

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

ROZDZIAŁ 1 – SYSTEM ZARZĄDZANIA

1. ZASTOSOWANIE

Niniejszy Dział opisuje „System zarządzania” o którym mowa w ARO.GEN.200.

System zarządzania w zakresie nadzorowania „Operacji lotniczych” jest elementem składowym całościowego „systemu zarządzania” Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

System zarządzania jest zdefiniowany w kilku dokumentach:

- Kolejnych rozdziałach niniejszego podręcznika PNO-965, oraz
- Dokumentach organizacyjnych ULC, które są przytoczone w rozdziale PNO 0-08-00 jako dokumenty kluczowe.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

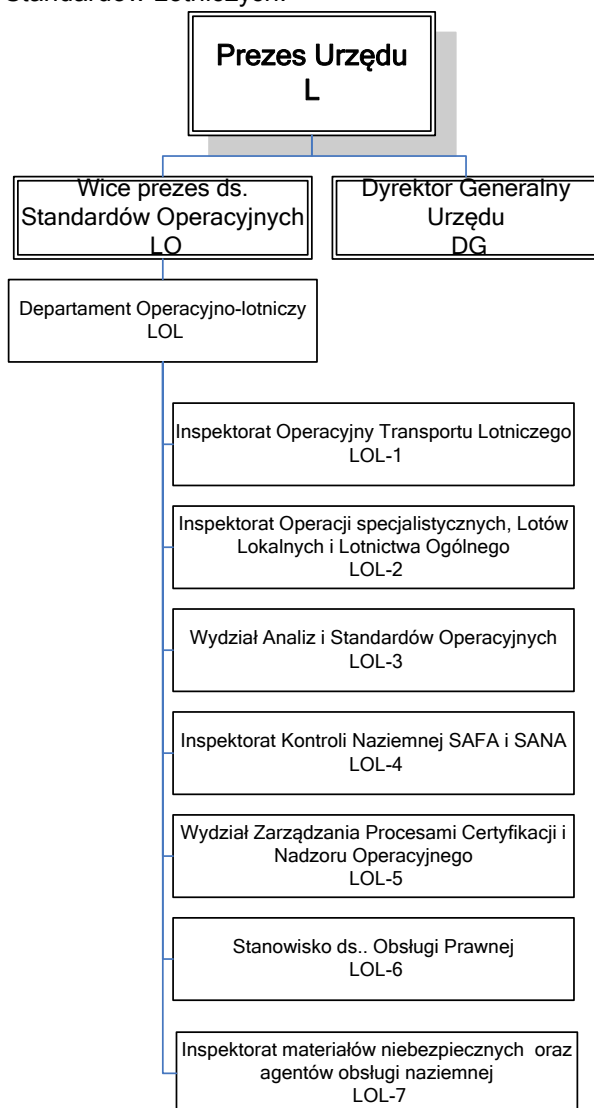
Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 1.1 – STRUKTURA DEPARTAMENTU, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. STRUKTURA DEPARTAMENTU OPERACYJNO-LOTNICZEGO

Rola i miejsce Departamentu Operacyjno-Lotniczego w strukturze Urzędu została określona w Regulaminie organizacyjnym ULC – patrz PNO 0-08-00.

Departament Operacyjno-Lotniczy podlega merytorycznie Wiceprezesowi Urzędu ds. Standardów Lotniczych.



2. Obowiązki i odpowiedzialność

2.1. Do właściwości Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, o których mowa w art. 160 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy, oraz inspekcji i nadzoru nad eksploatacją statków

powietrznych oraz bezpieczeństwem transportu lotniczego materiałów niebezpiecznych.

2.2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Operacyjno-Lotniczego należy w szczególności zadania określone w par. 17 Regulaminu organizacyjnego ULC.

2.3. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy komórki organizacyjne Departamentu określa Regulamin wewnętrzny Departamentu – patrz dokumenty wymienione PNO – 0-08-00.

2.3.1 Departamentem Operacyjno-Lotniczym kieruje dyrektor, który podlega w zakresie swoich zadań merytorycznych Wiceprezesowi Urzędu ds. standardów operacyjnych i zgodnie z ARO.GEN.200(b) jest osobą odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z wymagań rozporządzenia Komisji 965/2012/UE.

2.3.2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności lub nieutworzenia takiego stanowiska – wyznaczony naczelnik wydziału (inspektoratu). W razie nieobecności naczelnika-dyrektora zastępuje inny wyznaczony pracownik. Informacje o zastępstwie przekazywane są do wiadomości Dyrektora Generalnego Urzędu i pracowników Urzędu

2.3.3 Podstawowym obowiązkiem dyrektora jest zapewnienie sprawnej i efektywnej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań określonych dla danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie decyzji i poleceń Prezesa Urzędu, właściwego Wiceprezesa oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

2.4. Do stałych obowiązków dyrektora należy zapewnienie właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjnej, w szczególności określonych w Regulaminie organizacyjnym ULC a par. 8 ust 2:

- 1) planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań danej komórki organizacyjnej;
- 2) współdziałanie z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub podjęcia kompleksowych rozwiązań;
- 3) dokonywanie – we współpracy z kierującymi wydziałami, inspektoratami, innymi komórkami wewnętrznymi lub zespołami zadaniowymi – okresowej oceny pracowników komórki organizacyjnej w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej

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

przepisów prawa, w szczególności w zakresie lotnictwa cywilnego, zobowiązań międzynarodowych, interesów Skarbu Państwa, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

- 5) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezesa Urzędu, właściwego Wiceprezesa lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

2.5 Dyrektor, w zakresie swojej właściwości, przygotowuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych podmiotów i komórek, w szczególności:

- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Prezesa Urzędu, Wiceprezesów lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;
- 2) podpisuje pisma kierowane do osób na równorzędnych stanowiskach w Urzędzie, innych urzędach administracji publicznej oraz w podmiotach zewnętrznych;
- 3) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników komórki organizacyjnej;
- 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu w odrębnych upoważnieniach.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

ROZDZIAŁ 1.2 – UPRAWNIENIA, NIEZALEŻNOŚĆ I BRAK KONFLIKTU INTERESU INSPEKTORA

1. UPRAWNIENIA

1.1 Zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo Lotnicze centralnym organem administracji rządowej, właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1.2 Zakres kompetencji Prezesa określa art. 21 ustawy Prawo lotnicze.

1.3 Prezes wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) (art. 22 ustawy Prawo lotnicze).

1.4 Inspektorzy ULC wykonują czynności służbowe na polecenie i w imieniu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

1.5 Uprawnienia inspektorów operacyjnych ULC i obowiązki podmiotów kontrolowanych określa art. 27 i art. 157 ustawy - Prawo lotnicze oraz art. 3 ust. 5 rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012. Inspektorzy ULC mają podczas wykonywania czynności służbowych, po okazaniu legitymacji służbowej oraz imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli prawo do:

a) badanie rejestrów, danych, procedur i wszelkich innych materiałów istotnych z punktu widzenia realizacji zadań w zakresie certyfikacji i/lub nadzoru;

b) kopiowanie lub pobieranie wyciągów z tych rejestrów, danych, procedur i pozostałych materiałów;

c) żądanie ustnych wyjaśnień na miejscu;

d) wchodzenie na teren stosownych obiektów, miejsc operacji lotniczych lub do środków transportu;

UWAGA: Zgodnie z ARO.GEN.350(b)(1) – nieudzielenie dostępu do obiektów organizacji podczas zwykłych godzin pracy po dwóch pisemnych żądaniach jest nieprawidłowością poziomu 1 i skutkuje podjęciem niezwłocznych działań zmierzających do zakazania lub ograniczenia działalności (ARO.GEN.350(d)(1)).

e) prowadzenie audytów, dochodzeń, ocen, inspekcji, w tym inspekcji na płycie i niezapowiedzianych inspekcji;

f) w stosownych przypadkach – podejmowanie lub inicjowanie środków egzekwujących.

1.6 Inspektor operacyjny ULC, działając na podstawie ogólnych przepisów rozdziału XXI Kodeksu Karnego (przestępstwa przeciwko

bezpieczeństwu w komunikacji) oraz art. 27 ust 3 pkt 5 ustawy - Prawo lotnicze ma prawo i obowiązek zabronić wykonania lub nakazać przerwanie użytkowania statku powietrznego w sposób niezgodny z wymaganiami prawa lub w sposób mogący stanowić zagrożenie bezpieczeństwa statku powietrznego, jego ładunku albo osób znajdujących się na pokładzie lub na ziemi.

1.7 Inspektor operacyjny ULC, wyznaczony do prowadzenia określonego procesu certyfikacji (CPM), powinien aktywnie śledzić postępy tego procesu oraz powiadomić Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego o każdym stwierdzonym opóźnieniu procesu w stosunku do uzgodnionego Harmonogramu Certyfikacji (HC_965).

2. NIEZALEŻNOŚĆ INSPEKTORA

2.1 Podstawowymi cechami NIEZALEŻNOŚCI inspektora operacyjnego (ASI) są prawa do:

- **Drogi bezpośredniego raportowania**, co polega na prawie inspektorów i audytorów operacyjnych ULC do bezpośredniego dostępu oraz raportowania o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa lotów Prezesowi Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- **Niezależności w podejmowaniu czynności kontrolnych**, co polega na swobodzie inspektorów i audytorów operacyjnych ULC w wyborze przez nich obszarów i sposobów prowadzenia dochodzenia;
- **Swobodnego dostępu**, co polega na swobodzie inspektorów i audytorów operacyjnych ULC do wstępu i/lub prowadzenia dochodzeń w każdej z części organizacji każdego użytkownika statku powietrznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej z pominięciem obszarów związanych z finansami pomiotu kontrolowanego.

2.2 **Niezależność** inspektora operacyjnego ULC polega na **ŚCISŁYM ODDZIELENIU** wykonywanych przez ten personel czynności, funkcji i zadań kontrolnych od **odpowiedzialności za WYKONANIE** zadań, które personel ten kontroluje. Przez to należy rozumieć, że **NIEDOPUSZCZALNE** jest, aby osoba odpowiedzialna za wykonanie danej czynności czy zadania, była **JEDNOCZEŚNIE** zaangażowana w ocenę lub nadzór nad jego wykonaniem.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	UPRAWNIENIA, NIEZALEŻNOŚĆ I BRAK KONFLIKTU INTERESU INSPEKTORA	PNO-1-01-02 Strona 1/2
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

3. BRAK KONFLIKTU INTERESU

3.1 Zgodnie z art. 3 ust. 4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 Państwa członkowskie dopilnowują, aby pracownicy właściwych organów nie prowadzili działań w zakresie nadzoru tam, gdzie istnieją dowody na to, iż działania te mogłyby bezpośrednio lub pośrednio doprowadzić do konfliktu interesów, w szczególności związane z występowaniem więzi rodzinnych lub osobistego interesu finansowego.

Sytuacja konfliktu interesów może powstać w ULC, gdy:

- jest jakiś związek między pracą pracownika ULC i ich prywatnymi interesami lub interesami członków rodziny lub osób z którymi utrzymuje zażyłe kontakty towarzyskie;
- pracownicy mogą znaleźć się w sytuacji, która mogłaby prowadzić do zarzutów czynionych o stronnictwo w świetle ich osobistych interesów.

Można wyróżnić potencjalny i rzeczywisty konflikt interesów, w następujący sposób:

Rzeczywisty konflikt interesów: wywołuje konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym i prywatnym interesem pracownika w którym pracownik ma interesy prywatne, które mogłyby niekorzystnie wpłynąć na wykonywanie jego obowiązków i odpowiedzialności.

Potencjalny konflikt interesów: występuje, gdy pracownik ma interes prywatny taki, że konflikt interesów powstałby, jeśli pracownik byłby w przyszłości zaangażowany w odpowiedni sposób (tzn. konfliktowy) w oficjalne obowiązki.

3.2 Każdy inspektor operacyjny jest zobowiązany do poinformowania swojego przełożonego (Naczelnika i Dyrektora) o możliwości wystąpienia konfliktu interesu zdefiniowanego powyżej.

3.3 Posiadając wiedzę o możliwości wystąpienia konfliktu interesu, Dyrektor Departamentu zapewnia, aby dany inspektor nie był wyznaczany do prowadzenia spraw merytorycznych związanych z tymi podmiotami. W takim przypadku stosuje się zapisy art. 24 kpa o wyłączeniu pracownika od udziału w postępowaniu.

3.4 Szczegółowe zasady dotyczące postępowania inspektorów zawarte są w „Kodeksie etyki inspektora”.

3.5 Każdy inspektor będący członkiem korpusu służby cywilnej jest zobowiązany do przestrzegania zarządzenia nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad kodeksu korpusu służby cywilnej, a w szczególności art. 18.

3.6 W celu zabezpieczenia się przed możliwością wystąpienia konfliktu interesów w Departamencie Operacyjno-Lotniczym stosuje się środek zapobiegawczy polegający na zespołowej ocenie technicznej (wieloosobowe zespoły kontrolne, zespoły przeklasyfikowania niezgodności, zespoły oceny wniosków o zwolnienie/odstępstwo) i wielostopniowy system podejmowania decyzji. Tym samym decyzje merytoryczne nie są podejmowane jednoosobowo przez konkretnego pracownika, lecz przez zespół ekspertów, co znacząco minimalizuje możliwość przeforsowania opinii pojedynczej osoby. Dodatkowo każda decyzja jest oceniana i potwierdzana przez kolejnych przełożonych pracownika (CPM, naczelnika, dyrektora, Prezesa).

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	UPRAWNIENIA, NIEZALEŻNOŚĆ I BRAK KONFLIKTU INTERESU INSPEKTORA	PNO-1-01-02 Strona 2/2
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 1.3 – KWALIFIKACJE I DOBÓR INSPEKTORA DO WYKONYWANIA ZADAŃ W NADZORZE OPERACYJNYM

1. WPROWADZENIE

ARO.GEN.200(a)(2)

1.1 W dużej mierze zdolność ULC do prowadzenia skutecznego nadzoru i kontroli operacji lotniczych zależy od fachowości inspektorów ULC. Aby skutecznie wykonywać swoje obowiązki, ULC musi być prawidłowo zorganizowany i zatrudniać wykwalifikowany personel posiadający umiejętności realizowania szerokiego zakresu działań wynikających z potrzeb audytów i inspekcji operacyjnych Operatorów.

1.2 Wskazane jest posiadanie przez inspektora operacyjnego kwalifikacji nie niższych niż personel, którego działania kontroluje lub nadzoruje. Inspektor prowadzący inspekcje w locie lub inspekcje, kontrole (audyty) techniczne powinien posiadać kwalifikacje nie tylko właściwe dla danego typu statku powietrznego, ale powinien także posiadać odpowiednie doświadczenie praktyczne dot. znajomości zasad operacyjnych i technicznych właściwych dla nadzorowanych operacji.

1.3 Kandydat na inspektora nadzoru operacyjnego powinien posiadać kwalifikacje i doświadczenie zawodowe nabyte wcześniej w lotnictwie cywilnym, takie jak np. aktualne lub niedawno wygasłe licencje lotnicze potwierdzające jego kwalifikacje i doświadczenie zawodowe jako członka personelu latającego (pilota, nawigatora, mechanika pokładowego) nabyte na typie statku powietrznego porównywalnym z typami statków użytkowanych przez Przewoźnika albo aktualne lub niedawno wygasłe kwalifikacje i doświadczenie licencjonowanego członka personelu technicznego (mechanika lotniczego) nabyte na typie statku powietrznego porównywalnym z typami statków użytkowanych przez Przewoźnika oraz doświadczenie w zakresie szkolenia lotniczego, łącznie ze znajomością korzystania z zaawansowanych technik nauczania oraz z symulatorów lotu statków powietrznych lub też kwalifikacje i doświadczenie członka personelu pokładowego.

1.4 Ponadto, powinien wyróżniać się znajomością i umiejętnością zastosowania oraz interpretacji mających zastosowanie przepisów oraz posiadać znajomość ogólnych zasad działania i oceniania systemów organizacji przewozów oraz stosowanych procedur w organizacji przewozów.

1.5 Na przykład, inspektor operacji lotniczych wykonujący inspekcje w locie powinien mieć szerokie doświadczenie operacyjne - nie mniejsze niż 1000 godzin jako pilot statku powietrznego w transporcie lotniczym na cywilnych lub wojskowych typach statków powietrznych. Wskazane jest aby osoby starające się o pracę jako inspektor operacji lotniczych, uprzednio zajmowały stanowiska w kierownictwie operacyjnym albo miały doświadczenie zawodowe na stanowiskach pilota, instruktora, nawigatora, inżyniera pokładowego itp.

1.6 Niezależnie od znaczenia fachowości i umiejętności technicznych w prowadzeniu certyfikacji, kontroli czy nadzoru, niezmiernie ważne jest także posiadanie przez inspektora wysokiego poziomu uczciwości, a ponadto zachowanie obiektywizmu przy wykonywaniu swoich zadań, przestrzeganie reguł poprawnego zachowania i posiadanie umiejętności łatwego komunikowania się z ludźmi.

2. KWALIFIKACJE I SZKOLENIE KANDYDATA NA INSPEKTORA NADZORU OPERACYJNEGO

Szczegóły kwalifikacji wstępnych inspektorów zawarte są w aktualnych opisach stanowisk.

Szczegóły szkoleń inspektorów zawarte są w aktualnych „Zasadach szkolenia pracowników LOL” – załącznik do zarządzenia nr 9 Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 27 maja 2014 r. w sprawie polityki szkoleniowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

2.1 Kandydat na stanowisko inspektora operacyjnego **ASI** musi posiadać co najmniej kwalifikacje nie mniejsze niż określone w „Opisie Stanowiska” na jakie został zatrudniony oraz ukończyć szkolenie wstępne: teoretyczne i praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING):

2.2 W celu objęcia funkcji **POI** inspektor operacyjny ASI musi posiadać co najmniej następujące kwalifikacje:

- a) Co najmniej roczny staż pracy w nadzorze lotniczym;
- b) Ukończone szkolenie POI: teoretyczne oraz praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING);
- c) Dobrą znajomość przepisów lotniczych WE (Rozporządzenie 216/2008 oraz rozporządzenia wykonawcze), KPA, Ustawy Prawo lotnicze i rozporządzeń

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

- wykonawczych, procedur Nadzoru (PNO),
praw i obowiązków inspektora;
d) Umiejętność zarządzania zespołami
ludzkimi;
e) Umiejętność planowania pracy zespołu
CNO i ukierunkowanie na osiąganie
postawionych celów;
f) Otwartość na argumenty kontrolowanych
podmiotów oraz członków zespołu CNO;
g) Dyplomatyczność i takt w postępowaniu z
audytowanymi podmiotami;
minimalizowanie napięć;
h) Umiejętność wnikliwej obserwacji i
wyciągania wniosków oraz decyzyjność.
i) Stanowczość w działaniu.

2.3 W celu objęcia funkcji **CPM** inspektor operacyjny ASI musi posiadać co najmniej kwalifikacje niezbędne dla funkcji POI oraz następujące kwalifikacje dodatkowe:

- Co najmniej 3 letni staż pracy w nadzorze lotniczym;
- Ukończone szkolenie CPM: teoretyczne oraz praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING);
- Sprawowanie funkcji POI przez co najmniej jeden okres/cykl nadzoru;
- Bardzo dobrą znajomość przepisów lotniczych WE (Rozporządzenie 216/2008 oraz rozporządzenia wykonawcze), KPA, Ustawy Prawo lotnicze i rozporządzeń wykonawczych, ich interpretacji, procedur Nadzoru (PNO), praw i obowiązków inspektora;
- Umiejętność zarządzania zespołami ludzkimi;
- Umiejętność planowania pracy zespołu certyfikacyjnego i ukierunkowanie na osiąganie postawionych celów;
- Otwartość na argumenty kontrolowanych podmiotów oraz członków zespołu;
- Dyplomatyczność i takt w postępowaniu z certyfikowanymi podmiotami; minimalizowanie napięć;
- Umiejętność wnikliwej obserwacji i wyciągania wniosków oraz decyzyjność.
- Stanowczość w działaniu.

Uwaga: W indywidualnych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Departamentu dopuszczalne jest skrócenie szkolenia i zmniejszenie wymagań dla POI i CPM.

2.4 Kandydat na stanowisko inspektora **ASI/FOI** musi posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż ASI (patrz pkt 2.1) oraz:

- Nalot życiowy w zarobkowym przewozie lotniczym, co najmniej 2000 godzin w

- transporcie lotniczym na cywilnych lub wojskowych typach statków powietrznych;
- przeszkolenie z zakresu przewozu Materiałów niebezpiecznych co najmniej na poziomie 10 (Doc ICAO 9284-AN/905);
- Znajomość j. angielskiego na poziomie operacyjnym (Level 4) (ICAO State Letter AN 13/48.1-02/1 z dnia 31.05.2002 r.);
- Dobrą reputację i autorytet w środowisku lotniczym.
- Udział w okresowym szkoleniu inspektorów FOI i CSI.

Uwaga: W indywidualnych przypadkach, za pisemną zgodą Dyrektora LOL dopuszczalne jest zakwalifikowanie kandydata, który posiada ważną licencję pilota liniowego (ATPL) z uprawnieniami na typy samolotów lub śmigłowców certyfikowanych zgodnie z wymaganiami CS/FAR 23 lub odpowiednio CS/FAR 27 albo przepisami ekwiwalentnymi, aktualnie użytkowanymi w Polsce, jeśli spełnia wszystkie pozostałe warunki dot. kwalifikacji lotniczych.

2.5 Kandydat na stanowisko inspektora operacyjnego **ASI/GSI** musi posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż ASI (patrz pkt 2.1) oraz dodatkowo wskazane jest aby posiadał:

- 2 lat praktyki na stanowiskach operacyjnych w zakresie: operacji lotniczych, obsługi technicznej lub zarządzania ciągłą zdolnością do lotu;
- przeszkolenie z zakresu przewozu Materiałów niebezpiecznych na odpowiednim poziomie 10 (Doc ICAO 9284-AN/905);

UWAGA: Przyjmuje się założenie, że każdy inspektor ASI po odbyciu szkolenia wstępnego teoretycznego oraz praktycznego może pełnić obowiązki ASI/GSI.

2.6 Kandydat na stanowisko inspektora operacyjnego **ASI/CSI** musi posiadać co najmniej kwalifikacje jak ASI (patrz pkt 2.1) oraz:

- Nalot życiowy w zarobkowym przewozie lotniczym, co najmniej 2000 godzin jako członek personelu pokładowego na co najmniej jeden typ statku aktualnie użytkowanego w przewozie lotniczym przez nadzorowane organizacje;
- Dobrą reputację i opinię w środowisku lotniczym.
- Udział w szkoleniu okresowym inspektorów FOI/CSI;
- Doświadczenie jako „starczy członek personelu pokładowego” – nieobowiązkowe.

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

2.7 Kandydat na stanowisko inspektora operacyjnego ASI/FSI musi posiadać co najmniej kwalifikacje jak ASI (patrz pkt 2.1) oraz:

- Ważną licencję pilota na statki powietrzne inne niż skomplikowane samoloty i śmigłowce z napędem silnikowym i/lub świadectwo kwalifikacji (ultral lekkie statki powietrzne);
- Przeszkolenie z zakresu przewozu Materiałów niebezpiecznych co najmniej na poziomie 10 (Doc ICAO 9284-AN/905)
- Dobrą reputację i autorytet w środowisku lotniczym
- Szkolenie z zakresu prowadzenia inspekcji statków powietrznych;
- Upoważnienie do zatrzymania i zwalniania statków powietrznych;

2.8 Kandydat na stanowisko inspektora AHAC/DGR musi posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż określone w „Opisie Stanowiska” na jakie został zatrudniony oraz:

- ukończyć szkolenie AHAC/DGR: teoretyczne i praktyczne a) teoretyczne oraz praktyczne (OJT ON-JOB-TRAINING);
- przeszkolenie z zakresu przewozu Materiałów niebezpiecznych na poziomie 6 (Doc ICAO 9284-AN/905);
- Dobrą znajomość przepisów lotniczych WE (Rozporządzenie 216/2008 oraz rozporządzenia wykonawcze), KPA, Ustawy Prawo lotnicze i rozporządzeń wykonawczych, ich interpretacji, procedur Nadzoru (PNO), praw i obowiązków inspektora;
- Umiejętność planowania pracy;
- Otwartość na argumenty kontrolowanych podmiotów;
- Dyplomatyczność i takt w postępowaniu z certyfikowanymi podmiotami; minimalizowanie napięć;
- Umiejętność wnikliwej obserwacji i wyciągania wniosków oraz decyzyjność.
- Stanowczość w działaniu.

2.8. W przypadku braku inspektora uprawnionego do wykonania danej inspekcji w celu profesjonalnego nadzoru dopuszcza się korzystanie z usług wykwalifikowanych ekspertów zewnętrznych.. Ekspert zewnętrzny, w zależności od zleconego mu zadania, musi spełniać wymagania wyżej opisane dla poszczególnych inspektorów. Nad doborem ekspertów zewnętrznych, weryfikacją ich kwalifikacji oraz okresowym szkoleniem nadzór sprawuje Naczelnik właściwego Inspektoratu.

Podstawową zasadą jest, aby inspekcje i kontrole NIE były wykonywane W PODMIOCIE, u którego ekspert jest zatrudniony.

2.9 LOL-5 prowadzi wykaz inspektorów ASI, AHAC/DGR i SAFA/SANA.

3. ZADANIA INSPEKTORA NADZORU OPERACYJNEGO

3.1 Do głównych zadań inspektorów ASI z funkcją CPM należą:

- koordynowanie/zarządzanie procesem certyfikacji (we współpracy z właściwym SKPC, który zapewnia obsługę prawno-administracyjną);
- przypisywanie zadań członkom zespołu certyfikacyjnego i rozliczanie ich z terminowości i jakości wykonywanej pracy oraz korzystania z dedykowanych procedur i list kontrolnych;
- merytoryczne kontakty z wnioskodawcą;
- uczestniczenie w spotkaniu przedaplikacyjnym (jest to forma fakultatywna) oraz w formalnej aplikacji. Podmiot może zrezygnować ze spotkania przedaplikacyjnego. (Wstępnie wskazany CPM)
- prowadzenie spotkań otwierających i zamykających audyt certyfikacyjny, jak również etapowe informowanie przedstawicieli podmiotu o postępach audytu; upewnienie się, że przedstawiciele certyfikowanego podmiotu rozumieją stwierdzone nieprawidłowości i wiedzą, jakie działania należy podjąć, aby je usunąć;
- prowadzenie spotkań z członkami zespołu certyfikacyjnego bez obecności przedstawicieli certyfikowanego podmiotu w celu: omówienia postępów prowadzonego procesu certyfikacji, wymiany informacji pomiędzy członkami zespołu i ustalania dalszych działań w procesie problemów i przeszkód występujących w procesie. Dyskusja członków zespołu powinna być ukierunkowana na potencjalne nieprawidłowości i zaplanowanie działań w celu pozyskania dowodów potwierdzających wnioski końcowe (rekomendacje dla Dyrektora LOL);
- informowanie Dyrektora LOL o wszystkich przesłankach, które mogą znacząco wpłynąć, w szczególności opóźnić proces certyfikacji;

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

- dokumentowanie prowadzonych czynności certyfikacji zgodnie z ustalonymi dla tego procesu w tym Podręczniku zasadami i procedurami;
- zmiana treści stwierdzonych przez członków zespołu nieprawidłowości, tak aby były czytelniejsze i jednoznaczne dla certyfikowanego podmiotu;
- ocena wszystkich członków zespołu;
- poprzez właściwego SKPC, przedstawianie Dyrektorowi LOL rekomendacji (wraz z kompletem dokumentacji dowodowej) do wydania właściwego certyfikatu (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt g).
- współpracowanie z SAR w zakresie analizy niezgodności pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo (ARO.GEN.135(c));

W uzasadnionych przypadkach Dyrektor LOL może zmienić inspektora prowadzącego (CPM), którego wcześniej wyznaczył do prowadzenia procesu certyfikacji.

3.2 Inspektorzy **ASI z funkcją POI są to** osoby, o której mowa w AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt a, które odbyły stosowne szkolenie teoretyczne oraz stanowiskowe „Inspektora POI” i w ramach Programu ciągłego nadzoru operacyjnego (CNO) zostały przyporządkowane do konkretnego posiadacza certyfikatu. Inspektor POI jest wyznaczany „Poleceniem służbowym Dyrektora LOL”. Informacja o wyznaczeniu inspektora POI jest przekazywana przez SKPC podmiotowi posiadającemu certyfikat. Do głównych zadań POI należą w szczególności:

- bezpośrednie kontakty robocze z operatorem;
- uczestniczenie w zespołach audytowych przydzielonego podmiotu;
- prowadzenie audytów w ramach CNO;
- prowadzenie spotkań otwierających i zamykających audyt CNO;
- prowadzenie spotkań z członkami zespołu audytowego bez obecności przedstawicieli kontrolowanego podmiotu, w celu: omówienia postępów prowadzonego procesu audytowego, wymiany informacji pomiędzy członkami zespołu i ustalania dalszych działań w procesie.
- prowadzenie dokumentacji Programu CNO;
- ocena wszystkich członków zespołu;
- uczestniczenie w zespole reklasyfikacji niezgodności (o ile zajdzie taka potrzeba);
- opiniowanie zmian do instrukcji wykonawczych nadzorowanych operatorów;
- analiza dokumentacji dowodowej przedstawianej przez podmioty

kontrolowane potwierdzającej usunięcie niezgodności i rekomendowanie ich zamknięcia lub przeklasyfikowania;

- współpracowanie z SAR w zakresie analizy niezgodności pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo (ARO.GEN.135(c));
- współpracowanie z SAR w zakresie ustalania „Profilu Ryzyka” nadzorowanego podmiotu;
- analizowanie raportów ze zdarzeń lotniczych nadzorowanego podmiotu;
- analizowanie Dyrektyw zdolności dotyczących typów statków powietrznych użytkowanych przez nadzorowanego podmiotu;
- okresowe prowadzenie spotkań z kadrą kierowniczą nadzorowanych podmiotów (ARO.GEN.305(b)(2));
- opiniowanie wniosków o zmianę zakresu zatwierdzenia;
- informowanie Dyrektora LOL o wszystkich niepokojących faktach wraz z powiadomieniem SAR, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo wykonywania operacji lotniczych (AMC2 ARO.GEN.305(b) pkt. e).

4. ZASADY DOBORU INSPEKTORA POD WZGLĘDEM KWALIFIKACJI DO WYKONANIA POWIERZONEGO ZADANIA

4.1 Podczas wykonywania obowiązków przypisanych regulaminem ULC do LOL, występują zadania zawierające elementy, które wymagają zaangażowania odpowiednio wykwalifikowanego pracownika.

Do takich zadań należą min.:

- a) proces pierwszej certyfikacji lub rozszerzenia zakresu zatwierdzenia;
- b) proces analizy projektu i zatwierdzania instrukcji wykonawczych typu Instrukcja Operacyjna lub Lista Minimalnego Wyposażenia (MEL), dokumentacji systemu zarządzania;
- c) proces Ciągłego Nadzoru Operacyjnego CNO;
- d) proces analizy i zatwierdzania zmian do już zatwierdzonych instrukcji wykonawczych;
- e) proces wydawania zatwierdzeń szczególnych;
- f) prowadzenie inspekcji typu ENR, CAB, FSTD, Mock up, STA, SAFA, SANA
- g) Prowadzenie inspekcji statków powietrznych lotnictwa ogólnego.

4.2 W zadaniach wymienionych w pkt 4.1 są lub mogą wystąpić obszary wymagające specyficznych kwalifikacji i doświadczenia

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	KWALIFIKACJE I DOBÓR INSPEKTORA DO WYKONYWANIA ZADAŃ W NADZORZE LOTNICZYM	PNO-1-01-03 Strona 4/12
---------------------------------------	--	-----------------------------------

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

inspektora, które pozwolą rzetelnie ocenić ich poprawność i spełnienie przepisów.

Do takich obszarów należy zaliczyć min.:

- rodzaj wykonywanych operacji np., HHO, HEMS, ETOPS;
- wykonywanie operacji określonym typem statku powietrznego;
- występowanie personelu pokładowego;
- transport materiałów niebezpiecznych itp.

4.3 Do każdego zadania wyznaczony zostaje tzw. inspektor odpowiedzialny (zgodnie z procedurą administracyjną PNO-1-02-01), który posiada wiedzę i doświadczenie z zakresu obowiązujących przepisów i procedur mających zastosowanie. Szczególnym przypadkiem takiego inspektora jest CPM, jako prowadzący cały proces certyfikacji.

UWAGA: Podział zadań pomiędzy inspektorów realizowany jest zgodnie z „raportem zespołu zadaniowego EASA” oraz załączoną do niego „macierzą” czynności certyfikacyjnych”.

4.3.1. Naczelnik Inspektoratu, w porozumieniu z LOL-5 (SKPC), dysponując najlepszą wiedzą o posiadanych zasobach inspektorskich, ich kwalifikacjach, a także ukierunkowanych specjalizacjach np. System zapewnienia zgodności (CMS), system zarządzania (MS), MEL-e, personel pokładowy (CC), kwalifikacje na typ statku powietrznego itp. (korzystając ze stosownych „Wykazów inspektorów” oraz ich kwalifikacjach, dostępności inspektorów oraz braku konfliktu interesów) wyznacza inspektora odpowiedzialnego i inspektorów pomocniczych. Jest to **I poziom doboru**.

4.3.2 Inspektor odpowiedzialny postępując zgodnie z PNO-1-02-01 oraz 4.3.1 przydziela wyznaczonym specjalistom podzadania. Jest to **II poziom doboru**.

4.4 W przypadkach gdy Departament nie dysponuje odpowiednio wykwalifikowanym inspektorem (zasadniczo dotyczy to działań certyfikacyjnych – wg klasyfikacji EASA), podejmowane są następujące działania:

- podniesienia kwalifikacji inspektorów Departamentu (np. szkolenie na typ - TR),
- zaangażowania eksperta zewnętrznego z puli stale współpracujących pilotów;
- zaangażowanie eksperta zewnętrznego doraźnie/ad hoc;
- zaangażowanie eksperta zewnętrznego z puli ekspertów EASA;

z uwzględnieniem ewentualnych konfliktów interesów (patrz schemat: Zasady doboru inspektora do zadań certyfikacyjnych). Jest to **III poziom doboru**.

4.5 W trakcie realizacji każdego zadania występują co najmniej **trzy poziomy nadzoru**.

I – prowadzony przez Naczelnika Inspektoratu pod kątem kwalifikacji i jakości pracy;

II – prowadzony przez SKPC pod kątem administracyjnym i prawidłowości wypełniania procedur i tworzenia dokumentacji.

III – prowadzony przez Dyrektora LOL na etapie zakończenia zadania w postaci Decyzji/Wezwania/Pisma.

4.6 Każde nabyte uprawnienie wyższe niż ASI, pozwalające prowadzić audyty, podlega cyklicznej weryfikacji przez Naczelników oraz Dyrektora LOL i konieczne jest przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia pełnienia zadań przez inspektora w przypisanej roli nie rzadziej niż **raz na 3 lata**. W przypadkach koniecznych (we współpracy z SAR) ww kontrola może zostać przeprowadzona doraźnie, a negatywne wyniki mogą spowodować skrócenie 3-letniego okresu kontrolnego lub/i odebranie przyznanego uprawnienia. Postępowanie oceniające jest realizowane zgodnie z procedurą PR-OCENA-01

4.7 Inspektorzy ASI wykonujący zadania kontrolne oceniani są na bieżąco przez:

- Inspektora CPM w procesie certyfikacji (w każdym przypadku w którym ASI brał udział);
- Inspektora POI lub w przypadku AHAC inspektora nadzorującego w procesie CNO (w każdym przypadku w którym ASI brał udział);
- Naczelnika poprzez analizę efektów i jakości pracy wykonywanej w siedzibie Urzędu.

Powyższe oceny są ocenami indywidualnymi i tylko przy negatywnej ocenie taka informacja musi zostać ujęta w formie notatki i przekazana bezpośredniemu przełożonemu.

4.8 Oceny z pkt 4.6 muszą zostać ujęte na druku „Ocena Inspektora prowadzącego” z Załącznika do tego Rozdziału. Postępowanie oceniające jest realizowane zgodnie z procedurą PR-OCENA-01.

5. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ INSPEKTORA NADZORU OPERACYJNEGO

5.1 Standardowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień inspektorów operacyjnych podane są w indywidualnych zakresach obowiązków. Pojęcie inspektora ASI obejmuje grupy inspektorów FOI/GSI/CSI/FSI, którzy są dedykowani do prowadzenia inspekcji w wybranych obszarach kontroli, odpowiednich do

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	KWALIFIKACJE I DOBÓR INSPEKTORA DO WYKONYWANIA ZADAŃ W NADZORZE LOTNICZYM	PNO-1-01-03 Strona 5/12
---------------------------------------	--	-----------------------------------

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

swoich zakresów, a także do prowadzenia sprawdzeń wykonywania inspekcji tych obszarów przez pozostałych inspektorów ASI.

5.2 Podstawowym zadaniem inspektora operacyjnego jest badanie, jaki poziom bezpieczeństwa operacyjnego Operator jest w stanie osiągnąć oraz jaki faktycznie uzyskuje. Aby z audytu i/lub inspekcji operacyjnej mogły wynikać konstruktywne wnioski, inspektor musi wykonać: fizyczne czynności kontrolne, zebrać dowody, dokonać oceny, opracować raport z kontroli, oraz ewentualne raporty niezgodności (NCR) i zalecenia pokontrolne.

5.3 Zarówno zalecenia jak i uwagi krytyczne powinny być oparte na odpowiednio udokumentowanych faktach. Wszelkie stwierdzone przez inspektorów uchybienia (niezgodności z ustanowionym standardem) muszą być natychmiast zgłoszone zainteresowanemu przedstawicielom kontrolowanych Podmiotów. Jeżeli w określonym czasie Podmiot nie podejmie działań korygujących w odpowiedzi na niezgodności podane przez inspektora w Raporcie NCR, będzie to stanowiło podstawę podjęcia działań prawnych wobec Podmiotu przez Prezesa Urzędu.

5.4 Zgodnie z ARO.GEN.305(b)(2) inspektorzy POI powinni utrzymywać częsty kontakt z przypisanymi im Podmiotami w celu dokonywania bieżącej oceny funkcjonowania ich organizacji oraz pracy personelu podczas prowadzenia operacji, obsługi technicznej i szkolenia. W każdej sytuacji w kontaktach z Podmiotem, inspektorzy operacyjni powinni zawsze zalecać zachowywanie zgodności z przepisami bezpieczeństwa. Należy podkreślić znaczenie właściwej współpracy i zachowanie, inicjatywy, dobrych stosunków i bezstronności w kontaktach z przedstawicielami Podmiotów.

5.5 W zależności od specjalizacji inspektora do jego obowiązków należy::

- a) Prowadzenie rutynowych kontroli (audytów) i/lub inspekcji zaplecza, płyty lotniskowej, bazy, inspekcji w locie, itp. oraz prowadzenia nadzoru i kontroli jakie zostaną uznane za niezbędne w określonych odstępach czasu;
- b) Prowadzenie kontroli (audytów) i/lub inspekcji oraz bieżący nadzór operacyjny Podmiotu zgodnie z opracowanym planem, programem kontroli (audytów) i/lub inspekcji oraz odpowiednimi przepisami i instrukcjami;

c) Informowanie kontrolowanego Podmiotu na piśmie (Protokół z kontroli G-03 i raporty NCR) o wszelkich stwierdzonych uchybieniach z poleceniem przedstawienia w określonym terminie propozycji działań korygujących;

d) Przedstawienie raportów z każdego audytu i/lub inspekcji, oraz wypełnienie i opracowanie wszystkich odnośnych druków pokontrolnych;

e) Badanie i raportowanie zgodnie z ustalonymi procedurami o każdym wykroczeniu przeciwko przepisom ustawy Prawo lotnicze i/lub przepisom wykonawczym wydany na podstawie tej ustawy oraz standardom i wymaganiom operacyjnym a także zasadom bezpieczeństwa ustanowionymi przez Podmiot.

f) Informowanie na bieżąco kierownictwo LOL o wszystkich sprawach dotyczących prowadzenia operacji z uwzględnieniem funkcjonowania personelu kierowniczego, lub zmian w organizacji Przewoźnika.

g) Stałe analizowanie odnośnych dokumentów Podmiotu (np. instrukcje operacyjne, obsługowe i szkoleniowe), przepisy wewnętrzne przedsiębiorstwa, dyrektywy operacyjne, metody i praktyki przekazywania informacji pracownikom oraz system wprowadzania zmian celem stwierdzenia, czy są one dokładne i w każdym momencie dostępne osobom, których obowiązków one dotyczą.

5.6 Inspektorzy nadzoru operacyjnego w zależności od kwalifikacji są uprawnieni do prowadzenia:

- Inspekcji załogi lotniczej podczas lotu na trasie (*En-route Inspection – ENR*);
- Inspekcji personelu pokładowego w kabinie pasażerskiej podczas lotu (*Cabin Inspection – CAB*);
- Inspekcji statku na płycie lotniska (*RAMP-SANA*) oraz (*Safety Assessment of Foreign Aircraft – SAFA*), z ograniczeniem do spraw operacyjnych;
- Innych rodzajów inspekcji operacyjnych, do których posiada ważne licencje, uprawnienia i kwalifikacje specjalistyczne, zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków;
- Uczestniczenia i oceniania lotów pokazowych i testach na ziemi podczas certyfikacji dla otrzymania Certyfikatu AOC;
- kontroli prowadzenia treningu na symulatorze lotu lub urządzeniu treningowym (STD/Mock-up);
- inspekcji placówki terenowej (STA).

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

6. AKREDYTACJA INSPEKTORA OPERACYJNEGO

6.1 Inspektor operacyjny, który nabył kwalifikacje do samodzielnego prowadzenia inspekcji operacyjnych otrzymuje „Upoważnienie” upoważniające go do pełnienia czynności inspekcyjnych określonych w ustawie Prawo lotnicze i przepisach wykonawczych, a w szczególności wydanych na podstawie art. 30 ustawy PL. Wzór upoważnienia podany jest w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. Urz. MI Nr 168, poz. 1640).

6.2 Inspektor operacyjny zamierzający przeprowadzić inspekcję doraźną, a w szczególności inspekcję SAFA w odniesieniu do Przewoźników zagranicznych oraz inspekcję RAMP-SANA w odniesieniu do Przewoźników polskich, musi okazać legitymację osobie kontrolowanej **przed przystąpieniem** do czynności służbowych.

6.3 W przypadku inspekcji lub audytów wykonywanych w składzie zespołu operacyjnego (certyfikacyjnego lub CNO), przewodniczący zespołu audytowego okazuje przed przystąpieniem do czynności inspekcyjnych Polecenie Prezesa Urzędu, wystawione na druku ULC-PID-01, podające nazwiska inspektorów będących w składzie zespołu określonych w tym Poleceniu upoważnionych do wykonania, czynności inspekcyjnych (audytu) oraz imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (druk GEN-10).

6.4 Inspektor operacyjny chcący zabezpieczyć statek powietrzny zgodnie z art. 27 ust. 3a ustawy PL lub art. 155a PL musi posiadać stosowne upoważnienie do zatrzymania i/oraz zwalniania statków powietrznych

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

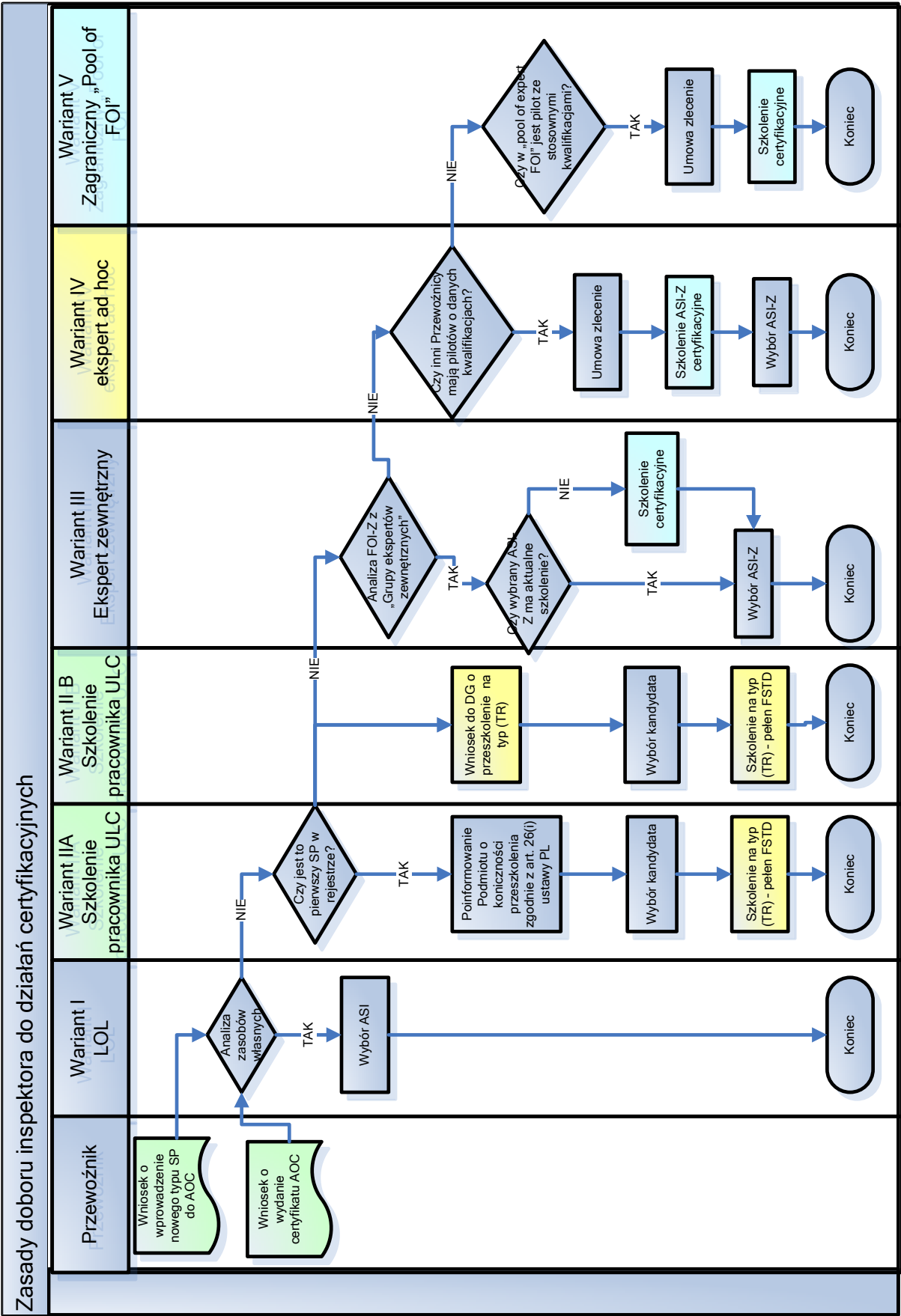
Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: PROCEDURA NADZORU NAD KOMPETENCJAMI INSPEKTORÓW PROWADZĄCYCH	Nr PR-OCENA-01

L.p.	Działanie	UWAGI
1.	Naczelnik odpowiedniego Inspektoratu na podstawie Polecenia Służbowego Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego w sprawie powołania i funkcjonowania zespołów certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego na rok YYYY i rocznych planów kontroli i inspekcji ustala dla inspektora z uwzględnieniem pełnionych funkcji (POI, CPM, Nadzorujący AHAC/DGR) indywidualny plan wykonania ocen kompetencji na dany okres	Załącznik Okres nie dłuższy niż 3 lata
2.	Naczelnik zgłasza do SKPC przygotowany plan w celu uwzględnienia kontroli kompetencji w planie audytów i odpowiedniego planowania składów zespołów audytowych.	
3.	SKPC w oparciu o bazę inspektorów, ich uprawnień i dostępności proponuje włączenie do składu zespołu audytowego wybranego inspektora, który przeprowadzi kontrole kompetencji.	
4.	Po akceptacji Dyrektora LOL inspektor oceniający staje się członkiem zespołu audytowego.	
5.	Inspektor oceniający zgodnie z pkt.4.7 Rozdziału PNO-1-01-03 w trakcie wykonania oceny inspektora kontrolowanego wypełnia odpowiednie pozycje w „Arkuszu Oceny” zaczynając od przedaudytowego spotkania wyznaczonego zespołu.	
6.	Inspektor oceniający może zakończyć ocenę dopiero po wykonaniu przez ocenianego inspektora wszystkich działań związanych z przeprowadzoną kontrolą.	
7.	Po zakończonej ocenie „Arkusz Oceny” przekazywany jest przez Inspektora Oceniającego do Naczelnika Inspektoratu.	
8.	Naczelnik po zapoznaniu się z oceną podejmuje działania: - w przypadku pozytywnej oceny - brak dodatkowych działań oznaczające utrzymanie uprawnień przez inspektora ocenianego; - w przypadku negatywnej oceny podejmuje działania doraźne mające na celu eliminację braków w tym umieszczenie w planie kontroli kompetencji dodatkowa kontrola doraźną powrót do pkt 2 lub złożenie wniosku o cofnięcie uprawnień.	
9.	Naczelnik jako bezpośredni przełożony poprzez analizę efektów i jakości pracy wykonywanej przez ocenianego Inspektora także w siedzibie ULC ma obowiązek dokonać oceny kwalifikacji inspektora i uwzględnić ją przy określaniu Oceny Okresowej pracownika..	
10.	Naczelnik inspektora ocenianego przekazuje „Arkusz Oceny” do Sekretariatu w celu umieszczenia go w teczce osobowej pracownika	

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

Ocena Kompetencji	
Opis	
Data i podpis	
Wnioski:	
Data i podpis	
Zapoznałem się z oceną i wnioskami	
Data i podpis	



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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 1.4 – PLAN PRACOCHOŁONNOŚCI

1. Wprowadzenie

Zgodnie z wymaganiem ARO.GEN.200(a)(2) Załącznika II do rozporządzenia UE nr 965/2012 (Part-ARO) właściwy organ (Prezes Urzędu) musi posiadać „wystarczającą liczbę personelu wykonującego swoje zadania i wywiązującego się ze swoich obowiązków”.

Plan Pracochłonności departamentu Operacyjno-Lotniczego jest opracowywany zgodnie z wytycznymi GM1 ARO.GEN.200(a)(2) i ma na celu wykazanie rzeczywistego zapotrzebowania w Departamencie Operacyjno-Lotniczym na roboczo-godziny niezbędne do wykonania wszystkich zadań nałożonych przepisami prawa obowiązującymi w danym roku kalendarzowym.

Plan uwzględnia zarówno obciążenie związane z zadaniami wynikającymi z realizacji przepisów krajowych, jak i przepisów unijnych.

Zgodnie z GM1 ARO.GEN.200(a)(2) Plan Pracochłonności uwzględnia:

1. Elementy ilościowe:

- i. zakładana do wydania liczba pierwszych certyfikatów;
- ii. liczba organizacji certyfikowanych przez władzę lotniczą;
- iii. liczba osób, którym kompetentna władza wydała licencję, certyfikat, uprawnienie, upoważnienie lub zaświadczenie;
- iv. przybliżona liczba osób i organizacji prowadzących działalność na terytorium Państwa Członkowskiego, a mających swoją siedzibę lub przebywających w innym Państwie Członkowskim;
- v. liczba organizacji, które zgłosiły władzy lotniczej prowadzenie działalności.

2. Elementy jakościowe:

- (i) wielkość, charakter i złożoność działalności prowadzonej przez certyfikowane i zgłoszone organizacje (tzw. współczynnik wielkości organizacji) (cf. AMC1 ORO.GEN.200(b)), z uwzględnieniem:

- (A) posiadanych przez organizację przywilejów;
- (B) rodzaju zatwierdzenia, zakresu zatwierdzenia, wielokrotnej certyfikacji, zgłoszonej działalności;
- (C) możliwej certyfikacji do standardów przemysłu;
- (D) użytkowanych typów statków powietrznych/samolotowych szkoleniowych urządzeń symulujących lot (FSTD);
- (E) liczby pracowników; i
- (F) struktury organizacyjnej, istnienia filii/oddziałów;

(ii) zidentyfikowane priorytety bezpieczeństwa;

(iii) wyniki dotychczasowego nadzoru, włącznie z audytami, inspekcjami i przeglądami, w rozumieniu ryzyka i zgodności ustawowej, z uwzględnieniem:

- (A) liczby i poziomów niezgodności;
- (B) czasu wyznaczonego na wdrożenie działań korekcyjnych; i
- (C) dojrzałości systemów zarządzania wdrożonych przez organizacje i ich zdolność do skutecznego zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa, z uwzględnieniem także informacji otrzymanej od innych władz lotniczych, a związanych z działalnością na terytorium Państw Członkowskich, których to dotyczy; i

(iv) wielkość i złożoność sektora lotniczego w Państwie Członkowskim i potencjalny wzrost działalności w obszarze lotnictwa cywilnego, co może stanowić wskazanie odnośnie spodziewanej liczby nowych wniosków i zmian do istniejących certyfikatów.

(c) W oparciu o posiadane dane z poprzednich planowych cykli nadzoru i uwzględniając sytuację w sektorze lotniczym Państwa Członkowskiego, kompetentna władza może określić:

(1) standardowy czas pracy niezbędny dla procesowania wniosków o wydanie

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PLAN PRACOCHOŁONNOŚCI	PNO-1-01-04 Strona 1/4
---------------------------------------	-----------------------	---------------------------

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

nowych certyfikatów (dla osób i organizacji);

- (2) liczbę nowych lub zmienionych zgłoszeń;
- (3) liczbę nowych certyfikatów, które należy wydać dla każdego okresu planowania; i
- (4) liczbę zmian do istniejących certyfikatów, które należy przeanalizować dla każdego okresu planowania.

(d) Zgodnie z polityką nadzoru kompetentnej władzy, należy określić następujące dane do planowania, dla każdego typu organizacji certyfikowanej przez kompetentną władzę, oraz organizacji zgłoszonej:

- (1) standardową liczbę audytów, które należy wykonać w każdym planowanym cyklu nadzoru;
- (2) standardową długość każdego audytu;
- (3) standardowy czas pracy niezbędny dla jednego inspektora potrzebny dla przygotowania audytu, wykonania audytu na miejscu i działań końcowych;
- (4) standardową liczbę inspekcji na płycie i niezapowiedzianych, które należy wykonać;
- (5) standardowy czas trwania inspekcji dla jednego inspektora, włącznie z przygotowaniem, raportem i działaniami końcowymi;
- (6) minimalną liczbę inspektorów i niezbędne kwalifikacje dla każdego audytu/inspekcji.

UWAGA 1: Informacje powyższe (w zakresie kontroli planowych) są określone zgodnie z procedurą PNO-5-02-00 załącznik A (ilość audytów i ich rodzaj) oraz B (długość audytu, ilość inspektorów, czas działań przed, w trakcie oraz po audycie).

UWAGA 2: ilość i typ planowanych czynności nadzorczych wynika z „profilu analizy ryzyka” opracowanego dla każdej nadzorowanej organizacji.

Zarówno czas wykonywania poszczególnych zadań, jak i ich powtarzalność w roku są oszacowane przede wszystkim na podstawie własnych danych z lat poprzednich

(dane pozyskane z SEOD za rok poprzedni), na podstawie zaobserwowanych tendencji zmian oraz rzeczywiście złożonych nowych wniosków/aplikacji.

Czasy wykonywania poszczególnych zadań, jak również pracochłonność roczna podane są w roboczogodzinach (rbh). Zostały oparte na analizie spisu „z natury” z uwzględnieniem standardów nałożonych przez normy ISO 9000, ISO 19011, ISO 17021 oraz tzw. dobrych praktyk.

2. Współczynniki inspekcji na płycie

A) Standardowa liczba inspekcji na płycie i inspekcji niezapowiedzianych (pkt (d)(4)) – zgodnie z planem inspekcji na dany rok kalendarzowy wynika z: sumy zaplanowanych inspekcji SANA w Programie CNO dla wszystkich organizacji oraz dla inspekcji SAFA (ilość inspekcji SAFA wynika z tzw. *annual quota* wyliczanej na podstawie ilości lotnisk, przewoźników operujących z terenu Polski oraz ilości odprawionych pasażerów).

B) Standardowy czas trwania inspekcji (włącznie z przygotowaniem, raportem i działaniami końcowymi - pkt (d)(5) do GM1):

- a. Przygotowanie do inspekcji (planowanie krótkoterminowe) – ½ liczby planowanych inspekcji, 3 osoby, 1 rbh;
- b. Fizyczne wykonanie inspekcji – średnio 2rbh, 3 inspektorów;
- c. Wpisanie raportu do bazy SAFA, korespondencja z przewoźnikami – 1 rbh, 2 osoby (drafter, SAFA koordynator);
- d. Przygotowanie decyzji pokontrolnej – ½ liczby wykonanych inspekcji, 1 rbh;
- e. Analiza działań naprawczych/pokontrolnych – 2 osoby, 1 rbh.

Powyższe współczynniki oparte są na wartościach uśrednionych.

3. Obliczenia

Zgodnie z zaleceniem GM1 ARO.GEN.200(a)(2) pkt f. obliczenia są realizowane z wykorzystaniem arkusza

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PLAN PRACOCHOŃNOŚCI	PNO-1-01-04 Strona 2/4
---------------------------------------	---------------------	---------------------------

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

kalkulacyjnego (Excel) i większość załączników do tworzonego Planu jest wydrukiem z Excel-a.

Zgodnie z zaleceniem GM1 ARO.GEN.200(a)(2) pkt g, dysponowaną liczbę godzin w roku dla pracownika na czynności merytoryczne, wyliczono poprzez odjęcie od dysponowanej liczby roboczogodzin brutto (w danym roku kalendarzowym lub okresie 12 miesięcznym):

- Czasu urlopów (średnio 26 dni + 1 urlop okolicznościowy);
- średniego czasu przeznaczonego na podróże zagraniczne (2 dni w roku);
- czasu przeznaczonego na szkolenia (odprawa standaryzacyjna – roczna – 5 dni, szkolenia specjalistyczne 5 dni, samokształcenie 5 dni)
- średniego czasu chorób (statystyka GUS) - 4 % czasu dostępnego
- czasu wykorzystywanego na działania administracyjne inne niż czynności nadzorcze (np. prowadzenie dochodzeń, działań dyscyplinujących, opinie, spotkania, itp.) – odejmujemy 10% czas dostępnego.
- Rezerwa na nieplanowe i nieprzewidziane czynności nadzorcze – 10% czasu dostępnego.
- Przerwy na posiłki (30'/dzień)

Naczelnicy wydziałów i inspektoratów mają dodatkowo odjęte po 200 rbh przeznaczone na sprawy kadrowe i zarządzanie pracą komórek organizacyjnych.

Do obliczeń dostępnego czasu nie uwzględnia się: Dyrektora departamentu, z-cy dyrektora oraz sekretarki.

Szczegółowa kalkulacja dostępnego czasu pracy, odliczeń oraz braków kadrowych wykonywana jest z wykorzystaniem stosownego arkusza Excel dostępnego w zasobach intranetowych LOL.

Plan pracochłonności jest zasadniczo przygotowywany do końca stycznia na dany rok kalendarzowy (lub w innych interwałach rocznych np. „lipiec yy-czerwiec yy+1”) i przedstawiany do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu oraz Prezesowi Urzędu. Zatwierdzony egzemplarz jest przechowywany w zasobach Departamentu. Wersja elektroniczna z podpisem kwalifikowanym jest przechowywana w zasobach intranetowych ULC (LOL).

Nadzwyczajne zmiany do Planu pracochłonności są opracowywane w trakcie trwania okresu na, który został opracowany w następujących sytuacjach:

- na żądanie Dyrektora Generalnego,
- po znaczących zmianach organizacyjnych departament;
- po znaczących ubytkach pracowników (>-20%) i jednocześnie dużej ich rotacji (>25%) lub
- poważnym wzroście liczby nadzorowanych organizacji (>+20%);
- zmiany „profilu ryzyka” (skrócenie cyklu CNO) w więcej niż 25% nadzorowanych organizacji.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	PLAN PRACOCHOŃNOŚCI	PNO-1-01-04 Strona 3/4
---------------------------------------	---------------------	---------------------------

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 1.5 – PRZYDZIELANIE ZADAŃ KWALIFIKOWANYM JEDNOSTKOM

1. ZASTOSOWANIE

Wg aktualnego stanu prawnego nie przewiduje się przydzielania zadań kwalifikowanym jednostkom.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 1.6 – VADEMECUM INSPEKTORA

1. CEL

Celem niniejszego rozdziału jest zapewnienie inspektorom Urzędu (Departamentu Operacyjno-Lotniczego) realizującym działania certyfikacyjne oraz bieżącego nadzoru operacyjnego właściwego zestawu tzw. dokumentacji nadzoru czyli: aktów ustawodawczych, standardów, przepisów, publikacji technicznych i związanych z nimi dokumentów.

2. PODSTAWA PRAWNA

ARO.GEN.115 – Dokumentacja nadzoru

Właściwy organ zapewnia odpowiedniemu personelowi wszelkie akty ustawodawcze, standardy, przepisy, publikacje techniczne i związane z nimi dokumenty umożliwiające temu personelowi wykonywanie zadań i wypełnianie obowiązków.

3. ZESTAW VADEMECUM

3.1 Vademecum opracowano przy wykorzystaniu różnorodnych materiałów źródłowych. Generalnie materiały te podzielono na dwie grupy:

- a) Materiały **podstawowe**;
- b) Materiały **uzupełniające**.
- c) Podręcznik PNO-965 (niniejszy dokument)

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

3.2 Za materiały **podstawowe** uznano te, które zawierają obowiązujące w RP i UE przepisy i wymagania dotyczące lotnictwa cywilnego oraz zasad prowadzenia lotniczej działalności gospodarczej i eksploatacji statków powietrznych.

3.3 Za materiały **uzupełniające** uznano inne dostępne publikacje podające rozwiązania przydatne przy opracowywaniu szczegółowych zasad i/lub procedur prowadzenia procesu certyfikacji przewoźnik lotniczego w tym tzw AMC (Akceptowalne sposoby spełnienia) oraz AltMC (Alternatywne sposoby spełnienia).

3.4 Wszystkie materiały są dostępne w zasobach intranetowych ULC-LOL oraz w intranetowym Zintegrowanym Portalu Prawa Miejscowego.

3.5 Za aktualizację Vademecum (w zakresie LOL) odpowiedzialny jest Wydział LOL-3.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	VADEMECUM INSPEKTORA	PNO-1-01-06 Strona 1/2
---------------------------------------	----------------------	----------------------------------

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2 – POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE

1. ZASTOSOWANIE

Niniejszy rozdział ma za zadanie zapewnienie wsparcia prawno-administracyjnego inspektorom departamentu oraz pozostałym pracownikom merytorycznym. Przestrzeganie zawartych w nim procedur zapewni „poprawność” administracyjną oraz zgodność z obowiązującymi aktami prawnymi:

- ustawą Prawo lotnicze;
- rozporządzeniem w sprawie kontroli;
- rozporządzeniem w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- Kodeksem postępowania administracyjnego, zwanego dalej KPA;
- Ustawą o swobodzie działalności gospodarczej, zwaną dalej ustawą SDG;
- Rozporządzeniem 965/2012/UE.

Kolejne rozdziały opisują szczegółowy sposób postępowania administracyjnego, stosowane druki i formularze, wskazują osoby (stanowiska) odpowiedzialne za kolejne kroki, osoby odpowiedzialne za ostateczną decyzję oraz sposób dokumentowania wszystkich działań administracyjnych.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2.1 – OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

1. WSTĘP

Niniejsza procedura opisuje czynności, jakie są podejmowane w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (Departamencie Operacyjno-Lotniczym) w związku ze złożeniem przed zainteresowany podmiot dowolnego wniosku w zakresie kompetencji Departamentu.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad i obowiązków postępowania pracowników Departamentu w celu zapewnienia efektywnej i terminowej realizacji spraw oraz jednolitego sposobu dokumentowania przebiegu procesu administracyjnego.

3. ZAKRES STOSOWANIA.

Procedura dotyczy Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

4. DODATKOWE SKRÓTY I OZNACZENIA

KKU – Karta kontrolna uzgodnień (druk GEN-02)

AU - Arkusz uwag (druk GEN-03)

GEN-07 - Audyt wewnętrzny.

5. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA

Merytorycznie za opracowanie niniejszej procedury i jej uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialny jest LOL-5.

6. PROCEDURA ADMINISTRACYJNA

Postępowanie administracyjne jest realizowane zgodnie z procedurą:

- PR-ADM-01 – dla spraw prowadzonych przez LOL-5.
- PR-ADM-02 – dla pozostałych spraw nie prowadzonych przez LOL-5.
- Postępowanie administracyjne po stwierdzeniu niezgodności realizowane jest przez LOL-5 zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale PNO 1-02-05.
- Postępowanie administracyjne związane z pierwszą certyfikacją prowadzone jest przez LOL-5 (SKPC) zgodnie z procesem opisanym w Dziale 2 podręcznika PNO Proces certyfikacji). Do wszystkich pod-spraw będących elementem składowym całego procesu certyfikacji stosuje się kryteria i

zasady postępowania opisane w niniejszym rozdziale.

7. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU PROCESU ADMINISTRACYJNEGO

Proces postępowania administracyjnego jest dokumentowany w wersji elektronicznej (sprawa w SEOD) oraz w wersji papierowej poprzez tzw. „Teczke sprawy”, czyli zbiór dokumentów otrzymanych i wytworzonych w toku postępowania. Dokumentacja musi zapewnić możliwość prześledzenia całego procesu oraz spełnić wymagania KPA w zakresie „metryczki sprawy”.

W skład „teczki” wchodzi co najmniej:

1. Pismo wchodzące
2. Załączniki (o ile występują);
3. Pismo potwierdzające wszczęcie postępowania administracyjnego oraz określające termin załatwienia sprawy;
4. Wezwanie do uzupełnienia braków formalnych (o ile występuje);
5. Niezbędne karty kontrolne mające zastosowanie KKU, itp.
6. Wypełnione i podpisane przez osobę prowadzącą merytoryczną (inspektora) oraz właściwego Naczelnika Listy kontrolne (LK) oceny merytorycznej;
7. Arkusze uwag AU (druk GEN-03) o ile występują
8. Korespondencja z podmiotem włącznie z mailami;
9. Dokumentacja uzupełniająca;
10. Decyzja administracyjna kończąca sprawę (o ile występuje)

Szczegóły postępowania w zakresie prowadzenia dokumentacji opisane są w rozdziale 5 PNO 1-05-00 „System prowadzenia dokumentacji”.

8. DOKUMENTOWANIE NADZORU WEWNĘTRZNEGO NAD POSTĘPOWANIEM ADMINISTRACYJNYM

Nadzór wewnętrzny nad postępowaniem administracyjnym wymagany przez art. 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, jest realizowany przez Dyrektora Departamentu poprzez pracowników wydziału LOL-5 (SAR i SKPC) zgodnie z procedurą PR-ADM-03.

Proces nadzoru wewnętrznego jest dokumentowany w wersji elektronicznej (Rejestr audytów wewnętrznych) oraz w wersji papierowej poprzez tzw. „Teczke audytu wewnętrznego”, czyli zbiór dokumentów otrzymanych i wytworzonych w toku postępowania.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO	PNO-1-02-01 Strona 1/8
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

W skład „teczki” wchodzi co najmniej:

1. GEN-07 Audyt wewnętrzny;
2. Dowody pozyskane w trakcie audytu;
3. Program naprawczy (o ile dotyczy);
4. Potwierdzenia realizacji działań naprawczych;
5. Korespondencja z poszczególnymi Inspektoratami/Wydziałami LOL, włącznie z mailami.

CELOWO

POZOSTAWIONE

PUSTE

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
		Tytuł procedury: Postępowanie administracyjne w sprawie związanej z certyfikacją/ procesem zmiany do certyfikatu/zgłoszeniem SPO/wnioskiem o wydanie zezwolenia SPO HR– zarządzane administracyjnie przez LOL-5	Nr. PR-ADM-01
L.p.	Działanie	Uwagi	
1.	Po wpłynięciu dowolnego dokumentu do Departamentu, Sekretariat po dokonaniu rejestracji przekazuje do Dyrektora LOL w celu dekretacji.	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier	
2.	Dyrektor LOL po wstępnym zapoznaniu się z dokumentacją dekretuje dokumenty do właściwego inspektoratu lub wydziału poprzez LOL-5 (SKPC). Przy dekretacji dokumentów stosuje się ogólne kryteria podziału kompetencji pomiędzy Inspektoraty/Wydziały z uwzględnieniem następujących dodatkowych założeń szczególnych: a) Wszystkie dokumenty związane z procesem certyfikacji, zmianą, rozszerzeniem lub ograniczeniem certyfikatu oraz zgłoszeniem SPO i SPO HR są kierowane do wydziału LOL-5 (SKPC) b) Dokumenty związane z usuwaniem niezgodności z audytów lub inspekcji są kierowane do LOL-5 (SAR) – dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z „procedurami nadzoru nad NCR i niezgodnościami” PNO-1-02-05-; c) Pozostałe dokumenty są dekretowane zgodnie z Regulaminem wewnętrznym Departamentu i procedowane zgodnie z PR-ADM-02. <i>Uwaga: Dyrektor w przypadku błędnego skierowania pisma przez POK cofa je wraz ze swoją opinią do sekretariatu.</i>	niezwłocznie SEOD/ wersja papier	
3.	Naczelnik LOL-5 przekazuje dokument/y do pracownika LOL-5 (SKPC) w celu weryfikacji formalnej.	niezwłocznie SEOD/ wersja papier	
4.	Wyznaczony SKPC zakłada sprawę w SEOD i „Teczke sprawy” lub dołącza do już istniejącej	Niezwłocznie	
5.	SKPC zawiadamia klienta o wszczęciu postępowania administracyjnego; <i>Uwaga: pouczenie zawiera informacje o:</i> - terminie rozpatrzenia sprawy (kpa lub inne przepisy szczególne) i możliwości przedłużenia terminu (oraz o tym, że termin biegnie od momentu uzupełnienia braków formalnych); - obowiązku zawiadamiania organu o każdorazowym zmianie adresu; - o możliwości brania przez stronę czynnego udziału w postępowaniu i możliwości zapoznania się z aktami (10 kpa); - inne informacje w zależności od rodzaju sprawy;	tylko jeśli jest to pierwsze pismo w sprawie	
6.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej sprawy: – jeśli dokumenty sprawy są niepoprawne lub niepełne – składający sprawę zostaje wezwany do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków w ciągu 7 dni w trybie art. 64 KPA pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) jeśli dokumenty sprawy są poprawne – przejście do pkt. 7.		
7.	W uzgodnieniu z odpowiednim Naczelnikiem LOL (po przeprowadzeniu wstępnej analizy sprawy i uwzględniając dostępność inspektorów i ich niezbędne w sprawie kwalifikacje), SKPC określa następujące dane: • inspektora odpowiedzialnego/prowadzącego; • jeśli zachodzi potrzeba innych inspektorów (ASI, GSI, CSI, FOI-Z itp); • o konieczności merytorycznego zaangażowania innego Departamentu • o konieczność zaangażowania eksperta zewnętrznego; <i>Uwaga: Inspektor FOI-Z musi posiadać aktualne szkolenie z zakresu procesu certyfikacji oraz odpowiednie kwalifikacje co do klasy statku powietrznego występującego w przedmiotowej sprawie</i>	Naczelnik może na tym etapie określić przewidziany termin rozpatrzenia sprawy, jeśli zachodzi potrzeba wynikająca ze skomplikowania sprawy poinformować SKPC o konieczności przedłużenia terminu jej realizacji.	
Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4		OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO	PNO-1-02-01 Strona 3/8

8.	SKPC zakłada kartę/y kontrolną/e uzgodnień KKU (GEN-02) i zakłada rekord w bazie danych.	
9.	„Karty Kontrolne” wraz z dokumentami sprawy przekazywane są do wyznaczonego w pkt 7 inspektora prowadzącego; W przypadku kolejnego czytania przekazuje się wszystkie poprzednio wytworzone dokumenty (lub ich kopie), a w szczególności: wypełnione listy kontrolne i arkusze uwag.	SEOD/wersja papierowa
10.	W przypadku konieczności zaopiniowania dokumentów przez kilku inspektorów lub kilka departamentów, SKPC przekazuje do zainteresowanych dokumenty w formie papierowej lub o ile jest to możliwe w wersji elektronicznej zgodnie z obowiązującą decyzją Prezesa Urzędu w sprawie „zasad współpracy między-departamentowej” oraz innymi dokumentami/porozumieniami.	
11.	Inspektor prowadzący analizuje otrzymaną sprawę pod kątem: • merytorycznej poprawności dokumentów; • obszerności i skomplikowalności zadania; • adekwatności złożonych dokumentów do możliwości wykonywania operacji lotniczych; • występowania specyficznych obszarów; • składu inspektorów z uwzględnieniem ich kwalifikacji i tematyki przydzielonych im podzadań. • przekazania do opiniowania innym komórkom organizacyjnym ULC Po analizie inspektor może zgłosić swoje zastrzeżenia i uwagi Naczelnikowi. i SKPC.	
12.	W przypadku wystąpienia zastrzeżeń z pkt 11 SKPC modyfikuje odpowiednie rubryki KKU i uzupełnia bazy danych LOL;	
13.	SKPC we współpracy z inspektorem prowadzącym monitoruje oraz koordynuje obieg dokumentacji uzgadnianej sprawy, pilnuje przestrzegania terminów administracyjnych. W przypadku stwierdzenia „przetrzymania” sprawy przez inspektora lub Departament zewnętrzny powiadamia właściwego naczelnika Inspektoratu/wydziału. Naczelnik dyscyplinuje pracownika lub, w przypadku uzasadnionym (długoterminowa nieobecność), zmienia inspektora oceniającego sprawę.	niezwłocznie
14.	W sytuacji pojawienia się uzasadnionych powodów że konieczne jest wydłużenie terminów SKPC w uzgodnieniu z Naczelnikiem określa realny termin zakończenia i na podstawie art.11 ust 7 SDG i pisemnie informuje o tym fakcie wnioskodawcę.	max 2 miesiące chyba że przepisy szczególnie określają inny termin
15.	Inspektor wyznaczony analizuje dostarczone dokumenty z wykorzystaniem stosownych List kontrolnych (które drukuje we właściwym do wniosku zakresie), a ewentualne uwagi nanosi na druku „Arkusza Uwag” (druk GEN-03). Opracowane dokumenty przekazuje wraz z wypełnionymi i podpisanymi LK oraz kartami kontrolnymi KKU do akceptacji Naczelnika. Inspektoratu/wydziału W przypadku „kolejnego” czytania danego dokumentu należy wykorzystywać listy kontrolne wypełnione w poprzednim „czytaniu” (na których ręcznie – innym kolorem potwierdzamy fakt weryfikacji danego pytania) oraz arkusze uwag (teczka sprawy przekazany przez SKPC) do weryfikowania usunięcia stwierdzonych błędów.	bezzwłocznie
16.	Naczelnik akceptuje poprawność analizowanych w pkt 15 dokumentów i potwierdza to podpisem na Arkuszu uwag i przekazuje do LOL-5. UWAGA: Jeżeli ocena dokumentów opiniowanych w pkt 15 jest pozytywna Naczelnik składa swój podpis także na KKU.	
17.	SKPC weryfikuje kompletność dokumentacji. Jeżeli: 1. Występują braki - SKPC poprzez Naczelnika wzywa Inspektora	bezzwłocznie

	prowadzącego do uzupełnienia; 2. Dokumentacja kompletna - przejście do następnego punktu.	
18.	Jeżeli: a) Ocena dokumentów jest pozytywna., SKPC przygotowuje pismo do wnioskodawcy i przekazuje do akceptacji Dyrektora. Przejście do punktu następnego. b) Ocena dokumentów jest negatywna. SKPC postępuje analogicznie jak w pkt a) i dodatkowo załącza do pisma „Arkusze uwag” (wersja bez danych osobowych i podpisów). W piśmie musi zostać zawarta informacja, że w przypadku braku odpowiedzi lub przekroczenia terminu określonego w tym piśmie decyzja może zostać wydana jedynie na podstawie posiadanego materiału.	Wymagany podpis Dyrektora
19.	Jeżeli: 1. Są zastrzeżenia Dyrektora - powrót do pkt 19 ; 2. Nie ma zastrzeżeń – po podpisaniu przez Dyrektora LOL dokumenty przekazywane są do SKPC prowadzącego sprawę.	SEOD
20.	SKPC przekazuje pismo do Sekretariatu w celu wysłania do podmiotu . <i>UWAGA: W przypadku podpisu kwalifikowanego, pismo (pdf) wysyłane jest przez SKPC na adres mailowy wskazany we wniosku.</i>	
21.	SKPC uzupełnia bazy danych, zamyka sprawę i archiwizuje „Teczke sprawy”.	Teczka sprawy
22.	W przypadku wydawania decyzji administracyjnych, do których załącznikiem jest certyfikat, SKPC niezwłocznie przekazuje elektroniczne kopie dokumentów do właściwych Departamentów, zgodnie z obowiązującą decyzją Prezesa Urzędu w sprawie „zasad współpracy między- departamentowej”.	SEOD

 Departament Operacyjno-Lotniczy LOL		
	Tytuł procedury: Postępowanie administracyjne w sprawie <u>nie związanej</u> z procesem certyfikacji/zmiany do certyfikatu – prowadzą LOL-1/LOL-2/LOL-3/LOL-4/LOL-6/LOL-7	Nr. PR-ADM-02
1.	Po wpłynięciu dowolnego dokumentu do Departamentu, Sekretariat, po dokonaniu rejestracji, przekazuje do Dyrektora LOL w celu dekretacji.	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
2.	Dyrektor LOL dekretuje dokumenty do właściwego inspektoratu lub wydziału. <i>Uwaga: Dyrektor w przypadku błędnego skierowania pisma przez POK cofa je wraz ze swoją opinią do sekretariatu.</i>	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
3.	Naczelnik przekazuje sprawę do pracownika merytorycznego w celu weryfikacji formalnej.	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
4.	Wyznaczony pracownik zakłada sprawę w SEOD i „Teczke sprawy” lub dołącza do już istniejącej	niezwłocznie SEOD lub/i wersja papier
5.	Pracownik zawiadamia klienta o wszczęciu postępowania administracyjnego; <i>Uwaga: pouczenie zawiera informacje o:</i> - terminie rozpatrzenia sprawy (kpa lub inne przepisy szczególne) i możliwości przedłużenia terminu (oraz o tym, że termin biegnie od momentu uzupełnienia braków formalnych); - obowiązku zawiadamiania organu o każdorazowej zmianie adresu; - możliwości brania przez stronę czynnego udziału w postępowaniu i możliwości zapoznania się z aktami (10 kpa); - inne informacje w zależności od rodzaju sprawy;	TYLKO JEŚLI JEST TO PIERWSZE PISMO W SPRAWIE
6.	Pracownik dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej sprawy: • jeśli dokumenty sprawy są niepoprawne lub niepełne – składający sprawę zostaje wezwany do usunięcia błędów lub uzupełnienia	niezwłocznie

	braków w ciągu 7 dni w trybie art. 64 KPA pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. • jeśli dokumenty sprawy są poprawne – przejście do pkt. 7.	
87	Wyznaczony pracownik analizuje otrzymaną sprawę pod kątem: • merytorycznej poprawności dokumentów; • obszerności i skomplikowości zadania; • adekwatności złożonych dokumentów do możliwości wykonywania operacji lotniczych; • występowania specyficznych obszarów; • konieczności przekazania do opiniowania innym komórkom organizacyjnym ULC lub LOL (dla dokumentów wymagających uzgodnień kilku osób pracownik przygotowuje i indywidualną kartę kontrolną uzgodnień W przypadku zagrożenia realizacji sprawy Pracownik zgłasza ten fakt Naczelnikowi .	niezwłocznie
80	Naczelnik we współpracy z wyznaczonym w pkt 3 pracownikiem monitoruje oraz koordynuje obieg dokumentacji uzgadnianej sprawy, pilnuje przestrzegania terminów administracyjnych. W przypadku stwierdzenia „przetrzymywania” sprawy przez inspektora lub Departament zewnętrzny Naczelnik podejmuje interwencyjne działania w stosunku do innego Departamentu lub dyscyplinuje pracownika lub, w przypadku uzasadnionym (długoterminowa nieobecność), zmienia pracownika oceniającego sprawę.	niezwłocznie
9	W sytuacji pojawienia się uzasadnionych powodów że konieczne jest wydłużenie terminów określonych w pkt. 9 Pracownik w uzgodnieniu z Naczelnikiem określa realny termin zakończenia i na podstawie art.11 ust 7 SDG i pisemnie informuje o tym fakcie wnioskodawcę.	max 2 miesiące chyba że przepisy szczególne określają inny termin
10	Pracownik analizuje dostarczone dokumenty z wykorzystaniem stosownych List kontrolnych i precyzuje ewentualne uwagi..	niezwłocznie
11	Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna: Pracownik informuje aplikanta na piśmie o powodach takiej oceny, do pisma załącza uwagi, W piśmie musi zostać zawarta informacja, że w przypadku braku odpowiedzi lub przekroczenia terminu określonego w tym piśmie decyzja może zostać wydana jedynie na podstawie posiadanego materiału. 2. Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego punktu.	Wymagany podpis Dyrektora
12	Pracownik kompletuje pakiet sprawy przeprowadzając ostateczną weryfikację kompletności. Dokumentacja kompletna przejście do następnego punktu.	niezwłocznie
13	Pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi do podmiotu i wraz z dokumentacją sprawy przekazuje do akceptacji do Naczelnika,	SEOD i Teczka sprawy
14	Po akceptacji Naczelnik projekt odpowiedzi przekazywany do akceptacji Dyrektora	SEOD i Teczka sprawy
15	Jeżeli: • są zastrzeżenia powrót do pkt 13; • nie ma zastrzeżeń – po podpisaniu przez Dyrektora LOL dokumenty przekazywane są do pracownika prowadzącego daną sprawę	SEOD i Teczka sprawy
16	Pracownik zamyka sprawę przekazuje odpowiedź do Sekretariatu w celu wysłania do podmiotu i. UWAGA: W przypadku podpisu kwalifikowanego, pismo (pdf) wysyłane jest drogą mailową na adres mailowy wskazany we wniosku.	SEOD
17	Pracownik uzupełnia i archiwizuje „Teczkę sprawy”.	Teczka sprawy

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
Tytuł procedury: Nadzór wewnętrzny nad postępowaniem administracyjnym		Nr. PR-ADM-03	
L.p.	Działanie	Uwagi	
1	SAR corocznie przygotowuje „Roczny plan audytów wewnętrznych LOL” ze wskazaniem obszarów, które mają być objęte kontrolą i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektora LOL	Nie później niż do końca stycznia	
2	Zgodnie z zatwierdzonym „Rocznym planem audytów wewnętrznych LOL” SAR okresowo dokonuje kontroli kompletności wybranych spraw, ich terminowości realizacji, stosowania się do procedur PNO, zarządzeń oraz decyzji L i DG. Przy wyborze audytowanych obszarów posiłkuje się aktualnym zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu „Rejestrem ryzyk departamentu LOL zgodnie z „Polityką zarządzania ryzykiem w ULC”.	Rejestr ryzyka LOL	
3	SAR przygotowuje plan konkretnego audytu (wynikającego z „Rocznego planu audytów wewnętrznych LOL”) opracowując formularz GEN-07 Audyt wewnętrzny (tylko w części dotyczącej planu audytu).		
4	SAR informuje komórki organizacyjne LOL o dacie planowanego audytu oraz o jego zakresie. W tym celu przesyła, co najmniej 7 dni wcześniej, do Naczelnika audytowanego inspektoratu przygotowany w pkt 3 plan audytu wewnętrznego. Naczelnik dystrybuuje ww. dokument do zainteresowanych osób.	GEN-07 Audyt wewnętrzny	
5.	Naczelnik może wystąpić do SAR z propozycją o zmianę terminu audytu lub ewentualnie modyfikacji zakresu audytu jeśli pojawią się ku temu uzasadnione powody. Jeśli dojdzie do jakiegokolwiek modyfikacji w porównaniu do pierwotnego planu audytu wewnętrznego, SAR przesyła ponownie zmodyfikowany dokument GEN-07 do Naczelnika.	Komunikacja via e-mail; GEN-07 Audyt wewnętrzny.	
6	Audyt rozpoczyna się spotkaniem otwierającym, w którym, poza SAR i osobami audytowanymi, powinien uczestniczyć Naczelnik Inspektoratu/Wydziału zaangażowanego w audyt. Podczas samego audytu nie jest wymagana obecność Naczelnika. <i>UWAGA: Osoby związane z audytowanym obszarem są zobowiązane do pełnej współpracy z SAR. Audyt kończy się spotkaniem zamykającym z udziałem Naczelnika i osób audytowanych.</i>		
7	Każdorazowo po przeprowadzonym audycie SAR przygotowuje Raport z audytu wewnętrznego (GEN-07 wypełniany w części dotyczącej Raportu z audytu wewnętrznego). Raport jest przysyłany po zakończonym audycie do Naczelnika/-ów odpowiedniego inspektoratu/ -ów oraz do Dyrektora LOL.	w terminie do 7 dni roboczych.	
8	, Naczelnicy komórek organizacyjnych LOL – przeprowadzają analizę otrzymanego raportu z audytu wewnętrznego, po której opracowują program naprawczy. Program naprawczy musi zawierać co najmniej: - działania korygujące odnoszące się bezpośrednio do zastrzeżeń ujętych w Raporcie; - propozycje działań zapobiegawczych; - określenie osób odpowiedzialnych za wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych; - określenie terminów wdrożenia i realizacji wszystkich elementów Programu Naprawczego; Opracowany Program przekazywany jest do SAR.	W ciągu 14 dni od otrzymania Raportu z audytu wewnętrznego.	
9	Po otrzymaniu programów naprawczych od Naczelników, SAR dokonuje wstępnej analizy: Ocena propozycje działań naprawczych w ramach swoich kompetencji i wraz	W ciągu 7 dni od otrzymania programów naprawczych	

	ze swoimi uwagami, propozycjami i wnioskami przekazuje do Dyrektora LOL.	
10	Dyrektor LOL może zaakceptować/odrzuć programy naprawcze zaproponowane przez Naczelnika/-ów, określić inne terminy ich realizacji lub może zareagować w ramach analizy zaproponowanej przez SAR. Jeżeli „Program” został odrzucony – powrót do pkt 8	niezwłocznie
11	Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora LOL w zakresie działań naprawczych, SAR: 1. Monitoruje wdrażanie działań naprawczych w terminach określonych w zaakceptowanym programie;. 2. Może w ramach nadzoru nad realizacją programu naprawczego zaplanować i wykonać audyt sprawdzający, który ma za zadanie weryfikację wprowadzenia ustalonych działań; 3. Rekomenduje Dyrektorowi LOL wprowadzenie zmian do „Rejestru ryzyk LOL” (o ile wynika to z wniosków z kontroli) zgodnie z par. 7 ust 6 „Polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego”;	
12	SAR prowadzi rejestr zrealizowanych audytów wewnętrznych, stwierdzonych naruszeń administracyjnych oraz podjętych działaniach naprawczych. W rejestrze występują również obszary, które nie zostały skontrolowane (w porównaniu z Rocznym planem u audytów wewnętrznych LOL) wraz z podaniem przyczyny wystąpienia zmian.	Rejestr audytów wewnętrznych
13.	Każdy dokument wytworzony w ramach danego audytu wewnętrznego jest dołączany do tzw. „Teczki audytu wewnętrznego”. Poszczególne Teczki są archiwizowane przez SAR.	Poprzez „Teczke audytu wewnętrznego” należy rozumieć wszystkie dokumenty zgromadzone w ramach tylko jednego audytu wewnętrznego

CELOWO

POZOSTAWIONE

PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2.2 – OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ

1 WSTĘP

1.1 Badanie zdolności Organizacji (aplikanta) do bezpiecznego prowadzenia wnioskowanych i/lub już prowadzonych operacji lotniczych w większości przypadków obejmuje, co najmniej kontrolę (audyt oraz inspekcje) funkcji operacyjnych, systemu zarządzania, struktury organizacyjnej, obsługi technicznej i naziemnej (handlingu), szkolenia, oraz podwykonawstwo.

1.2 Struktura zarządzania, metody i praktyki organizowania operacji lotniczych przez Organizację, kwalifikacje jego personelu, stan techniczny statków powietrznych i ich wyposażenia pokładowego oraz każdego innego wyposażenia służącego do kierowania lub nadzorowania prowadzonych przez Organizację operacji lotniczych, a także związane z nimi procedury, powinny być zgodne z wymaganiami obowiązującego prawa krajowego i unijnego.

1.3 Organizacja powinna uwzględniać w swoich działaniach wymagania i przepisy państw, nad terytorium których wykonuje loty oraz wymagania oraz warunki techniczne (*Approved Data*) podawane przez producentów sprzętu lotniczego. Organizacja często także może uzupełniać te wymagania swoimi własnymi standardami i zasadami operacyjnymi opisując je w Instrukcji Operacyjnej oraz w innej dokumentacji zakładowej.

1.4 Podstawowym zadaniem inspektorów ULC jest upewnienie się, czy Organizacja jest zdolna do prowadzenia wnioskowanych operacji zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami, wymaganiami oraz zasadami operacyjnymi opisanymi w dokumentacji Systemu zarządzania, Instrukcji Operacyjnej, a także wykrywanie i dokumentowanie wszelkich praktyk niezgodnych z tymi zasadami oraz kontrolowanie skuteczności podejmowanych przez Organizację działań korygujących, przy jednoczesnym pozostawieniu Organizacji pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo prowadzonych przez niego operacji oraz za zachowanie zgodności z wymaganiami.

1.5 Kluczowym elementem procesu certyfikacji jest certyfikacja systemu zarządzania organizacją, takiego jak system zapewnienia zgodności lub system zarządzania bezpieczeństwem. Certyfikacja jest jednym ze środków zapewniających, że organizacja wdrożyła system zarządzania odpowiedni do swojej działalności zgodnie ze swoją polityką (np. wg ORO.GEN.200).

Certyfikacja systemu zarządzania umożliwia niezależne wykazanie, że system zarządzania danej organizacji spełnia wyspecyfikowane wymagania (ORO.GEN.200):

- Czy procesy są zidentyfikowane i odpowiednio zdefiniowane?
- Czy przypisane są odpowiedzialności?
- Czy procesy są zaimplementowane i utrzymywane?
- Czy system jest efektywny i zdolny do ciągłej realizacji ustanowionej polityki i osiągania oczekiwanych (pożądanych) wyników?

Zgodnie z nomenklaturą normy, audyt certyfikacyjny jest tzw. audytem strony trzeciej. Do oceny systemów zarządzania stosuje się właściwe do tego i opisane poniżej normy.

2. PODSTAWY NORMATYWNE

Kontrole realizowane w ramach procesu certyfikacji przewoźnika lotniczego są wykonywane z zastosowaniem wytycznych zawartych w następujących normach:

- PN-EN ISO 9001:2015
- PN-EN ISO 19011:2012 – Wytyczne dotyczące audytowania systemów zarządzania
- PN-EN ISO/IEC 17021:2011 Ocena zgodności. Wymagania dla jednostek prowadzących audyty i certyfikację systemów zarządzania.
- PN-EN ISO 31000;

3. DEFINICJE

3.1(a) **Audyt** oznacza systematyczny, niezależny i udokumentowany proces pozyskiwania **dowodów z audytu** oraz ich obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełniania **kryteriów audytu**;

3.1(b) **Kryteria audytu** – zestaw polityk, procedur lub wymagań – kryteria audytów są stosowane jako odniesienie, z którym porównuje się **dowody z audytu**;

3.1(c) **Dowody z audytu** – zapisy, stwierdzenia faktu lub inne informacje, które są istotne ze względu na **kryteria audytu** i możliwe do zweryfikowania; dowód z audytu może być ilościowy lub jakościowy;

3.1(d) **Ustalenia z audytu (niezgodności)** – wyniki oceny zebranych **dowodów z audytu** w stosunku do **kryteriów audytu** – ustalenia z audytu mogą wskazywać na zgodność albo

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ	PNO-1-02-02 Strona 1/8
---------------------------------------	---	---------------------------

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

niezgodność z kryteriami audytu, lub na możliwości doskonalenia; jeżeli kryteria audytu wynikają z wymagań prawnych (np. 965/2012/UE), to ustalenia z audytu określa się jako zgodność lub niezgodność;;

3.1(e) **Wniosek z audytu** – wynik audytu, przedstawiony przez **zespół audytujący** po rozważeniu celów audytu i wszystkich **ustaleń z audytu**;

3.1(f) **klient certyfikowany** – organizacja, której system zarządzania jest certyfikowany;

3.2 **Inspekcja** oznacza akt obserwowania w czasie rzeczywistym określonego zdarzenia lub działania w celu upewnienia się, że służby i osoby funkcyjne Organizacji uczestniczące w tym działaniu przestrzegają wszystkich ustalonych zasad, norm, wymagań i procedur opisanych w Instrukcji Operacyjnej i innych dokumentach zakładowych Organizacji.

3.3 „**Nie spełnianie ustalonych wymagań**”, nazywane też zamiennie „**brakiem**” lub „**niezgodnością**”, należy rozumieć jako wykonanie lub zastosowanie ustalonych dla danego wyrobu lub czynności wymagań albo procedur w sposób niezgodny z obowiązującym dla nich standardem albo częściowe lub zupełne zaniechanie ich wykonania.

3.4 Audyty certyfikacyjne (strony trzeciej) dzielą się na:

a) **Audyty początkowe**, stosowane są w przypadkach kiedy ocena prawidłowości określonego procesu, produktu, operacji lotniczej i/lub usługi dokonywana jest po raz **PIERWSZY**, a w jej wyniku sprawdzany proces, produkt, operacja lotnicza i/lub usługa ma uzyskać określone zezwolenie, certyfikat wydawane przez ULC. System audytów początkowych ma także zastosowanie do procesów związanych ze wznowieniem zezwoleń wygasłych.

b) **Audyty okresowe (tzw. audyt nadzoru)**, wykorzystywane są do prowadzenia planowej, okresowej kontroli zgodności stosowanych przez Organizację procedur i praktyk z wymaganiami odnośnych przepisów, norm i zasad w celu utrzymania ważności wcześniej wydanych Certyfikatów, zezwoleń, upoważnień itp.;

c) **Audyty doraźne**, wykorzystywane są dla doraźnego sprawdzenia zgodności stosowanych przez Organizację procedur i praktyk z ustalonymi dla nich wymaganiami.

4. ZASADY OGÓLNE

4.1 Podstawowym narzędziem, przy pomocy którego Urząd (ULC) sprawdza i kontroluje bezpieczeństwo prowadzonych przez Organizację operacji lotniczych, są kontrole (audyty oraz inspekcje) operacyjne.

4.2 Zasadniczym celem prowadzenia audytu jest możliwie wczesne wykrywanie i/lub zapobieganie zdarzeniom, które obecnie lub w przyszłości będą wywierać negatywny wpływ na bezpieczeństwo lotów, a w szczególności poszukiwanie praktyk sprzecznych z:

- Wymaganiami mających zastosowanie przepisów krajowych i międzynarodowych;
- Wymaganiami operacyjnymi i organizacyjnymi ustalonymi dla realizacji danego procesu (operacji) w Instrukcji Operacyjnej;
- Procedurami zakładowymi Organizacji podanymi w szczegółowych instrukcjach wykonawczych.

4.3 Audyty są działaniami planowymi, prowadzonymi w oparciu o plan kontroli certyfikacyjnych oraz okresowych (cyklu CNO, roczny i miesięczny) plan bieżącego nadzoru (CNO) zatwierdzony przez Wiceprezesa Urzędu ds. Standardów Lotniczych (LO). Możliwe jest też podjęcie audytu doraźnego całej struktury Organizacji lub wybranej jego części w razie wystąpienia podejrzenia, że operacje prowadzone są niezgodnie z ustalonymi dla nich wymaganiami i zasadami.

4.4 Inspekcje operacyjne są działaniami kontrolnymi planowanymi zazwyczaj w cyklu kwartalnym/miesięcznym w oparciu o zasady podane w PNO-5-02-01.

4.5 Audyty i inspekcje operacyjne prowadzone są przez **zespół audytujący** - inspektorów ULC posiadających kwalifikacje właściwe dla zakresu przeprowadzanego audytu i/lub inspekcji, typu statku powietrznego, sprawdzanej czynności itp. Dobór inspektora do wykonania audytu// inspekcji lub jego części opisany został w PNO 1-01-03.

4.6 Potwierdzeniem kwalifikacji i uprawnień inspektorskich jest legitymacja służbowa i indywidualne upoważnienie uprawniające do prowadzenia konkretnego audytu, które jest wydawane przed audytem. Wydział LOL-5 prowadzi rejestr inspektorów wraz z ich kwalifikacjami, który jest podstawą do tworzenia zespołów kontrolnych (audytowych).

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ	PNO-1-02-02 Strona 2/8
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

4.7 Inspektorzy ULC mają zagwarantowane prawo do niezależności swoich ocen i opinii.

4.8 Informacje zebrane w trakcie audytu i/lub inspekcji mają charakter poufny i nie mogą być publikowane w sposób bezpośredni.

4.9 Wykryte podczas audytu i/lub inspekcji wadliwe struktury, działania, technologie i procedury muszą zostać w pełni zbadane, a przyczyny powstania niezgodności opisane i wyjaśnione tak, aby ryzyko powtórzenia się niezgodności zostało zlikwidowane; ponadto musi zostać określone, jakie działania korygujące, przez kogo i w jakim terminie muszą zostać zastosowane. Konieczne jest także określenie wymagań i warunków związanych ze sprawdzeniem skuteczności wdrożonych działań korygujących.

4.10 Do zasadniczych form **działań korygujących** należą:

- Działania przywracające stan zgodny z mającymi zastosowanie wymaganiami;
- Wycofanie z użycia lub wprowadzenie zakazu korzystania z wadliwego produktu;
- Podjęcie procedury dla uzyskania zezwolenia ULC na zastosowanie odstępstwa lub zwolnienia od ustalonych warunków lub alternatywnych AltMOC;
- Ponowne wykonanie oryginalnych procedur i czynności..

4.11 Jeżeli podczas audytu lub inspekcji operacyjnej zostanie stwierdzone, że aktualnie wykonywana praca (czynność) nie spełnia ustalonych dla niej wymagań lub wyznaczonych standardów, to działania korygujące muszą zostać podjęte zanim praca ta zostanie ukończona.

4.12 Wszelkie odstępstwa lub zwolnienia od akceptowalnych sposobów spełnienia muszą być zatwierdzone przez upoważnione do tego osoby funkcyjne w strukturze Organizacji oraz, odpowiednio do wymagań przepisów zatwierdzone lub uzgodnione z innymi zainteresowanymi stronami takimi jak np. Prezes Urzędu, EASA, KE, producent, zlecniodawca, itp.

4.13 Wystąpienie o uzyskanie zgody na zastosowanie odstępstwa/zwolnienia od zatwierdzonych standardów, niezależnie od tego, czy jest to odstępstwo jednorazowe, stałe, czy też występujące w określonym przedziale czasowym, musi być odpowiednio udokumentowane.

4.13 Samo wystąpienie Operatora do Prezesa ULC o zastosowanie odstępstwa/zwolnienia nie

jest równoznaczne z otrzymaniem zgody na jego stosowanie. Organizacja musi otrzymać zgodę na piśmie i ściśle zastosować się do warunków, jakie Prezes wyznaczy tej Organizacji do skorzystania z prawa do odstępstwa/zwolnienia lub alternatywnych środków spełnienia AltMOC.

4.14 Zasady procedowania opisane są w Rozdziale 4 Działu 1.

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OGÓLNA

5.1 Bezpośredni nadzór nad audytami i inspekcjami operacyjnymi sprawuje Dyrektor Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL). Do jego podstawowych obowiązków należy:

- Wyznaczanie zakresów audytów operacyjnych zgodnie z wnioskami o wszczęcie procesu certyfikacji;
- Wyznaczanie ogólnych i szczegółowych zadań dla inspektorów operacyjnych (ASI/CPM) i zespołu certyfikującego;
- Opracowanie okresowych (zgodnych z cyklem nadzoru) i bieżących (miesięcznych) planów prowadzenia bieżącego nadzoru (audytów oraz inspekcji operacyjnych);
- Wyznaczanie inspektorów operacyjnych (ASI/CPM) do prowadzenia poszczególnych audytów z uwzględnieniem ich kwalifikacji dostosowanych do rodzaju, zakresu i specyfiki wyznaczonego zadania;
- Zatwierdzanie protokołów z audytów, inspekcji oraz poleceń pokontrolnych;
- Przedkładanie Prezesowi ULC wniosków dotyczących wydania Certyfikatu i związanych z nim Specyfikacji Operacyjnych oraz informacji o ocenach bieżącej fachowości Organizacji do kontynuowania korzystania z przywilejów wynikających z tego Certyfikatu;
- Przedkładanie Prezesowi ULC wniosków dotyczących wszelkich warunków i/lub ograniczeń specjalnych, które w świetle wyników z przeprowadzonych audytów i inspekcji Organizacji powinny być nałożone;
- Informowanie Prezesa ULC i Organizację o wszelkich uchybieniach, które wymagają podjęcia działań korygujących;
- Informowanie Prezesa ULC o konieczności podjęcia niezbędnych kroków dyscyplinujących Organizację lub egzekucyjnych;
- Przedstawianie Prezesowi ULC syntetycznych wyników działania systemu nadzoru operacyjnego w postaci Biuletynu Operacyjnego o którym mowa w 1-02-05 ust. 10.2;

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

5.2 Odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg audytu zgodnie z ustanowionymi dla tego zasadami i procedurami spoczywa na inspektorze prowadzącym audyt (odpowiednio CPM dla audytów certyfikacyjnych i POI dla audytów bieżącego nadzoru).

5.3 Odpowiedzialność za przygotowanie i przebieg inspekcji operacyjnej zgodnie z ustanowionymi dla tego zasadami i procedurami spoczywa na inspektorze wyznaczonym do jej przeprowadzenia.

5.4 Właściwy Inspektorat Operacyjny (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-7) ściśle współpracuje z Departamentem Techniki Lotniczej (LTT) oraz innymi komórkami organizacyjnymi ULC odpowiednio do rodzaju i obszaru prowadzonych audytów i/lub inspekcji, szczególnie związanych z pierwszym wydaniem, zmianą lub wznowieniem ważności Certyfikatu oraz z prowadzeniem bieżącego nadzoru i inspekcji operacyjnych nad operacjami lotnictwa cywilnego w Polsce.

5.5 Ogólny nadzór nad działalnością Inspektoratów Operacyjnych (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-7) sprawuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL).

6. PRZEBIEG KONTROLI (AUDYTU)

Procedura przeprowadzenia Kontroli jest podzielona na następujące fazy (*patrz schemat 1.02 - Typowych działań kontrolnych*) zgodnie z wytycznymi zawartymi w normach podanych w pkt.2:

6.1 Faza I - Inicjowanie kontroli

Każda kontrola jest inicjowana odpowiednio:

- dla kontroli certyfikacyjnych/recertyfikacyjnych – przez właściwego SKPC;
- dla kontroli bieżącego nadzoru – przez SAR.

Kontrole certyfikacyjne prowadzą (występują w roli audytora wiodącego) inspektorzy posiadający uprawnienia CPM, a kontrole CNO wyznaczeni inspektorzy POI (PNO 1-01-03)).

Od momentu zainicjowania kontroli, odpowiedzialność za jej przeprowadzenia ponosi audytor wiodący, aż do momentu zakończenia kontroli. Osoby te ściśle współpracują z zespołem kontrolnym (audytowym), właściwym SKPC oraz z SAR.

6.2 Faza II - Przygotowanie kontroli

Podczas tej fazy wyznaczeni inspektorzy gromadzą ogólne informacje związane z przedmiotem kontroli, określają i wyznaczają

szczegółowe zadania kontrolne, opracowują niezbędne dokumenty wyjściowe oraz ustalają plan kontroli. W tej fazie następuje przyporządkowanie konkretnych inspektorów (posiadających stosowne kwalifikacje) do konkretnych obszarów kontroli (np. inspektor specjalizujący się w systemach zarządzania będzie odpowiedzialny za ten obszar).

6.2.1 Przeprowadzenie przeglądu dokumentów w ramach przygotowania do kontroli

W ramach tej czynności następuje przegląd dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania kontrolowanej organizacji w celu:

- zebrania informacji w celu przyporządkowania działań kontrolnych i mających zastosowanie dokumentów roboczych (np. list kontrolnych);
- dokonanie przeglądu zakresu dokumentacji systemu, aby wykryć możliwe braki.

Zaleca się, aby dokumentacja zawierała, o ile ma zastosowanie, dokumenty i zapisy dotyczące systemów zarządzania, jak również raporty z poprzednich kontroli (dotyczy tylko kontroli CNO oraz recertyfikacji). Zaleca się, aby przy przeglądzie dokumentów uwzględnić wnioskowany zakres certyfikacji, wielkość, charakter i złożoność kontrolowanego systemu zarządzania i organizacji oraz cele i zakres kontroli.

6.2.2. Przygotowanie planu kontroli

Plan danej kontroli powinien brać pod uwagę następujące czynniki:

- zatwierdzony dla danej organizacji „Program CNO” oparty na analizie ryzyka;
- wielkość/skomplikowalność organizacji;
- zakres prowadzonej działalności;
- skład zespołu kontrolującego wraz z ich kwalifikacjami;
- ryzyko dla organizacji spowodowane kontrolą;;
- czas trwania audytu – zgodnie z wynikami analizy ryzyka (lub inny o ile występują uzasadnione okoliczności).

Dobór inspektorów jest realizowany zgodnie z procedurami PNO 1-01-03.

Plan kontroli jest przygotowywany w formie:

- Przewodnika procesu certyfikacji – dla kontroli certyfikacyjnych (druk nr GEN-01 Przewodnik procesu certyfikacji (PPCert)) odpowiedniego dla rodzaju działalności (A&H, B&S, A-A, AWC, AHAC);
- „Polecenia kontroli” - (druk nr GEN-08 Przewodnik CNO (PPCNO)) dla kontroli w ramach nadzoru odpowiedniego dla

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ	PNO-1-02-02 Strona 4/8
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

rodzaju działalności (A&H, B&S, A-A, AWC, SPO, SPO HR, AHAC);
które to druki zawierają wszystkie niezbędne elementy przewidziane w ISO 19011:2011 pkt. 6.3.2. oraz ISO 17021:2011 pkt. 9.1.2.-5

6.2.3 Przydzielenie pracy zespołowi

Zaleca się, aby audytor wiodący, w porozumieniu z zespołem kontrolnym, określił dla każdego członka zespołu zakres odpowiedzialności za kontrolowany obszar, procesy, funkcje lub miejsca. Dokonując tego należy wziąć pod uwagę niezależność i kompetencje audytorów oraz skuteczne wykorzystanie zasobów, rolę i odpowiedzialność audytorów, audytorów szkolących się i ekspertów technicznych. Zaleca się zorganizowanie przez audytora wiodącego odprawy zespołu w celu przypisania zadań i zdecydowania o możliwych zmianach. Zmiany w podziale pracy mogą być dokonywane w miarę realizacji audytu, aby zapewnić osiągnięcie celów audytu.

6.2.4 Przygotowanie dokumentów roboczych

Członkowie zespołu są zobowiązani do zebrania i przeglądu odpowiednich informacji związanych z przydzieloną w ramach kontroli pracą oraz przygotowania stosownych list kontrolnych (o ile nie stosują list predefiniowanych).

6.2.5. Komunikowanie planu kontroli

Plan kontroli powinien być zakomunikowany organizacji, a daty kontroli powinny być uzgodnione, z wyprzedzeniem, z organizacją a klienta. Osobami odpowiedzialnymi za ustalenie daty kontroli są: inspektor wiodący oraz właściwy SKPC. Ustalenia daty są realizowane nie później niż w trakcie przygotowywania miesięcznego planu kontroli departamentu (PNO 5-02-01 pkt. 5). Informacje o planie kontroli przekazywane są organizacjom w sposób opisany w tym samym punkcie.

6.3 Faza III - Przeprowadzenie kontroli

6.3.1 Spotkanie otwierające audyt (kontrolę).

Celem spotkania otwierającego jest:

- Potwierdzenie uzgodnień ze wszystkimi stronami dotyczących planu kontroli (certyfikacji);
- Przedstawienie zespołu kontrolującego (audytującego);
- Upewnienie się, że wszystkie zaplanowane działania audytowe mogą być przeprowadzone;
- Przedstawienie upoważnień do kontroli (o ile dotyczy).

Szczegółowy wykaz podejmowanych tematów zawarty jest w Liście kontrolnej spotkania otwierającego LK-OTW.

6.3.2 W spotkaniu otwierającym powinni uczestniczyć:

- Inspektor prowadzący (CPM/POI);
- Inspektorzy – członkowie zespołu;
- Przedstawiciel Organizacji (Kierownik zapewnienia zgodności, Szef obszaru, Kierownik Odpowiedzialny).

6.3.3 Zakres tego omówienia ma obejmować:

- Przedstawienie członków zespołu kontrolującego (jeśli ma zastosowanie), z podaniem przydzielonych im zadań szczegółowych;
- Potwierdzenie planu kontroli i innych istotnych ustaleń, takich jak: data i czas spotkania zamykającego, wszelkie pośrednie spotkania zespołu z kierownictwem podmiotu kontrolowanego;
- Uzgodnienie i ewentualna modyfikacja planu kontroli;
- Potwierdzenie celu, zakresu i kryteriów kontroli (i lub certyfikacji);
- Potwierdzenie formalnego sposobu komunikowania się z podmiotem;
- Potwierdzenie dostępności zasobów i wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia kontroli;
- Potwierdzenie spraw związanych z poufnością;
- Potwierdzenie właściwych procedur bezpieczeństwa pracy, procedur awaryjnych i ochrony dla zespołu kontrolującego;
- Potwierdzenie dostępności, roli i tożsamości przewodników i personelu kierowniczego;
- Metodę raportowania, łącznie ze stopniowaniem ustaleń z audytu;
- Informacje w jakich warunkach może nastąpić przerwanie kontroli;
- Potwierdzenie statusu niezgodności z poprzednich kontroli;
- Metody i procedury stosowane do przeprowadzenia kontroli oparte na pobieraniu próbek;
- Potwierdzenie języka w jakim będzie prowadzona kontrola;
- Potwierdzenie, że w czasie kontroli organizacja będzie informowana o postępie kontroli oraz wszelkich zastrzeżeniach;
- Możliwość zadania pytania przez przedstawicieli organizacji.

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

6.3.4 Audyt wykonywany jest w oparciu o przygotowaną listę kontrolną, zgodną z zatwierdzonym planem audytu. Z założenia podczas każdego audytu (kontroli) podlegają następujące obszary:

- System zapewnienia zgodności
- Struktura organizacyjna i osoby funkcyjne
- System zarządzania bezpieczeństwem
- Założa lotnicza.
- ograniczenia czasu służby i wypoczynku FTL

Podczas tej fazy kontroli inspektorzy gromadzą informacje związane z celami, zakresem oraz kryteriami kontroli poprzez odpowiednie pobieranie próbek. Metody zbierania informacji powinny obejmować, między innymi:

- Rozmowę;
- Obserwację procesów i działań;
- Przegląd dokumentacji i zapisów.

6.3.5 W przypadku wystąpienia konieczności rozszerzenia zakresu audytu (np. z powodu wykrycia dodatkowych faktów lub okoliczności wskazujących na szerszy kontekst wykrytej nieprawidłowości), inspektor prowadzący (CPM) zobowiązany jest uzgodnić takie rozszerzenie zakresu audytu z właściwym Naczelnikiem Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-7) i z Organizacją.

6.3.6 Stwierdzone fakty, niezgodności, jak też wszelkie niejasności muszą być na bieżąco zgłaszane Organizacji, wyjaśniane i odpowiednio dokumentowane (podstawa prawna, obszar, źródła, dowody, jasno sformułowana niezgodność itp.) na obowiązującym druku NCR_965.

6.4 Faza IV - Wnioski z kontroli

6.4.1 Przed spotkaniem zamykającym zespół kontrolujący powinien:

- Dokonać przeglądu ustaleń z kontroli i innych odpowiednich informacji zebranych podczas kontroli w odniesieniu do celów kontroli;
- Uzgodnić wnioski z kontroli, biorąc pod uwagę niepewność związaną z audytowaniem;
- Zidentyfikować wszelkie konieczne działania pokontrolne;
- Potwierdzić odpowiedniość zakresu kontroli lub zidentyfikować wymagane zmiany. Fakt przeprowadzenia kontroli w wyznaczonych obszarach jest odznaczany na przewodniku procesu certyfikacji (druk GEN-01 Przewodnik procesu certyfikacji (PPCert)) lub kontroli.

- Dokonać oceny organizacji oraz personelu nominowanego (zgodnie z pytaniami zawartymi w Przewodniku) na potrzeby aktualizacji „profilu ryzyka”.

6.4.2 Każdy audyt musi być zakończony pisemnym Protokołem z kontroli zgodnym z Załącznikiem nr 2 do rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. Urz. MI Nr 168, poz. 1640) – druk G-03. Wnioski z audytu są przedstawiane przedstawicielowi Organizacji na spotkaniu zamykającym. Przedstawiciel Organizacji jest zobowiązany do podpisania Protokołu kontroli (G-03 wraz z załączonymi NCR). Organizacja może zgłosić zastrzeżenia do protokołu kontroli w tym protokole lub odrębnym pismem złożonym do Prezesa Urzędu w terminie 14 dni. W takim przypadku postępuje się zgodnie z procedurą opisaną w PNO 1-02-05.

6.4.4 Spotkanie zamykające

Celem spotkania zamykającego, które zwykle jest prowadzone przez audytora wiodącego, jest zaprezentowanie wniosków z kontroli, łącznie z rekomendacją w odniesieniu do certyfikacji.

W spotkaniu zamykającym powinni uczestniczyć:

- Inspektor prowadzący (CPM);
- Inspektorzy pomocniczy (jeśli są wyznaczeni);
- Kierownictwo kontrolowanej Organizacji i, jeśli to właściwe, osoby odpowiedzialne za kontrolowane funkcje lub procesy.

Następujące kwestie powinny zostać wytłumaczone kontrolowanemu podczas spotkania zamykającego:

- pouczenie Organizacji, że dowody z kontroli zostały zebrane przy pomocy metody próbkowania co oznacza, że nie wszystkie elementy kontrolowanego obszaru zostały zweryfikowane.;
- metoda oraz ramy czasowe odnośnie raportowania; łącznie z wszelkim stopniowaniem ustaleń z kontroli;
- proces postępowania z niezgodnościami przez ULC, łącznie z wszelkimi konsekwencjami w odniesieniu do statusu certyfikacji organizacji;
- ramy czasowe dla organizacji odnośnie przedstawienia planu korekcji i działań korygujących dla wszystkich niezgodności stwierdzonych podczas kontroli;
- działania pokontrolne przeprowadzane przez Urząd;
- informacje o procesach rozpatrywania skarg i odwołań.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA AUDYTU I INSPEKCJI OPERACYJNEJ	PNO-1-02-02 Strona 6/8
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

Organizacja powinna mieć możliwość zadania pytań. Wszelkie rozbieżne opinie pomiędzy zespołem a organizacją dotyczące ustaleń lub wniosków z kontroli powinny być przedyskutowane i jeśli to możliwe rozwiązane.

Szczegółowy wykaz podejmowanych tematów zawarty jest w Liście kontrolnej spotkania zamykającego LK-ZAMK.

7. PRZEBIEG INSPEKCJI

7.1 Ogólne i szczegółowe zasady prowadzenia inspekcji operacyjnych podane są w Dziale 5 Podręcznika PNO.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Typowe działania kontroli	
Inicjowanie kontroli	1. Postanowienia ogólne 2. Nawiązanie pierwszego kontaktu z kontrolowanym 3. Określenie wykonalności kontroli
Przygotowanie działań kontrolnych	1. Przeprowadzenie procesu przeglądu dokumentów w ramach przygotowania do kontroli 2. Przygotowanie planu kontroli 3. Przydzielenie pracy zespołowi kontrolującemu 4. Przygotowanie dokumentów roboczych
Przeprowadzenie działań kontrolnych	1. Postanowienia ogólne 2. Przeprowadzenie spotkania otwierającego 3. Przeprowadzenie przeglądu dokumentacji podczas przeprowadzenia kontroli 3a. Zweryfikowanie usunięcia NCR z poprzedniej kontroli (o ile dotyczy) 4. Komunikowanie się podczas kontroli 5. Wyznaczenie roli i odpowiedzialności przewodników i obserwatorów 6. Zbieranie i weryfikowanie informacji 7. Opracowanie ustaleń z kontroli 8. Przygotowanie wniosków z kontroli 9. Przeprowadzenie spotkania zamykającego
Przygotowanie i rozpowszechnienie protokołu z kontroli	1. Przygotowanie Protokołu z kontroli 2. Rozpowszechnianie protokołu z kontroli
Zakończenie kontroli	1. Zakończenie kontroli 2. Wypełnienie Przewodnika procesu certyfikacji lub procesu kontroli 3. Udzielenie odpowiedzi na pytania związane z „profilem ryzyka” organizacji
Przeprowadzenie działań pokontrolnych	

Schemat 1.02 Typowe działania podczas kontroli

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

ROZDZIAŁ 2.3 – POSTĘPOWANIE Z WNIOSEM O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY

1. WSTĘP

Podstawę prawną dla rozpoznawania przez Prezesa Urzędu wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy stanowi art. 127 § 3 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Zgodnie z tym przepisem strona niezadowolona z decyzji wydanej przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego może zwrócić się do niego o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek ten na podstawie art. 129 § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego strona może złożyć w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji administracyjnej (doręczenia). Termin doręczenia decyzji wynika ze zwrotnego potwierdzenia odbioru wystawionego przez operatora pocztowego.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przedmiotem procedury jest decyzja administracyjna wydana w toku ponownego rozpatrzenia sprawy.

3. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura dotyczy Departamentu Operacyjno - Lotniczego.

4. DOKUMENTY ODNIESIENIA

- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego

5. STOSOWANE SKRÓTY I OZNACZENIA

L Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
LO Wiceprezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
LOL Departament Operacyjno-Lotniczy
LOL-1 Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego
LOL-2 Inspektorat Operacyjny Usług Lotniczych i Lotnictwa Ogólnego
LOL-3 Wydział Implementacji Standardów Operacyjnych
LOL-4 Inspektorat Kontroli Nziemnej SAFA i SANA
LOL-5 Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego
LOL-6 Stanowisko ds. Obsługi Prawnej
LOL-7 Inspektorat Materiałów Niebezpiecznych oraz Agentów Obsługi Nziemnej

6. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA

Merytorycznie za wykonywanie niniejszej procedury odpowiedzialna jest komórka, która była odpowiedzialna za wydanie zaskarżonej decyzji. W przypadku braku możliwości procedowania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy odpowiedzialną komórką jest komórka wyznaczona przez Dyrektora LOL.

5. PROCEDURA

Postępowanie w toku ponownego rozpoznania sprawy jest wszczynane na wniosek strony, która jest niezadowolona z decyzji administracyjnej wydanej w pierwszej instancji przez Prezesa Urzędu.

Wniosek podmiotu w przedmiocie ponownego rozpoznania sprawy jest rozpatrywany w ramach LOL:

- pod względem merytorycznym przez komórkę odpowiedzialną za wydanie zaskarżonej decyzji (LOL-1, LOL-2, LOL-3, LOL-4, LOL-5, LOL-6, LOL-7)
- pod względem formalnym przez LOL-6.

Komórka merytoryczna rozpatrując wniosek musi działać na podstawie zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Na podstawie art. 24 § 1 pkt 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego w wydaniu decyzji z wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może uczestniczyć osoba, która pod kątem merytorycznym rozpoznawała sprawę w pierwszej instancji. Wszystkie osoby, które pod kątem merytorycznym rozpoznawały sprawę w pierwszej instancji podlegają wyłączeniu.

Jeżeli w związku z wyłączeniem pracowników na podstawie art. 24 § 1 pkt. 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego komórka organizacyjna nie będzie miała wystarczających zasobów dla rozpoznania sprawy na polecenie Dyrektora LOL wyznaczona zostanie komórka organizacyjna, która zostanie zobowiązana do udzielenia wsparcia przy rozpoznaniu sprawy.

Jeżeli w związku z wyłączeniem pracowników na podstawie art. 24 § 1 pkt. 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego Departament Operacyjno – Lotniczy nie będzie miał wystarczających zasobów dla rozpoznania sprawy na polecenie LO wyznaczona zostanie komórka organizacyjna, która zostanie zobowiązana do udzielenia wsparcia przy rozpoznaniu sprawy.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	POSTĘPOWANIE Z WNIOSEM O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY	PNO-1-02-03 Strona 1/2
---------------------------------------	---	---------------------------

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

Sprawa w toku ponownego rozpoznania sprawy powinna być rozpoznana zgodnie z zasadą dwuinstancyjności postępowania administracyjnego. Ponowne merytoryczne rozpoznanie sprawy polega na podjęciu obiektywnych czynności merytorycznych zmierzających do wyjaśnienia sprawy. W toku ponownego rozpoznania sprawy należy nie tylko merytorycznie rozważyć argumenty podniesione przez stronę w odwołaniu, ale także rozpoznać sprawę po raz drugi. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w oparciu o cały zgromadzony materiał dowodowy. W toku ponownego rozpoznania sprawy powinny zostać sprecyzowane konkretne fakty mające znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.

Efektem merytorycznego rozpoznania sprawy jest stworzenie notatki urzędowej obejmującej wszystkie aspekty merytoryczne sprawy, a także wszystkie argumenty podniesione przez stronę we wniosku. Następnie przygotowany jest projekt decyzji administracyjnej L o utrzymaniu decyzji w mocy albo uchyleniu zaskarżonej decyzji w całości lub części albo o umorzeniu postępowania odwoławczego.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Projekt decyzji jest przygotowywany według wzoru określonego odpowiednio w załącznikach do niniejszej procedury.

Projekt decyzji przekazywany jest do LOL-6 w celu zaakceptowania go pod kątem formalnym.

Projekt decyzji przekazywany jest przez komórkę odpowiedzialną merytorycznie przekazywany jest do L/LO celem akceptacji. Przekazanie decyzji w celu akceptacji odbywa się z zachowaniem zasad wynikających z art. 24 § 1 pkt 5 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Wyłączeniu podlega więc osoba, która w pierwszej instancji akceptowała decyzję administracyjną z upoważnienia Prezesa Urzędu. Prezes Urzędu jako naczelny organ administracji nie podlega wyłączeniu.

Zaakceptowana decyzja jest przesyłana przez komórkę odpowiedzialną za merytoryczne jej rozpoznanie do podmiotu wnioskującego za pośrednictwem POK.

Decyzja administracyjna wraz z całą dokumentacją sprawy przechowywana jest i archiwizowana przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za sprawę.

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

ROZDZIAŁ 2.4 – ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NARUSZENIA PRZEPISÓW

1. POSTĘPOWANIE PO STWIERDZENIU NARUSZENIA PRZEPISÓW

1.1 Inspektor operacyjny ULC, w przypadku ujawnienia w czasie wykonywania czynności urzędowych, zdarzeń lub okoliczności wskazujących na naruszenie przepisów art. 210 – 212 ustawy Prawo lotnicze ma obowiązek postąpić zgodnie z procedurą podaną w zarządzeniu Nr 4 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 stycznia 2004 r. w sprawie postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 210 – 212 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (dz. U. nr 1 z 2004 r), a w szczególności natychmiast powiadomić o tym na piśmie bezpośredniego przełożonego, zamieszczając w notatce informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o ukaranie sprawcy, określone w ww. zarządzeniu Prezesa.

2.2 W przypadku konieczności zatrzymania osoby ujętej na gorącym uczynku popełnienia wykroczenia, albo konieczności tymczasowego zajęcia przedmiotu w przypadku wykroczenia zagrożonego przypadkiem przedmiotu, inspektor operacyjny ULC ma obowiązek zwrócić się do Policji o zatrzymanie takiej osoby lub tymczasowe zajęcie przedmiotu, zgodnie z art. 45 i art. 48 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1148.).

2. ZABEZPIECZENIE STATKU POWIETRZNEGO NA ZIEMI

2.1 Obowiązek zabezpieczenia (zatrzymania) statku powietrznego na ziemi w celu zapobiegnięcia jego użycia w sposób niezgodny z mającymi zastosowanie przepisami albo przez osoby do tego nieuprawnione, albo znajdującego się w nieodpowiednim stanie technicznym wynika z ogólnych przepisów rozdziału XXI Kodeksu Karnego (przepisy przeciwko bezpieczeństwu w komunikacji) (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z 1997 r., z późniejszymi zmianami), art. 27 ust. 3a ustawy - Prawo lotnicze oraz Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 965/2012, Załącznik II Part-ARO.RAMP.140

2.2 Decyzji inspektora o zabezpieczeniu statku na ziemi, wydawanej w imieniu Prezesa Urzędu może zostać nadany rygor natychmiastowej wykonalności, zgodnie z art. 108 Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) (Dz. U. z 2013 r. poz. 267). Przytoczony przepis stanowi o tym, że „Decyzji, od której służy odwołanie, może być nadany rygor natychmiastowej wykonalności,

gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami bądź też ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes strony. W tym ostatnim przypadku organ administracji może w drodze postanowienia zażądać od strony stosownego zabezpieczenia. Rygor natychmiastowej wykonalności może być nadany decyzji również po jej wydaniu. W tym przypadku organ wydaje postanowienie, na który służy zażalenie.”

2.3 Zabezpieczenie statku na ziemi przeprowadza się zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 168, poz. 1640) i użyciem podanych tam druków (§ 10).

UWAGA: Należy korzystać z druków Decyzji o zabezpieczeniu statku (*Decision to ground the aircraft*) oraz druków Decyzji o zwolnieniu statku powietrznego z zabezpieczenia (*Aircraft release decision*), wydrukowanych dla tych potrzeb w formie bloków na papierze samokopiującym.

2.4 Niezgodności podczas inspekcji statku powietrznego na płycie są klasyfikowane zgodnie z zapisami ARO.RAMP.130 na 3 kategorie: W zależności od kategorii niezgodności, inspektor Urzędu zobowiązany jest podjąć następujące działania:

a) **Działania po stwierdzeniu niezgodności w kategorii (O) (Obserwacja).** Niezgodność kategorii (O) nie jest niezgodnością ale która może prowadzić do powstania niezgodności mającej wpływ na bezpieczne operacje statku powietrznego. Działanie polega na przekazaniu dowódcy statku informacji o obserwacji stwierdzonych podczas inspekcji. Może to być dokonane ustnie ale fakt ten musi zostać opisany w Raporcie z inspekcji/ kontroli.

b) **Działania po stwierdzeniu niezgodności kategorii (2).** Niezgodność kategorii (2) jest niezgodnością, która ma ograniczony wpływ na bezpieczeństwo statku powietrznego. Działanie składa się z kilku elementów. Informacja o stwierdzonych niezgodnościach powinna zostać przekazana dowódcy. Może to być dokonane ustnie lub w formie pisemnej, fakt ten musi zostać opisany w Raporcie z inspekcji/ kontroli. Przy sklasyfikowaniu niezgodności w tej kategorii należy zastosować zasady podane w 1-02-05

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NARUSZENIA PRZEPISÓW	PNO-1-02-04 Strona 1/4
---------------------------------------	---	---------------------------

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

dotyczące rozróżnienia na kategorie 2D (drobna) i 2P (powazna).

c) **Działania po stwierdzeniu niezgodności kategorii (1)** Niezgodność kategorii (1) jest niezgodnością, która ma bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo statku powietrznego. Działanie składa się z kilku elementów. Po pierwsze, informacja o niezgodności powinna zostać przekazana dowódcy. Fakt ten musi zostać opisany w Raporcie z inspekcji/ kontroli. Ze względu na charakter niezgodności i jej możliwy wpływ na bezpieczeństwo statku powietrznego oraz znajdujących się w nim osób, może być podjęte jedno lub więcej z poniższych działań:

(i) **Ograniczenie zakresu bieżącej operacji statku powietrznego Kategoria (K-1).** Przykładem może być tu przypadek, kiedy część foteli pasażerskich pozbawiona jest pasów bezpieczeństwa lub niesprawne są jedne z drzwi wejściowych lub awaryjnych. W takim przypadku statek może rozpocząć operację lotniczą pod warunkiem, że na miejscach bez pasów nie będą przewożone osoby albo liczba pasażerów zostanie odpowiednio zmniejszona. W przypadku niezgodności kategorii (1) należy odnieść się do przepisów w sprawie zdolności statków powietrznych do lotu i traktować ją jako „czasową utratę zdolności do lotu”.

Wymiana informacji lub konsultacja z inspektorami LTT, jeśli nie uczestniczą w inspekcji, może być prowadzona drogą telefoniczną.

W oparciu o tę informację inspektor operacyjny podejmuje decyzję o podjęciu działań naprawczych i ustaleniu warunków, które powinny być spełnione, zanim statek powietrzny podejmie dalszy lot.

(ii) **Nakazanie uzupełnienia braku lub usunięcia niezgodności na miejscu przed lotem (Kategoria (K-2).** W przypadku stwierdzenia braków w wyposażeniu pokładowym, a w szczególności wyposażeniu awaryjnym lub nawigacyjnym, albo braku dokumentów stwierdzających kwalifikacje, brak uprawnień lub nieprawidłowy skład załogi statku, albo wykrycia usterki technicznej zagrażającej bezpieczeństwu lotu, inspektor operacyjny ULC ma obowiązek wstrzymać odlot statku do czasu usunięcia stwierdzonej niezgodności z wymaganiami przepisów.

(iii) **Zatrzymanie statku na ziemi (Kategoria K-3).** W sytuacji, kiedy wykryta przez inspektora ULC niezgodność nie jest uznana przez dowódcę statku, który nie zgadza się na usunięcie

stwierzonego źródła zagrożenia bezpieczeństwa przed podjęciem dalszego lotu powstaje sytuacja, w której bezpieczeństwo statku powietrznego i znajdujących się na nim osób jest poważnie zagrożone i taki statek nie może być dopuszczony do dalszego lotu. W takim przypadku inspektor powinien podjąć decyzję o całkowitym zatrzymaniu statku na ziemi i dalszych sankcjach wobec jego dowódcy, do przekazania sprawy Policji.

(iv) **Zawieszenie lub cofnięcie Certyfikatu AOC i/lub AWC i/lub zgłoszenia SPO i/lub zezwolenia SPO HR– Kategoria K-4).** Jeśli podczas kolejnych inspekcji operacyjnych zostaną stwierdzone powtarzające się u jednego Operatora przypadki występowania zagrożenia bezpieczeństwa lotów, które zakwalifikowane zostały do kategorii 1, o Prezes Urzędu może podjąć działania prowadzące do cofnięcia lub ograniczenia zezwolenia na prowadzenie operacji tego Operatora w Polsce.

UWAGA: nie należy mylić pojęć kategoria niezgodności (1,2) z pojęciem Kategoria K-1,2,3, które to są spójne z kategoryzacją przyjętej w programie SAFA.

3. PROCEDURA ZATRZYMANIA STATKU NA ZIEMI ZE WZGLĘDU NA ZAGROŻENIE BEZPIECZEŃSTWA

3.1 W przypadku stwierdzenia przez inspektora ULC naruszenia norm bezpieczeństwa albo przepisów krajowych lub międzynarodowych, a w szczególności stwierdzenia, nieodpowiedniego stanu technicznego statku, lub używania go przez osoby nieuprawnione, albo naruszenia zasad eksploatacji, statek powietrzny należy zabezpieczyć przed dalszym jego użytkowaniem do czasu przywrócenia stanu zgodnego z normami bezpieczeństwa.

3.2 Inspektor ULC podejmujący decyzję o zabezpieczeniu statku na ziemi z powodu powstania bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa lotu (działanie w kategorii K-2 lub K-3) powinien :

a) powiadomić telefonicznie Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) o zdarzeniu, podać przyczyny podjęcia decyzji o zatrzymaniu statku na ziemi oraz uzyskać akceptację decyzji, jeśli okoliczności na to pozwalają;

b) wypełnić i podpisać druk Decyzji o zatrzymaniu statku (*Decision to Ground the Aircraft*), zgodnie z rozdzielnikiem;

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

c) powiadomić dowódcę o decyzji zatrzymania jego statku z powodu zagrożenia bezpieczeństwa lotów i wręczyć mu wypełniony druk Decyzji o zabezpieczeniu statku (*Decision to Ground the Aircraft*);

d) powiadomić telefonicznie wieżę lotniska lub organ kontroli ruchu lotniczego oraz dyżurnego portu, jeśli taka funkcja istnieje na danym lotnisku, o zatrzymaniu statku i zakazie udzielenia mu zezwolenia na uruchomienie silników i odlotu, do czasu otrzymania od Urzędu Lotnictwa Cywilnego Decyzji o zwolnieniu statku (*Aircraft Release Report*);

e) dostarczyć kopię Decyzji o zabezpieczeniu statku (*Decision to Ground the Aircraft*) służbie kontroli ruchu lotniczego (ATC) na lotnisku;

f) po powrocie do Urzędu złożyć kopię Raportu oraz Decyzji o zabezpieczeniu statku (*Decision to Ground the Aircraft*) we właściwym Inspektoracie Operacyjnym (LOL-1/LOL-2/LOL-4).

3.3 Do wydania Decyzji o zatrzymaniu statku (*Decision to Ground the Aircraft*) uprawniony jest wyłącznie inspektor ULC, który posiada pisemne upoważnienie Prezesa Urzędu.

3.4 Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), w porozumieniu z Wiceprezesem ds. Standardów Lotniczych (LO) wysyła użytkownikowi statku (Operatorowi) pisemne powiadomienie o zatrzymaniu statku na lotnisku z powodu zagrożenia bezpieczeństwa lotów.

3.5 Druk Decyzji o zabezpieczeniu statku użytkowanego przez **podmiot polski** (*Decision to Ground the Aircraft*) **wypełnia się w języku polskim.**

4. PROCEDURA ZWOLNIENIA STATKU PO USUNIĘCIU BRAKÓW ZAGRAŻAJĄCYCH BEZPIECZEŃSTWU

4.1 Po otrzymaniu formalnego powiadomienia od użytkownika statku lub jego dowódcy o przywróceniu statku do stanu zgodnego z wymaganiami przepisów Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) wysyła inspektorów, którzy przeprowadzą ponowną inspekcję i sprawdzą, czy przyczyny, dla których statek został zatrzymany zostały usunięte. Wynik sprawdzenia dokumentowany jest na druku Raportu.

4.2 W przypadku, kiedy przyczyna zatrzymania statku została całkowicie usunięta, inspektor Urzędu:

a) wypełnia i podpisuje druk Decyzji o uchyleniu zabezpieczenia statku (*Aircraft Release Report*) w trzech egzemplarzach, zgodnie z rozdzielnikiem;

b) powiadamia telefonicznie wieżę lotniska lub organ kontroli ruchu lotniczego oraz dyżurnego portu, jeśli występuje, o zwolnieniu statku po ustaniu zagrożenia bezpieczeństwa lotów;

c) dostarcza kopię Decyzji o uchyleniu zabezpieczenia statku (*Aircraft Release Report*) służbie kontroli ruchu lotniczego (ATC) na lotnisku.

4.3 Do wydania Decyzji o uchyleniu zabezpieczenia statku (*Aircraft Release Report*) uprawniony jest wyłącznie inspektor ULC, który posiada pisemne upoważnienie Prezesa Urzędu.

4.4 Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), w porozumieniu z Wiceprezesem ds. Standardów Lotniczych wysyła do użytkownika statku pisemne powiadomienie o zwolnieniu statku po ustaniu zagrożenia bezpieczeństwa lotów.

4.5 Druk o uchyleniu zabezpieczenia statku użytkowanego przez podmiot polski (*Aircraft Release Report*) **wypełnia się w j. polskim.**

5. PROCEDURA ZAWIESZENIA LUB COFNIĘCIA CERTYFIKATU AOC ZE WZGLĘDU NA STAŁE ZAGROŻENIE BEZPIECZEŃSTWA LOTÓW

5.1 W przypadku nagminnego naruszania przez określonego Operatora zasad bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej, Prezes Urzędu może podjąć decyzję o zawieszeniu, ograniczeniu lub cofnięciu Certyfikatu AOC, zgodnie z art. 161 ust. 5 i 6 ustawy - Prawo lotnicze

5.2 Wniosek o zawieszenie, ograniczenie lub cofnięcie Certyfikatu AOC/AWC z powodu nagminnego naruszania przez niego posiadacza zasad bezpieczeństwa w komunikacji lotniczej, składa do Prezesa Urzędu Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), poprzez Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych (LO).

5.3 Prezes podejmuje decyzję w trybie postępowania administracyjnego.

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2.5 –ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura ma zastosowanie do czynności realizowanych przez Prezesa Urzędu określonych w przepisach:

- ARO.GEN.350(b) oraz (d)(1) – Postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości poziomu 1
- ARO.GEN.350(c) oraz (d)(2) – Postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości poziomu 2
- ARO.GEN.350(d)(3) – postępowanie po nie przedstawieniu Programu naprawczego lub braku jego realizacji
- ARO.GEN.220(a)(10) i (a)(11) oraz ARO.GEN.350(d)(4) – Prowadzenie dokumentacji i nadzór nad nieprawidłowościami
- ARO.GEN.355 – postępowanie po stwierdzeniu nieprawidłowości względem osób
- ARO.GEN.350(e) – Postępowanie względem podmiotów certyfikowanych przez organ innego państwa.
- ARO.GEN.350(a) – Analiza nieprawidłowości pod kątem ich znaczenia dla bezpieczeństwa

UWAGA 1: Nieprawidłowości, o których mowa w niniejszej procedurze są to tzw. „Ustalenia z audytu - niezgodności”, o których mowa w PN-EN ISO 19011 definicja 3.4. W dalszej części procedury będzie używane nazewnictwo zgodne z ISO – NIEZGODNOŚĆ.

UWAGA 2: Niniejsza procedura ma zastosowanie do wszystkich postępowań administracyjnych prowadzonych w Departamencie Operacyjno-Lotniczym, niezależnie czy dotyczą ich przepisy rozporządzenia 965/UE/2012 czy mają zastosowanie inne regulacje. Z chwilą otrzymania niniejszej procedury należy ją stosować zamiast obowiązującej dotychczas.

UWAGA 3: „Kryteria audytu” jest to zestaw polityk, procedur lub wymagań używanych jako odniesienie, do których porównuje się dowody z audytu (PN EN-ISO 9000).

2. NIEZGODNOŚCI, KLASYFIKACJA NIEZGODNOŚCI, REKLASYFIKACJA, POSTĘPOWANIE Z ZASTRZEŻENIEM

2.1 Każda niezgodność i/lub odstępstwo wykryte w trakcie realizowanych w ramach czynności bieżącego nadzoru w formie audytu, inspekcji, a także audyt polegający na badaniu dokumentów, meldunków lub pozyskanych

informacji, musi być potwierdzona stosownymi dowodami, odpowiednio opisana i sklasyfikowana.

2.2 Klasyfikacji dokonuje inspektor prowadzący kontrolę, audyt bieżącego nadzoru lub inspektor wykonujący inspekcje ASI (FOI/CSI/GSI w „Protokole z kontroli” (Druk G-03), Protokole z kontroli doraźnej (Druk GEN-14) oraz na druku niezgodności NCR_965, o ile ma on zastosowanie.).

2.3 W sytuacjach prowadzenia kontroli w siedzibie Urzędu, Protokoły z kontroli nie są stosowane, a stwierdzona niezgodność określana i klasyfikowana jest na druku NCR_965. W takich przypadkach nie jest konieczne uzyskiwanie potwierdzenia od kontrolowanej jednostki otrzymania kopii raportu. Kopia raportu NCR będzie jej dostarczona przy Wezwaniu (wydanym w trybie art. 161 pkt. 5 ustawy Prawo Lotnicze), o przywrócenie stanu zgodnego z przepisami. Postępowanie administracyjne przy audycie dokumentacji w siedzibie Urzędu prowadzone jest zgodnie z PR-ADM-01, nadzór nad niezgodnościami wg. PR-SAR-01 z pominięciem pozycji nie mających zastosowania. Raporty NCR wystawione w takich sytuacjach traktowane są tak samo jak wystawione w trakcie standardowego audytu i są numerowane zgodnie z systemem opisanym w PNO 1-02-06.

2.4 Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) jest uprawniony do zmiany kategorii niezgodności, jeśli uzna to za konieczne, np. ze względu na wcześniejsze działania Organizacji w podobnych sprawach albo też szczególne nasilenie innych okoliczności sprzyjających niepożądanemu rozwojowi sytuacji. W tym celu postępuje w sposób opisany w pkt. 2.5.

2.5 W celu zmiany kategorii niezgodności:

- określonej w trakcie audytu i/lub inspekcji przez inspektora nadzorującego lub
- w wyniku nie usunięcia niezgodności w wyznaczonym terminie oraz
- w celu rozpatrzenia zastrzeżeń do wyników audytu i/lub inspekcji audytu

Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) powołuje zespół reklasyfikacji. Zadaniem zespołu jest dokonanie ostatecznej kwalifikacji rozpatrywanej niezgodności.

W skład zespołu wchodzi:

- Dyrektor LOL;
- Zastępca Dyrektora;
- Naczelnik z właściwego inspektoratu;

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

4. Przewodniczący zespołu audytowego (o ile występował);
5. Inspektor ASI wystawiający niezgodność.

W posiedzeniu zespołu wskazana jest także obecność SAR.

Inspektor ASI, który stwierdził niezgodność przedstawia całą sprawę (opisuje sytuację) i składa wyjaśnienia zespołowi.

Zespół może powoływać eksperta, o ile zachodzi taka potrzeba.

Z posiedzenia zespołu tworzony jest „Protokół ze spotkania - NCR” załączany do dokumentacji bieżącego nadzoru (Druk GEN-05).

W przypadku reklasyfikacji kategorii niezgodności Dyrektor LOL potwierdza również ten fakt swoim podpisem na mającym zastosowanie raporcie NCR_965 lub GEN-14.

Inspektor wystawiający, biorąc po uwagę jego niezawisłość, w przypadku niezgadzenia się z argumentami i wnioskami ustalonymi na posiedzeniu zespołu, ma prawo nie zgodzenia się na zmianę klasyfikacji i pisemnego złożenia *votum separatum* jako załącznik do „Protokołu zmiany kategorii niezgodności”.

Po ustaleniu przez zespół nowej klasyfikacji niezgodności Organizacja zostaje powiadomiona pisemnie o tym fakcie i dalszych działaniach z tym związanych. Kopia pisma załączana jest do dokumentacji podmiotu.

2.6 Organizacja składająca zastrzeżenie do „Protokołu z kontroli”, w ciągu 14 dni jest informowana na piśmie o odrzuceniu lub przyjęciu (przeklasyfikowaniu) niezgodności wraz z uzasadnieniem (zgodnie z par. 9, ust 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego). Kopia pisma załączana jest do dokumentacji podmiotu.

2.7 Ustala się następujące rodzaje i kryteria klasyfikacji niezgodności (zgodnie z ARO.GEN.350(b) oraz (c)):

a) Niezgodność **POZIOMU 1** stwierdza się, w przypadku wykrycia znaczących niezgodności ze stosownymi wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 216/2008 i jego przepisów wykonawczych, procedurami i instrukcjami organizacji, warunkami zatwierdzenia lub certyfikatu albo treścią zgłoszenia, które obniżają ogólne bezpieczeństwo lub poważnie zagrażają bezpieczeństwu lotu.

W szczególności, do niezgodności poziomu 1 z założenia należą:

1) nieudzielenie właściwemu organowi dostępu do obiektów organizacji określonych w

ORO.GEN.140 podczas zwykłych godzin pracy po dwóch pisemnych żądaniach;

2) uzyskanie lub utrzymanie ważności certyfikatu organizacji poprzez fałszowanie przedkładanej dokumentacji;

3) dowody nadużyć lub nieuprawnionego użycia certyfikatu organizacji; oraz

4) brak kierownika odpowiedzialnego.

ORO.GEN.140 Dostęp

a) Na potrzeby stwierdzenia zgodności z odpowiednimi wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 216/2008 i jego przepisów wykonawczych, operator zapewnia nieprzerwany dostęp do wszystkich obiektów, statków powietrznych, dokumentów, zapisów, danych, procedur lub innych materiałów mających związek z jego działalnością i podlegających certyfikacji albo zgłoszeniu niezależnie od tego, czy działalność ta jest zlecana czy nie, wszelkim osobom upoważnionym przez Prezesa Urzędu.

b) Dostęp do statków powietrznych, obejmuje możliwość wchodzenia na pokład statku powietrznego i pozostawania na nim podczas operacji lotniczych, o ile ze względów bezpieczeństwa dowódca nie postanowi inaczej zgodnie z CAT.GEN.MPA.135 w odniesieniu do kabiny załogi lotniczej.

b) Niezgodność POZIOMU 2:

Właściwy organ stwierdza niezgodność poziomu 2 w przypadku wykrycia jakichkolwiek niezgodności ze stosownymi wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 216/2008 i jego przepisów wykonawczych, procedurami i instrukcjami organizacji, warunkami zatwierdzenia lub certyfikatu albo z treścią zgłoszenia, które mogą obniżyć ogólne bezpieczeństwo lub zagrażać bezpieczeństwu lotu.

2.8 Jeżeli w wyniku prowadzonych działań nadzorczych lub innych wykryte zostaną nieprawidłowości, Prezes Urzędu, bez uszczerbku dla pozostałych działań wymaganych rozporządzeniem (WE) nr 216/2008 i jego przepisami wykonawczymi, informuje organizację o tych niezgodnościach na piśmie (w formie decyzji w trybie art. 29 lub wezwania w trybie art. 161 pkt. 5 ustawy Prawo Lotnicze) i żąda podjęcia w stosunku do nich odpowiednich działań naprawczych. W razie potrzeby, właściwy organ informuje państwo, w którym zarejestrowany jest dany statek powietrzny. Działania informujące realizowane są zgodnie z procedurą **PR-SAR-01**.

2.9 Korespondencja będzie kierowana na oficjalny adres Organizacji. W wypadkach

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

udzielenia przez organizację ważnego pełnomocnictwa osobie trzeciej, osoba ta może być adresatem korespondencji w określonych pełnomocnictwem sprawach.

3. POSTĘPOWANIE PO STWIERDZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI POZIOMU 1

UWAGA: Każda niezgodność sklasyfikowana przez zespół audytowy lub inspektora jako niezgodność **poziomu 1** musi spowodować rozpatrzenie przez powołany zespół zasadności takiej klasyfikacji. W tym celu powoływany jest zespół, o którym mowa w pkt. 2.4.

UWAGA: posiedzenia zespołu można łączyć jeżeli dotyczą tej samej niezgodności.

3.1. W przypadku „potwierdzonej” przez Zespół klasyfikacji niezgodności poziomu 1 Prezes Urzędu, zgodnie z ARO.GEN.350, niezwłocznie podejmuje odpowiednie działania zmierzające do zakazania lub ograniczenia działalności albo, stosownie do sytuacji, do cofnięcia bądź ograniczenia lub zawieszenia, w całości lub części, certyfikatu lub szczególnego zatwierdzenia, zależnie od zakresu stwierdzonych niezgodności poziomu 1, aż do podjęcia przez organizację skutecznych działań naprawczych.

3.2. LOL-5, zgodnie z procedurą PR-SAR-01, przygotowuje decyzję o naruszeniu przepisów i decyzji lub wezwaniu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami, w której Prezes Urzędu wzywa organizację do wstrzymania lub ograniczenia działalności i wdrożenia działań naprawczych, o których mowa w ORO.GEN.150, pod rygorem zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu lub zatwierdzenia. W wezwaniu Prezes Urzędu wskazuje szczegółowe wymagania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego, które zostały naruszone.

3.2.1 Jeżeli w konsekwencji stwierdzenia podczas kontroli niezgodności poziomu pierwszego i nie podjęcia przez Operatora działań korygujących podmiot utracił zdolność do bezpiecznego wykonywania działalności lotniczej, Dyrektor Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL) powiadamia Prezesa Urzędu i proponuje środki dyscyplinujące Organizację: wzywa posiadacza certyfikatu do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa pod rygorem **zawieszenia** ważności certyfikatu.

3.2.2 Prezes Urzędu wzywa posiadacza certyfikatu do przywrócenia stanu

zgodnego z przepisami prawa pod rygorem **cofnięcia** ważności certyfikatu, jeżeli w wyniku ustaleń kontroli została stwierdzona niezgodność **poziomu 1**, a dalsze prowadzenie działalności zagraża życiu lub zdrowiu ludzi albo zagraża bezpieczeństwu działalności lotniczej lub porządkowi publicznemu lub mieniu znacznych rozmiarów.

3.3. Nie zastosowanie się do ww. wezwania będzie skutkować podjęciem przez Prezesa Urzędu działań mających na celu nałożenie kary administracyjnej lub zgłoszenia zawiadomienia do prokuratury o możliwości popełnienia przestępstwa (zgodnie z art. 210 i 211 ustawy PL).

3.4. Przed wznowieniem działalności organizacja jest zobowiązana do:

- Zidentyfikowania przyczyn źródłowych braku zgodności;
- Określenia Programu naprawczego i przesłanie go do Prezesa Urzędu w celu akceptacji;
- Wdrożenia działań naprawczych;
- Przedstawienia dowodów skutecznego wdrożenia działań naprawczych, których efektem będzie trwałe usunięcie nieprawidłowości.
- W niektórych sytuacjach, niezbędne będzie zapewnienie przeprowadzenia odpowiedniego szkolenia dla personelu organizacji (GM1 ARO.GEN.350);

3.5 Przedstawione dowody podlegają ocenie administracyjno-prawnej (LOL-5) oraz merytorycznej inspektora nadzorującego). W zależności od ich jakości inspektor nadzorujący:

- Rekomenduje Naczelnikowi zamknięcie niezgodności lub
- Rekomenduje Naczelnikowi wykonanie audytu kontrolnego w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych lub
- W przypadku negatywnej oceny dowodów nie potwierdzających podjęcia skutecznych działań naprawczych, na podstawie ARO-GEN.360 wnioskuje do Naczelnika o podjęcie środków egzekwujących koniecznych do zapobieżenia dalszemu istnieniu niezgodności.
- Ostateczną decyzję o dalszych krokach podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

UWAGA: W przypadku usuwania niezgodności poziomu 1 może być wymagane przeprowadzenie

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

szkolenia przez organizację i wykonanie audytu przez nadzór lotniczy. GM1 ARO.GEN.350

skutkuje podjęciem działań opisanych w pkt. 2. (ARO.GEN.350(d)(3))

3.6. Organizacja może wznowić działalność lub rozpocząć korzystanie z uprawnień po otrzymaniu **pisemnego** potwierdzenia zamknięcia niezgodności.

4. POSTĘPOWANIE PO STWIERDZENIU NIEZGODNOŚCI POZIOMU 2

4.1. W przypadku niezgodności poziomu 2:

- LOL-5, zgodnie z procedurą PR-SAR-01, PR-SAR-02, przygotowuje decyzję stwierdzającą zakres naruszenia przepisów i wzywającą do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa w określonym terminie oraz, o ile zachodzi taka konieczność, do podjęcia i wdrożenia działań naprawczych, o których mowa w ORO.GEN.150, odpowiednich do istoty stwierdzonych niezgodności.

w przypadku stwierdzenia niezgodności w siedzibie ULC LOL-5 przygotowuje wezwanie zgodnie z art. 161 ust. 5 upl.

- Termin przedstawienia Programu naprawczego nie może przekroczyć okresu określonego w decyzji z ppkt a);
- Proponowany i faktyczny termin usunięcia niezgodności nie może przekroczyć 3-ch miesięcy;

UWAGA: W przypadku nieprzedstawienia Programu naprawczego w wyznaczonym terminie dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z pkt. 2 (przeklasyfikowanie niezgodności na kategorii 1 i nakazanie wstrzymania działalności).

4.2. Organizacja jest zobowiązana do:

- Zidentyfikowania przyczyn źródłowych braku zgodności;
- Określenia Programu naprawczego i przesłanie go do Prezesa Urzędu w celu akceptacji;

4.3. Ocena i akceptacja Programu naprawczego realizowana jest zgodnie z procedurą zawartą w PR-SAR-01. Organizacja otrzymuje pisemne potwierdzenie akceptacji Programu oraz proponowanych terminów.

4.4. W przypadku negatywnej oceny proponowanego Programu naprawczego organizacja jest wzywana do jego poprawy w terminie określonym w wezwaniu;

UWAGA: Nie przesłanie skorygowanego Programu naprawczego w wyznaczonym terminie

4.5. Organizacja:

- wdraża zaakceptowany Program naprawczy oraz działania zapobiegawcze;
- przedstawia dowody skutecznego wdrożenia działań naprawczych i zapobiegawczych, których efektem będzie trwałe usunięcie nieprawidłowości;
- w uzasadnionych przypadkach, organizacja może wystąpić o przedłużenie terminu usunięcia niezgodności. W tym celu, przed upływem terminów uzgodnionych z Prezesem Urzędu, występuje z projektem „skorygowanego” Programu naprawczego (ARO.GEN.350(d)(2)(i)). Dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z pkt. 4.3.

UWAGA: W przypadku niezrealizowania Programu naprawczego w terminie przyjętym lub wydłużonym przez Prezesa Urzędu, status stwierdzonej niezgodności zostaje podniesiony do poziomu 1 (patrz pkt. 2.4) a Prezes Urzędu podejmuje działania określone w pkt. 3. (ARO.GEN.350(d)(3))

4.6 Przedstawione dowody podlegają ocenie merytorycznej inspektora nadzorującego oraz prawno-administracyjnej LOL-5 i w zależności od nich inspektor:

- Rekomenduje Naczelnikowi zamknięcie niezgodności lub
- Rekomenduje Naczelnikowi wykonanie audytu kontrolnego w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych lub
- W przypadku negatywnej oceny dowodów nie potwierdzających podjęcie skutecznych działań naprawczych, wnioskuję do Naczelnika o przeklasyfikowanie niezgodności zgodnie z pkt. 2.4.
- Ostateczną decyzję, zgodnie z pkt 2.3 o podjęciu działań wynikających z pkt. 2.4 podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

5. PROGRAM NAPRAWCZY

5.1. O ile zachodzi taka potrzeba, Organizacja opracowuje na piśmie, uzyskuje akceptację Prezesa Urzędu (przed wdrożeniem do stosowania) i zobowiązana jest zrealizować w uzgodnionych terminach „Program naprawczy”

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

trwale likwidujący przyczyny powstania niezgodności z przepisem i/lub wymaganiem (ORO.GEN.150).

Program naprawczy opracowany przez organizację powinien odnosić się do skutków wykrytych niezgodności jak również do przyczyn ich powstania.

Działanie zapobiegawcze to działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej możliwej, niepożądaney sytuacji. (GM1 ORO.GEN.150)

Działanie naprawcze to działanie w celu wyeliminowania lub złagodzenia źródła przyczyny i zapobieżenia powtórzenia się istniejącej, wykrytej niezgodności lub innego niechcianego stanu lub sytuacji. Prawidłowe określenie źródła przyczyny jest istotne dla zdefiniowania skutecznych działań naprawczych, aby zapobiec powtórnemu pojawieniu się nieprawidłowości (GM1 ORO.GEN.150). Naprawa to działania w celu zlikwidowania wykrytej niezgodności.

5.2 Program naprawczy musi zawierać, co najmniej następujące elementy:

- przedmiot działań naprawczych lub zapobiegawczych;
- służby lub osoby funkcyjne posiadacza certyfikatu odpowiedzialne za realizację i sprawdzenie wykonania działań;
- terminy realizacji poszczególnych zadań Programu;
- sposób udokumentowania wykonania działania;
- sposób sprawdzenia skuteczności wykonanego działania i upewnienia się o trwałym wyeliminowaniu przyczyn powstania korygowanej niezgodności;
- obowiązek zatwierdzenia Programu naprawczego przez osobę do tego upoważnioną ze strony posiadacza certyfikatu.

6. PROWADZENIE DOKUMENTACJI I NADZÓR NAD NIEZGODNOŚCIAMI PO AUDYCIE

6.1. Za prowadzenie dokumentacji po – audytowej (w ramach nadzoru bieżącego) oraz prowadzenie nadzoru nad niezgodnościami, Programami naprawczymi, terminami ich usuwania, podjętymi środkami egzekwującymi odpowiada:

- Wydział LOL-5– w zakresie prawno-administracyjnym;

- Inspektor nadzorujący daną organizację w danym cyklu audytowym – w zakresie merytorycznym.

6.2. Proces prowadzenia dokumentacji i nadzoru nad NCR rozpoczyna się wraz z zaplanowaniem kontroli (audytu) i kończy wraz z formalnym (pisemnym) zamknięciem ostatniej niezgodności z danej kontroli i wygenerowaniem informacji o zamknięciu wszystkich stwierdzonych niezgodności.

6.3. Wydział LOL-5 prowadzi elektroniczny Rejestr audytów, Rejestr NCR, sprawę w SEOD oraz „Teczke audytu”. Teczka audytu jest aktualizowana na bieżąco, wraz z powstawaniem nowych dokumentów lub faktów i zawiera co najmniej następujące informacje i dokumenty:

- „Teczke audytu” zawierającą następujące dane (druk GEN-11):
 - Nazwę organizacji;
 - Oznaczenie złożoności organizacji – „complex”, „non-complex”
 - Trzyliterowy symbol przypisany organizacji;
 - Miejsce kontroli;
 - Nazwisko inspektora prowadzącego;
 - Terminy kontroli (planowana i wykonana);
 - Planowany zakres audytu;
 - Numer NCR od którego należy rozpocząć numerowanie na audycie;
 - Ilość i klasyfikacje NCR;
 - Skład zespołu uczestniczącego w kontroli;
 - Daty zamknięcia NCR-ów.
- Noty zmieniające (o ile występują);
- Upoważnienia do kontroli dla każdego członka zespołu (nie dotyczy inspekcji doraźnych, np. SANA);
- Powiadomienie o kontroli (nie dotyczy inspekcji doraźnych, np. SANA);
- Wypełnione Listy kontrolne;
- Raport niezgodności (NCR) wraz z materiałami dowodowymi;
- Protokół z kontroli (druk G-03); (jeśli dotyczy)
- Protokół ze spotkania - NCR (Druk GEN-05) (o ile występuje), zgodnie z pkt. 2.4;
- Korespondencja w sprawie zastrzeżenia do kontroli (o ile występuje), zgodnie z pkt. 2.5;
- Decyzja o naruszeniu przepisów (data wysłania, kopia decyzji); lub wezwanie do przywrócenia stanu zgodnego z przepisami prawa
- Dane dotyczące uzgadniania Programu naprawczego (daty wejścia, wyjścia pism,

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

oryginały dokumentów, notatki inspektorów merytorycznych);

- Dokumentacja dowodowa potwierdzająca skuteczne usunięcie niezgodności;
- Dokumentacje w sprawie przedłużenia terminu usunięcia niezgodności (*o ile dotyczy*);
- Pismo o zamknięciu niezgodności;
- Kopia decyzji o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu lub uprawnienia (*o ile dotyczy*).

6.4. Elektroniczny rejestr NCR ma umożliwić prześledzenie historii działań związanych z NCR.

6.5 Działania LOL-5 oraz współpraca z inspektorami merytorycznymi realizowane są zgodnie z załączoną procedurą PR-SAR-01 oraz Schematem postępowania z niezgodnościami po audycie.

6.6 Po każdym audycie SAR uzupełnia informacje z audytów w AOR na dany cykl CNO.

7. PROWADZENIE DOKUMENTACJI I NADZÓR NAD NIEZGODNOŚCIAMI PO INSPEKCJI

7.1. Za prowadzenie dokumentacji po inspekcji operacyjnej (SANA, ENR, CAB, FSTD, Mock-up) oraz prowadzenie nadzoru nad niezgodnościami, terminami ich usuwania, podjętymi środkami egzekwującymi odpowiada:

- a) Wydział LOL-5 – w zakresie prawno-administracyjnym oraz Inspektorat LOL-1/2 w zakresie merytorycznym;
- b) Inspektor nadzorujący daną organizację w danym cyklu audytowym i – w zakresie merytorycznym;
- c) Inspektorat LOL-4 - w zakresie inspekcji SANA (w porozumieniu z inspektorem nadzorującym).

Proces prowadzenia dokumentacji i nadzoru nad ustaleniami z inspekcji rozpoczyna się wraz z otrzymaniem od inspektora wykonującego dokumentacji z i inspekcji, wypełnione - druk GEN-14 i inne raporty lub listy kontrolne mające zastosowanie typu ENR/CAB, FSTD itp. i kończy się wraz z formalnym (pisemnym) zamknięciem ostatniej niezgodności z danej inspekcji.

7.2. Wydział LOL-5 prowadzi elektroniczny Rejestr Inspekcji oraz Rejestr niezgodności z inspekcji (SAR), sprawy w SEOD oraz gromadzi w Teczce Inspekcji (GEN-12) dokumenty związane ze sprawami. Teczka inspekcji dotycząca danej inspekcji jest aktualizowana na bieżąco, wraz z powstawaniem nowych dokumentów lub faktów i

zawiera co najmniej następujące informacje i dokumenty:

- Nazwę organizacji;
- Trzyliterowy symbol przypisany organizacji;
- Miejsce/a kontroli;
- Nazwisko/a inspektora/ów; wykonującego/ych;
- Terminy kontroli (planowana i wykonana);
- Planowany zakres inspekcji;
- Upoważnienie do wykonania inspekcji;
- Raporty/Listy kontrolne;
- Protokół Kontroli Doraźnej – GEN 14;
- Druk NOTY;
- Wykaz aktualnych zmian w Instrukcji Operacyjnej cz. A, cz. B, cz. C;
- Aktualna zmiana do MEL dla typu statku powietrznego operatora na jakim ma się odbyć inspekcja;
- „Protokół ze spotkania - NCR” (Druk GEN-05) (*o ile występuje*), zgodnie z pkt. 2.4;
- Korespondencja w sprawie składania zastrzeżeń do inspekcji (*o ile występuje*), zgodnie z pkt.2.5;
- Decyzja o naruszeniu przepisów (data wysłania, kopia decyzji);
- Dane dotyczące uzgadniania Programu naprawczego (daty wejścia, wyjścia pism, oryginały dokumentów, notatki inspektorów merytorycznych);
- Dokumentacja dowodowa potwierdzająca skuteczne usunięcie niezgodności;
- Dokumentacje w sprawie przedłużenia terminu usunięcia niezgodności (*o ile dotyczy*);
- Kopia pisma o zamknięciu niezgodności;
- Kopia decyzji o zawieszeniu lub cofnięciu certyfikatu lub uprawnienia (*o ile dotyczy*);

7.3. W zakresie inspekcji SANA rejestr prowadzony jest przez Inspektorat LOL-4.

7.4. Elektroniczny Rejestr Inspekcji oraz Rejestr niezgodności z inspekcji ma umożliwić prześledzenie historii działań związanych z niezgodnościami stwierdzonymi w trakcie inspekcji.

7.5. W przypadku, gdy na podstawie ustaleń z inspekcji inspektor stwierdzi niezgodność opisaną w Protokole GEN-14 to:

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

- w przypadku FOI-Z dokumenty przekazywane są do wyznaczonego przez naczelnika LOL-1/2 inspektora, który określa przepisy, które zostały naruszone;
- w pozostałych przypadkach inspektor wystawiający ma obowiązek samodzielnie określić naruszone przepisy.

Adnotacje dotyczące naruszonych przepisów dokonywane są na drugiej stronie Protokołu Kontroli Doraźnej wraz z kategoryzacją naruszeń. Tak opracowane dokumenty, po akceptacji naczelnika LOL-1/2, przekazywane są do SAR. Naczelnik składa podpis akceptujący na drugiej stronie Protokołu Kontroli Doraźnej, pod określonymi zgodnie z pkt 7.5 naruszonymi przepisami.

7.6 Działania SAR oraz współpraca z inspektorami merytorycznymi realizowane są zgodnie z załączoną procedurą PR-SAR-02.

7.7 Po każdej inspekcji SAR uzupełnia dane w AOR na dany cykl CNO.

8. POSTĘPOWANIE PO STWIERDZENIU NIEZGODNOŚCI WZGLĘDEM OSÓB

Należy postępować zgodnie z procedurą 10/LPL „Procedura nadzoru nad pilotami oraz ograniczanie, zawieszanie lub cofanie licencji, uprawnień lub upoważnień pilota”.

9. POSTĘPOWANIE WZGLĘDEM PODMIOTÓW CERTYFIKOWANYCH PRZEZ ORGAN INNEGO PAŃSTWA

TBD

10. ANALIZA NIEPRAWIDŁOŚCI POD KĄTEM ICH ZNACZENIA DLA BEZPIECZEŃSTWA

10.1. SAR w sposób ciągły prowadzi analizę wszystkich niezgodności wg następujących kryteriów:

- a) Sortowane wg organizacji;
- b) Sortowane wg pkt. przepisu;
- c) Sortowane wg typów działalności

w celu identyfikacji niekorzystnych trendów oraz prawidłowego opracowania „Profilu Ryzyka Przewoźnika”.

10.2. Co najmniej raz w danym półroczu, na podstawie analizy zebranych danych, SAR przygotowuje „Biuletyn operacyjny”, który zawiera m.in.:

- a) Podsumowanie wyników audytów i inspekcji za ostatni okres (6–ściu miesięcy);
- b) Trendy wg różnych kryteriów;
- c) Zalecenia po audycie wewnętrznym;
- d) Błędy zidentyfikowane w dokumentacji audytowej;
- e) Inne ważne informacje.

Po akceptacji, informacja o publikacji Biuletynu rozsyłana jest drogą elektroniczną. Każdy adresat jest zobowiązany do zapoznania się z dokumentem i wdrożenia zawartych w nim zaleceń.

Wyniki zawarte w „Biuletynie” wchodzi w skład czynników wpływających na „Profil ryzyka zewnętrznego” oraz „wewnętrznego”.

11. UŻYWANE DRUKI

1. GEN-02 Karta Kontrolna Uzgodnień (KKU);
2. GEN-03 Arkusz Uwag (AU);
3. G-03 Protokół z kontroli okresowej;
4. GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR;
5. GEN-06 Nota zmieniająca;
6. NCR_965 Raport niezgodności (NCR);
7. GEN-10 Upoważnienie do kontroli/ audytu/inspekcji;
8. GEN-11 Teczka audytu;
9. GEN-12 Teczka inspekcji;
10. GEN-14 Protokół z kontroli doraźnej;

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

		Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
		Tytuł procedury: PROCEDURA NADZORU NAD NCR PO AUDYCIE	Nr PR-SAR-01
L.p.	Działanie		Uwagi
FAZA 1 – PRZYGOTOWANIE AUDYTU (kontroli)			
1.	LOL-5 zakłada sprawę w SEOD i na bazie planów miesięcznych, przygotowuje dokumentację kontrolną niezbędną dla zespołu inspektorów do przeprowadzenia audytu.		
2.	LOL-5 pisemnie informuje podmioty o zaplanowanej kontroli na podstawie art. 79 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2013 r. poz. 672). Zawiadomienie zawiera następujące informacje: • datę i miejsce wystawienia; • oznaczenie organu; • oznaczenie przedsiębiorcy; • wskazanie zakresu przedmiotowego kontroli; • data kontroli; • skład zespołu kontrolnego z określeniem pełnionych przez niego podczas audytu funkcji; • informacje o sposobie udokumentowania wyników kontroli; • podpis Prezesa Urzędu lub osoby upoważnionej do tego rodzaju czynności. UWAGA 1: W zawiadomieniu niezbędna jest informacja o konieczności obecności w trakcie kontroli osób nominowanych organizacji odpowiedzialnych za obszary objęte zakresem kontroli. UWAGA 2: W przypadku audytu FC/GI w zawiadomieniu jest wezwanie aby organizacja określa także osoby, które będą uprawnione do podpisania protokołów z kontroli poprzez wskazanie jedynie funkcji tej osoby, bez podawania danych personalnych		Czas przygotowania nie może być późniejszy niż 14 dni przed planowaną kontrolą
3.	W przypadku uzasadnionych powodów uniemożliwiających przeprowadzenie audytu w zaplanowanym terminie, LOL-5 przy współpracy z odpowiednim Naczelnikiem, wszczyna proces zmiany terminu audytu. W tym celu: • przygotowuje pismo informujące do organizacji; • opracowuje GEN-06 Nota zmieniająca. W przypadku zmiany terminu audytu, na bazie już założonej sprawy w SEOD, Pracownik LOL-5 przygotowuje dokumentację kontrolną - dalsze kroki jak w pkt. 2.		GEN-06 archiwizowane są zbiorczo w Sekretariacie LOL
4.	LOL-5 opracowuje Teczke Audytu, która zawiera wszystkie niezbędne dokumenty, informacje i druki. Uwaga: Przy opracowywaniu dokumentacji LOL-5 musi uwzględnić obszary występowania niezgodności w poprzednich audytach. Uwaga: Przy opracowywaniu dokumentacji LOL-5 musi uwzględnić obszary, w których nie został przeprowadzony audyt w danym roku u danego Operatora i włączyć je w zakres następnego audytu (o ile istnieje taka możliwość).		SEOD; Druk GEN-11.
5.	LOL-5 przygotowuje inspektorom upoważnienia do wykonania kontroli. Zakres upoważnień ustalany jest w porozumieniu z Inspektorem prowadzącym w zależności od rodzaju audytu. Upoważnienia są podpisywane przez Prezesa Urzędu lub osobę upoważnioną do tego rodzaju czynności.		nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem audytu; GEN-10 SEOD.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	PNO-1-02-05 Strona 8/16
---------------------------------------	--	-----------------------------------

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

6.	Na Teczke Audytu składają się następujące dokumenty: - GEN-11 Teczka audytu, która zawiera co najmniej następujące informacje: - Nazwę organizacji; - Oznaczenie złożoności organizacji – „complex”, „non-complex”; - Trzyliterowy symbol przypisany organizacji; - Miejsce kontroli; - Skład zespołu uczestniczącego w kontroli z podaniem nazwisk inspektorów z oznaczeniem pełnionych podczas audytu funkcji; - Terminy kontroli (planowana i wykonana); - Planowany zakres audytu; - Numer NCR od którego należy rozpocząć numerowanie na audycie; - Ilość i klasyfikacje NCR; - Daty zamknięcia NCR-ów; - Wskazanie funkcji osoby upoważnionej do podpisania Protokołu (tylko przy audycie FC/GI) - Wyciąg z NCR; - Listy kontrolne (o ile dotyczy); - Upoważnienia do kontroli dla każdego członka zespołu; - Zawiadomienie o kontroli. <i>Uwaga 1:</i> LOL-5 na bazie Rejestru NCR, przygotowuje wyciąg z ostatniego/ich audytu w danej Organizacji ze szczególnym uwzględnieniem poziomu 1 oraz niezamkniętych NCR wraz z informacjami o sposobie usunięcia NCR oraz informację o powodach ich niezamknięcia (jeżeli dotyczy). <i>Uwaga 2:</i> W przypadku niezamkniętego NCR, którego termin usunięcia jeszcze nie minął, LOL-5, po zasięgnięciu opinii Naczelnika, w zakres audytu może włączyć obszary dotyczące niezamkniętych NCR w celu oceny i zaawansowania podjętych działań naprawczych przez Organizację.	GEN-11 Teczka audytu; Wyciąg z NCR.
7.	LOL-5 na podstawie posiadanych informacji uzupełnia elektroniczny Rejestr audytów.	Rejestr audytów
8.	LOL-5 dostarcza przygotowaną w pkt 6 dokumentację do Inspektora prowadzącego kontrolę (przewodniczącego).	Maksymalnie 3 dni przed audytem
FAZA 2 – AUDYT (wyciąg z procedury audytu):		
9.	Inspektorzy przeprowadzają audyt zgodnie ze stosowną procedurą. W zakresie procedury nadzoru nad NCR kluczowe jest zweryfikowanie usunięcia niezgodności stwierdzonych podczas poprzedniego audytu oraz pozyskanie materiałów dowodowych.	PNO-1-02-02
10.	W trakcie audytu Inspektorzy weryfikują zgodność stanu faktycznego działalności organizacji z obowiązującymi normami/przepisami. W tym celu wykorzystują predefiniowane Listy Kontrolne.	Druki LK-...-CNO
11.	Jeśli Inspektor stwierdza niezgodność wypełnia druk NCR, w którym w sposób wyczerpujący, zrozumiały oraz zwięzły opisuje stwierdzone ustalenia (druk NCR_965) oraz wskazuje przepis, względem którego stwierdzono niezgodność. Niezgodności są generowane względem „kryteriów audytu” (zestaw polityk, procedur lub wymagań). Sposób numeracji NCR jest zgodny z PNO 1-02-06. Do każdej niezgodności opisanej na druku NCR_965 załącza on pozyskane dowody z audytu potwierdzające stwierdzoną niezgodność.	Druk NCR_965
12.	Na spotkaniu zamykającym Przewodniczący Zespołu audytowego informuje organizację o stwierdzonych niezgodnościach, omawia je oraz upewnia się, że przedstawiciele organizacji zrozumieli ich treść. Sposób prowadzenia spotkania	

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

	zamykającego opisany jest w rozdziale PNO-1-02-02.	
13.	Na zakończenie audytu Przewodniczący Zespołu audytowego sporządza Protokół z kontroli (druk G-03), który po zapoznaniu się z treścią podpisuje upoważniony przedstawiciel Organizacji (należy upewnić się, że wpisano czytelnie dane tego przedstawiciela). Przewodniczący Zespołu ma obowiązek poinformować przedstawiciela Organizacji, że: • ma on prawo odwołania się od wyników audytu; • ma prawo wnieść swoje uwagi do Protokołu z kontroli; • ma prawo niepodpisania Protokołu z kontroli; • podpisanie Protokołu z kontroli oznacza jedynie pokwitowanie otrzymania 1 egzemplarza Protokołu z kontroli; • stwierdzone niezgodności mogą ulec reklasyfikacji o czym Organizacja zostanie oficjalnie poinformowana.	Druk G-03
FAZA 3 – POAUDYTOWA		
14.	Niezwłocznie po zakończeniu kontroli, Przewodniczący Zespołu kontrolnego, po weryfikacji poprawności dokumentacji pod względem merytorycznym oraz formalnym, przekazuje komplet dokumentacji odpowiedniemu Naczelnikowi LOL-1/2/7. Dokumentacja pokontrolna (Teczka audytu) zawiera: 1. Wypełniony GEN-11 Teczka audytu; 2. Komplet Upoważnień (druki GEN-10) podpisanych przez kontrolującego; 3. G-03 Protokół Kontroli Okresowej; 4. Wypełniony NCR_965 dla każdej stwierdzonej niezgodności (jeśli dotyczy); 5. Wypełnione i podpisane Listy kontrolne (LK); 6. Ponumerowane załączniki do list kontrolnych; 7. Inne dowody uzyskane podczas audytu, notatki, itp. <i>Uwaga:</i> Skany dokumentacji z audytu (G-03 Protokół kontroli okresowej, Raport/-y NCR (NCR_965) przesyłane są do LOL-5.	Niezwłocznie
15.	Naczelnik danego inspektoratu zapoznaje się z dokumentacją pokontrolną i dokonuje jej ostatecznej oceny. Jeśli w wyniku kontroli stwierdzono niezgodności Naczelnik, po przeprowadzonej analizie, ma prawo zakwestionować wystawioną przez Inspektora klasyfikację niezgodności. W celu rozważenia zasadności reklasyfikacji NCR, Naczelnik powiadamia Dyrektora i wszczyna procedurę reklasyfikacji zgodnie z PNO-1-02-05 pkt. 2.	
16.	Po spotkaniu zespołu reklasyfikacji Naczelnik przekazuje dokumentację pokontrolną do LOL-5. LOL-5 dokonuje kontroli formalno-prawnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub błędu w dokumentacji niezwłocznie zgłasza je odpowiedniemu Naczelnikowi, który podejmuje działania w celu usunięcia błędów.	
17.	Jeżeli dokumentacja pokontrolna nie zawiera błędów, LOL-5 przystępuje do działań związanych z decyzją zespołu reklasyfikacji. Jeżeli zespół reklasyfikacji : 1. Stwierdził niewłaściwą klasyfikację NCR, LOL-5: • przygotowuje zawiadomienie do Organizacji o zmianie klasyfikacji niezgodności i po akceptacji Dyrektora przekazuje pismo do wysłania; • przygotowuje GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR i dołącza dokument do Teczki Audytu; • dalsze działania zgodne z pkt. 18. 2. Potwierdził i pozostawił klasyfikację NCR bez zmian: • Dalsze działania zgodne z pkt. 18.	GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR.

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

18.	LOL-5 przygotowuje decyzję administracyjną na podstawie art. 29 / wezwanie zgodnie z art. 161 ust. 5 Prawa Lotniczego nadając jej odpowiedni rygor (w zależności od stopnia naruszeń). W decyzji tej zobowiązuje podmiot do sporządzenia i przedstawienia do akceptacji Prezesa Urzędu Programu naprawczego w określonym terminie od dnia otrzymania decyzji o ile inne przepisy nie stanowią inaczej. UWAGA: Każda decyzja przesyłana do Podmiotu jest podpisywana przez Prezesa Urzędu lub przez Dyrektora z upoważnienia Prezesa.	SEOD.
19.	LOL-5 aktualizuje Teczke audytu, elektroniczny Rejestr NCR oraz elektroniczny Rejestr audytów na podstawie przedstawionej dokumentacji pokontrolnej.	
20.	Jeżeli Organizacja dostarczy Program naprawczy przed upływem terminu wyznaczonego w decyzji na zamknięcie niezgodności, jest on przekazywany do LOL-5. LOL-5 przeprowadza analizę pod względem formalno – prawnym. Następnie: - w przypadku błędów formalnych wzywa pisemnie podmiot do usunięcia braków; - w przypadku poprawności formalnej przekazuje komplet dokumentacji, łącznie z Teczka audytu i KKU, do Inspektora nadzorującego w celu weryfikacji i sporządzenia opinii merytorycznej (zgodnie z kryteriami zawartymi w rozdziale 5). Uwaga: Przewodniczący Zespołu może wystąpić, poprzez właściwego Naczelnika, do Inspektora wystawiającego stwierdzone niezgodności o sporządzenie opinii.	GEN – 02 Karta kontrolna uzgodnień KKU
21.	Przewodniczący Zespołu kontrolnego lub wyznaczony przez Naczelnika inspektor, po przeanalizowaniu programu naprawczego, dostarcza całość dokumentacji pokontrolnej do LOL-5: - Po pozytywnej ocenie merytorycznej programu naprawczego, LOL-5 przygotowuje pismo akceptujące program naprawczy oraz informujące o konieczności dostarczenia stosownych dowodów na usunięcie przedmiotowych niezgodności; - Po negatywnej ocenie programu naprawczego, Inspektor zgłaszający uwagi dołącza do dokumentacji wypełniony GEN-03 Arkusz uwag (AU), który jest sporządzany w dwóch egzemplarzach: pierwszy podpisany przez opiniujących/-ego i Naczelnika pozostaje w ULC i jest dołączany do dokumentacji sprawy; drugi – zawierający wyłącznie uwagi, bez ww. podpisów jest przesyłany do organizacji jako załącznik do Wezwania do korekty programu naprawczego (w określonym w wezwaniu terminie) przygotowywanego przez LOL-5.	SEOD; GEN-03 Arkusz uwag (AU); Wezwanie do korekty programu naprawczego.
22.	LOL-5 monitoruje terminy na każdym etapie procesu.	
23.	W przypadku niedostarczenia skorygowanego programu naprawczego w wyznaczonym terminie, LOL-5 powiadamia Naczelnika, POI oraz Dyrektora LOL o zaistniałej sytuacji. Dalsze działanie realizuje się zgodnie z pkt.28.	
24.	W momencie dostarczenia przez Organizację skorygowanego programu naprawczego postępuje się zgodnie procedurą od pkt 20.	
25.	Jeżeli maksymalnie 14 dni przed upływem terminu wyznaczonego w decyzji na usunięcie niezgodności Organizacja nie dostarczyła potwierdzenia realizacji programu naprawczego, LOL-5 kontaktuje się z inspektorem nadzorującym w celu podjęcia stosownych działań.	
26.	W przypadku złożenia przez Podmiot Wniosku o zmianę Programu naprawczego, przed uzgodnionym terminem usunięcia NCR, LOL-5 w porozumieniu z Inspektorem nadzorującym, przygotowuje pismo akceptujące lub odrzucające – dalsze działania zgodnie z pkt. 21a.	
27.	W przypadku złożenia przez Podmiot Wniosku o zmianę terminu realizacji programu naprawczego, LOL-5, w porozumieniu z Inspektorem nadzorującym, przygotowuje pismo akceptujące lub odrzucające przesłaną prośbę - postępuje	

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

	się zgodnie z pkt. 28	
28.	W przypadku nie usunięcia przez podmiot niezgodności w wyznaczonym terminie, LOL-5 informuje odpowiedniego Naczelnika o zaistniałej sytuacji. Naczelnik wnioskuje do Dyrektora LOL o zwołanie zespołu reklasyfikacji niezgodności (tylko do kategorii 1). Komplet dokumentacji z pracy zespołu przekazywany jest do LOL-5, który podejmuje działania w celu przygotowania decyzji o zawieszeniu certyfikatu lub uprawnienia (stosownie do sytuacji).	GEN-05 Protokół ze spotkania - NCR;
29.	W przypadku przesłania w terminie dowodów na usunięcie niezgodności, otrzymana dokumentacja jest kierowana do LOL-5, gdzie następuje wstępna weryfikacja pod kątem formalnym. Następnie otrzymana dokumentacja wraz z Teczka audytu i KKU jest przekazywana do inspektora nadzorującego. Przedstawione dowody podlegają ocenie inspektora. W zależności od ich oceny inspektor: a. W przypadku pozytywnej oceny zamyka niezgodność składając odpowiednią adnotację na druku NCR_965 i przekazuje Naczelnikowi do akceptacji; Inspektor jednocześnie może rekomendować, o ile zachodzi taka potrzeba, wykonanie audytu kontrolnego w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych. Ostateczną decyzję o dalszych krokach w zakresie audytu podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (rekomendacja jest w formie krótkiej notatki dołączanej do dokumentacji). b. W przypadku negatywnej oceny dowodów, zwraca się do LOL-5 o przygotowanie pisma informującego o odrzuceniu przedstawionych dowodów (jeśli termin na to pozwala Organizacja ma prawo przesłać inne dowody na zamknięcie NCR); i. W przypadku, gdy Inspektor nie zatwierdził przedstawionych dowodów zamknięcia NCR i termin na ich usunięcie minął, Inspektor może wnioskować do Naczelnika o przeklasyfikowanie niezgodności – dalsze działania zgodnie z pkt. 28. <i>UWAGA: Po akceptacji dokumentów Naczelnik niezwłocznie przekazuje dokumenty do LOL-5.</i>	GEN-02 Karta kontrolna uzgodnień
30.	W przypadku 29 a. LOL-5 przygotowuje pismo informujące Organizację o zamknięciu niezgodności i po akceptacji Dyrektora przekazuje do wysłania.	SEOD.
31.	LOL-5 aktualizuje Teczka audytu i AOR.	
32.	LOL-5 uzupełnia elektroniczne rejestry NCR oraz elektroniczny Rejestr audytów i zamyka sprawę w SEOD.	
33.	Teczka audytu jest archiwizowana w LOL-5.	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: PROCEDURA NADZORU NAD NIEZGODNOSCAMI PO INSPEKCJI	Nr PR-SAR-02
L.p.	Działanie	Uwagi
FAZA 1 – PRZYGOTOWANIE INSPEKCJI (kontroli doraźnej)		
1.	LOL-5, na bazie planów miesięcznych, przygotowuje dokumenty niezbędne do wykonania inspekcji, uwzględniając funkcjonowanie Organizacji w zakresie planów lotu na danym typie, zaplanowane szkolenia i sprawdziany na danym typie etc. - zasoby inspektorów wraz z ich kompetencjami i ograniczeniami; - dostępność kompetentnego inspektora/ów. W przypadku inspektorów wewnętrznych, LOL-5 musi uwzględnić plan zaangażowania typowanego inspektora w inne działania Departamentu.	LOL-5; Typowanie inspektora musi być przeprowadzone przy aktywnym udziale Naczelnika LOL-1/2.
2	LOL-5 komunikuje się z FOI-Z w celu ustalenia ich dostępności w danym okresie, w którym powinna odbyć się inspekcja.	Środki komunikacji: e-mail, telefon
3	LOL-5 komunikuje się z Organizacją celem uzyskania danych, które posłużą do zaplanowania inspekcji w terminach ustalonych z FOI w pkt 2. Organizacja określi także osoby, które będą uprawnione do podpisania protokołów z kontroli poprzez wskazanie jedynie funkcji tej osoby, bez podawania danych personalnych, dla: - ENR – dowódca statku powietrznego; - CAB – szefowa pokładu lub dowódca statku powietrznego; - FSTD – dowódca załogi ćwiczącej lub Instruktor; - Mock-up – dowódca lub starszy członek personelu pokładowego lub Instruktor.	Komunikacja mailowa
4	Po skoordynowaniu terminów i wyznaczeniu inspektora, który przeprowadzi inspekcję, LOL-5 przesyła do Organizacji odpowiednie zawiadomienie.	Komunikacja mailowa
5	LOL-5 przekazuje wyznaczonemu inspektorowi przygotowaną dokumentację niezbędną do przeprowadzenia inspekcji: • ULC-ENR-01 Raport z inspekcji na trasie (ENR) / ULC-CAB-01 Raport z inspekcji w kabinie (CAB) lub Listy Kontrolne mające zastosowanie; • GEN-06 Nota zmieniająca; • GEN-10 Upoważnienie/-a do wykonania inspekcji; • GEN-12 <i>Teczke inspekcji</i> zawierającą co najmniej poniższe dane: ○ trzyliterowy kod operatora; ○ wykaz aktualnych zmian w Instrukcji Operacyjnej cz. A, cz. B, cz. C; ○ aktualna zmiana do MEL dla typu statku powietrznego operatora na jakim ma się odbyć inspekcja; ○ niezgodności stwierdzone podczas ostatniej inspekcji, na które inspektor wykonujący musi zwrócić szczególną uwagę; ○ przysługujący Nr Protokołu nadany zgodnie z PNO-1-02-06; ○ informacja o upoważnionym pracowniku operatora z pkt 3 • GEN-14 Protokół Kontroli Doraźnej. <i>Uwaga 1:</i> Pod określeniem „inspektor wyznaczony” rozumiemy zarówno FOI, FOI-Z jak i eksperta zewnętrznego. <i>Uwaga 2:</i> LOL-5 na etapie przygotowywania dokumentów zakłada sprawę w SEOD.	nie później niż 3 dni robocze przed rozpoczęciem inspekcji

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	PNO-1-02-05 Strona 13/16
---------------------------------------	--	------------------------------------

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

6	Zakres upoważnień ustalany jest w porozumieniu z Naczelnikiem LOL-1/2, w zależności od rodzaju inspekcji. Upoważnienia są podpisywane przez Prezesa Urzędu lub osobę upoważnioną do tego rodzaju czynności.	
7	W przypadku niezamkniętej niezgodności, której termin usunięcia jeszcze nie minął, SAR w zakres inspekcji włącza obszary dotyczące niezamkniętej niezgodności w celu oceny zaawansowania podjętych działań naprawczych Przewoźnika.	
FAZA 2 – INSPEKCJA (wyciąg z procedury inspekcji):		
8	Inspektorzy przeprowadzają inspekcję zgodnie ze stosowną procedurą.	PNO-5-03-00 PNO 5-04-00
9	W trakcie audytu inspektorzy weryfikują zgodność stanu faktycznego działalności organizacji z obowiązującymi normami/przepisami.	
10	Inspektor stwierdzający uwagi wypełnia druk Protokołu Kontroli Doraźnej, w którym w sposób wyczerpujący, zrozumiały oraz zwięzły opisuje stwierdzone ustalenia i przypisuje im odpowiednią kwalifikację. Sposób numeracji NCR jest zgodny z PNO 1-02-06.	GEN-14 Protokół kontroli doraźnej
11	Na zakończenie kontroli inspektor informuje przedstawiciela organizacji (patrz pkt 2) o stwierdzonych uwagach, omawia je i upewnia się, że przedstawiciel zrozumiał ich treść. Przedstawiciel organizacji, po zapoznaniu się z treścią protokołu, podpisuje Protokół (należy upewnić się, że wpisano czytelnie dane tego przedstawiciela). Inspektor ma obowiązek poinformować przedstawiciela Organizacji, że: • ma on prawo odwołania się od wyników inspekcji; • ma prawo wnieść swoje uwagi do Protokołu z kontroli doraźnej; • ma prawo niepodpisania Protokołu z kontroli doraźnej; • podpisanie Protokołu z kontroli doraźnej oznacza jedynie pokwitowanie otrzymania 1 egzemplarza Protokołu z kontroli doraźnej; • stwierdzone niezgodności mogą ulec reklasyfikacji, o czym Organizacja zostanie oficjalnie poinformowana.	
FAZA 3 – PO-INSPEKCYJNA		
12	Po zakończeniu inspekcji, inspektor wykonujący inspekcję weryfikuje posiadaną dokumentację pod względem merytorycznym oraz formalnym. W przypadku inspektorów zewnętrznych: FOI-Z przekazuje komplet dokumentacji z inspekcji do LOL-5, który weryfikuje całość pod kątem formalno-prawnym. Dokumentacja musi zawierać: 1) Komplet „Upoważnień” (druk GEN-13) podpisanych przez kontrolowanego; 2) Wypełniony i podpisany GEN-14 Protokół Kontroli Doraźnej; 3) Wypełnione i Podpisane Listy kontrolne; 4) Raporty NCR (jeśli dotyczy); 5) Inne dokumenty dotyczące inspekcji, notatki, itp.; 6) Wypełniony GEN-06 Nota zmieniająca (o ile ma zastosowanie).	Nie dłużej niż 7 dni po inspekcji
13.	W przypadku niezgodności stwierdzonych przez FOI-Z: LOL-5 przeprowadza analizę pod kątem formalno-prawnym dostarczonej dokumentacji. Jeśli dokumentacja jest poprawna – przekazuje całość do Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu. Naczelnik wyznacza inspektora wewnętrznego, który analizuje protokół z inspekcji i określa przepisy jakie zostały naruszone. Następnie opisuje naruszenia na odwrocie Protokołu Kontroli Doraźnej, określa ostateczną kwalifikację naruszenia. i przekazuje ponownie dokumentację do Naczelnika LOL-1/2. Jeśli dokumentacja jest niekompletna/niepoprawna – kontakt z FOI-Z w celu uzupełnienia braków lub poprawy dokumentacji. W przypadku stwierdzonych przez FOI w trakcie inspekcji niezgodności, inspektor FOI analizuje protokół z inspekcji i określa przepisy jakie zostały naruszone. Następnie opisuje naruszenia na odwrocie Protokołu Kontroli	Nie dłużej niż 14 dni po inspekcji

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	ZASADY POSTĘPOWANIA PO STWIERDZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI	PNO-1-02-05 Strona 14/16
---------------------------------------	--	------------------------------------

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

	Doraźnej, określa ostateczną kwalifikację naruszenia i przekazuje dokumenty do Naczelnika LOL-1/2.	
14	Adnotacje Naczelnika muszą znaleźć się na drugiej stronie Protokołu Kontroli Doraźnej. • W przypadku negatywnej oceny Naczelnika LOL-1/2 - powrót do pkt 13; • W przypadku oceny pozytywnej - Naczelnik LOL-1/2 akceptuje opracowany w pkt 13 Protokół Kontroli Doraźnej i przekazuje go do SAR.	
15	SAR dokonuje kontroli formalno-prawnej i aktualizuje AOR w zakresie realizacji planu: - W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w dokumentacji niezwłocznie zgłasza je odpowiedniemu Naczelnikowi LOL-1/2, który podejmuje działania w celu ich usunięcia; - W przypadku stwierdzenia poprawności dokumentacji i zaistnienia niezgodności, SAR przygotowuje decyzję administracyjną na podstawie art. 29 ustawy Prawo Lotnicze nadając jej odpowiedni rygor (w zależności od stopnia naruszeń): - jeżeli stwierdzono niezgodności poziomu 2, których charakter jest jednostkowy, niemający bezpośredniego wpływu na bezpieczeństwo, można odstąpić od zobowiązania do przedstawienia programu naprawczego; - jeżeli niezgodności poziomu 2 dotyczą braków systemowych, w decyzji może znaleźć się stwierdzenie zobowiązujące podmiot do sporządzenia i przedstawienia do akceptacji Prezesa Urzędu programu naprawczego w określonym terminie. Działania związane z Program naprawczym prowadzone są analogicznie jak w PR-SAR-01. - W przypadku stwierdzonych niezgodności SAR nadaje numer dla wykrytych nieprawidłowości zgodnie z pkt 4.3 PNO 1-02-06 i aktualizuje elektroniczny Rejestr niezgodności z inspekcji. UWAGA 1: Do AOR, w kolumnie „Ilość NCR” należy wpisać niezgodności posiadającą się klasyfikacją wystawioną przez Inspektora (dot. w pkt 13). UWAGA 2: W celu zamknięcia niezgodności wykrytych podczas inspekcji, niezbędne jest uzyskanie akceptacji programu naprawczego (jeżeli był wymagany) oraz otrzymanie dowodów potwierdzających skuteczne jego wdrożenie i usunięcie stwierdzonych niezgodności. Czas na ostateczne usunięcie wszystkich niezgodności określany jest w decyzji.	Decyzję podpisuje Dyrektor z upoważnienia Prezesa.
16	Dowody na usunięcie niezgodności otrzymane wraz z odpowiednimi Protokołami Kontroli Doraźnej przekazywane są poprzez LOL-5 do Inspektora określonego w pkt 13. Przedstawione dowody podlegają ocenie ww. inspektora. W zależności od ich oceny inspektor: - Zamyka niezgodność poprzez adnotację na drugiej stronie Protokołu i przekazuje Naczelnikowi danego Inspektoratu do akceptacji; - W przypadku negatywnej oceny dowodów wnioskuje do Naczelnika o przeklasyfikowanie niezgodności (działanie zgodnie z PNO-1-02-05 pkt 2). Inspektor może także zarekomendować wykonanie kontroli dodatkowej w celu potwierdzenia skutecznego wdrożenia działań naprawczych. Ostateczną decyzję o dalszych krokach w zakresie inspekcji podejmuje Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego.	

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

17	W przypadku pkt. 16a) SAR przygotowuje pismo do Organizacji informujące o zamknięciu niezgodności. Skan pisma jest przesyłany do wiadomości inspektora nadzorującego. Dalsze procedowanie zgodnie PR-ADM-01 .	
18	LOL-5 archiwizuje zaktualizowaną dokumentację z inspekcji, aktualizuje AOR i zamyka sprawę w SEOD.	
19	LOL-5 uzupełnia elektroniczne zbiory dokumentów: Rejestr niezgodności z inspekcji” oraz „Rejestr inspekcji” na każdym etapie procesu. <i>Uwaga: Niewykorzystany druk GEN-06 Nota zmieniająca nie wchodzi w zestaw dokumentacji i nie jest archiwizowany.</i>	

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2.6 – DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Każde podejmowane przez inspektorów ULC działania kontrolne (audytowe, inspekcyjne jak również wyniki oceny) muszą być odpowiednio udokumentowane, poczynając od fazy planowania poprzez fazę wykonawczą i analityczną aż do oceny końcowej dotyczącej skuteczności podjętego i wykonanego przez Organizację programu korygującego. Powyższe działania Urzędu wynikają z przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 3 lipca 2003 r. Prawo lotnicze;
- 2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 168, poz. 1640, z późn. zm.);
- 3) 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).
- 4) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012, załącznik II – Part-ARO.GEN.220(a)(4,10) ARO.GEN.305(b)(1) oraz ARO.GEN.350(b) i (c).

1.2 Wyniki i przebieg audytu oraz inspekcji operacyjnej należy dokumentować przy pomocy:

- Protokół z kontroli (druk nr G-03);
- Protokół z kontroli doraźnej (druk GEN-14)
- Raportu z inspekcji (ENR/CAB/FSTD/Mock-up, GC/GI);
- Wypełnionych odpowiednich list kontrolnych;
- Raportu niezgodności NCR (o ile dotyczą);
- Wyników badania przesłanki, zdarzenia lub wypadku lotniczego;
- Meldunków i sprawozdań złożonych przez zainteresowane osoby i służby;
- Analizowania zapisów w dokumentacji zakładowej Operatora, a w szczególności jego Instrukcji Operacyjnej, Podręcznika Zarządzania Organizacji;
- Zapisów pokładowych rejestratorów parametrów w locie (FDR, CVR);
- Analizowania dokumentacji sprawozdawczej z wykonanych przez Przewoźnika operacji lotniczych;
- Analizowania metod działania wewnętrznego systemu sprawowania przez Organizację nadzoru nad prowadzoną przez niego działalnością lotniczą;

- Analizowania zapisów w Instrukcji Operacyjnej i w innych dokumentach zakładowych Organizacji.

1.3 Wyniki oceny dokumentacji wykonawczej Organizacji oraz uwagi do personelu nominowanego należy dokumentować przy pomocy:

- właściwej listy kontrolnej adekwatnej do sprawdzanego obszaru;
- standardowego „Arkusza uwag” – druk GEN-03.

GEN-03 Arkusz uwag jest sporządzany w dwóch egzemplarzach: podpisany przez Naczelnika i inspektora wnoszącego uwagi. Egzemplarz jest dołączany do dokumentacji sprawy. Kopia Arkusza uwag (bez ww. podpisów) jest przesyłana do zainteresowanej organizacji jako załącznik do pisma przewodniego informującego o braku uzgodnienia danego dokumentu lub osoby, a wypełniona i podpisana lista kontrolna jest archiwizowana zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 8.

2. ZAKRES AUDYTU I/LUB INSPEKCJI OPERACYJNEJ ORAZ LISTY KONTROLNE

2.1 Dla każdego rodzaju kontroli przewidziano oddzielny wzór standardowego druku (listy kontrolnej lub raportu z inspekcji), nazywanego dalej wspólną nazwą „Raport”. Raport jednocześnie określa zakres każdego standardowego audytu lub inspekcji oraz dokumentuje przebieg, stwierdzony stan faktyczny i wykryte nieprawidłowości. Wzory druków tych Raportów opisane są w Dziale 7 (Druki) i dostępne w zasobach intranetowych LOL.

2.2 Przy tworzeniu niestandardowych list kontrolnych (zakresów) audytu lub inspekcji operacyjnej należy uwzględniać wymagania przepisów krajowych i standardów międzynarodowych oraz procedur zakładowych przyjętych przez Organizację w przedmiotowej sprawie.

3. PROTOKÓŁ Z KONTROLI (AUDYTU I/LUB INSPEKCJI) OPERACYJNEJ

3.1 Z uwzględnieniem zapisów PNO-1-02-05 pkt 2.3, protokół z kontroli okresowej (G-03) / Protokół z kontroli doraźnej (GEN-14) wraz z Raportem z inspekcji (SANA, ENR, CAB, FSTD, Mock-up, FC/GI), sporządzane są zarówno na przewidzianym do tego druku jak i w każdy inny sposób jako indywidualne sprawozdanie opisowe

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-1-02-06 Strona 1/4
---------------------------------------	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

mające wyczerpująco odpowiadać na zadania postawione zespołowi kontrolnemu wykonującemu audyt i/lub inspekcje i powinny zawierać:

- 1) Dane ogólne o podmiocie, przedmiocie i zakresie audytu lub inspekcji;
- 2) Wypełnioną listę kontrolną audytu lub inspekcji;
- 3) Część opisową zawierającą spostrzeżenia, opisy stanu faktycznego potwierdzonego badanymi dowodami, stwierdzone nieprawidłowości, potencjalne zagrożenia, identyfikację osób i służb, których nieprawidłowe działania lub zaniechania wiążą się lub miały wpływ na stwierdzone nieprawidłowości itp.;
- 4) Wypełnione Protokoły i Raporty/Listy Kontrolne w tym Raporty niezgodności (NCR) z klasyfikacją wykrytych niezgodności i braków (jeśli stwierdzono) oraz podaniem szczegółów jaki przepis, wymaganie, norma lub zasada została naruszona i w jaki sposób;
- 6) Załączniki - dowody w sprawie.

3.2 Wszystkie fakty, spostrzeżenia, uwagi i wnioski zawarte w sprawozdaniu **MUSZĄ** być udokumentowane materiałami dowodowymi. Rolę materiału dowodowego może pełnić każdy dokument, jaki potwierdza stwierdzony przez inspektora stan faktyczny.

3.3 Wszystkie niezgodności stwierdzone podczas audytów muszą być opisane na formularzach raportów NCR a niezgodności stwierdzone podczas inspekcji ENR, CAB, FSTD, Mock-up i FC/GI - na Protokole z Kontroli Doraźnej w taki sposób, aby umożliwiły rozpoznanie i zbadanie stwierdzonego przypadku w sposób najbardziej pełny i rzetelny nawet przez osobę niezaangażowaną w odbyty proces:

- NCR wystawione w trakcie kontroli raportuje się na formularzu NCR_965;
- Niezgodności stwierdzone w trakcie inspekcji raportuje się na formularzu GEN-14 Protokół z kontroli doraźnej.

3.4 Protokół z kontroli (G-03) / Protokół z kontroli doraźnej (GEN-14) powinien zostać podpisany przez przedstawiciela kontrolowanej organizacji. W przypadku odmowy podpisania lub zgłoszenia zastrzeżeń, należy ten fakt zaznaczyć na druku Protokołu.

W przypadku inspekcji konieczne jest uzyskanie informacji od kontrolowanej organizacji kto z jej ramienia będzie upoważniony do podpisania i odebrania protokołu (patrz PR-SAR-02 pkt. 3).

Podpisanie Protokołu przez przedstawiciela operatora nie oznacza jego zgody na opisane niezgodności, a jedynie potwierdza otrzymanie przez niego kopii egzemplarza Protokołu.

UWAGA: Podczas kontroli (audytów) certyfikacyjnych stwierdza się nieprawidłowość (brak spełnienia wymagań) bez klasyfikacji stwierdzonych naruszeń.
W celu wydania certyfikatu niezbędne jest usunięcie wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości.

3.5 Niezgodności stwierdzone podczas inspekcji ENR/CAB/SANA/FSTD/Mock-up/FC/GI muszą zostać opisane na druku GEN-14 Protokół z Kontroli Doraźnej. Kopia protokołu, po podpisaniu przez przedstawiciela organizacji (np. dowódcę statku powietrznego), jest przekazywana dowódcy - postępowanie szczegółowe opisane w PNO 5-03-00, 5-04-00 oraz 1-02-05 (procedury PR-SAR-02).

3.6 Każdy Protokół z kontroli CNO (audytu lub inspekcji) organizacji prowadzącej działalność lotniczą wraz z kompletem dokumentacji dowodowej jest przedstawiany do oceny Naczelnikowi właściwego Inspektoratu Operacyjnego, który, po akceptacji, przekazuje go do SAR (LOL-5) – postępowanie szczegółowe opisane w PNO 1-02-05 (procedury PR-SAR-01/-02).

3.7 W przypadku, gdy inspektor operacyjny ULC dokonał w protokole i raporcie NCR zapisu wskazującego na braki, niezgodności lub nieprawidłowości występujące podczas przeprowadzanej kontroli, SAR przygotowuje decyzję o naruszeniu przepisów (zgodnie z PNO 1-02-05).

3.8 Każdy Protokół z inspekcji/audytu CNO/audytu certyfikacyjnego wraz z kompletem dokumentacji jest przedstawiany do oceny Naczelnikowi właściwego Inspektoratu Operacyjnego, który po akceptacji przekazuje go do LOL-5 (właściwy SKPC) – postępowanie szczegółowe opisane w odpowiednich rozdziałach działu 2.

4. SYSTEMATYKA NUMERACJI NCR

4.1 Każdy Protokół i raport NCR musi mieć nadany swój własny i indywidualny numer, który pozwoli powiązać go z listą kontrolną wypełnianą przez inspektora w konkretnej sytuacji tj.:

- 1) Proces certyfikacji
- 2) Proces nadzoru;
- 3) Inspekcje.

W numerze raportu NCR musi zostać zakodowana informacja, która pozwoli łatwo odszukać w bazie NCR konkretny Raport.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-1-02-06 Strona 2/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

4.2 Inspektor sporządzający raport NCR_965 powinien w pierwszej części nagłówka wpisać numer Raportu, a następnie pozostałe niezbędne dane ogólne dotyczące organizacji.

4.3 Raport niezgodności NCR opatrzonej musi zostać numerem tworzącym według reguły:

NCR-XXX/A/B/rrrr;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora

A – nr kolejny Raportu NCR wystawiony operatorowi w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania kontroli/audytu.

Przykłady:

NCR-ABC/36/SMS/15 oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu Symbol „ABC”; jest to 36 NCR u tego operatora w roku 2015 i wystąpił on w module SMS.

NCR-XYZ/14/nDG/15 oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu Symbol „XYZ”; jest to 14 NCR u tego operatora w roku 2015 i wystąpił on w module „nDG”.

W przypadku wystawiania NCR w procesie prowadzonym w siedzibie Urzędu konieczne jest umieszczenie znacznik „W” przed Symbolem Operatora. Numer NCR przyjmie postać:

NCR-W/XXX/A/B/rrrr;

Pozostałe pozycje uzupełniane są wg. wyżej opisanej metody.

UWAGA: Numeracja NCR dla pierwszego audytu CNO u danego Operatora wykonanego w danym roku **ZAWSZE** rozpoczyna się od 1, a dla kolejnych audytów musi zostać zachowana ciągłość numeracji NCR.

Dla odróżnienia Raportów wystawionych w procesie certyfikacyjnym (CER) od raportów w procesie CNO stosuje się znacznik CER. W obu przypadkach numeracja zaczyna się od „1” w danym roku.

Przykładowy numer stwierdzonej niezgodności określającej niespełnienie wymagań w procesie certyfikacyjnym będzie miał postać:

NCR-CER/XXX/A/B/rrrr;

gdzie:

CER – audyt certyfikacyjny (tylko pierwsza certyfikacja)

XXX – Symbol Operatora

A – nr kolejny Raportu NCR wystawiony operatorowi w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania kontroli/audytu.

Przykłady:

NCR-CER/ABC/3/SMS/15 oznacza, że w procesie certyfikacyjnym został wystawiony NCR podmiotowi, któremu nadano Symbol „ABC”; jest to 3 NCR w procesie przeprowadzonym w roku 2015 i wystąpił on w module SMS.

W sytuacji, gdy w procesie certyfikacyjnym konieczne jest ponowne sprawdzenie obszaru, w którym stwierdzono niespełnienie przepisów opisane w raporcie NCR i ponownie wykryto braki, musi zostać zachowana ciągłość numeracji NCR-CER zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

W przypadku kontroli wyrwykowej ukierunkowanej tylko na sprawdzenie operatora w wybranym zakresie, należy odszukać moduł w którym występują badane obszary i zastosować jego symbol.

W przypadku sporządzenia w trakcie audytu „Obserwacji”, która jest opisywana na standardowym druku NCR, druk ten musi zostać opatrzonej numerem. Stosuje się tu opisaną metodologię numerowania. Dla rozróżnienia SAR, wprowadzając do bazy danych taki NCR, zaznacza go innym kolorem.

4.2 Inspektor prowadzący dane niezbędne do prawidłowego stworzenia numeru raportu NCR, czyli

- Trzyliterowy symbol operatora;
- nr NCR od którego może rozpocząć numerację raportów na audycie;

uzyskuje z Teczki audytu dostarczonej przez SAR minimum 3 dni przed audytem (patrz PNO-1-02-05 pkt 6.3).

4.3 Natomiast w trakcie inspekcji ENR/CAB/FSTD/Mock-up/FC/GI, nie wystawia się druków NCR. Stosuje się uproszczoną numerację bezpośrednio na „Protokole z Kontroli Doraźnej” (patrz: procedura PR-SAR-02). Numer dla wykrytych niezgodności jest sporządzany przez SAR po inspekcji wg poniższego

wzoru:**ABC/A/B/rrrr/XX;**

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

gdzie:

ABC – Symbol Operatora

A – nr kolejny inspekcji u danego operatora w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania inspekcji;

XX – kategoria niezgodności wg klasyfikacji z Protokołu z kontroli doraźnej.

Przykłady:

LOT/03/ENR/CAB/2016/2P oznacza, że została wystawiona niezgodność operatorowi posiadającemu symbol „LOT”; jest to 3 inspekcja u tego operatora w roku 2016 w module ENR/CAB i została zaklasyfikowana jako niezgodność poziomu 2 - poważna.

5. SYSTEM NUMERACJI PROTOKOŁÓW KONTROLI DORAŻNEJ

5.1 Każdy z „Protokołów z Kontroli Doraźnej” opatrzone musi zostać numerem tworzonym według reguły:

XXX/A/B/rrrr;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora

A – nr kolejny Protokołu wystawiony operatorowi w module B w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania inspekcji

Uwaga: mogą wystąpić jedynie moduły

- ENR/CAB – zawsze występują razem
- FSTD
- Mock-up
- FC/GI.

Przykłady:

ABC/02/ENR/CAB/2016 oznacza, że został wystawiony „Protokół z Kontroli Doraźnej” operatorowi posiadającemu Symbol „ABC”, jest to druga inspekcja u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł ENR/CAB.

XYZ/03/FSTD/2016 oznacza, że został wystawiony „Protokół z Kontroli Doraźnej” operatorowi posiadającemu Symbol „XYZ”, jest to 3 inspekcja u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł FSTD.

6. CZYNNOŚCI NADAWCY RAPORTU

6.1 Nadawca wypełnia poszczególne pozycje protokołów i raportów zgodnie z opisem. Jeżeli Nadawca uzna, że dla zbadania raportowanego zdarzenia uzasadnione będzie podanie dodatkowych informacji, załącza do Raportu dodatkowe strony i zaznacza ten fakt na pierwszej stronie Raportu.

6.2 Nadawca protokołu i raportu zobowiązany jest wpisać **numer protokołu**, zgodnie z ustalonymi zasadami numeracji.

6.3 Nadawca zobowiązany jest dostarczyć wypełniony druk Protokołu lub Raportu do właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-7) nie później niż w siódmym dniu roboczym po kontroli lub inspekcji.

6.4 Niezgodności zakwalifikowane jako **POZIOMU 1** powinny być nadane najszybszym dostępnym środkiem łączności (faksem, e-mail, telefonem).

6.5 Niezgodności ujęte w Raportach NCR lub „Protokołach z Kontroli Doraźnej” zakwalifikowane jako **POZIOMU 1** mają **ZAWSZE** pierwszeństwo w ich dystrybucji i rozpatrywaniu.

6.6 Kiedy jest to uzasadnione, należy sporządzić dodatkowe sprawozdanie lub notatkę, opisujące szczegóły przeprowadzonej inspekcji lub audytu i stwierdzonych faktów.

UWAGA 1: Każde zdarzenie, które w ocenie Raportującego ma **BEZPOŚREDNI** wpływ lub jego skutki mogą **W NAJBLIŻSZYM LOCIE ZAGROZIĆ** bezpieczeństwu lotów, upoważnia do nadania danej Niezgodności statusu **POZIOMU 1**,

UWAGA 2: Jeżeli zgłaszający naruszenie przepisów lub niezgodność zaznaczył na druku Raportu NCR lub „Protokole z Kontroli Doraźnej”, że zdarzenie to zaliczył do **poziomu 1**, a z dostarczonego mu potwierdzenia wynika, że w trakcie analizy zmieniono tę kwalifikację na niższą, to może on ponowić raportowanie z adnotacją „**PONOWNE RAPORTOWANIE**” co jest równoznaczne z automatycznym przywróceniem poprzedniego statusu i nakazem skierowania dokumentu bezpośrednio do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, z pominięciem drogi służbowej.

6.7 Jeżeli, dla zbadania zdarzenia lub niezgodności, konieczne będzie dokonanie odczytu danych z pokładowego rejestratora parametrów lotu (*Flight Data Recorder - FDR*) lub rejestratora rozmów (*Cockpit Voice Recorder -*

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

CVR), to inspektor operacyjny **MUSI** wpisać w dokumenty pokładowe statku **żądanie zabezpieczenia** tych urządzeń lub zdjęcia i zabezpieczenia kasety z nośnikiem ich zapisu ze statku powietrznego.

6.8 Kasety, nośniki, dokumenty, części składowe i zespoły statku powietrznego podlegające badaniom w związku z raportowanym zdarzeniem powinny zostać odpowiednio przez inspektora oznaczone, zabezpieczone i za pokwitowaniem dostarczone do właściwego warsztatu lub laboratorium.

7. CZYNNOŚCI INSPEKTORA BADAJĄCEGO ZDARZENIE LUB NIEZGODNOŚĆ

7.1 Inspektor ULC (nie musi to być nadawca), badający zdarzenie lub niezgodność powinien zawsze mieć świadomość, że raportowane zdarzenie może wymagać zmiany jego klasyfikacji i podwyższenia statusu (np. z poważnego na krytyczny), szczególnie, jeżeli przy badaniu Raportu wykryto nowe okoliczności sprawy, które mogły być nieznane nadawcy Raportu.

7.2 Personel badający zdarzenie lub niezgodność powinien jak najdokładniej sprawdzić wszystkie wcześniej otrzymane i zbadane Raporty o podobnych zdarzeniach, w sposób określony przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie tego badania.

7.3 Wszystkie związane z Raportem odpowiedzi i opinie zainteresowanych osób i służb muszą zostać przekazane właściwemu Naczelnikowi Inspektoratu Operacyjnego i LOL-5 (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-7). Za każdorazowe powiadamianie nadawcy Raportu o podjętych działaniach korekcyjnych odpowiada LOL-5.

8. CZYNNOŚCI NACZELNIKA INSPEKTORATU OPERACYJNEGO

8.1 Zapewnić, aby cały podległy personel był świadomy obowiązku raportowania wszystkich wykrytych podczas audytów i inspekcji nieprawidłowości i braków.

8.2 Zapewnić, aby cały podległy personel był zapoznany z obowiązującymi drukami Raportów i Protokołów, zasadami raportowania oraz wypełniania druków.

8.3 Zapewnić, aby informacja o działaniach korekcyjnych została przekazana inspektorowi zgłaszającemu zdarzenie lub niezgodność.

8.4 Upewnić się, że personel badający zdarzenie lub niezgodność zapoznał się z wszystkimi posiadanymi dokumentami oraz, że

zostały one uwzględnione w trakcie przeprowadzanych działań:

1) Każda wcześniejsza niezgodność w podobnej lub takiej samej sprawie u tego samego operatora zakwalifikowana została jako **POZIOMU 1**;

8.5 Skierować sprawę do odpowiedniego specjalisty i/lub inspektora operacyjnego ULC w celu jej zbadania lub udzielenia wyjaśnienia czy też odpowiedzi.

8.6 Zapewnić, aby niezgodności oznaczone jako **POZIOM 1** zostały zbadane najpóźniej w ciągu **3 dni** roboczych od daty otrzymania takiej informacji, a **PONOWNE RAPORTOWANIE** - natychmiast po otrzymaniu Raportu o takiej treści od Prezesa ULC (patrz pkt 6.6 Uwaga 2).

8.7 Zapewnić, aby każda informacja o wykrytych odstępstwach od obowiązujących standardów, a szczególnie o każdym stanie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego, została niezwłocznie przekazana Przewoźnikowi.

8.8 Zapewnić, aby oryginały Raportów i dokumentacji towarzyszącej badaniu zdarzenia były przechowywane przez przewidziane okresy czasu (patrz: rozdziały 5 PNO).

8.9 Powiadomić Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) oraz Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych (LO) o każdym raportowanym zdarzeniu, które mogłoby skutkować zawieszeniem, ograniczeniem lub cofnięciem ważności Certyfikatu AOC/AWC/AHAC, cofnięciem przyjęcia zgłoszenia SPO lub zawieszeniem upoważnienia SPO HR.

9. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Zasady prowadzenia teczek z dokumentami dotyczącymi certyfikacji, audytów i inspekcji Organizacji podane są w rozdziałach PNO-1-05-00.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-1-02-06 Strona 5/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 3 – PROCEDURY WSPÓŁPRACY

1. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich procesów prowadzonych w Departamencie Operacyjno-Lotniczym, które wymagają uzgadniania dokumentów z innymi departamentami merytorycznymi Urzędu.

2. UŻYWANE SKRÓTY KOMÓREK

ORGANIZACYJNYCH

LTT – Departament Techniki Lotniczej

LTT -1 – Inspektorat kontroli cywilnych statków powietrznych

LTT-2 – Inspektorat certyfikacji organizacji zarządzania i obsługi technicznej

LOB – Departament Ochrony w lotnictwie cywilnym

LTL- Departament Lotnisk

LOŻ – Departament żeglugi powietrznej

LPL – Departament Personelu Lotniczego

LER – Departament Rynku Transportu Lotniczego

LBB – Biuro bezpieczeństwa lotniczego

3. ZAKRES STOSOWANIA

W ramach działalności Departamentu LOL występują następujące obszary współpracy z pozostałymi departamentami merytorycznymi Urzędu:

1. Certyfikacja systemu zarządzania ciągłą zdolnością do lotu – LTT-2;
2. Uzgadnianie dokumentacji wykonawczej organizacji AOC, AWC:
 - a. Instrukcja Operacyjna – LTT-1, LTL, LOŻ, LOB, LBB (o ile dotyczy);
 - b. Dokumentacja systemu zarządzania bezpieczeństwem SMS – LBB;
 - c. Dokumentacja systemu zapewnienia zgodności – LTT-2, LPL (o ile jest wspólna z ATO)
3. Personel nominowany AOC, AWC – LTT-2;
4. EQP – LTT-1;
5. Umowy leasingu z krajów trzecich – LER, LTT-2;
6. Zatwierdzenia szczególne – LTT-1.
7. Uznawanie obcych certyfikatów – LTT-2.

4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

4.1 W przypadku wpłynięcia do LOL stosownego wniosku jest on procedowany zgodnie z ogólnymi zasadami postępowania administracyjnego – PNO 1-02-01. O ile zachodzi taka potrzeba w procesie certyfikacji, zmiany do certyfikatu, dokumentacji itp. stosowne dokumenty, o których mowa w pkt. 3 są kierowane przez właściwego SKPC (LOL-5) wraz z Kartą uzgodnień, do odpowiednich

komórek organizacyjnych Urzędu (zgodnie z obowiązującym zarządzeniem DG w sprawie zasad współpracy) w celu uzyskania opinii merytorycznej. Uwagi są otrzymywane w zarówno w postaci opinii na Karcie uzgodnień jak i niezależnej opinii lub też kopii stosowanej listy kontrolnej. Otrzymane uwagi do dokumentu, wniosku itp. są przekazywane do zainteresowanej organizacji jako pakiet uwag z wszystkich departamentów merytorycznych. Oryginał uwag jest przechowywany w „Teczce certyfikacji”.

4.2 Po otrzymaniu od Operatora skorygowanego dokumentu, dokument jest kierowany na kolejne czytanie tylko do departamentów, które wniosły uwagi merytoryczne. Proces jest powtarzany do skutku – uzgodnienia merytorycznego danego dokumentu.

4.3 Certyfikat AOC i AWC jest uzgadniany przez LTT-2 w zakresie zarządzania ciągłą zdolnością do lotu statków powietrznych ujętych w certyfikacie poprzez podpis Naczelnika LTT-2 na egzemplarzu Specyfikacji Operacyjnej przechowywanej w zasobach LOL.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 3.1 – CERTYFIKACJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

1 ZASADY OGÓLNE

1. Obowiązkiem ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) jest udowodnienie, że zapewnił on wszelkie środki dla utrzymania użytkowanych statków powietrznych i ich wyposażenia w stanie ciągłej zdatności do lotu.

2. Przewoźnik może wypełnić to zobowiązanie albo poprzez zorganizowanie i prowadzenie własnej bazy obsługi technicznej, będącej integralną częścią struktury organizacyjnej Przewoźnika, albo poprzez zlecenie wykonania usług technicznych upoważnionym do tego organizacjom zewnętrznym Part-145 (tzw. obsługa zakontraktowania lub powierzona), co ma miejsce także wtedy, kiedy jego baza techniczna jest zakładem wydzielonym ze struktury Operatora. W praktyce rzadko zdarza się, aby Operator był zdolny do wykonania w pełnym zakresie każdej obsługi technicznej, jaka jest wymagana programem obsługi i instrukcjami eksploatacji (np. łącznie z naprawami zespołów napędowych czy wyposażenia elektronicznego), dlatego też najbardziej powszechnym modelem jest wykonywanie części usług we własnej bazie technicznej natomiast te zadania, które przekraczają możliwości techniczne bazy lub, których wykonywanie we własnej bazie jest ekonomicznie nieuzasadnione zazwyczaj zlecane jest podwykonawcom zewnętrznym na podstawie umów obsługowych zatwierdzanych przez Prezesa.

3. Taki stan rzeczy wymaga od Operatora wprowadzenia systemu organizacyjnego, który zapewni koordynację procesów bieżącej eksploatacji statku z wymaganiami związanymi z zapewnieniem ciągłej zdatności do lotu użytkowanych przez niego statków powietrznych, jak również zagwarantuje koordynację procesów obsługi technicznej zlecaniej różnym podwykonawcom. Przyjęty przez Operatora system zapewnienia ciągłej zdatności do lotu wymaga certyfikowania organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu (*Continuing Airworthiness Management Organisation - CAMO*). System ten musi być opisany w Charakterystyce Zarządzania Ciągłą zdatnością do Lotu (*Continuing Airworthiness Management Exposition - CAME*).

4. Szczegółowe wymagania dot. zawartości CAME podane są w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) 1321/2014 PART M podczęść G M.A. 704 oraz w „*Podręczniku*

Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu”.

5. W przyjętym w ULC systemie certyfikacji Operatora lotniczego do prowadzenia procesów certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu oraz do wydawania Certyfikatu organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu wyznaczony jest i upoważniony wyłącznie Departament Techniki Lotniczej (LTT).

6. Departament Techniki Lotniczej (LTT) realizuje te zadania zgodnie z procedurami podanymi w „*Podręczniku Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu*”.

2. PROCES CERTYFIKACJI

2.1 Proces certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu Operatora zaczyna się z chwilą złożenia przez niego do Departamentu Techniki Lotniczej (LTT) wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji na druku Formularz 2 EASA wraz z towarzyszącymi mu dokumentami, który uruchamia procedury podane w „*Podręczniku Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu*”.

2.2 Kopia wniosku ULC-AOC-01_965 przekazywana jest przez właściwy Inspektorat Operacyjny (LOL-1) do Departamentu Techniki Lotniczej (LTT) do wiadomości, jako informacja o wszczęciu procesu certyfikacji operatora lotniczego.

UWAGA 1: Z chwilą złożenia wniosku, aż do uzyskania Certyfikatu organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu Operator we wszelkich sprawach dotyczących certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu ma współpracować z wyłącznie z Departamentem Techniki Lotniczej (LTT).

UWAGA 2: Proces certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu zgodnie z wymaganiami PART M Część G stanowiącymi załącznik 1 do rozporządzenia Komisji Europejskiej Nr 1321/2014 z dnia 26 listopada 2014r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zatwierdzeń udzielanych organizacjom i personelu zaangażowanym takie zadania, opisany jest w „*Podręczniku Inspektora, Dział C, Zapewnienie ciągłej zdatności do lotu*”.

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

2.3 Po pozytywnym zakończeniu procesu certyfikacji systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu Operatora Prezes ULC wydaje Operatorowi „**Certyfikat organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu**”, w którym określa warunki i ograniczenia dotyczące tego systemu.

2.4 „**Certyfikat organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu**” jest podstawą dla wydania Operatorowi Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC).

2.5 Wygaśnięcie ważności certyfikatu CAMO lub umowy na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu jest różnznaczne z zawieszeniem ważności Certyfikatu AOC.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 3.2 – WSPÓŁPRACA POMIĘDZY NADZORAMI LOTNICZYMI I EASA

TBD

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 4.1 – POSTĘPOWANIE Z ALTERNATYWNYMI SPOSOBAMI SPEŁNIENIA

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Procedurę zatwierdzania alternatywnych sposobów spełniania wymagań opracowano w celu określenia odpowiedzialności zaangażowanych w nią osób oraz w celu określenia sekwencji działań w wyniku realizacji których, zostanie podjęta decyzja o zatwierdzeniu zaproponowanych przez wnioskodawcę sposobów spełnienia wymagań innych niż opracowane przez EASA lub decyzja o odmowie ich zatwierdzenia.

Procedurę opracowano w celu osiągnięcia zgodności z wymaganiem ARO.GEN.120(d).

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Procedura dotyczy wniosku o zatwierdzenie alternatywnych w stosunku do tzw. akceptowalnych, proponowanych przez EASA, sposobów spełnienia wymagań, zapisanych w mającym zastosowanie rozporządzeniu wykonawczym do rozporządzenia bazowego 216/2008.

Zakres stosowania Procedury zatwierdzania alternatywnych sposobów spełniania wymagań ogranicza się do czynności realizowanych przez pracowników właściwego dla profilu działalności wnioskodawcy inspektoratu, mających na celu dokonanie oceny proponowanych sposobów spełnienia wymagań różniących się od tzw. akceptowalnych sposobów określonych przez EASA, podjęcie decyzji o ich zatwierdzeniu bądź też o odmowie zatwierdzenia, jak również przekazaniu wyników dokonanej weryfikacji do wnioskodawcy, EASA-y oraz innych nadzorów.

3. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury zatwierdzania alternatywnych sposobów spełniania wymagań jest dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego ULC poprzez Wydział Analiz i Standardów Operacyjnych (LOL-3)

4. WYKAZ SKRÓTÓW UŻYWANYCH W PROCEDURZE

a) alternatywne sposoby spełnienia wymagań są sposobami stanowiącymi alternatywę dla istniejących akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań lub

oferującymi nowe środki służące zapewnieniu zgodności z rozporządzeniem (WE) nr 216/2008 i przepisami wykonawczymi do niego, w odniesieniu do których to sposobów Agencja nie przyjęła żadnych powiązanych akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań;

b) akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC) są niewiążącymi normami przyjętymi przez Agencję w celu przedstawienia środków służących zapewnieniu zgodności z rozporządzeniem podstawowym i przepisami wykonawczymi do niego;

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROCEDURY

Naczelnik właściwego Wydziału/Inspektoratu:

W procesie weryfikacji wniosku o zatwierdzenie alternatywnych sposobów spełnienia wymagań: Naczelnik Wydziału (LOL-3) odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad poprawnością sporządzanych przez zespół wezwań do usunięcia braków formalnych w dokumentacji dołączonej do wniosku;
- akceptację wstępnych wyników weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;
- nadzór nad kompletnością dokumentów wysyłanych do EASA i innych nadzorów.

Naczelnik właściwego Inspektoratu odpowiedzialny jest za:

- powołanie zespołu weryfikacyjnego, ze wskazaniem szefa zespołu;
- stworzenie właściwych warunków pracy członkom zespołu;
- udzielanie pomocy merytorycznej członkom zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji niestandardowych, gdy przygotowanie merytoryczne inspektorów zespołu jest niewystarczające do jej właściwego rozpatrzenia;
- akceptację wstępnych wyników weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;

Szef zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o zatwierdzenie alternatywnych sposobów spełnienia wymagań szef zespołu weryfikacyjnego odpowiedzialny jest za:

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	POSTĘPOWANIE Z ALTERNATYWNYMI SPOSOBAMI SPEŁNIENIA	PNO-1-04-01 Strona 1/4
---------------------------------------	--	---------------------------

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

- organizowanie pracy zespołu weryfikacyjnego;
- kontakty z wnioskodawcą na etapie weryfikacji merytorycznej wniosku;
- jakość merytorycznej analizy przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- zorganizowanie i przeprowadzenie audytu w zapleczu wnioskodawcy (w porozumieniu z LOL-3 i LOL-5) – jeśli konieczne;
- przygotowanie uzasadnienia decyzji;
- zgromadzenie kompletu dokumentów wysyłanych do EASA i innych nadzorów.

Członek zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o zatwierdzenie alternatywnych sposobów spełnienia wymagań członek zespołu weryfikacyjnego bierze udział w:

- analizie przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- przygotowaniu list kontrolnych na audyt w zapleczu – jeśli konieczne;
- audycie zaplecza wnioskodawcy – jeśli konieczne;
- opracowaniu pisemnego projektu uzasadnienia do decyzji.

5. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDURY

Jednym ze sposobów zapewniania w lotnictwie cywilnym możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa jest opracowanie i stosowanie ujednoliconych w skali ogólnoświatowej (ICAO) lub regionalnej (EASA, FAA ...) wymagań w odniesieniu do wszystkich podmiotów (organizacji lotniczych i personelu lotniczego) działających w obszarze lotnictwa cywilnego. Potwierdzeniem spełnienia standardowych wymagań jest uzyskanie odpowiedniego certyfikatu lub licencji.

Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego opracowała Akceptowalne Sposoby Spełnienia Wymagań (AMC), które nie stanowią obowiązującego prawa, ale zastosowanie których jest najbardziej skutecznym i prostym sposobem spełnienia wymagań zapisanych w rozporządzeniu bazowym 216/2008 oraz rozporządzeniach wykonawczych do niego.

Zgodnie z wymaganiami (np. ORO.GEN.120 Sposoby spełnienia wymagań), organizacja może wykorzystywać alternatywne sposoby spełnienia wymagań wobec akceptowalnych sposobów przyjętych przez Agencję, w celu osiągnięcia zgodności z rozporządzeniem (WE) nr 216/2008 i przepisami wykonawczymi do niego.

Jeżeli organizacja pragnie wykorzystać alternatywne sposoby spełnienia wymagań, przed ich wdrożeniem musi przekazać właściwemu

organowi pełen opis tych sposobów. Opis ten musi uwzględnić wszelkie zmiany instrukcji lub procedur mogące mieć istotne znaczenie, a także ocenę potwierdzającą zgodność z rozporządzeniem (WE) nr 216/2008 oraz przepisami wykonawczymi do niego.

W celu wykazania zgodności z przepisami wykonawczymi, organizacja powinna przeprowadzić i udokumentować ocenę ryzyka. Wynik oceny ryzyka powinien wykazać, że osiągnięto równorzędny poziom bezpieczeństwa do poziomu, jaki ustanowiono w akceptowalnych sposobach potwierdzania spełniania wymagań (AMC) przyjętych przez Agencję.

Organizacja może wdrożyć ww. alternatywne sposoby spełnienia wymagań po ich wcześniejszym zatwierdzeniu przez właściwy organ oraz po otrzymaniu powiadomienia.

Niniejsza procedura opisuje tryb postępowania Nadzoru po otrzymaniu wniosku o zatwierdzenie alternatywnych sposobów spełnienia wymagań wraz z ww. dokumentacją: opisem, oceną zgodności, odpowiednią propozycją zmian w instrukcjach szkoleniowej i operacyjnej oraz w innych procedurach.

6. OPIS CZYNNOŚCI

1. Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o zatwierdzenie proponowanych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań wraz z niezbędną dokumentacją (wniosek, opis proponowanego rozwiązania, ocena zgodności z rozp. 216/2008 oraz rozp. 965/2012 Part-ORO – w tym ocena ryzyka, propozycja zmian w instrukcji operacyjnej)
2. Przesłanie wniosku wraz z dokumentacją przez dyrektora departamentu do LOL-3.
3. Analiza wniosku prawno-administracyjna – określenie zakresu merytorycznego i wskazanie inspektoratu merytorycznego właściwego do oceny merytorycznej.
4. Powołanie przez Dyrektora (na wniosek LOL-3 w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 2-3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji. Jednym z członków zespołu musi być inspektor nadzorujący daną organizację.
5. Analiza wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem spełnienia mających zastosowanie wymagań oraz weryfikacja załączonej przez wnioskodawcę samooceny proponowanego rozwiązania, w tym oceny ryzyka.
6. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji wnioskującej – jeśli konieczne.
7. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy i audytu.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	POSTĘPOWANIE Z ALTERNATYWNYMI SPOSOBAMI SPEŁNIENIA	PNO-1-04-01 Strona 2/4
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

8. Przedstawienie przez Inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji Naczelnikowi właściwego Inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:

- a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których przedstawionym przez wnioskodawcę dowodom/okolicznościom odmówiono wiarygodności);
 - b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których się oparto).
9. LOL-3 w oparciu o materiał z pkt 8 przygotowuje projekt decyzji o:
- a) odmowie zatwierdzenia proponowanych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań, lub
 - b) zatwierdzeniu proponowanych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań;
10. Przesłanie kompletu dokumentów po parafovaniu przez Naczelnika właściwego Inspektoratu LOL i Dyrektora do akceptacji przez Prezesa Urzędu.
11. Przesłanie do wnioskodawcy pozytywnej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz informacji, że proponowane przez niego alternatywne sposoby spełnienia wymagań mogą zostać wdrożone, jak również zatwierdzonych zmian w instrukcjach i procedurach.
12. Powiadomienie Agencji o zaaprobowanych alternatywnych sposobach spełnienia wymagań wraz z przekazaniem kopii wszystkich stosownych dokumentów: kopii wniosku, opisu, wyników oceny dokonanej przez wnioskodawcę, wyników weryfikacji przeprowadzonej w nadzorze, pozytywnej decyzji wraz z uzasadnieniem.
13. Powiadomienie pozostałych państw członkowskich o zatwierdzeniu alternatywnych sposobów spełniania wymagań.
14. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.

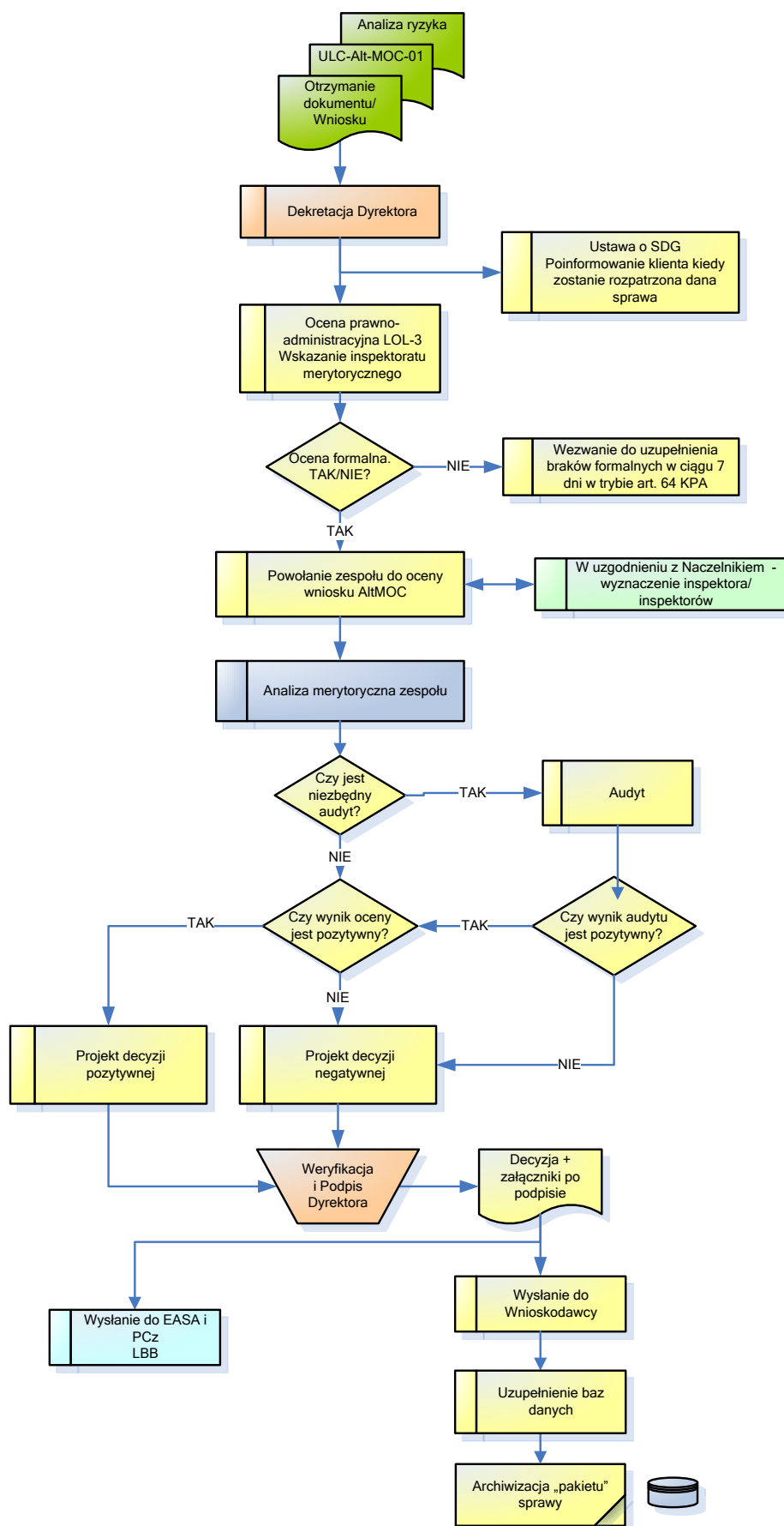
7. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja oraz rejestr zatwierdzonych AltMOC przechowywana jest w zasobach LOL-3.

8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- wniosek o zatwierdzenie alternatywnego sposobu spełnienia wymagań ULC-AltMOC-01.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE



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

ROZDZIAŁ 4.2 – WYDAWANIE ODSTĘPSTW OD WYMAGAŃ ZGODNIE Z ART. 14 UST 6

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do udzielenia zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego oraz uchylające dyrektywę Rady 91/670/EWG, rozporządzenie (WE) nr 1592/2002 i dyrektywę 2004/36/WE, stanowi art. 14 ust 6 tego rozporządzenia.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia wniosków od podmiotów będących operatorami lotniczymi posiadającymi certyfikat przewoźnika lotniczego AOC o udzielenia zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008. Przedmiotem niniejszej procedury jest decyzja udzielająca zezwolenia na odstępstwo lub odmawiająca jego udzielenia, zgodnie z art. 14 ust 6.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego poprzez LBB, powiadamia Komisję Europejską oraz Agencję o zamiarze udzielenia zezwolenia na odstępstwo.

Zakres stosowania Procedury udzielenia zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r, ogranicza się do czynności realizowanych przez pracowników właściwego dla profilu działalności wnioskodawcy inspektoratu, mających na celu stwierdzenie, czy stosując inne sposoby, można osiągnąć poziom ochrony równoważny z poziomem osiągniętym przy zastosowaniu przepisów wykonawczych do niniejszego rozporządzenia.

3. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDURY

Udzielenie zezwolenie na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r., ma na celu

wprowadzenie zasady niedyskryminacji ze względu na przynależność państwową. Każdorazowo warunkiem koniecznym dla udzielenia zezwolenia na odstępstwo jest wykazanie przez podmiot wnioskujący że stosując inne sposoby, można osiągnąć poziom ochrony równoważny z poziomem osiągniętym przy zastosowaniu przepisów wykonawczych do niniejszego rozporządzenia. Decyzja jest wydawana indywidualnie ale uzyskanie pozytywnej opinii Agencji oraz Komisji Europejskiej, wywiera skutki dla całego sektora objętego warunkami decyzji – wszystkich podmiotów w obrębie UE znajdujących się w takiej samej sytuacji

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury udzielenia zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. jest dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczy ULC poprzez Wydział Analiz i standardów Operacyjnych (LOL-3)

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROCEDURY

Naczelnik właściwego Wydziału/Inspektoratu:

W procesie weryfikacji wniosku o udzielenie zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. Naczelnik Wydziału (LOL-3) odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad poprawnością sporządzanych przez zespół wezwań do usunięcia braków formalnych w dokumentacji dołączonej do wniosku;
- akceptację wstępnych wyników weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;
- nadzór nad kompletnością dokumentów wysyłanych do EASA i innych nadzorów.

Naczelnik właściwego Inspektoratu odpowiedzialny jest za:

- powołanie zespołu weryfikacyjnego, ze wskazaniem szefa zespołu;
- stworzenie właściwych warunków pracy członkom zespołu;
- udzielanie pomocy merytorycznej członkom zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji niestandardowych, gdy przygotowanie

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	WYDAWANIE ODSTĘPSTW OD WYMAGAŃ ZGODNIE Z ART. 14 UST 6	PNO-1-04-02 Strona 1/4
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

merytoryczne inspektorów zespołu jest niewystarczające do jej właściwego rozpatrzenia;

- akceptację wstępnych wyników weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;

Szef zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o udzielenie zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. szef zespołu weryfikacyjnego odpowiedzialny jest za:

- organizowanie pracy zespołu weryfikacyjnego;
- kontakty z wnioskodawcą na etapie weryfikacji merytorycznej wniosku;
- jakość merytorycznej analizy przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- zorganizowanie i przeprowadzenie audytu w zapleczu wnioskodawcy (w porozumieniu z LOL-3 i LOL-5) – jeśli konieczne;
- przygotowanie uzasadnienia decyzji;
- zgromadzenie kompletu dokumentów wysyłanych do EASA i innych nadzorów.

Członek zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o udzielenie zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. członek zespołu weryfikacyjnego bierze udział w:

- analizie przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- przygotowaniu list kontrolnych na audyt w zapleczu – jeśli konieczne;
- audycie zaplecza wnioskodawcy – jeśli konieczne;
- opracowaniu pisemnego projektu uzasadnienia do decyzji.

6. OPIS CZYNNOŚCI – WNIOSEK PODMIOTU

1. Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r wraz z niezbędną dokumentacją (wniosek, przedstawienie sposobów, które pozwolą osiągnąć poziom ochrony równoważny z poziomem osiągniętym przy zastosowaniu przepisów wykonawczych do niniejszego rozporządzenia oraz dowodów na to, ocenę ryzyka, propozycję zmian w instrukcji operacyjnej)

2. Przesłanie wniosku wraz z dokumentacją przez dyrektora departamentu do LOL-3.
3. Analiza wniosku prawno-administracyjna – określenie zakresu merytorycznego i wskazanie inspektoratu merytorycznego właściwego do oceny merytorycznej.
4. Powołanie przez Dyrektora (na wniosek LOL-3 w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 2-3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji. Jednym z członków zespołu musi być inspektor nadzorujący daną organizację.
Analiza wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem dowodów wskazujących, czy stosując inne sposoby, można osiągnąć poziom ochrony równoważny z poziomem osiągniętym przy zastosowaniu przepisów wykonawczych do niniejszego rozporządzenia.
5. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji wnioskującej – jeśli konieczne.
6. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy i audytu.
7. Przedstawienie przez Inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji Naczelnikowi właściwego Inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
 - a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których przedstawionym przez wnioskodawcę dowodom/okolicznościom odmówiono wiarygodności);
 - b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których się oparto).
8. LOL-3 w oparciu o materiał z pkt 7 przygotowuje :
 - a) projekt decyzji o odmowie udzielenia zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r., lub
 - b) zgłoszenie do Agencji oraz Komisji Europejskiej rekomendacji do udzielenia zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r.
9. Przesłanie kompletu dokumentów po parafovaniu przez Naczelnika właściwego Inspektoratu LOL i Dyrektora do akceptacji przez Prezesa Urzędu.
10. Decyzja o odmowie udzielenia zezwolenia na odstępstwo, jest przekazywana podmiotowi wnioskującemu.

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

11. W przypadku opisanym w punkcie 8b, Prezes ULC za pośrednictwem LBB, powiadamia Agencję oraz Komisję Europejską o rekomendacji do udzielenia zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. wraz z przekazaniem kopii wszystkich stosownych dokumentów: kopii wniosku, opisu sposobów, które pozwolą osiągnąć poziom ochrony równoważny z poziomem osiągniętym przy zastosowaniu przepisów wykonawczych do niniejszego rozporządzenia oraz dowodów na to, ocenę ryzyka, wyników weryfikacji przeprowadzonej w nadzorze, pozytywnej rekomendacji wraz z uzasadnieniem.
12. Uzyskanie pozytywnej opinii Agencji oraz Komisji Europejskiej pozwala na wydanie pozytywnej decyzji i przesłanie jej do wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.
13. Przesłanie do wnioskodawcy pozytywnej decyzji o udzieleniu odstępstwa wraz z uzasadnieniem.
14. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.

7. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- a) wniosek o udzielenie zezwolenia na odstępstwo od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. – druk ULC-14_6

CELOWO
POZOSTAWIONO

PUSTE

8. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja oraz rejestr udzielonych odstępstw od przepisów wykonawczych do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r., jest przechowywana w zasobach LOL-3.

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 4.3 – WYDAWANIE ZWOLNIEŃ OD WYMAGAŃ ZGODNIE Z ART. 14 UST 4

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do udzielenia czasowych zwolnień od wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego oraz uchylające dyrektywę Rady 91/670/EWG, rozporządzenie (WE) nr 1592/2002 i dyrektywę 2004/36/WE oraz przepisów wykonawczych do niego, stanowi art. 14 ust 4 tego rozporządzenia.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia wniosków od podmiotów o udzielenie zwolnień od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 oraz przepisów wykonawczych do niego. W tym przypadku, przedmiotem niniejszej procedury jest decyzja przyznająca zwolnienie lub odmawiająca wydania zwolnień, zgodnie z art. 14 ust 4.

- Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego poprzez LBB, informuje Komisję Europejską oraz Agencję o udzieleniu zwolnień od wymogów niniejszego rozporządzenia, każdorazowo gdy: zwolnienie jest powtarzane (oznacza to iż jest udzielone tej samej osobie lub organizacji, w odniesieniu do tych samych przepisów i dotyczy tego samego przedmiotu).
- zwolnienie obejmuje okres dłuższy niż 2 miesiące (okres, na jaki udzielono zwolnienia, powinien być dokładnie określony poprzez wskazanie daty początkowej i końcowej obowiązywania zwolnienia).

Przedmiotem niniejszej procedury, jest również określenie zasad postępowania w przypadku procedowania wniosku o zwolnienie z urzędu, zgodnie z art. 14 ust 4.

3. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDURY

Udzielić zwolnienia na podstawie niniejszej procedury, można wyłącznie w przypadku zaistnienia ograniczonych w czasie nieprzewidzianych, pilnych okoliczności lub potrzeb związanych z użytkowaniem. Każdorazowo warunkiem koniecznym dla udzielenia zwolnienia jest wykazanie przez podmiot wnioskujący że wnioskowane zwolnienie nie ma negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa.

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury zwolnień od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 jest dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczy ULC poprzez Wydział Analiz i standardów Operacyjnych (LOL-3)

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROCEDURY

Naczelnik właściwego Wydziału/Inspektoratu:

W procesie weryfikacji wniosku o zwolnienie od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 oraz przepisów wykonawczych do niego:

Naczelnik Wydziału (LOL-3) odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad poprawnością sporządzanych przez zespół wezwań do usunięcia braków formalnych w dokumentacji dołączonej do wniosku;
- akceptację wstępnych wyników weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;
- nadzór nad kompletnością dokumentów wysyłanych do EASA i innych nadzorów.

Naczelnik właściwego Inspektoratu odpowiedzialny jest za:

- powołanie zespołu weryfikacyjnego, ze wskazaniem szefa zespołu;
- stworzenie właściwych warunków pracy członkom zespołu;
- udzielanie pomocy merytorycznej członkom zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji niestandardowych, gdy przygotowanie merytoryczne inspektorów zespołu jest niewystarczające do jej właściwego rozpatrzenia;

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

- akceptację wstępnych wyników weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;

Szef zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o zwolnienie od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 oraz przepisów wykonawczych do niego szef zespołu weryfikacyjnego odpowiedzialny jest za:

- organizowanie pracy zespołu weryfikacyjnego;
- kontakty z wnioskodawcą na etapie weryfikacji merytorycznej wniosku;
- jakość merytorycznej analizy przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- zorganizowanie i przeprowadzenie audytu w zapleczu wnioskodawcy (w porozumieniu z LOL-3 i LOL-5) – jeśli konieczne;
- przygotowanie uzasadnienia decyzji;
- zgromadzenie kompletu dokumentów wysyłanych do EASA i innych nadzorów.

Członek zespołu weryfikacyjnego:

W procesie weryfikacji wniosku o zwolnienie od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 oraz przepisów wykonawczych do niego członek zespołu weryfikacyjnego bierze udział w:

- analizie przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- przygotowaniu list kontrolnych na audyt w zapleczu – jeśli konieczne;
- audycie zaplecza wnioskodawcy – jeśli konieczne;
- opracowaniu pisemnego projektu uzasadnienia do decyzji.

6. OPIS CZYNNOŚCI – WNIOSEK PODMIOTU

1. Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o zwolnienie od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego wraz z niezbędną dokumentacją (wniosek, dowody wskazujące, że zastosowane zwolnienie nie ma negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa, ocena ryzyka)
2. Przesłanie wniosku wraz z dokumentacją przez dyrektora departamentu do LOL-3.
3. Analiza wniosku prawno-administracyjna – określenie zakresu merytorycznego i wskazanie inspektoratu merytorycznego właściwego do oceny merytorycznej.
4. Powołanie przez Dyrektora (na wniosek LOL-3 w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 2-3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji. Jednym z członków zespołu musi być inspektor nadzorujący daną organizację.
5. Analiza wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem dowodów wskazujących, że zastosowane zwolnienie nie ma negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa, w tym oceny ryzyka.
6. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji wnioskującej – jeśli konieczne.
7. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy i audytu.
8. Przedstawienie przez Inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji Naczelnikowi właściwego Inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
 - a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których uznano, że wskazane przez wnioskodawcę dowody/okoliczności, mogą mieć negatywny wpływ na poziom bezpieczeństwa);;
 - b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których oparto ocenę, iż nie mają negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa).
9. LOL-3 w oparciu o materiał z pkt 8 przygotowuje projekt decyzji o:
 - a) odmowie udzielenia zwolnienia od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego, lub
 - b) udzieleniu zwolnienia od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego.
10. Przesłanie kompletu dokumentów po parafovaniu przez Naczelnika właściwego Inspektoratu LOL i Dyrektora do akceptacji przez Prezesa Urzędu.
11. Przesłanie do wnioskodawcy pozytywnej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz informacji, że proponowane zwolnienie od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego, może zostać zastosowane.
12. W sytuacji opisanej w §2 powiadomienie Agencji oraz Komisji Europejskiej o udzieleniu zwolnienia od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego wraz z przekazaniem kopii wszystkich stosownych dokumentów: kopii wniosku, opisu, oceny wpływu wnioskowanego zwolnienia na poziom bezpieczeństwa, wyników weryfikacji

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	WYDAWANIE ZWOLNIEŃ OD WYMAGAŃ ZGODNIE Z ART. 14 UST 4	PNO-1-04-03 Strona 2/4
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

przeprowadzonej w nadzorze, pozytywnej decyzji wraz z uzasadnieniem.

13. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.

7. OPIS CZYNNOŚCI – POSTĘPOWANIE Z URZĘDU

1. Zidentyfikowanie zaistnienia okoliczności, które uzasadniają udzielenie zwolnienia od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 oraz przepisów wykonawczych do niego z urzędu.
2. Powołanie przez Dyrektora (na wniosek LOL-3 w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 2-3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji. Jednym z członków zespołu musi być inspektor nadzorujący daną organizację.
3. Analiza wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem oceny dowodów wskazujących, że zastosowane zwolnienie nie ma negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa, w tym oceny ryzyka.
4. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji, której zwolnienie dotyczy – jeśli konieczne i ma zastosowanie.
5. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy (i audytu, jeżeli dotyczy).
6. Przedstawienie przez Inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji Naczelnikowi właściwego Inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
 - a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których uznano, że wskazane przez wnioskodawcę dowody/okoliczności, mogą mieć negatywny wpływ na poziom bezpieczeństwa);;
 - b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których oparto ocenę, iż nie mają negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa).
7. LOL-3 w oparciu o materiał z pkt 6 przygotowuje projekt decyzji o:
 - a) odmowie udzielenia zwolnienia od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego, lub
 - b) udzieleniu zwolnienia od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego

8. Przesłanie kompletu dokumentów po parafovaniu przez Naczelnika właściwego Inspektoratu LOL i Dyrektora do akceptacji przez Prezesa Urzędu.
9. Powiadomienie, za pośrednictwem LBB, Agencji oraz Komisji europejskiej o udzieleniu zwolnień od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego wraz z przekazaniem kopii wszystkich stosownych dokumentów: kopii wniosku, opisu, oceny wpływu wnioskowanego zwolnienia na poziom bezpieczeństwa, wyników weryfikacji przeprowadzonej w nadzorze, pozytywnej decyzji wraz z uzasadnieniem.
10. Wydanie pozytywnej decyzji o udzieleniu zwolnienia od istotnych wymagań ustanowionych w rozporządzeniu 216/2008/(WE) oraz przepisach wykonawczych do niego, przekazanie decyzji podmiotowi, którego działalności decyzja dotyczy a w przypadku, gdy decyzja dotyczy więcej niż jednego podmiotu zawiadomienie poprzez obwieszczenie w Dz.Urz ULC.
11. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.

8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- wniosek o udzielenie zwolnienia od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE)NR 216/2008 oraz przepisów wykonawczych do niego – druk ULC-14_4

9. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja oraz rejestr udzielonych zwolnień od istotnych wymagań rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) NR 216/2008 oraz przepisów wykonawczych do niego, jest przechowywana w zasobach LOL-3.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 4.4 – PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ W ZAWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM PROBLEMU BEZPIECZEŃSTWA W ORGANIZACJI ZGODNIE Z ART. 14 UST. 1

Postępowanie w związku z wystąpieniem problemu bezpieczeństwa w organizacji realizowane jest zgodnie z Decyzją nr 19 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 28 maja 2014 r w sprawie trybu postępowania w ramach udzielania odstępstw i ich notyfikowania na podstawie art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 216/2008 oraz rozporządzeń wykonawczych do niego Rozdział 2.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ W ZAWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM PROBLEMU BEZPIECZEŃSTWA W ORGANIZACJI ZGODNIE Z ART. 14 UST. 1	PNO-1-04-04 Strona 1/2
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ W ZAWIĄZKU Z WYSTĄPIENIEM PROBLEMU BEZPIECZEŃSTWA W ORGANIZACJI ZGODNIE Z ART. 14 UST. 1	PNO-1-04-04 Strona 2/2
---------------------------------------	---	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 5 – SYSTEM PROWADZENIA DOKUMENTACJI

1. PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną do prowadzenia dokumentacji jest ARO.GEN.220 Załącznika II (Part-ARO) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 oraz właściwe AMC i GM.

Wszystkie wymagane tym przepisem rejestry i dokumenty prowadzone są wg zasad opisanych w kolejnych rozdziałach.

Dokumentacja przechowywana jest w wersji papierowej oraz elektronicznej we wiodących komórkach organizacyjnych LOL, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym LOL.

Dokumentacja papierowa jest przechowywana zgodnie z zasadami podanymi w Instrukcji Kancelaryjnej, archiwalnej oraz JRWA.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	SYSTEM PROWADZENIA DOKUMENTACJI	PNO-1-05-00 Strona 2/2
---------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.1 – TECZKA ORGANIZACJI

1. ZASADY OGÓLNE

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

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

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

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

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

i jest prowadzona przez cały okres utrzymywania funkcjonowania danej organizacji.

2. ZAWARTOŚĆ TECZKI ORGANIZACJI

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Dział **DOKUMENTACJA OPERACYJNA** zawiera:

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	TECZKA ORGANIZACJI	PNO-1-05-01 Strona 1/2
---------------------------------------	--------------------	---------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Dział **INSPEKCJE** zawiera dokumentację związaną z inspekcjami ENR, CAB oraz STA, w tym:

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

i) Dział **EQP**, zawiera dokumentację z inspekcji EQP.

j) Dział **KORESPONDENCJA** zawiera:
Wszelkie pozostałe dokumenty nie wymienione we wcześniejszych Działach.

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

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

2.4. Kolejność działów w teczce operatora jest dowolna.

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

3. PRZECHOWYWANIE TECZKI ORGANIZACJI

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

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

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

4. UDOSTĘPNIANIE TECZKI ORGANIZACJI

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

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

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

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	TECZKA ORGANIZACJI	PNO-1-05-01 Strona 2/2
---------------------------------------	--------------------	---------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.2 – REJESTR ŚRODKÓW ZASTOSOWANYCH ZGODNIE Z ART. 14 ROZPORZĄDZENIA 216/2008

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Komórką wiodącą w zakresie prowadzenia spraw zgodnie z artykułem 14 rozporządzenia PEiR nr 216/2008 jest Wydział Analiz i Standardów operacyjnych LOL-3.

2. PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną do prowadzenia dokumentacji i rejestru spraw związanych z elastycznością podejścia (art. 14) jest ARO.GEN.220(a) pkt. 13 Załącznika II (Part-ARO) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012.

3. POSTĘPOWANIE

Po wydaniu decyzji w oparciu o art. 14 komplet dokumentów jest archiwizowany w zasobach wydziału LOL-3. Dokumentacja powinna zawierać:

1. Wniosek podmiotu
2. Materiały dowodowe (wspierające wniosek)
3. Protokół oceny wniosku i materiałów dowodowych
4. Notatki zespołu
5. Wniosek do Komisji Europejskiej o wydanie zgody na zwolnienie z art. 14.6 (o ile dotyczy)
6. Decyzje wydającą zwolnienie lub odstępstwo
7. Kopię notyfikacji do KE i EASA
8. Inne materiały, o ile zostały wytworzone w procesie oceny wniosku

LOL-3 prowadzi rejestr wydanych zwolnień i odstępstw zawierający następujące dane:

1. Nazwę podmiotu
2. Przedmiot odstępstwa lub zwolnienia
3. Data wydania
4. Data ważności
5. Informacja czy odstępstwo jest powtarzalne lub dłuższe niż 2 miesiące.
6. Data zgłoszenia notyfikacji do Komisji Europejskiej

Rejestr prowadzony jest w formie papierowej (karta zbiorcza do segregatora zawierającego pakiet dokumentacji) oraz elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL).

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO – PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	--	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 5.3 – REJESTRY WYDANYCH CERTYFIKATÓW, ZEZWOLEŃ I ZGŁOSZEŃ

1. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Komórką wiodącą w zakresie prowadzenia spraw administracyjnych związanych z wydawaniem certyfikatów, zezwoleń i zgłoszeń jest Wydział LOL-5.

2. PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną do prowadzenia dokumentacji i rejestru wydanych certyfikatów, zezwoleń i przyjętych zgłoszeń jest ARO.GEN.220(a)(4a);(5);(8); (b) Załącznika II (Part-ARO) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 oraz właściwym AMC i GM.

3. POSTĘPOWANIE

3.1 Po wydaniu certyfikatu, zezwolenia lub przyjęciu zgłoszenia komplet dokumentów jest archiwizowany w zasobach wydziału LOL-5. Zawartość dokumentacji postępowania administracyjnego w danej sprawie opisuje rozdział PNO 1-05-01 „Teczka organizacji”.

3.2 W zakresie zatwierdzeń szczególnych wydawanych dla statków powietrznych użytkowanych w działalności NCO dokumenty archiwizowane są w zbiorczej „Teczce zatwierdzeń”.

3.3 LOL-5 prowadzi rejestr wydanych certyfikatów zawierający następujące dane:

1. Nazwę podmiotu
2. Numer certyfikatu
3. Data wydania
4. Data ważności (o ile dotyczy)
5. Typy użytkowanych statków powietrznych
6. Zakres działalności (PAX, CARGO, INNE)
7. Data zmiany rejestru

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL) i publikowany na stronie internetowej Urzędu (www.ulc.gov.pl) w zakładce „Operacje lotnicze”

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Wykaz certyfikatów AOC” z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

WykazPrzewoźników_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:

Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc
dd- dzień

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

3.4 LOL-5 prowadzi rejestr wydanych zatwierdzeń szczególnych dla statków powietrznych użytkowanych w NCO, NCC lub SPO zawierający następujące dane:

1. Znaki rejestracyjne statku powietrznego
2. Nazwa/nazwisko użytkownika
3. Rodzaj wydanego zatwierdzenia szczególnego
4. Data wydania
5. Data ważności (o ile dotyczy)
6. Rodzaj użytkowania statku powietrznego (NCC, NCO, SPO, SPO HR).
7. Data zmiany rejestru.

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL z podziałem na zakładki dedykowane dla danego typu zatwierdzenia szczególnego, np. RVSM, PBN, LVO, itp).

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Rejestr ZS” z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

REJESTR ZS_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:

Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc zmiany
dd- dzień zmiany

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

3.5 LOL-5 prowadzi rejestr wydanych zezwoleń SPO HR zawierający następujące dane:

1. Nazwę podmiotu
2. Znaki rejestracyjne statku powietrznego
3. Rodzaj działalności w ramach zezwolenia SPO HR
4. Data wydania
5. Data ważności (o ile dotyczy)
6. Rodzaj wydanych zatwierdzeń szczególnych
7. Data zmiany rejestru.

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL).

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Rejestr SPO HR” z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

REJESTR SPO HR_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	REJESTRY WYDANYCH CERTYFIKATÓW, ZEZWOLEŃ I ZGŁOSZEŃ	PNO-1-05-03 Strona 1/2
---------------------------------------	--	---------------------------

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

Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc zmiany
dd- dzień zmiany

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

3.6 LOL-5 prowadzi rejestry przyjętych zgłoszeń NCC i SPO zawierający następujące dane:

1. Nazwę podmiotu
2. Znaki rejestracyjne statku powietrznego
3. Rodzaj działalności w ramach zgłoszenia SPO
4. Data przyjęcia
5. Rodzaj wydanych zatwierdzeń szczególnych
6. Data zmiany rejestru.

Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej (plik excel dostępny w zasobach intranetowych LOL).

Wersja pdf jest przechowywana w zasobach intranetowych LOL w katalogu „Rejestr SPO/NCC” z zachowaniem następujących zasad nazewnictwa:

REJESTR SPO/NCC_YYYY-MM-DD.pdf

gdzie:

Yyyy – rok zmiany rejestru
mm- miesiąc zmiany
dd- dzień zmiany

Rejestr jest aktualizowany po każdej zmianie mającej wpływ na jego zawartość.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE