie najbardziej właściwa i skuteczna w danej sytuacji.

6.2 Decyzja inspektora o przeprowadzeniu określonej kontroli może dotyczyć pojedynczego zdarzenia jak np. skarga, wypadek lub inna informacja, która może być podstawą do przypuszczenia o naruszeniu przepisów lub zasad bezpieczeństwa lotu. W większości sytuacji rodzaj kontroli będzie wynikał z zatwierdzonych Programów ciągłego nadzoru operacyjnego. Programy te mają być oparte o wcześniej zebrane informacje w ramach prowadzenia nadzoru i dane z procesu certyfikacji oraz powinny być oparte o ocenę ryzyka.(ARO.GEN.305(b)).

7. OGRANICZENIE ZAKRESU KONTROLI

7.1 Każdy typ kontroli ma określony zestaw obszarów i zadań audytowych, które inspektor powinien sprawdzić i ocenić. Każde zadanie kontrolne wymaga poświęcenia określonego czasu na obserwacje i analizę obserwowanych operacji. Kontrola jest prowadzona metodą próbkowania z wykorzystaniem zasad ISO 9000 oraz z wykorzystaniem technik ISO 19011.

7.2 W praktyce mogą zdarzyć się sytuacje, w których inspektor będzie dysponował ograniczonym czasem na dokonanie czynności

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO	PNO-5-01-00 Strona 3/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

kontrolnych i ocenę wszystkich zadań wynikających z założonego zakresu kontroli. W takim przypadku inspektor może ograniczyć zakres kontroli i zbadać tylko te obszary, których kontrola jest możliwa lub, które w jego ocenie mają znaczenie dla wyniku końcowego lub jakości kontroli.

7.3 Inspektor powinien odstąpić od kontroli, jeżeli w jego ocenie założone cele kontroli nie będą mogły być osiągnięte. W przypadku podjęcia decyzji o wprowadzeniu kontroli w ograniczonym zakresie inspektor powinien wyraźnie opisać w Raporcie, które z zadań audytowych nie zostały wykonane i z jakich powodów. Kontrola w ograniczonym zakresie może nadal mieć wartość poznawczą i statystyczną, jeżeli zostanie przeprowadzona z zachowaniem jasnej koncepcji dokonanych skrótów.

7.4 Dla uniknięcia takich sytuacji zaleca się takie planowanie czasu trwania kontroli, aby wszystkie zadania kontrolne mogły być wykonane z dostateczną starannością i bez zbytniego pośpiechu lub zakłócania normalnej działalności Organizacji.

8. ZAKOŃCZENIE KONTROLI

8.1 Każda kontrola musi być zakończona wypełnieniem przez inspektora odpowiedniego Protokołu z kontroli (druk G-03) wraz NCR oraz powiadomienie właściwego personelu Organizacji o wynikach przeprowadzonej kontroli. Podczas spotkania po-audytowego należy omówić nie tylko wykryte nieprawidłowości i odstępstwa, ale także wskazać na te obszary, które są wzorowe.

8.2 Przy omawianiu stwierdzonych nieprawidłowości inspektor powinien odnosić się do obowiązujących przepisów, procedur, instrukcji i zasad, które są wykorzystywane jako „kryteria audytu”, zgodnie z ISO 9000 i 19011.

8.3 Jeżeli zachodzi podejrzenie naruszenia obowiązującego prawa (przepisów) personel Organizacji musi natychmiast podjąć działania korygujące.

8.4 Niektóre nieprawidłowości mogą zostać usunięte (skorygowane) jeszcze w trakcie inspekcji, co nie zwalnia inspektora od umieszczenia w Protokole z kontroli stwierdzonej nieprawidłowości, z adnotacją o jej usunięciu, a następnie omówienia jej na odprawie po kontroli.

8.5 Przygotowanie Protokołu z kontroli jest końcowym zadaniem inspektora zamykającym

daną kontrolę. W tym celu należy postępować zgodnie z PNO 1-02-06.

8.6 Protokół z kontroli musi zostać podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Organizacji. W przypadku odmowy podpisania Protokołu, należy ten fakt zaznaczyć w Protokole.

9. ZAKRES I PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

9.1 Podstawowym celem ciągłego nadzoru operacyjnego i programu nadzoru jest upewnienie się, że Organizacja niezmiennie spełnia stosowne wymagania ARO.GEN.300(a)(2)).

9.2 W szczególności, Program ciągłego nadzoru operacyjnego Organizacji ma za zadanie:

- Stałe monitorowanie kompetencji organizacji do prowadzenia bezpiecznych operacji zgodnie ze stosownymi wymaganiami;
- Ocenę procesów analizy ryzyka bezpieczeństwa związanych ze zidentyfikowanymi przez niego zagrożeniami, jako powiązanych z jego operacjami – nadzór musi być przekonany co do skuteczności takich ocen ryzyka;
- Monitorowanie skuteczności systemu zarządzania organizacją, w tym systemu zapewnienia zgodności oraz systemu zarządzania bezpieczeństwem;
- Weryfikację kompetencji personelu operacyjnego, ich właściwej ilości oraz posiadania wystarczających środków przez kierownika odpowiedzialnego (w tym środków finansowych)

9.3 Podczas kontroli, inspektorzy ULC mają zbadać metody lub systemy w oparciu, o które Organizacja realizuje zadania oraz stan przestrzegania przepisów operacyjnych, warunków i ograniczeń posiadanego Certyfikatu AOC oraz Specyfikacji Operacyjnych, podstawowych dokumentacji systemu zarządzania i instrukcji operacyjnej, jako podstawowych dokumentów zakładowych Organizacji.

9.4 Inspektorzy ULC mają zwracać szczególną uwagę na wszelkie nieprawidłowości w procedurach, pracy zaplecza lub sprzętu, nieskuteczność zarządzania, a także bardzo szczegółowo analizować warunki operacji, które mogą wskazywać na znaczne zmniejszenie się zasobów finansowych Organizacji. Przykłady niekorzystnych trendów w sytuacji finansowej Przewoźnika to (GM1 ARO.GEN.305(b)):

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO	PNO-5-01-00 Strona 4/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

- Znaczące zwolnienia pracowników lub znaczące ruchy kadrowe;
- Obniżenie standardów bezpieczeństwa operacji tzw. „chodzenia na skróty”;
- Obniżanie standardów szkoleniowych;
- Nieprawidłowa obsługa statków powietrznych;
- Brak dostaw i części zamiennych;
- Ograniczenie lub zmniejszenie częstotliwości lotów zarobkowych;

9.5 W razie stwierdzenia u Przewoźnika trudności finansowych, inspektorzy ULC zwiększą nadzór nad operacjami, z położeniem szczególnego nacisku na standardy bezpieczeństwa oraz będą informować Prezesa (oraz Departament odpowiedzialny za wydawanie koncesji zgodnie z rozporządzeniem PEiR 1008/2008) o zaistniałej sytuacji w celu podjęcia niezbędnych kroków takich jak np. audyt finansowy (rewizja ksiąg finansowych itp.).

9.6 Zawarte przez Przewoźnika umowy i uzgodnienia kontraktowe na szkolenia oraz innych zamówionych usług muszą być dokładnie sprawdzone. Na tej podstawie należy określić czy uzyskiwane rezultaty są zadowalające w odniesieniu do norm bezpieczeństwa i zgodności z przepisami.

9.7 Podczas prowadzenia nadzoru należy starannie badać programy szkolenia w celu upewnienia się, że Przewoźnik stale utrzymuje zatwierdzone przez Prezesa standardy szkolenia. Jeżeli są uzasadnione podejrzenia, że prowadzone szkolenie nie spełnia swoich założeń lub duży procent szkolonego personelu nie osiąga podczas testów i egzaminów końcowych zadowalających rezultatów, zadaniem inspektora ULC jest przekazanie informacji Przewoźnikowi o konieczności podjęcia odpowiednich kroków prowadzących do zmian w zatwierdzonym programie szkoleniowym, gwarantującym uczestnikom uzyskanie wymaganego poziomu fachowości, oraz o konsekwencjach jeżeli takie działania nie będą podjęte.

9.8 Podczas wszystkich etapów realizacji Programu ciągłego nadzoru operacyjnego, normy wymagań dla oceny umiejętności i fachowości Przewoźnika mają być ci najmniej równe od wymaganych podczas pierwotnej certyfikacji. W związku z tym, inspektorzy ULC muszą prowadzić ciągły nadzór operacyjny i związane z tym inspekcje w sposób bardzo dokładny i żądać od Przewoźnika, aby wykazał w sposób przekonujący, że operacje prowadzone są zgodnie z warunkami podanymi w Certyfikacie AOC i związanymi z nim Specyfikacjami

Operacyjnymi, instrukcjami Przewoźnika i odnośnymi przepisami.

Rezultatem pozytywnych wyników kontroli będzie pozostawienie w mocy przyznanych w Certyfikacie AOC upoważnień Przewoźnika.

9.9 Kontrole należy prowadzić zgodnie z zatwierdzonym dla danej Organizacji Programem ciągłego nadzoru operacyjnego (CNO). Niezależnie od zastosowanej metody planowania i prowadzenia kontroli, wszystkie znaczące elementy procedur i praktyk Organizacji mają być poddane ocenie, co najmniej raz na cykl audytowi.

9.10 Podsumowując, Program ciągłego nadzoru operacyjnego ma za zadanie dostarczyć zwięzłej i kompletnej oceny utrzymywania fachowości Organizacji. Ponadto, związane z kontrolą sprawozdania mają wskazywać, czy system nadzoru i kontroli stosowany przez ULC jest skuteczny dla oceny fachowości Organizacji.

10. CZYNNOŚCI WYNIKAJĄCE Z PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU

10.1 Jeśli podczas prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego Organizacji zostaną wykryte braki lub niezgodności, to należy znaleźć ich przyczynę i podjąć natychmiast kroki naprawcze oraz określić procedury przy pomocy, których uzyska się potwierdzenie skuteczności podjętych działań korygujących. W tych obszarach gdzie nieścisłości często się powtarzają należy wprowadzić silniejsze środki i działania korygujące.

10.2 Jeżeli prowadzony ciągły nadzór operacyjny i inspekcje wykażą w sprawozdaniach i raportach z kontroli, że Organizacja nie spełniła lub nie może dłużej spełniać lub utrzymać wymaganych standardów certyfikacji albo warunków jego Certyfikatu AOC/AWC/AHAC i/lub Specyfikacji Operacyjnych, zgłoszenia lub Upoważnienia do wykonywania operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka (SPO HR), to inspektor ULC musi natychmiast poinformować Organizację o stwierdzonym uchybieniu oraz o krokach, jakie w określonym czasie należy podjąć. Jeżeli Organizacja nie usunie uchybień w określonym czasie, inspektor musi natychmiast poinformować Prezesa wraz z zaleceniem, aby tymczasowo lub na stałe zawiesić lub ograniczyć uprawnienia Organizacji wynikające z jego Certyfikatu AOC/AWC/AHAC, zgłoszenia lub upoważnienia SPO HR.

10.3 Jeśli inspektor nadzoru operacyjnego (POI) wyznaczony do sprawowania ciągłego nadzoru na operacjami przydzielonej mu Organizacji uzna, że

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

stan bezpieczeństwa lotów wymaga podjęcia natychmiastowych działań prowadzących do zawieszenia lub unieważnienia Certyfikatu AOC/AWC/AHAC lub zgłoszenia/upoważnienia SPO, to musi natychmiast poinformować drogą służbową o tym Prezesa. Jeżeli, po dokładnym przeanalizowaniu wszystkich elementów oraz zastosowaniu niezbędnych działań korygujących i konsultacjach w ULC, wszyscy zainteresowani dojdą do wspólnego wniosku o konieczności zawieszenia lub unieważnienia uprawnień Organizacji wynikających z jego Certyfikatu AOC/AWC/AHAC, to Prezes powiadomi pisemnie Organizację o podjętych działaniach i powodach ich podjęcia.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2 – PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Ogólnie na „Program ciągłego nadzoru” podmiotów podlegających nadzorowi Prezesa Urzędu (zwany dalej *Programem CNO*) składa się:

- Określenie celu – podstawowy cel prowadzenia Ciągłego Nadzoru Operacyjnego (PNO-5-01-00 pkt.1.2);
- Podstawy prawne (PNO-1-01-06);
- Pozyskiwanie danych podstawowych;
- Ustanowienie inspektora nadzorującego;
- Określenie „Profilu ryzyka” dla każdej organizacji będącej pod nadzorem Prezesa Urzędu (PNO-5-02-05) wraz z „Rekomendowanym Planem CNO”;
- Planowanie kontroli CNO – Plan CNOi (PNO-5-02-01/-02);
- Zasady prowadzenia audytu/inspekcji (PNO-1-02-02);
- Stosowane procedur PR-CNO-01, PR-CNO-02, PR-SAR-01 oraz PR-SAR-02;
- Dokumentacja (PNO 1-02-06; 1-05-00);
- Analiza wyników (PNO 1-02-05);
- Wnioski.

UWAGA: Nazwa „Program ciągłego nadzoru” nie dotyczy opracowanego, oddzielnego dokumentu, ale określa elementy składające się na pełną realizację Ciągłego Nadzoru Operacyjnego zgodnie z ARO.GEN.305.

1.2 **Program CNO** jest przygotowywany indywidualnie dla każdej certyfikowanej organizacji lub podmiotu zgłaszającego działalność lub posiadającego zezwolenie na operacje specjalistyczne podwyższonego ryzyka po uwzględnieniu wszystkich niezbędnych czynników mających wpływ na zakres czynności nadzorczych (ARO.GEN.305 oraz stosowne AMC).

UWAGA: W zakresie nadzoru nad operacjami lotnictwa ogólnego nadzór sprawowany jest zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 5

UWAGA: W zakresie nadzoru nad operacjami obcych statków powietrznych wykorzystywanymi w przewozie lotniczym nadzór sprawowany jest zgodnie z procedurami zawartymi w Podręczniku SAFA/SANA.

UWAGA: W zakresie nadzoru nad działalnością agentów obsługi naziemnej nadzór sprawowany jest zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 6.

1.3 **Roczny „wyciąg z Programów CNO** jest zatwierdzany w formie zestawienia zbiorczego dla

wszystkich organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu, Roczny „Plan Prowadzenia Bieżącego Nadzoru (zwany dalej *Plan CNO*) w roku YYYY” (załącznik do Polecenia służbowego Dyrektora na rok YYYY) jest wykonywany poprzez nałożenie na siebie wszystkich ustanowionych „Programów CNO”. Planowanie kontroli CNO z dokładnością do kwartału umożliwia odpowiednie „dostrojenie” rocznego planu (przesuwanie terminów konkretnej kontroli) w taki sposób, aby zapewnić w odpowiednim czasie właściwe zasoby ludzkie i ich kompetencje.

1.4 **Interwał CNO** jest to długość cyklu nadzoru wynikająca z „Tabeli interwałów CNO” będącej pochodną opracowanego „Profilu ryzyka organizacji”, podczas którego należy dokonać sprawdzenia (kontroli) wszystkich obszarów działalności organizacji. Interwał CNO zmienia się od 1 roku (duże ryzyko lub duży współczynnik wpływu) do 4 lat (małe ryzyko lub mały współczynnik wpływu, oraz ustanowienie stosownych procedur współpracy z nadzorem).

1.5 **Skomplikowalność (wielkość) organizacji** jest uwzględniana w Programie kontroli i inspekcji CNO oraz w Planie pracochłonności LOL. Zasoby ludzkie niezbędne do wykonania zaplanowanych czynności nadzoru są uzależnione od „wielkości” organizacji podlegającej nadzorowi. Wielkość/skomplikowalność organizacji określa się na podstawie profilu ryzyka. Proces przeliczania wielkości organizacji na ilość dni niezbędnych do przeprowadzenia danej kontroli jest określony w załączniku B.

1.6 Zasady prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego **nad systemem zarządzania ciągłą zdolnością do lotu** przez Przewoźnika, podane są w Part-M, Załącznik I do Rozporządzenia Komisji (UE) 1321/2014 oraz odpowiednie AMC. Nadzór **nad systemem zarządzania ciągłą zdolnością do lotu** sprawuje Departament Techniki Lotniczej(LTT), na podstawie własnych zasad i procedur, należących do zbioru dokumentów zarządzanych przez LTT.

UWAGA: Zasady CNO zawarte w tym rozdziale, jako zasady uniwersalne, mają zastosowanie dla wszystkich organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu (Departamentu Operacyjno-Lotniczego), niezależnie czy ich działalność podlega przepisom rozporządzenia 965/2012/UE czy też przepisom krajowym (AWC, AHAC).

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO (CNO)	PNO-5-02-00 Strona 1/10
---------------------------------------	---	----------------------------

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

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego zobowiązany jest prowadzić ciągłą ocenę i nadzór nad zachowaniem przez organizację zdolności do prowadzenia operacji w sposób bezpieczny i zgodny z wymaganiami przepisów w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych, w tym także ocenę skuteczności działania jego systemu zarządzania. Jeżeli system zarządzania zostanie uznany za nieskuteczny, to samo w sobie stanowi to naruszenie wymagań, które mogą, wraz z innymi, przyczynić się do zakwestionowania ważności certyfikatu, zgłoszenia lub zezwolenia.

2.2 Odpowiedzialność za bezpieczeństwo prowadzonych operacji jest zawsze ponoszona przez daną organizację. Decydujące znaczenie ma wyznaczenie osoby zarządzającej lotniczą częścią organizacji (*Accountable Manager - ACM*) oraz struktur organizacyjnych wraz z wyznaczeniem osób funkcyjnych (nominowanych) na kluczowe stanowiska (*Nominated Person*), odpowiadające za kierowanie operacjami lotniczymi, naziemnymi, szkoleniem i zarządzaniem ciągłą zdadnością, a także osób odpowiedzialnych za zapewnienie zgodności (CMM) oraz zarządzanie bezpieczeństwem (SMM).

2.3 Osoba zarządzająca organizacją lotniczą (ACM) jest odpowiedzialna przed Prezesem Urzędu. Osoba ta musi posiadać uprawnienia i środki do dysponowania odpowiednimi funduszami, siłą roboczą oraz realny wpływ na organizacyjno – strukturalną stronę Organizacji, w tym na usuwanie nieprawidłowości zidentyfikowanych przez wewnętrzny system bezpiecznej eksploatacji statku powietrznego.

2.4 Każdemu posiadaczowi certyfikatu musi być przydzielony inspektor nadzorujący POI (AMC2 ARO.GEN.305(b), pkt. a). W przypadku AHAC jest to Inspektor wyznaczony AHAC/DGR. Przydzielenie inspektorów nadzorujących organizacjom dokonuje się poprzez Polecenie Służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego zatwierdzone przez Prezesa ULC wydawane przed rozpoczęciem kolejnego okresu kontrolnego (CYKLU) programu CNO. Naczelnik wydziału LOL-5 przygotowuje projekt Polecenia i przydziela poszczególnym organizacjom inspektorów nadzorujących (w uzgodnieniu merytorycznym z Naczelnikami Inspektoratów LOL-1/2/7). Musi zostać przeprowadzona weryfikacja inspektorów pod względem kwalifikacji, doświadczenia i specyfiki operacji prowadzonych przez organizację oraz

ewentualnego konfliktu interesów. Wyznaczony dla danej organizacji inspektor nadzorujący musi być zmieniany co 2 cykle nadzoru.

2.5 Przygotowane Polecenie Służbowe podlega akceptacji przez Dyrektora Departamentu LOL i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu (L/LO). Dwuetapowa weryfikacja wyznaczania inspektora nadzorującego odbywa się z zachowaniem zasad wymienionych powyżej.

2.6 Załącznikiem do Polecenia Służbowego wymienionego w pkt.2.4, jest roczny „**PLAN CNO**”. Rozkład kontroli w skali cyklu, ich liczba oraz zakres są określane zgodnie z „Polityką CNO” (pkt. 3) uwzględniającą m.in. „Profil ryzyka organizacji” określonego zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale 5-02-05.

2.7 LOL-5 informuje organizację na piśmie o przydzieleniu inspektora nadzorującego oraz o planowanych terminach kontroli (z dokładnością do tygodnia kalendarzowego). Wszystkie powyższe działania realizowane są zgodnie z procedurą PR-CNO-01 (PNO 5-02-02).

2.8 Inspektor nadzorujący i jego działania, podlegają ciągłemu nadzorowi specjalisty ds. analizy ryzyka (SAR) zgodnie z procedurą PR-CNO-02 (PNO 5-02-03). Stanowi to trzeci poziom nadzoru nad kwalifikacjami inspektora nadzorującego i funkcjonowaniem programu CNO.

2.9. „Program CNO” podlega modyfikacjom po stwierdzeniu zmian „Profilu ryzyka organizacji” zgodnie z zapisami procedury 5-02-05. Analiza zmian „Profilu ryzyka organizacji” musi być prowadzona nie rzadziej niż co 12 miesięcy oraz po wystąpieniu każdego zdarzenia inicjującego takie działania, np. wypadek lotniczy. Wyniki analizy muszą znaleźć odzwierciedlenie w Arkuszu Oceny Ryzyka AOR.

2.10 W przypadku organizacji, które otrzymają certyfikat (lub zgłoszenie, zezwolenie) w trakcie trwania roku kalendarzowego, w ciągu 1 miesiąca od daty wydania certyfikatu (przyjęcia zgłoszenia, wydania zezwolenia) oraz dla zgłoszenia SPO w ciągu 12 miesięcy należy postępować zgodnie z procedurą PR-CNO-01 (PNO 5-02-02) i:

- Opracować „Program CNO” dla tej organizacji w taki sposób, aby objąć pierwszym cyklem tj. 24 miesięcy (lub krótszym) cały obszar działalności;
- Opracować aneks do Polecenia Służbowego zawierający: nazwisko inspektora nadzorującego oraz roczny „**PLAN CNO**” na rok YYYY” (do końca danego roku kalendarzowego);

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

- c) W pierwszym roku cyklu należy zaplanować kontrolę wyrwykową (KW) w zakresie efektywności funkcjonowania systemu zarządzania (Załącznik A).
- d) Kontrole kompleksowe należy zaplanować zgodnie z wytycznymi zawartymi w Załączniku A.
- e) W ostatnich 6 miesiącach cyklu (dla cyklu 3 i 4 letniego) należy zaplanować kontrolę wyrwykową KW. Decyzja o jej wykonaniu i jej zakresie będzie uzależniona od analizy danych o działalności organizacji.

Podmiot powiadamiany jest zgodnie z pkt. 2.7.

UWAGA: W zakresie nadzoru nad działalnością Agentów obsługi naziemnej stosuje się planowanie zgodne z Rozdziałem 6-01-05

3. POLITYKA CNO

3.1. Czynności nadzoru realizowane przez Prezesa Urzędu należą do dwóch kategorii: planowych i nieplanowych, gdzie czynności nieplanowe obejmują te wszystkie czynności ciągłego nadzoru realizowane jako reakcja na nieprzewidziane zdarzenia (wypadki, incydenty, niekorzystna zmiana poziomu bezpieczeństwa podmiotu, itp.), natomiast czynności planowe obejmują wszystkie czynności nadzoru realizowane w interwałach wstępnie określonych w zatwierdzonym **PROGRAMIE CNO**.

3.2 Czynności planowe i nieplanowe realizowane są zgodnie z procedurą PNO 5-02-01.

3.3 W zakresie czynności planowych, Urząd (LOL) musi:

- opracować profil ryzyka i powiązane z nim interwały dla każdego podmiotu podlegającego nadzorowi, zgodnie z podaną niżej metodologią;
- opracować Program CNO wykorzystując ustalone interwały oraz wiedzę o zakresie działalności;
- Zaplanować roczne czynności nadzoru (Roczny plan CNO), jako wyciąg z Programu CNO w tym inspekcje CNO, i przekazać go do zatwierdzenia Dyrektora.

3.4 W zakresie czynności nieplanowych, Urząd (LOL) musi:

- Aktualizować profil ryzyka organizacji, z uwzględnieniem aktualnej wiedzy Urzędu o danej organizacji;
- Monitorować oraz analizować wyniki kontroli oraz ocen „Profilu Ryzyka” i trendów w celu identyfikacji organizacji, dla których może być konieczne wykonanie kontroli nieplanowej;

- Jeżeli zidentyfikowano potrzebę wykonania kontroli nieplanowej, jako wynik powyższych czynności lub z innych przyczyn, należy zaplanować kontrole zgodnie z procedurami PNO 5-02-01 i wykonać zgodnie ze standardami opisanymi w PNO 1-02-02.

4. INTERWAŁY CNO

4.1. Interwały CNO (długość cyklu CNO) dla danej organizacji powinny być wyznaczone bezpośrednio z „Profilu ryzyka organizacji”.

4.2 Interwały CNO wyznaczamy wykorzystując Tabelę Interwałów CNO bazującą na profilu ryzyka organizacji

4.3 Indywidualne dostosowywanie interwału CNO
Po wyznaczeniu interwałów CNO Dyrektor Departamentu może zdecydować o modyfikacji wyznaczonych interwałów o maksimum 1 rok wykorzystując poniższe kryteria:

- a) Redukcja interwału:
 - Gdy pierwszy przypisany interwał CNO jest dłuższy niż 2 lata lub
 - Posiadane informacje o bezpieczeństwie organizacji wskazują na konieczność redukcji interwału CNO.
- b) Przedłużenie interwału:
 - Poziom ufności jest pożądany;
 - Wstępny interwał jest krótszy niż 2 lata (24 miesiące);
 - Wyniki oceny ryzyka dają podstawę do wydłużenia interwału o 1 rok.

Decyzja o zmianie interwału wraz z właściwą dokumentacją dowodową jest zatwierdzana przez Dyrektora LOL.

UWAGA: wydłużenie interwału nie może przekroczyć granicznej wartości 4 lat, a dla AHAC 3 lata

4.4 Doroczny przegląd interwałów CNO

Planowane interwały CNO powinny być poddawane corocznej analizie w połączeniu z procedurą planowania CNO opisaną w Załączniku A. Jako minimum, roczny przegląd interwałów powinien być wykonany dla:

- Organizacji poddanych kontroli w mijającym roku;
- W przypadku znaczącej zmiany „Profilu ryzyka organizacji”.

Jako konsekwencja analizy może nastąpić redukcja interwału (UWAGA: W trakcie cyklu nie przewiduje się rozszerzania interwału).

4.5 Jednokrotne przedłużenie interwałów CNO

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

W szczególnych przypadkach, gdy planowane czynności CNO nie mogą być wykonane w przewidzianych interwałach, bazowy interwał CNO może zostać jednorazowo przedłużony o nie więcej niż 1 rok (ale maksymalny interwał nie może przekroczyć 4 lat/ dla AHAC 3 lata), za zgodą Dyrektora LOL. Decyzja taka musi być wsparta właściwą dokumentacją zawierającą analizę ryzyka.

5. AUDYTY I INSPEKCJE W RAMACH PROGRAMU CNO

5.1 Na podstawowy „Program CNO” składają się audyty oraz planowe inspekcje operacyjne przeprowadzone w następujących obszarach organizacyjnych działalności organizacji (AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt. b):

- 1) System zarządzania organizacją, jego struktury organizacyjnej oraz zatrudnienia personelu kierowniczego i wykonawczego;
- 2) Systemem monitorowania zgodności w celu stwierdzenia czy organizacja identyfikuje i rozwiązuje problemy;
- 3) System bieżącego kierowania i nadzorowania prowadzonych operacji lotniczych;
- 4) System bieżącego kierowania i nadzorowania prowadzonych operacji naziemnych;
- 5) System zarządzania ciągłą zdolnością do lotu – *realizowane przez LTT*;
- 6) Systemu szkolenia i utrzymywania kwalifikacji personelu operacyjnego;
- 7) System przygotowania Instrukcji Operacyjnej i innych dokumentów wewnętrznych posiadacza certyfikatu;
- 8) System planowania i wspomagania logistycznego operacji lotniczych;
- 9) System zarządzania bezpieczeństwem.
- 10) Monitorowanie parametrów lotu (o ile dotyczy)
- 11) Nadzór podmiotu nad zlecaniem czynności organizacjom zewnętrznym.
- 12) infrastrukturę.

5.2 Dla realizacji „Programu CNO” w każdym z wyżej podanych obszarów przeprowadza się szczegółowe kontrole (audyty), badające określone zadania wchodzące w zakres danego obszaru. W ramach kontroli realizuje się:

- Kontrole (audyty) kompleksowe (KK)
- Kontrole (audyty) wyrwykowe (KW).

Zgodnie z definicjami kontroli zawartymi w pkt. 2.3 PNO 5-01-00 lub dla AHAC w 6-01-05.

5.3 Ponadto, niezależnie od realizacji kontroli (audytów) wymienionych powyżej w ust. 5.1 i 5.2, w skład „Programu CNO”, zgodnie z AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt. c), wchodzi także następujące inspekcje operacyjne planowane zgodnie z zasadami opisanymi w PNO-5-02-01:

- (i) Inspekcja statku na płycie (SANA);
- (ii) Inspekcja w locie na trasie (ENR);
- (iii) Inspekcja w locie w kabinie (CAB);
- (iv) Inspekcja sesji szkoleniowej podczas szkolenia naziemnego (FC/GI);
- (v) Inspekcja sesji symulatorowej (FSTD);
- (vi) Inspekcja symulatora *mock-up*.

5.4 Program CNO jest przygotowywany dla ustalonego interwału CNO, przy aktywnym udziale inspektora nadzorującego, SAR, SKPC oraz Naczelnika danego inspektoratu (LOL-1/2/7) zgodnie z procedurą PR-CNO-01 zawartą w PNO-5-02-02.

6. RODZAJE ORAZ ZAKRESY KONTROLI PROGRAMU CNO

6.1 Posiadacze Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC), wydanego zgodnie z wymaganiami 965/UE/2012, podlegają kontroli, których zakresy zawarte są w zestawie druków należących do zestawu LK-...-CNO (Dział 7 PNO dostępny w zasobach intranetowych ULC). Do Kontroli wyrwykowej (KW) z zestawu obszarów należy wybrać te, które najlepiej odzwierciedlają rodzaj prowadzonej działalności, przy założeniu, że system zarządzania (jego efektywność) jest stałym elementem każdej kontroli wyrwykowej oraz obszary wskazane w Profilu ryzyka, jako te stanowiące najwyższe zagrożenie.

Obszary jakie podlegają kontroli to:

1. Organizacja i system zarządzania (ORO.GEN.200);
2. System zapewnienia zgodności (ORO.GEN.200(a)(6);
3. System zarządzania bezpieczeństwem (ORO.GEN.200(a)(3) oraz FDM (ORO.AOC.130);
4. Załoga lotnicza (ORO.FC);
5. Instrukcje, dzienniki, zapisy (ORO.MLR);
6. Działania zlecone (ORO.GEN.205);
7. Leasingi, code-share, operacje niezarobkowe, personel (ORO.AOC);
8. Nadzór operacyjny (OCC);
9. Procedury operacyjne (CAT.OP)
10. Osiągi i ograniczenia samolotów (CAT.POL.A);
11. Osiągi i ograniczenia śmigłowców (CAT.POL.H);
12. Masa i wyważenie (CAT.POL.MAB);
13. Przyrządy, dane i wyposażenie (CAT.IDE.A/CAT.IDE.H);
14. Załoga lotnicza (ORO.FC);
15. Personel pokładowy (ORO.CC);
16. Personel specjalistyczny (ORO.TC);
17. Ograniczenia czasu lotu i służby (ORO.FTL);
18. Ochrona (ORO.SEC);
19. Stosowanie MEL;

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO (CNO)	PNO-5-02-00 Strona 4/10
---------------------------------------	---	-----------------------------------

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

20. Operacje LVO;
21. Operacje ETOPS
22. Operacje PBN
23. Operacje MNPS
24. Operacje RVSM
25. Przewóz materiałów niebezpiecznych
26. Steep approach.

Podstawowe zasady obowiązujące przy określaniu Zakresów poszczególnych audytów w jednym cyklu to:

1. W przeciagu określonego cyklu ww. zakresy muszą zostać skontrolowane co najmniej jeden raz;
2. W zakresie każdej kontroli muszą wejść obszary 1,2,3 i 4.i 17

6.2 Inspektor nadzorujący musi co najmniej raz w roku spotkać się z Kierownikiem Odpowiedzialnym.

Spotkanie ma na celu obustronną wymianę informacji pomiędzy Operatorem a przedstawicielem ULC (Inspektor nadzorujący) dotyczących funkcjonowania działalności Operatora. Na spotkaniu powinny zostać poruszone:

- problematyka kontaktów dwustronnych;
- występujące problemy;
- problematyka znaczącej rotacji na stanowiskach kierowniczych (o ile występuje);
- ustalenia mające na celu poprawę obustronnych relacji.

Dodatkowo, inspektor nadzorujący przedstawia aktualny stan wszystkich prowadzonych czynności w stosunku do Operatora z zaznaczeniem zarówno negatywnych jak i pozytywnych elementów.

Inspektor nadzorujący sporządza Notatkę z przebiegu spotkania (druk GEN-09) i przekazuje ją do SAR.

Spotkanie może zostać zaplanowane i zrealizowane podczas wizyty inspektora nadzorującego w siedzibie operatora w ramach kontroli (audytu) planowej lub doraźnej.

6.3 Posiadacz Certyfikatu AOC, mający upoważnienie do prowadzenia śmigłowcowych operacji lotniczych objętych szczególnymi przypadkami certyfikacji (Dział 3 PNO), jest również objęty audytem z wykorzystaniem druków LK:

Moduł HEMS – Certyfikacja operacji śmigłowcowej służby ratownictwa medycznego HEMS (*Helicopter Emergency Medical Service*)

Moduł HHO – Certyfikacja operacji śmigłowcowych z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym.

Moduł NVIS – Certyfikacja operacji śmigłowcowych z wykorzystaniem systemu NVIS

6.4 Kontrole i inspekcje systemu zarządzania ciągłą zdadnością do lotu oraz utrzymaniem bieżącej zdadności do lotu użytkowanych przez Przewoźnika statków powietrznych, należą do kompetencji Departamentu Techniki Lotniczej (LTT) i są realizowane jako odrębne procesy LTT (zgodnie z Part-M podczęść G). Dowodem na spełnienie przez Przewoźnika wymagań 1321/UE/2014 jest wydanie przez LTT certyfikatu Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdadnością do lotu wg Part-M podczęść G.

UWAGA: Pkt 6 nie dotyczy nadzoru nad działalnością Agentów Obsługi Naziemnej, które są opisane w Dziale 6.

7. NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROGRAMÓW CNO

7.1 Nadzór nad realizacją Programów CNO prowadzony jest przez SAR poprzez wypełnianie odpowiednich komórek w Arkuszu Oceny Ryzyka w zakładce „Rekomendowany Plan CNO”. Jest to sumaryczne zestawienie planów oraz wyników kontroli (audytów i inspekcji operacyjnych), zrealizowanych w organizacji, przez inspektora nadzorującego w okresie cyklu audytowego (od 12 do 48 miesięcy).

7.2 „Rekomendowany Plan CNO” jak i część dotycząca jego realizacji podlega ciągłej aktualizacji. Pozyskiwane w trakcie całego procesu wykonywania CNO dane, mające zastosowanie, SAR systematycznie wprowadza do Arkusza Oceny Ryzyka i postępuje zgodnie z PR-CNO-01.

7.3 Uwzględniając Zasady podstawowe obowiązujące przy konstruowaniu Rekomendowanego Planu CNO, każdy audyt ma mieć określony zakres, o którym powiadamiany jest operator. Zakres audytu jest jednym z elementów ujętym w „Planie Kontroli” i powinien zostać w całości zrealizowany. Zakres umieszczany jest także na pierwszej stronie „Teczki audytu”.

7.4 W przypadku niezrealizowania któregoś z przewidzianych do skontrolowania obszarów, według przyjętego „Zakresu audytu”, inspektor prowadzący audyt umieszcza odpowiednią adnotację na stronie „Teczki audytu” w dedykowanym miejscu. Konieczne jest:

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

- podanie nazwy obszaru, który nie został skontrolowany;
- określenie przyczyn nie wykonania kontroli;

7.5 Za prawidłowe prowadzenie nadzoru nad realizacją „Programu CNO” odpowiedzialny jest SAR. Do szczególnych obowiązków SAR należy:

- Bieżące rejestrowanie wszystkich planowanych oraz przeprowadzonych działań kontrolnych i inspekcyjnych oraz rejestrowanie stwierdzonych podczas audytów lub inspekcji nieprawidłowości;
- Nadzór nad utrzymywaniem zaplanowanych terminów realizacji Planu CNO;
- Nadzór nad realizacją audytu odnośnie „Zakresu audytu”;
- Uwzględnianie w procesie planowania CNO nieskontrolowanych obszarów;
- Informowanie właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/2/7), Naczelnika LOL-5 o wszelkich opóźnieniach oraz zakłóceniach w realizacji Programu CNO;
- Rejestrowanie daty i wyników spotkań okresowych z Kierownikiem odpowiedzialnym (nie dotyczy AHAC);
- rejestrowanie zmian w „Profilu ryzyka organizacji”, w tym zmian interwału CNO oraz „Rekomendowanego planu CNO”.

8.6 Szczegółowy sposób planowania, wykonywania i archiwizowania dokumentów CNO zawarty jest w procedurze PR-CNO-01 (PNO 5-02-02).

9. NADZÓR NAD PROGRAMEM CNO

Nadzór nad realizacją Programu CNO realizowany jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurze PR-CNO-02 (PNO 5-02-03) przez LOL-5 (specjalista ds. analizy ryzyka SAR).

8. DOKUMENTOWANIE WYNIKÓW PROGRAMU CNO

8.1 Dokumentowanie przebiegu procesów ciągłego nadzoru operacyjnego organizacji, realizowanych w ramach Programu CNO odbywa się zgodnie z zasadami i procedurami podanymi w PNO 1-02-06.

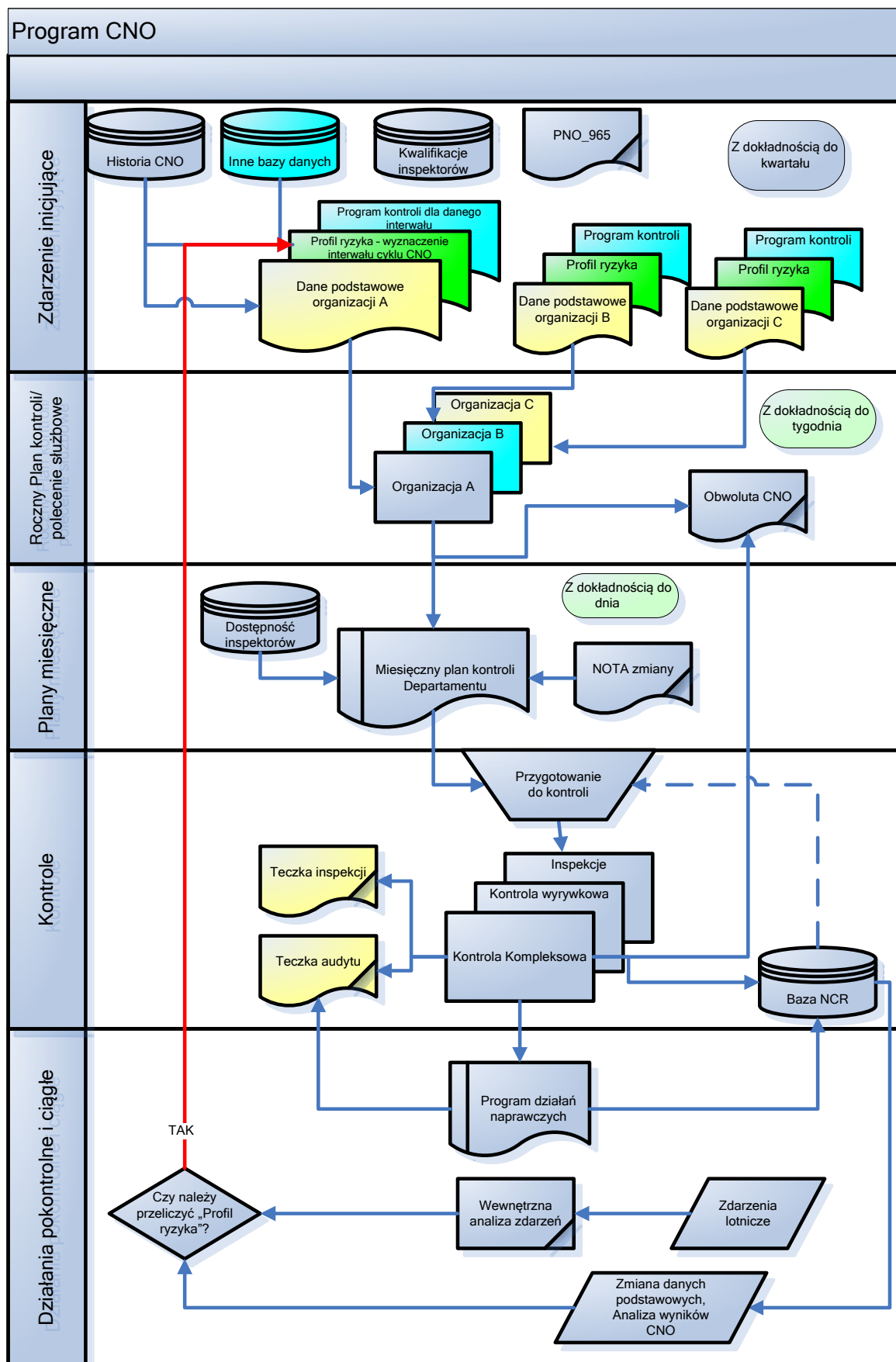
8.2 Druki raportów dla dokumentowania wyników audytów lub inspekcji operacyjnych przeprowadzonych w ramach Planu CNO znajdują się w Dziale 7 PNO (dostępne w zasobach intranetowych LOL).

8.3 Niezgodności i braki wykryte podczas kontroli operacyjnych, przeprowadzonych w ramach każdego Cyklu programu CNO, należy rejestrować na drukach GEN-14 lub NCR 965.

8.4 Rejestr audytów oraz Rejestr inspekcji prowadzi specjalista SAR zgodnie z procedurą PR-SAR-01 (PNO 1-02-05).

8.5 Dokumentację przebiegu procesów ciągłego nadzoru operacyjnego posiadacza certyfikatu w ciągu jednego cyklu prowadzi LOL-5.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO (CNO)	PNO-5-02-00 Strona 6/10
---------------------------------------	---	-----------------------------------



Rysunek 5.2.1 Ogólny schemat tworzenia i aktualizacji „Programu CNO”

ZAŁĄCZNIK A – Określanie interwału CNO i zakresu kontroli

1.0 Procedura

Na podstawie danych z „Profilu ryzyka organizacji” jest wyznaczany interwał CNO, jako element z „Tabeli interwałów CNO”.

A		B		C		D	
↑ MIN		↑ X3		↑ X2		↑ X1	↑ MAX

gdzie:

MIN = MAX/4 - jest określana jako minimalna dopuszczalna wartość punktów z Arkusza profilu ryzyka.

$$x_3 = \text{int} \left(\text{MAX} \times \left((0.25)^{\left(\frac{1}{7}\right)^5} \right) \right)$$

$$x_2 = \text{int} \left(\text{MAX} \times \left((0.25)^{\left(\frac{1}{7}\right)^3} \right) \right)$$

$$x_1 = \text{int} \left(\text{MAX} \times \left((0.25)^{\left(\frac{1}{7}\right)^1} \right) \right)$$

MAX – jest określana jako maksymalna dopuszczalna wartość punktów z Arkusza profilu ryzyka

Na podstawie powyższej tabeli oraz wyniku dla danej organizacji otrzymanej z Profilu ryzyka określone są następujące interwały CNO:

Interwał CNO	Rekomendowane rodzaj i ilość kontroli			
	1 rok		2 rok	
A - 4 lata		KW		
B - 3 lata		KW		KK
C - 2 lata		KW		KK
D - 1 rok	KW	KK		

KW* - decyzja o wykonaniu kontroli wyrywkowej zależy od wyników wcześniejszych kontroli.

Niezależnie od otrzymanego wyniku, warunkiem koniecznym do zakwalifikowania do pola żółtego (B) jest spełnienie kryteriów określonych w ARO.GEN.305 (c):

- organizacja wykazała się skutecznością w identyfikowaniu zagrożeń dla bezpieczeństwa lotniczego o zarządzaniu towarzyszącym im ryzykiem;
- wykazała, że zgodnie z ORO.GEN.130 posiada pełną kontrolę nad wszystkimi zmianami (nie zakwestionowano żadnej zmiany nie wymagającej uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z procedurą PNO 5-02-06);
- nie stwierdzono nieprawidłowości poziomu 1;
- wszystkie działania naprawcze zrealizowano w przyjętym i uzgodnionym terminie (notatka SAR);

Warunkiem koniecznym do zakwalifikowania do pola zielonego (A) jest posiadanie uzgodnionego systemu informowania Nadzoru o stanie bezpieczeństwa i zgodności z przepisami.

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

ZAŁĄCZNIK B – WIELKOŚĆ /SKOMPLIKOWALNOŚĆ ORGANIZACJI

UWAGA: Wielkości /skomplikowalności organizacji określonej w niniejszej procedurze nie należy utożsamiać z wielkością organizacji o której mowa w AMC ORO.GEN.200.

PROCEDURA

1. Ilość niezbędnych dni (FTE) do wykonania zaplanowanych czynności bieżącego nadzoru będzie zależała od współczynnika wielkości organizacji (duża, średnia, mała). Współczynnik wielkości organizacji jest określany poprzez dodawanie punktów podanych w poniższych tabelach.

Kryterium	Ilość punktów
Ilość posiadanych certyfikatów	do 2= 1 punkt 3 lub więcej= 3 punkty
Liczba zatrudnionych pracowników	1-10= 1punkt 11-50= 2 punkty Powyżej 50= 3 punkty
Liczba statków powietrznych	5 lub mniej= 1 punkt 6-20= 2 punkty Powyżej 20= 3 punkty
Liczba typów statków powietrznych	1 lub tylko: szybowce, balony, samoloty w klasie osiągow B lub śmigłowce nieskomplikowane= 1 punkt 2-4= 2 punkty 5 lub więcej = 3 punkty
Typ operacji (najwyższy posiadany certyfikat)	NCC, SPO (AWC), AHAC, AOC (B, S, A-A) = 1 punkt Pozostałe AOC, SPO HR= 3 punkty
Ilość baz operacyjnych	2 bazy = 1 punkt 3 i więcej = 2 punkty
Operacje międzynarodowe	NIE = 0 punktów TAK= 1 punkt TAK oraz Loty długodystansowe= 2 punkty

2. Dla każdego podmiotu należy zsumować otrzymane punkty i wyznaczyć współczynnik wielkości wg poniższej tabeli.
- 3.

Współczynnik wielkości	Sumaryczna liczba punktów
Mała	do 9
Średnia	10-14
Duża	15 i więcej

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

4. Na podstawie współczynnika wielkości organizacji określa się ilość dni FTE do celów planowania w Programie kontroli CNO oraz planie pracochłonności wg poniższej tabeli.

Współczynnik wielkości	KW	KK	Kontrola działań korekcyjnych	Liczba rbh w przeliczeniu na rok kalendarzowy	
Mała	Ilość inspektorów: 2 Przygotowanie: 2 dni Audyt: 2 dni Działania po-audytowe: 3 dni $(2+2)*2+3=11$ RAZEM: 11 dni roboczych	Ilość inspektorów: 3 Przygotowanie: 2dni Audyt: 3 dni Działania po-audytowe: 3 dni $(2+3)*3+3=18$ RAZEM: 18 dni	+30%	CNO 1 rok	~300
				CNO 2	~150
				CNO 3	~130
				CNO 4	~100
Średnia	Ilość inspektorów: 2 Przygotowanie: 2 dni Audyt: 3 dni Działania po-audytowe: 3 dni $(2+3)*2+3=13$ RAZEM: 13 dni roboczych	Ilość inspektorów: 3 Przygotowanie: 3 dni Audyt: 4 dni Działania po-audytowe: 3 dni $(3+4)*3+3=24$ RAZEM: 24 dni	+30%	CNO 1 rok	~380
				CNO 2	~190
				CNO 3	~170
				CNO 4	~130
Duża	Ilość inspektorów: 3 Przygotowanie: 2 dni Audyt: 3 dni Działania po-audytowe: 3 dni $(2+3)*3+3=18$ RAZEM: 18 dni roboczych	Ilość inspektorów: 4 Przygotowanie: 4 dni Audyt: 5 dni Działania po-audytowe: 4 dni $(4+5)*4+4=40$ RAZEM: 40 dni	+30%	CNO 1 rok	~600
				CNO 2	~300
				CNO 3	~260
				CNO 4	~200

Przygotowanie audytu obejmuje:

- Działania prawno-administracyjne (SAR, SKPC) (1 rbd)
- Spotkanie zespołu
- Podział obowiązków i zakresów merytorycznych pomiędzy inspektorów
- Zapoznanie się z poprzednimi NCR i działaniami naprawczymi
- Zapoznanie się z dokumentacją systemu zarządzania i OM
- Przegląd zdarzeń lotniczych, AD, SIB, zgłoszeń anonimowych
- itp

Działania poaudytowe obejmują wszystkie czynności związane z :

- uzupełnianiem dokumentacji z audytu (Teczki audytu);
- obsługą prawno-administracyjną (SAR, SKPC) (1,5 rbd)
 - przygotowywaniem decyzji o naruszeniu przepisów;
 - uzgadnianiem Programu działań naprawczych;
 - zarządzanie NCR i bazami danych;

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2.1 – PLANOWANIE AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Zespół działań związanych z planowaniem oraz prowadzeniem kontroli (audytów i inspekcji) operacyjnych tworzy „Plan CNO” (w formie wyciągu zbiorczego na dany rok kalendarzowy jako Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu zatwierdzanego przez Prezesa Urzędu), który powinien być realizowany w czterech fazach:

Faza I – obejmująca długoterminowe planowanie audytów i inspekcji operacyjnych z określeniem ich rodzajów oraz częstotliwości w określonym cyklu czasowym. Opracowując „Plan CNO” konieczne jest wzięcie pod uwagę wszystkich czynników, które mają lub potencjalnie mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo prowadzonych operacji lotniczych, takich jak np. intensywność prowadzonej działalności, liczba personelu, liczba i skład floty, specyfika prowadzonych operacji lotniczych, wcześniejsze oraz bieżące wskaźniki bezpieczeństwa lotów, zmiany w organizacji firmy lub jej zarządzie oraz informacje uzyskane z raportów z inspekcji na ziemi i w powietrzu (ENR, CAB, SANA, FSTD, Mock-up, FC/GI), a także z informacji płynących ze strefy publicznej tj. skargi pasażerów, doniesienia medialne. Patrz: schemat 5-01 oraz procedura PR-CNO-01 w PNO 5-02-02.

FAZA II – obejmująca prowadzenie audytów i inspekcji zgodnie z zatwierdzonymi planami oraz przygotowanym planem konkretnej kontroli. Ta faza wymaga przeprowadzenia audytu (inspekcji) oraz dokładnego i prawidłowego zidentyfikowania oraz określenia stwierdzonych braków i niezgodności. Jakość sporządzanych, przez inspektorów, raportów ma decydujące znaczenie dla prawidłowego wnioskowania oraz opracowania programów naprawczych. Patrz: Procedura PR-SAR-01/02

FAZA III – obejmująca analizę, zgromadzonych podczas audytów i inspekcji, informacji oraz danych, a także przetwarzanie tych danych na inne formy informacji źródłowej, takie jak np. dane statystyczne, syntetyczne, profilowe itp., które będą użyte w dalszych procesach dla poprawy bezpieczeństwa lotów oraz zwiększenia efektywności systemu certyfikacji i sprawowania bieżącego nadzoru operacyjnego. Zasadniczym celem analiz jest ustalenie, do jakich kategorii zakwalifikować raportowane zdarzenia oraz jakie są trendy i dynamika obserwowanych zjawisk. Dane syntetyczne, statystyczne i profilowe pozwalają na wnioskowanie natury ogólnej mogącej być podstawą do podejmowania działań systemowych ukierunkowanych na zmiany

przepisów, norm, zasad, technik, procedur itp. Wszystkie wspomniane zbiory danych z określeniem trendów znajdują odzwierciedlenie na określenie „Profilu Ryzyka Organizacji”. Sama procedura określania „Profilu Ryzyka Organizacji” zawarta jest w PNO-5-02-05. Dodatkowo SAR w ramach nadzoru nad usuwaniem NCR prowadzi okresowe analizy NCR i publikuje je w formie Biuletynu operacyjnego. (PR-SAR-01)

FAZA IV – obejmująca cykl działań naprawczych, których celem jest trwałe usunięcie stwierdzonych podczas audytu (inspekcji) braków, niezgodności. Faza ta może być zakończona dopiero po ponownym sprawdzeniu czy zalecone działania naprawcze zostały przez Operatora zrealizowane. Może zaistnieć konieczność przeprowadzenia ponownego audytu lub inspekcji. Podstawową rolę w tej fazie odgrywa inspektor prowadzący (CPM) lub nadzorujący, który musi zweryfikować proponowane przez Organizację działania naprawcze, a następnie sprawdzić czy Operator zrealizował założony i zatwierdzony przez Prezesa Urzędu program naprawczy. Inspektor nadzorujący, a w przypadku procesu prowadzonego w celu przedłużenia lub zmiany zakresu posiadanego certyfikatu CPM, musi brać pod uwagę wpływ stwierdzonych niezgodności i jakość ich usunięcia na pozycję organizacji na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji”. Wszelkie odstępstwa lub brak działania ze strony Organizacji muszą być raportowane Dyrektorowi Departamentu Operacyjno – Lotniczego (LOL) z powiadomieniem Specjalisty Analizy Ryzyka (SAR). Dyrektor przedstawia Wiceprezesowi Urzędu ds. Standardów Lotniczych wnioski dotyczące dalszego trybu postępowania.

2. CEL AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ

2.1 Zasadniczym celem audytu jest planowe, regularne badanie czy stosowane przez Organizację zasady, normy, procedury, technologie oraz dokumenty zakładowe są zgodne z wymaganiami odpowiednich przepisów krajowych oraz norm międzynarodowych. Audytem może być objęta cała organizacja lub tylko jej wybrane części, w zależności od potrzeb albo zakresu audytu wyznaczonego w Poleceniu kontroli.

2.2 Zasadniczym celem inspekcji jest planowe lub doraźne badanie, czy ustanowione przez Organizację w dokumentach zakładowych zasady, normy, procedury, technologie są przez personel przestrzegane. Inspekcja prowadzona jest zazwyczaj w zakresie ograniczonym do zakresu

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

podanego w odpowiednich formularzach raportów z inspekcji operacyjnych (ENR, CAB, FSTD, Mock-up, FC/GI itd.).

3. METODY PLANOWANIA INSPEKCJI OPERACYJNYCH

3.3 Kontrole o charakterze doraźnym, których potrzeba lub konieczność przeprowadzenia wynika z czynników bieżących, planuje się i wykonuje na zasadzie procesów doraźnych w oparciu o postanowienia rozporządzenia ministra właściwego dla spraw transportu w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego bez konieczności uzupełniania rocznego planu audytów i inspekcji. Nie zwalnia to jednak SAR z obowiązku aktualizacji AOR.

3.4 Przy planowaniu inspekcji operacyjnych (w ramach Programu CNO) należy uwzględnić wielkość Organizacji, skalę wykonywanych przez niego operacji lotniczych, a także ilość typów statków powietrznych używanych w operacjach lotniczych, a także pozycję organizacji wynikającą z Profilu Ryzyka i powody takiej oceny. Wyróżnia się dwie metody planowania inspekcji operacyjnych:

3.5 Inspekcja ENR/CAB

1) W odniesieniu do operatorów, których certyfikat AOC uprawnia do wykonywania operacji zarobkowego przewozu lotniczego minimalna liczba i częstotliwość inspekcji operacyjnych w zakresie ENR/CAB nie może być niższa niż

- Raz w przeciągu 6 miesięcy dla każdego użytkowanego przez Przewoźnika typu statku powietrznego ale nie mniej niż 8 o ile wykonuje on operacje planowe. Dla operatorów charterowych minimalna ilość inspekcji ENR/CAB powinna być cztery w roku dla całej floty.

Jest to zasada podstawowa

W przypadku braku występowania niezgodności lub niezgodności mających znikomy wpływ na bezpieczeństwa wykonywania operacji ilość inspekcji może zostać zmniejszona o 50%. Analogicznie w przypadku występowania nieprawidłowości ilość może zostać zwiększona do niezbędnej. W obu przypadkach wymaga to stosowania analizy „Profilu Ryzyka Organizacji” Aktywne stosowanie przez inspektora aktualnego „Profilu Ryzyka Organizacji” daje mu możliwość rzetelnej oceny trendu występującego u przewoźnika w określonym obszarze aż do uzyskania poziomu pewności, że przyczyna została trwale usunięta. Po wprowadzenie przez Przewoźnika nowego typu statku powietrznego ilość inspekcji musi uwzględnić ten fakt niezależnie od standardowego planowania.

2) W przypadku typów statków powietrznych na których nie ma możliwości przeprowadzenia Inspekcji ENR (np. brak miejsca w kabinie pilotów) należy zastosować metodę alternatywną.

a) W przypadku statków powietrznych, używanych w operacjach typu AirTaxi (przy założeniach zawartych w pkt 3.5(1)), gdzie zajęcie jednego miejsca przez inspektora powoduje utratę sensu wykonania operacji należy zastosować metodę wykonania inspekcji ENR w lotach:

- w lotach w których wykonuje się sprawdzenia na linii
- przy przebazowaniu statku powietrznego;
- lotach pokazowych;

W takich przypadkach konieczne jest ustalenie z operatorem metody i daty wykonania inspekcji.

Założeniem jest, aby inspekcja ENR została wykonana co najmniej raz w roku na statku powietrznym najbardziej skomplikowanym. Nie wyklucza to możliwości zwiększania ilości inspekcji ENR na wytypowanym statku powietrznym w oparciu o analizę „Profilu Ryzyka Organizacji”.

b) Podobna sytuacja może także się pojawić przy operacjach w których statek powietrzny wykorzystywany jest do celów typowo bussinesowych. Zajęcie miejsca w kabinie przez inspektora, nawet gdy jest taka techniczna możliwość może doprowadzić do rezygnacji potencjalnego klienta z lotu. W takiej sytuacji inspekcje ENR/CAB będą wykonane na zasadach opisanych w ppkt a)

3.6 **Inspekcja SANA** – inspekcja na płycie jest tożsama z inspekcją APP. Przy planowaniu liczby inspekcji należy wziąć pod uwagę liczbę wykonywanych przez Przewoźnika operacji lotniczych. Minimalna liczba inspekcji SANA nie może być niższa niż raz na 6 miesięcy W zależności od potrzeb można dokonać dalszego uszczegółowienia planowanej liczby biorąc po uwagę dane związane z flotą (typem) statku powietrznego i pozycję przewoźnika na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji” i powody takiej oceny. W przypadku małych statków powietrznych używanych w operacjach sezonowych lub AirTaxi, gdzie operacje wykonywane są wielokrotnie ad-hock, nie ma zastosowania wymaganie planowania minimalnej ilości inspekcji. Należy dążyć do tego aby minimalne ilości osiągnąć (1 x na 6 miesięcy) poprzez wykonywanie inspekcji doraźnych.

3.8 **Inspekcja STA** – wielkością braną do wyliczeń dla planowania liczby inspekcji jest liczba

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

placówek (baz) terenowych Przewoźnika. W zależności od potrzeb można dokonać dalszego podziału związanego z rozmieszczeniem geograficznym i/lub specyfiką działania. Założeniem musi być, że w okresie trzech cykli CNO przy równomiernym rozkładzie, każda placówka terenowa zostanie skontrolowana nie mniej niż jeden raz. Nowo uruchamiana przez Przewoźnika placówka STA musi zostać poddana inspekcji nie wcześniej niż po 2 miesiącach funkcjonowania ale nie później niż 6 miesięcy. Ilość planowanych inspekcji tego typu można zmniejszyć o ile ten obszar nie ma negatywnego wpływu na pozycję przewoźnika na macierzy „Profilu Ryzyka organizacji”.

Właściwe jest także wykorzystanie audytów w placówkach STA, wykonywanych przez system Zapewnienia zgodności Operatora. Każdy Przewoźnik posiadający placówki STA może przedstawić do ULC wyniki z własnych audytów swoich placówek (na adres e-mail podany na stronie internetowej ULC). Pozytywna ocena wyników audytu (ocenę powinien wykonać inspektor POI we współpracy z inspektorem AHAC/DGR) może być zaakceptowana jako audyt ULC w tym obszarze. W przypadku wątpliwości, dana placówka STA jest audytowana przez ULC w pierwszej kolejności.

Przy planowaniu ilości placówki STA muszą zostać uwzględnione dane:

1. Liczba placówek Operatora;
2. Wyniki audytów wewnętrznych Przewoźnika;
3. Wyniki i data ostatniej kontroli operacyjnej;
4. Specyfikę prowadzonych operacji;
5. Umiejscowienie placówki;
6. Specyfika działania placówki w zakresie np. upoważnień specjalnych tj ETOPS, obsługi techniczne, materiały niebezpieczne;
7. Wyniki inspekcji ENR/CAB;
6. Informacje inne np. skargi pasażerów.

3.9 Inspekcja FSTD/Mock-up – inspekcję operacyjną symulatora lotu lub urządzenia treningowego przeprowadza się w związku z używaniem tego urządzenia przez Operatora w jego procesie szkolenia i treningu personelu.

W przypadku Organizacji eksploatujących kilka typów statków powietrznych należy wybrać symulator biorąc pod uwagę elementy:

- urządzenie ma zastosowanie do typu statku powietrznego będącego podstawowym typem u Operatora (największa liczba personelu lotniczego, najwięcej operacji itp.)
- historię przeprowadzonych inspekcji na danym urządzeniu (przypadek gdy

użytkowanych jest kilka symulatorów dla tego samego typu w różnych ośrodkach)

- częstotliwość użycia danego symulatora przez Operatora.

Powyższe wytyczne nie mogą wykluczać przeprowadzenia kontroli użytkowanych przez Operatora urządzeń treningowych dla innych typów.

Przy planowaniu kontroli konieczne jest także uwzględnienie informacji dotyczących:

- efektów szkolenia załóg lotniczych widoczna podczas inspekcji ENR/CAB;
- zdarzeń lotniczych będących efektem błędu załogi;
- zgłoszeń i skarg.

Wskazane jest także rozpoznanie czy występuje znaczący wpływ tego obszaru na pozycję przewoźnika na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji”.

Konieczne jest także przeprowadzenie kontroli na urządzeniu treningowym, które zostało zaproponowane przez Operatora po raz pierwszy. Zalecane jest aby w takim przypadku kontrola została przeprowadzona z pierwszą grupą załóg lotniczych ale nie później niż przy trzeciej sesji treningowej.

3.10 W przypadku nowych Operatorów lub, których historia nie pozwala na zgromadzenie dostatecznej liczby wiarygodnych danych niezbędnych w procesie planowania albo w odniesieniu do Operatorów, w działalności, których zachodzą intensywne zmiany w obrębie tych danych np. wzrost lub spadek liczby pilotów, personelu pokładowego, liczby lub typów statków albo podjęcie (zaprzeszanie) wykonywania określonych operacji lotniczych należy dokonać szacunku tych zmian na podstawie deklarowanych przez Operatora danych i odpowiednio do tego korygować miesięczne i półroczne plany inspekcji operacyjnych.

3.11 Wymieniane wyżej metody są wytycznymi pomocniczymi (systematyzującymi) do planowania niezbędnej liczby inspekcji operacyjnych.

Zasadą podstawową jest przeprowadzenie jednej inspekcji FSTD dla każdego typu w każdym cyklu oraz jednej inspekcji Mock-up na jeden cykl.

3.12 **Inspekcja FC/GI** - inspekcja sesji szkoleniowej podczas szkolenia naziemnego oraz szkoleń utrzymujących aktualność kwalifikacji załóg lotniczych (wykonywania wszystkich szkoleń i sprawdzeń wynikających z OM).

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

Należy zapewnić wykonanie co najmniej 1 dla każdego operatora AOC inspekcji FC/GI w każdym roku kalendarzowym dla operatorów małych (air-taxi oraz śmigłowce) i 2 dla operatorów dużych (loty planowe i charty na dużych SP). Odstępstwa są możliwe w sytuacji bardzo ograniczonej ilości szkoleń i małej aktywności Operatora.

3.13 Nadrzędnym celem planowania audytów i inspekcji operacyjnych jest wyznaczenie dla każdego Operatora takiej liczby inspekcji operacyjnych, która pozwoli przy uwzględnieniu określonego wskaźnika wpływu na bezpieczeństwo, wiarygodnie określić pozycję posiadacza Certyfikatu na macierzy „Profilu Ryzyka Organizacji” i przy osiągnięciu przez Operatora przedziału ufności. Będzie to podstawa do stwierdzenia, że Operator ten prowadzi operacje w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami, normami oraz ustalonymi dla nich praktykami. Określenie przedziału ufności ujęte jest w procedurze ustalania „Profilu Ryzyka Organizacji” (PNO)-5-02-05.

4. PRAGMATYKA POSTĘPOWANIA PODCZAS PLANOWANIA INSPEKCJI OPERACYJNYCH.

Krok I – zakładając, że ma być zaplanowana liczba inspekcji operacyjnych dla Przewoźnika wykonującego loty planowe, Linie Lotnicze ABC na Cykl następny. W tym celu, na podstawie danych wynikających z dokumentów dostarczanych przez Linie Lotnicze ABC i wiedzy inspektora POI oraz SKPC, przed rozpoczęciem planowania należy określić np. ilość typów eksploatowanych przez niego statków powietrznych i jest to wielkość użytą do obliczeń.

Zakładając, że jest to 4 typy statków powietrznych oraz Przewoźnik posiada 6 placówek terenowych STA. Użytkuje także 5 FSTD z czego 2 na podstawowy typ statku powietrznego, a dodatkowo jeden z nich będzie użytkowany po raz pierwszy oraz 2 Mock-up.

Uwaga: W przypadku planowania inspekcji operacyjnych podmiotu rozpoczynającego lotniczą działalność gospodarczą, wielkość ww określa się w oparciu o jego pisemną deklarację. Jeżeli podmiot rozpoczyna działalność w ciągu pierwszego półrocza danego roku, Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego dokonuje korekty planu na drugie półrocze. Inspekcje prowadzone w pierwszym półroczu mają charakter doraźny i nie mają wpływu na plan roczny.

Krok II – na podstawie założeń pkt. 4, dla takich danych należy wykonać co najmniej:

- 2 kontrole STA w jednym cyklu (pkt. 3.8);

- 8 inspekcji ENR w jednym roku danego cyklu (pkt. 3.5 1)) z możliwością zmniejszenie ilości (patrz pkt 3.5);
- 8 inspekcji CAB w jednym roku danego cyklu (pkt. 3.5 1)) z możliwością zmniejszenie ilości (patrz pkt 3.5);;
- 4 inspekcję FSTD w jednym cyklu (pkt. 3.11);
- 1 inspekcję Mock-up w jednym cyklu (pkt. 3.11).
- 2 inspekcje FC/GI w jednym roku cyklu (pkt. 3.12)

Są to plany wstępne określające minimalne ilości i nie uwzględniają aktualnego „Profilu Ryzyka Operatora”. Co może pozwolić na zmniejszenie lub spowodować zwiększenie ilości inspekcji ENR/CAB/FSTD/Mock-up/SANA/FC. Z danych wyjściowych można przejść na planowanie roczne i miesięczne. W przypadku znaczących wahań sezonowych lub różnic w ilościach operacji w zależności od typu statku powietrznego, plan inspekcji operacyjnych na dany miesiąc należy odpowiednio skorygować zwiększając lub zmniejszając liczbę inspekcji. Jeżeli zachodzi taka potrzeba Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego przedstawia do zatwierdzenia Prezesowi ULC korektę planu audytów i inspekcji operacyjnych (Plan CNO).

Krok III – Przewoźnik ABC powiadamiany jest pisemnie jaka liczba inspekcji ENR, CAB, oraz audytów STA jest planowana u niego w okresie roku w danym cyklu CNO z zaznaczeniem typów statków powietrznych. Przewoźnik powiadamiany jest także o wybranym do inspekcji Urzędzeniu FSTD i Mock-up oraz FC/GI a termin ustalany jest w zależności od planów treningowych Przewoźnika

Krok IV – po dwustronnych uzgodnieniach co do typów statków, dat i tras wykonania inspekcji ENR/CAB, Przewoźnik uwzględnia w swoich planach miesięcznych uczestnictwo inspektora ULC (FOI/CSI). Przewoźnik musi otrzymać informacje na temat:

- dat inspekcji;
- numerów rejsów (trasy);
- miejsca (porty, placówki);
- nazwisko inspektora;

Należy przy tym mieć na uwadze, aby inspekcje tego samego obiektu (dowódcy lub portu) nie były powtarzane częściej niż co 4 miesiące. Podobnie wyznacza się minimalne liczby pozostałych inspekcji operacyjnych.

Krok V – Realizacja planu miesięcznego jest na bieżąco monitorowana i w razie wystąpienia zakłóceń, np. z braku miejsca w kabinie lub odwołania rejsu podejmowane są środki korygujące tak, aby liczba faktycznie wykonanych

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PLANOWANIE AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-5-02-01 Strona 4/8
---------------------------------------	---	---------------------------

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

inspekcji operacyjnych nie była niższa od liczby minimalnej wyznaczonej zgodnie z powyższą procedurą i zasadami. W przypadku, kiedy wyznaczony na lot inspektor nie może w nim uczestniczyć należy dążyć do jego zastąpienia innymi inspektorem. Konieczne jest natychmiastowe powiadomienie Operatora. Zastępstwo lub odwołanie inspekcji musi zostać zgłoszone Dyrektorowi Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL).

5. ZASADY PLANOWANIA KRÓTKOTERMINOWEGO

Planowanie krótkoterminowe (miesięczne) ma za zadanie takie planowanie inspekcji i audytów, które pozwoli na rzeczywiste i zgodne z procedurami realne ich wykonanie (Schemat 5-02) w terminach uzgodnionych z Organizacją.

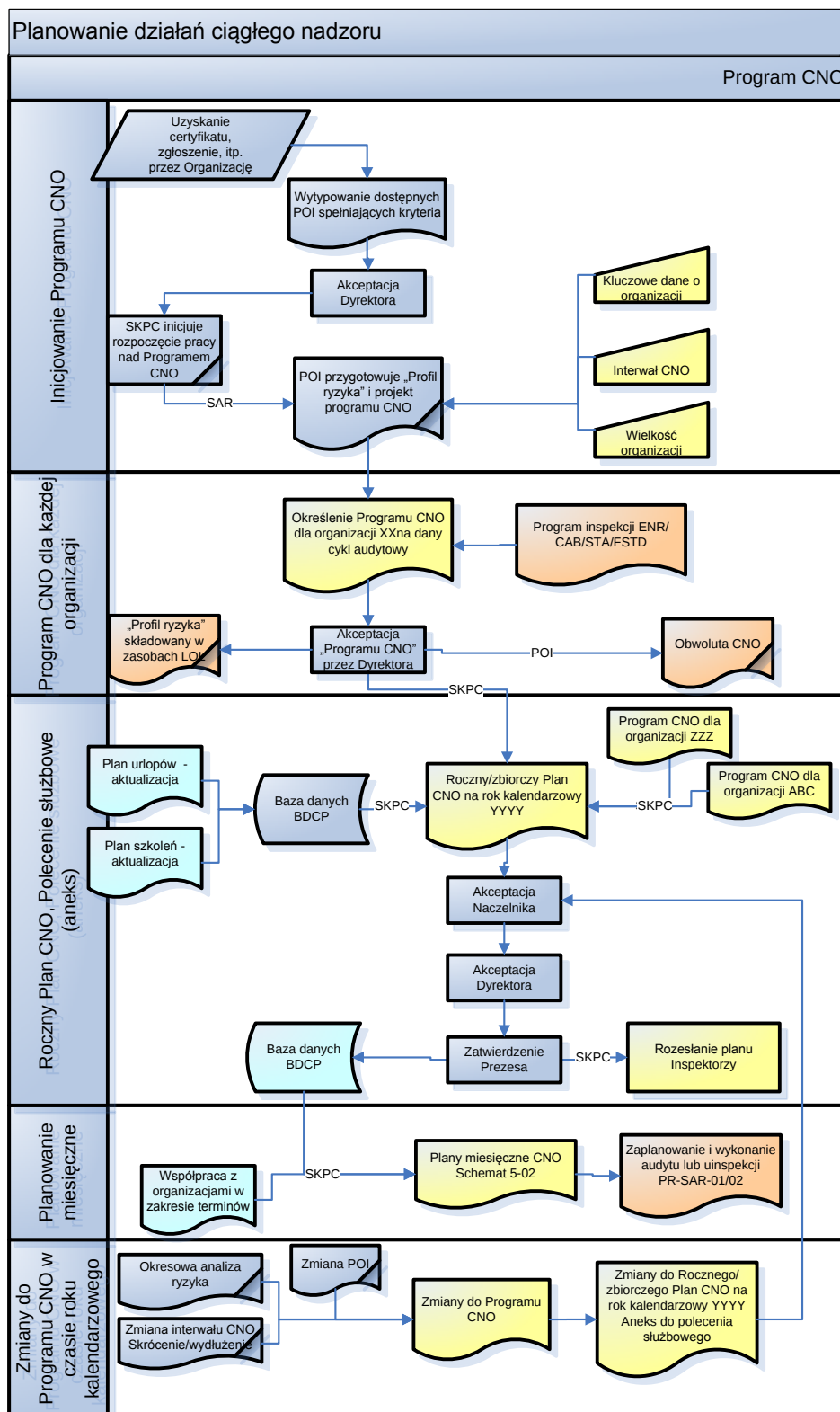
Plany krótkoterminowe budowane są w oparciu o zatwierdzony „Roczny plan CNO na rok YYYY” i uwzględniają aktualne uwarunkowania, takie jak: dostępność inspektorów, środków transportu, plany szkoleń, urlopów, itp

Terminy audytów oraz skład zespołu audytorskiego są przekazywane Operatorom pisemnie oraz drogą elektroniczną (na podany w CHZ adres e-mail) – patrz PR-SAR-01/02.

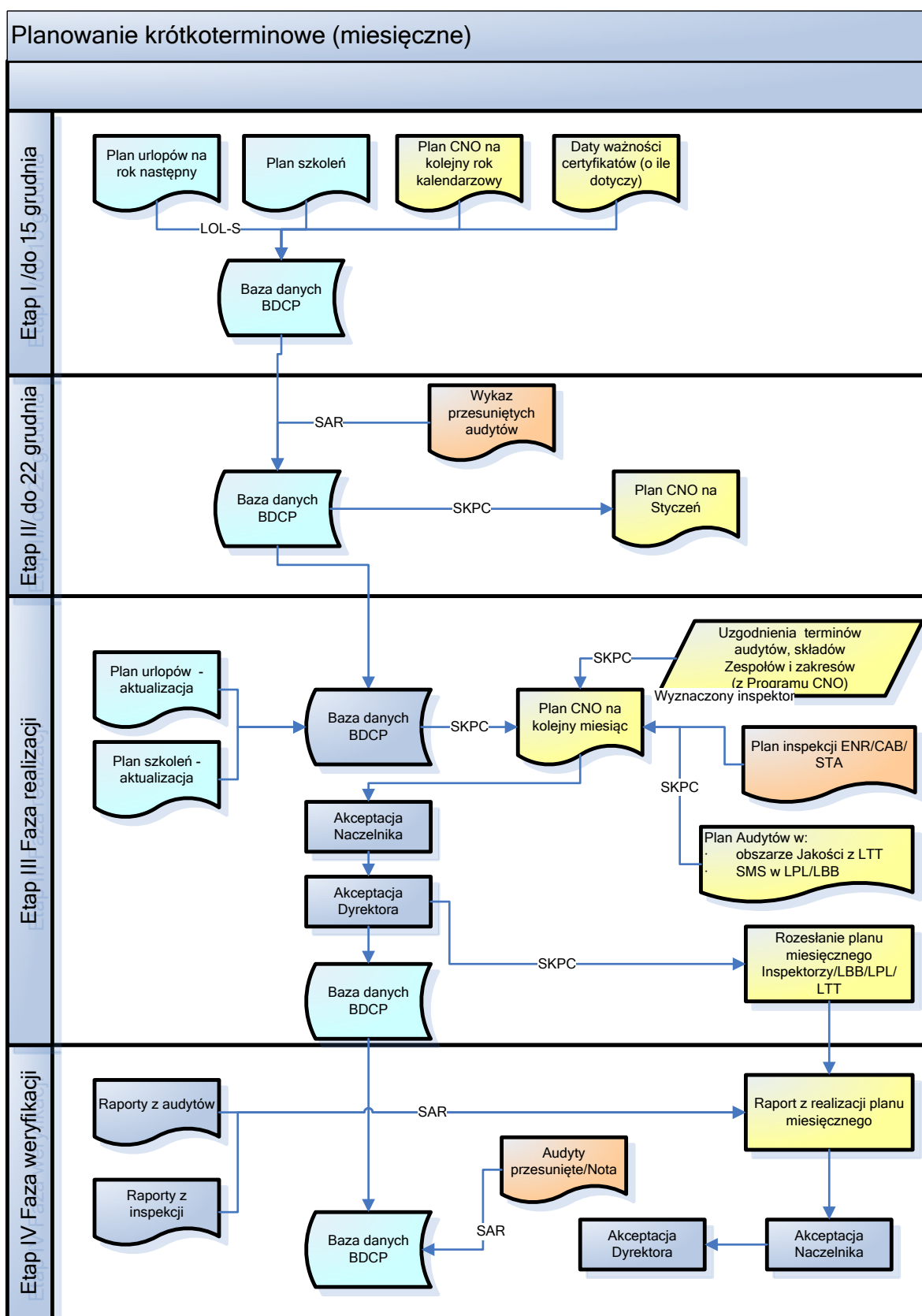
6. ZASADY PLANOWANIA INSPEKCJI SANA

Zasady planowania inspekcji SANA zawarte są w Podręczniku Inspektora SAFA.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE



Schemat 5-01



Schemat 5-02

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PLANOWANIE AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-5-02-01 Strona 8/8
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 2.2 – PROCEDURA PLANOWANIA I PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Planowanie i prowadzenie Ciągłego Nadzoru Operacyjnego organizacji: • posiadaczy Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) • posiadacze certyfikatu Operatora Usług Lotniczych (AWC) • posiadacze certyfikatów agentów obsługi naziemnej (AHAC) • innych organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu.	Nr. PR-CNO-01

UWAGA:

Niniejszą procedurę należy stosować wraz z PR-SAR-01 oraz PR-SAR-02.

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Termin
1.	Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-7 przeprowadza analizę wykształcenia i kwalifikacji podległych mu pracowników i przedkłada dyrektorowi LOL propozycje inspektorów nadzorujących dla posiadaczy certyfikatów AOC/AWC/AHAC oraz innych organizacji będących pod nadzorem Prezesa Urzędu z przypisaniem do każdego podmiotu.	Nie później niż 30 dni po wystąpieniu zdarzenia wymuszającego ustanowienie Programu CNO.
2.	Po akceptacji przez Dyrektora LOL propozycji z pkt. 1, SKPC inicjuje, we współpracy z Naczelnikiem LOL-1/LOL-2/LOL-7, SAR oraz wytypowanymi inspektorami przygotowanie projektów „Rekomendowanego planu CNO”.	W ciągu 7 dni
3.	SAR powiadamia wskazanych inspektorów nadzorujących o konieczności przygotowania danych do opracowania „Profilu ryzyka organizacji” i wynikającego z niego „Rekomendowanego planu CNO”	W tym samym czasie lub w ramach dorocznych przeglądów profilu ryzyka
4.	SAR we współpracy wyznaczonym inspektorem nadzorującym, z wykorzystaniem arkusza Excel, uzupełnia kluczowe dane we wszystkich zakładkach Arkusza Oceny Ryzyka (AOR) : • Nazwę organizacji • Miejsce prowadzenia działalności • Dane kluczowego personelu nominowanego i jego rotację; • Rodzaj prowadzonej działalności • Typ/typy posiadanego certyfikatu • Wyniki ostatnich kontroli planowych • Wyniki ostatnich inspekcji ENR/CAB/SANA (o ile dotyczy) • Wyniki inspekcji SAFA i współczynnik SAFA (o ile dotyczy); • Status usuwania NCR z ostatnich kontroli (o ile dotyczy); Następnie Inspektor odpowiada na pytania zawarte w zakładce „Arkusze ryzyka” w celu opracowania rzeczywistego profilu ryzyka oraz, na podstawie otrzymanych wyników, wyznacza wstępnie wspólnie z SAR Rekomendowany plan CNO na najbliższy cykl. Zespół może zdecydować o pozostawieniu interwału CNO określonego za pomocą arkusza lub zdecydować o jego zmianie jeśli istnieją ku temu stosowne przesłanki (należy zamieścić wytłumaczenie, jeśli dokonano zmiany interwału).	W ciągu 3-ch dni od powiadomienia
5.	• Po wypełnieniu arkusza, SAR przesyła przygotowaną analizę do Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu w celu ostatecznej akceptacji „Profilu ryzyka organizacji” i : Rekomendowanego planu CNO Określenie interwałów CNO (lub ich zmiany) • Określenia przewidywanych (tylko w ramach przygotowywania lub	W ciągu kolejnych 2-ch dni

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PROCEDURA PLANOWANIA I PROWADZENIA CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO	PNO-5-02-02 Strona 1/4
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

	<i>modyfikacji Programu CNO):</i> - o Typów kontroli (audytów) i inspekcji, - o Ilości kontroli/inspekcji w cyklu CNO, - o Czasu poszczególnych kontroli, - o Minimalnego składu zespołu podczas każdej z przewidzianych kontroli i - o Zakresu każdej z kontroli w cyklu CNO, wykorzystując dostępne zestawienie zakresów opisane w PNO 5-02-00 pkt. 5 i 6 z wykorzystaniem kryteriów 5-02-01 (dla AHAC patrz Dział 6), • Akceptacji „Profilu ryzyka organizacji” i „Rekomendowanego „ Planu CNO” na dany interwał .	
6.	Zaakceptowany przez Naczelnika/-ów AOR jest następnie przesyłany przez SAR do Dyrektora LOL w celu ostatecznej akceptacji (PDF podpisywany cyfrowo). Wypełniony dokument jest zamieszczany w postaci pliku PDF w zasobach intranetowych LOL. W przypadku uwag, Dyrektor kieruje AOR do SAR celem poprawy. Dalsze działania zgodnie z pkt 3.	niezwłocznie
7.	Na podstawie: • zaakceptowanego „Profilu ryzyka organizacji” wraz z „Rekomendowanym planem CNO” i • Programów CNO dla wszystkich organizacji SKPC przygotowuje odpowiednio projekt dokumentu lub jego zmianę (Aneks): • „Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego na rok YYYY”. • Roczny „Plan CNO” dalej „Prowadzenia Bieżącego Nadzoru w roku YYYY”(Plan CNO) Opracowany projekt podlega akceptacji Naczelników komórek wewnętrznych LOL.	zmiany do Programu CNO – niezwłocznie, a kolejny plan roczny co najmniej do 15 grudnia roku poprzedzającego
8.	Roczny „Plan CNO” i „Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego” zatwierdza Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.	nie później niż do końca roku poprzedzającego nowy rok kalendarzowy lub po wprowadzeniu zmiany (aneksu)
9.	SKPC przesyła pracownikom LOL (via e-mail) kopie dokumentów: „Polecenie służbowe Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego na rok YYYY” i roczne „Plany CNO w roku YYYY”.	nie później niż 2 po dni po zatwierdzeniu przez Dyrektora
10.	W przypadku pozytywnego zakończenia procesu certyfikacji i wydania w trakcie roku kalendarzowego certyfikatu AOC, AWC lub AHAC, Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-7 przedstawia Dyrektorowi LOL propozycję kandydata na inspektora POI dla organizacji – patrz pkt 1.	nie później niż 30 dni po wydaniu certyfikatu
11.	W ciągu miesiąca od wydania certyfikatu, SAR wspólnie z wyznaczonym Inspektorem nadzorującym opracowuje profil ryzyka dla tej organizacji na podstawie otrzymanych od SKPC informacji. W tym celu tworzy nowy Arkusz Oceny Ryzyka wraz z rekomendowanym planem CNO uzgadniając propozycję z Naczelnikiem LOL1/LOL2/LOL-5/LOL-7. Dalsze działania zgodnie z pkt 3.	
12.	SAR przeprowadza analizę danych umieszczonych w zakładce Arkusz Oceny Ryzyka, gdzie ujęte są wszystkie obszary, które muszą zostać skontrolowane w danym cyklu. Jeżeli którykolwiek z obszarów nie został skontrolowany mimo, że był zaplanowany, SAR musi umieścić go w zakresie najbliższego audytu wynikającego z „Rekomendowanego Planu CNO” patrz PR-CNO-02.	
13.	Jeżeli nie ma możliwości spełnienia wymagań z pkt 13, SAR inicjuje zaplanowanie audytu/inspekcji doraźnej w niezbędnym zakresie	czynny udział Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
14.	SKPC zawiadamia posiadaczy certyfikatu AOC/AWC/AHAC i inne nadzorowane organizacje o terminach i zakresach planowanych audytów i inspekcji, który został zaakceptowany przez Prezesa Urzędu.	
15.	Audyty i inspekcje oraz działania pokontrolne są inicjowane i realizowane zgodnie z procedurami PR-SAR-01 lub PR-SAR-02.	
16.	Inspektorat LOL-4 wykonuje planowane inspekcje SANA i przekazuje informacje o ich wykonaniu wraz z wynikami do Inspektora POI.	
17.	Inspektorzy wykonujący planowane inspekcje ENR, CAB, Mock-up, FSTD, FC/GI przekazują SAR całą dokumentację z inspekcji. Dalsze procedowanie z dokumentacją poinspekcyjną realizowane zgodnie z PR-SAR-02.	
18.	Inspektorzy wykonujący planowane audyty, w tym audyty STA, przekazują całą dokumentację do SAR. Dalsze procedowanie z dokumentacją zgodnie z PR-SAR-01.	
19.	SAR nadzoruje realizację „Programu CNO” zgodnie z PR-CNO-02, na bieżąco wypełnia odpowiednie części zakładki „Rekomendowanego Planu CNO” w AOR wpisując rzeczywiste dane po przeprowadzonym audycie/inspekcji.	na bieżąco
20.	SAR monitoruje realizację rocznego „Planu CNO”, i nadzoruje terminowość usuwania niezgodności zawartych w raportach NCR i informuje inspektora nadzorującego o zbliżających się terminach zamknięcia NCR.	proces ciągły patrz procedura PR-CNO-02 PR-SAR-01/02
21.	Jeżeli inspektor nadzorujący, z uzasadnionych powodów, nie ma możliwości wykonania audytu/inspekcji, Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-7 wyznacza inspektora zastępującego i/lub ustala nowy terminu wykonania kontroli/inspekcji, a także informuje (e-mali) o tym fakcie SKPC i SAR..	Przesunięcie nie dłuższej niż o 30 dni
22.	SAR wystawia NOTĘ i zawiadamia organizację o nowym terminie audytu/inspekcji i wyznaczonym inspektorze.	Druk GEN-06 Nota zmieniająca
23.	SAR, po przeprowadzeniu ostatniego planowanego audytu/inspekcji w danym roku, uzupełnia dane w AOR i odpowiednich rejestrach. SKPC weryfikuje czy wniesiona została opłata lotnicza.	
24.	W przypadku konieczności wykonania inspekcji nieplanowanej, a także wystawienia raportów NCR np. SANA, po zakończeniu czynności z pkt 23 SAR, po otrzymaniu dokumentów od inspektora nadzorującego, wprowadza do AOR odpowiednie dane i poprawki.	
25.	Po zakończonym Cyklu, Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-7, po przeanalizowaniu dokumentacji AOR, akceptuje zakończenie Cyklu i wnioskuje do SAR o opracowanie nowego AOR na kolejny Cykl. W przypadku braku akceptacji Naczelnika - powrót do pkt. 24. W celu zamknięcia cyklu wymagane jest dostarczenie przez Inspektora nadzorującego notatki ze spotkania z ACCM (druk GEN-09), która dołączana jest AOR	warunek konieczny przed uruchomieniem nowego Programu CNO dla danego Operatora patrz pkt. 5
26.	Naczelnik LOL-1/LOL-2/LOL-7 może w każdym momencie, w przypadkach uzasadnionych, wnioskować do Dyrektora LOL o zmianę inspektora nadzorującego. Wymagana jest akceptacja Dyrektora LOL oraz zatwierdzenie ww. zmian w formie aneksu do rocznego „Planu CNO” danej i „Polecenia służbowego Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego oraz w AOR.	o zmianie musi zostać powiadomiony SAR
27.	Wyznaczony w pkt. 26 nowy Inspektor nadzorujący przejmuję od osoby dotychczas realizującej program całość spraw związanych z realizacją programu CNO.	
28.	SAR archiwizuje zakończone AOR-y w formie elektronicznej w zasobach sieciowych LOL-5.	W formie elektronicznej

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

ROZDZIAŁ 2.3 – NADZÓR NAD REALIZACJĄ CNO

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Nadzór nad realizacją CNO	Nr PR-CNO-02

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	SAR otrzymuje kopię rocznych „Planów CNO” opracowanych przez LOL-5 przy współpracy Naczelnika LOL-1/LOL-2/LOL-7. Plany muszą uwzględniać zapisy „Rekomendowanego planu CNO” zawartego w arkuszach analizy ryzyka (AOR).	
2.	Na podstawie rocznego „Planu CNO” dla danego operatora SAR sukcesywnie przygotowuje „Plany kontroli” poszczególnych audytów, a także dokumenty konieczne do ich przeprowadzenia.	Czas przygotowania nie może być późniejszy niż 14 dni przed planowaną kontrolą
3.	SAR inicjuje audyty/inspekcje zgodnie z PR-SAR-01/PR-SAR-02 – Faza 1-Przygotowanie audytu/inspekcji i.	
4.	W przypadku braku możliwości wykonania audytu lub inspekcji, SAR w porozumieniu z inspektorem nadzorującym, przygotowuje NOTE zmieniającą (GEN-06).	
5.	W sytuacji, gdy z jakichkolwiek przyczyn przygotowany „Plan kontroli” na dany audyt nie został zrealizowany w całości, Inspektor wykonujący dany audyt ma obowiązek w dedykowanym miejscu w „Teczce Audytu” (GEN-11): • określić zaplanowane w „Planie kontroli” (pkt 2) obszary, które nie zostały poddane audytowi; • podać przyczynę niewykonania „Planu Kontroli” w określonym zakresie.	
6.	Po audycie/inspekcji, inspektor wykonujący dany audyt/inspekcję przekazuje SAR dokumenty zgodnie z procedurą PR-SAR-01/PR-SAR-02 Faza 3 – po audytowa/poinspekcyjna.	Faza 2 z PR-SAR-01 i PR-SAR-02 – wykonanie kontroli/inspekcji nie wchodzi do tej procedury
7.	SAR, postępując zgodnie z PR-CNO-01, włącza nieskontrolowany obszar do „Planu Kontroli” dla najbliższego audytu lub inicjuje audyt doraźny. UWAGA: musi zostać zachowana zasada: „Każdy obszar wg PNO-5-02-00 pkt 5 i pkt 6 musi zostać skontrolowany co najmniej raz w przeciągu danego cyklu”	
8.	Co pół roku, SAR przygotowuje Dyrektorowi LOL raport z informacjami nt. programów CNO: - zamkniętych i nie zamkniętych Raportów NCR, - Profili Ryzyka organizacji - innych ważnych informacji w ramach ciągłego nadzoru, wraz z wnioskami i zaleceniami (o ile występują takie przesłanki) w formie Biuletynu Operacyjnego. Biuletyn jest podpisywany elektronicznie przez Dyrektora LOL i publikowany na dysku sieciowym.	
9.	SAR, wraz z inspektorem nadzorującym, dokonuje aktualizacji „Profilu ryzyka organizacji” (AOR) co 12 miesięcy, niezależnie od wyznaczonego interwału CNO lub po wystąpieniu zdarzenia, które ma znaczący wpływ na bezpieczeństwo wykonywania operacji lotniczych przez operatora. Wyniki aktualizacji są archiwizowane w zasobach intranetowych ULC. W przypadku, gdy w wyniku aktualizacji profilu ryzyka poziom ufności wobec Operatora zmalał – należy obserwować daną Organizację i ewentualnie przeprowadzić kontrolę doraźną.	
10.	Inspektor oraz SAR mają możliwość zmiany Interwału CNO w stosunku do otrzymanego w ramach przeprowadzonej analizy ryzyka	Niezwłocznie, Patrz PR-CNO-01

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	NADZÓR NAD REALIZACJĄ CNO	PNO-5-02-03 Strona 1/2
---------------------------------------	---------------------------	----------------------------------

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

	wyniku. W przypadku zmiany rekomendowanego Interwału CNO, zespół przeprowadzający analizę jest zobowiązany do odpowiedniego umotywowania tego faktu w arkuszu. Ponadto, Inspektor nadzorujący oraz SKPC, w porozumieniu z właściwym Naczelnikiem, odpowiednio modyfikują „Program CNO” danej organizacji w ramach ustalonego interwału. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor LOL.	
--	--	--

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2.4 – 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 będących w zasobach Departamentu. w szczególności Instrukcji wykonawczych certyfikowanych Podmiotów.
- 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. 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 - 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/LOL-7.

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.

POI w oparciu o dostępne dane (archiwum LOL, wyniki audytów/inspekcji, ACAM) wprowadza dane do elektronicznego arkusza oceny profilu ryzyka swojej organizacji.

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: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-04 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.	Do sekretariatu LOL wpływa dokument, który jest sklasyfikowany jako zadanie i podlega procedurze PR-ADM 01. Dokument podlega dekretacji dyrektora LOL: 1.1 jeżeli jest to dokument, który nie podlega archiwizacji w LOL – jest on procedowany zgodnie z PR-ADM-01 1.2. jeżeli podlega on archiwizacji w LOL: 1.2.1. dokument (zmiana do dokumentu), który jest już zatwierdzona przez Prezesa ULC jest przekazywany do LOL-5 do sprawdzenia zgodności z materiałem źródłowym 1.2.2. dokumenty (zmiany do dokumentów), które wymagają akceptacji/zatwierdzenia Prezesa Urzędu są przekazywane do LOL-5 i procedowane zgodnie z PR-ADM-01.	PR-ADM-01
2.	2.1 zweryfikowany dokument, zgodny z materiałem źródłowym (tym, który podlegał już wcześniejszej ocenie w Urzędzie) jest procedowany w LOL-5 2.1.1. wyznaczony pracownik LOL-5 wprowadza zmianę do WZORCA dokumentu co potwierdza swoim podpisem w Karcie wprowadzonych zmian danego dokumentu. 2.1.2 pracownik LOL-5 aktualizuje zapisy w bazach danych LOL 2.2. jeżeli weryfikacja będzie negatywna, LOL-5 przygotowuje wezwanie do operatora do poprawienia dokumentu zgodnie z wcześniejszym zatwierdzeniem. UWAGA: po dostarczeniu przez operatora właściwej zmiany postępować zgodnie z pkt. 1.2.1.	
3	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. Ilość weryfikacji okresowych może być przyjęta standardowo jako nie mniej jak jeden. ale w terminie 30 dni od daty każdego nowego zatwierdzenia konieczne jest wykonanie ww. kontroli. 3.2. W przypadku stwierdzenia niezgodności, braków, nieaktualności np. niedostarczenia przez Organizację stron do wymiany/wprowadzenia do WZORCA dokumentu przygotowuje wezwanie do Organizacji o dostarczenie wzorca przedmiotowego dokumentu.	
4	W przypadku braku reakcji Organizacji na wezwanie z pkt 3 dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z PR-ADM-01	
	Koniec procedury	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-04 Strona 2/6
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
Tytuł procedury:		Nr.	
Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – ocena zmiany		PR-DOK-02A	
L.p.	Działanie	Uwagi	
1.	Po otrzymaniu projektu zmiany do dokumentów Organizacji 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.	PNO 2-05-00	
3	W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznych (także 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 wstępnej oceny niezgodności) do LOL-5. Uwaga: w przypadku zastrzeżeń Naczelnika zwraca on otrzymane dokumenty do POI – powrót do pkt. 2.		
4	SKPC (LOL-5): a) zakłada sprawę w SEOD (dołącza komplet dokumentacji), b) przygotowuje wezwanie do Organizacji 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 lub braku reakcji Organizacji na wezwanie 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 i braku jej wpływu na inne zapisy).		
	Koniec procedury		

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-04 Strona 3/6
---------------------------------------	---	----------------------------------

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. Wybór podmiotu do przeglądu jego dokumentacji musi odbywać się we współpracy z LOL-5 w celu wykluczenia dublowania procesu weryfikacji aktualności dokumentacji PR-DOK-01			
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 wstępnej oceny niezgodności) do LOL-5. Uwaga: w przypadku zastrzeżeń Naczelnika zwraca on otrzymane dokumenty do wyznaczonego inspektora – powrót do pkt. 2.			
4	SKPC (LOL-5): b) zakłada sprawę w SEOD (dołącza komplet dokumentacji), c) przygotowuje wezwanie do Organizacji 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 lub braku reakcji Organizacji na wezwanie należy procedować zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01.			
	Koniec procedury			

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-04 Strona 4/6
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

			Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
Tytuł procedury:			Nr. PR-DOK-02C	
Prowadzenie nadzoru nad aktualnością merytoryczną dokumentacji operacyjnej będącej w zasobach Departamentu LOL – w ramach przygotowania do inspekcji SANA				
L.p.	Działanie			Uwagi
1.	Naczelnik inspektoratu LOL-4 typuje organizację do inspekcji SANA (z wykorzystaniem narzędzia profilu ryzyka organizacji i planów CNO).			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			

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	NADZÓR NAD AKTUALNOŚCIĄ DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ	PNO-5-02-04 Strona 5/6
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

ROZDZIAŁ 2.5 – PROFIL RYZYKA OPERATORA

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego – zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z określaniem profilu ryzyka operatora oraz dostosowaniem działań z zakresu bieżącego nadzoru operacyjnego do jego wyniku z uwzględnieniem rozmiaru, złożoność oraz doświadczenia operacyjne przedsiębiorstwa na podstawie art. 162 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 r. poz. 933 i poz. 951). Dzięki niniejszej procedurze możliwe będzie lepsze alokowanie zasobów ludzkich, skupienie uwagi na obszarach wykazujących braki w zakresie bezpieczeństwa oraz systemowe podejście do kwestii ciągłego nadzoru operacyjnego.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu (LOL) w procesie prowadzenia ciągłego nadzoru operacyjnego w oparciu o profil ryzyka operatora.

Procedura dotyczy inspektorów nadzorujących w procesie przygotowania Programu CNO, i sprawowania nadzoru oraz Specjalisty ds. Analizy Ryzyka zwanego dalej SAR, w procesie gromadzenia, przetwarzania, wprowadzania oraz analizowania danych składowych oraz wyników arkusza analizy profilu ryzyka organizacji.

UWAGA: W celu właściwego przygotowania Profilu ryzyka wymagana jest ścisła współpraca pomiędzy inspektorem nadzorującym i SAR.

3. DEFINICJE, TERMINOLOGIA, OZNACZENIA, I SKRÓTY

Poziom ufności

Oznacza poziom wypełnienia standardu w danym obszarze, to jak przedsiębiorstwo jest postrzegane w kontekście bezpiecznego prowadzenia operacji w danym elemencie. Poziom 5 oznacza poziom najmniej pożądany z punktu widzenia nadzoru, natomiast poziom 1 ten najbardziej odpowiedni.

Poziom ufności	Definicja
1	Bardzo mało lub brak wskaźników ryzyka. Bardzo wysokie prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane - NORMALNY
2	Mało wskaźników ryzyka. Wysokie prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane OGRANICZONY W OBSZARACH
3	Podwyższone wskaźniki ryzyka. Niskie prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane OGRANICZONY
4	Znaczące wskaźniki ryzyka. Bardzo małe prawdopodobieństwo, że ryzyka są właściwie zarządzane. NIE POŻĄDANY

Współczynnik konsekwencji (dotkliwości)

Przeanalizowana, oceniona i przypisana waga poszczególnych obszarów przedsiębiorstwa oraz jego działalności w kontekście ich wpływu na ogólne bezpieczeństwo prowadzenia operacji lotniczych. Waga **1** oznacza znikomy wpływ na bezpieczeństwo, natomiast **5** znaczący. Przypisany współczynnik jest stały dla każdego obszaru czyli uznano, że tak samo wpływa na bezpieczeństwo w dużej firmie jak i małej. Wykluczono tym samym nierówne traktowanie podmiotów.

Współczynnik	Współczynnik wpływu na bezpieczeństwo
1	Pomijalny wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym
2	Mały wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym
3	Umiarkowany wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym
4	Wysoki wpływ na bezpieczeństwo w lotnictwie cywilnym

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

	Istnieje konieczność modyfikacji programu CNO
5	Bardzo duży wpływ na bezpieczeństwo Konieczność poważnych zmian w programie CNO i/lub zawieszenie niektórych uprawnień

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialność ponosi:

- Kierujący Departamentem
- Inspektor nadzorujący w zakresie wstępnego wypełnienia arkusza
- SAR w zakresie gromadzenia, przetwarzania, wprowadzania oraz analizowania danych składowych oraz wyników arkusza analizy profilu ryzyka organizacji;
- Naczelnik inspektoratu w zakresie akceptacji wyników analizy.

4. OPIS PROCEDURY

4.1 Zespół (inspektor nadzorujący we współpracy z SAR), w oparciu o dostępne dane (archiwum LOL, wyniki audytów/inspekcji, ACAM, ZSI-MOL) wprowadza dane do właściwych zakładki elektronicznego arkusza oceny profilu ryzyka operatora (wzory arkuszy właściwe dla danego rodzaju działalności dostępne są w zasobach intranetowych LOL). Patrz: PR-CNO-01

4.1.1 Dane podstawowe o organizacji

Należy uzupełnić wszystkie dane o organizacji. Ułatwi to udzielenie odpowiedzi na pytania z profilu ryzyka.

4.1.2. Profil ryzyka

We wskazanych wierszach należy wypełnić kluczowe dane, np. Nazwę firmy, itd. oraz kto dokonał analizy i wprowadzić jej datę.

W oparciu o dostępne dane wypełnić pola kolumny *Poziom ufności* wartościami od 1 do 4 w zależności od poziomu ufności prezentowanego przez organizację. Jeżeli dany obszar ryzyka nie dotyczy firmy, wybrać **N/D**.

Uwaga, wskazane jest udzielenie odpowiedzi na możliwie jak największą liczbę pytań, pozwoli to na uzyskanie dokładniejszej próbki i urzeczywistni wynik.

W kolumnie *Współczynnik konsekwencji (dotkliwości)* są wpisane wcześniej ustalone wartości wagi właściwe dla danego rodzaju działalności. Wagi podlegają okresowej ocenie zespołu (np. przed zakończeniem cyklu).

Uwaga, w przypadku modyfikacji współczynnika wpływu na bezpieczeństwo, w kolumnie *Komentarz* należy umieścić informację na jakiej podstawie dokonano takiej zmiany, a formalne dowody muszą stać się załącznikiem do arkusza Profilu danej firmy.

Wynik wraz z Profilem ryzyka operatora pojawi się na dole arkusza.

Miejsce w Tabeli CNO wyznacza Interwał CNO oraz sugerowaną ilość kontroli (*patrz*: PNO 5-02-02 Załącznik A), ich czas trwania oraz rekomendowany skład ilościowy zespołu (Załącznik B).

Dla posiadaczy certyfikatów AHAC zasady określania profili ryzyka opisane są w Dziale 6 PNO

4.1.3. Program kontroli CNO

Na podstawie wyznaczonego interwału CNO oraz wiedzy o organizacji (dane podstawowe – wielkość organizacji, zakres zatwierdzenia, wielkość i różnorodność floty) zespół proponuje terminy (z dokładnością do kwartału lub miesiąca), zakres merytoryczny, długość kontroli, wielkość zespołu kontrolnego oraz wymagania co do kwalifikacji członków zespołu (dla skomplikowanych organizacji mających liczne zatwierdzenia szczególne).

Dodatkowo zespół określa minimalną liczbę i rodzaj inspekcji operacyjnych.

4.1.4. Arkusz jest generowany dla każdej organizacji nie rzadziej niż co 12 miesięcy lub po wystąpieniu zdarzenia inicjującego analizę ryzyka. Wypełnione arkusze są zapisywane przez SAR na dysku sieciowym dedykowanym dla LOL w katalogu prowadzonym przez SAR pod następującą nazwą:

AOR_Nazwa organizacji_yyyy_mm_dd.pdf

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PROFIL RYZYKA OPERATORA	PNO-5-02-05 Strona 2/4
---------------------------------------	-------------------------	----------------------------------

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

Gdzie:

yyyy – dany rok kalendarzowy

mm- miesiąc

dd – dzień

4.1.5 Informacja o wykonaniu analizy jest przekazywana e-mailem do Dyrektora. Arkusz podlega akceptacji Dyrektora poprzez złożenie na nim podpisu cyfrowego.

Wydrukowana wersja Arkusza jest podpisywana i archiwizowana przez SAR w Teczce organizacji. Szczegóły postępowania zawarte są w PR-CNO-01.

5. DZIAŁANIA WYNIKAJĄCE Z PROFILU RYZYKA

Uwaga, jeżeli którykolwiek obszar/y ryzyka otrzymał ocenę ufności **4** oraz jego *współczynnik wpływu na bezpieczeństwo* wynosi **3 lub więcej** należy dokonać analizy tego/-ych obszaru/-ów i dołączyć do arkusza komentarz (w kolumnie *Komentarze*) wyjaśniający stan rzeczy oraz uzasadniający czy i dlaczego nie są konieczne działania nadzoru mające na celu obniżenie współczynnika *poziomej ufności* np. jeżeli średni wiek floty jest większy niż 20 lat należy skonsultować obszar z LTT i w przypadku otrzymania satysfakcjonującej odpowiedzi zapisać: „Po konsultacji z LTT stwierdzono, że obszar jest bezpieczny. Nie wymaga się podejmowania dalszych działań.” Ma to na celu wykluczenie automatyzmu w przypisywaniu wpływu na bezpieczeństwo.

W przypadku gdy skalkulowany Profil Ryzyka Operatora wynosi **A** oraz żaden z obszarów nie uzyskał wyniku (kolumna I) **12** lub wyższego dalsze czynności nie są konieczne.

W przypadku gdy sumaryczny Profil Ryzyka Operatora wynosi **B** oznacza to konieczność podjęcia dodatkowych działań z zakresu nadzoru operacyjnego, a w szczególności:

- Ponowna analiza stwierdzonych uchybień – obszary o *poziomej ufności* 3 i 4,
- Zwiększenie ilości zaplanowanych inspekcji SANA o 15% - w celu uzyskania dodatkowej próbki danych,
- Jeżeli wyniki w obszarach (NCR, SAFA, SANA) po analizie występujących niezgodności wskazują na błędy w

postępowaniu załóg, należy zwiększyć liczbę wykonywanych inspekcji ENR, CAB,

- Jeżeli wyniki w obszarach (NCR, SAFA, SANA) po analizie występujących niezgodności wskazują, że co najmniej 50% występujących uchybień dotyczy Instrukcji Operacyjnej operatora, należy wykonać weryfikację IO w obszarach mających zastosowanie.

W przypadku gdy skalkulowany Profil Ryzyka Operatora wynosi **C** oznacza to konieczność podjęcia **natychmiastowych** działań z zakresu nadzoru operacyjnego, a w szczególności:

- Ponowna analiza stwierdzonych uchybień – obszary o *poziomej ufności* 2, 3 i 4,
- Zwiększenie ilości zaplanowanych inspekcji SANA o 30% - w celu uzyskania dodatkowej próbki danych,
- Jeżeli wyniki w obszarach (NCR, SAFA, SANA) po analizie występujących niezgodności wskazują na błędy w postępowaniu załóg, należy zwiększyć liczbę wykonywanych inspekcji ENR, CAB, FSTD,
- Jeżeli wyniki w obszarach (NCR, SAFA, SANA) po analizie występujących niezgodności wskazują, że co najmniej 50% występujących uchybień dotyczy Instrukcji Operacyjnej operatora, należy wykonać weryfikację IO w obszarach mających zastosowanie,
- Należy zaplanować i wykonać **Kontrolę doraźną** z uwzględnieniem obszarów gdzie *poziom ufności* został określony jako 3 lub 4 oraz *współczynnik wpływu na bezpieczeństwo* wynosi 3, 4 lub 5.

6. ZAŁĄCZNIKI

- Profil ryzyka organizacji AOC (A&H)
- Profil ryzyka organizacji AOC (S&B)
- Profil ryzyka organizacja AHAC
- Profil ryzyka organizacji SPO (AWC)
- Profil ryzyka organizacji SPO HR

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PROFIL RYZYKA OPERATORA	PNO-5-02-05 Strona 3/4
---------------------------------------	-------------------------	---------------------------

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

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PROFIL RYZYKA OPERATORA	PNO-5-02-05 Strona 4/4
---------------------------------------	-------------------------	----------------------------------

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

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																

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

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

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

ROZDZIAŁ 3 – INSPEKCJA OPERACYJNA W LOCIE NA TRASIE (ENR)

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne w locie na trasie (ENR) mają na celu zbadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego w naturalnym i kompletnym środowisku operacyjnym zgodności prowadzonych przez Przewoźnika operacji lotniczych i stosowanych przez jego personel praktyk z ustalonymi dla tych operacji zezwoleniami, zasadami, procedurami i przepisami itp. Inspekcje na trasie są najbardziej wydajną metodą sprawowania funkcji państwowego nadzoru operacyjnego nad działalnością lotniczą Przewoźnika i wczesnego wykrywania niekorzystnych dla bezpieczeństwa lotów zjawisk i praktyk. Inspekcje te dają także okazję zarówno do przeprowadzenia oceny zdarzeń, zjawisk i zmian zachodzących wewnątrz struktury inspekcjonowanego Przewoźnika jak i do wykrywania wpływów jakie na te operacje mają działania innych podmiotów i systemów uczestniczących w tych operacjach.

1.2 Podczas inspekcji operacyjnej na trasie (ENR) należy ocenić co najmniej następujące elementy systemu wewnętrznego Przewoźnika:

- Kwalifikacje i umiejętności członków załogi lotniczej;
- Aktualność, przydatność i stosowanie podręczników, instrukcji oraz innej dokumentacji zakładowej Przewoźnika;
- Umiejętności korzystania z AFM, MMEL (MEL), CDL, list kontrolnych czynności (*Check-list*), zatwierdzonych procedur oraz bezpiecznych praktyk operacyjnych;
- Przestrzeganie warunków użytkowania i ograniczeń operacyjnych zawartych w Instrukcji Operacyjnej oraz posiadanych lub udzielonych przez Władze zezwoleń;
- Przestrzeganie warunków użytkowania i ograniczeń technicznych statku powietrznego;
- Funkcjonowanie systemu kierowania operacjami i nadzoru operacyjnego Przewoźnika;
- Czujność i koordynację współpracy w załodze oraz zarządzanie zasobami załogi;
- Ogólne bezpieczeństwo na pokładzie;
- Stan techniczny statku powietrznego oraz jego wyposażenia pokładowego i prawidłowość obsługi;
- Skuteczność programów szkolenia.

1.3 Inspekcja na trasie (ENR) pozwala także na zbadanie co najmniej następujących zjawisk i zdarzeń, które będąc niezależne od systemów Przewoźnika mają jednak wpływ na

bezpieczeństwo i efektywność prowadzonych przez niego operacji lotniczych:

- Stanu infrastruktury i wyposażenia zaplecza lotniska/heliportu;
- Organizacji obsługi handlingowej statku, pasażera, ładunku itd.;
- Płynności ruchu lotniczego (w powietrzu i na ziemi);
- Organizacji służb ruchu lotniczego oraz osłony nawigacyjno-meteorologicznej lotów;
- Standardowych procedur ruchu lotniczego (IAP; SID; STAR itp.)
- Pomocy radionawigacyjnych i radiolokacyjnych;

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji operacyjnej w locie na trasie określa Raport z inspekcji na trasie (ENR), którego druk znajduje się w Dziale 7 Podręcznika PNO (Druk ULC-ENR-01).

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji w locie na trasie (ENR) można wyznaczyć inspektora operacyjnego ULC, który:

- a) Ukończył szkolenia wymagane dla inspektora operacyjnego (ASI - FOI) lub eksperta zewnętrznego z funkcją FOI (FOI-Z) oraz;
- b) Posiada aktualnie ważne lub wygasłe kwalifikacje pilota na tym typie statku powietrznego;
- c) W odniesieniu do rodzaju lub klasy statków powietrznych z napędem tłokowym lub turbośmigłowym, o maksymalnej masie do startu (MCTOM) do 10 ton, można wyznaczyć na lot inspekcyjny na trasie (ENR) inspektora, który posiada aktualnie ważne lub posiadał w przeszłości kwalifikacje pilota na odpowiedniku tego rodzaju lub klasy statku, na którym ma przeprowadzić inspekcję ENR;

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	INSPEKCJA OPERACYJNA W LOCIE NA TRASIE (ENR)	PNO-5-03-00 Strona 1/2
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

e) W przypadku lotu inspekcyjnego, w celu sprawdzenia innych członków załogi lotniczej niż piloci (na statkach z załogą składającą się z nawigatora i/lub mechanika pokładowego), do przeprowadzenia inspekcji w locie na trasie (ENR) może być wyznaczony inspektor posiadający aktualnie ważne lub wygasłe kwalifikacje nawigatora lub mechanika pokładowego.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Inspektor wyznaczony w zatwierdzonym przez Prezesa planie lotów inspekcyjnych do przeprowadzenia określonej inspekcji w locie na trasie (ENR), ma obowiązek zgłosić się do dowódcy statku z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, okazać Upoważnienie, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać zezwolenie dowódcy statku na odbycie lotu w kabinie załogi;

4.2 Dowódca statku ma prawo odmówić poddania się inspekcji lub zakazać inspektorowi wstępu do kabiny załogi lub ograniczyć zakres prowadzonych przez inspektora czynności, jeśli uzasadniają to względy bezpieczeństwa. W takim przypadku inspektor FOI podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia inspekcji, ale **musi wypełnić** Protokół Kontroli Doraźnej (GEN-14) z podaniem informacji o odmowie dowódcy poddania się inspekcji.

4.3 Inspektor ULC obserwuje czynności lotnicze wykonywane przez załogę statku oraz wszystkie służby naziemne Przewoźnika i/lub organizacje współpracujące w ciągu całego cyklu planowania, przygotowania i wykonywania inspekcjonowanej przez niego operacji, dokonując **na bieżąco** odpowiednich zapisów w Raporcie.

4.4 Inspektor ULC może podczas inspekcji zadawać personelowi operacyjnemu Przewoźnika uczestniczącemu w planowaniu, przygotowaniu i wykonywaniu operacji pytania dotyczące znajomości przepisów, zasad i procedur jak również prosić dowódcę statku o uzasadnienie podejmowanych przez niego decyzji o sposobie wykonania lotu, nie może to jednak przeszkadzać w wykonywaniu normalnych czynności przez dowódcę lub członków załogi, jak też nie może być dokonywane w obecności pasażerów lub osób postronnych

4.5 Inspektor ULC ma obowiązek wykonać wszystkie legalne polecenia dowódcy statku podejmowane w interesie bezpieczeństwa lotu oraz przestrzegać wszystkich zasad, norm i procedur bezpieczeństwa ustanowionych w

przepisach oraz Instrukcji Operacyjnej Przewoźnika.

UWAGA: Inspektor ULC prowadzący inspekcję w locie na trasie (ENR) **NIE JEST** członkiem załogi statku powietrznego i w **ŻADEN** sposób **NIE UCZESTNICZY** w pilotowaniu statku powietrznego lub podejmowaniu decyzji o wykonywaniu lotu przez załogę Przewoźnika. **OBOWIAZUJE GO CAŁKOWITY ZAKAZ** ingerowania lub, nawet jeśli posiada aktualnie ważne licencje i uprawnienia lotnicze właściwe dla danego rodzaju, klasy lub typu statku powietrznego i rodzaju prowadzonej operacji, sugerowania decyzji dowódcy statku,

4.6 Po zakończonym locie inspektor FOI wypełnia Protokół z Kontroli Doraźnej (GEN-14) klasyfikując stwierdzone niezgodności. W przypadku stwierdzenia niezgodności kategorii 1 inspektor ma podjąć wszelkie możliwe kroki, aby uniemożliwić dalsze wykonanie operacji lotniczej, a w sytuacji krytycznej inspektor FOI może przerwać inspekcję. Wszystkie działania Inspektor FOI musi opisać w Protokole z Kontroli Doraźnej (GEN-14).

Powyższe działania obejmują m.in.:

- Kontakt z inspektorami SAFA
- Kontakt z wieżą
- Kontakt z operatorem.

4.7 Inspektor FOI powinien omówić z dowódcą statku wyniki inspekcji, z zachowaniem warunków dyskrecji, szacunku i taktu i przedłożyć mu do podpisania Protokół z Kontroli Doraźnej.

5. POSTĘPOWANIE PO INSPEKCJI

Sposób postępowania z raportem z inspekcji oraz Protokołem z Kontroli Doraźnej, dowodami, niezgodnościami itd. opisany jest w rozdziale 1-02-05 pkt. 7, w procedurze PR-SAR-02.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	INSPEKCJA OPERACYJNA W LOCIE NA TRASIE (ENR)	PNO-5-03-00 Strona 2/2
---------------------------------------	--	---------------------------

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

ROZDZIAŁ 4 – INSPEKCJA OPERACYJNA KABINY (CAB)

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne kabiny pasażerskiej (CAB) mają za zadanie zbadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego w naturalnym i kompletnym środowisku operacyjnym zgodności stosowanych przez personel pokładowy praktyk z ustalonymi dla tych czynności zasadami, procedurami i przepisami itp.

1.2 Podczas inspekcji operacyjnej kabiny pasażerskiej (CAB) należy ocenić co najmniej następujące elementy systemu Operatora:

- Czy na lot wyznaczono dostateczną liczbę członków personelu pokładowego oraz wyznaczono spośród nich starszego członka personelu podkładowego (szefa pokładu);
- Czy personel pokładowy ma zapewnione i zajmuje specjalnie dla niego przeznaczone miejsca (siedzenia) oraz czy są one wyposażone w pasy bezpieczeństwa oraz czy siedzenia te są rozmieszczone w pobliżu wyjść awaryjnych;
- Czy kwalifikacje i umiejętności członków personelu pokładowego są wystarczające;
- Czy podręczniki, instrukcje oraz inna dokumentacja zakładowa Operatora dotycząca personelu pokładowego są aktualne, przydatne i stosowane;
- Czy personel pokładowy przestrzega warunków i ograniczeń operacyjnych zawartych w Instrukcji Operacyjnej;
- Czy personel pokładowy przestrzega warunków użytkowania i ograniczeń technicznych wyposażenia pokładowego statku powietrznego;
- Czy personel pokładowy posiada umiejętności korzystania z wyposażenia pokładowego, przeznaczonego do użycia lub obsługi przez ten personel, w tym umiejętność użycia pokładowego wyposażenia awaryjnego;
- Czy personel pokładowy posiada umiejętności wykonania pokazu dla pasażerów użycia wyposażenia awaryjnego, zapięcia pasów itd.;
- Czy personel pokładowy w trakcie lotu prawidłowo informuje pasażerów o:
 - Rozmieszczeniu bagażu podręcznego;
 - Przestrzeganiu przepisów o zakazie palenia(jeśli dotyczy);
 - Instruowaniu, kiedy i jak należy korzystać z pasów bezpieczeństwa;
 - Instruowaniu, kiedy oparcia foteli muszą być w pozycji pionowej;
 - Procedurach i zasadach dotyczących zakładania i używania masek tlenowych;

- Rozmieszczeniu i korzystaniu z wyjść awaryjnych;
- Rozmieszczeniu i korzystaniu z kamizelek ratunkowych;
- Ograniczeniach w korzystaniu z toalet;
- Ograniczenia w użyciu przenośnych urządzeń elektronicznych (PED);
- Rozmieszczeniu kart informacyjnych dla pasażerów o zasadach postępowania w sytuacjach awaryjnych.

1.3 Personel pokładowy powinien zostać sprawdzony w zakresie znajomości rozmieszczenia i korzystania z różnego typu sprzętu awaryjnego, np. tratw ratunkowych, awaryjnego nadajnika lokalizującego (ELT), zestawów medycznych, zestawów pierwszej pomocy itp. oraz z przypisanych im obowiązków w przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnych, takiej jak wodowanie lub lądowanie awaryjne planowane i lądowanie awaryjne nieplanowane, awaryjna ewakuacja lub też procedury specjalne np. postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej, śmierci na pokładzie itp. Taka rozmowa daje inspektorowi możliwość oceny skuteczności szkolenia personelu pokładowego oraz jego kwalifikacji. Ocena pracy personelu pokładowego powinna być oparta na stwierdzeniu ich skuteczności w egzekwowaniu od pasażerów postępowania zgodnego z wydawanymi instrukcjami i poleceniami.

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji w locie na trasie określa Raport z inspekcji w kabinie (CAB), którego druk znajduje się w Dziale 7 Podręcznika PNO (Druk ULC-CAB-01).

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji operacyjnej w kabinie (CAB) można wyznaczyć inspektora operacyjnego ULC, który:

- a) Ukończył szkolenia wymagane dla inspektora operacyjnego (ASI) i szkolenie FOI, albo
- b) Posiada aktualnie ważne lub posiadał w przeszłości kwalifikacje odpowiednia dla ASI/CSI PNO-1-01-03 pkt 2.6, albo
- c) Pilota-dowódcy na danym typie statku lub odpowiedniku tego rodzaju lub klasy statku na którym ma przeprowadzić inspekcję CAB, albo

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

d)) Posiadał w przeszłości kwalifikacje pilota-dowódcy (PIC) na podobnej kategorii statku powietrznego i odbył przeszkolenie na ten typ statku, do inspekcjonowania którego został wyznaczony.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Inspektor ULC, wyznaczony w zatwierdzonym przez Prezesa planie lotów inspekcyjnych do przeprowadzenia określonej inspekcji operacyjnej kabiny (CAB), ma obowiązek zgłosić się do dowódcy statku z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, okazać Upoważnienie, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać zezwolenie dowódcy statku na odbycie lotu w kabinie pasażerskiej;

4.2 Dowódca statku ma prawo odmówić poddania się inspekcji lub zakazać inspektorowi wstępu do kabiny załogi lub ograniczyć zakres prowadzonych przez inspektora czynności, jeśli uzasadniają to względy bezpieczeństwa. W takim przypadku inspektor FOI podejmuje decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia inspekcji, ale **musi wypełnić** Protokół Kontroli Dorażnej (GEN-14) z podaniem informacji o odmowie dowódcy poddania się inspekcji.

4.3 Inspektor FOI obserwuje czynności wykonywane przez personel pokładowy oraz wszystkie służby naziemne Operatora i/lub organizacje współpracujące w ciągu całego cyklu planowania, przygotowania i wykonywania inspekcjonowanej przez niego operacji, dokonując **na bieżąco** odpowiednich zapisów w Raporcie (ULC-CAB-01).

4.4 Inspektor FOI może podczas inspekcji zadawać personelowi pokładowemu pytania dotyczące znajomości przepisów, zasad i procedur, nie może to jednak przeszkadzać w wykonywaniu normalnych czynności, jak też nie może być dokonywane w obecności pasażerów lub osób postronnych

4.5 Inspektor ULC ma obowiązek wykonać wszystkie legalne polecenia dowódcy statku i personelu pokładowego podejmowane w interesie bezpieczeństwa lotu oraz przestrzegać wszystkich zasad, norm i procedur bezpieczeństwa ustanowionych w przepisach oraz Instrukcji Operacyjnej Operatora.

UWAGA: Inspektor ULC prowadzący inspekcję w locie kabiny pasażerskiej (CAB) **NIE JEST** członkiem załogi statku powietrznego i w **ŻADEN**

sposób NIE UCZESTNICZY w pilotowaniu statku powietrznego lub wykonywaniu czynności przez członków personelu pokładowego Przewoźnika. **OBOWIAZUJACE GO CAŁKOWITY ZAKAZ** ingerowania lub nawet jeśli posiada aktualnie i uprawnienia lotnicze, właściwe dla danego rodzaju, klasy lub typu statku powietrznego i rodzaju prowadzonej operacji. sugerowania decyzji dowódcy statku lub szefowi pokładu,

4.6 Po zakończonym locie inspektor FOI wypełnia Protokół z Kontroli Dorażnej (GEN-14) klasyfikując stwierdzone niezgodności. W przypadku stwierdzenia niezgodności kategorii 1 inspektor ma podjąć wszelkie możliwe kroki aby uniemożliwić dalsze wykonanie operacji lotniczej, a w sytuacji krytycznej inspektor FOI może przerwać inspekcję. Wszystkie działania Inspektor FOI musi opisać w Protokole z Kontroli Dorażnej (GEN-14).

4.6 Po zakończonym locie inspektor ULC powinien omówić z dowódcą statku i szefem pokładu wyniki inspekcji, z zachowaniem warunku dyskrecji, szacunku i taktu i przedłożyć mu do podpisania Protokół z Kontroli Dorażnej.

5. POSTĘPOWANIE PO INSPEKCJI

Sposób postępowania z raportem z inspekcji, dowodami, niezgodnościami itd. opisany jest w rozdziale 1-02-05 pkt. 7, procedurze PR-SAR-02.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	INSPEKCJA OPERACYJNA KABINY (CAB)	PNO-5-04-00 Strona 2/2
---------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------

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

ROZDZIAŁ 3 – INSPEKCJA OPERACYJNA SESJI SYMULATOROWEJ (FSTD)

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 W ramach prowadzonego nadzoru nad działalnością operatora należy dokonywać wyrywkowych sprawdzeń prowadzenia szkoleń z wykorzystaniem zatwierdzonych FSTD.

1.2. Nadzór jest realizowany w formie audytu, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli w sposób opisany w PNO 1-02-05 (PR-SAR-01).

1.3 Wyznaczony inspektor (posiadający stosowne kwalifikacje) uczestniczy w sesji symulatorowej. Do oceny FSTD oraz czynności wykonywanych podczas sesji wykorzystuje listę kontrolną LK-FSTD-01.

1.4. Dalsze działania administracyjne są realizowane zgodnie z PR-SAR-01.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 3 – INSPEKCJA OPERACYJNA PLACÓWKI TERENOWEJ(STA)

1. CEL INSPEKCJI

1.1 Inspekcje operacyjne zaplecza placówki terenowej (STA) mają za zadanie zbadanie przez inspektora nadzoru operacyjnego, czy organizacja placówki terenowej Operatora (poza jego lotniskiem bazowym) oraz warunki operacyjne panujące na lotniskach tranzytowych (bazach pomocniczych) spełniają wymagania przepisów oraz czy są wystarczające dla prawidłowego obsłużenia statku, pasażerów, ładunków i zapewnienia bezpieczeństwa prowadzonych operacji.

1.2 Inspekcja operacyjna zaplecza placówki terenowej (STA) dostarcza także okazji do przeprowadzenia ogólnej oceny aktualnie realizowanej przez Operatora operacji, a tym samym pozwala na dokonanie analizy stosowanych przez niego procedur oraz fachowości naziemnego personelu operacyjnego a także służb naziemnych w danym porcie lotniczym.

2. ZAKRES INSPEKCJI

2.1 Szczegółowy zakres inspekcji zaplecza placówki terenowej Operatora określa Raport z inspekcji operacyjnej zaplecza placówki terenowej (STA), którego druk znajduje się w Dziale 6 Podręcznika PNO (Druk STA).

2.2 Inspekcja operacyjna zaplecza placówki terenowej (STA) powinna obejmować ocenę co najmniej następujących elementów infrastruktury Operatora i lotniska służącego do prowadzenia operacji wykonywanych z tej placówki:

- Liczby i fachowości obsady kadrowej placówki (tylko personel operacyjny i obsługi technicznej);
- Obsługi statku, odpraw i obsługi pasażerów oraz ładunku na płycie lotniska;
- Procedur i praktyk kierowania przez Operatora operacjami i prowadzenia nadzoru operacyjnego;
- Współpracy ze służbami lotniskowymi;
- Stanu bezpieczeństwa statku i pasażerów (ładunku) związanego z obsługą handlingową i odprawą;
- Stanu lotniska i jego wyposażenia.

3. KWALIFIKACJE INSPEKTORA

3.1 Do przeprowadzenia inspekcji zaplecza placówki terenowej Operatora (STA) można wyznaczyć inspektora operacyjnego ULC, który:

- a) Ukończył szkolenia wymagane dla inspektora operacyjnego (ASI) podane „Zasadach szkolenia pracowników Departamentu”.

4. PRZEBIEG INSPEKCJI

4.1 Biorąc pod uwagę, że część inspekcji zaplecza placówki terenowej (STA) obejmuje swoim zakresem także inspekcję zaplecza materialnego i nie materialnego odpraw pasażerskich, frachtu operacyjnego planowania lotów, co wymaga uzyskania dostępu do miejsc zazwyczaj niedostępnych dla pasażerów oraz w związku z ogólnymi wymaganiami bezpieczeństwa, jakie na ogół są ustanowione na lotniskach, należy wcześniej powiadomić, za pośrednictwem Operatora, albo jego inspekcjonowanej placówki, odpowiednie władze lotniska o danych personalnych inspektora ULC oraz o zamiarze przeprowadzenia przez niego inspekcji zaplecza placówki Operatora na tym lotnisku. Operator lub ULC powinien wystąpić z prośbą o uzyskanie zgody i przepustki uprawniającej do wstępu na dokonanie wizytacji płyty, bramek bezpieczeństwa, urzędu celnego i obszaru imigracyjnego. W szczególności dotyczy to lotnisk zagranicznych gdzie dodatkowo należy jednoznacznie uświadomić władzom tego lotniska, że jedynym celem prowadzenie inspekcji jest stwierdzenie czy kontrolowana operacja i statek powietrzny zachowują zgodność z przepisami polskimi.

4.2 Inspekcja jest inicjowana zgodnie z zasadami opisanymi w PNO 1-02-05 (PR-SAR-01).

Inspektor ULC wyznaczony w planie w zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu do przeprowadzenia inspekcji zaplecza placówki (STA) ma obowiązek zgłosić się do Kierownika tej placówki, okazać Upoważnienie, przedstawić się oraz poinformować o zamiarze przeprowadzenia inspekcji oraz uzyskać zezwolenie na przystąpienie do czynności inspekcyjnych.

4.3 Należy oczekiwać od Kierownika placówki asysty w tych wszystkich działaniach inspektora, które wymagają zbadania dokumentów operacyjnych placówki oraz współpracy z organizacjami zewnętrznymi jak np. zarządzający lotniskiem, służby ochrony, agenci obsługi handlingowej, spedytorzy itp. organizacje i służby,

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

którym Operator zlecił wykonywanie określonych usług.

4.4 Inspektor ULC bada dokumenty i obserwuje czynności wykonywane przez personel Operatora oraz służby naziemne Operatora i/lub organizacje współpracujące na danym lotnisku w ciągu całego cyklu planowania, przygotowania i wykonywania inspekcjonowanej przez niego operacji, dokonując **na bieżąco** odpowiednich zapisów w Raporcie.

4.5 Inspektor ULC może podczas inspekcji zadawać personelowi palcówki i organizacji zewnętrznych współpracujących z Operatorem pytania dotyczące znajomości przepisów, zasad i procedur, nie może to jednak przeszkadzać w wykonywaniu normalnych czynności, jak też nie może być dokonywane w obecności pasażerów lub osób postronnych

4.6 Inspektor ULC ma obowiązek wykonać wszystkie legalne polecenia władz i służb lotniska podejmowane w interesie bezpieczeństwa lotu oraz przestrzegać wszystkich zasad, norm i procedur bezpieczeństwa ustanowionych w przepisach oraz innej dokumentacji właściwej dla tego lotniska.

4.7 Po zakończeniu inspekcji, inspektor ULC ma obowiązek omówić z Kierownikiem placówki jej wyniki, z zachowaniem warunku dyskrecji, szacunku i taktu. Na zakończenie inspekcji wypełnia druk Protokół z kontroli oraz załącza wypełnione druki NCR.

4.8. Komplet dokumentów jest przekazywany do SAR zgodnie z zasadami opisanymi w PNO 1-02-05 (PR-SAR-01). Dalsze działania opisuje ta procedura.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 7 – INSPEKCJA OPERACYJNA NA PŁYCIE LOTNISKA (SANA)

Patrz „Podręcznik inspektora SAFA/SANA

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 8 – POSTĘPOWANIE PO OTRZYMANIU ZAWIADOMIENIA O ZDARZENIU LOTNICZYM

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego – zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z podejmowaniem działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 lit. c, ustawy Prawo lotnicze.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa lotów poprzez analizę i ocenę informacji o zdarzeniach lotniczych, gromadzonych i przechowywanych w komputerowej bazie danych w ramach krajowego systemu obowiązkowego zgłaszania oraz podczas opracowywania komunikatu Prezesa ULC. Procedura dotyczy pracowników LOL w procesie analizy i opracowywania informacji dotyczących zdarzeń lotniczych oraz w opiniowaniu projektu Komunikatu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

3. ODNIESIENIA.

Powyższa procedura wpisuje się w postępowanie Urzędu Lotnictwa Cywilnego po otrzymaniu informacji o zdarzeniu lotniczym zgodnie z procedurą ZIZL – 01. Procedura ZIZL – 01 dostępna jest w SEOD w zakładce ISO - System Zarządzania Jakością.

4. DEFINICJE, TERMINOLOGIA, OZNACZENIA, I SKRÓTY

ZGŁOSZENIE – oznacza zawiadomienie o zdarzeniu lotniczym otrzymane w systemie obowiązkowego powiadamiania o zdarzeniach lotniczych z Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych (PKBWL), zgodnie z art. 135a, ustawy Prawo lotnicze, Rozporządzenia Komisji (UE) nr 859/2008, załącznika nr 2 do Rozporządzenia MI z dnia 5 listopada 2004r. w sprawie eksploatacji SP (PL-6) oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012.

RAPORT WSTĘPNY – oznacza raport otrzymany z PKBWL zgodnie z art. 135 ust. 7 ustawy Prawo lotnicze.

RAPORT POŚREDNI jest to oświadczenie tymczasowe PKBWL, wydawane w każdą rocznicę wypadku lub poważnego incydentu, jeżeli nie jest możliwe podanie do publicznej wiadomości raportu

końcowego, informującego o postępach w badaniu i o wszelkich istotnych kwestiach bezpieczeństwa.

RAPORT KOŃCOWY – dokumentacja badania zdarzenia lotniczego w formie pisemnej sporządzona przez PKBWL lub inny zespół badający, zawierająca Raport Końcowy (sprawozdanie z przeprowadzonego badania danego zdarzenia lotniczego) i/lub uchwałę zgodnie z §14 Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych (Dz. U. 2007 Nr 35, poz. 225).

KOMUNIKAT – oznacza Komunikat Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, sporządzony na podstawie §31 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 225).

DOKUMENTACJA – oznacza otrzymany Raport Końcowy z badania zdarzenia lotniczego wraz z uchwałą PKBWL oraz wszystkie informacje zebrane w Urzędzie dotyczące danego zdarzenia.

BAZA DANYCH – oznacza bazę danych systemu obowiązkowego zgłaszania zdarzeń lotniczych ECCAIRS (European Coordination Centre for Aviation Incident Reporting Systems) prowadzoną zgodnie z art. 21 ust. 2 pkt 15, lit.a. ustawy Prawo lotnicze.

WYPADEK - zdarzenie związane z eksploatacją statku powietrznego, która w przypadku załogowego statku powietrznego odbywa się od momentu wejścia na pokład statku powietrznego jakiejkolwiek osoby z zamiarem odbycia lotu aż do opuszczenia pokładu przez wszystkie osoby, lub w przypadku bezzałogowego statku powietrznego, odbywa się od momentu, gdy statek powietrzny jest gotowy do ruchu w celu wykonania lotu aż do czasu jego zatrzymania na koniec lotu i wyłączenia układu napędowego, w którym:

a) osoba znajdująca się na pokładzie statku powietrznego poniosła śmierć lub odniosła poważne obrażenia w następstwie:

— przebywania na pokładzie statku powietrznego, lub

— bezpośredniego kontaktu z jakąkolwiek częścią statku powietrznego, włączając części, które zostały od statku powietrznego odłączone, lub

— bezpośredniego działania podmuchu silnika statku powietrznego,

z wyjątkiem przypadków, kiedy obrażenia są skutkiem przyczyn naturalnych, samookaleczenia lub zostały zadane przez inne osoby, lub kiedy

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	POSTĘPOWANIE PO OTRZYMANIU ZAWIADOMIENIA O ZDARZENIU LOTNICZYM	PNO-5-08-00 Strona 1/6
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

osoba doznała obrażeń, ukrywając się poza obszarami zwykle dostępnymi dla pasażerów lub członków załogi; lub

b) statek powietrzny doznał uszkodzenia lub doszło do zniszczenia jego elementu konstrukcyjnego w stopniu zagrażającym jego wytrzymałości konstrukcyjnej, osiągom w locie lub charakterystykom pilotażowymi i w normalnych okolicznościach niezbędna byłaby naprawa główna lub wymiana uszkodzonego elementu, z wyjątkiem niesprawności lub uszkodzeń zespołu napędowego, w przypadku kiedy uszkodzenia ograniczają się do samego silnika jego osłon lub akcesoriów; lub uszkodzenia ograniczają się do śmigieł, końcówek skrzydeł, anten, opon, opon, zespołów hamulcowych, owiewek, małych wgnieceń lub przebić poszycia samolotu; lub

c) statek powietrzny zaginął lub znajduje się w miejscu całkowicie niedostępnym.

POWAŻNY INCYDENT – zdarzenie związane z wystąpieniem okoliczności wskazujących, że niemalże doszło do wypadku lotniczego.

INCYDENT - zdarzenie inne niż wypadek, związane z eksploatacją statku powietrznego, które ma wpływ lub mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo lotów.

ZALECENIE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA - propozycja organu ds. badania zdarzeń lotniczych, w oparciu o informacje wynikające z badania zdarzenia lotniczego lub innych źródeł, takich jak analizy bezpieczeństwa, mająca na celu zapobieganie wypadkom i incydentom.

BADANIE ZDARZENIA LOTNICZEGO - proces przeprowadzany przez organ ds. badania zdarzeń lotniczych w celu zapobiegania wypadkom i incydentom, obejmujący gromadzenie i analizę informacji, wyciąganie wniosków, łącznie z ustaleniem przyczyny lub przyczyn zdarzenia lub okoliczności sprzyjających jego zaistnieniu, oraz w stosownych przypadkach, formułowanie zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

PKBWL –Państwowa Komisja Badania Wypadków Lotniczych.

ICAO –International Civil Aviation Organization – Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego.

LOL – Departament Operacyjno – Lotniczy

LOL-BL – Zespół inspektorów LOL, którzy koordynują proces analizy i opracowywania informacji dotyczących zdarzeń lotniczych oraz uzgadniają projekt komunikatu Prezesa Urzędu

Lotnictwa Cywilnego zgodnie z procedurą ZIZL-01. Skład Zespołu:

1. Inspektor LOL-1 – w zakresie śmigłowców;
2. Inspektor LOL-1 – w zakresie innych statków powietrznych o MTOM>5700 kg;
3. Inspektor LOL-2 – w zakresie innych statków powietrznych o MTOM≤5700kg;
4. Naczelnik LOL-7 – w zakresie przewozu materiałów niebezpiecznych i działalności agentów obsługi naziemnej;
5. Dodatkowi członkowie zespołu zgodnie z decyzją dyrektora LOL.

LBB-1 – Inspektorat Zarządzania Bezpieczeństwem Lotniczym ULC.

LOL-1 – Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego.

LOL-2 – Inspektorat Operacji Specjalistycznych, Lotów Lokalnych i Lotnictwa Ogólnego.

LOL-5 – Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego.

LOL-7 – Inspektorat Materiałów Niebezpiecznych oraz Agentów Obsługi Naziemnej.

SAR/LOL-5 – Specjalista Analizy Ryzyka.

POI - Inspektor Nadzorujący Operatora.

BAZA DZIAŁAŃ – Baza zdarzeń i działań znajdująca się na dysku „LOL (M)” w folderze „POSTĘPOWANIE LOL PO OTRZYMANIU INFORMACJI O ZDARZENIU LOTNICZYM”.

USTAWA - ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1393, z późn. zm.)

5. PODSTAWA PRAWNA

Proces obejmuje działania podejmowane przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 lit. c, ustawy Prawo lotnicze, oraz związane z przygotowaniem i publikacją komunikatów Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego zgodnie z §31 ust. 2 i 3, rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych, a także obowiązki uczestniczenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w systemie obowiązkowego zgłaszania zdarzeń lotniczych zgodnie z art. 135b, ustawy.

- 1) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 996/2010 z dnia 20 października 2010 r. w sprawie*

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	POSTĘPOWANIE PO OTRZYMANIU ZAWIADOMIENIA O ZDARZENIU LOTNICZYM	PNO-5-08-00 Strona 2/6
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

badania wypadków i incydentów w lotnictwie cywilnym oraz zapobiegania im oraz uchylające dyrektywę 94/56/WE (Dz. U. UE z dnia 12.11.2010 r. L 295/33);

6) *Regulamin organizacyjny Urzędu Lotnictwa Cywilnego;*

6. OPIS PROCEDURY.

6.1 Postanowienia ogólne

Dyrektor LOL wyznacza Zespół LOL-BL, który koordynuje proces analizy i opracowywania informacji dotyczących zdarzeń lotniczych oraz przygotowania projektu komunikatu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego. W szczególnych przypadkach Dyrektor LOL zmienia skład Zespołu LOL-BL, rozszerzając o dodatkowych inspektorów. Członkowie zespołu mogą przekazać analizę zdarzenia lotniczego pracownikowi LOL, nie będącemu członkiem LOL-BL, celem przeprowadzenia oceny merytorycznej. Wyniki oceny, przed przekazaniem do LOL-BL, wymagają uzgodnienia z właściwym Naczelnikiem. Członkowie LOL-BL udzielają merytorycznej pomocy delegowanemu pracownikowi w zakresie realizacji powierzonego zadania.

Inspektor Nadzorujący Operatora (POI) jest odpowiedzialny na monitorowanie i sprawdzenie działań dotyczących zdarzenia lotniczego prowadzonych przez Operatora. W miarę potrzeb uzupełnią zapisy bazy zdarzeń dysk „LOL (M)” w folderze „POSTĘPOWANIE LOL PO OTRZYMANIU INFORMACJI O ZDARZENIU LOTNICZYM” oraz dokumenty Teczki Operatora w LOL-5.

UWAGA: Zaleca się, aby inspektor POI podczas przygotowania do audytu CNO dokonał analizy zdarzeń lotniczych oraz Zaleceń Prezesa i uwzględnił to w Liście Kontrolnej Audytu.

6.2 Opis postępowania:

1	Po otrzymaniu od LBB-1 (drogą elektroniczną) informacji o nowo wprowadzonych <u>zdarzeniach lotniczych do ECCAIRS</u> (dysk „Zdarzenia (Q)”), <u>Członkowie Zespołu LOL-BL:</u> • Wprowadzają dane dotyczące zdarzenia do Bazy Działów; • Analizują wprowadzone dane pod względem wpływu na bezpieczeństwo i działalność nadzorowanych przez LOL podmiotów lotniczych. <i>W przypadku stwierdzenia wpływu zdarzenia na bezpieczeństwo operacji lotniczych, inspektor LOL-BL przekazuje (drogą elektroniczną) informację do właściwego POI, odnotowując fakt w Bazie Działów.</i>	ECCAIRS Baza działów
2	Po otrzymaniu informacji o <u>zdarzeniu lotniczym od Operatora AOC,</u> <u>Dyrektor LOL:</u> • Zapoznaje się ze zgłoszeniem zdarzenia lotniczego; • Przesyła informację o zgłoszeniu zdarzenia lotniczego do LBB. • Przesyła zgłoszenie zdarzenia lotniczego do Członków Zespołu LOL-BL	Poczta elektroniczna SEOD Baza działów

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

3	Po otrzymaniu informacji o z <u>systemu anonimowego zgłaszania zdarzeń</u>, od Operatora lub z innych źródeł, informacji o zdarzeniu lotniczym, Dyrektor LOL: • Zapoznaje się ze zgłoszeniem; • Przesyła informację o zgłoszeniu do LBB. • Przesyła informację do innych komórek organizacyjnych ULC (biuro, departament), jeżeli zdarzenie dotyczy ich merytorycznego zakresu zadań. • Przesyła zgłoszenie zdarzenia do Członków Zespołu LOL-BL	Poczta elektroniczna SEOD Baza działań
4	Po otrzymaniu informacji o <u>zdarzeniu od Dyrektora LOL, Członkowie Zespołu LOL-BL:</u> • Wprowadzają dane dotyczące zdarzenia do Bazy Działań; • Analizują wprowadzone dane pod względem wpływu na bezpieczeństwo i działalność nadzorowanych przez LOL podmiotów lotniczych; <i>W przypadku stwierdzenia wpływu zdarzenia na bezpieczeństwo operacji lotniczych, inspektor LOL-BL przekazuje SEOD (druk ZBL LOL + kopia zgłoszenia) informację do właściwego POI, odnotowując fakt w Bazie Działań.</i>	ECCAIRS Baza działań SEOD
5	Po otrzymaniu od Członka Zespołu LOL-BL <u>informacji o zdarzeniu lotniczym</u>, POI: • Dokonuje szczegółowej analizy danych zawartych w bazie ECCAIRS, SAFA, SANA i ACAM oraz w oparciu o informację uzyskaną od SAR: 1) Uznaje zdarzenie za incydentalne, sporadyczne, nie stanowiące zagrożenia dla prowadzenia operacji lotniczych. Nie podejmuje działań i wpisuje uzasadnienie w Bazie Działań. albo; 2) Uznaje zdarzenie za istotne lecz nie stanowiące bezpośredniego zagrożenia dla prowadzenia operacji lotniczych. Zdarzenie podlega analizie podczas najbliższego audytu CNO. Wpisuje uzasadnienie w Bazie Działań, informuje SAR albo; 3) Uznaje zdarzenie za znaczące z punktu widzenia bezpieczeństwa. Po akceptacji Naczelnika Inspektoratu sprawa przekazywana jest do SAR, który we współpracy z POI, wzywa Operatora do przesłania informacji, wniosków wynikających z zarządzania ryzykiem oraz podjętych działaniach korekcyjnych, doraźnych lub korygujących. Informacje otrzymane zwrotnie lub brak odpowiedzi Operatora są uwzględniane w Profilu Ryzyka Operatora (5-02-05). Całość korespondencji prowadzonej z Operatorem, przechowywana jest w Teczce Operatora w LOL-5, sygnatury korespondencji odnotowywane są przez SAR w Bazie Działań POI monitoruje realizację działań Operatora w ramach CNO.	ECCAIRS Baza działań SEOD
6	Po otrzymaniu <u>pisma wewnętrznego w SEOD</u> dotyczącego zdarzenia lotniczego w ramach <u>procedury ZIZL-01</u>, Członkowie Zespołu LOL-BL: • Postępują zgodnie z tą procedurą; • Analizują informację (zgłoszenie zdarzenia, raport wstępny), pod kątem wpływu na bezpieczeństwo operacji lotniczych wykonywanych przez danego Operatora lub innych Operatorów (podmiotów lotniczych); • Opracowują wymagane działania (jeżeli zdarzenie wymaga podjęcia działań ze strony LOL), po uzgodnieniu z naczelnikiem; • Informują właściwego POI, jeżeli naruszone zostały procedury operacyjne AOC/AWC;	SEOD Pismo wewnętrzne

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

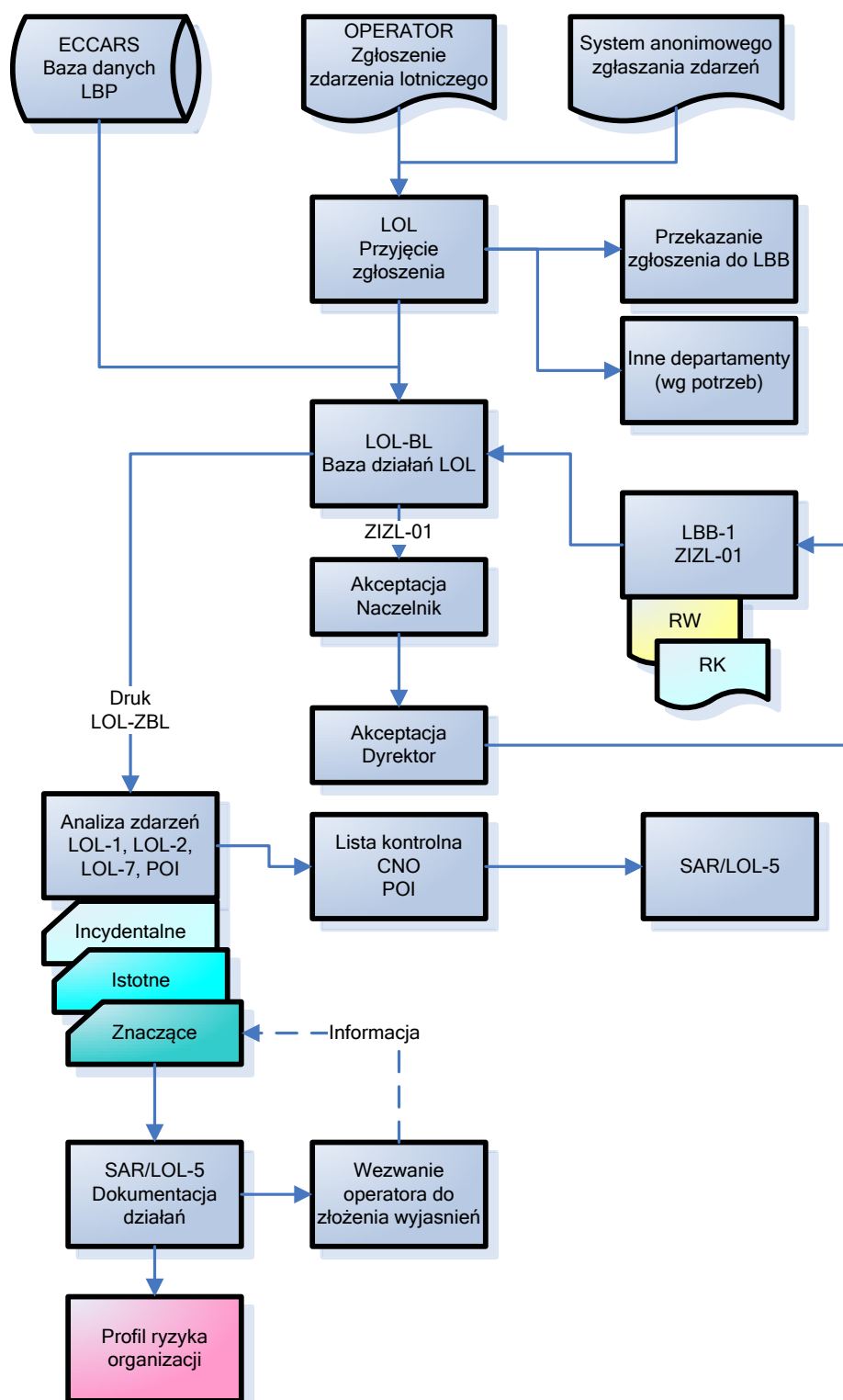
	<u>SAR:</u> • Wzywa Operatora do usunięcia niezgodności na podstawie raportu NCR, przygotowanego przez POI; • Odnnotowuje działania w Bazie Działań.	
7	Po otrzymaniu od wyznaczonego pracownika LBB-1 projektu komunikatu Prezesa ULC z badania wypadku lub poważnego incydentu lotniczego; Członkowie Zespołu LOL-BL: • Analizują projekt komunikatu Prezesa ULC i załączoną do niego dokumentację (uchwała PKBWL i raport końcowy z badania wypadku lub poważnego incydentu lotniczego); • Opracowują propozycje zaleceń (działań), przedsięwziąć profilaktycznych, uzupełniają o nie projekt komunikatu; • Uzgadniają projekt komunikatu z Naczelnikiem; • Odsyłają projekt i dokumentację do LBB-1; • Odnnotowują działania w Bazie Działań.	SEOD Pismo wewnętrzne
8	Po otrzymaniu informacji o publikacji <u>Komunikatu Prezesa ULC</u>, . <u>Dyrektor LOL:</u> • przystępuje do realizacji zawartych zaleceń profilaktycznych	SEOD Pismo wewnętrzne

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Schemat postępowania LOL po otrzymaniu zawiadomienia o zdarzeniu lotniczym



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

ROZDZIAŁ 9 – POSTĘPOWANIE Z DYREKTYWAMI ZDATNOŚCI

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego – zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z podejmowaniem działań po otrzymaniu informacji o Dyrektywie zdatności (AD) (w tym SIB).

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa lotów poprzez analizę i ocenę informacji o Dyrektywach Zdatności (AD). Procedura dotyczy pracowników LOL w procesie nadzoru nad realizacją Dyrektywy przez Przewoźników Lotniczych AOC oraz operatorów AWC..

3. DEFINICJE, TERMINOLOGIA, OZNACZENIA, I SKRÓTY

Dyrektywa Zdatności (*Airworthiness directive – AD*) Dokument prawny, który identyfikuje wyroby lotnicze w których wystąpił stan niebezpieczny lub gdzie taki stan może łatwo wystąpić lub rozwinąć się w innym wyrobie tego samego projektu typu. Opisuje działania korygujące do wykonania lub warunki lub ograniczenia pod jakimi wyroby mogą kontynuować pracę.

Metoda spełnienia dyrektywy zdatności (*Airworthiness directive method of compliance*)

Wyjaśnienie jakie działanie zostało w rzeczywistości podjęte przez użytkownika aby zastosować się do wymagań AD. Użyta metoda spełnienia musi być podana, jeżeli AD lub biuletyn serwisowy producenta pozwala na użycie więcej niż jednej metody spełnienia.

Dyrektywy zdatności (ADs) są podzielone na dwie kategorie:

- ⊙ te o naturze pilnej wymagające natychmiastowego spełnienia po otrzymaniu (tzw. Emergency AD); oraz
- ⊗ te o naturze mniej pilnej wymagające spełnienia w relatywnie dłuższym okresie

4. PODSTAWA PRAWNA

4.1. Rozporządzenie Komisji (WE) 2042/2003 załącznik 1 (Part-M) – M.A.303 Każda dyrektywa zdatności musi być wykonana zgodnie z

wymaganiami tej dyrektywy, chyba że Agencja ustaliła inaczej.

4.2. Konwencja o Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym nakłada na Państwo Rejestracji odpowiedzialność za zdatność statku powietrznego. Zgodnie z Aneks 8, Część II, Rozdział 4.2.3(d)

“Państwo Rejestracji musi

[...]

(d) po otrzymaniu od Państwa Projektu obowiązkowej informacji o ciągłej zdatności, wdrożyć otrzymaną obowiązkową informację lub ją ocenić i podjąć odpowiednie działania [...]”.

4.3. Aneks 8, Część II, Rozdział 4.2.1.1(a) do Konwencji o Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym wymaga aby Państwo Projektu przekazywało Państwu Rejestracji

“[...] wszelkie mające zastosowanie informacje, które uzna za niezbędne dla utrzymania ciągłej zdatności statku powietrznego i bezpieczeństwa jego operacji, dalej zwane obowiązkowymi informacjami z zakresu ciągłej zdatności do [...]”

Zgodnie z Uwagą 1 do Rozdziału 4.2.1.1(a), w tym kontekście termin "Obowiązkowe informacje z zakresu ciągłej zdatności do lotu" ma włączać obowiązkowe wymagania na temat modyfikacji, wymiany części lub przeglądów statku powietrznego oraz uzupełnienia ograniczeń użytkowania i procedur [użytkowania]. Do tych informacji wchodzi też informacje, wydawane przez Państwa Członkowskie w formie biuletynów obowiązkowych.

4.4. Ponadto zgodnie z Artykułem 20(1)(j) Rozporządzenia PEiR 216/2008, jako część odpowiedzialności za projekt Agencja:

” zapewnia ciągłą zdatność do lotu związaną z wyrobami, częściami i akcesoriami, nad którymi Agencja sprawuje nadzór, i między innymi reaguje bez nieuzasadnionej zwłoki na problemy bezpieczeństwa oraz wydaje i rozpowszechnia odpowiednie obowiązkowe informacje.”

4.5. Rozporządzenie Komisji (WE) 748/2012 Załącznik - Part-21A.3B:

a) Dyrektywa zdatności oznacza dokument wydany lub przyjęty przez Agencję, który nakazuje wykonanie czynności na statku powietrznym celem przywrócenia dopuszczalnego poziomu bezpieczeństwa w sytuacji, gdy dowody wskazują że poziom bezpieczeństwa statku powietrznego może być zagrożony.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	POSTĘPOWANIE Z DYREKTYWAMI ZDATNOŚCI	PNO-5-09-00 Strona 1/6
---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

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

b) Agencja wydaje dyrektywę zgodności, gdy:

1. Agencja stwierdzi powstanie na statku powietrznym stanu niebezpiecznego będącego skutkiem wadliwości statku powietrznego, silnika, śmigła, części lub wyposażenia zabudowanego na statku powietrznym; i

2. taki stan może istnieć lub powstać na innych statkach powietrznych.

d) Dyrektywa zgodności zawiera przynajmniej następujące informacje:

1. identyfikację stanu niebezpiecznego;

2. identyfikację statku powietrznego, którego to dotyczy;

3. wymagane działania;

4. czas wykonania wymaganych czynności;

5. datę wejścia w życie.

5. STOSOWALNOŚĆ DYREKTYW

5.1. Stosowanie Dyrektyw Zgodności wydanych przez Państwo Projektu spoza Unii Europejskiej

Decyzja nr. 2 Dyrektora Wykonawczego EASA z 14 października 2003 roku dotyczy wprowadzania w życie Dyrektyw Zgodności wydanych przez państwo projektu dla wyrobów importowanych spoza UE. Stwierdza ona, że każda dyrektywa zgodności wydana przez państwo projektu dla silnika, śmigła, części lub urządzenia importowanego z kraju trzeciego, i zabudowanego na statku powietrznym zarejestrowanym w Państwie Członkowskim UE ma zastosowanie, o ile Agencja nie wydała innej decyzji przed datą wejścia w życie takiej dyrektywy zgodności.

"**Państwo projektu**" oznacza państwo podstawowych władz certyfikacyjnych [PCA], tj. władz, które certyfikowały wyrób (wydały certyfikat typu dla silnika lub TSO dla wyposażenia) i są odpowiedzialne za jego ciągłą zgodność do lotu.

Na przykład:

każda Dyrektywa Zgodności FAA dotycząca części zaprojektowanej i certyfikowanej w USA (z certyfikatem typu USA lub TSO) oraz zabudowanej na statku powietrznym zarejestrowanym w Państwie Członkowskim UE będzie miała zastosowanie do tego statku powietrznego, o ile EASA nie wydała innej decyzji.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

6.1 Odpowiedzialność użytkownika

Sposób, w jaki użytkownik stosuje się do AD zależy od umów na podstawie których wyleasingował, wyczerterował lub inny sposób wszedł on w posiadanie statków powietrznych.

Może on zorganizować z właścicielem przeprowadzenie wszystkich działań jakie pojawiły się z ADs, lub może zorganizować ich przeprowadzenie samodzielnie.

Środki, za pomocą których użytkownik sam starać się będzie, aby być poinformowanym o ADs, jest jego własnym wyborem. Jednak, musi on zapewnić, żeby ADs były wprowadzone w sposób opisany i wstrzymać się od operacji lotniczych, jeśli nie zastosowano się do wymagań mających zastosowanie dyrektyw zgodności (ADs).

6.2. Odpowiedzialność właściciela

Właściciel nie powinien eksploatować swojego statku powietrznego, lub świadomie pozwalać na jego eksploatację przez innych, chyba, że spełnione są wymagania wszystkich dyrektyw zgodności (ADs) wydanych do tego czasu.

Jeżeli właściciel wyleasingował statek powietrzny lub pozwolił innej osobie obsługiwać go, powinien podjąć efektywne kroki, aby zapewnić spełnienie ADs. Nie może zakładać, że inni będą przejmować automatycznie obowiązki obsługowe.

Sytuacja może wymagać uzgodnienia na piśmie, lub słownie, zależnie od warunków. Ale nie powinno być wątpliwości, kto będzie podejmować niezbędne działania w odpowiedzi na ADs.

6.3 Odpowiedzialność organizacji obsługowej

Odpowiedzialność mechanika obsługi statku powietrznego lub organizacji obsługowej co do spełnienia AD powinna również być jasno zrozumiała.

Niektórzy użytkownicy mogą być pod wrażeniem, że kiedy oni przedstawiają swój statek powietrzny do obsługi, lub następnej inspekcji, organizacja rutynowo będzie zapewniać, że wszystkie ADs obowiązujące do tej daty są spełnione przed zakończeniem inspekcji.

Niekoniecznie jest to prawda. Niektóre ADs w praktyce mogą dotyczyć podzespołów, które nie są z reguły częścią inspekcji, tak jak odbiorniki radiowe. Również, niektóre już obowiązujące ADs w czasie inspekcji mogą mieć przesunięte daty spełnienia; w takich przypadkach AMO nie jest zobowiązany do postępowania zgodnie z nimi, i może nie robić tego, dopóki nie zostanie zażądane to przez użytkownika.

Gdy tylko AD zostanie wykonana przez AMO, powinien on nie tylko zapisać datę wykonania i czasu eksploatacji w zapisach obsługowych statku powietrznego, ale również wypełnić opis wykonanych prac – wiele alternatywnych metod spełnienia może być możliwych, i w późniejszym czasie może być ważne aby wiedzieć, którą drogą postępowano. Przed powrotem statku powietrznego do eksploatacji, ktokolwiek akceptuje to z Organizacji Obsługowej, powinien w swym

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	POSTĘPOWANIE Z DYREKTYWAMI ZDATNOŚCI	PNO-5-09-00 Strona 2/6
---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------

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

własnym interesie najpierw określić, czy zapisy obsługowe, włączając ADs, zostały w pełni uaktualnione.

Żadna ze stron zaangażowanych w te operację lub obsługę nie może wypierać się odpowiedzialności za spełnienie z ADs, a mianowicie AMO, właściciel lub użytkownik. Wszyscy ponoszą odpowiedzialność w tym samym stopniu, zależną zawsze od warunków, zgodnie z którymi statek powietrzny jest użytkowany; spodziewane jest, że wszyscy znają procedury wydawania ADs i rozumieją rolę ich spełnienia

7. DYSTRYBUCJA DYREKTYW

Dyrektywy zdadności rozpowszechniane są w ULC poprzez listę mailingową przez Wydział Dokumentacji Technicznej LTT-5 Departamentu Techniki Lotniczej.

Niezależnie od powyższego wszystkie Dyrektywy są dostępne w narzędziu AD na stronie EASA (<http://ad.easa.europa.eu>), FAA, Transport Kanada lub ENAC (Brazylia).

8. POSTĘPOWANIE

Naczelnik Inspektoratu LOL-1, LOL-2 lub LOL-4 po otrzymaniu informacji o Dyrektywach:

- ⊙ Dokonuje analizy listy dyrektyw i krótkiego opisu
- ⊙ Jeżeli z opisu Dyrektywy wynika, że jest to Dyrektywa o znaczeniu operacyjnym, kieruje sprawę do: w LOL-1/LOL-4 inspektora POI, nadzorującego jednego z Przewoźników,

którego dyrektywa może dotyczyć; w LOL-4 do wskazanego inspektora SANA

⊙ Wyznaczony Inspektor:

- Analizuje Dyrektywę
- Kontaktuje się z Przewoźnikiem
- Żąda potwierdzenia obowiązywalności Dyrektywy oraz dowodów na jej wdrożenie
- Wypełnia „Kartę Dyrektywy” i załącza do niej materiały dowodowe.
- Przekazuje kopie dokumentów pozostałym inspektorom POI nadzorującym przewoźników eksploatujących tego typu statki powietrzne i informuje Naczelnikach o wynikach.

Inspektorzy SAFA/SANA przy najbliższej inspekcji dokonują sprawdzenia wykonania Dyrektywy na danym typie statku powietrznego. W przypadku wątpliwości przekazują informacje do POI, który przygotowuje pismo wzywające Przewoźnika do wdrożenia ustalonych przez ULC działań w wyznaczonym terminie.

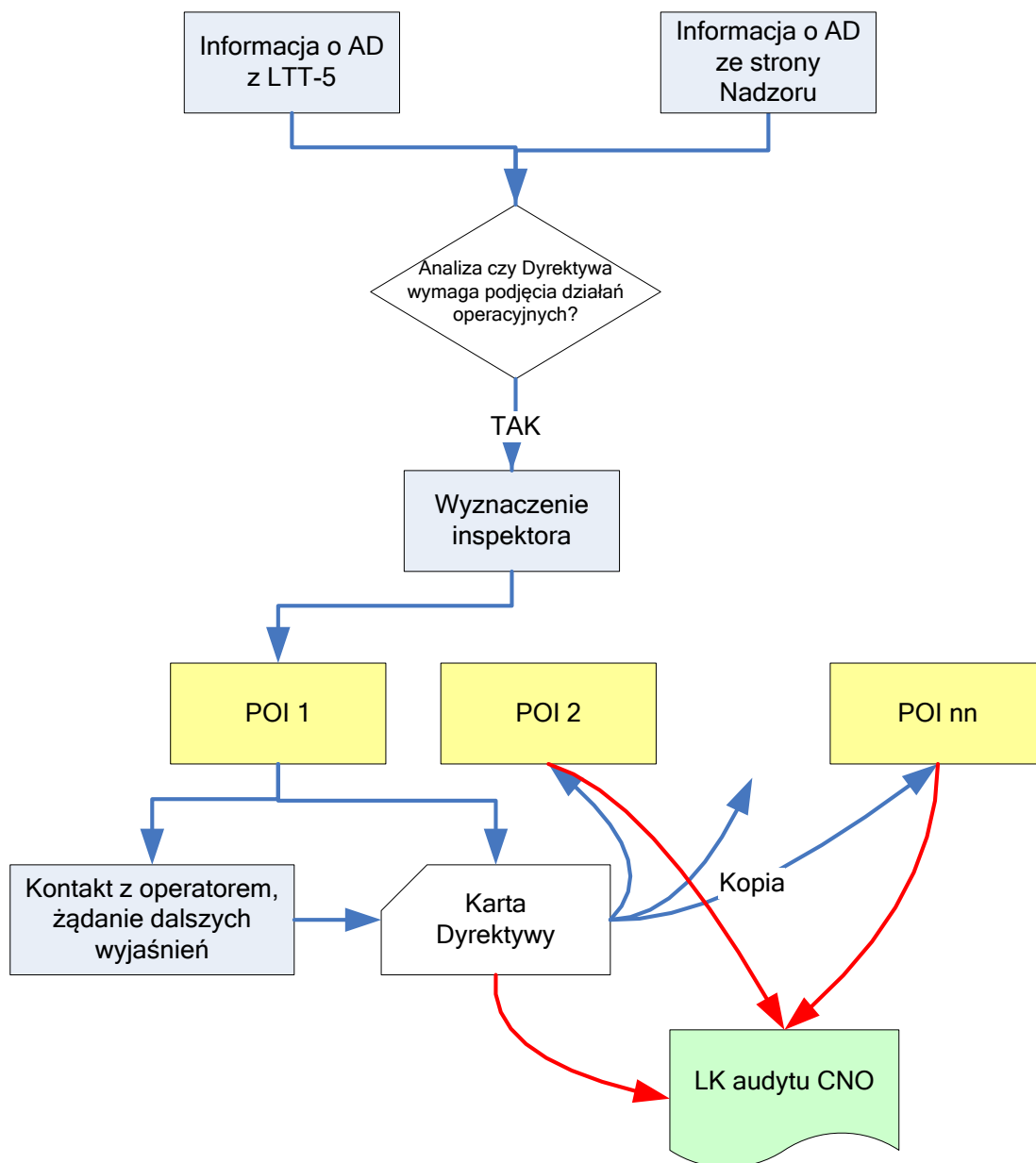
UWAGA: Zaleca się, aby podczas przygotowywania się do audytu CNO inspektor POI dokonał analizy dyrektyw operacyjnych i uwzględnił to w Liście Kontrolnej audytu.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Schemat postępowania LOL po otrzymaniu informacji o Dyrektywie zdolności



CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	POSTĘPOWANIE Z DYREKTYWAMI ZDATNOŚCI	PNO-5-09-00 Strona 6/6
---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 10 - PROCEDURA NADZORU OPERACYJNEGO NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących sprawowania nadzoru operacyjnego nad lotnictwem ogólnym. Dzięki tej procedurze możliwe będzie zmniejszenie operacji lotnictwa ogólnego wykonywanych niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, podniesiona zostanie świadomość operatorów statków powietrznych, dotycząca przepisów i procedur obowiązujących w lotnictwie ogólnym.

2. PODSTAWA PRAWNA STOSOWANIA PROCEDURY

Podstawą do sprawowania nadzoru operacyjnego nad lotnictwem ogólnym poprzez prowadzenie niezapowiedzianych kontroli wyrywkowych jest:

- Artykuł 27 ust 2 pkt 1 i pkt 3 ustawy Prawo lotnicze (Dz.U. 2002 nr 130 poz. 1112)
- §3 ust 1 i ust 3, §8 ust. 2 Rozporządzenia MI z dnia 2 września 2003 roku w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. 2003 nr 168 poz. 1640)
- Artykuł 3 ust. 5 rozporządzenia Komisji (UE) Nr 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. (Dz.U. L 296, 25.10.2012.)

3. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie do statków powietrznych zarejestrowanych w Rejestrze Cywilnych Statków Powietrznych prowadzonym przez Prezesa Urzędu, obcych statków powietrznych lotnictwa ogólnego oraz ich załóg.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

1. w zakresie wyznaczania inspektorów, określania miejsca prowadzenia kontroli oraz cyklicznego sprawdzania wyników kontroli - naczelnik LOL-2.
2. W zakresie prowadzenia kontroli – wyznaczeni do kontroli inspektorzy.

5. OPIS PROCEDURY

5.1 Naczelnik LOL-2 wyznacza inspektora do przeprowadzenia kontroli statków powietrznych lotnictwa ogólnego i ich załóg, określając czas i miejsce prowadzenia kontroli. Wyznaczony inspektor musi posiadać szkolenie wstępne oraz

ważne szkolenie okresowe z zakresu inspekcji statków powietrznych. Kontrola może być prowadzona zarówno w ramach audytu certyfikacyjnego lub CNO podmiotu prowadzącego lotniczą działalność gospodarczą na wskazanym lotnisku lub lądowisku, jak również jako osobne działanie.

5.2 Inspektor w ramach przygotowania do kontroli przygotowuje zestaw niezbędnych do prowadzenia kontroli dokumentów składający się z:

1. Legitymacji służbowej
2. Upoważnienia Prezesa Urzędu do prowadzenia kontroli statków powietrznych
3. Upoważnienie Prezesa Urzędu do zatrzymania statku powietrznego
4. Uprzednio przygotowany druk decyzji Prezesa Urzędu do zatrzymania statku powietrznego na ziemi.
5. Druki list i raportów

Dodatkowo inspektor na podstawie dostępnych w urzędzie informacji zapoznaje się z charakterystyką lotniska lub lądowiska, na którym będzie prowadzona kontrola, szczególnie pod kątem potencjalnych ograniczeń w wykonywaniu operacji lotniczych.

5.3 Inspektor udaje się na wyznaczone miejsce, w którym prowadzi kontrolę losowo wybranych statków powietrznych i ich załóg, chyba, że naczelnik LOL-2 wskaże określone statki powietrzne do przeprowadzenia kontroli.

5.4 Przy prowadzeniu kontroli inspektor jako główne założenie przyjmuje, że ma ona przebiegać w sposób nieuciążliwy dla kontrolowanego. Inspektor sprawdza dokumenty załogi lotniczej, dokumentację statku powietrznego oraz jego stan techniczny zgodnie: z załącznikiem VI i VII do rozporządzenia 965/2012 lub PL-6 (zależnie od tego, co ma zastosowanie).

5.5 Po zakończeniu kontroli:

- a) jeżeli inspektor nie stwierdzi nieprawidłowości z obowiązującymi przepisami lub stwierdzi tylko niezgodności kategorii 2, to wystawia raport z kontroli, którego kopię doręcza załodze sprawdzanego statku powietrznego.
- b) jeżeli inspektor stwierdzi niezgodności kategorii 3 to w wystawionym raporcie z kontroli zaznacza czego dotyczyła (-y) niezgodność (-ści), opisuje ją (je) i omawia z kontrolowaną załogą tak, aby mieć pewność, że niezgodność została zrozumiana i będzie usunięta. W miarę możliwości inspektor nadzoruje usuwanie niezgodności lub dokonuje

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	PROCEDURA NADZORU OPERACYJNEGO NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM	PNO-5-10-00 Strona 1/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

ponownej kontroli po zgłoszeniu przez załogę jej usunięcia. Informację o zakazie wykonania lotu przez załogę lub statek powietrzny do czasu usunięcia niezgodności przekazuje do zarządzającego lotniskiem (lądowiskiem).

5.6 Zatrzymanie statku powietrznego

Jeżeli załoga odmawia podjęcia działań naprawczych oraz nie można dopuścić do wykonania lotu niesprawnym statkiem powietrznym, inspektor w wystawionym raporcie z kontroli odnotowuje ten fakt i wystawia w imieniu Prezesa Urzędu decyzję o zatrzymaniu statku powietrznego na ziemi. Decyzję wręcza się kontrolowanej załodze. Informację o zatrzymaniu statku powietrznego przekazuje się do zarządzającego lotniskiem (lądowiskiem) oraz najbliższego posterunku Policji (kopia decyzji).

Po powrocie do Urzędu kopię raportu z kontroli lub decyzji o zatrzymaniu statku powietrznego na ziemi przekazuje się do właściciela lub operatora statku powietrznego a oryginał do archiwizacji w LOL-5. Dodatkowo, w przypadku zatrzymania statku powietrznego na ziemi, kopię decyzji przekazuje się, do Nadzoru Państwa rejestru lub Nadzoru Państwa Operatora (jeżeli jest inny niż Państwo rejestru).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

5.7 Zwolnienie statku powietrznego

Po otrzymaniu dowodów na usunięcie niezgodności dotyczących zatrzymania statku powietrznego na ziemi inspektor, w porozumieniu z Naczelnikiem LOL-2, podejmuje decyzję o wykonaniu ponownej inspekcji w celu sprawdzenia stanu faktycznego, zadeklarowanego przez użytkownika SP. Jeżeli inspekcja potwierdziła wykonanie działań naprawczych lub zdecydowano o nie wykonywaniu inspekcji, inspektor wystawia w imieniu Prezesa Urzędu decyzję zwalniającą statek powietrzny z zatrzymania na ziemi i przekazuje ją zainteresowanemu. Kopie decyzji są przekazywane do zarządzającego lotniskiem/lądowiskiem, na którym dokonano zatrzymania, do posterunku Policji, który był poinformowany o zatrzymaniu oraz innych komórek (podmiotów), które otrzymały uprzednią informację o zatrzymaniu statku powietrznego na ziemi.

6. ZAŁĄCZNIKI

- Lista kontrolna inspekcji statku powietrznego
- Raport z kontroli
- Druk decyzji o zatrzymaniu statku powietrznego
- Druk decyzji o zwolnieniu statku powietrznego

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	PROCEDURA NADZORU OPERACYJNEGO NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM	PNO-5-10-00 Strona 2/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: PROCEDURA NADZORU NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM	Nr PR-GA-01

L.P.	Działanie	Uwagi
1.	Naczelnik LOL-2 podczas analizy miesięcznego planu audytów wyznacza inspektorom wykonującym audyty zadania skontrolowania statków powietrznych na lotniskach, na których będą prowadzone audyty. Bierze przy tym pod uwagę skład zespołu (ilość inspektorów oraz ich doświadczenie) w kontekście możliwości wykonania dodatkowej czynności kontrolnej. Opcjonalnie, naczelnik LOL-2 wyznacza zespół (min. 2 inspektorów) do przeprowadzenia kontroli statków powietrznych lotnictwa ogólnego na wyznaczonych lotniskach. W tym przypadku określa się lotniska, na których mają być przeprowadzone kontrole lub statki powietrzne, które powinny być skontrolowane (np. z podaniem typu lub znaków rejestracyjnych).	
2.	Naczelnik LOL-2 przekazuje poprzez e-mail informację do naczelnika LOL-5 o planowanych kontrolach z wyprzedzeniem nie mniejszym niż 3 dni przed planowaną datą kontroli.	
	LOL-5 przygotowuje wyznaczonym inspektorom polecenie kontroli odpowiednio do kontroli statków powietrznych na określonym lotnisku lub lotniskach z ewentualnym uwzględnieniem wskazanych statków powietrznych. Dokumentacja jest przekazywana poprzez naczelnika LOL-2 do inspektorów.	
3.	Inspektorzy w ramach przygotowania do kontroli przygotowują: a) Wymagane dokumenty (w tym legitymacje służbowe, dowody tożsamości ze zdjęciem, upoważnienie do kontroli, upoważnienie do zatrzymania statku powietrznego) b) Niezbędne druki (raport z kontroli, druk zatrzymania statku powietrznego na ziemi) c) Opracowane przez siebie listy kontrolne, adekwatne do rodzaju prowadzonej kontroli Przed wyjazdem inspektorzy sprawdzają dokumentację, która może być pomocna w prowadzeniu kontroli np. AIP Polska pod kątem charakterystyki lotniska, w szczególności możliwych ograniczeń operacyjno – ruchowych lub (jeżeli kontrola dotyczy wskazanego statku powietrznego) Instrukcję Użytkownika w Locie lub zapisy w bazie ACAM (o ile istnieją).	
4.	Inspektorzy przeprowadzają kontrolę statków powietrznych kierując się, jako zasadą, że powinna ona być jak najmniej uciążliwa dla kontrolowanej załogi (operatora) oraz uwzględnia ona zasadę braku dyskryminacji ze względu na pochodzenie załogi, rodzaj wykonywanej operacji itp..	
5.	Kontrola obejmuje: a) Sprawdzenie dokumentacji osobistej pilota, a w szczególności: - licencję pilota statku powietrznego (świadectwo kwalifikacji) - badania medyczne członka załogi lotniczej - mapy lotnicze adekwatne do rodzaju wykonywanej operacji - przygotowanie właściwych obliczeń nawigacyjnych (o ile wymagane do typu operacji) - wykonanie obliczeń masy i wyważenia zgodnie z AFM - plan lotu ATC (o ile ma zastosowanie) - listy kontrolne (o ile mają zastosowanie)	

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	PROCEDURA NADZORU OPERACYJNEGO NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM	PNO-5-10-00 Strona 3/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

	- inne dokumenty, które mogą być wymagane dla danej operacji lotniczej b) Sprawdzenie dokumentacji statku powietrznego, a w szczególności: - Instrukcja Wykonywania Lotów (AFM) - oryginał świadectwa zdatności do lotu - świadectwo zdatności w zakresie hałasu - oryginał zezwolenia na użytkowanie pokładowej radiostacji lotniczej - polisa OC - dziennik podróży statku powietrznego lub dokument równoważny - MEL lub CDL (o ile ma zastosowanie) - właściwie wypełniony PDT - inne dokumenty, które mogą być wymagane dla danej operacji lotniczej c) Sprawdzenie przygotowania pilota do planowanego lub wykonanego lotu, w tym: - uwzględnienie obowiązujących procedur - w przypadku lotów z podróznymi na pokładzie – zapoznanie ich z wymaganymi procedurami - zapoznanie się z aktualną sytuacją meteorologiczną - zapoznanie się z aktualną sytuacją w ruchu lotniczym, ze szczególnym uwzględnieniem obowiązujących ograniczeń - inne wymagania, które mogą być niezbędne dla danej operacji lotniczej d) Sprawdzenie stanu technicznego statku powietrznego, zgodnie z obowiązującym w Instrukcji Wykonywania Lotów (AFM) schematem przeglądu przedlotowego, w tym: - stan ogólny statku powietrznego - oświetlenie nawigacyjne (jeżeli jest zamontowane) - zewnętrzne odbiorniki i anteny - powierzchnie sterowe (o ile występują) - podwozie lub kosz balonu - niezbędne oznaczenia na statku powietrznym - apteczka pierwszej pomocy (zawartość jej ważność) - gaśnica (aktualność przeglądu) - kabina statku powietrznego z wymaganym wyposażeniem, sprawdzić czy zamontowane wyposażenie jest sprawne, a jeżeli nie to czy IWL (AFM) lub MEL (o ile jest) zezwala na lot bez danego wyposażenia	
6.	W trakcie kontroli, jeżeli inspektorzy stwierdzą nieprawidłowość to podejmują decyzję o jej zakwalifikowaniu do następujących kategorii zgodnych z ARO.RAMP.130: a) nieprawidłowość kategorii 3 – każda wykryta znacząca niezgodność ze stosownymi wymaganiami lub warunkami certyfikatu, która ma poważny wpływ na bezpieczeństwo; b) nieprawidłowość kategorii 2 – każda wykryta niezgodność ze stosownymi wymaganiami lub warunkami certyfikatu, która ma znaczący wpływ na bezpieczeństwo; c) nieprawidłowość kategorii 1 – każda wykryta niezgodność ze stosownymi wymaganiami lub warunkami certyfikatu, która ma niewielki wpływ na bezpieczeństwo.	
7.	W sytuacji, gdy podczas kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości, inspektor wystawia raport z kontroli: a) Przekazuje się kopie raportu dowódcy lub operatorowi b) Oryginał jest przekazywany do LOL-5 do archiwizacji.	
8.	Jeżeli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowości wówczas inspektor wystawia raport z kontroli, w którym w tabeli „Podjęte działania” opisuje dokładnie każdą niezgodność tak, aby kontrolowany wiedział, na czym ona polega oraz jaki przepis się do nich odnosi	

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

9.	Po wystawieniu raportu z kontroli z nieprawidłowościami inspektor przekazuje załodze lub operatorowi i jednocześnie ustala, w jaki sposób zostaną one usunięte.	
10.	Po powrocie do ULC inspektor informuje naczelnika LOL-2 o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz czy zostały one usunięte podczas jego pobytu na lotnisku czy też nie. a) Jeżeli nieprawidłowości nie zostały usunięte wówczas inspektor jest odpowiedzialny za nadzór nad ich usunięciem (otrzymaniu dowodu od załogi lub operatora, że podjęto skuteczne działania). Po otrzymaniu dowodu na usunięcie nieprawidłowości inspektor przekazuje raport z dowodami do LOL-5 do archiwizacji. b) Jeżeli nieprawidłowości zostały usunięte podczas audytu wówczas inspektor przekazuje raport do LOL-5 do archiwizacji. c) W zależności od stwierdzonych nieprawidłowości inspektor, w uzgodnieniu z naczelnikiem inspektoratu, przekazuje kopię raportu do LPL lub LTT.	
11.	Jeżeli podczas kontroli stwierdzono nieprawidłowość poziomu 3, a załoga odmówiła podjęcia działań naprawczych lub nie ma możliwości ich wykonania z wykorzystaniem swoich środków lub z pomocą osób i urzędów znajdujących się na lotnisku, wówczas należy postąpić tak jak w pkt. 9, a ponadto: a) Wystawić w imieniu Prezesa Urzędu decyzję o zabezpieczeniu statku powietrznego na ziemi b) Kopię decyzji przekazać zarządzającemu lotniskiem oraz do najbliższego posterunku Policji c) Poinformować załogę o konsekwencjach złamania decyzji d) Uzgodnić z załogą sposób usunięcia niezgodności (np. może być potrzebna kolejna kontrola danego statku powietrznego)	
12.	Po powrocie do ULC inspektor informuje naczelnika LOL-2 o stwierdzonej nieprawidłowości poziomu 3 oraz o uzgodnionym z załogą lub operatorem sposobie jej usunięcia. Inspektor monitoruje usuwanie nieprawidłowości do chwili, gdy stwierdzi, że została ona skutecznie usunięta.	
13.	Procedura jest zakończona w momencie, gdy: a) Nie stwierdzi się nieprawidłowości podczas kontroli i wystawia się raport jako informację o przeprowadzonej kontroli b) Stwierdzona zostanie nieprawidłowość poziomu 2 i zostanie ona usunięta podczas pobytu inspektora na lotnisku. c) Stwierdzona zostaje nieprawidłowość poziomu 2, która zostanie usunięta po odjeździe inspektora z lotniska, natomiast operator dostarczy dowody na jej usunięcie lub zostanie przeprowadzona dodatkowa kontrola na lotnisku. d) Stwierdzona zostanie nieprawidłowość poziomu 3 i wystawiona jest decyzja Prezesa Urzędu o zabezpieczeniu statku powietrznego na ziemi. Załoga lub operator usuną nieprawidłowość i przedstawią dowody na jej usunięcie i wówczas zostanie wystawiona decyzja Prezesa Urzędu zwalniająca statek powietrzny z zabezpieczenia na ziemi.	Wszystkie raporty oraz dołączone do nich dowody podlegają archiwizacji w LOL-5. Archiwizuje się tylko zamknięte raporty. Do czasu ich zamknięcia odpowiada za nie inspektor, który raport wystawił lub (podczas nieobecności w pracy) zastępujący go inspektor

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

CELOWO
POZOSTAWIONE
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	PROCEDURA NADZORU OPERACYJNEGO NAD LOTNICTWEM OGÓLNYM	PNO-5-10-00 Strona 6/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 11 – INSPEKCJA OPERACYJNA SZKOLENIA ZAŁÓG LOTNICZYCH I UTRZYMYWANIA KWALIFIKACJI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1. Celem procedury jest praktyczne sprawdzenie czy szkolenia naziemne personelu latającego są prowadzone zgodnie z zatwierdzonymi w Instrukcji Operacyjnej cz. D. programami szkoleniowymi oraz czy kwalifikacje personelu latającego są utrzymywane zgodnie z wymaganiami.

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA – szkolenia metodą wykładów / seminariów.

2.1. LOL-5 na początku roku wysyła do operatorów pismo informujące o planach audytów i kontroli. Jednocześnie wzywa operatorów do przedstawienia planu szkoleń naziemnych na dany rok w terminie 1 miesiąca od otrzymania powiadomienia.

2.2. Po otrzymaniu odpowiedzi od operatorów, naczelnik LOL-1, w uzgodnieniu z naczelnikiem LOL-5 oraz uwzględniając plany audytów planuje inspekcje FC/GI. Zakłada się, że w inspekcji bierze udział POI (obligatoryjnie) oraz dodatkowy inspektor LOL-1. Jeżeli POI nie może w zaplanowanym terminie wziąć udziału w inspekcji to jest ona odwoływana. Jeżeli nie można do składu zespołu wyznaczyć dodatkowego inspektora LOL-1 to naczelnik inspektoratu podejmuje decyzję o przeprowadzeniu inspekcji w składzie jednoosobowym lub przełożeniu inspekcji na inny termin.

2.3. Zakłada się, że bez względu na długość planowanego przez operatora szkolenia, inspekcje prowadzi się jeden dzień. W wyjątkowych przypadkach, POI może wnioskować do naczelnika LOL-1 o przedłużenie inspekcji.

2.4. Informacja o zaplanowanych inspekcjach jest przekazywana do operatora.

2.5. Przed przystąpieniem do inspekcji POI telefonicznie potwierdza, że dane szkolenie odbędzie się, a następnie dokonuje analizy:

2.5.1. Programu szkolenia, które ma kontrolować.

2.5.2. Zasad prowadzenia szkolenia u operatora, w szczególności postępowania w przypadku nie osiągnięcia założonych standardów.

2.5.3. Wyniku poprzednich inspekcji, jeżeli miały miejsce (należy szczególnie wziąć pod uwagę ewentualne niezgodności lub obserwacje, jeżeli wystąpiły).

2.5.4. Wniosków z kontroli u innych operatorów POI będzie się z nimi zapoznawał na podstawie raportów umieszczonych na dysku sieciowym.

2.5.5. Czas na przygotowanie do inspekcji POI określa indywidualnie, najpóźniej na dzień przed audytem musi mieć pewność, że zebrał i przeanalizował wszystkie niezbędne i dostępne materiały.

2.6. Po przybyciu na miejsce inspekcji POI:

2.6.1. Zapoznaje się z osobą prowadzącą szkolenie lub zadaje pytanie przedstawicielowi operatora o sposób weryfikacji kompetencji prowadzącego (zapisy).

2.6.2. Sprawdza listę uczestników (czy szkoleniem są objęte wszystkie osoby, których ono dotyczy).

2.6.3. Sprawdza warunki szkolenia (sala wykładowa, dostępne pomoce, materiały itp.).

2.6.4. Obserwuje prowadzenie szkolenia, sprawdzając je zgodnie z LK-FC/GI.

2.6.5. Jeżeli szkolenie powinno zakończyć się egzaminem, POI sprawdza czy sposób jego prowadzenia jest zgodny z zasadami opisanymi w Instrukcji Operacyjnej cz. D.

2.6.6. Jeżeli egzamin ze szkolenia będzie prowadzony w kolejnym dniu POI może przedłużyć inspekcję i obserwować sposób prowadzenia egzaminu. Dopuszcza się również możliwość żeby operator przysłał wyniki egzaminów wraz z kartami testowymi (skany poprzez e-mail).

2.6.7. Jeżeli po przeprowadzonym szkoleniu członek personelu nie zaliczył wymaganego egzaminu, POI sprawdza, czy operator postępuje zgodnie z zasadami dotyczącymi utrzymywania należytych standardów.

2.7. Po zakończeniu inspekcji POI wystawia raport z inspekcji oraz, jeżeli jest to niezbędne, raport niezgodności (NCR). Jeżeli szkolenie kończy się w godzinach zakończenia pracy, raport z inspekcji oraz raport(-y) niezgodności (jeżeli zaistniały) wystawiane są w następnym dniu roboczym i przesyłane do operatora.

UWAGA: Jeżeli POI wystawi niezgodność poziomu 1 to szkolenie wymaga powtórzenia, zgodnie z zasadami przyjętymi w Instrukcji Operacyjnej cz. D. Jeżeli wystawiona będzie niezgodność poziomu 2 operator informuje POI, które elementy szkolenia będą powtórzone, w jakim zakresie i terminie. W obu przypadkach wystawiane jest pismo o naruszeniu przepisów (źle przeprowadzone szkolenie, niezgodnie z przepisami lub zatwierdzonymi procedurami), a operator w formie pisemnej udziela odpowiedzi.

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

2.8. POI omawia z przedstawicielem operatora (wskazane, żeby to był Kierownik Szkolenia Załóg lub osoba związana z tym obszarem) wyniki inspekcji i ewentualne niezgodności.

UWAGA: Nie wolno zakończyć inspekcji bez przynajmniej krótkiego omówienia wyników inspekcji. Dokumentacja może być sporządzona zgodnie z pkt. 2.7

2.9. Po powrocie do ULC dokumentacja z inspekcji jest przekazywana do LOL-5.

2.10. Jeżeli POI wystawił niezgodność to LOL-5 przygotowuje decyzję o naruszeniu przepisów i wzywa operatora do przedstawienia programu działań naprawczych.

2.11. W przypadku konieczności powtórzenia szkolenia POI uzgadnia z naczelnikiem LOL-1 dalsze postępowanie, szczególnie w kontekście konieczności ponownej inspekcji u operatora.

3. PROCEDURA POSTĘPOWANIA – szkolenia e-learningowe

3.1. W przypadku, gdy operator deklaruje, że wszystkie szkolenia naziemne lub część szkoleń są prowadzone metodą e-learningową, POI:

3.1.1. Występuje do operatora o udostępnienie określonego szkolenia on-line tak, aby było dostępne w określonym czasie z siedziby urzędu.

3.1.2. Sprawdza, czy:

- Szkolenie odpowiada programowi zawartemu w Instrukcji Operacyjnej cz. D, w szczególności czy przedstawiony materiał jest zrozumiały.
- Zawartość merytoryczna programu jest zgodna z tematem szkolenia.
- Zamieszczone są linki do zasobów dotyczących szkolenia (np. do AFM, FCOM itp.).
- W przypadku trudniejszych zagadnień jest możliwość kontaktu z osobą merytorycznie przygotowaną do udzielenia odpowiedzi.

3.1.3. Sprawdza czy szkolenie można w dowolnym momencie przerywać, czy są ograniczenia w dostępie do platformy szkoleniowej, czy jest określony czas na jego ukończenie.

3.2. Jeżeli szkolenie kończy się testem, POI:

3.2.1. Sprawdza czy pytania testowe pokrywają cały materiał ze szkolenia.

3.2.2. Sprawdza czy pytania są sformułowane w zrozumiałym sposobie lub czy nie są sformułowane zbyt prosto.

3.2.3. Sprawdza czy czas przeznaczony na test jest adekwatny do jego poziomu trudności.

3.2.4. Sprawdza, czy istnieje możliwość powtórzenia egzaminu, jeżeli tak to, w jakim interwale oraz ile razy?

3.2.5. Sprawdza czy czas na szkolenie i egzamin jest ujęty w czasie miesięcznego planu członka personelu latającego.

3.3. Po sprawdzeniu platformy szkoleniowej POI dokonuje inspekcji u operatora:

3.3.1. Sprawdza czy wszystkie osoby, które powinny być przeszkolone mają dostęp do platformy szkoleniowej.

3.3.2. Czy operator prowadzi rejestry szkoleń internetowych?

3.3.3. Czy egzaminy są prowadzone w sposób wiarygodny (należy sprawdzić gdzie są zdawane – w domu czy w siedzibie operatora), czy rzeczywisty czas zdawania egzaminów jest realny (np. odpowiedzi na 100 pytań udzielone w 3 minuty). Jeżeli POI ma wątpliwość dotyczącą realności czasu, w którym przeprowadzono egzamin dla określonej osoby, należy zalecić przeprowadzenie testu w siedzibie operatora lub innym, kontrolowanym miejscu, z losowo wybranym członkiem personelu latającego (może być Kierownik Szkolenia Załóg, jeżeli zakres szkolenia odpowiada jego kwalifikacjom).

3.3.4. Czy szkolenia i egzaminy on-line są prowadzone w odpowiednio do tego wyznaczonym czasie (czyli np. nie tuż przed lotem powrotnym z USA).

3.4. Po zakończeniu inspekcji dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 2.7 – 2.11.

4. UŻYWANE DRUKI

- G-03 – Protokół z kontroli
- NCR_965 – druk niezgodności
- GEN-12 – formularz „Teczki inspekcji”
- GEN-13 – formularz upoważnienia do inspekcji
- LK-FC/GI – lista kontrolna inspekcji

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	INSPEKCJA FC / GI	PNO-5-11-00 Strona 2/6
---------------------------------------	-------------------	----------------------------------

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

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Inspekcja FC / GI	Nr PR-FC/GI
L.p.	Działanie	Uwagi
FAZA 1 – PLANOWANIE INSPEKCJI		
1.	LOL-5 rozsyłając pismo informujące operatorów o planach audytów i kontroli wzywa ich do przedstawienia planu szkoleń naziemnych na dany rok.	Termin – 1 miesiąc od otrzymania wezwania
2.	Na podstawie przesłanych przez operatorów planów szkoleń oraz uwzględniając plan rocznych kontroli i audytów naczelnik LOL-1 w uzgodnieniu z naczelnikiem LOL-5 planuje inspekcje FC/GI.	
3.	W planie inspekcji przyjmuje się następujące założenia: a) Prowadzącym daną inspekcję jest POI danego operatora. b) W inspekcji bierze udział 2 inspektorów. c) Jeżeli w danym terminie nie można wyznaczyć 2 inspektorów to naczelnik LOL-1 podejmuje decyzję o prowadzeniu inspekcji w składzie 1-osobowym lub przełożeniu inspekcji na inny termin (jeżeli taki jest możliwy). d) Inspekcje planuje się na 1 dzień (bez uwzględniania ewentualnego czasu na dojazd i powrót, jeżeli istnieje taka potrzeba). e) Jeżeli szkolenie trwa dłużej niż 1 dzień to naczelnik LOL-1 uzgadnia z POI, w którym dniu szkolenia będzie brał on udział. Zakładając, że szkolenie kończy się egzaminem zalecane jest, aby inspekcję zaplanować na dzień egzaminu. f) W przypadku szkoleń kilkudniowych, zakończonych egzaminem, należy rozważyć możliwość prowadzenia inspekcji w ciągu 2 dni, tak, aby możliwym było obserwowanie przez POI prowadzenia egzaminu. g) Inspekcje traktuje się na zasadach audytu czyli należy pozostawić POI odpowiedni bufor czasu, aby mógł się przygotować do niej oraz miał czas na skompletowanie i przekazanie dokumentacji po inspekcji do SAR.	
4.	Plan inspekcji jest przekazywany pismem do operatora i do wiadomości POI.	Jest to pierwsze pisemne żądanie dostępu, zgodnie z ARO.GEN.350(b)
5.	FAZA 2 a – PRZYGOTOWANIE DO INSPEKCJI SZKOLENIA PROWADZONEGO METODĄ WYKŁADÓW LUB SEMINARIÓW	Szkolenie „w klasie”
6.	Przed przystąpieniem do przygotowania do inspekcji POI potwierdza telefonicznie lub e-mailowo, że planowane szkolenie odbędzie się w przewidzianym miejscu i czasie.	
7.	POI jest odpowiedzialny za zapewnienie czasu na przygotowanie do inspekcji.	
8.	W ramach przygotowania do inspekcji POI dokonuje analizy: a) Programu szkolenia, które będzie prowadzone. b) Zasad prowadzenia szkoleń, a w szczególności postępowania w przypadku nie osiągnięcia założonych standardów. c) Wyników poprzednich inspekcji, jeżeli miały miejsce – należy zwrócić uwagę na wszystkie udokumentowane niezgodności lub obserwacje, jaki miały charakter oraz do jakiego typu szkoleń odnosiły. Ponadto, czy były to niezgodności powtarzające się czyli dotyczące jednego obszaru, czy też za każdym razem występowały w różniących się obszarach np. raz przy sprawdzeniu kwalifikacji instruktora, innym razem przy sposobie	I.O. cz. D
Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4		INSPEKCJA FC / GI PNO-5-11-00 Strona 3/6

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

	prorowadzenia egzaminu. d) Raportów innych inspektorów, które będą dostępne na dysku sieciowym. Należy zwrócić uwagę na obszary, w których wystąpiło najwięcej niezgodności oraz, jeżeli będą dostępne, działania podjęte przez operatora do ich usunięcia i ich skuteczność.	
9.	Na dzień przed planowaną inspekcją POI musi określić czy jest do niej przygotowany, czy przeanalizował wszystkie dostępne materiały.	
FAZA 2 b – INSPEKCJA SZKOLENIA PROWADZONEGO METODĄ WYKŁADÓW LUB SEMINARIÓW		
10.	Po przybyciu na miejsce inspekcji POI kontaktuje się z osobą odpowiedzialną za prowadzenie szkolenia w danym dniu.	
11.	POI sprawdza w jaki sposób dokonano weryfikacji kompetencji osoby prowadzącej szkolenie: a) Czy określono kryteria jakie taka osoba powinna spełnić? b) Czy określono zasady prowadzenia oceny osób szkolących (np. czy wymaga się, aby to było w formie pisemnej, może to być „teczka instruktora”, kto jest uprawniony do dokonywania oceny, czy ocena jest prowadzona cyklicznie, szczególnie w przypadku, gdy uprawnienia wymagają potwierdzenia – np. dla instruktora DGR). Jeżeli tak, to należy sprawdzić ocenę osoby prowadzącej szkolenie w danym dniu.	
12.	POI sprawdza listę uczestników: a) Czy szkoleniem objęto wszystkie osoby, które powinny szkolenie ukończyć? b) Jeżeli operator przewidział szkolenie w grupach (bo jednorazowo jest to niemożliwe, np. ze względu na czas pracy itp.) to czy jest stworzony grafik szkolenia z przydziałem personelu do poszczególnych grup.	
13.	Jeżeli szkolenie ma charakter cykliczny np. roczny to POI sprawdza, czy termin szkolenia nie wybiega poza przyjęte ramy czasowe (czy mieści się w przewidzianych np. 12 miesiącach). Jeżeli okazałoby się, że któraś z osób przekroczyła wymagany przepisem lub procedurą termin to należy sprawdzić czy po przekroczeniu i przed szkoleniem pełniła obowiązki, do których formalnie nie miała przeszkolenia.	
14.	POI sprawdza warunki szkolenia: a) Czy sala szkoleniowa jest odpowiedniej wielkości do ilości szkolonych osób, czy mają oni wystarczającą ilość miejsca do np. sporządzania notatek? b) Czy szkolonym dostarczono niezbędne pomoce szkoleniowe – należy zapytać prowadzącego, jakie pomoce są przewidziane do danego szkolenia (skrypty, instrukcje, wydruki prezentacji)? c) Czy warunki na sali szkoleniowej są odpowiednie (oświetlenie, ewentualny hałas z sąsiadujących pomieszczeń, nagłośnienie, jeżeli przewidziane do użycia)?	
15.	POI obserwuje szkolenie i sprawdza czy jest prowadzone zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia. Podczas obserwacji POI wypełnia listę kontrolną.	LK_FC/GI
16.	Jeżeli szkolenie powinno być zakończone egzaminem i egzamin jest prowadzony w dniu inspekcji POI obserwuje czy jest prowadzony zgodnie z opisaną przez operatora procedurą.	I.O. cz. D
17.	W sytuacji, gdy POI nie może uczestniczyć w egzaminie, należy zobowiązać operatora do przesłania do ULC skanów egzaminów (e-mail).	
18.	Jeżeli POI ma możliwość obserwacji egzaminu i jego sprawdzania, należy upewnić się, że wszyscy uczestnicy zaliczyli egzamin zgodnie z procedurami operatora.	
19.	W sytuacji, gdyby któryś z uczestników szkolenia nie zaliczył egzaminu należy sprawdzić czy operator postępuje zgodnie z zatwierdzoną procedurą na wypadek nie osiągnięcia przez personel założonych standardów (np. uwzględnienie wyniku z egzaminu do określenia czasu, w którym egzamin można powtórzyć lub określenia zakresu materiału do powtórzenia.).	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Ciągły nadzór operacyjny
20.	Po zakończeniu inspekcji POI wystawia raport z inspekcji oraz, jeżeli dokona stosownych ustaleń, raport(-y) niezgodności.	
21.	Jeżeli szkolenie kończy się wraz z godzinami pracy operatora to raport z inspekcji oraz niezgodności (jeżeli zaistniały) wystawiane są w następnym dniu roboczym w miejscu pracy w Urzędzie i wysyłane do operatora.	
22.	UWAGA – jeżeli POI wystawi niezgodność poziomu 1 to szkolenie wymaga powtórzenia, zgodnie z zasadami przyjętymi w Instrukcji Operacyjnej cz. D. Jeżeli wystawiona będzie niezgodność poziomu 2 operator informuje POI, które elementy szkolenia będą powtórzone, w jakim zakresie i terminie. W obu przypadkach wystawiane jest pismo o naruszeniu przepisów (źle przeprowadzone szkolenie, niezgodnie z przepisami lub zatwierdzonymi procedurami), a operator w formie pisemnej udziela odpowiedzi.	
23.	Bez względu na czas zakończenia inspekcji POI jest zobowiązany do omówienia swoich spostrzeżeń z przedstawicielem operatora (zalecane jest, aby to był Kierownik Szkolenia Załóg lub osoba go zastępująca lub Kierownik Odpowiedzialny). W omówieniu należy przede wszystkim wskazać czy są zastrzeżenia, które będą skutkowały niezgodnością (-ami).	
24.	Po powrocie do ULC dokumentacja jest przekazywana do LOL-5 (SAR).	PR-SAR-02
25.	Jeżeli POI stwierdził konieczność powtórzenia szkolenia w całości lub w określonej części to razem z naczelnikiem LOL-1 uzgadnia dalsze postępowanie, szczególnie w kontekście konieczności ponownej inspekcji u operatora.	
FAZA 3 a – PRZYGOTOWANIE DO INSPEKCJI SZKOLENIA PROWADZONEGO METODĄ E-LEARNINGOWĄ		
26.	W przypadku, gdy operator deklaruje, że szkolenia w całości lub w określonej części będą prowadzone metodą e-learningową, a inspekcja będzie dotyczyła takiego właśnie szkolenia POI występuje do operatora o udostępnienie szkolenia on-line, tak, aby było dostępne w określonym czasie w siedzibie urzędu oraz o nadanie uprawnień zarówno umożliwiających przegląd całego materiału dedykowanego do wybranego szkolenia jak i przejścia szkolenia w charakterze uczestnika.	Pismo przygotowuje LOL-5
27.	Po uzyskaniu dostępu on-line Poi sprawdza czy: a) Szkolenie jest zgodne z zatwierdzonym programem? b) Zawartość merytoryczna materiału jest zgodna z tematem szkolenia? c) Materiał dostępny on-line jest zrozumiały? d) Zamieszczone są odnośniki do innych materiałów źródłowych (jeżeli jest taka potrzeba)? e) Przewidziano możliwość kontaktu z osobą, która potrafi wytłumaczyć kwestie zawarte w materiale?	
28.	Po sprawdzeniu powyższych kwestii POI loguje się jako uczestnik szkolenia i realizuje zawarty program. Ze względów czasowych oraz konieczności merytorycznej weryfikacji zawartości szkolenia zaleca się, aby POI realizował program wraz z innym inspektorem (-ami).	
29.	W trakcie sesji on-line POI sprawdza czy: a) Można przerwać szkolenie w dowolnym momencie, zapisując aktualny postęp? b) Czas przewidziany na szkolenie jest adekwatny do poziomu trudności? c) Można cofnąć się do już przerobionego materiału? d) Szkolenie jest zakończone testem?	
30.	Jeżeli szkolenie kończy się testem należy – korzystając z przyznanych uprawnień – sprawdzić czy pytania testowe pokrywają cały obszar szkolenia.	
31.	W dalszej kolejności POI realizuje test z poziomu uczestnika (może z innymi inspektorami) sprawdzając, czy: a) Pytania są sformułowane w zrozumiały, nie budzący wątpliwości, sposób? b) Pytania nie są trywialne? c) Czas przeznaczony na egzamin jest adekwatny do jego poziomu	
Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4		INSPEKCJA FC / GI PNO-5-11-00 Strona 5/6

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

	trudności? d) Istnieje możliwość powtórzenia niezdanego egzaminu, jeżeli tak, to w jakim czasie i ile razy (sprawdzić na zgodność z procedurą opisaną w I.O.cz. D)?	
FAZA 3 b –INSPEKCJA SZKOLENIA PROWADZONEGO METODĄ E-LEARNINGOWĄ		
32.	Po zweryfikowaniu platformy e-learningowej POI przeprowadza inspekcję w siedzibie operatora.	
33.	POI sprawdza czy: a) Operator udostępnił platformę wszystkim osobom, które powinny zostać przeszkolone? b) Dostęp do platformy szkoleniowej nie jest ograniczony np. do specyficznego oprogramowania? Jeżeli tak, to w jaki sposób operator zapewnia, że członkowie załóg będą mogli zrealizować szkolenie? c) Szkolenia on-line nie są realizowane przez załogi lotnicze w czasie przewidzianym na wypoczynek przed kolejnymi czynnościami lotniczymi. Sprawdzenia dokonać na podstawie losowo wybranych osób, porównać czas szkoleń z grafikiem lotów.	
34.	Sprawdzeniu podlegają rejestry szkoleń internetowych. Należy sprawdzić czy są prowadzone na bieżąco i czy operator zapewnił ochronę przed modyfikacją wpisów (jeżeli prowadzone elektronicznie).	
35.	POI sprawdza sposób prowadzenia egzaminów. Należy sprawdzić czy: a) Operator sprawuje nadzór nad prowadzeniem egzaminów? (czy egzaminy są prowadzone w siedzibie operatora pod nadzorem wskazanych osób, czy też mogą być prowadzone z dowolnego miejsca). b) Przeprowadzone egzaminy były prowadzone w realnym czasie (np. czy odpowiedzi na 100 pytań nie udzielono w 3 min.). Sprawdzenie należy przeprowadzić poprzez analizę wybranych losowo egzaminów, w których porównane zostaną faktyczne czasy.	
36.	Jeżeli POI ma wątpliwości odnośnie sposobu lub czasu w jakim przeprowadzono egzamin on-line to zwraca się do operatora o wyznaczenie osoby, która odbędzie taki egzamin w obecności POI. Będzie to miało na celu zweryfikowanie faktycznych możliwości zdania egzaminu w określonym czasie.	
37.	Po zakończeniu inspekcji postępować zgodnie z zapisami od poz. 20 do poz. 25	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE