

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

ROZDZIAŁ 1 – ZASADY OGÓLNE

1. CERTYFIKAT I ORGAN CERTYFIKUJĄCY

1.1 Wymaganie dotyczące uzyskania **certyfikatu** na wykonywanie zarobkowego przewozu lotniczego z wykorzystaniem samolotów, śmigłowców, szybowców i balonów zawarte jest w art. 160 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze oraz art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 216/2008 (zwanego dalej rozporządzeniem bazowym BR), który w pkt. 2 stwierdza:

Operatorzy prowadzący działalność zarobkową wykazują swoją zdolność i środki umożliwiające wywiązywanie się z obowiązków związanych z ich przywilejami, chyba że przepisy wykonawcze stanowią inaczej. Tę zdolność oraz środki uznaje się przez wydanie certyfikatu. Przywileje przyznane operatorowi oraz zakres jego działalności określa się w certyfikacie.

1.2 Szczegółowe zasady certyfikacji, tryb dokonywania i zakres oraz kryteria oceny, czy dany podmiot spełnia wymagania niezbędne w procesie certyfikacji określa 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).

1.3 W zakresie, w którym ustawa PL oraz to rozporządzenie nie jest zgodne z prawem UE stosuje się przepisy rozporządzenia bazowego oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 (z późniejszymi zmianami).

1.4 Niniejszy Podręcznik PNO_965 określa zasady prowadzenia procesów certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) z wykorzystaniem samolotów, śmigłowców, szybowców i balonów na zgodność z wymaganiami przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012.

UWAGA: Powyższe wynika z faktu, że aktualna wersja tego rozporządzenia nie obejmuje zarobkowego przewozu lotniczego z wykorzystaniem samolotów w klasie osiągowej B w lotach lokalnych (art. 5 rozporządzenia 965/2012). Do tej certyfikacji w dalszym ciągu stosujemy odpowiednio przepisy ustawy PL, EU-OPS, JAR-OPS 3 rev. 5 oraz rozporządzenie w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

1.5 Zgodnie z art. 2(e) rozporządzenia BR „certyfikacja” oznacza wszelkie formy uznania, że wyrób, część lub akcesorium, organizacja lub osoba spełnia mające zastosowanie wymagania, w tym wynikające z niniejszego rozporządzenia i przepisów wykonawczych do niego, jak również oznacza wydawanie odpowiednich certyfikatów potwierdzających to.

1.6 Wydanie Certyfikatu AOC musi być poprzedzone procesem certyfikacji, w którym, zgodnie z ARO.OPS.100(a):

- a) Właściwy organ wydaje certyfikat przewoźnika lotniczego (air operator certificate, AOC) po stwierdzeniu, że operator spełnia wymagania przewidziane w ORO.AOC.100.
- b) Certyfikat obejmuje odpowiednie specyfikacje operacyjne.
- c) Właściwy organ może określić szczególne ograniczenia operacyjne. Ograniczenia te są dokumentowane w specyfikacjach operacyjnych.

oraz ORO.AOC.100(c):

- c) Wnioskodawcy muszą wykazać przed właściwym organem, że:
 - 1) spełniają wszystkie wymagania załącznika IV do rozporządzenia (WE) nr 216/2008, niniejszego załącznika (część ORO), załącznika IV (część CAT) i załącznika V (część SPA) do niniejszego rozporządzenia oraz załącznika I (część 26) do rozporządzenia (UE) 2015/640;
 - 2) wszystkie eksploatowane przez nich statki powietrzne posiadają świadectwo zdolności do lotu (Certificate of Airworthiness, CofA) zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 748/2012 lub są brane w leasing bez załogi zgodnie z ORO.AOC.110 lit. d); oraz
 - 3) struktura ich organizacji i zarządzania jest odpowiednia i dopasowana do skali i zakresu prowadzonych operacji.

1.7 Zgodnie z przepisem ORO.GEN.105 organem certyfikującym jest organ wskazany przez Państwo Członkowskie, którym w Polsce zgodnie z ustawą Prawo Lotnicze art. 161 (patrz rozdział 1.2 Działu 1 „System zarządzania”) jest:

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ul. Flisa 2
02-247 Warszawa
tel. +(22) 520 72 15/25
E-mail: kancelaria@ulc.gov.pl

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

1.8 Do wszczęcia postępowania w sprawie certyfikacji i/lub złożenia wniosku upoważniona jest każda strona zainteresowana certyfikacją:

- Podmiot ubiegający się o wydanie Certyfikatu AOC po raz pierwszy (Aplikant/ Wnioskodawca) – ARO.GEN.310 oraz ORO.AOC.100;
- Posiadacz Certyfikatu AOC (przewoźnik) ubiegający się o jego zmianę – ARO.GEN.330.

UWAGA: W celu uproszczenia zapisu w dalszej części procedur pierwszej certyfikacji będzie używane określenie „PRZEWOŹNIK” niezależnie od tego że jest to Wnioskodawca/aplikant, a nie posiadacz AOC.

1.9 Zgodnie z ORO.GEN.115 Wniosek o wydanie lub zmianę do certyfikatu składa się w formie i sposób ustalony przez Prezesa Urzędu. Prezes Urzędu określa i publikuje na stronie internetowej ULC oraz na portalu ZSI-MOL aktualną wersję druku wniosku – ULC-AOC-01_965 oraz wniosków pomocniczych (do uzyskania stosownych zatwierdzeń szczególnych).

UWAGA: Podmioty mające dostęp do Zintegrowanego Systemu Informatycznego LOL-MOL mogą składać wszystkie wnioski za pomocą e-formularzy.

2. OPŁATY I KOSZTY CERTYFIKACJI

2.1 Obowiązek, zasady i terminy wnoszenia oraz wysokość opłaty lotniczej za czynności urzędowe podejmowane przez Urząd Lotnictwa Cywilnego reguluje ustawa Prawo Lotnicze art. 26a i załącznik nr 6 do Ustawy.

2.2 Podmiot zobowiązany jest wnieść opłatę lotniczą w chwili złożenia wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (Art. 26e(1) ustawy Prawo Lotnicze), w wysokości określonej w ustawie, zgodnie ze specyfikacją czynności urzędowych, podaną w Załączniku 6 do tej ustawy. Kopię dowodu wpłaty należy dołączyć do wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (odpowiednio: druk ULC-AOC-01_965 zawarty w Dziale 6 *lub* za pomocą e-formularzy w Zintegrowanym Systemie Informatycznym LOL- podmioty mające dostęp do systemu).

2.3 Pracownik Wydziału LOL-5 (SKCP), który przyjmuje wniosek zobowiązany jest sprawdzić, czy wysokość wniesionej przez podmiot opłaty lotniczej jest naliczona zgodnie z tabelami należności, podanymi w załączniku 6 do ustawy Prawo Lotnicze. W przypadku wniesienia opłaty w

wysokości niższej od wyznaczonej w ustawie, należy wezwać wnioskującego do uzupełnienia wpłaty do wysokości przewidzianej w ustawie. Informacje o sprawdzeniu potwierdza na liście kontrolnej weryfikacji formalnej LK-FORM-AOC-01_965.

2.4 W niektórych przypadkach certyfikacji, może powstać konieczność poniesienia przez Urząd kosztów dodatkowych związanych z przeprowadzeniem audytów, szkoleń, ekspertyz lub innych procesów dowodowych w kraju albo za granicą, nieprzewidzianych w podstawowym procesie certyfikacji (Art. 26(i)). W takich przypadkach Prezes Urzędu informuje wnioskodawcę na piśmie o możliwości wystąpienia kosztów dodatkowych w wysokości określonej na podstawie wstępnej kalkulacji kosztów postępowania, jaką sporządzi Urząd. Wnioskujący zobowiązany w ciągu 7 dni poinformować Prezesa Urzędu o akceptacji tych kosztów. W przypadku braku akceptacji uznaje się, że Wnioskodawca cofnął wniosek.

2.5 Pełne rozliczenie faktycznie poniesionych przez Urząd kosztów dodatkowych certyfikacji następuje po zakończeniu przedmiotowego procesu certyfikacji (Art. 26(i)(3) Ustawy Prawo Lotnicze).

2.6 Przewoźnik wnioskujący o wszczęcie procesu certyfikacji powinien dostarczyć na własny koszt każdy dokument, urządzenie, próbę i/lub usługę, jaka będzie uznana przez Prezesa Urzędu za niezbędną dla udowodnienia (uzasadnienia) wniosku lub wykazania zgodności z obowiązującymi wymaganiami, w tym także wykonania na własny koszt lotu (lotów) pokazowych na typach, egzemplarzach statków, w ilości, czasie trwania, miejscu i trasach wskazanych przez Prezesa.

3. PRZEDMIOT I KATEGORIE CERTYFIKACJI

3.1 W Podręczniku PNO wyodrębniono następujące rodzaje działań certyfikacyjnych:

- Proces pierwszej certyfikacji (podstawowy zakres);
- Proces/procedura zmiany do certyfikatu;
- Szczególne przypadki certyfikacji (elementy uzupełniające do procesu podstawowego);
- Nadzór operacyjny nad certyfikowanym podmiotem.

3.2 Proces pierwszej certyfikacji jest to zespół (sekwencja) działań i czynności podejmowanych przez zainteresowany podmiot oraz organ certyfikujący (Prezesa ULC) w celu wydania

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	ZASADY OGÓLNE	PNO-2-01-00 Strona 2/8
---------------------------------------	---------------	---------------------------

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

Certyfikatu AOC po raz pierwszy albo wznowienia jego ważności (ARO.OPS.100).

3.3. Proces zmiany do certyfikatu jest to zespół czynności podejmowanych w celu zmiany zakresu zatwierdzenia, np. dodanie nowego statku powietrznego, zmiana obszaru operacji, procedur itp. (ARO.GEN.330).

3.4 Szczególny przypadki certyfikacji są to działania podejmowane przez zainteresowany podmiot oraz organ certyfikujący (Prezesa ULC) w celu wydawania zatwierdzeń szczególnych (zgodnie z Part-SPA oraz zatwierdzenia o których mowa w Sekcji II do Part-ARO „Zatwierdzenia”) wpisywanych do certyfikatu (specyfikacji operacyjnych) jak np. operacje ETOPS, MNPS, RVSM, LVO, PBN, DG, Steep approach, itd. (ARO.OPS.200). innych niż objęte podstawowym procesem certyfikacji, Proces ten jest procesem uzupełniającym do podstawowego procesu certyfikacji.

3.5 Bieżący nadzór operacyjny nad certyfikowanym Przewoźnikiem jest to każde działanie organu certyfikującego (Prezesa Urzędu), podjęte w celu sprawdzenia i upewnienia się, że Przewoźnik prowadzi operacje lotnicze zgodnie z wymaganiami mających zastosowanie przepisów oraz zgodnie z zakresem swojego Certyfikatu AOC, zatwierdzeniami szczególnymi i ograniczeniami (ARO.GEN.300/305).

3.6 Szczegółowa metodyka postępowania w odniesieniu do poszczególnych rodzajów działań certyfikacyjnych podana jest w kolejnych rozdziałach Podręcznika PNO.

3.7 Nieodzownym warunkiem dla zapewnienia odpowiedniej sprawności przebiegu procesu certyfikacji jest znajomość przez Przewoźnika przepisów prawa oraz procedur opisanych w Podręczniku PNO. Ewentualne niedociągnięcia wynikające z braku znajomości tych przepisów prawa mogą stanowić podstawę do podjęcia przez Prezesa Urzędu decyzji o przerwaniu procesu i odmowie wydania certyfikatu AOC.

4. PODSTAWOWY PROCES CERTYFIKACJI

4.1 Podstawowy proces pierwszej certyfikacji obejmuje zespół wieloetapowych, odpowiednio opisanych procedurami działań. Działania te rozpoczynają się w momencie złożenia w ULC formalnego wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji na przewidzianym do tego druku (odpowiednio: ULC-AOC-01_965) wraz z wymaganymi załącznikami i kończą w momencie wydania Certyfikatu AOC i Specyfikacji

Operacyjnych lub przekazania decyzji o odmowie wydania wnioskowanego zatwierdzenia.

4.2 Podstawowy proces certyfikacji składa się z pięciu (5) kolejno następujących po sobie faz:

- Faza przed-aplikacyjna– faza opcjonalna
- Faza złożenia wniosku;
- Faza oceny;
- Faza kontroli
- Faza wydania decyzji

4.3 Dla każdej z tych faz należy stosować właściwe procedury podane w dalszej części Podręcznika PNO.

4.4 W procesie certyfikacji Przewoźnik ma stopniowo udowodnić i przekonać Urząd, że jest w stanie prowadzić planowaną przez niego działalność lotniczą, spełniając przy tym wszystkie, mające zastosowanie do jego przypadku, wymagania przepisów i norm lotniczych.

5. PROCES/PROCEDURA ZMIANY

5.1 Proces/procedura zmiany do certyfikatu i specyfikacji operacyjnych lub dowolnego elementu systemu zarządzania organizacji wymaga uprzedniego zatwierdzenia (ORO.GEN.130). Sposób wnioskowania i procedowania jest analogiczny jak w procesie pierwszej certyfikacji. Proces zmiany może zawierać elementy opisane w „Szczególnych przypadkach certyfikacji”.

5.2 Procesy związane ze zmianą Certyfikatu AOC mogą dotyczyć:

- a) rozszerzenia zakresu Certyfikatu AOC;
- b) ograniczenia zakresu Certyfikatu AOC;
- c) zawieszenia ważności Certyfikatu AOC;
- d) cofnięcia Certyfikatu AOC;
- e) formalnej korekty Certyfikatu AOC;

5.3 Każdy z procesów związanych ze zmianą Certyfikatu AOC powinien być prowadzony z zachowaniem ustalonych dla niego zasad i procedur.

6. SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI

6.1 Szczególne przypadki certyfikacji są elementem uzupełniającym podstawowego procesu certyfikacji. Jeżeli wniosek został złożony wraz z wnioskiem o pierwszą certyfikację to są realizowane wspólnie z podstawowym procesem. W innym przypadku są realizowane w procesie zmiany.

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

6.2 Do szczególnych przypadków certyfikacji zalicza się te rodzaje operacji lotniczych, które dla jej wykonania wymagają:

a) dostosowania statku powietrznego lub jego charakterystyk użytkowych, operacyjnych, składu załogi do wymagań wynikających ze specyfiki realizowanego zadania i/lub użycia specjalistycznego wyposażenia pokładowego;

b) posiadania przez członków załogi lotniczej i/lub przez członków personelu pokładowego specjalistycznych kwalifikacji lotniczych (zawodowych);

c) zastosowania specjalistycznych procedur i/lub technik operacyjnych i/lub wykonawczych;

d) zastosowania specjalnej organizacji przedsiębiorstwa i/lub procedur planowania, wykonywania, nadzorowania i dokumentowania prowadzonych operacji.

6.3 Szczegółowa specyfikacja operacji podlegających procesom szczególnych przypadków certyfikacji podana jest w Dziale 3 Podręcznika PNO.

6.4 Przebieg procesu certyfikacji szczególnych przypadków certyfikacji jest w zasadzie taki sam jak proces certyfikacji podstawowej (5 faz), jednak jego zakres szczegółowy będzie dotyczył tylko tych elementów, które są różne lub mają wpływ na ocenę zdolności Przewoźnika do prowadzenia wnioskowanej operacji specjalnej.

6.5 Faza kontroli będzie realizowana tylko w przypadku kiedy zostanie to uznane za niezbędne w celu wykazania przez aplikanta możliwości bezpiecznego wykonywania wnioskowanej działalności. Decyzje podejmuje Dyrektor LOL w uzgodnieniu z Naczelnikiem właściwego inspektoratu oraz inspektorem nadzorującym POI.

7. ZEZWOLENIA OPERACYJNE

7.1 W procesie certyfikacji może zająć konieczność udzielenia Przewoźnikowi zezwolenia tymczasowego, doraźnego lub stałego na prowadzenie określonego rodzaju operacji lotniczych albo też konieczność nałożenia dodatkowych warunków prowadzenia określonych rodzajów operacji lotniczych (ARO.GEN.330(a)).

7.2 Zezwolenie Operacyjne (lub odnośna decyzja administracyjna) będzie wydane w przypadku, kiedy okaże się to konieczne dla:

a) wprowadzenia dodatkowych warunków lub ograniczeń związanych ze specjalnymi procesami certyfikacji i upoważnieniami wpisanymi do Specyfikacji Operacyjnej;

b) uzyskania stałej, długoterminowej zgody na prowadzenie określonych operacji lotniczych kiedy nie można inaczej zgromadzić odpowiednio obszernej bazy danych statystycznych (np. wskaźników niezawodności lub skuteczności organizacji czy powtarzalności osiągnięć w locie), umożliwiającej dokonanie późniejszej, dodatkowej oceny aplikanta;

c) uzyskania przez polską organizację zatwierdzenia umowy leasingu lub umowy w sprawie dzielenia oznaczeń linii.

7.3 Wydanie zezwolenia tymczasowego na próbne prowadzenie określonych operacji lotniczych powinno być poprzedzone postępowaniem proceduralnym, analogicznym, jak w przypadku wydawania stałej, długoterminowej zgody na prowadzenie tych operacji lotniczych.

7.4 Dla uzyskania zezwolenia tymczasowego na eksploatację próbną Przewoźnik powinien opracować i zatwierdzić w ULC program eksploatacji próbnej, szczegółowo opisujący podstawę certyfikacji (przepisy, wymagania i normy), jakie będą użyte dla dokumentowania zdolności do spełnienia wymagań certyfikacji oraz metody, warunki i ograniczenia, jakie będą stosowane podczas eksploatacji próbnej. Ogólne wymagania dotyczące zawartości programu eksploatacji próbnej podane są w ust. 15 poniżej.

7.5 Zezwolenie tymczasowe będzie wydane w formie oddzielnego zezwolenia operacyjnego, zawierającego wszystkie warunki tego zezwolenia oraz wskazującego przepisy, wymagania i normy, jakie mają być stosowane podczas prowadzenia eksploatacji próbnej.

7.6 Dla uzyskania stałej zgody długoterminowej na prowadzenie operacji lotniczych, dotychczas wykonywanych na podstawie zezwolenia tymczasowego, Przewoźnik zobowiązany jest sporządzić po zakończeniu pełnego cyklu prób i eksploatacji próbnej, szczegółowe sprawozdanie z eksploatacji próbnej i złożyć wniosek o zmianę do certyfikatu. Ogólne wymagania dotyczące zawartości sprawozdania podane są w ust. 22 poniżej.

8. TERMINY W PROCESIE CERTYFIKACJI

8.1 Podstawowym terminem składania wniosków o wszczęcie procesu certyfikacji dla

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	ZASADY OGÓLNE	PNO-2-0100 Strona 4/8
---------------------------------------	---------------	--------------------------

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

wydania certyfikatu jest 90 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji (AMC1 ORO.AOC.100).

8.2 Wniosek o **rozszerzenie, ograniczenie lub inną zmianę zakresu posiadanego certyfikatu składa się nie później niż w terminie 30 dni roboczych** przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności.

8.3 Wniosek o zatwierdzenie personelu nominowanego powinien być złożony 10 dni przed przewidywaną datą rozpoczęcia pracy przez ten personel (AMC1 ORO.GEN.130).

8.4 Wniosek o ograniczenie zakresu działalności lub rezygnacji z Certyfikatu AOC może być przez Przewoźnika złożony w każdej chwili i będzie rozpatrzony w terminie ustawowym.

9. UTRZYMANIE BIEŻĄCEJ WAŻNOŚCI CERTYFIKATU AOC

9.1 Warunkiem utrzymania bieżącej ważności Certyfikatu AOC jest spełnienie wymagań określonych w ORO.GEN.135:

1) *operator spełnia odpowiednie wymagania rozporządzenia (WE) nr 216/2008 i jego przepisów wykonawczych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących postępowania z nieprawidłowościami określonych w ORO.GEN.150;*

2) *właściwy organ ma zapewniony dostęp do operatora zgodnie z ORO.GEN.140 w celu stwierdzenia zachowania stałej zgodności z odpowiednimi wymaganiami rozporządzenia (WE) nr 216/2008 i jego przepisów wykonawczych; oraz*

3) *certyfikat nie został cofnięty ani nie zrzeczono się go.*

9.2 Przewoźnik powinien w sposób ciągły spełniać każde wymaganie przepisu, normy, instrukcji i każdy inny warunek, jaki miał lub ma zastosowanie do prowadzonej przez niego operacji lotniczej i/lub utrzymania Certyfikatu AOC.

9.3 Spełnianie przez Przewoźnika wymagań dla utrzymania ważności Certyfikatu AOC podlega obowiązkowi planowego, sprawdzania przez ULC w okresach, miejscach, zakresie i sposobie ustalonym w szczegółowych procedurach ULC zgodnie z zasadami podanymi w Dziale 5 Podręcznika PNO. Prezes ma prawo przeprowadzić kontrolę doraźną określonych obszarów działalności Przewoźnika

9.4 Przewoźnik powinien, pod groźbą sankcji karno-administracyjnych, przerwać natychmiast prowadzenie każdej operacji, która zagraża lub potencjalnie może zagrozić bezpieczeństwu statku, osób lub rzeczy oraz powiadomić ULC o każdej sytuacji, w której nie może spełnić dowolnego warunku, jaki miał zastosowanie dla wydania przedmiotowego Certyfikatu AOC i/lub Specyfikacji Operacyjnych.

10. BIEŻĄCY NADZÓR OPERACYJNY

10.1 Bieżący nadzór operacyjny polega na prowadzeniu przez odpowiednio wykwalifikowanych i upoważnionych do tego inspektorów nadzoru operacyjnego ULC audytów oraz inspekcji operacyjnych na ziemi i podczas lotu, zgodnie z zasadami ustalonymi w Podręczniku PNO, Podręczniku SAFA/SANA/SACA oraz poleceniami Prezesa ULC (ARO.GEN.300&305).

10.2 Bieżącemu nadzorowi operacyjnemu podlegają wszystkie cywilne statki powietrzne i ich załogi znajdujące się na terytorium RP, bez względu na Państwo rejestracji i cel użytkowania statku powietrznego.

10.3 Bieżący nadzór operacyjny w odniesieniu do Przewoźników polskich oraz obcych w czasie wykonywania przez nich operacji na terytorium RP prowadzi Prezes ULC.

10.4 Uprawnienie do przeprowadzenia inspekcji obcego statku powietrznego przebywającego na terytorium RP wynika z art. 16 ratyfikowanej przez Sejm Konwencji o Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym (Dz. U. z 1959 r. Nr 35, poz. 212), art. 155 ustawy Prawo Lotnicze oraz Part-ARO podczęść RAMP.

10.5 Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia bieżącego nadzoru operacyjnego podane są w Dziale 5 Podręcznika PNO oraz w podręczniku inspektora SAFA/SANA/SACA.

11. STANDARYZACJA PROCESU CERTYFIKACJI

11.1 W procesie certyfikacji oraz przy wszelkich oficjalnych kontaktach aplikanta z Urzędem (ULC), jak np. zgłoszenia zamiarów, wymiana informacji, przekazywanie decyzji itp., należy stosować ustanowione dla tego w tym Podręczniku PNO zasady, procedury oraz standardowe formularze.

11.2 Zachowania niestandardowe (inne niż opisane w Podręczniku PNO) powinny być zakomunikowane stronom certyfikacji (np. protokołem odstępow lub procedurą specjalną) i

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

ograniczone do niezbędnego minimum. Konieczne jest udokumentowanie takich działań w formie pisemnej np. protokół, notatka itp. i podpisanych przez osobę biorącą w nich udział.

12. DOKUMENTACJA CERTYFIKACJI

Dokumentacja procesu certyfikacji prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 5 „System prowadzenia dokumentacji” oraz Rozdziałem 2 „Postępowanie administracyjne” Działu 1 „System zarządzania” niniejszego PNO-965.

13. NIEZWŁOCZNE REAGOWANIE NA PROBLEMY W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

13.1 Zgodnie z ORO.GEN.155 przewoźnik certyfikowany zgodnie z rozporządzeniem 965/2012 wdraża wszelkie środki bezpieczeństwa nakazane przez Prezesa Urzędu zgodnie z ARO.GEN.135(c) oraz wszystkie obowiązkowe informacje dotyczące bezpieczeństwa opublikowane przez EASA, w tym Dyrektywy Zdatości do lotu oraz biuletyny SIB.

13.2 Dyrektywy Zdatości są wydawane przez EASA w celu uprzedzenia nagle dostrzeżonego ryzyka wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa prowadzonych operacji lotniczych. Spostrzeżenie takie może pojawić się w związku z wstępnym badaniem wypadku lub poważnego zdarzenia, mającego przypuszczalnie wpływ także na innego Przewoźnika, dlatego też Dyrektywy Operacyjne mogą dotyczyć więcej niż jednego Przewoźnika lub jego floty statków powietrznych.

13.3 Dyrektywy Zdatości wydawane są na podstawie przepisów Part-21 (załącznik I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 748/2012) i mają status obowiązkowego ich wykonania w sposób i terminach określonych w Dyrektywie. (ORO.GEN.155).

13.4 Dyrektywy Zdatości publikowane są w w narzędziu publikacji Dyrektyw dostępnym na stronie internetowej EASA.

13.5 W Dyrektywie podane są następujące informacje:

- jakiego przedmiotu Dyrektywa **Dotyczy**;
- jaki jest **Powód** jej wydania;
- Opis** sytuacji objętej Dyrektywą
- zakres **Zastosowania** Dyrektywy;
- opis poleconych do wykonania **Działań**;
- Termin** wykonania postanowień Dyrektywy;

13.6 Dyrektywy dostępne są na stronie internetowej EASA oraz rozpowszechniane są

drogą e-mailową przez Departament Techniki Lotniczej – Wydział Dokumentacji Technicznej, zgodnie z listą mailingową.

13.7 Sposób postępowania Nadzoru lotniczego z Dyrektywami zdatości oraz nadzorem nad ich wdrażaniem opisany jest w Dziale 5 „Bieżący nadzór operacyjny” Rozdział 9.

13.8 W przypadku opublikowania biuletynu SIB przez EASA (link do narzędzia publikacji <http://ad.easa.europa.eu/sib-docs/page-1>) każdy operator jest zobowiązany do jego przeanalizowania i podjęcia działań, które uzna za właściwe w celu zminimalizowania zagrożeń wskazanych w Biuletynie. Powinno to zostać udokumentowane w zapisach operatora a w szczególności w rejestrze ocenianych ryzyk.

14. WPROWADZANIE DO UŻYTKOWANIA NOWEGO TYPU STATKU POWIETRZNEGO

14.1 W każdym przypadku, kiedy Przewoźnik wprowadza do Polskiego Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych nowy, wcześniej nie rejestrowany w Polsce typ lub model statku powietrznego, **powinien** on zapewnić bezpłatne szkolenie (Art. 26(i)(2)(3) ustawy Prawo Lotnicze:

a) **jednego** (1) inspektora operacyjnego ULC o kwalifikacjach pilota, w zakresie podanym w PNO, w każdym przypadku kiedy wprowadza pojedynczy egzemplarz:

- samolotu o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) do 5700 kg włącznie;
- śmigłowca o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) do 2730 kg włącznie;

b) **dwu** (2) inspektorów operacyjnych ULC o kwalifikacjach pilota, w zakresie podanym w PNO, w każdym przypadku wprowadzania:

- więcej niż jednego egzemplarza statku powietrznego w kategorii podanej w ust. 14.1 (a) powyżej;
- pojedynczego egzemplarza samolotu o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) powyżej 5700 kg;
- pojedynczego egzemplarza śmigłowca o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) powyżej 2730 kg.

14.2 W przypadku, kiedy Przewoźnik wprowadza lub planuje wprowadzenie do swojej floty większej liczby samolotów o maksymalnej zatwierdzonej masie do startu (MCTOM) powyżej 10 ton, liczba

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	ZASADY OGÓLNE	PNO-2-01-00 Strona 6/8
---------------------------------------	---------------	----------------------------------

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

szkolonych na koszt Organizacji inspektorów operacyjnych (ASI/GSI) będzie zwiększona, odpowiednio do planowanej wielkości floty tak, aby liczba wyszkolonych inspektorów była wystarczająca do wykonania wszystkich zadań ULC związanych z certyfikacją i sprawowaniem bieżącego nadzoru nad Organizacją. Harmonogramy szkoleń inspektorów, ponad liczbę wymaganych w ust. 14.1 (b) i (c) powyżej, będą uzgadniane w trybie roboczym pomiędzy Prezesem ULC i Operatorem.

14.3 Szkolenie inspektora operacyjnego ULC (ASI/GSI) na nowy typ statku **POWINNO** być udokumentowane świadectwem pozytywnego ukończenia szkolenia, wydanym przez ośrodek, który szkolenie prowadził. Certyfikaty potwierdzające jedynie fakt uczestnictwa inspektora ASI w szkoleniu (np. na prawach obserwatora) nie są wystarczające dla wykazania zgodności z wymaganiami ICAO Doc. 8335 i **NIE BĘDĄ** uznawane za wystarczające dla wydania zezwolenia na wprowadzenie statku do składu floty Operatora. Operator powinien uwzględnić szkolenie inspektorów operacyjnych ULC w harmonogramie wdrażania statku do eksploatacji oraz w planach szkolenia załóg.

15. ZAWARTOŚĆ PROGRAMU EKSPLOATACJI PRÓBNEJ

15.1 Typowy program eksploatacji próbnej powinien zawierać, co następuje:

- stronę tytułową, na odwrocie której będą podpisy uzgodnień wewnętrznych;
- spis zawartości programu oraz załączników;
- zarządzenie zakładowe powołujące komisję odpowiedzialną za przeprowadzenie prób wraz z wykazem członków tej komisji;
- określenie celu (potrzeby) wykonania próby wraz z wykazem przepisów, norm, podręczników, instrukcji i dokumentów będących podstawą (bazą) certyfikacji;
- określenie obiektu (obiektów) próby oraz tych elementów obiektu, dla których próba jest miarodajna;
- określenie kryteriów oceny próby wraz ze szczegółowym opisem metody prowadzenia próby (podstawy teoretyczne oraz praktyczny przebieg próby oraz podanie wszelkich wymagań, warunków i ograniczeń jakie będą stosowane podczas prób, łącznie z założeniami oraz

wartościami wyników kwalifikujących próbę jako pozytywną);

g) wykaz obiektów będących przedmiotem próby (samolotów, lotnisk, załóg, służb i komórek organizacyjnych uczestniczących w próbie) wraz z materiałami dowodowymi potwierdzającymi zdolność tych obiektów (poszczególnych samolotów lub całej floty) do spełnienia założonych wymagań certyfikacji, jak np. Uzupełniające Certyfikat Typu (STC), potwierdzające techniczną zdolność do wykonywania operacji w AWO, ETOPS, RVSM itd.;

h) projekty nowych dokumentów lub zmian do istniejących dokumentów zakładowych takich jak np. Instrukcja Operacyjna, programy szkolenia, instrukcje wykonawcze dla personelu, zmiany organizacyjne itp., których wprowadzenie jest niezbędne dla prawidłowego przebiegu próby;

i) wymagania dotyczące kwalifikacji osób realizujących próbę oraz zasady dokumentowania wyników prób oraz wzory stosowanych druków;

j) załączniki w postaci materiałów pomocniczych takich jak instrukcje, podręczniki, świadectwa, certyfikaty, wykazy urządzeń pomiarowych jakie będą użyte podczas próby itp.

16. ZAWARTOŚĆ SPRAWOZDANIA Z EKSPLOATACJI PRÓBNEJ

21.1 Typowe sprawozdanie z eksploatacji próbnej powinno zawierać, co następuje:

- stronę tytułową, na odwrocie której będą podpisy uzgodnień wewnętrznych;
- spis zawartości sprawozdania oraz załączników;
- informacje identyfikujące program będący podstawą prowadzenia próby;
- informacje identyfikujące obiekt (obiekty) próby oraz tych elementów obiektu, dla których próba jest miarodajna, w tym osoby służby i komórki organizacyjne biorące udział w próbie;
- szczególony opis (sprawozdanie) z przebiegu próby, wykonania kolejnych jej etapów, użytych narzędzi pomiarowych, z podaniem osiągniętych wyników tych prób (każdej z osobna, jeśli było wiele powtarzalnych), wprowadzonych zmian do dokumentów zakładowych jak Instrukcja Operacyjna, programy szkolenia itd.;

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

f) orzeczenie komisji zakładowej prowadzącej próby o końcowym wyniku przeprowadzonej próby, podpisane przez członków komisji zakładowej przeprowadzającej próbę;

g) załączniki w postaci materiałów dowodowych, właściwych dla przedmiotu i zakresu próby, mających udokumentować osiągnięcie założonych celów, takie jak sprawozdania, raporty, świadectwa, obliczenia, wydruki pomiarów, analizy, dokumenty źródłowe potwierdzające, że wszystkie wymagania bazy certyfikacji i programu próby zostały spełnione.

17. ZASADY UDZIELANIA ZWOLNIEŃ LUB ODSZKODOWAŃ OD WYMAGAŃ

17.1 Rozporządzenie bazowe w art. 14 upoważnia Prezesa Urzędu do udzielenia Przewoźnikowi, pod pewnymi warunkami, zwolnienia lub odstąpienia od wykonania określonego wymagania rozporządzenia bazowego lub rozporządzeń wykonawczych.

17.2 Szczegółowo opisują to procedury rozdziału 4 Działu 1 „System zarządzania”.

18. Zasady utrzymania przepisów krajowych

Art. 8 ust 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 ustala, że w zakresie ograniczeń czasu pracy w przewozie lotniczym taksówka powietrzna, operacjach służb ratownictwa medycznego oraz operacjach CAT wykonywanych przez jednego pilota obowiązują przepisy podczęści Q EU-OPS oraz własne przepisy krajowe utrzymane na podstawie art. 8 ust. 4 rozporządzenia (EWG) nr 3922/91.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	ZASADY OGÓLNE	PNO-2-01-00 Strona 8/8
---------------------------------------	---------------	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 2 – PROCEDURY PIERWSZEJ CERTYFIKACJI

1. WPROWADZENIE

1.1 W stosunku do podmiotu ubiegającego się o uzyskanie certyfikatu przewoźnika lotniczego (AOC – Air Operator Certificate) aktualnie ocenie podlega spełnianie wymagań w odniesieniu do:

a) **samolotów, śmigłowców, szybowców i balonów wolnych** – określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. ustanawiającym wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do operacji lotniczych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 296 z 25.10.2012, str. 1);

b) **w lotach lokalnych z wykorzystaniem samolotów w klasie osiągowej B oraz śmigłowcami nieskomplikowanymi** (do dnia 21.04.2017 r) – odpowiednio przepisów EU-OPS (załącznik III do rozporządzenia 3922/91) oraz JAR-OPS 3 rev. 5.

c) śmigłowcami posiadającymi krajowy certyfikat typu – przepisów JAR-OPS 3 rev. 5.

1.2 Podczas procesu certyfikacji stosuje się również przepisy „związane” wymienione w rozdziale 1 działu 1 „System zarządzania”.

1.3 Ustalenia tego rozdziału w niczym nie naruszają uprawnień w zakresie certyfikacji zastrzeżonych do kompetencji EASA.

1.4 Podane w tym Dziale zasady i procedury prowadzenia procesów certyfikacji Przewoźnika oparte są na ww rozporządzeniu oraz AMC opublikowanych przez Dyrektora Wykonawczego EASA (*patrz: Vademecum inspektora*).

1.5 Procesy certyfikacji i zatwierdzania **systemu zarządzania ciągłą zdolnością do lotu (Continuing Airworthiness Management System)** prowadzi Departament Techniki Lotniczej (LTT) na podstawie zasad i procedur należących do zbioru dokumentów zarządzanych przez LTT (Podręcznik Inspektora zdolności) opracowanych na podstawie wymagań Part-M (Załącznik 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) 1321/2014) – *patrz: Procedury współpracy Dział 1- Rozdział 3*.

2. ZASTOSOWANIE

2.1 Podane w tym Dziale zasady i procedury mają zastosowanie do:

a) Prowadzenia procesów certyfikacji Przewoźnika ubiegającego się o wydanie

Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych po raz pierwszy.

b) Prowadzenia procesów certyfikacji w celu wprowadzenia zmian Certyfikatu AOC

3. ZASADY OGÓLNE

3.1 Sam przebieg procesu certyfikacji Przewoźnika nie różni się od przebiegu certyfikacji podanych w podręczniku procedur dla inspekcji operacyjnych, certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego (*Manual of Procedures for Operations Inspection, Certification and Continued Inspection – ICAO Doc. 8335*), oparty jest na Rozporządzeniu 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)) z uwzględnieniem specyfiki zawartej w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 965/2012.

3.2 Cały proces certyfikacji podstawowej, procesy specjalne (zatwierdzenia szczególne) oraz procesy bieżącego nadzoru Przewoźnika mają przebiegać w kolejności faz i według zasad i procedur podanych w Podręczniku PNO.

4. INSPEKTOR PROWADZĄCY PROCES CERTYFIKACJI (CPM)

4.1 Kluczową rolę we wszystkich procesach certyfikacji Organizacji pełni:

- **Specjalista Koordynator Procesu Certyfikacji (SKPC)**, który jest odpowiedzialny za obsługę administracyjną całego procesu certyfikacji, a także jest łącznikiem pomiędzy Organizacją (Wnioskodawcą) i ULC oraz
- **inspektor prowadzący proces certyfikacji (Certification Project Manager – CPM)**, który jest bezpośrednim partnerem i konsultantem Organizacji we wszystkich sprawach merytorycznych dotyczących certyfikacji i zmian Certyfikatu AOC oraz wszelkich bieżących problemów certyfikacyjnych i spraw natury operacyjnej. Jest to osoba, o której mowa w AMC1 ARO.GEN.310(a) ust (b)(2). Inspektor CPM jest szefem zespołu certyfikacyjnego i on jest odpowiedzialny za właściwe przydzielenie zadań członkom zespołu (ASI). Należy zaznaczyć, że inspektor prowadzący występuje tylko w procesie pierwszej certyfikacji. Może także się pojawić przy procesach zmian do AOC o ile zmiany są tak obszerne, że skład zespołu inspektorów

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

merytorycznych jest na tyle zróżnicowany i wymaga jednoosobowego kierownictwa.

4.2 Inspektora prowadzącego (CPM) wyznacza Dyrektor Departamentu Operacyjno–Lotniczego (LOL) indywidualnie każdej Organizacji w momencie złożenia przez niego wniosku o **pierwsze** wydanie Certyfikatu AOC – w drodze „Polecenia służbowego”.

4.3 Inspektor prowadzący (CPM) powinien posiadać w swoim Zespole docelowego inspektora nadzorującego (POI) tej organizacji, tak aby ten mógł jak najszybciej osiągnąć pełną wiedzę o wnioskodawcy (potencjalnym posiadaczu certyfikatu AOC). CPM powinien współpracować i kontaktować się z osobami nominowanymi odpowiedzialnymi w strukturze organizacyjnej Organizacji za planowanie, przygotowanie i wykonywanie operacji lotniczych w celu ostatecznych ustaleń co do planowanego procesu certyfikacyjnego.

4.4 Inspektor prowadzący (CPM) powinien organizować, we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za przygotowanie procesu certyfikacji (SKPC LOL-5), oraz osobistego prowadzenia oraz przewodniczenia zespołowi certyfikacji.

4.5 Inspektor prowadzący (CPM) powinien informować poprzez Naczelnika Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL) o wynikach prowadzonych przez niego procesów certyfikacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności certyfikacji zgodnie z ustalonymi dla tego w tym Podręczniku zasadami i procedurami.

4.6 Inspektor prowadzący (CPM) powinien posiadać kwalifikacje określone w PNO-1-01-03.

4.7 W uzasadnionym przypadku (np. czynnik losowy, choroba, podejrzenie konfliktu interesu), Dyrektor Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL) może zmienić inspektora prowadzącego (CPM), którego wcześniej wyznaczył do prowadzenia procesów certyfikacji.

4.8 W przypadku opisanym w pkt 4.7 SKPC zobowiązany jest powiadomić Organizację o wyznaczeniu, i każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM), w sposób dający pewność, że informacja dotarła do Organizacji.

5. OSOBY NOMINOWANE W ORGANIZACJI DO PEŁNIENIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

5.1 Organizacja (kandydat na Przewoźnika) przystępujący do procesu certyfikacji musi

posiadać wyznaczone, ocenione wewnętrznie i zgłoszone do Prezesa ULC osoby nominowane mające pełnić funkcje kierownicze (ORO.GEN.210, ORO.AOC.135). Wniosek (druk EASA Form 4) powinien być podpisany zarówno przez Kierownika Odpowiedzialnego (osobę nominującą) jak i kandydata na to stanowisko. Do takich osób należą:

1. **KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY;**
2. **KIEROWNIK** operacji lotniczych (NPFO);
3. **KIEROWNIK** zarządzania Ciągłą zdolnością do lotu (NPCAW)
4. **KIEROWNIK** operacji naziemnych; (NPGO)
5. **KIEROWNIK** szkolenia załóg (NPCT);
oraz
6. **KIEROWNIK** monitorowania spełnienia wymagań (*Compliance monitoring Manager - CMM*),
7. **KIEROWNIK** bezpieczeństwa lotniczego (*Safety Management manager SMM*);
którzy nie należą do osób nominowanych.

UWAGA: Należy jednak pamiętać, że Kierownik jakości w organizacji CAMO, o którym mowa w M.A.712 podlega zatwierdzeniu Nadzoru i powinna to być ta sama osoba.

5.2 Proces oceny i uznawania przez Prezesa ULC Kierownika Odpowiedzialnego, oraz osób nominowanych opisany został w PNO 2-05-04.

UWAGA: Zatwierdzenie kandydatury Kierownika zarządzania ciągłą zdolnością do lotu jest realizowane w uzgodnieniu z LTT (PNO-1-03-01) i dotyczy tylko przypadku AOC podlegającego koncesjonowaniu zgodnie z rozporządzeniem 1008/2008. Z LTT uzgadniana jest również kandydatura Kierownika Odpowiedzialnego.

UWAGA: Nazwy stanowisk kierowniczych u przewoźnika mogą być różne od podanych, jednak bez względu na przyjętą nazwę należy podać charakterystyki zawodowe osób funkcyjnych, które dają się zdefiniować opisami wykonywanych przez te osoby zadań i funkcji.

5.3 Zaleca się aby, wniosek o zatwierdzenie/uznanie kandydatury osoby, której powierzone zostaną obowiązki określone dla stanowisk podanych w ust 5.1 **złożony był** w Urzędzie nie później niż 10 dni **przed ich formalną nominacją** w organizacji. Wynika to z faktu, że Prezes Urzędu może odmówić akceptacji kandydatury.

UWAGA: Złożenie Wniosku o uzyskanie zatwierdzenia, akceptacji lub uznania kandydatury na stanowiska określone w ust 5.1 powyżej

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

wymaga jednoczesnego wprowadzenia nazwiska tej osoby do Instrukcji Operacyjnej Przewoźnika (Dział A, Rozdział 1) i/lub Podręcznika zarządzania organizacją (OMM) oraz zmiany do Certyfikatu AOC (OPK – Operacyjny Punkt Kontaktowy).

6. PROCES PIERWSZEJ/ PODSTAWOWEJ CERTYFIKACJI

6.1 Podstawowy proces certyfikacji umownie podzielono na pięć faz:

- Fazę informacyjną - *opcjonalna*,
- Fazę złożenia wniosku,
- Fazę oceny;
- Fazę kontroli,
- Fazę wydania decyzji.

6.2 W kolejnych rozdziałach tego Działu podano szczegółowe zasady postępowania, właściwe dla każdej z tych faz, obejmujące:

- Zakresy uprawnień i obowiązki prowadzących procesy certyfikacji;
- Zakresy praw i obowiązków aplikantów;
- Tryb, organizację i przebieg procesu certyfikacji;
- Sposoby przekazywania informacji,
- Rodzaje obowiązujących dokumentów.

6.3 Ogólne informacje potrzebne do zrozumienia istoty i zapewnienia sprawnej realizacji podstawowego procesu certyfikacji podano w dalszej części tego Działu. Na informacje te składają się m. innymi:

- Definicje specyficznych terminów i skrótów użytych w treści procedur;
- Opisy dot. ogólnej metodyki certyfikacji;

6.4 Istotnym elementem ułatwiającym prezentację przebiegu podstawowego procesu certyfikacji są zamieszczone w tym Dziale schematy blokowe obrazujące chronologię realizacji działań certyfikacyjnych, obieg informacji i zasady podejmowania decyzji. Elementy te dalej nazywane są w skrócie: schematami decyzyjnymi (*flow charts*).

6.5 Dla każdej z faz podstawowego procesu certyfikacji zaprezentowano oddzielny, cząstkowy schemat decyzyjny, właściwy dla kolejnej fazy certyfikacji. Ogólną zasadą jest, że wewnętrzna struktura rozdziałów opisujących poszczególne fazy procesu jest zgodna z przebiegiem działań pokazanych na odpowiadających im cząstkowych schematach decyzyjnych.

6.6 Każdy z ww. schematów cząstkowych posiada dodatkowe informacje o zasadach łączenia go z pozostałymi schematami. Umożliwia to użytkownikom Podręcznika PNO wykonanie, dla swoich potrzeb, całościowego schematu decyzyjnego. Schemat taki (wykonany np. w formie tablicy lub plakatu prezentacyjnego) może okazać się pomocny dla uchwycenia pełnego obrazu ww. procesu.

7. OGÓLNY ZAKRES PROCESU PIERWSZEJ CERTYFIKACJI

7.1. Należy podkreślić duże znaczenie dokładnej i uważnej wstępnej analizy wniosku. Im dokładniej zostaną ustalone zamiary i umiejętności aplikanta w fazie wstępnej, tym mniejsze jest prawdopodobieństwo zaistnienia poważnych problemów w fazie testów praktycznych poprzedzającej certyfikację lub już po otrzymaniu Certyfikatu AOC i rozpoczęciu regularnych operacji. Przeprowadzenie bardzo dokładnej analizy wstępnej umożliwi wczesne wykrycie wszelkich uchybień w aplikacji i umożliwi przyszłemu Przewoźnikowi opracowanie alternatywnych rozwiązań.

7.2 Ogólny zakres procesu certyfikacji ma za zadanie dostarczyć dowodów, że aplikant:

- a) Posiada odpowiednią strukturę kierownictwa, odpowiedni personel, sprzęt, wyposażenie, infrastrukturę, instrukcje, umowy obsługowe, itp. lub będzie w stanie to zapewnić;
- b) Posiada odpowiednie statki powietrzne dla proponowanych operacji. W tym punkcie powinno się postawić pytania dotyczące posiadanych statków powietrznych:
- Czy statki powietrzne będą użytkowane przy realnych wartościach mocy silników i prędkości lotu ?
- Czy masa statku powietrznego może okazać się krytyczna w dowolnym momencie proponowanych operacji ?
- Czy poziomy lotów, długości odcinków i wymiary lotnisk znajdują się w zakresie możliwości operacyjnych posiadanych statków powietrznych ?
- Czy statki powietrzne są odpowiednio wyposażone w sprzęt niezbędny dla proponowanych operacji ?
- Czy statki powietrzne mogą być prawidłowo obsługiwane i kontrolowane, a ich sprawność

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

zagwarantowana przez odpowiednio dostępną obsługę techniczną i części zamienne?

c) Posiada potencjalne możliwości do prowadzenia proponowanych operacji. W związku z tym należy zadać następujące pytania:

- czy operacje, zgodnie z opisem i przy dostępnych środkach, mogą być bezpiecznie przeprowadzane ?
- Czy ilość personelu latającego jest dostateczna i umożliwiającą prowadzenie proponowanych operacji bez szkodliwego wpływu na bezpieczeństwo wykonywania lotów i przy respektowaniu ograniczeń czasu pracy ?
- Czy założone wymagania dotyczące wykorzystania osiągnięć posiadanych statków powietrznych są możliwe do osiągnięcia?
- Czy harmonogram operacji lotniczych pozwala na terminowe wykonywanie wszystkich elementów programu obsługi technicznej posiadanych statków powietrznych ?

d) Czy Przewoźnik wyznaczył lotniska docelowe i zapasowe, obszary i trasy które mogą być przez niego wykorzystane;

e) Czy Przewoźnik wyznaczył wybrane trasy i obszary oraz określone minimalne wysokości lotów, na których może bezpiecznie prowadzić nawigację przy użyciu dostępnego wyposażenia nawigacyjnego;

f) Czy Przewoźnik wyznaczył minima operacyjne dotyczące lotnisk docelowych i zapasowych;

g) Czy personel kierowniczy ma, z dostateczną dokładnością, określone swoje obowiązki i odpowiedzialność; daje to właściwe zapewnienie, że zarządzanie tą firmą nie stworzy zagrożeń bezpieczeństwa wykonywania operacji lotniczych na skutek braku właściwych regulacji organizacyjnych oraz niewystarczających kompetencji kierownictwa;

h) Czy Przewoźnik w pełni rozumie swoje obowiązki wynikające z przepisów prawnych włącznie z obowiązkami potencjalnego posiadacza Certyfikatu AOC;

i) Czy Przewoźnik posiada ogólne możliwości do bezpiecznego prowadzenia proponowanych operacji. Ten punkt powinien uwzględniać szeroką ocenę historii przestrzegania przez aplikanta

zgodności z przepisami lotniczymi, jeżeli taka istnieje, oraz życiorysy zawodowe każdej osoby, która zajmuje odpowiedzialne stanowisko w kierownictwie, lub jakąkolwiek znaczącą pozycję w zakresie kontroli działalności aplikanta. Należy przeanalizować przebieg pracy zawodowej oraz kwalifikacje osób nominowanych.

j) Zapewnia opracowanie programów w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa lotów i zapobiegania zdarzeniom i wypadkom lotniczym.

8. WSTĘPNA OCENA ZDOLNOŚCI DO SPEŁNIANIA WYMAGAŃ

8.1 Po zakończeniu etapu wstępnej oceny formalnej wniosku można przystąpić do drugiego etapu wstępnej oceny związanej z technicznymi możliwościami aplikanta. Ostateczne wnioski i decyzje dotyczące wydania Certyfikatu AOC powinny być oparte na udowodnionej pewności, że aplikant zapewnia spełnianie wymagań przepisów oraz jest dostatecznie dobrze wyposażony oraz jest w stanie prowadzić proponowane operacje w sposób bezpieczny i skuteczny.

8.2 Celem dokonania wstępnej oceny technicznych możliwości prowadzenia proponowanych operacji przez aplikanta, konieczne będzie przeprowadzenie analizy procedur, stosowanych praktyk i metod opisanych w instrukcjach - operacyjnej i obsługowej, analizy programów szkoleniowych, metod zapobiegania wypadkom, systemu zarządzania bezpieczeństwem, systemu zapewnienia zgodności oraz innych instrukcji związanych z wykonywaniem operacji i wydanych przez aplikanta.

Należy rozpatrzyć i ocenić:

a) Strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa, filozofię i przyjęte praktyki kierowania;

b) Życiorysy zawodowe, kwalifikacje i doświadczenie kierownictwa wyższego szczebla (Kierownik Odpowiedzialny i osób nominowanych);

c) Politykę kadrową przedsiębiorstwa;

d) Umowy, kontrakty i porozumienia dotyczące obsługi technicznej statków powietrznych oraz szkolenia;

e) Umowy, kontrakty i porozumienia odnoszące się do dzierżawy statków powietrznych (jeżeli taka sytuacja ma miejsce).

f) Umowy, kontrakty i porozumienia odnoszące się do zatrudnianego personelu.

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	PROCEDURY PIERWSZEJ CERTYFIKACJI	PNO-2-02-00 Strona 4/8
---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

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

8.3 Po pozytywnym wyniku analizy wstępnej, w fazie kontroli działalności operacyjnej i obsługowej, należy przeprowadzić inspekcję szczegółową wszystkich kluczowych elementów dotyczących organizacji aplikanta, jego statków powietrznych, zaplecza technicznego, wyposażenia i pracowników.

8.4 Zakres i złożoność wnioskowanych operacji może stworzyć konieczność wprowadzania zmian w szczegółach procedury oceniania. Poniżej wyspecyfikowano tylko ogólne wytyczne, które należy uwzględnić w procesie oceny:

a) Spotkać się z upoważnionymi przedstawicielami personelu kierowniczego aplikanta w celu pełnego zrozumienia charakteru i zakresu proponowanych operacji, zapoznania się z typami samolotów, które będą wykorzystywane w operacjach, zaznajomienia się ze strukturą organizacyjną, polityką kierownictwa, schematem organizacyjnym, zakresem obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa wyższego szczebla;

b) Opracować plan działania dla przeprowadzenia wymaganej oceny technicznej, a następnie inspekcji operacyjnej całej organizacji i omówić ten plan z przedstawicielami kierownictwa aplikanta.

c) Udzielać porad pracownikom aplikanta w sytuacjach zgłoszenia problemów lub powstania pytań związanych z procedurami i wymaganiami certyfikacji. Może zaistnieć w takiej sytuacji potrzeba wytłumaczenia niektórych przepisów oraz akceptowalnych metod osiągnięcia zgodności z tymi przepisami.

d) Stwierdzić, czy aplikant opracował instrukcje operacyjne, obsługowe i programy szkoleniowe. Jeśli takie dokumenty zostały opracowane należy dokonać wstępnej oceny ich zawartości. Jeśli okaże się konieczne, należy zaproponować aplikantowi pomoc w zakresie doradztwa, co do

sposobu opracowania lub uzupełnienia treści tych dokumentów.

e) Przeprowadzić wstępną ocenę różnych etapów szkolenia personelu naziemnego aplikanta, w tym programów szkoleń teoretycznych i praktycznych, celem uzyskania ogólnej oceny ich przydatności i zgodności z przepisami odnoszącymi się do szkolenia.

f) Zasięgnąć wstępnej informacji o proponowanych przez aplikanta programach obsługi technicznej statków powietrznych i związanego z nimi wyposażenia.

g) Zasięgnąć wstępnej informacji o proponowanym przez aplikanta systemie opracowywania, zatwierdzania, obsługi i przechowywania niezbędnej dokumentacji dotyczącej wykonywanych operacji, obsługi technicznej i personelu.

h) Określić jakie pokazy i/lub loty próbne aplikant będzie musiał przeprowadzić.

i) Wyjaśnić aplikantowi o jaki typ Certyfikatu AOC może się ubiegać oraz znaczenie wszelkich ograniczeń jakie mogą tam być wpisane oraz przedstawić przykład lub opisać zawartość Specyfikacji Operacyjnych, jakie będą wydane razem ze Certyfikatem AOC.

j) W liście adresowanym do aplikanta potwierdzić wszelkie podjęte przez aplikanta zobowiązania oraz stwierdzone w trakcie prowadzenia wstępnej oceny istotne problemy do rozwiązania przez aplikanta.

k) Jeżeli okaże się niezbędne, należy wykorzystać umiejętności innych ekspertów zatrudnionych we władzy lotniczej w zakresie prawa, budowy i osiągow użytego statku powietrznego, załadowania i wyważenia, pilotażu i nawigacji.

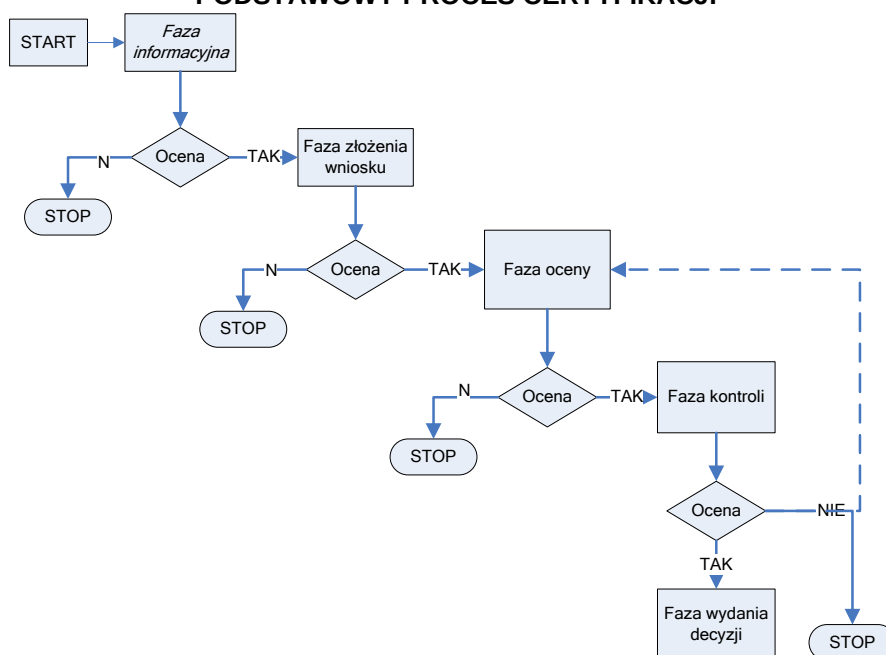
CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	PROCEDURY PIERWSZEJ CERTYFIKACJI	PNO-2-02-00 Strona 5/8
---------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

PODSTAWOWY PROCES CERTYFIKACJI

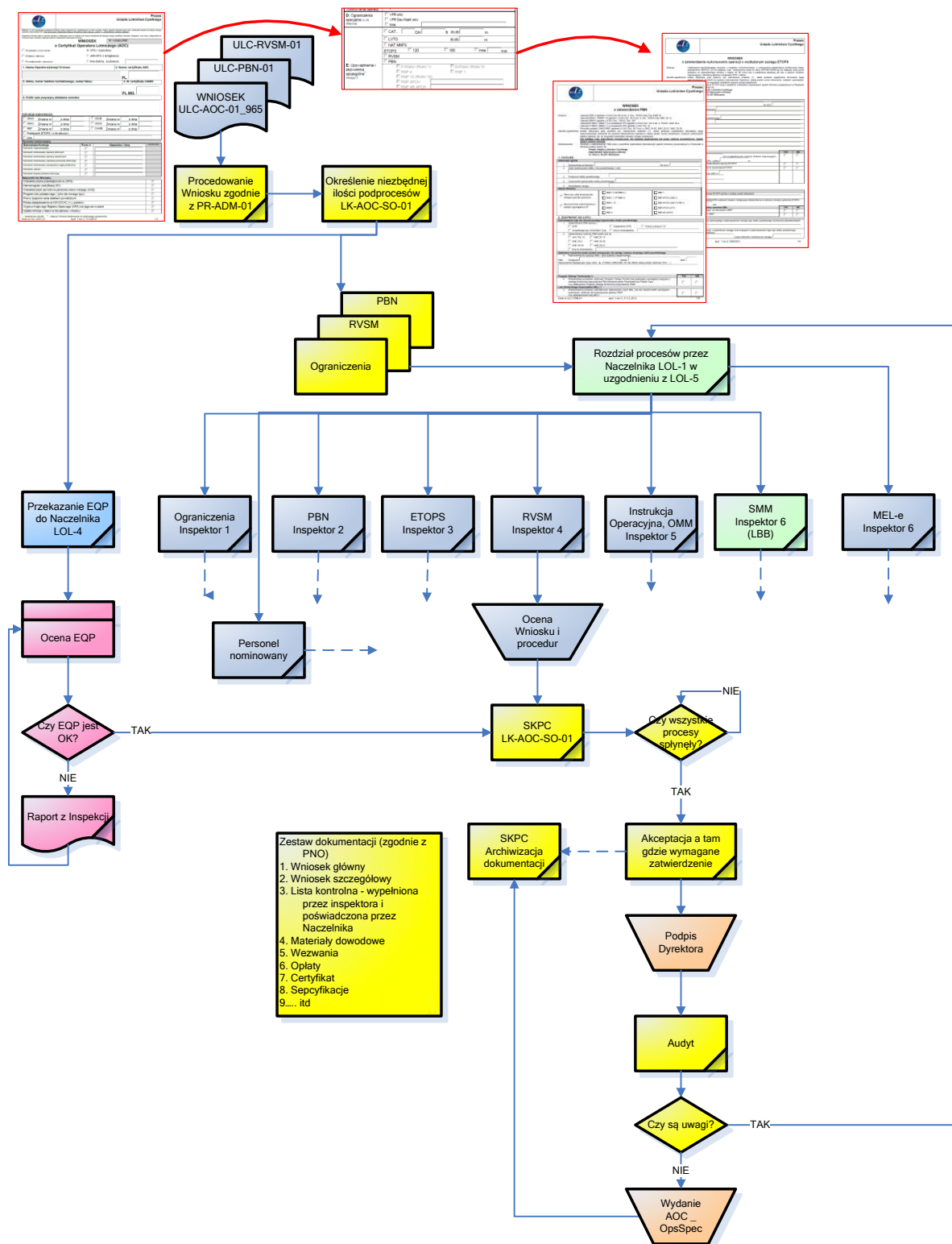


Schemat. 2.1

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE



Schemat 2.2. Rozdział wniosku o wydanie AOC na podprocesy – faza oceny i kontroli

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 3 – FAZA INFORMACYJNA

UWAGA: Schemat decyzyjny dla fazy informacyjnej zamieszczono na końcu tego rozdziału. (Schemat 2.2)

1. CEL FAZY INFORMACYJNEJ

1.1 Celem tej fazy procesu certyfikacji jest szczegółowe zapoznanie nowo tworzących się lub wznowiających działalność firm lotniczych (aplikanta) z zasadami i procedurami prowadzenia certyfikacji, wymaganymi dokumentami oraz wzorami formularzy.

UWAGA: Faza informacyjna jest opcjonalna i realizowana jest na wniosek aplikanta.

2. KONTAKT WSTĘPNY

2.1 Przewiduje się następujące formy pierwszego kontaktu przedstawicieli aplikanta, mających zamiar uzyskać Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC) z organem certyfikującym, którym zgodnie z ustawą Prawo lotnicze jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:

- Osobista wizyta aplikanta w ULC;
- Telefoniczny kontakt aplikanta z ULC
- Korespondencyjny kontakt aplikanta z ULC w formie pisma, listu i/lub faxu.

2.2 Wybór formy kontaktu pozostawia się do uznania aplikanta, przy czym za optymalne rozwiązanie uznaje się osobistą wizytę aplikanta w Departamencie Operacyjno-Lotniczym ULC (LOL).

3. INFORMACJE WSTĘPNE

3.1 Każdy pracownik Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) mający kontakt z aplikantem zobowiązany jest udzielić mu wstępnych, opisanych dalej informacji, w formie odpowiedniej dla danej sytuacji (ustnie przy kontakcie bezpośrednim, na piśmie w przypadku kontaktu korespondencyjnego itp.)

3.2 Aplikanta należy wstępnie poinformować o tym, że:

a) Przed rozpoczęciem procesu certyfikacji konieczne jest zapoznanie się przez niego z odpowiednimi, obowiązującymi w RP przepisami dot. procesu certyfikacji, a w celu dokładnego zrozumienia procesu należy zalecić zapoznanie się z Podręcznikiem PNO;

b) Rozpoczęcie procesu certyfikacji powinno być zainicjowane poprzez dostarczenie do ULC

oficjalnego wniosku na przewidzianym do tego druku oraz przekazać aplikantowi wzór odpowiedniego formularza(odpowiednio ULC-AOC-01_965);

3.3 Istotnym elementem wstępnej rozmowy z aplikantem jest dokładne wyjaśnienie aplikantowi wzajemnych zależności pomiędzy obowiązkiem uzyskania koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w RP w zakresie transportu lotniczego oraz procesem uzyskania Certyfikatu AOC.

3.4 Następnie należy umożliwić aplikantowi zakup Podręcznika PNO oraz ewentualnie innych publikacji ULC mogących mieć zastosowanie w danym przypadku (sposób i cenę zakupu tych materiałów ustalają odrębne przepisy ULC);

4. LIST INTENCYJNY (LI)

4.1 List intencyjny (LI) jest to skierowane do Prezesa pismo podmiotu zamierzającego podjąć działalność gospodarczą w zakresie transportu lotniczego i/lub usług lotniczych, podpisane przez upoważnione osoby, w którym aplikant przedstawia:

- Plany dotyczące rodzaju i zakresu operacji lotniczych;
- Typy statków powietrznych, które mają być użyte do wykonywania planowanych usług;
- Krótką charakterystykę przedsiębiorstwa i jego dotychczasowe doświadczenia lotnicze (o ile były);

Nie ma wymagań co do formy listu intencyjnego

4.2 Po otrzymaniu listu intencyjnego (LI) właściwy Naczelnik Inspektoratu Operacyjnego ULC (LOL-1 lub LOL-2) wyznacza inspektora, który wstępnie może być planowany do prowadzenia procesu certyfikacji (CPM) i będzie uczestniczył w spotkaniu.

5. ORGANIZACJA SPOTKANIA PRZED-APLIKACYJNEGO

5.1 Spotkanie przed-aplikacyjne organizuje SKPC po otrzymaniu pozytywnej decyzji Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL). SKPC zobowiązany jest nawiązać wstępny kontakt z aplikantem i ustalić zasady wzajemnego komunikowania się z Urzędem w sprawach certyfikacji;

5.2 SKPC zobowiązany jest zapewnić właściwe, logistyczne przygotowanie spotkania przed-

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	FAZA INFORMACYJNA	PNO-2-03-00 Strona 1/6
---------------------------------------	-------------------	----------------------------------

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

aplikacyjnego (tj. pierwszego, formalnego spotkania pracowników Urzędu z aplikantem).

5.3 Działalność ta powinna objąć następujące elementy:

a) Wyznaczenie odpowiedniego pomieszczenia, w którym odbywać się będzie spotkanie przed-aplikacyjne. Pomieszczenie to powinno być dostosowane do liczby uczestników spotkania i być wyposażone we właściwe urządzenia, umożliwiające wykorzystanie wcześniej przygotowanych pomocy do prezentacji przebiegu przyszłego procesu certyfikacji;

b) Przygotowanie odpowiedniego zestawu pomocy do zaprezentowania procesu certyfikacji - schemat decyzyjny i ewentualnie inne pomoce, jak slajdy, video itp. (jeśli są potrzebne);

5.4 Po zakończeniu przygotowań SKPC jest zobowiązany:

a) Ustalić termin i miejsce pierwszego spotkania pracowników Urzędu z przedstawicielami kadry kierowniczej aplikanta (tzw. spotkanie przedaplikacyjne). Termin ww. spotkania ma zostać wyznaczony nie później niż 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania decyzji Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL);

b) Poinformować wszystkie osoby zainteresowane o podjętych ustaleniach i powiadomić o udziale w spotkaniu przed-aplikacyjnym.

6. SPOTKANIE PRZED-APLIKACYJNE

6.1 W spotkaniu przed-aplikacyjnym powinni uczestniczyć:

a) Ze strony aplikanta - członkowie jego kadry kierowniczej, wymienieni w liście intencyjnym. Za minimum uważa się:

(i) Osobę upoważnioną do reprezentowania i podejmowania decyzji w imieniu zarządu aplikanta;
(ii) Kandydata na szefa operacji lotniczych;

b) Ze strony ULC – pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, które będą uczestniczyły w procesie certyfikacji. Za minimum uważa się:

(i) Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 – prowadzący spotkanie;
(ii) SKPC (LOL-5);
(iii) inspektor, który będzie wyznaczony na CPM

(iv) Przedstawiciela Departamentu Rynku Transportu Lotniczego (LER) – tylko dla podmiotów deklarujących działalność wymagająca otrzymania koncesji zgodnie z rozporządzeniem PEiR 1008/2008;
(v) Przedstawiciela Departamentu Techniki Lotniczej (LTT);
(vi) Przedstawiciela Departamentu Ochrony (LOB);
(viii) Przedstawiciela zespołu ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

6.2 Program spotkania przed-aplikacyjnego powinien standardowo obejmować następujące elementy:

a) Prezentację pracowników Urzędu oraz ich zadań i uprawnień w procesie certyfikacji;

b) Prezentację personelu kierowniczego aplikanta z podaniem pełnionych przez nich funkcji i uprawnień w procesie certyfikacji;

c) Krótkie omówienie planu spotkania i spraw organizacyjnych.

d) Weryfikację informacji przekazanych przez aplikanta w liście intencyjnym. Podczas weryfikacji należy sprawdzić czy aplikant wprowadził lub zamierza wprowadzić zmiany w stosunku do danych zawartych w przekazanym uprzednio liście. W przypadku, gdy aplikant zgłasza zmiany do informacji podanych w złożonym liście intencyjnym należy wnikliwie przeanalizować zaistniałą sytuację:

(i) Jeśli zmiany te nie są znaczące, to za zgodą właściwego Naczelnika (LOL-1 lub LOL-2) mogą zostać wprowadzone przez członka personelu kierowniczego aplikanta lub osobę upoważnioną, który podpisywał inicjacyjną wersję dokumentu; Informacja taka musi zostać odnotowana w protokole spotkania;

(ii) Jeśli zmiany te są istotne (np. zmiana rodzaju i/lub zakresu operacji, zmiany w kierownictwie aplikanta lub adresu głównej bazy operacyjnej itp.), kontynuacja spotkania jest niecelowa. Aplikant ma ponownie złożyć zaktualizowany list intencyjny a dotychczasowa pozytywna decyzja Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) o kontynuacji procesu certyfikacji staje się nieaktualna.

e) Omówienie wymagań kwalifikacyjnych stawianych podstawowemu personelowi

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

kierowniczemu potencjalnego Operatora lotniczego powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Wspólny przegląd kwalifikacji i doświadczenia zawodowego personelu kierowniczego aplikanta osób wyznaczonych do kierowania:
 - Operacjami lotniczymi;
 - Operacjami naziemnymi;
 - Szkoleniem załóg;
 - Zarządzaniem ciągłą zdolnością do lotu;
 - Monitorowaniem spełnienia wymagań
 - Systemem zarządzania bezpieczeństwem.
- (ii) Wstępną ocenę przez operacyjnego inspektora merytorycznego prowadzącego zaprezentowanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego personelu kierowniczego pod kątem wpływu, jaki może to mieć na przebieg procesu certyfikacji. Dodatkowo, ocena inspektora ma naświetlić aplikantowi wymóg zatrudnienia w procesie przygotowania do certyfikacji jak również później, w trakcie realizowania zaplanowanych operacji lotniczych fachowców z różnych dziedzin, mających odpowiedni poziom wiedzy, uprawnienia oraz doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu operacji zarobkowego transportu lotniczego;
- (iii) Zwrócić uwagę aplikanta na możliwość znacznego przedłużenia procesu certyfikacji, a nawet uniemożliwienia jej prowadzenia, jeśli zatrudniony w firmie personel nie będzie posiadał dostatecznej wiedzy, uprawnień i doświadczenia zawodowego;
- (iv) Poinformować aplikanta, że podstawowy personel kierowniczy firmy musi być zatrudniony na pełnym etacie w aplikującej firmie.

f) Omówienie obowiązujących przepisów dot. operacji w zarobkowym transporcie lotniczym, obejmujące nast. zagadnienia:

- (i) Ogólne omówienie zawartości przepisów lotniczych obowiązujących w RP, dotyczących rodzaju planowanych przez aplikanta operacji, wybranych z Vademecum Inspektora i umotywowanie przedstawicieli aplikanta do gruntownego zapoznania się z tymi przepisami.
- (ii) Wskazanie możliwości zakupu oraz innych form dostępu do przepisów, podręczników i wydawnictw.

g) Omówienie obowiązujących zasad formalnej aplikacji w celu uzyskania Certyfikatu AOC, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Prezentacja ogólnego schematu przebiegu podstawowego procesu certyfikacji (z powołaniem się na schematy decyzyjne zawarte w Podręczniku PNO).
- (ii) Naświetlenie znaczenia gruntownego zrozumienia przez aplikanta zasad prowadzenia procesu certyfikacji dla jego sprawnej realizacji.
- (iii) Prezentacja wymaganej formy i zawartości wniosku aplikacyjnego (z powołaniem się na wzorec formularza zawarty w Dziale 6 Podręcznika PNO).

h) Podczas prezentacji wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (Druk w Dziale 6 PNO) należy zwrócić uwagę na następujące dodatkowe wymagania:

- (i) Wniosek aplikacyjny powinien być podpisany przez właściciela firmy, jeśli firma stanowi własność jednej osoby lub wymaganą liczbę członków zarządu, jeśli firma jest spółką z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółką akcyjną),
- (ii) Wniosek powinien zawierać pełną listę podstawowego personelu kierowniczego, tzn.: osobę wyznaczoną na Kierownika Odpowiedzialnego, szefa operacyjnego, szefa wyszkolenia, szefa obsługi technicznej, szefa pilotów oraz szefa służby zapewnienia jakości. Określenia używane dla tych stanowisk przez aplikanta wewnątrz jego firmy mogą być inne, lecz przypisane do nich funkcje powinny odpowiadać podanym tu nazwom (Druk listy podany jest w Dziale 6 PNO);

i) Omówienie wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do formalnej aplikacji, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Omówienie dokumentów, które aplikant powinien dostarczyć w formie gotowych opracowań lub wstępnych projektów dokumentów zakładowych wymienionych w PNO-2-05-00;
- (ii) Omówienie wymaganej zawartości i metodyki opracowywania dokumentów zakładowych.
- (iii) Inspektor prowadzący wspólnie z przedstawicielami aplikanta, oceni perspektywy czasowe opracowania poszczególnych dokumentów, wykorzystując przy tym swoją wiedzę i dotychczasowe doświadczenie zawodowe.

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

j) Uzgodnienie wstępnego harmonogramu certyfikacji, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Prezentacja ogólnej metodyki tworzenia wzorcowego harmonogramu certyfikacji;
- (ii) W ramach tego punktu spotkania należy uświadomić przedstawicielom aplikanta, że prace nad harmonogramem certyfikacji są jednym z najbardziej istotnych elementów stanowiących o możliwości zapewnienia sprawnego przebiegu tego procesu.
- (iii) Wstępne ustalenie zakresu certyfikacji (modułów certyfikacji), który będzie uzależniony od zakresu wnioskowanej przez aplikanta działalności lotniczej oraz od wstępnej oceny jego zdolności do spełnienia wymagań, dokonanej w oparciu o wcześniejsze doświadczenia operacyjne aplikanta;
- (iv) Ustalone w tej fazie terminy zakończenia poszczególnych czynności i prac niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu certyfikacji mają charakter orientacyjny.
- (v) Ostateczne, uzgodnione w fazie formalnej aplikacji, terminy realizacji procesu certyfikacji będą zależeć od wielu czynników, w tym głównie od stopnia zaangażowania i rzeczywistych kwalifikacji aplikanta (np. od liczby i kwalifikacji pracowników aplikanta mogących opracowywać finalne dokumenty wymagane w procesie certyfikacji).

k) Uzgodnienie sposobów wymiany informacji i wzajemnego komunikowania się uczestników procesu certyfikacji;

l) Formalne zakończenie spotkania przed-aplikacyjnego. Na zakończenie spotkania należy zachęcić przedstawicieli aplikanta do ewentualnych dalszych spotkań i konsultacji z pracownikami Urzędu. Jako uzasadnienie celowości dalszego podtrzymywania ścisłych kontaktów należy powołać się na ogólne doświadczenia z innych, podobnych przedsięwzięć oraz uświadomić aplikantowi, że nakłady (czas, energia) wstępnie poświęcone na prawidłowe przygotowanie i zaplanowanie procesu certyfikacji mogą przyczynić się do znaczącego przyspieszenia jego przebiegu w zasadniczych fazach jego realizacji.

6.4 Dopuszcza się realizację spotkania przed-aplikacyjnego w formie serii kolejnych spotkań.

7. OCENA PRZYGOTOWANIA APLIKANTA DO PROCESU CERTYFIKACJI

7.1 Po zakończeniu spotkania przed-aplikacyjnego Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 ma zorganizować robocze spotkanie uczestników ze strony ULC w celu wspólnego przeanalizowania wyników spotkania przed-aplikacyjnego. Jeżeli jest to możliwe najlepszym rozwiązaniem będzie spotkanie strony ULC bezpośrednio po spotkaniu przed-aplikacyjnym

7.2 W ramach tego spotkania każdy z uczestników ma wyrazić swoją opinię na temat merytorycznego i formalnego przygotowania aplikanta do procesu certyfikacji, celowości poddania aplikanta procesowi certyfikacji, realności wstępnie założonych terminów itp.

7.3 Negatywna ocena aplikanta powinna określać, czy przedstawiciele aplikanta uczestniczący w spotkaniu przed-aplikacyjnym pomimo, że okazali się niewystarczająco przygotowani do procesu certyfikacji:

a) Rokują nadzieję na skorygowanie niedociągnięć do czasu przystąpienia do fazy formalnej aplikacji, lub;

b) Nie rokują nadziei na skorygowanie niedociągnięć w przyszłości ze względu na zbyt małe doświadczenie zawodowe, niezrozumienie lub niechęć zrozumienia zasad tego procesu.

7.4 Pracownik LOL-5 (SKPC) przygotowuje notatkę ze spotkania przedaplikacyjnego. Notatka jest przekazywana do wiadomości wszystkich zainteresowanych Departamentów ULC.

CELOWO

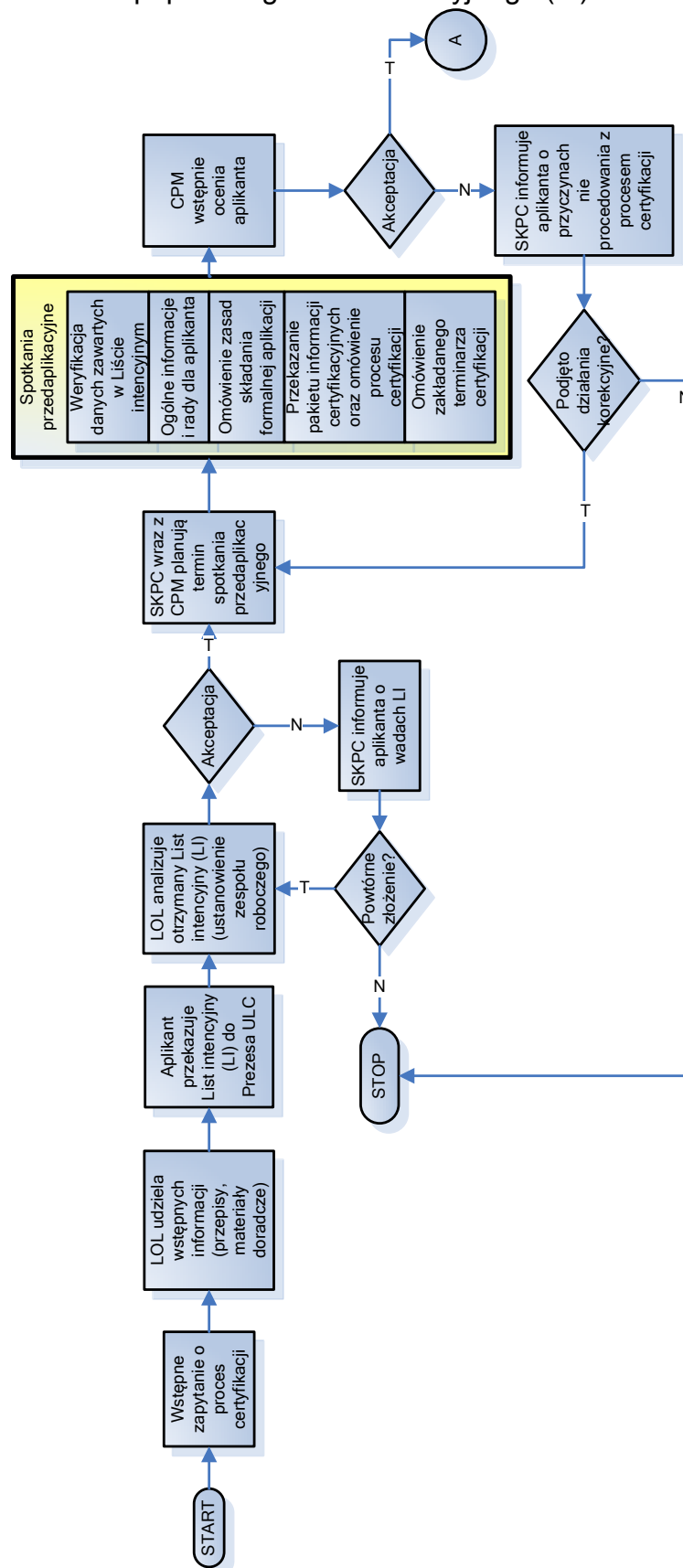
POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	FAZA INFORMACYJNA	PNO-2-03-00 Strona 4/6
---------------------------------------	-------------------	---------------------------

FAZA INFORMACYJNA

Etap złożenia poprawnego Listu intencyjnego (LI) - Schemat. 2.2



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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	FAZA INFORMACYJNA	PNO-2-03-00 Strona 6/6
---------------------------------------	-------------------	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 4 – FAZA ZŁOŻENIA WNIOSKU

Uwaga: Schemat decyzyjny dla fazy złożenia wniosku zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schemat 2.3).

1. CEL FAZY ZŁOŻENIA WNIOSKU

Faza formalnej aplikacji ma na celu zgromadzenie dokumentów potwierdzających zdolność aplikanta do wykonywania działalności lotniczej przedstawionych we wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji.

Zgodnie z ORO.AOC.100 organizacja musi złożyć wniosek do Prezesa Urzędu wraz ze stosownymi załącznikami.

2. POSTĘPOWANIE APLIKANTA PRZED ZŁOŻENIEM FORMALNEGO WNIOSKU O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

2.1 Okres pomiędzy zakończeniem spotkania informacyjnego, a złożeniem Wniosku, przeznaczony jest na skompletowanie, opracowanie i/lub skorygowanie przez aplikanta dokumentów omówionych w PNO-2-03-00.

2.2 W trakcie opracowywania i/lub korygowania tych dokumentów aplikant powinien być w stałym kontakcie z SKPC i CPM (o ile został już wyznaczony) lub wyznaczonym inspektorem ULC w celu skorzystania z ich doświadczeń i wskazówek, co ułatwi prawidłowe przygotowanie wniosku.

2.3 Opracowywane w tej fazie dokumenty nie muszą mieć ich ostatecznej formy. Mogą to być projekty np. umów czy porozumień, ale muszą umożliwiać ocenę stopnia przygotowania aplikanta do spełnienia wymagań przepisów i warunków certyfikacji

2.4 Wynik tej oceny powinien zostać uwzględniony we wstępnej, uzgodnionej przez obydwie strony wersji harmonogramu certyfikacji.

2.5 Wskazane jest, aby aplikant podczas opracowywania dokumentów aplikacyjnych korzystał z dokumentów producenta statków powietrznych, które ma zamiar użytkować, jak również z dokumentów kooperantów, którym zamierza powierzyć wykonanie określonych usług związanych z wnioskowaną działalnością lotniczą.

2.6 Dozwolone jest również korzystanie z przykładowych opracowań innych Operatorów jednakże pod warunkiem uzyskania ich oficjalnej zgody.

2.7 Szczegółowe wytyczne dotyczące układu i zawartości podstawowych dokumentów, jakie musi przygotować aplikant oraz formalnego wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji podane są w kolejnych częściach Podręcznika PNO.

3. ANALIZA ZDOLNOŚCI OPERACYJNYCH

3.1 Operator powinien dokonać szczegółowych analiz potwierdzających, że wybrane przez niego statki powietrzne są zdolne spełnić wszystkie mające zastosowanie do tych operacji wymagania, a w szczególności:

a) Przepisów Part-CAT podczęść D (przrządy, dane i wyposażenie) dotyczących rodzaju, liczby oraz właściwości użytkowych (osiągów i ograniczeń) wyposażenia pokładowego wymaganego dla tego rodzaju i obszaru operacji jakie zamierza tym statkiem (flotą) wykonywać poprzez wypełnienie właściwych List zgodności (CL-965) z tymi przepisami (nie dotyczy szybowców i balonów); oraz

b) Przepisów Part-CAT podczęść C (osiągi i ograniczenia operacyjne) dotyczących właściwości operacyjnych (osiągów i ograniczeń) wymaganych dla tego rodzaju i obszaru operacji jakie zamierza tym statkiem (flotą) wykonywać.

c) przepisów Part-26 (załącznik I do rozporządzenia Komisji 2015/640/UE w sprawie dodatkowych wymagań zdatości do lotu dla danego rodzaju operacji oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 965/2012.

3.2 Do oceny spełniania wymagań dot. wyposażenia i/lub osiągnięć należy stosować wyłącznie zatwierdzoną dokumentację eksploatacyjną i techniczną (Instrukcja Użytkownika w Locie, Program Obsługi Technicznej i inne zatwierdzone przez Producenta dane operacyjno-techniczne).

4. OBSZARY OPERACJI LOTNICZYCH

Przy rozpatrywaniu zagadnienia, na jakim obszarze Operator może prowadzić operacje należy uwzględnić szereg takich czynników jak:

a) Możliwości skutecznego kierowania przez Operatora operacjami na tym obszarze oraz umowami jakie Operator zawarł na świadczenie obsługi technicznej jego statków na wnioskowanych obszarach;

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--

b) Ogólną przydatność statku do operowania na wnioskowanych obszarach, a w szczególności:

- (i) Możliwe do uzyskania osiągi statku w danym terenie;
- (ii) Konieczność wyposażenia statku w dodatkowe wyposażenie pokładowe;
- (iii) Systemy pokładowe oraz poziom ich niezawodności lub nadmiarowości w odniesieniu do warunków meteorologicznych i klimatycznych operacji;
- (iv) Konieczność wyznaczenia dodatkowych ograniczeń operacyjnych w odniesieniu do listy wyposażenia minimalnego (MEL).

c) Dodatkowe wymagania dotyczące szkolenia personelu latającego, takie jak np.:

- (i) Osobliwe warunki meteorologiczne lub klimatyczne panujące na obszarach wnioskowych operacji;
- (ii) Konieczność zapoznania personelu latającego ze specyficznymi zasadami, przepisami i procedurami stosowanymi na tym obszarze jak np. MNPS, RVSM, PBN, ETOPS itd.;

d) Dodatkowe wymagania dla załogi lotniczej dotyczące niestandardowych wymagań służb ruchu lotniczego (ATC) takich jak np.:

- (i) Używanie niestandardowej frazeologii;
- (ii) Używanie metrycznych lub mieszanych jednostek wysokości, prędkości i ciśnienia atmosferycznego w zezwoleniach ATC.

e) Dostępność urządzeń i pomocy radiowych i nawigacyjnych na trasach lotów i obszarach wnioskowanych operacji w odniesieniu do wyposażenia statku;

f) Dostępności lotnisk i heliportów na wnioskowanym obszarze oraz możliwości pozyskania aktualnych map, planów lotnisk itp. dokumentów i danych niezbędnych do planowania i wykonania lotu;

g) Dostępności odpowiednich służb poszukiwania i ratownictwa w odniesieniu do konieczności wyposażenia statku w specjalne środki ratownicze i przetrwania oraz konieczności przeprowadzenia dodatkowego szkolenia załóg.

h) Aplikant powinien złożyć oświadczenie o dokonaniu analiz ww czynników, wprowadzeniu stosownych zapisów w Instrukcji Operacyjnej, MEL oraz spełnieniu wymagań dotyczących wyposażenia nawigacyjnego i łączności statków

powietrznych (zgodnie z: ICAO DOC. 7030/5 z najnowszymi zmianami, lokalnymi wymaganiami AIP) oraz przeprowadzić stosowne szkolenia całego personelu operacyjnego.

5. FORMALNY WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

5.1 W celu zainicjowania procesu certyfikacji aplikant powinien oficjalnie złożyć do Prezesa Urzędu (ULC) pisemny wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji wraz z wymaganymi i mającymi zastosowanie załącznikami, zawierający podstawowe dane o planowanym przez niego zakresie działalności operacyjnej i wybranym standardzie certyfikacji.

5.2 Wniosek powinien być złożony co najmniej 90 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia operacji lotniczych na formularzu „Wniosku w sprawie certyfikatu przewoźnika lotniczego AOC”, którego wzór podano w Dziale 6 Podręcznika PNO (druk ULC-AOC-01_965). Pola formularza należy wypełnić czytelnie, najlepiej komputerowo. Formularze są dostępne na stronie internetowej ULC.

UWAGA: Organizacje mające dostęp do Zintegrowanego Systemu Informatycznego –MOL mogą złożyć wniosek w formie elektronicznej podpisując go podpisem cyfrowym.

Jeżeli przewidziano uzyskanie zatwierdzeń szczególnych (np. LVO, ETOPS, RVSM, PBN) należy dodatkowo złożyć dedykowane wnioski wraz z materiałami dowodowymi na każdy wnioskowany statek powietrzny. Szczegóły zawarte są we właściwych wnioskach.

5.3 Do wniosku należy załączyć dokumenty właściwe i niezbędne dla udokumentowania wniosku, zgodnie z wykazem zamieszczonym na druku Wniosku;

5.4 Do Wniosku należy także załączyć inne dokumenty, których złożenie ustalono podczas spotkania przed-aplikacyjnego jako nieodzowne. Ustalenia te powinny być uwzględnione w harmonogramie certyfikacji (HC_965) i specyfikować dokumenty wymienione w rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz ORO.AOC.100. Takimi dokumentami mogą być np.:

a) Umowy kooperacyjne z dostawcami i podwykonawcami produktów i usług, którym Operator zamierza powierzyć wykonywanie określonych usług i/lub zaopatrywać się w materiały i usługi niezbędne dla prowadzenia

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

wnioskowanej działalności lotniczej. Typowymi dokumentami są tu np. umowy na korzystanie z osłony meteorologicznej i nawigacyjnej, usług lotniskowych (handlingu), zaopatrzenia w materiały napędowe, prenumerata map i dokumentacji nawigacyjnej (AIP, Jeppessen), umowy z organizacjami obsługi technicznej itd.; (ORO.GEN.205, ORO.AOC.140). Wykaz podwykonawców oraz status ich oceny powinien być wypełniony na druku „Charakterystyki przedsiębiorstwa” OPQ_965.

b) Analizy zdolności operacyjnych statku lub floty do wykonania wnioskowanych operacji lotniczych (Part-CAT);

c) Umowy leasingu statku, jeśli przedmiotem certyfikacji mają być operacje statkami w formule leasingu (ORO.AOC.110);

d) Instrukcje wykonawcze (Instrukcja Operacyjna, MEL-e) dla personelu operacyjnego uczestniczącego w szczególnych formach lub rodzajach operacji lotniczych jak np. przewóz lotniczy materiałów niebezpiecznych (DG), operacje dźwigowe HHO, HEMS, ETOPS itp.

e) Instrukcje dla personelu pokładowego, załadunku, obsługi naziemnej, tankowania itd.;

f) dokumentacja systemu zarządzania (ORO.GEN.200) - do 21.04.2017 nie dotyczy systemu zarządzania bezpieczeństwem (SMS) przewoźników używających szybowców i balonów wolnych;

g) listy kontrolne zgodności z przepisami CL-965, wraz z oświadczeniem, że całość dokumentacji wysyłanej do Prezesa Urzędu została sprawdzona przez wnioskodawcę i uznana za spełniającą stosowne wymagania (ORO.AOC.100(b)(7)).

UWAGA: Patrz także PNO-2-05-00

5.5 Wniosek może być dostarczony osobiście, korespondencyjnie (drogą pocztową) lub poprzez platformę internetową ZSI-MOL.

6. WSTĘPNA ANALIZA WNIOSKU O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

6.1 Po otrzymaniu wniosku wyznaczony SKPC (LOL-5) dokona wstępnej weryfikacji kompletności dostarczonych dokumentów z wykorzystaniem listy kontrolnej LK-FORM-01_965, a ponadto sprawdzi:

- Prawdliwość wypełnienia wniosku;
- Wniesienia stosownej opłaty lotniczej;

- Czy dany aplikant składał uprzednio wnioski o wydanie Certyfikatu AOC;
- Rzetelność i dokładność danych zawartych w tym wniosku danych;

6.2 Na podstawie tej weryfikacji SKPC podejmuje decyzję:

a) O konieczności dokonania przez aplikanta korekty (uzupełnienia) wniosku,

lub

b) O wstępnym zaakceptowaniu wniosku (przesłanie informacji o rozpoczęciu procedowania).

Postępowanie SKPC realizowane jest zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01 zawartą w PNO-1-02-01.

7. POSTĘPOWANIE Z BŁĘDNIIE WYPEŁNIONYM WNIOSKIEM

7.1 W razie stwierdzenia przez SKPC we wniosku błędów formalnych należy jak najszybciej powiadomić aplikanta o stwierdzonych brakach i trybie dalszego postępowania. SKPC wysyła wezwanie do uzupełnienia błędów formalnych w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia.

7.2 Oryginał złożonego w Urzędzie wniosku i każda jego zmiana nie podlega zwrotowi.

7.3 Nie dostarczenie przez aplikanta, w okresie 7 dni (licząc od daty otrzymania wezwania) odpowiednio skorygowanego wniosku jest równoznaczne z zamknięciem danej sprawy przez Prezesa Urzędu.

8. POSTĘPOWANIE Z POPRAWNIE WYPEŁNIONYM WNIOSKIEM

8.1 Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy inspektora operacyjnego, który będzie prowadził proces certyfikacji (tzw. inspektor CPM) - o ile nie został wyznaczony przed spotkaniem przedaplikacyjnym – w drodze polecenia służbowego.

8.2 Inspektor CPM wypełnia przeznaczone dla niego rubryki na druku wniosku, wpisując tam swoją ocenę możliwości i warunków przeprowadzenia procesu certyfikacji.

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	FAZA ZŁOŻENIA WNIOSKU	PNO-2-04-00 Strona 3/8
---------------------------------------	-----------------------	----------------------------------

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

9. CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNE PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZYGOTOWANIE PROCESU CERTYFIKACJI W WYDZIALE LOL-5

9.1 SKPC odpowiedzialny za przygotowanie procesu certyfikacji i zezwolenia operacyjnego :

a) Wypełnia właściwe rubryki wniosku;

b) Nadaje numer aplikacyjny (sprawa w SEOD);

c) Sprawdza w danych archiwalnych, czy aplikant występował wcześniej o certyfikację lub posiadał Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC), jeśli **TAK** – załącza do wniosku wszystkie poprzednie dokumenty aplikanta w sprawie;

d) Przedstawi wniosek wraz z załącznikami do oceny właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) i przedstawienia propozycji składu zespołu certyfikacyjnego (jeżeli jest taka możliwość na tym etapie procedowania);

e) Skład Zespołu certyfikacyjnego ma być optymalnie dobrany do stojących przed nim zadań.

f) Za optymalny skład Zespołu certyfikacyjnego uważa się następującą grupę inspektorów Urzędu:

- Inspektor prowadzący proces certyfikacji (CPM);
- Inspektor nadzoru operacyjnego (ASI);
- Inspektor nadzoru operacyjnego specjalista systemów zarządzania;
- Inspektor ASI specjalista od personelu pokładowego (o ile dotyczy to wnioskującego)
- Pracownik Wydziału LOL-5 odpowiedzialny za przygotowanie procesu certyfikacji (SKPC)

g) Ponadto, w zależności od zakresu lub rodzaju wnioskowanej działalności lotniczej, w skład Zespołu certyfikacyjnego mogą wchodzić:

- Inni specjaliści lotniczy np. w przewozie materiałów niebezpiecznych (DG), operacjach LVO, ETOPS, MNPS, operacjach śmigłowcowych itd.

h) Naczelnik właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2), po wpisaniu swojej decyzji do wniosku, przekazuje go do SKPC.

i) Po ocenie Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) i zwrocie dokumentów, do obowiązków SKPC należy:

- wpisanie wniosku do wykazu procedowanych wniosków;
- założenieteczki sprawy certyfikacji oraz umieszczenie w niej oryginału wniosku i związanych z nim załączników;
- dostarczenie kopii roboczych wniosku inspektorowi prowadzącemu CPM.

10. SZCZEGÓŁOWA ANALIZA FORMALNEGO WNIOSKU O WSZCZĘCIE PROCESU CERTYFIKACJI

10.1 Po otrzymaniu formalnego wniosku inspektor prowadzący (CPM) dokonuje szczegółowej weryfikacji kompletności dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości.

10.2 Jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, ustaleń spotkania przed-aplikacyjnego, harmonogramu (HC_965), inspektor prowadzący (CPM) ma niezwłocznie wezwać aplikanta (poprzez SKPC) do uzupełnienia poprawionych dokumentów nie spełniających wymagań.

10.3 W wezwaniu należy wskazać stwierdzone zastrzeżenia.

10.4 Po otrzymaniu wezwania aplikant powinien, tak szybko jak jest to możliwe w danej sytuacji, usunąć stwierdzone wady i powtórnie, oficjalnie złożyć skorygowany komplet dokumentacji.

10.5 Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów w ciągu 30 dni od daty wezwania, lub nie podejmie negocjacji z Urzędem w celu ustalenia dopuszczalnego terminu ich powtórne dostarczenia, Naczelnik właściwego Inspektoratu LOL-1 lub LOL-2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu certyfikacji, o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie (poprzez SKPC).

Dla ułatwienia szczegółowej analizy dokumentów dostarczonych przez aplikanta inspektor CPM (oraz ewentualnie pozostali członkowie Zespołu) mają kierować się następującymi wytycznymi:

10.6 Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji

a) Podstawowymi elementami wniosku podlegającymi szczegółowej analizie są:

- Dokumentacja systemu zarządzania;
- Instrukcja operacyjna;
- Kwalifikacje personelu kierowniczego;

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

- Dane dot. rodzaju planowanych operacji lotniczych;
- Wykaz i wyposażenie statków powietrznych, jakie aplikant zmierza używać.

b) Określenie przez aplikanta kwalifikacji jego podstawowego personelu kierowniczego ma na celu umożliwienie zbadania przez inspektora CPM, czy wykształcenie, wiedza i doświadczenie kadry kierowniczej zapewniają właściwe kierowanie planowanymi operacjami lotniczymi aplikanta. Dane te powinny umożliwić sprawdzenie, czy dotychczasowa działalność tego personelu (np. w innych firmach lotniczych) nie była przedmiotem negatywnej oceny władz lotniczych RP lub innych krajów.

c) Aplikant podaje w załączniku do wniosku (OPS Form 4_965) następujące informacje o każdej osobie wchodzącej w skład personelu kierowniczego/nominowanego:

- Nazwisko i imię,
- Wykształcenie,
- Praktyka zawodowa (należy opisać miejsca pracy oraz pełnione funkcje w ciągu ostatnich minimum pięciu lat);
- Posiadane uprawnienia lotnicze (np. licencje pilota, dyspozytora lotniczego, mechanika lotniczego itp.)

d) Kwalifikacje każdego kandydata muszą być podane ocenie przez Kierownika ds. monitorowania spełnienia wymagań na wewnętrznym druku, wg kryteriów zawartych w Instrukcji Operacyjnej, które nie mogą być mniej restrykcyjne niż zawarte w AMC/GM do ORO.AOC.135. Kopie „protokołu wewnętrznej oceny” oraz „dowody ich spełnienia” należy załączyć do OPS Form 4_965.

e) Druk podpisany przez Kierownika Odpowiedzialnego oraz kandydata na dane stanowisko, na którym należy składać informacje podany jest w Dziale 6 PNO (OPS Form 4_965) oraz na stronie internetowej Urzędu.

10.7 Instrukcje wykonawcze (Dokumentacja systemu zarządzania, Instrukcja operacyjna, Wykaz minimalnego wyposażenia)

a) Zawartość każdego dokumentu zakładowego jaka jest wymagana w związku z certyfikacją wnioskowanej przez aplikanta działalności lotniczej **musi być całkowicie zgodna** z przepisami prawa krajowego i międzynarodowego oraz standardami i wymaganiami merytorycznymi.

b) Dokumentacja może być, zależnie od warunków i potrzeb, opracowana w formie pojedynczego lub kilku oddzielnych tomów.

c) Dokumentacja może być podzielona na tomy i/lub części tak, aby każda z tych części była logiczną całością, a jej objętość umożliwia łatwe korzystanie i aktualizację.

d) Szczegółowe wytyczne dotyczące układu i zawartości instrukcji wykonawczych podane są w ORO.GEN.200, ORO.MLR.100, ORO.MLR.105 oraz w stosownych AMC /GM.

e) W fazie wnioskowania instrukcje wykonawcze nie muszą być dostarczone w formie ostatecznego, kompletnego opracowania, lecz ich zawartość musi być zgodna z ustaleniami podjętymi podczas spotkania przed-aplikacyjnego i zapisanymi we wstępnie uzgodnionej wersji harmonogramu certyfikacji (HC_965), ale nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia operacji (AMC1 ARO.GEN.310(a)).

UWAGA: W przypadku Instrukcji Operacyjnej należy dołączyć wypełnione i podpisane LK zgodności IO z przepisem (LK-OM_A_965, B_965, C_965, D_965 oraz stosowne suplementy do OM np. HEMS, HHO, PBN, itd). Powyższe nie dotyczy w przypadku AOC z wykorzystaniem szybowców i balonów

f) Zawartość dostarczonych instrukcji wykonawczych powinna umożliwić CPM ocenę, czy aplikant rozumie cel i potrzebę ich stosowania oraz konieczność zachowania zgodności z obowiązującymi przepisami, regulacjami i procedurami.

10.8 Harmonogram certyfikacji (HC 965)

Harmonogram certyfikacji jest kluczowym dokumentem, który zbiera wszystkie elementy, czynności, programy, pozyskiwanie statków powietrznych i zaplecza, które muszą być zrealizowane lub być gotowe przed audytem/inspekcją ULC. Powinien zawierać daty, kiedy członkowie załóg lotniczych rozpoczną zapoznanie się z procedurami Organizacji i/lub szkolenia, kiedy samoloty będą dostępne do inspekcji, kiedy instrukcje wykonawcze będą gotowe do oceny, itd.

a) Harmonogram (HC_965) ma być oparty na harmonogramie wstępnie uzgodnionym w ramach spotkania przed-aplikacyjnego.

b) Harmonogram (HC_965) ma być uporządkowany zgodnie z planowanym

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

przebiegiem pełnego procesu certyfikacji i podzielony na części odpowiadające poszczególnym fazom tego procesu, tj.:

- Fazę wnioskowania;
- Fazę oceny i akceptacji lub zatwierdzania instrukcji wykonawczych;
- Fazę audytów i testów praktycznych;
- Fazę wydania certyfikatu.

c) Każda część (HC_965) ma zawierać szczegółowy wykaz wszystkich czynności realizowanych w ramach danej fazy.

d) Ogólny przykład formy harmonogramu certyfikacji (HC_965) podano Dziale 6 Podręcznika PNO. Podana forma (HC_965) może ulegać zmianom w trakcie obustronnego uzgadniania polegającym na usuwaniu czynności, które nie będą wykonywane ze względu na charakter planowanych przez aplikanta operacji, na dodawaniu czynności, które dodatkowo zaleca wykonać inspektor prowadzący (CPM) lub dzieleniu czynności certyfikacyjnych na bardziej szczegółowe np. z powodu planowanej długotrwałości ich realizacji.

e) W fazie formalnej aplikacji podlegają analizie następujące elementy HC_965:

- Kompletność listy czynności certyfikacyjnych,
- Właściwie określony, realny czas wykonania czynności przez aplikanta,
- Prawidłowość chronologicznego i logicznego ustawienia czynności,
- Wykonalność zaplanowanych czynności w określonych terminach.

10.9 Polityka bezpieczeństwa podpisana przez Kierownika odpowiedzialnego (ORO.GEN.200(a)(2)).

a) Dokument ten ma mieć formę formalno-prawnego oświadczenia właściciela przedsiębiorstwa lub upoważnionych do tego Statutem osób reprezentujących właściciela. Musi ono zawierać gwarancje aplikanta, że wszelkie obowiązujące przepisy w zakresie prowadzenia operacji lotniczych będą przez niego stale przestrzegane.

b) Zawartość „polityki bezpieczeństwa” określona została w AMC1/GM1 ORO.GEN.200(a)(2).

10.10 Projekty umów kooperacyjnych (działania zlecone).

Zgodnie z ORO.GEN.205 organizacja może zlecić wybrane czynności innym organizacjom, które o ile nie są same certyfikowane, działają w ramach zatwierdzenia Operatora. Zakres czynności zleconych opisuje AMC/GM do ORO.GEN.205.

UWAGA: Operator musi zapewnić dostęp do tych organizacji pracownikom Urzędu w celu sprawdzenia zachowania stałej zgodności ze stosownymi przepisami (ORO.GEN.205(b), ORO.GEN.140).

a) Do wniosku o certyfikację musi być dostarczona Charakterystyka przedsiębiorstwa (OPQ_965) z wypełnioną częścią dotyczącą „Działań zleconych”. W miarę możliwości należy dołączyć kopie kontraktów lub wstępnych umów na wykonanie każdej usługi lub produktu związanego z operacyjnym lub technicznym zabezpieczeniem wnioskowanych operacji lotniczych, których wykonywane aplikant zamierza powierzyć w całości lub części wykonawcom zewnętrznym.

b) Wykaz podwykonawców powinien jednoznacznie wykazywać, że wszystkie zadania operacyjne i techniczne mające związek lub wpływ na bezpieczeństwo wnioskowanych operacji będą wykonywane przez uprawnione do tego organizacje, zgodnie z mającymi zastosowanie wymaganiami.

c) Kontrakty lub umowy powinny dokładnie określać w jaki sposób aplikant zapewnia nadzór nad kooperantem w zakresie jakości świadczonych przez niego usług oraz określać zakresy odpowiedzialności podwykonawcy za świadczone usługi.

d) Aplikant zobowiązany jest sprawdzić czy wybrany przez niego poddostawca produktów i usług posiada wymagane przepisami zezwolenia i świadectwa kwalifikacji wydane przez upoważnione do tego Władze (o ile dotyczy). Kopie tych zezwoleń i certyfikatów (i ile nie zostały one wydane przez Prezesa Urzędu) mają być załączone do wniosku.

f) Aplikant musi zapewnić, że wszystkie czynności, które zostały zlecone muszą być poddane identyfikacji zagrożeń, a stwierdzone ryzyka są zarządzane zgodnie z ORO.GEN.200(a)(6).

g) Kierownik ds. Monitorowania spełnienia wymagań musi uwzględnić takie podmioty w planie audytów (zarówno wstępnego jak i okresowego).

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

10.11 Dalszy tok procesu certyfikacji, w fazach:

- Oceny dokumentacji;
- Kontroli i
- Wydania Certyfikatu AOC

musi być zgodny z aktualną wersją harmonogramu (HC).

10.12 Wielkość organizacji

- System zarządzania organizacji musi być dostosowany do jej wielkości i charakteru działalności (ORO.GEN.200(b)).
- Podmiot wnioskujący o wydanie AOC jest zobowiązany do samooceny swojej wielkości (skomplikowalności) zgodnie z kryteriami zawartymi w AMC1 ORO.GEN.200(b) i zawarcie wyniku oceny w druku Charakterystyki przedsiębiorstwa (OPQ_965). Deklaracja będzie weryfikowana zarówno na etapie oceny dokumentacji jak i audytu.
- Należy patrzeć przyszłościowo i podmiot zamierzający rozszerzyć swoją działalność powinien wdrażać docelową strukturę organizacyjną (system zarządzania) przyjmując kryteria „dużej/skomplikowanej” organizacji nawet gdy w momencie składania wniosku nie spełnia wszystkich kryteriów.
- Podmioty wnioskujące o certyfikat przewoźnika lotniczego (AOC) z wykorzystaniem szybowców lub balonów (jako jedyny posiadany certyfikat wydany zgodnie z rozporządzeniem bazowym BR) z założenia są traktowane jako organizacje non-complex, chyba, że zadeklarują się jako organizacje complex.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 5 – FAZA OCENY

Uwaga 1: Schemat decyzyjny fazy oceny zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schemat 5.0.2).

Uwaga 2: Schemat oddaje tylko ogólną ideę przebiegu działań. Ocena, akceptacja lub zatwierdzanie personelu nominowanego oraz instrukcji wykonawczych/dokumentów (procedur) jest procesem wielotorowym. Prowadzone w ramach tej fazy działania z reguły prowadzone są równolegle (ma to na celu skrócenie czasu oceny do niezbędnego minimum). W każdym z przypadku postępowanie ULC jest realizowane zgodnie z procedurą postępowania administracyjnego PR-ADM-01.

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 W ramach fazy oceny następuje merytoryczne sprawdzenie, czy:

- Osoby nominowane do zarządzania obszarami określonymi w ORO.AOC.135 spełniają odnośne wymagania – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-04;
- Dokumentacja zarządzania operatorem jest spójna oraz we właściwy i kompleksowy sposób opisuje system zarządzania; zostały zidentyfikowane i oszacowane zagrożenia; zaproponowano sposób zarządzania ryzykami oraz zaproponowane adekwatne działania zmniejszające ryzyko i weryfikujące skuteczność zarządzania; personel odpowiedzialny za zarządzanie został przeszkolony; zaproponowano zgodną z przepisem procedurę zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-01;
- Instrukcja operacyjna odzwierciedla wnioskowany zakres zatwierdzenia, typy i konfigurację wyposażenia posiadanych statków powietrznych, a zaproponowane procedury, programy szkoleń i sprawdzeń spełniają wymagania przepisów i pokrywają cały zakres wnioskowanej działalności – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-02/-03/-08;
- Wykazy minimalnego wyposażenia zostały opracowane dla każdego typu wnioskowanego statku powietrznego i odzwierciedlają ich konfigurację oraz zostały oparte na właściwych MMEL-ach; opracowano program nadzorowania stosowania MEL i RIE – postępowanie wg procedury zawartej w PNO-2-05-06;

e) Pokładowy dziennik techniczny (PDT) jest zgodny z M.A.306 i umożliwia stosowanie MEL oraz RIE;

f) Opracowano dziennik podróży lub dokument równoważny.

UWAGA: stosowanie MEL nie dotyczy operatorów używających szybowców i balonów.

1.2 Ocena instrukcji wykonawczych/ dokumentów zarządzania aplikanta ma za zadanie szczegółowe zbadanie i stwierdzenie zgodności zawartych w nich ustaleń, zasad i procedur z aktualnie obowiązującymi przepisami i normami lotniczymi, właściwymi dla rodzaju i zakresu wnioskowanych przez aplikanta operacji lotniczych.

1.3 Specyfikacje, jakie dokumenty (instrukcje zakładowe) są wymagane od aplikanta i podlegają obowiązkowi sprawdzenia przez Nadzór lotniczy (ULC), określa załącznik III (Part-ORO) w następujących przepisach:

- ORO.GEN.115 (b) – dokumentacja wykazująca sposób spełnienia wymagań określonych w rozporządzeniu 216/2008 i przepisach wykonawczych – (*wymóg ogólny ustanowienia dokumentacji*);
- ORO.GEN.200(a)(5) – dokumentacja wszystkich kluczowych procesów systemu zarządzania;
- ORO.AOC.100(b)(3) – opis systemu zarządzania;
- ORO.MLR.100 - Instrukcja operacyjna;
- ORO.MLR.105 – Wykaz minimalnego wyposażenia (patrz UWAGA powyżej)
- ORO.MLR.110 – Dziennik podróży

1.4 Aplikant ma sukcesywnie i formalnie dostarczać wymagane dokumenty zarządzania podlegające obowiązkowi sprawdzenia przez Prezesa Urzędu oraz wprowadzić wszystkie poprawki i zmiany, jakie zostały zgłoszone przez inspektorów ULC w procesie oceny i uzgadniania dokumentów zakładowych podlegających obowiązkowi zatwierdzenia/uzgodnienia lub udowodnić na piśmie, że inne zapisy w kwestionowanym dokumencie dostatecznie spełniają wymagania mających zastosowanie przepisów. W takim przypadku Przewoźnik powinien zawnieioskować o uznanie Alternatywnych AMC – postępowanie zgodnie z PNO 1-04-01.

1.5 Każdy dokument i kolejne ich zmiany powinny być przekazywane za pisemnym pokwitowaniem (poprzez Punkt Obsługi Klienta ULC i zarejestrowany w SEOD) lub poprzez ZSI (dla pomiotów posiadających dostęp do portalu).

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

1.6 Każdy inspektor ULC oceniający przydzielony mu do zbadania dokument zarządzania Przewoźnika, lub inny element składowy procesu certyfikacji podlegający ocenie Prezesa Urzędu, ma obowiązek korzystać z dedykowanych list kontrolnych i szczegółowo opisać swoje uwagi i wnioski, których kopia zostanie przekazana Wnioskodawcy w celu ich wprowadzenia do kolejnej wersji dokumentu (na „Arkuszu uwag” – druk GEN-03). Postępowanie jest realizowane zgodnie z ogólną procedurą postępowania administracyjnego PR-ADM-01.

1.7 Jeżeli w trakcie oceny dokumentacji inspektor Urzędu stwierdza, że dany dokument zarządzania Przewoźnika lub inna dokumentacja dowodowa nie spełnia określonych dla niej wymagań, to Przewoźnik zobowiązany jest do wprowadzenia w tych dokumentach odpowiednich poprawek lub zmian potwierdzających pełną zgodność tego dokumentu z przepisem, standardem lub normą lub też dostarczyć uzupełniające materiały dowodowe.

1.8 Uzyskanie przez dokument stanu zadawalającego lub dokumentów dowodowych jako właściwych potwierdzone jest w przewidzianej w przepisach formie jako zatwierdzenie dokumentu lub osoby nominowanej. Decyzja o zatwierdzeniu lub uzgodnieniu danego dokumentu zarządzania Przewoźnika wydawana jest na piśmie.

1.9 Ostateczne wersje dokumentów zarządzania Przewoźnika poddawanych ocenie **muszą zostać uzgodnione/zaakceptowane przed przystąpieniem do kolejnej fazy kontroli** a personel nominowany musi zostać uznany za spełniający wymagania formalne.

1.10 Przewoźnik powinien mieć świadomość i zawsze pamiętać o tym, że wszystkie jego dokumenty zarządzania, które zostały zatwierdzone przez Prezesa ULC w podstawowym procesie certyfikacji **muszą być zmieniane i uzupełnianie** tak często i w takim zakresie, jaki będzie wynikał ze:

- zmian przepisów albo
- okaże się to niezbędne z powodu wprowadzenia przez Przewoźnika zmian w jego procedurach zakładowych albo w zasadach prowadzonych przez niego operacji lotniczych (ORO.MLR.100(e)),
- kiedy ubiega się o rozszerzenie zakresu, rodzaju lub obszaru wnioskowanych operacji i rozszerzenie Certyfikatu AOC lub Specyfikacji Operacyjnych (ORO.MLR.100(b)) oraz

- wszystkie zmiany wymagane przez Prezesa Urzędu (ORO.MLR.100(i)).

1.11 Przewoźnik jest zobowiązany objąć ULC systemem bezpłatnej dystrybucji (prenumeraty) zmian każdego dokumentu zarządzania podlegającego obowiązkowi zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu (ORO.AOC.100(b)(3, 6), AMC1 ARO.GEN.330(c)) oraz dokumentacji zewnętrznej wykorzystywanej do opracowania (poprzez stosowne odniesienia) dokumentacji zarządzania Przewoźnika.

2. DEFINICJE

Dokumentacja systemu zarządzania (Organization Management Documentation) – cały zestaw podręczników organizacyjnych Przewoźnika (dokumentacja przewoźnika) opisujących filozofię, politykę, odpowiedzialność i kluczowe procesy związane z bezpieczeństwem. Częścią dokumentacji systemu zarządzania będą takie podręczniki jak:

- Podręcznik zarządzania przewoźnika (OMM),
- Podręcznika zarządzania bezpieczeństwem (SMM),
- Podręcznik zapewnienia zgodności (CMM).

Instrukcja Operacyjna (OM-Operations Manual) - dokument operacyjny Przewoźnika opisujący zasady prowadzenia przez niego operacji lotniczych. Taka instrukcja musi zawierać wszelkie niezbędne instrukcje, informacje i procedury dla wszystkich użytkowanych statków powietrznych i personelu operacyjnego, umożliwiające członkom personelu wykonywanie ich obowiązków. W odniesieniu do członków załogi muszą być określone ograniczenia dotyczące czasu lotu, okresów służby w czasie lotu i okresów odpoczynku. Instrukcja operacyjna i jej zmienione wersje muszą być zgodne z zatwierdzoną instrukcją użytkownika w locie i muszą być zmieniane w razie potrzeby.

Instrukcja Operacyjna przewoźników wykorzystujących samoloty i śmigłowce składa się z 4-ch zasadniczych Działów/części:

DZIAŁ A. Przeznaczony jest dla opisanie ogólnych zasad operacyjnych, instrukcji i procedur nieodnoszących się do określonego typu statku powietrznego.

DZIAŁ B. Przeznaczony jest dla opisanie zagadnień związanych z użytkowaniem statku powietrznego, obejmującego wszystkie instrukcje i procedury odnoszące się do konkretnego typu statku powietrznego, z uwzględnieniem różnic

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 2/18
---------------------------------------	------------	-----------------------------------

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

między typami/klasami, wariantami lub poszczególnymi egzemplarzami użytkowanych statków powietrznych.

DZIAŁ C. Przeznaczony jest dla opublikowania w nim instrukcji oraz informacji dotyczących tras/obszarów i lotnisk/miejsc operacji lotniczych.

DZIAŁ D. Zasady prowadzenia przez przewoźnika szkoleń i okresowych kontroli personelu operacyjnego. Przeznaczony jest dla opisanego w nim zasad, metod i procedur związanych z utrzymywaniem kwalifikacji już nabytych licencjonowanego i nie licencjonowanego personelu operacyjnego Przewoźnika.

Instrukcja operacyjna (OM) przewoźników wykorzystujących szybowce i balony zawiera przynajmniej następujące informacje:

- a) Spis treści
- b) Spis wprowadzonych zmian oraz listę obowiązujących stron
- c) Obowiązki, odpowiedzialność i system zastępstw personelu kierowniczego i operacyjnego
- d) Opis systemu zarządzania
- e) System nadzoru operacyjnego
- f) Ograniczenia czasu lotu
- g) Standardowe procedury operacyjne
- h) Ograniczenia pogodowe
- i) Procedury awaryjne
- j) Zdarzenia i incydenty
- k) Procedury bezpieczeństwa
- l) Wykaz wyposażenia minimalnego (MEL) – o ile operator wprowadzi do użytku
- m) Kwalifikacje i szkolenie personelu
- n) Przechowywanie zapisów (dokumentów)
- o) Normalne operacje lotnicze
- p) Ograniczenia osiągowie
- q) Zastosowanie FDR i CVR – o ile dotyczy
- r) Postępowanie z DG.

Wykaz Minimalnego Wyposażenia (MEL)

Wykaz Minimalnego Wyposażenia (MEL) - dokument pozwalający użytkownikowi statku powietrznego na kontynuowanie lotu lub serii lotów z pewnymi urządzeniami lub wyposażeniem niedziałającym - do miejsca właściwego dla wykonania naprawy – pod warunkiem wykonania stosownych czynności obsługowych i operacyjnych (zgodnie z ORO.MLR.105, Załącznik IV do rozporządzenia BR 216/2008, pkt. 8a3).

Pokładowy Dziennik Techniczny (PDT) - dokument, formularz statku powietrznego zawierający dane o obsłudze oraz rejestrujący informacje eksploatacyjne, usterki, zdarzenia wykryte podczas jego użytkowania (opracowywany zgodnie z Part M.A.306).

Podręcznik ETOPS, LVO, itp. – dedykowane dla konkretnych operacji podręczniki Przewoźnika, o ile zostały wydzielone z Instrukcji Operacyjnej cz. A.

Dziennik Podróży – dokument zawierający szczegółowe dane dotyczące statku powietrznego, jego załogi oraz każdej podróży (ORO.MLR.110).

4. ZGODNOŚĆ DOKUMENTÓW ZARZĄDZANIA

4.1 Każdy dokument zarządzania Przewoźnika musi być zgodny z obowiązującym prawem oraz mającymi zastosowanie do jego przypadku wymaganiami merytorycznymi przepisów, norm i jak również z warunkami i ograniczeniami zawartymi w Certyfikacie Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz w Specyfikacjach Operacyjnych. Dokumenty zarządzania stają się dokumentem obowiązującym Przewoźnika dopiero po ich zatwierdzeniu/uzgodnieniu przez Prezesa Urzędu (lub po wdrożeniu zmiany nie wymagającej uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z zatwierdzoną procedurą zmiany) oraz po formalnym ich wprowadzeniu do użytku zarządzeniem Kierownika Odpowiedzialnego.

UWAGA: *Obowiązek utrzymania zgodności każdego dokumentu zakładowego Przewoźnika z obowiązującym prawem oraz mającymi zastosowanie do jego przypadku wymaganiami merytorycznymi przepisów, norm i jak również z warunkami i ograniczeniami zawartymi w Certyfikacie Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz w Specyfikacjach Operacyjnych należy rozumieć w taki sposób, że jeśli Przewoźnik składa wnioski o wszczęcie procesu certyfikacji, w którym deklaruje jako podstawę certyfikacji wymagania rozporządzenia 965/2012, to Instrukcja Operacyjna i każdy inny dokument zakładowy Przewoźnika muszą spełniać nie tylko warunki formalne dotyczące np. redakcji i układu dokumentu, ale co najważniejsze MUSZĄ podawać zasady, metody i procedury spełniania przez Przewoźnika wymagań rozporządzenia bazowego 216/2008 oraz rozporządzeń wykonawczych - 965/2012 (z późniejszymi zmianami).*

4.2 Treść każdej procedury opisanej w Instrukcji Operacyjnej i każdym innym dokumencie zakładowym **MUSI być zgodna** z wymaganiami mających zastosowanie przepisów oraz być spójna z innymi procedurami i dokumentami zakładowymi.

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 3/18
---------------------------------------	------------	----------------------------

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

5. WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REDAKCJI DOKUMENTÓW ZARZĄDZANIA

5.1 Opracowanie dokumentów systemu zarządzania, a w szczególności Instrukcji Operacyjnej (OM) jest obowiązkiem kandydata na Przewoźnika. Instrukcja Operacyjna ma zawierać zbiór wszystkich instrukcji i procedur, jakie są niezbędne dla właściwego funkcjonowania przedsiębiorstwa i należytego wypełniania obowiązków przez personel w celu zapewnienia możliwie najwyższego bezpieczeństwa i wydajności prowadzonych przez Przewoźnika operacji lotniczych (ORO.MLR.100(a)).

5.2 Dokumenty zarządzania przedstawiane do zatwierdzenia Prezesa Urzędu powinny być opracowane w języku polskim.

5.3 Przewoźnik może wydać Instrukcję Operacyjną w oddzielnych tomach (ORO.MLR.100(c)), ale w takim przypadku każdy z tych tomów powinien mieć oznaczenia jednoznacznie identyfikujące każdy z tomów oraz każdą stronę dokumentu jako Instrukcję Operacyjną Przewoźnika. Ponadto, w każdym Dziale powinien być zamieszczony: wykaz obowiązujących stron, wykaz wprowadzonych zmian oraz spis treści, w którym będą wymienione nazwy wszystkich tomów wchodzących w skład Instrukcji.

5.4 Przewoźnik zobowiązany jest zapewnić każdemu członkowi zatrudnionego personelu operacyjnego łatwy dostęp do Instrukcji Operacyjnej oraz każdego innego dokumentu zakładowego lub tej jego części, którego znajomość lub stosowanie jest wymagane do wykonania jego obowiązków. Ponadto jest zobowiązany do dostarczenia:

a) Każdemu członkowi załogi, osobistego egzemplarza odpowiednich części Instrukcji Operacyjnej dotyczącej wykonywanych przez niego czynności (ORO.MLR.100(f));

b) Na każdy użytkowany statek powietrzny po jednej kopii odpowiednich części Instrukcji Operacyjnej (CAT.GEN.MPA.180(a) lub CAT.GEN.NMPA.140(a)),

c) Członkom pozostałego personelu operacyjnego, osobistego egzemplarza Instrukcji Operacyjnej zawierającego wyciągi z odpowiednich Działów Instrukcji, właściwych merytorycznie dla wykonywanych przez nich obowiązków i zadań (ORO.MLR.100(d)).

5.5 Przewoźnik zobowiązany jest do stałego nadzoru nad aktualnością dokumentów zakładowych, a w szczególności nad terminową aktualizacją dokumentacji zarządzania przez każdego jej posiadacza i użytkownika. Użytkownicy dokumentacji zarządzania powinni być natychmiast powiadamiani o każdej zmianie i otrzymać niezbędne dla jej wprowadzenia strony (ORO.MLR.100(e)).

5.6 Każdy posiadacz dokumentacji zarządzania jest zobowiązany do osobistego i niezwłocznego ich aktualizowania, zgodnie z przekazanym mu przez Przewoźnika wykazem zmian i poprawek (ORO.MLR.100(f)).

5.7 Przewoźnik składający wniosek o zatwierdzenie/uzgodnienie WZORCA lub zamierzający wprowadzić zmianę lub poprawkę do Instrukcji Operacyjnej lub innego dokumentu zarządzania podlegającemu obowiązkowi zatwierdzenia powinien dostarczyć do Prezesa ULC projekt nowego dokumentu lub jego zmiany z odpowiednim wyprzedzeniem (wraz z całą niezbędną dokumentacją umożliwiającą ocenę projektu zmiany wymagającej uprzedniego zatwierdzenia).

5.8 Ogólna procedura zatwierdzania zmian do dokumentów zarządzania Przewoźnika podana jest w dalszej części tego rozdziału (pkt. 9).

5.9 Zmianę można wdrożyć do stosowania wyłącznie po otrzymaniu formalnego potwierdzenia jej zatwierdzenia (ORO.GEN.130(b)). W szczególności dotyczy to zmian wymagających zmiany Specyfikacji Operacyjnych.

UWAGA: Podane w AMC3 ORO.MLR.100 tytuły głównych rozdziałów, ich kolejność i zawartość oraz system numeracji opisywanych w Instrukcji Operacyjnej zasad i procedur operacyjnych **MUSZĄ być zachowane**. System numeracji poszczególnych punktów, **w ramach (wewnątrz) tego samego rozdziału**, pozostawia się do decyzji Przewoźnika, jednakże system ten musi być jednakowy w całej Instrukcji, dlatego niezmiennie ważne jest, aby **system numeracji rozdziałów** w postaci np. spisu treści Instrukcji **został opracowany przed przystąpieniem do redagowania treści** Instrukcji.

UWAGA: Jeżeli dany punkt lub zadanie nie jest przez Przewoźnika realizowane lub go nie dotyczy z innych powodów, to należy wstawić numer i nazwę tego punktu (operacji) z wpisem odpowiednio: „NIE MA ZASTOSOWANIA” lub

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

„CELOWO POZOSTAWIONO PUSTE”. (GM1 ORO.MLR.100).

Np. Jeżeli Przewoźnik nie wykonuje operacji ETOPS to w tym rozdziale należy wpisać „Nie ma zastosowania”.

UWAGA 3: Zgodnie z ORO.MLR.100(k) instrukcja operacyjna musi być przedstawiono w formie umożliwiającej jej użycie bez żadnych trudności oraz ma uwzględniać zasady dotyczące czynnika ludzkiego. Stosowany materiał doradczy znajduje się w ICAO Doc. 9683.

6. FORMAT I STYL

6.1 **Format** – Instrukcje zakładowe, a w szczególności Podręcznik zarządzania organizacją i Instrukcja Operacyjna powinny być wydane w formacie A-4 (210 x 297 mm) lub A-5 (148x210mm) w układzie zapewniającym łatwą wymianę kart na dostatecznie mocnym materiale (papier lub jego ekwiwalent) dającym wysoką rozdzielczość i czytelność druku. **Wymagany jest druk dwustronny.**

6.2 **Nagłówki i stopki** - Każda strona powinna posiadać:

- nagłówek identyfikujący dokument (nazwę), rozdział oraz nazwę i logo Przewoźnika lub wydawcy.
- W stopce powinny być zawarte informacje: skrót nazwy dokumentu, ważności strony, numery stron oraz numer i data zmiany.

6.3 **System numeracji stron i rozdziałów** - System numeracji stron powinien umożliwiać identyfikację pochodzenia każdej indywidualnej strony i wykluczać możliwość istnienia dwu stron o takim samym numerze, nawet w różnych rozdziałach. Zaleca się powiązanie systemu numeracji stron z systemem numeracji rozdziałów tak, aby z numeru strony można było określić jakiego rozdziału strona dotyczy, który jest jej numer w rozdziale oraz ile stron rozdział liczy.

6.4 **Strona tytułowa** – należy zachować jednolity styl dla wszystkich dokumentów zakładowych.

6.5 **Zatwierdzenie instrukcji i innych dokumentów zarządzania** – wszelkie zapisy związane z uzgodnieniem/zatwierdzeniem zmian instrukcji i każdego innego dokumentu **MUSZA BYĆ UMIESZCZONE NA ODWRÓCIE STRONY TYTUŁOWEJ.** (Chyba, że szczegółowa procedura określa inaczej). W tekście uzgodnienia musi być podana podstawa prawna (przepis) na podstawie którego dokonuje się uzgodnienia/zatwierdzenia.

6.6 **Przedmowa** – część, w której należy opisać przeznaczenie Instrukcji, cele i intencje Przewoźnika oraz wyeksponowane stwierdzenie, że zawarte w niej procedury i wytyczne muszą być przestrzegane przez cały personel Przewoźnika.

6.7 **Wykaz wprowadzonych zmian** – służy dla odnotowywania każdej wprowadzonej do instrukcji zmiany lub poprawki oraz identyfikacji aktualności instrukcji. W arkuszu zmian należy uwzględniać różne charaktery zmian: standardowe, tymczasowe, awaryjne (nagłe). *UWAGA: w Instrukcji operacyjnej (OM) lub Podręczniku zarządzania przewoźnika (OMM) musi być zawarta procedura wprowadzania ww. zmian.*

6.8 **Wykaz obowiązujących stron** – służy do identyfikacji wprowadzonych zmian. Jeżeli odnośna Procedura przewiduje podpisy na Wykazie Obowiązujących Stron, to należy go tak przygotować, aby umożliwić łatwą wymianę kartek.

6.9 **Spis treści** - Instrukcja powinna posiadać tematyczny spis treści z podaniem numeru (identyfikacji) odnośnej strony.

6.10. **Wykaz użytkowników dokumentów** objętych ewidencją zmian, z podaniem numeru kopii, którą dany użytkownik powinien posiadać i aktualizować.

6.11 **Odsyłacze** - w przypadku, gdy w treści Instrukcji używa się odsyłaczy do innych dokumentów, wówczas w tekście należy podać szczegóły identyfikujące te dokumenty, łącznie z ich kolejną wersją lub datą zmiany.

6.12 **Definicje** - wyjaśnienie znaczenia użytych w Instrukcji pojęć, określeń, skrótów i akronimów lub wskazanie dokumentu, który definiuje użyte słowo.

6.13 **Styl** - Instrukcja powinna być napisana w formie zwartej, z przestrzeganiem niżej wymienionych zasad - gdy jest to tylko możliwe należy:

- Używać jednoznacznych prostych słów;
- Stosowana terminologia powinna być oparta na standardach, które są stosowane w praktyce;
- Terminologia ma być jasno zdefiniowana;
- Polecenia podane w listach kontrolnych czynności załogi (*checklist*) mają być pisane w trybie nakazu (np. „utrzymuj prędkość pomiędzy Vr a Vr+10 knots” zamiast „prędkość powinna być utrzymana pomiędzy Vr a Vr+10 knots”);
- Polecenia, ostrzeżenia lub opisy postępowania w sytuacjach niebezpiecznych muszą być formułowane jako proste wskazówki w trybie nakazu tak, aby czytający

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 5/18
---------------------------------------	------------	----------------------------

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

jednoznacznie zrozumiał, co musi zostać wykonane;

- Opisy nie mogą być „przeładowane” treścią. Należy dążyć do formułowania myśli przy użyciu zdań prostych, z zachowaniem logicznej kolejności opisu;

6.14 **Cele** - instrukcje, podręczniki i procedury powinny mieć jasno określone cele, które zamierza się osiągnąć. Formułowanie celów powinno być zgodne z logiczną kolejnością ich zamierzonego osiągnięcia - „krok po kroku”. Nie należy stosować w tym przypadku formy narracyjnej. Bezsensowne jest pisanie Instrukcji „na wyrost” i umieszczanie w niej zapisów, które nie mają zastosowania do bieżącej działalności Przewoźnika. Istnienie takich niepotrzebnych zapisów, oprócz wprowadzania w błąd korzystających z nich osób, może być powodem do wystawienia przez inspektora ULC w czasie inspekcji Raportu Niezgodności NCR i uzyskania negatywnej oceny z tego punktu audytu.

7 EWIDENCJONOWANIE I DYSTRYBUCJA DOKUMENTÓW SYSTEMU ZARZĄDZANIA

7.1 Przewoźnik jest zobowiązany prowadzić i na bieżąco aktualizować **Wykaz swojej dokumentacji systemu zarządzania**. Wykaz ma obejmować wszystkie stosowane przez Przewoźnika dokumenty i powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:

- Pełny tytuł dokumentu zakładowego;
- Cechy zatwierdzenia dokumentu (kto, kiedy i za jakim pismem dokument zatwierdził);
- Nr aktualnej zmiany wprowadzonej do dokumentu;
- Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za prowadzenie WZORCA każdego dokumentu zakładowego Przewoźnika
- Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za inicjowanie zmian każdego dokumentu zakładowego Przewoźnika;

7.2 Przewoźnik jest zobowiązany prowadzić i na bieżąco aktualizować **Wykaz rejestrowanych kopii dokumentu wraz z listą dystrybucyjną**.

7.3 Każdy egzemplarz dokumentu zakładowego Przewoźnika, którego numer został wpisany na listę dystrybucyjną staje się tzw. **egzemplarzem rejestrowanym (objęty systemem zmian)**. Przewoźnik jest obowiązany wprowadzić system zapewniający mu kontrolę nad aktualizacją

każdego indywidualnego egzemplarza rejestrowanego. Liczba egzemplarzy rejestrowanych i ich numeracja musi odpowiadać liczbie użytkowników.

7.4 Wykaz rejestrowanych kopii dokumentu wraz z listą dystrybucyjną musi zawierać takie informacje jak:

- Numer ewidencyjny każdego egzemplarza dokumentu będącego w użyciu;
- Nazwa służby lub nazwisko osoby, która otrzymała egzemplarz dokumentu do użytkowania;
- Jakie osoby funkcyjne i/lub służby są odpowiedzialne za okresowe kontrole aktualizacji egzemplarzy rejestrowanych dokumentu zakładowego Przewoźnika.

7.5 Jeśli w posiadaniu osób lub służb znajdują się egzemplarze dokumentów zakładowych, które nie są wpisane na listę dystrybucyjną, to każdy taki egzemplarz MUSI mieć oznakowanie informujące, że jest to kopia nie rejestrowana służąca np. wyłącznie do celów szkoleniowych, bez prawa wykorzystywania w procesach planowania, przygotowania i/lub prowadzenia operacji lotniczych.

8. OGÓLNY PROCES OCENY I ZATWIERDZANIA/AKCEPTACJI DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA

UWAGA: Ogólny proces oceny i zatwierdzania/akceptacji dokumentacji zarządzania scharakteryzowany jest na schematach 5.0.2 oraz 5.0.3.

Faza I

8.1 Faza I ma na celu wstępne zbadanie zasadności wniosku, określenie zdolności Wnioskodawcy do osiągnięcia założonych celów, ustalenie zakresu merytorycznego oraz programu dowodowego dla sprawdzenia zatwierdzanych procedur oraz pierwszą ocenę redakcji tekstu.

8.2 Faza I rozpoczyna się z chwilą, gdy Wnioskodawca przedstawi kompletny projekt tekstu dokumentacji zarządzania i Instrukcje operacyjną (nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności) lub pisemnie powiadomi ULC o potrzebie wprowadzenia zmian (poprawek) do wcześniej zaakceptowanej/zatwierdzonej wersji tych dokumentów w związku z zamierzonymi zmianami rodzaju operacji lotniczych albo charakteru prowadzonej działalności lotniczej. Projekt musi

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 6/18
---------------------------------------	------------	----------------------------

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

zawierać podstawowe dane pozwalające zrozumieć intencje Wnioskodawcy w przedmiotowej sprawie.

8.3 Urząd poinformuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku tej analizy i o charakterze oczekiwanych zmian lub poprawek, jeśli będą potrzebne, precyzując jednocześnie formę, w jakiej mają być opracowane oraz o ustaleniach dotyczących przeprowadzenia odpowiedniego procesu dowodowego (np. pokazu, próby itp.), łącznie z założeniami dla tego programu prób.

Faza II

8.4 Faza II ma na celu formalne zbadanie wszystkich szczegółów dokumentacji zarządzania i każdej z ich części składowych, łącznie z analizą wzajemnej spójności i zgodności zawartych w niej procedur oraz przygotowania i zatwierdzenia programu procesu dowodowego, jeśli jest wymagany lub zostanie uznany za potrzebny.

8.5 W razie stwierdzenia niedociągnięć formalnych, bądź braków merytorycznych w przedłożonej dokumentacji wniosek zwracany jest Wnioskodawcy do uzupełnienia.

8.6 Zakończenie Fazy II następuje, kiedy Urząd uzna, że przedstawiony dokument zarządzania (jako kompletny dokument) spełnia wszystkie mające zastosowanie wymagania i przepisy. Faza kończy się pisemnym poinformowaniem Przewoźnika o uznaniu dokumentu za satysfakcjonujący.

Faza III

8.7 Faza III jest jednym z elementów fazy kontroli (audytu) u Wnioskodawcy i ma na celu zbadanie rzeczywistej zdolności Wnioskodawcy do wykonania postanowień zawartych w jego ocenionej przez Prezesa ULC Instrukcji Operacyjnej lub w innym dokumencie zarządzania oraz ocenę jego możliwości do stałego przestrzegania wszystkich opisanych w nim zasad, procedur, instrukcji zarówno przez Zarząd jak i przez każdego indywidualnego pracownika uczestniczącego w planowaniu, przygotowaniu i wykonaniu opisanych w Instrukcji operacji. Szczegółowo sposób postępowania w fazie III jest opisany w PNO 2-06-00.

8.8 Proces kontroli może zostać rozpoczęty dopiero, gdy:

- Nadzór lotniczy upewnił się w poprzednich fazach, że wniosek i przedłożona dokumentacja spełnia

wymagania przepisów (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt d) tiret drugi).

- Wnioskodawca oświadczy na piśmie, że jego rzeczywista organizacja jest zgodna z opisaną w dokumentacji zarządzania (stosowne pismo do Prezesa Urzędu);
- jest gotowy do przeprowadzenia procesu dowodowego – audytu.

8.9 Proces dowodowy realizowany jest w fazie kontroli-audytu realizowanego przez zespół audytowy ULC pytający, obserwujący i rejestrujący przebieg wykonywania czynności przez personel operacyjny Wnioskodawcy (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. d oraz e). Szczegóły sposobu postępowania zespołu audytowego opisane są w procedurze audytu PNO-2-06-00.

8.10 Po zakończeniu tego etapu inspektor prowadzący (CPM) analizuje uzyskane wyniki i podejmuje decyzję o dostateczności przeprowadzonych prób dla potwierdzenia zdolności Wnioskodawcy do prowadzenia wnioskowanych w dokumentacji zarządzania i/lub Instrukcji Operacyjnej operacji lotniczych lub o

- konieczności uzupełnienia procesu dowodowego o dodatkowe próby, badania, analizy itp. lub powtórzenia tych jego części, które zostały ocenione negatywnie lub
- konieczności dostosowania procedur w Instrukcji Operacyjnej do rzeczywistych potrzeb Wnioskodawcy.

8.11 Wnioskodawca/Przewoźnik jest powiadamiany pisemnie o wynikach procesu dowodowego i podjętej przez Prezesa Urzędu decyzji. Informacja o konieczności przeprowadzenia dodatkowych sprawdzeń lub dostosowania procedur przekazywana jest na piśmie (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. f). Po zaproponowaniu przez Przewoźnika niezbędnych zmian do dokumentacji postępowanie ULC realizowane jest od Fazy I.

8.12 Pozytywną Fazę III kończy podpisanie przez CPM „rekomendacji” do:

- wydania certyfikatu AOC (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. g) – w przypadku pierwszej certyfikacji;
- zatwierdzenie przez Prezesa ULC lub upoważnionego pracownika „Przewoźnika procesu certyfikacji” (Druk PPCert).

Pierwsze wydanie certyfikatu powinno nastąpić w ciągu 60 dni od daty złożenia kompletu dokumentacji.

UWAGA: Obszary wymienione w Załączniku II (Part-ARO) Podczęść OPS, sekcja

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 7/18
---------------------------------------	------------	----------------------------

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

„Zatwierdzenia” oraz procedury związane z obszarami uszczegółowionymi w AMC1 i GM 1/2/3 do ORO.GEN.130 wymagają formalnego zatwierdzenia Prezesa Urzędu niezależnie od formalnej decyzji o wydaniu certyfikatu AOC. Pozostałe elementy dokumentacji zarządzania (w tym Instrukcji Operacyjnej) muszą być akceptowalne dla Nadzoru.

specyfikacji operacyjnych wymagają uprzedniego zatwierdzenia. (ORO.GEN.130(a)). Wykaz obszarów podlegających uprzedniemu zatwierdzeniu jest określony w dokumencie „Obszary podlegające zatwierdzeniu” dostępnym w zasobach intranetowych LOL (Listy kontrolne).

UWAGA: W drugim przypadku niezbędne jest wcześniejsze uzyskanie zatwierdzenia stosownej procedury (ARO.GEN.310(c); ORO.GEN.115(b)). Sposób zatwierdzania procedury i ocena jej zawartości opisana jest w pkt.10.

8.13 Po uzgodnieniu/zatwierdzeniu dokumentu przez Prezesa Urzędu i wprowadzeniu do stosowania w organizacji, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć jeden papierowy egzemplarz WZORCOWY dokumentu (oraz wersję elektroniczną) i objąć go dystrybucja zmian

9.3 Nadzór na zmianami wprowadzanymi samodzielnie na podstawie zatwierdzonej procedury realizowany jest zgodnie z PNO 5-02-06 (ARO.GEN.330(c)).

8.14 Negatywną Fazę III kończy „negatywna rekomendacja” CPM na druku „Przewodnika procesu certyfikacji” wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Szczegóły postępowania są opisane w PNO 2-06-00.

9.4 Postępowanie Nadzoru po stwierdzeniu wprowadzenia zmiany wykraczającej poza zatwierdzony zakres dopuszczalnych zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia opisane jest w PNO 5-02-07 (ARO.GEN.330(b)).

8.15 Szczegółowy proces postępowania z konkretnym dokumentem opisany jest w kolejnych rozdziałach PNO, np.:

PNO 2-05-01 – ocena dokumentacji zarządzania (w tym podręcznika zarządzania bezpieczeństwem i dokumentacji systemu zapewnienia zgodności)
PNO 2-05-02 – ocena Instrukcji operacyjnej
PNO 2-05-06 – ocena MEL.

9.5 Przewoźnik powinien opracować i zawrzeć w swojej dokumentacji procedurę procedowania zmian, zarówno wymagających jak i nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia. Zasadniczo procedura powinna być zawarta w dokumentacji zarządzania organizacji OMM (ORO.GEN.200(a)(5) oraz AMC1). Procedura zmiany musi brać pod uwagę współpracę z nadzorem (Prezesem Urzędu) oraz skuteczną dystrybucję zmian – ORO.AOC.150(a) (*patrz przykład Tabela 5.0.2*):

9. OGÓLNY PROCES ZATWIERDZANIA ZMIAN W DOKUMENTACJI

9.1 Jakość dokumentacji Przewoźnika, a szczególnie wewnętrzne procesy jej oceny, dystrybucji i nadzorowania, są czynnikami określającymi zdolność przewoźnika w zakresie zapewnienia jej (dokumentacji) przestrzegania przez pracowników i wykazania spełnienia wymagań względem nadzoru lotniczego. Tym samym Instrukcja Operacyjna (i wszystkie inne dokumenty zarządzania) muszą podlegać ciągłemu procesowi zmiany. Zmiany do dokumentacji mogą być również wynikiem wymogu nałożonego przez Nadzór lotniczy (ORO.MLR.100(i)).

- Przedłożenie propozycji zmiany/nowego wydania po wewnętrznej weryfikacji zgodności z przepisami (rola CMM);
- Identyfikację zagrożeń, ocenę ryzyka
- Oświadczenie, że dokumentacja przesłana do Nadzoru została sprawdzona i spełnia właściwe wymagania;
- Wstawianie daty obowiązywalności po akceptacji/zatwierdzeniu
- Skuteczną dystrybucję podręczników bez zbędnego opóźnienia do wszystkich zainteresowanych pracowników (i Nadzoru) ORO.AOC.150(b);
- Zapewnienie poinformowania personelu o zmianach odnoszących się do ich obowiązków – ORO.MLR.100(e);
- Zapewnienie, że cały personel ma łatwy dostęp do właściwych części dokumentacji, które są związane z wykonywaną przez nich pracą ORO.MLR.100(f).
- Ujęcie w systemie zarządzania bezpieczeństwem elementu zarządzania ryzykiem związanym ze zmianą zgodnie z AMC1 ORO.GEN.200(a)(3) punkt e).

9.2 Przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 przewidują dwa rodzaje zmian w dokumentacji zarządzania przewoźnika:

- a) Wymagające uprzedniego zatwierdzenia Kompetentnej Władzy (Prezesa Urzędu); i
- b) Nie wymagające uprzedniego zatwierdzenia Prezesa Urzędu.

UWAGA: Wszystkie zmiany w elementach systemu zarządzania ORO.GEN.200(a)(1) i (a)(2) (w tym osób) oraz w zakresie certyfikatu i

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

Procedura zmiany może dotyczyć tylko OMM lub zawierać informację, do których dokumentów się tyczy. Niezbędne jest jasne i czytelne odwołanie do właściwego systemu zmian.

Musi być ustanowiony „właściciel” procedury – odpowiadający za konkretny dokument lub rozdział (patrz przykład Tabela 5.0.1).

9.6. Procedura „zmiany” powinna zapewnić, że zmiany awaryjne (nagłe) będą raportowane do Nadzoru bez zbędnej zwłoki, w celu umożliwienia Nadzorowi oceny zgodności z właściwymi wymaganiami i ewentualnego wprowadzenia zmiany do certyfikatu i specyfikacji operacyjnych.

9.7 Proces zatwierdzania zmian wymagających uprzedniego zatwierdzenia przez Prezesa ULC dokumentacji posiadacza AOC przebiega w następującym porządku (Schemat 5.0.4):

UWAGA: Wniosek o zatwierdzenie zmiany powinien być złożony co najmniej 30 dni przed przewidywaną datą wdrożenia zmiany. (AMC1 ORO.GEN.130(a))

UWAGA: W przypadku zmiany personelu nominowanego wniosek powinien być złożony co najmniej 10 dni przed przewidywaną zmianą na stanowisku. (AMC1 ORO.GEN.130(b))

a) Przewoźnik opracowuje projekt zmiany (przygotowuje stosowny pakiet sprawy) zgodnie ze swoim Procesem zmiany;

b) Przewoźnik składa kompletny pakiet „projekt zmiany” w POK pocztą lub osobiście wraz z stosowanie wypełnionym drukiem ULC-AOC-01_965. Do projektu zmiany konieczne należy także załączyć wykaz obowiązujących stron (po zmianie) i pismo przewodnie z wykazem opisującym zasadnicze elementy proponowanej zmiany.

c) Po otrzymaniu projektu dokumentu (zmiany) SKPC (LOL-5) proceduje zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01:

1. Weryfikuje, czy w zasobach LOL jest egzemplarz wzorcowy dokumentu podlegającego zmianom i czy zawiera wszystkie wcześniej zatwierdzone zmiany oraz zmiany nie wymagające uprzedniego zatwierdzenia;
2. zakłada właściwe karty procesu, uzgodnień, itp
3. Aktualizuje bazy danych LOL, zawierające status zmiany (wejście, wyjście projektu) zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330(b).

Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) do odpowiednio dobranych inspektorów (z uwzględnieniem ich kompetencji i specjalizacji – PNO 1-01-03). Rozdzielnik ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacją współpracy w ULC. Ocena Projektu zmiany dokumentacji MUSI być wykonywana w oparciu o:

1. Treść Wniosku ULC-AOC-01_965 oraz wniosków powiązanych (zatwierdzeń szczegółowych);
2. Aktualny zakres zatwierdzenia określony w Specyfikacji Operacyjnej
3. Dokumentację zarządzania przewoźnika;
4. Dokumentację zewnętrzną wykorzystywaną przez Wnioskodawcę (POH, Jeppesen, itp.);
5. Listy kontrolne (odpowiednio: np LK-OMA-01, LK-OMB-01, LK-OMC-01, LK-OMD-01 oraz stosowne suplementy do tych list są stosowane do oceny zmian do Instrukcji Operacyjnej, lub LK-OMM – CERT-01 dla dokumentacji zarządzania, LK-MEL-CER-01 dla MEL, itd) dostępne w zasobach intranetowych ULC – dotyczy przewoźników wykorzystujących samoloty i śmigłowce
6. Listę kontrolną LK-IO_SB_965 – dotyczy przewoźników wykorzystujących szybowce i balony.
7. Wszystkie inne dokumenty, które mogą być niezbędne do poprawnej oceny projektu zmiany.
8. Wzór dokumentu zatwierdzonego będący w zasobach archiwalnych ULC/LOL.

Uwagi do projektu zmiany dokumentu są przekazywane do LOL-5 (SKPC) poprzez właściwego Naczelnika (dokonuje weryfikacji uwag) w formie Arkusza Uwag (druk GEN-03) do którego załącza się wypełnione i podpisane przez inspektora Listy Kontrolne oraz Kartę uzgodnień KU (Gen-02).

UWAGA: SKPC (LOL-5) nie może przyjąć uwag do projektu oraz Karty uzgodnień bez kompletu dokumentów (np. wypełnionych i podpisanych LK).

UWAGA: W przypadku braku załączenia wypełnionej LK należy to uzasadnić na druku Karty uzgodnień KU.

UWAGA: W przypadku stwierdzenia braku konieczności wykonania audytu kontrolnego należy to uzasadnić na druku Kartę uzgodnień KU.

d) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 9/18
---------------------------------------	------------	-----------------------------------

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

powiadomą Operatora o uwagach i wnioskach ULC. Po wprowadzeniu stosownych zmian Operator ma przedstawić w nakazanym terminie ponownie poprawiony projekt do II czytania w ULC, także za pismem przewodnim.

UWAGA: Projekt dokumentu wraz z naniesionymi uwagami nie może być wydany Operatorowi i pozostaje w zasobach SKPC (LOL-5). Nie usunięcie wskazanych uwag będzie skutkować odmową wydania certyfikatu.

e) Następne czytanie prowadzą tylko te komórki organizacyjne ULC, które zgłosiły uwagi do projektu.

f) Jeśli nie ma dalszych uwag, to Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 wraz z właściwym inspektorem POI przeprowadza analizę zawartości zmiany pod kątem konieczności przeprowadzenia audytu sprawdzającego (AMC1 ARO.GEN.330(d)). Decyzję potwierdzają stosownym wpisem w Karcie Procesu.

UWAGA: Każda zmiana wymagająca uprzedniego zatwierdzenia, a w szczególności związana ze zmianą do certyfikatu i Specyfikacji Operacyjnej (dodanie nowego typu, nowego rodzaju operacji, zatwierdzenie szczególne) wymaga przeprowadzenia audytu kontrolnego skierowanego na potwierdzenie możliwości wykonywania przez Przewoźnika wnioskowanego rodzaju operacji. W przypadku zmiany nazwy, która niesie za sobą konieczność wydania nowego certyfikatu AOC, należy dokonać dogłębnej analizy, czy jest to tylko zmiana nazwy (co nie wymaga audytu) czy też zmiana w strukturze podmiotu (wymaga audytu) – GM1 ARO.GEN.330.

g) Audyt sprawdzający odbywa się zgodnie z ogólną procedurą planowania audytu. Audyt prowadzi POI danego Operatora. Podczas audytu należy wykorzystywać właściwe druki LK-...CER-01 wynikające z zakresu zatwierdzanej zmiany.

h) Pozytywne zakończenie audytu sprawdzającego lub decyzja o braku takiego audytu skutkuje wydaniem decyzji zatwierdzającej zmianę do dokumentacji. Po otrzymaniu decyzji zatwierdzającej Wnioskodawca ma obowiązek:

- wdrożyć dokument do stosowania;
- przeszkolić swój personel;
- poinformować pisemnie Prezesa Urzędu o wdrożeniu do stosowania;
- dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

i) Negatywne zakończenie audytu sprawdzającego skutkuje:

- wysłaniem pisma do Operatora o stwierdzeniu braku przygotowania do wykonywania wnioskowanego rodzaju operacji lotniczych;
- W przypadku stwierdzenia błędów w stosowaniu zatwierdzonych procedur OM (np. Operator stosuje inne) należy zainicjować stosowną zmianę do OM – dalsze procedowanie odbywa się zgodnie z procedurą zmiany;
- Należy usunąć wszystkie stwierdzone nieprawidłowości i przesłać wiarygodne i przekonywujące materiały dowodowe do Prezesa Urzędu. Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 wraz z POI dokonuje ich oceny oraz decyduje o akceptacji lub konieczności wykonania ponownego audytu. W przypadku akceptacji dowodów, dalsze postępowanie jest realizowane zgodnie z pkt. h) powyżej.

UWAGA: Nowe wydanie dokumentu powinno nosić nowe oznaczenia daty wydania i zaczyna się od Zmiany Nr 0 (ZERO). Na stronie tytułowej należy umieścić informację, że jest to wydanie Nr .

10. PROCEDURA ZMIAN NIE WYMAGAJĄCYCH UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA

10.1 Podstawy prawne

ARO.GEN.310 Procedura pierwszej certyfikacji – organizacje

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

ORO.GEN.115- Wniosek o wydanie certyfikatu operatora

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

ORO.GEN.130 Zmiany

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 10/18
---------------------------------------	------------	-----------------------------

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

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

10.2 Zgodnie z powyższymi wymaganiami Operator składając wniosek o wydanie certyfikatu AOC powinien zawrzeć w swojej dokumentacji systemu zarządzania procedurę zmian, zawierającą sposób postępowania ze zmianami nie wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia. Procedura ta, szczególnie w zakresie zarządzania zmianą, musi być spójna z tą opisaną w pkt. 9.5-9.7 oraz Tabelą 5.0.2.

10.3 Dodatkowo, procedura ta powinna określać:

- dopuszczalny zakres zmian (ARO.GEN.310(c)), np. poprzez wykaz/listę dopuszczalnych zmian;
- wskazanie osoby odpowiedzialnej za zatwierdzanie takich zmian;
- sposób i terminy przekazywania/zgłaszania zmiany do Nadzoru;
- sposób nadzoru i zabezpieczenia przed przekroczeniem uprawnień wynikających z zatwierdzenia tej procedury;
- postępowanie Operatora ze zmianą wdrożoną do stosowania, po otrzymaniu pisma z Nadzoru o przekroczeniu uprawnień – wycofanie zmiany ze stosowania (ARO.GEN.330(c) – patrz procedura PNO-5-02-06).
- Procedura zmiany powinna być poddana analizie ryzyka.

UWAGA: Przy ocenie wykazu/listy zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia należy posługiwać się wykazem zawartym w GM 1/2/3 ORO.GEN.130 oraz rzeczywistym (wnioskowanym) zakresem zatwierdzenia Operatora – patrz plik z wykazem zmian wymagających zatwierdzenia – zasoby intranetowe LOL.

Zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. c Nadzór powinien potwierdzić na piśmie fakt otrzymania, i „przyjęcia” jak akceptowalnej, zmiany w ciągu 10 dni roboczych.

11. PROCES ZATWIERDZANIA ZMIAN WYNIKAJĄCYCH Z DOKUMENTACJI ZEWNĘTRZNEJ

11.1 Dokumentacja zewnętrzna jest przygotowywana przez podmioty trzecie (prawo, standardy międzynarodowe, dokumenty producenta). Mają one bardzo poważny wpływ na

działalność Operatora oraz na stosowane standardy. Proces zmiany powinien zapewniać, że nowe wydania lub zmiany do dokumentacji zewnętrznej są identyfikowane. Proces zmiany powinien wskazywać, kto jest odpowiedzialny za identyfikowanie zmiany dokumentów zewnętrznych i kto jest odpowiedzialny za podjęcie decyzji o ich wpływie na działalność Operatora i jego standardów.

Podstawowe elementy takiego procesu obejmują:

- Identyfikację nowych wydań i zmian do dokumentacji zewnętrznej
- Weryfikację wpływu zmian na procesy w przewoźnika
- Zainicjowanie procesu zmiany
- Zapewnienie przechowywania starych wersji dokumentów w celu zapewnienia śledzalności

Przykładowe dokumenty zewnętrzne to: AFM, POH, MMEL, AD, SB, Jeppesen.

Szczegóły postępowania zawarte są w rozdziale PNO_965 2-05-02 Ocena Instrukcji Operacyjnej.

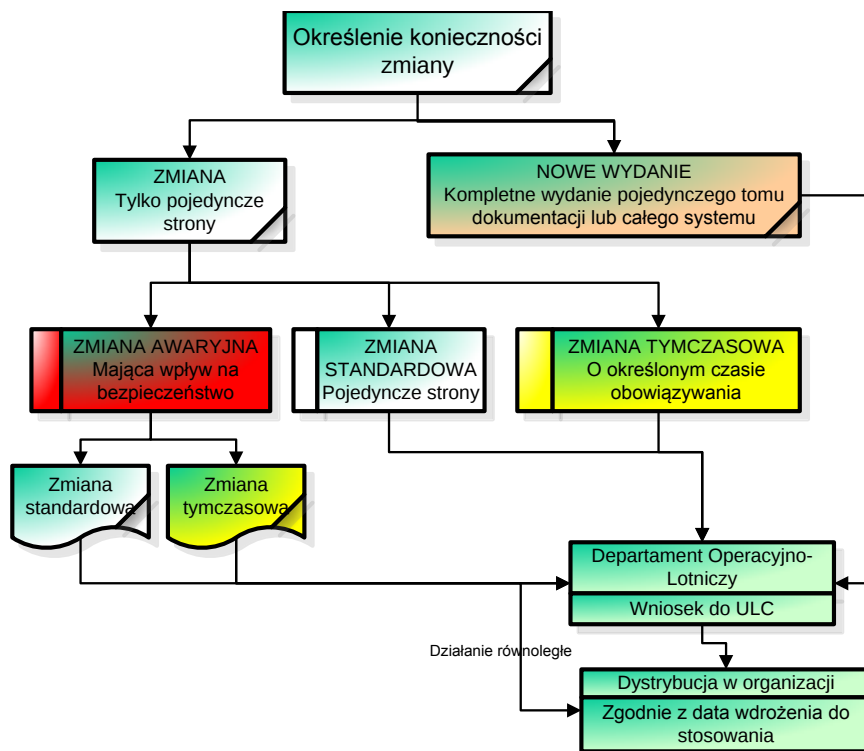
CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Document	Owner	Content	Format	Content Owner								
				ACM	SM	CMM	NP FO	NP CT	NP GO	NP CAM	SECO	...
Management System	CMM	Complete Organisation Documentation	EDP/Text-Paper	X								
OMM	ACM	Safety Management	EDP		X							
		Compliance Monitoring	EDP/Text-paper			X						
		Occurrence Reporting	EDP/Text-paper				X					
		...										
OM A	NPFO	Flight Procedures					X					
		Ground Operations	Text-Paper						X			
		Operational Control	Text-Paper						X			
		...										

Tabela 5.0.1 Przykład odpowiedzialności za proces zmiany



Schemat 5.0.1. Sposób postępowania ze zmianami/nowym wydaniem wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia

Tabela 5.0.2: Przykład „Procesu zmiany”

Krok	Uwagi	Narzędzia	Odpowiedzialny
Monitorowanie i określenie konieczności zmiany	- Zebranie sugestii i niezgodności - Niezgodności, działania korekcyjne i zapobiegawcze - Zmiany w przepisach i standardach - Zmiany w Zarządzaniu ...	- Zasady i przepisy - Raporty z audytów i inspekcji - Kwestionariusz sugestii ...	Właściciel dokumentu
Inicjowanie zmiany	Identyfikacja/zdefiniowanie typu zmiany (Rys.5.0.1):	OMM, Rozdział 2 „Dokumentacja”	Właściciel dokumentu

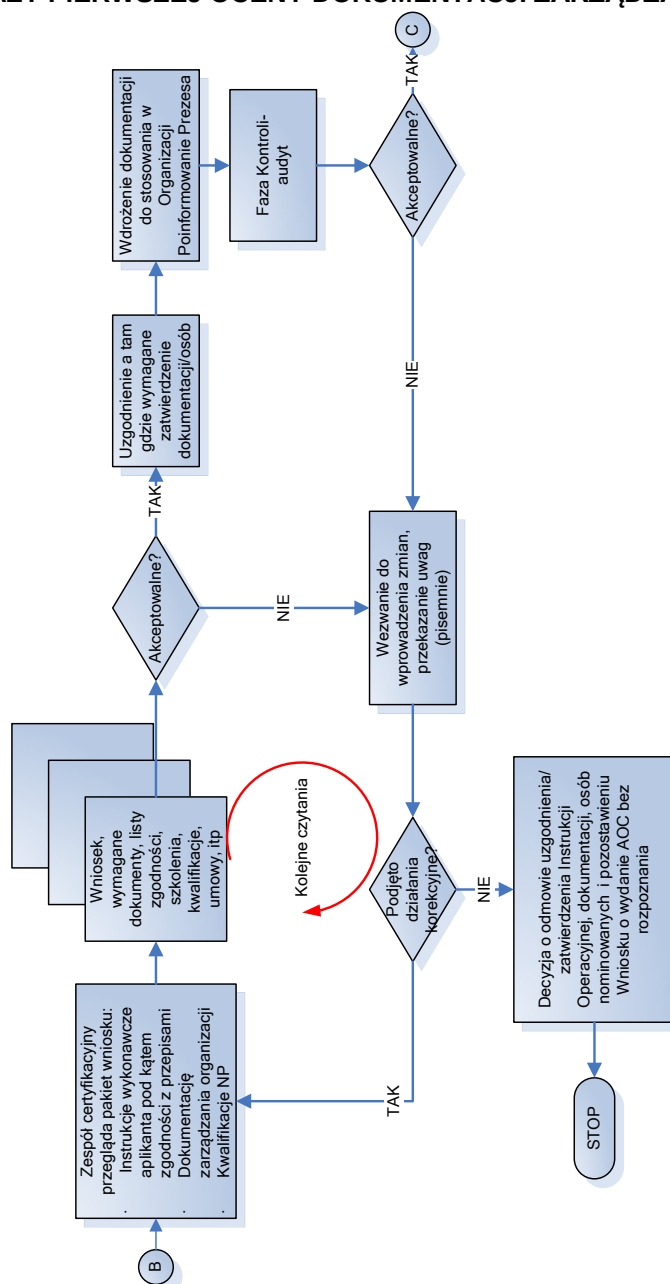
Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Proces certyfikacji	
	- o Zmiana lub nowe wydanie? - o Zmiana standardowa - o Zmiana tymczasowa - o Zmiana awaryjna/nagła	przewoźnika, system zmian i poprawek"	
Elementy wymagającej wcześniejszego zatwierdzenia/akceptacji	• Zidentyfikowanie elementów wymagających wcześniejszego zatwierdzenia/akceptacji • Zweryfikowanie wymagań administracyjnych	• Wykaz elementów wymagających zatwierdzenia /akceptacji lub Lista zgodności	Właściciel dokumentu
Przygotowanie draftów zmiany	• Napisanie projektu zmiany • Zaznaczenie wszystkich zmian względem poprzedniej wersji poprzez wstawienie pionowej kreski z boku strony • Usunięcie wszystkich wskaźników poprzedniej zmiany na tej stronie • Wprowadzenie zmian w stopce strony • Wprowadzenie zmian w wykazie obowiązujących stron/rozdziałów • Przygotowanie „streszczenia zmiany”	• System dokumentacji	Właściciel dokumentu
Weryfikacja zgodności	• Weryfikacja zgodności, kompletności ze standardami, wymaganiami i przepisami, ujednolicenie z innymi dokumentami, określenie czasu obowiązywania • Przeprowadzenie oceny ryzyk, • Ocena konieczności przeprowadzenia audytu • Zapewnienie śledzalności zmiany • Sprawdzenie kompletności	• Odpowiednie wymagania ii standardy • Tabela odsyłaczy • Ocena ryzyka w przypadku stosowania odstępstw (art. 14) lub AltMOC	CMM Właściciel dokumentu
Złożenie do zatwierdzenia	• Przygotowanie wniosku zgodnie z aktualnie obowiązującymi procedurami • Zmiany wymagające uprzedniego zatwierdzenia: - o Co najmniej 30 dni roboczych przed przewidywaną datą wdrożenia • W przypadku przewidywanej zmiany osób nominowanych: należy złożyć stosowny wniosek 10 dni przed zmianą, • W przypadku zmiany nagłej należy poinformować ULC jak najszybciej	• Wymagania administracyjne ULC • Strona www. Ulc.gov.pl • Formularz ULC-AOC-01/965 • Projekt zmiany • Form 4, protokół wewnętrznej oceny i dokumentacja dowodowa • W przypadku zwolnienia/odstępstw: - o Wniosek - o Dowody,	Osoba nominowana danego pionu
Ocena dokumentacji	• Wprowadzenie poprawek po uwagach • Uzgodnienie zasad funkcjonowania podczas okresu przejściowego • Uzgodnienie daty obowiązywania	• Raport z uwagami • E-mail • Telefon • pismo	Właściciel dokumentu Urząd ULC
Dystrybucja	• Po otrzymaniu formalnego zatwierdzenia uruchamia się proces dystrybucji • Wprowadza się datę obowiązywania • Uzupełnia się „Szczegóły zmiany” • Dystrybucja zmiany do wszystkich użytkowników (w tym ULC) wraz z Listem zmiany • Zapewnienie wycofania poprzedniej wersji (o ile jest to niezbędne) • Przeszkolenie/poinformowanie	• Lista użytkowników OMM • ..	Pracownik xxx
Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4		FAZA OCENY PNO-2-05-00 Strona 13/18	

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

	pracowników		
Wprowadzenie do egzemplarzy	- Wstawienie właściwych stron do egzemplarza - Wpisanie właściwych dat i numerów w wykazie prowadzonych zmian - Podpisanie - Odesłanie „Listu zmiany” do właściciela dokumentu	- Zmiana „List zmiany”	Użytkownik dokumentu
Monitorowanie	- Zebranie zwróconych „Listów zmiany” - Monitorowanie kompletności zmiany w każdym dokumencie użytkowników	„listy zmiany” - Plik ”Monitorowanie dokumentacji firmy”	Właściciel dokumentu CMM

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

FAZY PIERWSZEJ OCENY DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA

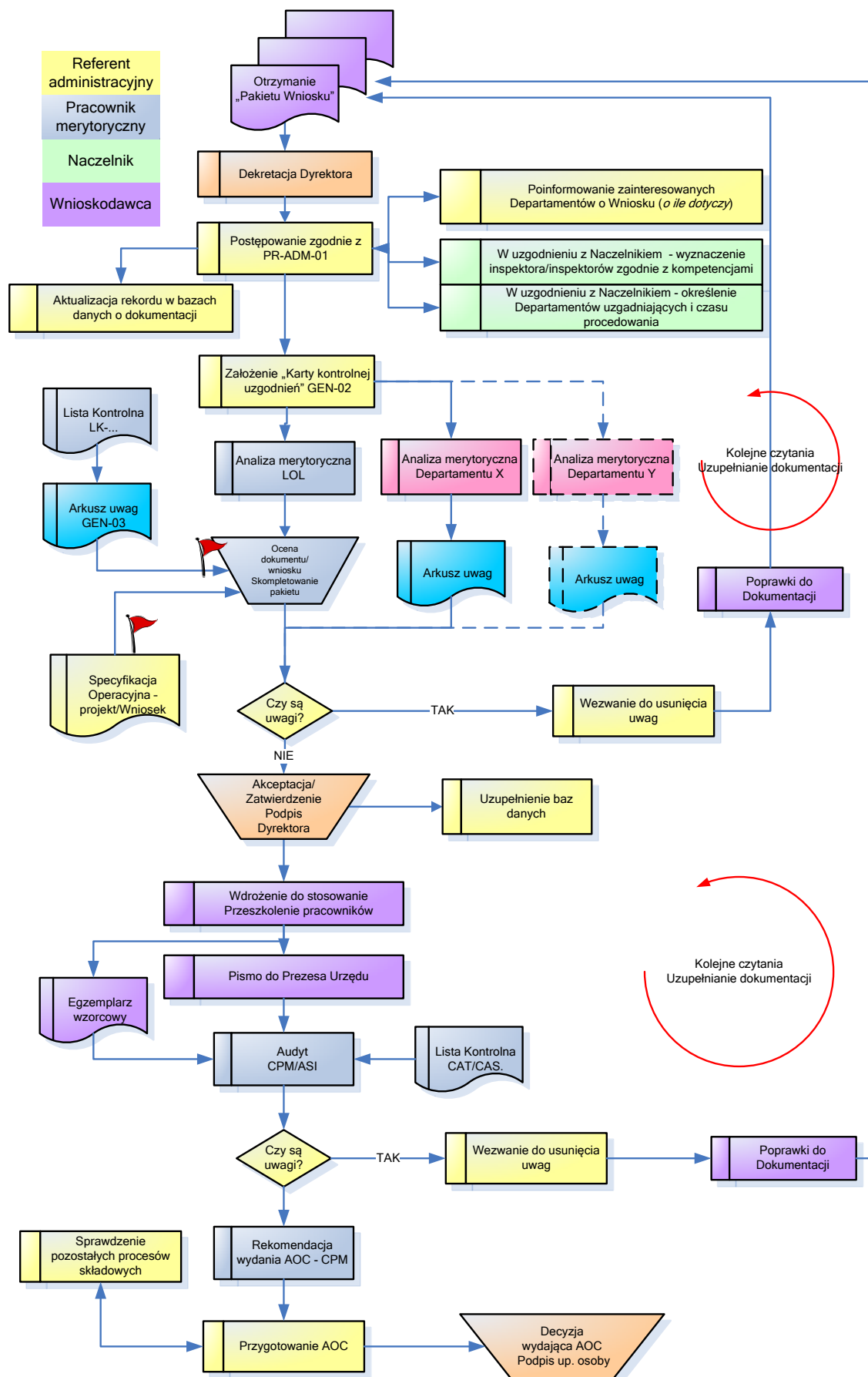


Schemat 5.0.2. Ogólny schemat postępowania podczas fazy oceny

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE



Schemat 5.0.3 Uproszczony schemat oceny dokumentacji Wnioskodawcy o certyfikat AOC

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	FAZA OCENY	PNO-2-05-00 Strona 18/18
---------------------------------------	------------	------------------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.1 – OCENA DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA ORGANIZACJI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem procesu oceny i akceptacji przez Prezesa ULC dokumentacji systemu zarządzania (OMM, SMM, CMM) Przewoźnika oraz zatwierdzenia kolejnej ich zmiany (wymagającej uprzedniego zatwierdzenia) ma na celu upewnienie się, że dokumenty te są całkowicie zgodne z obowiązującymi przepisami, a zawarte w nich procedury dostatecznie szczegółowo opisują wymagane procesy oraz zbadanie ich zgodności z rzeczywistą organizacją Przewoźnika.

UWAGA: W zakresie dokumentacji systemu SMS do dnia 21.04.2017 nie dotyczy przewoźników wykorzystujących szybowce i balony.

1.2 Administracyjnie, proces uzgodnień Instrukcji Operacyjnej prowadzi Wydział LOL-5.

1.3 Sposób postępowania na etapie „OCENY” jest szczegółowo opisany w rozdziale PNO-2-05-00 oraz na przedstawionych tam uproszczonych schematach postępowania.

1.4 Dokumentacja systemu zarządzania (OMM) podlega ocenie, realizowanej równolegle, następujących komórek organizacyjnych ULC, które są odpowiedzialne za wydanie certyfikatów z grupy rozporządzenia 216/2008

- a) Departament Techniki Lotniczej (LTT) – o ile dokumentacja zarządzania obejmuje certyfikaty Part-M/G, Part-M/F lub Part-145;
- b) Departament Licencjonowania Personelu lotniczego (LPL) – o ile dokumentacja obejmuje organizację ATO certyfikowaną wg rozporządzenia Komisji (UE) nr 1178/2011;
- c) Biuro Bezpieczeństwa Lotniczego (LBB) – w zakresie dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem (SMS).

1.5 Opisane w niniejszym rozdziale procedury zakładają, że organizacja opracuje niezależną dokumentację systemu zarządzania. W innym przypadku, niniejsza procedura jest elementem oceny właściwych części Instrukcji Operacyjnej.

1.6 Cały zestaw podręczników organizacji (dokumentacja organizacji) opisujących filozofię, politykę, odpowiedzialność i kluczowe procesy związane z bezpieczeństwem jest określany jako „Dokumentacja Systemu Zarządzania”.

Celem Systemu Zarządzania jest ustanowienie polityki, wyodrębnienie z niej zadań (celów) i osiągnięcie tych celów poprzez

konsekwentną implementację jasno zdefiniowanych procedur i odpowiedzialności. System Zarządzania organizacji może zawierać różne podsystemy, związane z zarządzaniem jakością, bezpieczeństwem, finansami lub środowiskiem.

1.7 Zgodnie z rozporządzeniem BR załącznik IV pkt. 8.a.4 Operator musi **wdrożyć** i **utrzymywać** system zarządzania w celu zapewnienia zgodności z wymaganiami zasadniczymi i stale dążyć do doskonalenia takiego systemu.

„Wdrożenie” i „utrzymanie” Systemu Zarządzania oznacza, że:

1. Filozofia, polityka, procedury i zadania w tym zakresie obowiązków, odpowiedzialności oraz sposób działania muszą być udokumentowane w odpowiednim zestawie podręczników i wdrożone do stosowania.
 - Dokumentacja organizacji
 - Dokumentacja Systemu Zarządzania
2. Pracownicy muszą być przeszkoleni na podstawie tej dokumentacji:
 - Szkolenia
3. Kwalifikacje i doskonalenie pracowników, stosowanie się przez nich do dokumentacji i wyniki ich pracy muszą być weryfikowane:
 - sprawdzenia
 - Monitorowanie zgodności
 - testowanie
4. Osiągnięte doświadczenie powinno pomóc w doskonaleniu organizacji (w tym i Systemu Zarządzania) oraz produktów i usług:
 - sprzężenie zwrotne
 - ciągła poprawa.

WNIOSKI:

Dokumentacja Systemu Zarządzania składa się z zestawu dokumentów/podręczników, które są utrzymywane w organizacji (= Dokumentacja organizacji)

1.8 Dla rozbudowanych/skomplikowanych organizacji rekomenduje się opracowanie „Dokumentu nadrzędnego (spinacza)” opisującego ogólnie organizację, odpowiedzialność, procedury itp. które są wspólne i ważne dla innych podręczników/dokumentów organizacji. Specyficzne tematy związane z operacjami, szkoleniem, obsługą są w dalszym ciągu opisywane w odpowiednich dokumentach/podręcznikach/charakterystykach (tj. MOE, CAME, OM, TM) zgodnie z wymaganiami konkretnych części (Partów).

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	OCENA DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA ORGANIZACJI	PNO-2-05-01 Strona 1/4
---------------------------------------	--	---------------------------

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

Dokument nadrzędny (spinacz) może być nazwany Podręcznikiem zarządzania organizacji (OMM), gdyż opisuje on organizację jako całość.

1.9 AMC i GM do Part-ORO wymagają w ramach Systemu zarządzania ustanowienia i utrzymania:

1. Systemu zarządzania bezpieczeństwem (SMS) oraz
2. Systemu Monitorowania zgodności (CMS).

EASA jasno określa, że te wymagania nie narzucają obowiązku ustanowienia niezależnego SMS i CMS. Zaleca się ustanowienie „zintegrowanego” systemu, w którym bezpieczeństwo jest jednym z parametrów branych pod uwagę przy podejmowaniu decyzji.

Zintegrowany system umożliwia personelowi zarządzającemu rozpoznawać i brać pod uwagę wszystkie istotne czynniki wpływające na ich organizację, takie jak: kierunki strategiczne dla ich businessu, odpowiednie przepisy i standardy, wewnętrzna polityka i kultura, zagrożenia i ryzyka, wymagane zasoby oraz wszystkie inne, na które może wpływać prowadzona przez organizację działalność.

1.10 Procedury i procesy

Zawartość dokumentacji organizacji - niezależnie od rodzaju prowadzonej działalności – składa się z: filozofii, pryncypiów, polityki, procesów, procedur, zadań i podzadań. Part-ORO wymaga aby zakres obowiązków, odpowiedzialności, linie powiązań oraz kluczowe procesy organizacji były zdefiniowane i udokumentowane.

Aby były kompletne i treściwe, procesy i procedury zdefiniowane w podręczniku muszą, jako minimum, odpowiedzieć na następujące pytania:

- Co musi być zrobione?
- Kto to robi?
- Jak, kiedy i gdzie musi to być zrobione?
- Jakie narzędzia/formularze musi wykorzystać.

Zaleca się dokumentowanie procesów w postaci diagramów przepływu (flow-charts) lub w wersji prostszej w formie tabelarycznej. Ten sposób dokumentowania procesów i procedur w jasny sposób dostarcza czytelnikowi informacje o tym jak odpowiedzieć na wspomniane wcześniej pytania:

- Czynność -> Co ma być zrobione?
- Odpowiedzialność -> Kto to robi?
- Uwagi -> Jak, kiedy i gdzie to ma być zrobione?
- Narzędzia -> Jakie narzędzia/formularze muszą być wykorzystane?

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

2.1 Proces oceny i akceptacji przez Prezesa Urzędu dokumentacji systemu zarządzania (OMM) przebiega w następującym porządku (patrz PNO 2-05-00 Schemat 5.0.3):

a) Wnioskodawca składa kompletny projekt OMM w POK, pocztą lub osobiście, albo poprzez platformę ZSI-MOL w terminie zgodnym ze złożonym harmonogramem certyfikacji (HC_965) i nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności.

UWAGA: przesłanie kompletu wypełnionych przez Przewoźnika LK-OMM, LK-SMM, LK-CMM wraz z wnioskiem znacząco przyspieszy proces oceny OMM.

b) Po otrzymaniu projektu dokumentu SKPC (LOL-5) proceduje zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01:

1. zakłada właściwe karty procesu, uzgodnień, itp.
2. kopiuje wniosek ULC-AOC-01_965 oraz charakterystykę przedsiębiorstwa CHZ_965 dla każdego opiniującego inspektora i departamentu zewnętrznego;
3. Aktualizuje bazy danych LOL, zawierające status postępowania z dokumentem (wejście, wyjście projektu) zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330(b).

c) Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1) do odpowiednio dobranych inspektorów. Preferuje się, aby to był CPM lub przewidywany dla tego Przewoźnika POI oraz wszyscy inni ASI posiadający stosowne kwalifikacje (dobór w oparciu o kompetencje i specjalizację – patrz: PNO 1-01-03). Rozdzielnik departamentów zewnętrznych ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacją współpracy w ULC i obejmuje co najmniej komórki wymienione w 1.4

d) Ocena Projektu dokumentacji Systemu zarządzania MUSI być wykonywana w oparciu o (patrz: schemat 5.2.1):

1. Treść Wniosku o wydanie certyfikat AOC ULC-AOC-01_965 oraz CHZ_965 (deklaracja wielkości przedsiębiorstwa oraz zadania zleczone) oraz obszary wyszczególnione w AMC1 i GM1/2/3 do ORO.GEN.130.
2. Załączone listy kontrolne wypełnione przez Przewoźnika;
3. Pozostałą dokumentację przewoźnika;

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	OCENA DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA ORGANIZACJI	PNO-2-05-01 Strona 2/4
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

4. Przepisy prawa (ustawa PL, 965/2012, 1178/2011, 923/2012, 1332/2011, oraz AMC/GM, itd) – *patrz: Vademecum Inspektora*
5. Dedykowane Listy kontrolne do oceny dokumentacji systemu zarządzania - odpowiednio:
 - LK-OMM – lista kontrolna oceny systemu zarządzania
 - LK-SMM – lista kontrolna oceny systemu zarządzania bezpieczeństwem;
 - LK-CMM – lista kontrolna oceny systemu zapewnienia zgodności.
 - LK_IO_SB_965 – dla szybowców i balonów

Wszystkie Listy kontrolne zawarte są w zasobach intranetowych ULC..

Uwagi do treści projektu dokumentacji systemu zarządzania są przekazywane do LOL-5 (SKPC) poprzez właściwego Naczelnika (dokonuje zgrubnej weryfikacji uwag) w formie Arkusza Uwag (druk GEN-03) do którego załącza się wypełnione i podpisane przez inspektora Listy Kontrolne oraz Kartę uzgodnień KU.

UWAGA: SKPC (LOL-5) nie może przyjąć uwag do projektu oraz Karty uzgodnień bez kompletu dokumentów (np. wypełnionych i podpisanych LK).

e) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie powiadomią Przewoźnika o uwagach i wnioskach ULC. Po wprowadzeniu stosownych zmian Przewoźnik ma przedstawić ponownie poprawiony projekt do II czytania w ULC, także za pismem przewodnim.

UWAGA: Projekt dokumentu wraz z naniesionymi uwagami nie może być wydany Przewoźnikowi i pozostaje w zasobach SKPC (LOL-5).

UWAGA: Projekt SMM wraz z uwagami inspektorów LOL jest przekazywany do:
-LBB w celu ostatecznej oceny i akceptacji przez Inspektorat SMS.
- pozostałych departamentów wymienionych w pkt. 1.4.
Projekt CMM jest uzgadniany z LPL i LTT – o ile dotyczy również ATO i CAMO

f) Następne czytanie prowadzą tylko te komórki organizacyjne ULC, które zgłosiły uwagi do projektu.

g) Po pozytywnym uzgodnieniu dokument jest akceptowany, a tam gdzie to jest wymagane

zatwierdzany, przez Prezesa Urzędu. Po otrzymaniu informacji zatwierdzającej/akceptującej Przewoźnik ma obowiązek:

- i. wdrożyć dokument do stosowania;
- ii. przeszkolić swój personel;
- iii. poinformować pisemnie Prezesa Urzędu o wdrożeniu do stosowania i przeszkoleniu personelu;
- iv. dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorzec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

h) Po otrzymaniu powiadomienia o wdrożeniu do stosowania planowany jest audyt (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. d i e). Audyt odbywa się zgodnie z ogólną procedurą planowania audytu certyfikacyjnego. Audyt prowadzi wyznaczony CPM. Podczas audytu należy wykorzystywać właściwe druki LK-OMM-CERT, LK-SMM-CERT, LK-CMM-CERT wynikające z wnioskowanego zakresu zatwierdzanej.

i) Pozytywne zakończenie audytu (w całym obszarze podlegającym certyfikacji - wraz z pozostałymi procesami składowymi) skutkuje wydaniem podpisaniem rekomendacji do wydania AOC przez CPM, wydaniem decyzji administracyjnej, certyfikatu AOC i załączonych do niego Specyfikacji Operacyjnych (szczegóły patrz stosowne procedury PNO 2-06-00/2-07-00).

j) W przypadku stwierdzenia podczas fazy II „kontroli” konieczności wprowadzenia zmian do już zaakceptowanej dokumentacji systemu zarządzania (np. zadeklarowana wielkość organizacji nie odpowiada rzeczywistości w związku z czym istnieje konieczność spełnienia wymagań organizacji dużej-skomplikowanej postępowanie ULC jest prowadzone od początku pkt. 2.1 a. (ORO.GEN.200(b)).

k) Cała dokumentacja i korespondencja z Przewoźnikiem jest archiwizowana zgodnie ze standardami opisanymi w PNO 1-05-00.

l) Wyznaczony pracownik LOL-5 weryfikuje, czy dostarczony wzorzec jest zgodny z uzgodnioną wersją projektu OMM – *patrz:* PNO 5-02-04

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	OCENA DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA ORGANIZACJI	PNO-2-05-01 Strona 3/4
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	OCENA DOKUMENTACJI ZARZADZANIA ORGANIZACJI	PNO-2-05-01 Strona 4/4
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.2 – OCENA INSTRUKCJI OPERACYJNEJ

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem procesu oceny i akceptacji przez Prezesa ULC Instrukcji Operacyjnej (OM) Operatora oraz zatwierdzenia kolejnej ich zmiany (w zakresie wymagającym uprzedniego zatwierdzenia) ma na celu upewnienie się, że dokumenty te są całkowicie zgodne z obowiązującymi przepisami, a zawarte w nich procedury dostatecznie szczegółowo opisują wymagane procesy oraz zbadanie ich zgodności z rzeczywistą organizacją służb operacyjnych Operatora.

1.2 Administracyjnie, proces uzgodnień Instrukcji Operacyjnej prowadzi Wydział LOL-5.

1.3 Sposób postępowania na etapie „OCENY” jest szczegółowo opisany w rozdziale PNO-2-05-00 oraz na przedstawionych tam uproszczonych schematach postępowania.

1.4 Instrukcja operacyjna (OM) podlega ocenie, realizowanej równolegle, następujących komórek organizacyjnych ULC:

- a) Departament Techniki Lotniczej (LTT);
- b) Departament Żeglugi Powietrznej (LOŻ);
- c) Departament Lotnisk (LTL);
- d) Departament Ochrony w Lotnictwie cywilnym (LOB);

oraz komórek wewnętrznych departamentu LOL. W takim przypadku należy postępować zgodnie z obowiązującym zarządzeniem w sprawie zasad współpracy (patrz: dokumentacja systemu zarządzania).

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

2.1 Proces oceny i akceptacji przez Prezesa Urzędu Instrukcji Operacyjnej (OM) przebiega w następującym porządku (patrz PNO 2-05-00 Schemat 5.0.3):

a) Wnioskodawca składa kompletny projekt OM w POK, pocztą lub osobiście, albo poprzez platformę ZSI-MOL w terminie zgodnym ze złożonym harmonogramem certyfikacji (HC_965) i nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności.

UWAGA: dobrowolne przesłanie kompletu wypełnionych przez Operatora LK-OM-A_965, B_965, C_965 i D_965 oraz suplementów dedykowanych do zatwierdzeń szczególnych (np. DG, PBN, RVSM, ETOPS, itd) wraz z wnioskiem znacząco przyspieszy proces oceny OM.

b) Po otrzymaniu projektu dokumentu SKPC (LOL-5) proceduje zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01:

1. zakłada właściwe karty uzgodnień, itp.
2. kopiuje wniosek ULC-AOC-01_965 (oraz wnioski powiązane, związane z zatwierdzeniami szczególnymi) dla każdego opiniującego inspektora i departamentu zewnętrznego uzgadniającego OM (zamiast kopii może być również przekazany oryginał wniosku, który musi zostać zwrócony do SKPC po zakończeniu opiniowania)
3. Aktualizuje bazy danych LOL, zawierające status postępowania z dokumentem (wejście, wyjście projektu) zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330(b).

c) Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) do odpowiednio dobranych inspektorów. Preferuje się, aby to był CPM lub przewidywany dla tego Operatora POI oraz wszyscy inni ASI posiadający stosowne kwalifikacje (dobór w oparciu o kompetencję i specjalizację – patrz: PNO 1-01-03). Należy dążyć do sytuacji, aby OM oceniał inspektor posiadający uprawnienia na typ statku powietrznego użytkowany przez danego Operatora. W przypadku braku licencji przez POI, elementy wymagające specyficznej wiedzy pilota powinien dodatkowo ocenić ekspert zewnętrzny posiadający właściwe uprawnienia (w szczególności dotyczy to elementów OM-B oraz szkoleń w OM-D). W celu oceny, które elementy OM wymagają kwalifikacji pilota należy posługiwać się wynikami pracy „special task force EASA”.

Rozdzielnik departamentów zewnętrznych ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacją współpracy w ULC i obejmuje co najmniej komórki wymienione w 1.4

d) Ocena Projektu Instrukcji Operacyjnej (lub jej zmiany) MUSI być wykonywana w oparciu o (patrz: schemat 5.2.1):

1. Treść Wniosku o wydanie certyfikat AOC ULC-AOC-01_965 oraz wniosków powiązanych – ze szczególnym naciskiem na: wszystkie zatwierdzenia z Sekcji „Zatwierdzenia” podczęści OPS Part-ARO oraz obszary wyszczególnione w AMC1 i GM1/2/3 do ORO.GEN.130.
2. Załączone listy kontrolne LK wypełnione przez Operatora o ile załączył Pozostałą dokumentację zarządzania Operatora;

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

3. Dokumentację zewnętrzną wykorzystywaną przez Wnioskodawcę (AFM, POH, Jeppesen, itp.);

UWAGA: W przypadku braku załączenia cytowanej lub wykorzystywanej dokumentacji zewnętrznej LOL-5 wysyła wezwanie do Operatora o uzupełnienie Wniosku a inspektor nie ma prawa oceniać projektu OM lub zmiany do niej. Inspektor, który w trakcie oceny dokumentacji zaobserwuje odniesienia do dokumentacji zewnętrznej przekazuje tą informację do LOL-5 w celu przygotowania wezwania.

4. Przepisy prawa (ustawa PL, 965/2012, 1178/2011, 923/2012, 1332/2011, oraz AMC/GM, itd) – patrz: *Vademecum Inspektora*
5. Strony internetowe producentów statków powietrznych (np. MyBoeingFleet, AirbusWorld, ATRDoc, FlyEmbraer, itp);
6. Dokumentację EASA: OSD, AD, AMC 20-..., CS-.. (strona EASA)
7. Eurocontrol/ICAO – np. Uzupełniające procedury regionalne DOC. 7030/5, NAT Doc. 007, itp
8. Dedykowane Listy kontrolne do oceny OM - odpowiednio:
 - LK-OM-A_965,
 - LK-OM-B_965,
 - LK-OM-C_965,
 - LK-OM-D_965
 - LK-IO(B&S) – dla szybowców i balonów
9. Dedykowane suplementy listy kontrolne dla zatwierdzeń szczególnych (LK-DG-CER-01, LK-PBN-CER-01, LK-RVSM-CER-01, itd) oraz innych zatwierdzeń wymagających zatwierdzenia Nadzoru.
10. Kartę wyposażenia EQP_965

Wszystkie predefiniowane Listy kontrolne zawarte są w zasobach intranetowych ULC.

UWAGA: Szczegółowej ocenie merytorycznej inspektora podczas „oceny Inicjacyjnej OM” podlegają zmiany wymagające uprzedniego zatwierdzenia. Pozostałe elementy są jedynie przeglądane w celu wyłapania zapisów sprzecznych lub niezgodnych z przepisem.

Na arkuszu uwag (druk GEN-03) należy rozróżnić 3 rodzaje uwag:

1. Uwagi do obszarów wymagających uprzedniego zatwierdzenia;
2. Uwagi do obszarów nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia
3. Uwagi edycyjne

Uwagi do treści projektu Instrukcji Operacyjnej są przekazywane do LOL-5 (SKPC) poprzez właściwego Naczelnika (dokonuje weryfikacji uwag

co potwierdza swoim podpisem) w formie Arkusza Uwag (druk GEN-03) do którego załącza się wypełnione i podpisane przez inspektora Listy.

UWAGA: SKPC (LOL-5) nie może przyjąć uwag do projektu oraz Karty uzgodnień bez kompletu dokumentów (np. wypełnionych i podpisanych LK).

e) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie powiadomią Operatora o uwagach i wnioskach ULC. Po wprowadzeniu stosownych zmian operator ma przedstawić ponownie poprawiony projekt do II czytania w ULC, także za pismem przewodnim.

UWAGA: Projekt dokumentu wraz z naniesionymi uwagami nie może być wydany Operatorowi i pozostaje w zasobach SKPC (LOL-5).

f) Następne czytanie prowadzą tylko te komórki organizacyjne ULC, które zgłosiły uwagi do projektu.

g) W przypadku oceny inicjacyjnej, po zakończeniu etapu oceny i potwierdzeniu, że zapisy są akceptowalne planowany jest audyt (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. d i e). Audyt odbywa się zgodnie z ogólną procedurą planowania audytu certyfikacyjnego. Audyt prowadzi wyznaczony inspektor CPM. Podczas audytu należy wykorzystywać właściwe druki LK-...CER-01 wynikające z wnioskowanego zakresu zatwierdzanej.

h) Pozytywne zakończenie audytu skutkuje podpisaniem przez CPM rekomendacji do wydania AOC, wydaniem decyzji administracyjnej, certyfikatu AOC i załączonych do niego Specyfikacji Operacyjnych (szczegóły patrz stosowne procedury PNO 2-06-00/2-07-00).

i) W przypadku stwierdzenia podczas fazy IV „kontroli” konieczności wprowadzenia zmian do już uzgodnionej Instrukcji Operacyjnej postępowanie ULC jest prowadzone od początku pkt. 2.1 a. (ORO.MLR.100(i)).

j) W przypadku projektu zmiany Instrukcji Operacyjnej w zakresie wymagającym uprzedniego zatwierdzenia (ARO.GEN.330) dokument jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu (AMC1 ARO.GEN.330(c)). Przed zatwierdzeniem wymagane jest przeprowadzenie audytu w zakresie określonym zmianą AMC1 ARO.GEN.330(d) (w sposób opisany w pkt g). W szczególnych przypadkach, możliwa jest rezygnacja z audytu – podlega to indywidualnej

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

ocenie zmiany przez POI i potwierdzone stosownym wpisem na karcie uzgodnień (druk GEN-02).

k) Po otrzymaniu informacji zatwierdzającej Operator ma obowiązek:

- i. wdrożyć dokument do stosowania;
- ii. przeszkolić swój personel;
- iii. dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

l) Cała dokumentacja i korespondencja z Operatorem jest archiwizowana zgodnie ze standardami opisanymi w PNO 1-05-00.

m) Wyznaczony pracownik LOL-5 weryfikuje, czy dostarczony przez Operatora wzorec Instrukcji Operacyjnej jest zgodny z uzgodnioną wersją projektu OM – patrz: PNO 5-02-04 dostarczony

n) W przypadku zadeklarowania przez Operatora wspólnego języka angielskiego, podczas oceny OM należy szczególną uwagę zwrócić na wewnętrzną procedurę Operatora związaną z zapewnieniem poprawności tłumaczenia na język angielski. Procedura powinna wskazywać osobę funkcyjną odpowiedzialną za jakość i spójność tłumaczenia. Podczas oceny OM należy wybiórczo (szczególnie w częściach wymagających uprzedniego zatwierdzenia weryfikować zgodność zapisów w języku polskim i angielskim). W przypadku różnic należy to obowiązkowo wskazać w „Arkuszu uwag”.

UWAGA: Projekt OM przedkładany do ULC musi być przygotowany w języku polski.

3. STOSOWANIE DOKUMENTÓW ZEWNĘTRZNYCH

3.1 Wnioskodawca zobowiązany jest uzyskać zezwolenie Prezesa ULC na używanie do prowadzenia wnioskowanych operacji wydawnictw, dokumentów lub podręczników opracowanych i/lub wydawanych przez organizacje zewnętrzne lub Producentów sprzętu lotniczego. Warunkiem takiej zgody jest spełnienie poniższych warunków:

a) Instrukcja Operacyjna Dział B – Zasady i instrukcje użytkowania związane z typem statku powietrznego, jeśli zamierza korzystać z fabrycznej dokumentacji operacyjnej (np. *Flight Crew Operating Manual – FCOM*); (AMC1 ORO.MLR.100(f));

UWAGA: W przypadku korzystania z AFM, FCOM statków powietrznych certyfikowanych do operacji z załogą jednoosobową, które w przewoźnictwie lotniczym muszą być użytkowane w załodze

dwuosobowej (np. loty IFR lub w nocy), należy zwrócić uwagę na uzupełnienie brakujących SOP i zasad współpracy w załodze wieloosobowej. Samo odwołanie do procedur AFM nie jest wystarczające.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, czy właściwie zostały określone kwalifikacje załogi lotniczej. a także pozostałe procedury właściwe dla załogi wieloosobowej (np. zastępowanie dowódcy).

UWAGA: Szczególną uwagę należy zwrócić na aktualność przywoływanych dokumentów zewnętrznych (należy to sprawdzić na stronach producenta), właściwość stosowanego AFM dla danego numeru seryjnego A/C, aktualność obowiązujących dla danego A/C Biuletynów serwisowych i STC (w porozumieniu z LTT). Nie należy dopuszczać do sytuacji, w której OM/B nie wskazuje jednoznacznie, która procedura dotyczy konkretnego egzemplarza A/C. **Nie dopuszcza się stosowanie „ogólnego” AFM.**

W przypadku wątpliwości co do stanu modyfikacji należy wezwać operatora do wskazania listy obowiązujących SB i STC.

b) Instrukcja Operacyjna Dział C – Instrukcje i informacje dotyczące tras/obszarów i lotnisk/lądowisk, jeśli zamierza korzystać z takich dokumentów wydanych przez specjalistyczne organizacje jak np. wydawnictwo Jeppesen, *British Airways AERAD itp.* (AMC1 ORO.MLR.100(g)). Operator powinien wykazać, że posiada oficjalny dostęp do przywoływanych publikacji i są one aktualne.

3.2 Wnioskodawca ma dwie możliwości: skopiować odpowiednią część materiału z dokumentów zewnętrznych i wstawić ją do swojej Instrukcji Operacyjnej lub zastosować metodę odwołań (cross-reference) do odpowiednich sekcji dokumentów zewnętrznych (AMC1 ORO.MLR.100(h)). W drugim przypadku, dokumentacja zewnętrzna staje się elementem Instrukcji Operacyjnej, wobec czego **Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć ten dokument do ULC i objąć ULC dystrybucją zmiany do niego.**

3.3 Zastosowanie materiałów ze źródeł zewnętrznych nie zwalnia Wnioskodawcy z obowiązku przygotowania stosownych działów Instrukcji Operacyjnej (B i C) oraz weryfikacji dokumentacji zewnętrznej jako obowiązującej i właściwej. W Instrukcji Operacyjnej cz. A lub B należy zawrzeć status stosowanych dokumentów zewnętrznych (AMC1 ORO.MLR.100 (c)(3)).

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

3.4. Zgodnie z ORO.MLR.100(e) tak przygotowana Instrukcja Operacyjna (z wykorzystaniem dokumentów zewnętrznych) musi być aktualizowana wraz z ich zmianą. Operator powinien ustanowić procedurę, w której należy określić:

- kto jest odpowiedzialny za identyfikowanie zmian w dokumentacji zewnętrznej;
- kto jest odpowiedzialny za określenie wpływu tych zmian na działalność Operatora;
- co uruchamia proces zmiany;
- że zapewnione jest przechowywanie starych wersji dokumentów w celu zapewnienia śledzenia historii zmian.

3.5. Zgodnie z ORO.MLR.100(d) cały personel operacyjny musi mieć łatwy dostęp do tych dokumentów zewnętrznych.

3.6 Zgodnie z (d)(3) AMC1 ORO.MLR.100 Instrukcja Operacyjna musi zawierać opis procesu wprowadzania zmian, który określa metodę informowania personelu o ich wprowadzeniu.

4. OCENA PROJEKTU INSTRUKCJI OPERACYJNEJ – PORADY PRAKTYCZNE

4.1 Oceniając projekt Instrukcji operacyjnej należy zwracać uwagę na następujące elementy (związane z najczęściej popełnianymi błędami):

- 1) Czy OM jest zgodna z wnioskowanym zakresem zatwierdzenia (ORO.GEN.125) oraz dokumentacją producenta statku powietrznego? W tym celu wykorzystujemy arkusz Wniosku ULC-AOC-01_965 w powiązaniu z drukami wniosków szczegółowych. Należy zweryfikować, czy operator nie wprowadził procedur dotyczących działań wykraczających poza wnioskowany zakres zatwierdzenia lub czy nie brakuje procedur związanych z wnioskowanym zakresem zatwierdzenia. Dotyczy to również Programów szkolenia mających zastosowanie do wnioskowanego zakresu. Częstym błędem jest wprowadzanie procedur „na zapas” – gdy operator planuje uzyskanie rozszerzenia zakresu zatwierdzenia lub procedur związanych z typami statków powietrznych nie będących w zakresie zatwierdzenia, a które dopiero zamierza wprowadzić w przyszłości. Bez formalnego wniosku takie procedury są nieakceptowalne, gdyż ich istnienie może wprowadzać załogi lotnicze w błąd.

- 2) Czy dokument jest kontrolowalny i umożliwia śledzenie wprowadzanych zmian?
- 3) Czy procedury są adekwatne do wykorzystywanego rodzaju A/C, jego wyposażenia oraz ograniczeń operacyjnych: np. opisywanie procedur lotów IFR lub ETOPS dla samolotu jednosilnikowego jest ewidentnym błędem; podobnie wnioskowanie i opisywanie procedur lotu w przestrzeni RVSM przy jednoczesnym ograniczeniu lotów do „VFR day only”; opisywanie stosowania HUD lub procedur podejścia Cat II/III na Cessnie C150 itp; Szczególną uwagę należy zwrócić na ograniczenia osiągowie samolotów i śmigłowców.
- 4) Czy odwołania w ramach różnych działów i rozdziałów OM są realizowane do rzeczywiście istniejących rozdziałów i czy nie występuje odwołanie zwrotne?.
- 5) Odwoływanie się w OM/D do programów szkolenia organizacji ATO jest niedopuszczalne. Operator jest zobowiązany do ustanowienia swoich własnych programów szkoleń właściwych dla rodzaju użytkowanych A/C oraz rodzaju wykonywanych operacji. Szczególną uwagę należy zwrócić w momencie wprowadzania do eksploatacji nowego typu statku powietrznego znacząco różniącego się napędem lub osiągami – np. przejście z samolotów z napędem tłokowym na silniki turbinowe, załoga 1-2 osobowa, dodatkowy personel pokładowy, itp.
- 6) Czy operator ustanowił spójny i zrozumiały dla czytającego system szkoleń i sprawdzeń, ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania urządzeń FSTD? Czy operator wystąpił o uzyskanie zatwierdzenia wykorzystania FSTD (user approval) do szkoleń opisanych w OM/D właściwych dla wykorzystywanych typów A/C?
- 7) Czy Operator napisał procedury postępowania, czy tylko skopiował przepis i utrzymuje OM w konwencji deklaracji (operator przygotowuje)? **Procedurą nie jest skopiowany przepis i stwierdzenie, że operator go spełnia.** Operator jest zobowiązany określić, jak dane zagadnienie będzie rozwiązane w jego firmie (np. jak konkretnie zapewnia nadzorowanie kwalifikacji pilotów, a nie tylko stwierdzenie, „*że ma zapewnić nadzorowanie kwalifikacji pilotów*”).

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

- 8) W przypadku zatwierdzeń szczególnych w pierwszym kroku należy zweryfikować, czy dany typ i egzemplarz A/C posiada stosowne zatwierdzenia. W tym celu weryfikujemy zapisy w TC DS oraz AFM dedykowanym do danego numeru seryjnego (powinno to być wskazane we wniosku operatora). W drugim kroku weryfikujemy, czy są ustanowione dedykowane do tego zatwierdzenia szczególnego procedury w OM/A, OM/B oraz programy szkolenia w OM/D.
- 9) Czy operator powołuje się na najnowsze obowiązujące przepisy, np. w zakresie transportu materiałów niebezpiecznych (Instrukcje Techniczne w najnowszej rewizji), raportowania zdarzeń lotniczych (rozporządzenie 996/2010, 376/2014, 2015/1018), przepisów ruchu lotniczego (często zdarzają się powołania na przepisy nieaktualne typu PL-2, Aneks 2 ICAO itp. mimo, że obowiązuje rozporządzenie SERA – 923/2012; brak znajomości przepisów dotyczących ACAS II – rozporządzenie 1332/2011);
- 10) Czy nie występuje brak korelacji zapisów w OM z przepisami zdolności do lotu (Part-M, Part-145, Part-21)?
- 11) Czy przy pisaniu OM wykorzystano dokumentację OSD przygotowaną zgodnie z Part-21 – szczególnie dotyczy to wymagań co do kwalifikacji i szkoleń załóg lotniczych oraz personelu pokładowego;
- 12) Czy operator zna najnowsze zasady dotyczące wypełniania nawigacyjnego planu lotu FPL-2012 oraz ograniczenia i wymagania związane z dokumentem ICAO Doc. 7030?
- 13) Czy operator stosuje przepisy dotyczące ograniczeń czasu lotu i wypoczynku właściwe do wnioskowanej działalności?
- 14) Czy opisany system zarządzania jest spójny i zgodny z pozostałymi dokumentami zarządzania?
- 15) Czy procedura zarządzania zmianą jest spójna i zapewnia właściwe nadzorowanie zmian ze strony CMM i ACM?
- 16) Czy zmiana została oceniona przez CMM jako zgodna z przepisami? Można zażądać przedstawienia dowodów na ocenę projektu przez CMM i SMM.
- 17) Czy OM zawiera wszystkie cytowane załączniki i czy odnoszą się one do właściwych modeli A/C? Nie należy

dopuszczać do ustanawiania dokumentów zewnętrznych nie powiązanych z OM.

- 18) Czy operator ustanowił procedurę klasyfikacji lotnisk oraz czy OM/C zawiera wszystkie lotniska kategorii B i C, jak również, czy OM/D zawiera zasady szkoleń i utrzymania kwalifikacji w zakresie tras i lotnisk? Samo dowołań do dokumentacji zewnętrznej typu Jeppesen jako źródła wszelkiej wiedzy w tym zakresie nie jest akceptowalne.
- 19) Czy zaproponowane procedury nadzoru nad podwykonawcami zapewniają skuteczny nadzór nad czynnościami przez nich wykonywanymi?
- 20) W przypadku wykorzystywania oprogramowania wspomagającego nadzór operacyjny należy zweryfikować jakość i zrozumiałość procedur wykorzystania tego oprogramowania (można to sprawdzić na audycie).
- 21) Czy OM jest napisana w sposób umożliwiający jej użycie bez zbędnej trudności (czytelne rozdziały, podrozdziały, poprawne odwołania, proste i jasne procedury, zakładki, nie powtarzanie tych samych procedur w kilku miejscach, itp.).

4.2 Oceniając projekt zmiany należy szczególną uwagę zwrócić na elementy wymagające **uprzedniego zatwierdzenia**.

4.3 W przypadku wątpliwości co do zapisów nie należy ich interpretować na korzyść operatora. Należy dążyć do wyjaśnienia wszelkich wątpliwości. Wyjaśnienia należy potwierdzić na piśmie – wydruk e-maila, formalne wezwanie, itp. Ustalenia i wyjaśnienia ustne nie są wiążące.

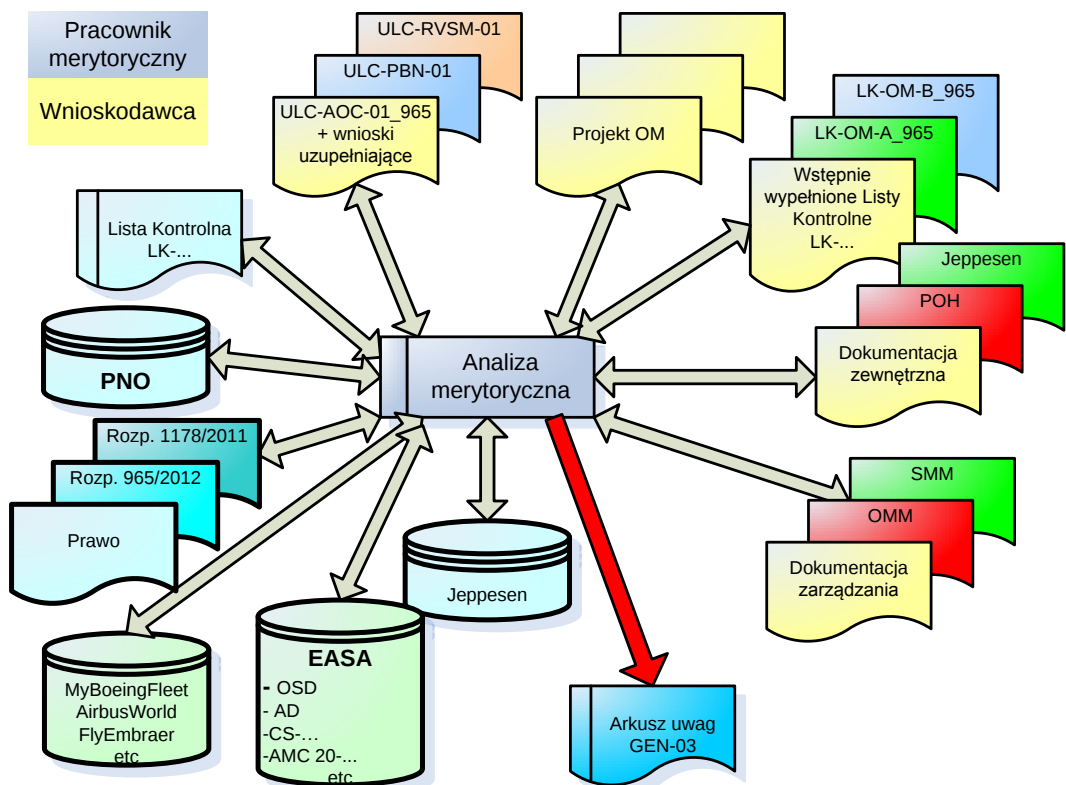
4.4. W przypadku uwag natury edycyjnej należy je grupować osobno – nie są to uwagi uniemożliwiające uzyskanie zatwierdzenia, o ile nie są związane z czynnikiem ludzkim w sposób uniemożliwiający poprawne korzystanie z OM.

4.5 Stosowanie predefiniowanej Listy Kontrolnej ma uniemożliwić pominięcie kluczowych elementów podlegających sprawdzeniu. W przypadku, gdy dane pytanie nie dotyczy danego operatora należy udzielić odpowiedzi „N/D”. W przypadku pozytywnego zweryfikowania zapisów należy udzielić odpowiedzi „T” oraz odpowiedzi „NIE” w przypadku negatywnej weryfikacji. W takim przypadku, w polu uwag, należy sprecyzować zarzuty do danego paragrafu OM a następnie przenieść je na Arkusz uwag (druk

GEN-03). Uwagi muszą być napisane w sposób zrozumiały dla każdego czytającego i powinny odwoływać się do konkretnego punktu przepisu. Nie są akceptowalne uwagi „ogólne” typu – coś *jest złe*. W przypadku oceny Instrukcji Operacyjnej nie ma zastosowania pozycja „**NS**”. Pozycja ta może być zastosowana przy opiniowaniu zmiany do Instrukcji Operacyjnej

predefiniowanej LK w zakresie związanym ze zmianą.

UWAGA: W przypadku oceny zmiany do OM dopuszcza się wykorzystywanie tylko części



Schemat 5.2.1 Zestaw dokumentacji wykorzystywanej przez inspektora merytorycznego do analizy projektu Instrukcji Operacyjnej

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

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

Tabela 5.2.1 WYKAZ OBSZARÓW WYMAGAJĄCYCH UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA PREZESA
URZĘDU

Przepis	Tytuł lub zakres
ORO.GEN.110	Obowiązki operatora
	(j) Programy szkoleń z zakresu materiałów niebezpiecznych
ORO.GEN.120	(b) wdrażanie alternatywnych sposobów spełnienia
ORO.GEN.130	(a) wpływające na zakres AOC i Specyfikacje operacyjne
	(c) wprowadzanie zmian nie wymagających uprzedniego zatwierdzenia zgodnie z zatwierdzoną procedurą
ORO.GEN.200	(a)(1) zakres obowiązków i odpowiedzialności
	(a)(2) opis ogólnej filozofii i zasad postępowania – polityka bezpieczeństwa
ORO.GEN.210	a) Kierownik odpowiedzialny
	b) Kierownik zapewnienia zgodności (CMM)
ORO.AOC.110	(c) Wet lease-in
	(d) Dry lease-in
	(e) Dry lease-out
ORO.AOC.120	Zatwierdzenie do prowadzenia szkoleń personelu pokładowego oraz do wystawiania zaświadczeń dla personelu pokładowego
ORO.AOC.125	Operacje niezarobkowe z użyciem statków powietrznych wymienionych przez posiadacza AOC w jego specyfikacjach operacyjnych
ORO.AOC.135	(a)(1) Kierownik Operacji Lotniczych
	(a)(2) Kierownik Szkolenia załóg lotniczych
	(a)(3) Kierownik Operacji naziemnych
	(a)(4) Kierownik zarządzania ciągłą zdatością do lotu
ORO.MLR.105	(b) Wykaz wyposażenia minimalnego i zmiany do niego
	(f) Procedura RIE
	(j) Procedura specjalna operowania w zakresie powyżej MEL ale w ramach ograniczeń MMEL
ORO.FC.145	(c) Programy szkoleń i sprawdzianów w tym. Sylabusy
	(c) wykorzystywanie indywidualnego urządzenia FSTD
ORO.FC.240	(a) Procedury lub ograniczenia operacyjne
ORO.FC.A.245	(b) Szkolenie i kwalifikacje załóg lotniczych
ORO.CC.215	(a) Programy szkoleń i sprawdzianów w tym plany tematyczne
ORO.CC.250	(a) wyznaczanie do wykonywania lotów na 4-ch typach
CC.CCA.100	Wydawanie świadectw dopuszczenia do pracy personelu pokładowego
CC.TRA.215	(a) Organizacja szkoleniowa - operator
	(c) Programy szkolenia i sylabusy
ORO.FTL.120	Zarządzanie ryzykiem wystąpienia zmęczenia (FRMS)

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

ORO.FTL.125	Program określania czasu lotu
ARO.OPS.235	a) zgodność z ORO.FTL i CS-FTL.1
	b) odbieganie od wymagań CS-FTL.1
	c) odbieganie od wymagań przepisów wykonawczych
CAT.GEN.MPA.155	Przewóz broni i amunicji wojskowej
CAT.GEN.MPA.200	Transport materiałów niebezpiecznych
CAT.OP.MPA.106	Korzystanie z lotnisk izolowanych - samoloty
CAT.OP.MPA.110	(a) Stosowanie niższych minimów operacyjnych lotniska niż ustanowione dla tych lotnisk przez państwo, w którym jest położone dane lotnisko
	(b) wykorzystanie HUD/HUDLS lub EVS do prowadzenia operacji przy widzialności niższej niż ustalona w minimach operacyjnych lotniska
CAT.OP.MPA.115	(a) zatwierdzenie podejścia do określonej drogi startowej innego niż ustabilizowane
	(b)(2) inna technika podejścia niż CDFA
CAT.OP.MPA.125	(c) stosowanie procedur innych niż zatwierdzone przez państwo, na terytorium którego znajduje się lotnisko
CAT.OP.MPA.140	Maksymalna odległość od odpowiedniego lotniska dla samolotów dwusilnikowych bez zatwierdzenia do wykonywania lotów ETOPS
CAT.OP.MPA.145	Metoda określania minimalnych wysokości bezwzględnych lotu
CAT.OP.MPA.150	(a) Polityka paliwowa i zmiany do niej
CAT.OP.MPA.270	(b) procedura zniżania poniżej wyznaczonych minimów
CAT.OP.MPA.320	(d) stosowanie mniejszej masy do lądowania - niższa kategoria
CAT.POL.A.240	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji ze zwiększonymi kątami przechylenia
CAT.POL.A.245	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia
CAT.POL.A.250	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji krótkiego lądowania
CAT.POL.A.345	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji podejścia ze stromą ścieżką schodzenia
CAT.POL.A.350	Zatwierdzenie do prowadzenia operacji krótkiego lądowania
CAT.POL.H.225	Operacje śmigłowcowe do/z miejsc operacji lotniczych związanych z zabezpieczeniem bezpieczeństwa publicznego
CAT.POL.H.305	Operacje wykonywane bez zapewnionej możliwości bezpiecznego przymusowego lądowania
CAT.POL.H.400	c) wykonywanie operacji z/do lotniska lub miejsca operacji lotniczej położonej poza gęsto zaludnionym, nieprzyjaznym środowiskiem bez zapewnionej możliwości bezpiecznego lądowania przymusowego
CAT.POL.H.420	Operacje z użyciem śmigłowców w nieprzyjaznym środowisku poza obszarem gęsto zaludnionym
CAT.POL.MAB.100	(f) stosowanie mas standardowych do innych elementów ładunku
CAT.POL.MAB.105	Dane oraz dokumentacja masy i wyważenia - komputerowy pokładowy system obliczania masy i wyważenia
CAT.IDE	Przyrządy, dane i wyposażenie
SPA.PBN.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji PBN
SPA.MNPS.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji MNPS

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

SPA.RVSM.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji RVSM
SPA.LVO.100	(a) start przy ograniczonej widzialności
	(b) operacja poniżej standardu w CAT I (LTS CAT I)
	(c) operacja w standardzie CAT II
	(d) operacje poza standardem w CAT II (OTS CAT II)
	(e) operacje w standardzie CAT III
	(d) operacje z systemem EVS
SPA.ETOPS.105	Zatwierdzenie do wykonywania operacji ETOPS
SPA.DG.105	Zatwierdzenie do transportu materiałów niebezpiecznych
SPA.NVIS.100	Operacje z użyciem systemu noktowizyjnego NVIS
SPA.HHO.100	Operacje śmigłowcowe z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym (HHO)
SPA.HERS.100	Operacje śmigłowcowe służb ratownictwa medycznego HEMS

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	OCENA INSTRUKCJI OPERACYJNEJ	PNO-2-05-02 Strona 10/10
---------------------------------------	------------------------------	------------------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.3 – ZATWIERDZANIE PROCEDURY OPERACJI NIEZAROBKOWYCH Z WYKORZYSTANIEM SP WYMIENIONYCH W AOC

1. PODSTAWY PRAWNE

ORO.AOC.125

a) Posiadacz AOC może prowadzić operacje niezarobkowe z użyciem statków powietrznych wykorzystywanych do operacji zarobkowego transportu lotniczego wymienionych w specyfikacjach operacyjnych do swojego AOC, pod warunkiem że operator:

1) umieści w instrukcji operacyjnej szczegółowy opis tych operacji, w tym:

- (i) określenie stosownych wymagań;
- (ii) wyraźne określenie wszelkich różnic między procedurami operacyjnymi w prowadzeniu operacji zarobkowych i operacji niezarobkowych;
- (iii) sposób zapewnienia pełnego zaznajomienia całego personelu biorącego udział w tych operacjach z odpowiednimi procedurami;

2) przedstawi właściwemu organowi do uprzedniego zatwierdzenia ustalone różnice między procedurami operacyjnymi, o których mowa w lit. a) pkt 1 ppkt (ii).

b) Posiadacz AOC prowadzący operacje, o których mowa w lit. a), nie jest zobowiązany do przedstawiania zgłoszenia zgodnie z niniejszą częścią.

2. WYMAGANIA PROCEDURA POSTĘPOWANIA

2.1 Operator chcąc wykorzystywać statki powietrzne wymienione w jego certyfikacie AOC do celów niezarobkowych musi wykazać Prezesowi ULC sposoby spełniania wymagań aby uzyskać zgodność z wymaganiami rozporządzenia (WE) 216/2008 i przepisów wykonawczych do niego.

2.2 Operator w przypadku niekomercyjnej eksploatacji statków powietrznych wpisanych w Certyfikat AOC może przyjąć dwie drogi spełniania wymaganych przepisów:

- a) Niezarobkowe użytkowanie statków zgodnie z zakresem posiadanego certyfikatu AOC wraz z wszystkimi ograniczeniami i rygorami;
- b) Opracowanie i zatwierdzenie alternatywnych sposobów spełniania.

W związku z tym, że ppkt a) został już praktycznie spełniony przez posiadacza certyfikatu w procesie certyfikacji zostaje on pominięty w tym Rozdziale.

3. ZASADA PODSTAWOWA

przy prowadzeniu niepłatnych operacji lotniczych przy użyciu statków powietrznych wymienionych w AOC

Operator gwarantuje, że:

wszystkie wykonywane operacje w tym także niepłatne nie wykraczają poza zakres przyznanego Certyfikatu, a także że operację niekomercyjną nie mogą negatywnie wpływać na bezpieczeństwo operacji CAT.

3.1 Eksploatacja statków powietrznych ujętych w AOC jest elementem systemu zarządzania, który funkcjonuje u operatora i obejmuje min. planowanie, kontrole, kwalifikacje, szkolenia, załogę lotniczą czy też zarządzanie zdolnością do lotu itp.

3.2 Operator może opracować swoje zasady wykonywania operacji niepłatnych różniące się od stosowanych przez niego w operacjach CAT i je wdrożyć pod warunkami:

- - określenia i opisanie różnic pomiędzy stosowanymi standardami dla operacji CAT i NoCAT;
- - dostosowanie systemu zarządzania do prowadzenia dwóch rodzajów operacji;
- -uzyskanie zatwierdzenia wprowadzanych różnic jako alternatywnych sposobów spełniania;
- -zawrzeć opracowane zasady w swojej Instrukcji Operacyjnej z wyraźnym zaznaczeniem różnic,
- -zapoznania z różnicami całego personelu zaangażowanego w prowadzenie operacji lotniczych.

3.3 Obszary Instrukcji Operacyjnej gdzie **mogą** być zastosowane alternatywne sposoby spełniania wymagań w niepłatnych operacjach statkami powietrznymi wymienionymi w AOC oraz elementy Instrukcji Operacyjnej gdzie konieczne jest wprowadzenie dodatkowych zapisów:

- Spis treści i krótkie opisy poszczególnych części – zaznaczenie części odnoszących się do NoCAT;
- Definicje i terminy – wprowadzenie terminologii mającej zastosowanie do NoCAT;
- Określenie kwalifikacji członków załóg lotniczych w operacjach NoCAT;
- Kwalifikacje personelu operacyjnego;
- Załoga lotnicza;

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	ZATWIERDZANIE PROCEDURY OPERACJI NIEZAROBKOWYCH	PNO-2-05-03 Strona 1/4
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

- Operacje na więcej niż jednym typie;
- Personel pokładowy;
- Ograniczenia czasu lotu;
- Obszary operacji;
- Przygotowanie lotu;
- Planowanie lotu
- Dobór lotnisk i lądowisk;
- Ilość paliwa i oleju;
- Metody Obliczania ilości paliwa;
- Masy pasażerów;
- Waga bagażu ręcznego
- Zmian masy i wyważenia w ostatniej chwili;
- Plan ATS;
- Operacyjny plan lotu;
- Dziennik Techniczny;
- Bezpieczeństwo kabiny;
- Procedury podczas tankowania;
- Palenie tytoniu;
- Odprawa pasażerów;
- Dane z rejestratorów;
- Drogi lądowania;
- Szkolenia i programy szkoleń;

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

Procedura postępowania w załączniku do tego Rozdziału.

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

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Postępowanie w sprawie uznawania metod spełniania wymagań w zakresie użytkowania statków powietrznych ujętych w Certyfikacie AOC w operacjach niezarobkowych	Nr PR-NCC-01

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	W sytuacji gdy operator zgłasza potrzebę uzyskania możliwości użytkowania statków powietrznych ujętych w Certyfikacie AOC w operacjach niezarobkowych musi: - złożyć odpowiednio wypełniony „Wniosek w sprawie Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego AOC”. - odpowiednie zmiany do Instrukcji Operacyjnej; Proces administracyjny zgodnie z PR-ADM-01.	.
2.	Dyrektor LOL po wstępnym zapoznaniu się z dokumentacją dekretuje dokumenty do właściwego inspektoratu/ów z uwzględnieniem podziału kompetencji.	niezwłocznie SEOD/ wersja papier
3.	Inspektor odpowiedzialny analizuje otrzymaną sprawę pod kątem: - merytorycznej poprawności dokumentów; - obszerności i skomplikowalności zadania; - adekwatności złożonych dokumentów do możliwości wykonywania operacji lotniczych CAT i NoCAT; - występowania specyficznych obszarów; - składu inspektorów pomocniczych (OZC) z uwzględnieniem ich kwalifikacji i tematyki przydzielonych im podzadani. - przekazania do opiniowania innym komórkom organizacyjnym ULC oraz opracowuje harmonogram działań z podziałem na podzadania w sposób umożliwiający terminową realizację zadania.	
4.	SKPC zawiadamia klienta o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie;	
5.	SKPC przekazuje do wyznaczonych Departamentów elektroniczną kopię dokumentów zgodnie z obowiązującą decyzją Prezesa Urzędu w sprawie „zasad współpracy między departamentowej” i zakłada Kartę Uzgodnień.	
6.	Inspektor analizuje dostarczone dokumenty w oparciu o: - wymagania ARO.GEN.120; - wymagania ORO.AOC.125; - wymagania zał. VI (Część NCC); a ewentualne uwagi precyzuje na druku „Arkusza Uwag” (druk GEN-03)	
7.	Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC podejmuje działania zgodnie z PR-ADM-01 2. Wnoszący sprawę dokonuje korekty - powrót do punktu 3, 3. Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego punktu.	
8.	Inspektor zamyka swoje zadanie	Ew. SEOD i Teczka sprawy
9.	SKPC kompletuje pakiet i z uwzględnieniem kroków wynikających z PR-ADM-01w przygotowuje projekt Certyfikatu z wpisem o zezwoleniu Prezesa ULC na niepłatne operacje Lotnicze przy użyciu statków powietrznych występujących w Certyfikacie.	
10.	Koniec procedury podstawowej	

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

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

ROZDZIAŁ 5.4 – OCENA WNIOSKÓW O ZATWIERDZENIE KANDYDATUR OSÓB NOMINOWANYCH NA STANOWISKA FUNKCYJNE

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Podmiot przystępujący do procesu certyfikacji musi ustanowić odpowiednią strukturę organizacyjną, ustanowić system zarządzania i wyznaczyć grupę osób odpowiedzialnych za kluczowe elementy tego systemu, zgodnie z ORO.GEN.200 oraz ORO.GEN.210.

Zgodnie z ORO.AOC.100(b) przewoźnik przedstawia Prezesowi Urzędu:

- Opis tego systemu zarządzania i strukturę organizacyjną;
- Nazwisko wskazanego Kierownika Odpowiedzialnego
- Nazwiska osób wyznaczonych zgodnie z ORO.AOC.135(a) wraz z ich kwalifikacjami i doświadczeniem.

Do grupy osób zarządzających należą:

1. **KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY** (*ACM - Accountable Manager*) – ORO.GEN.210(a);
2. **KIEROWNIKA DS. MONITOROWANIA SPEŁNIENIA WYMAGAŃ** (*CMM- Compliance monitoring Manager*) ORO.GEN.200(a)(6), ORO.GEN.210(b)
3. **KIEROWNIKA DS. BEZPIECZEŃSTWA** (*SMM – Safety management Manager*)- ORO.GEN.200(a)(1) - do 21.04.2017 r. nie dotyczy przewoźników wykorzystujących szybowce i balony ;
4. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA OPERACJAMI LOTNICZYMI** (*NPFO - Nominated person for Flight Operations*)- ORO.AOC.135(a)(1);
5. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ** (*NPCAW – Nominated Person for Continuing Airworthiness*) – ORO.AOC.135(a)(4) – nie dotyczy przewoźników wykorzystujących szybowce i balony oraz w lotach lokalnych;
6. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA OPERACJAMI NAZIEMNYMI** (*NPGO – Nominated Person for Ground Operations*) – ORO.AOC.135(a)(3)
7. **KIEROWNIK NOMINOWANY ZARZĄDZANIA SZKOLENIEM ZAŁÓG** (*NPCT – Nominated Person for Crew Training*) – ORO.AOC.135(a)(2).

UWAGA 1: Zatwierdzenie kandydatury Kierownika Nominowanego zarządzania ciągłą zdatnością do lotu jest realizowane w uzgodnieniu z LTT.

LTT jest powiadamiane także o kandydaturze Kierownika Odpowiedzialnego.

UWAGA 2: Osoby: Kierownika ds. monitorowania spełnienia wymagań (CMM) oraz Kierownika ds. bezpieczeństwa lotniczego (SMM) nie wymagają formalnej akceptacji Prezesa Urzędu. Kluczowe jest, aby te osoby spełniały wymagania ustanowione w dokumentacji Systemu Zarządzania Przewoźnika, były zaakceptowane przez Kierownika Odpowiedzialnego, były odpowiednio szkolone, a ich stanowiska były odpowiednio umieszczone w strukturze organizacyjnej systemu zarządzania (AMC1 ORO.GEN.200(a)(5) pkt. a(3) i a(4)).

1.2 Zaleca się, aby wniosek o zatwierdzenie/uznanie kandydatury osoby, której powierzone zostaną obowiązki określone dla stanowisk podanych powyżej **złożony był** w Urzędzie **przed ich formalną nominacją** w organizacji. Wynika to z faktu, że Prezes Urzędu może odmówić akceptacji kandydatury. Zalecany termin jest, co najmniej 10 dni przed objęciem stanowiska.

UWAGA 3: Złożenie Wniosku o uzyskanie zatwierdzenia kandydatury na stanowiska określone powyżej oraz informacja o osobach, o których mowa w Uwadze 2 wymaga jednoczesnego wprowadzenia nazwiska tej osoby do dokumentacji Systemu zarządzania (OMM) oraz wymaga zmiany w Certyfikacie Przewoźnika Lotniczego – Operacyjny Punkt Kontaktowy (OPK).

1.3 Osoby nominowane powinny spełniać wymagania ustanowione w przepisach prawa w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz uprawnień lotniczych oraz wewnętrzne kryteria ustanowione w dokumentacji systemu zarządzania Przewoźnika.

1.4 Prezes Urzędu może uznać nominację osoby, która nie spełnia wszystkich wymagań, ale w takim przypadku osoba nominowana powinna wykazać się doświadczeniem, które Prezes uzna za porównywalne do wymaganego, jak też zdolnościami i umiejętnościami wywiązywania się z nałożonych zadań wykonywanych na poprzednim stanowisku.

2. KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY

2.1 Zgodnie z ORO.GEN.210(a) Przewoźnik wyznacza kierownika odpowiedzialnego, który posiada możliwości finansowania i realizacji wszystkich zadań zgodnie ze stosownymi

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

wymaganiami. Do obowiązków kierownika odpowiedzialnego należy ustanowienie i utrzymanie skutecznego systemu zarządzania.

2.2 Kierownik odpowiedzialny (Accountable Manager ACM) powinien:

- być jednoosobowym reprezentantem Operatora, jednoznacznie identyfikowalnym;
- wykazać się uprawnieniami do zarządzania organizacją poprzez posiadanie określonego zakresu obowiązków i odpowiedzialności (szczególnie finansowych) - ORO.GEN.200(a)(1);
- wykazać się podjęciem odpowiedzialności za politykę bezpieczeństwa – GM1 ORO.GEN.200(a)(2);
- wykazać się podjęciem odpowiedzialności za przestrzeganie warunków Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC).
- wykazać się odpowiedzialnością za ciągłe spełnianie przez organizację przepisów prawa;
- musi być ujawniony w dokumentacji Systemu zarządzania oraz w certyfikacie AOC.

2.3 Zgodnie z GM1 ARO.GEN.300(a);(b);(c) ust (c), Kierownik odpowiedzialny jest odpowiedzialny wobec Prezesa Urzędu będącego kompetentną władzą lotniczą w RP i wobec osób, którego go wyznaczyły. W związku z tym Prezes nie może zaakceptować sytuacji, w której Kierownik odpowiedzialny jest pozbawiony wystarczających środków, zasobów ludzkich lub wpływu na poprawę braków zidentyfikowanych przez system zarządzania.

2.4. Konieczne jest, aby osoba wskazana jako Kierownik Odpowiedzialny (ACM) była osobą, rozumiejącą rolę i odpowiedzialność ciążącą na tym stanowisku. **Nie będzie akceptowalne utworzenie TYLKO stanowiska ACM bez odpowiedzialności.** Kierownik odpowiedzialny może być kierownikiem w kilku organizacjach i nie musi posiadać wiedzy technicznej.

2.5 Załączone do procedury Schematy 1 i 2 zawierają szereg pytań ułatwiających proces wyboru kandydata na stanowisko Kierownika Odpowiedzialnego. Schematy identyfikują kilka struktur organizacyjnych i form działalności gospodarczej oraz sposób wyboru właściwego kandydata. Po wybraniu kandydata, należy zadać kolejne pytania (Schemat 2) co potwierdzi, że wybrana osoba jest tą właściwą osobą. Jeżeli udzielono co najmniej jedną odpowiedzi negatywnej to należy rozpocząć proces wyboru innego kandydata.

Struktury organizacyjne opisane na Schemacie 1 obejmują większość spotykanych sytuacji. Jeżeli Kierownik odpowiedzialny nie jest Dyrektorem

wykonawczym (CEO) Nadzór lotniczy musi się upewnić, że osoba wskazana na ACM ma bezpośredni dostęp do CEO i ma przydzielone do dyspozycji w ramach działalności AOC właściwe środki finansowe.

2.6 Zgodnie z ARO.GEN.350(b)(4) brak Kierownika Odpowiedzialnego jest nieprawidłowością poziomu 1 i skutkuje natychmiastowym podjęciem działań w celu zakazania lub ograniczenia działalności.

3. PRAWO DO PODPISU WNIOSKU

3.1 Wniosek o zatwierdzenie/uznanie kandydatury osoby nominowanej (NP) powinien być podpisany przez upoważnioną do tego osobę funkcyjną w strukturze Przewoźnika. Na przykład: wniosek o zatwierdzenie kierownika odpowiedzialnego (ACM) powinien być podpisany przez członka/ów Zarządu albo przez przedsiębiorcę lub jego prokurenta, odpowiednio do zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym podmiotu. Wniosek o uznanie kandydatury każdej z pozostałych osób funkcyjnych powinien być podpisany przez kierownika odpowiedzialnego (ACM).

4. PROCEDURY WYDAWANIA ZATWIERDZENIA /AKCEPTACJI

4.1 Przewoźnik składa odpowiednio wypełniony wniosek do Prezesa Urzędu na druku ULC-AOC-01_965 do którego załącza:

- Charakterystykę zawodową personelu kierowniczego CHZ_965,
- Charakterystykę przedsiębiorstwa OPQ_965,
- EASA OPS Form 4_965;
- kopię protokołu wewnętrznej oceny kandydata sporządzonej przez Kierownika monitorowania spełnienia wymagań (CMM) wraz z kopiami stosownych materiałów dowodowych wykazujących ich kwalifikacje i doświadczenie (ORO.AOC.100(b)(5)) oraz CV kandydata;
- projekt zmiany do właściwej dokumentacji systemu zarządzania;
- dowód wniesienia opłaty lotniczej za zmianę do AOC.

UWAGA 4: W przypadku zmiany na stanowiskach SM lub CMM należy złożyć wszystkie dokumenty podane powyżej, jednakże na tym etapie osoba ta nie będzie poddawana ocenie. Jej wiedza i kompetencje (tak jak i innych osób nominowanych) zostaną ocenione na etapie audytów realizowanych w ramach sprawowania bieżącego nadzoru nad posiadaczem certyfikatu.

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

4.2 Prezes może zażądać okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata i ukończenia szkoleń, jak również ma prawo przeprowadzić rozmowę z osobą nominowaną (AMC1 ARO.GEN.330(a)).

4.3 Po wpłynięciu wniosku sprawa jest procedowana zgodnie z procedurą administracyjną 1-02-01. Jeżeli wniosek spełnia wymagania formalne, wyznaczany jest inspektor do oceny merytorycznej. O ile jest to możliwe, inspektorem merytorycznym powinien być Inspektor Nadzorujący POI danej organizacji.

4.4 Wyznaczony Inspektor dokonuje oceny merytorycznej dokumentów, wpisując na Liście Kontrolnej opinię o możliwości wydania przez Prezesa Urzędu zatwierdzenia/uznania kandydatury. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji kandydata żąda przekazania stosowanych materiałów dowodowych (np. kopii certyfikatów ze szkoleń) lub zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną (patrz 4.2).

4.5 Inspektor bada czy kandydat nie miał wcześniej cofniętego podobnego uznania oraz czy daje gwarancję prawidłowego wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku. Ocena inspektora wpisywana jest do druku stosownych list kontrolnych. W tym celu inspektor wykorzystuje Listy Kontrolne zawarte w Dziale 6, odpowiednio:

- a) LK-ACM - do oceny Kierownika odpowiedzialnego
- b) LK-NP - do oceny Kierownika nominowanego operacji lotniczych, Kierownika Zarządzania ciągłą zdatnością do lotu; Kierownika szkolenia załóg i Kierownika Operacji naziemnych

UWAGA 5: Przed zatwierdzeniem Kierownika Zarządzania ciągłą zdatnością do lotu oraz Kierownika Odpowiedzialnego należy uzyskać pozytywną opinię Departamentu Techniki Lotniczej (np. poprzez podpis na Liście kontrolnej).

4.6 Po pozytywnym zakończeniu procesu decyzyjnego w Urzędzie, wnioskujący Przewoźnik otrzymuje:

- a) zmianę do Specyfikacji Operacyjnej AOC (OPK) wraz z decyzją administracyjną;

b) zatwierdzenie/uzgodnienie zmiany do dokumentacji Systemu Zarządzania.

c) decyzje akceptującą kandydata na wnioskowane stanowisko (nie dotyczy CMM oraz SMM – ale należy pamiętać, że Kierownik Jakości CAMO, o którym mowa w M.A.712 podlega akceptacji Nadzoru).

4.7 SKPC zobowiązany jest do wprowadzenia danych osoby nominowanej do Bazy Danych LOL. W przypadku Kierownika Zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, CMM oraz Kierownika Odpowiedzialnego należy przekazać kopie dokumentów do Departamentu Techniki Lotniczej.

5. ŁĄCZENIE FUNKCJI I STANOWISK

Łączenie stanowisk Kierownika Odpowiedzialnego, osób nominowanych, CMM oraz SM jest dopuszczalne zgodnie z załączoną tabelą.

- ⊙ Stanowisko CMM nie może być pełnione przez osobę nominowaną (NP)
- ⊙ Dla nieskomplikowanych organizacji ACM może być CMM *po wykazaniu, że spełnia wymagania określone w AMC1 ORO.GEN.200(a)(6)(c)(3)(iii)*
- ⊙ Stanowiska CMM i SM można łączyć pod warunkiem, że ACM zapewni właściwe zasoby dla obu funkcji, i powinno odzwierciedlać wielkość organizacji oraz charakter i złożoność prowadzonej działalności (AMC1 ORO.GEN.200(a)(6))

6. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

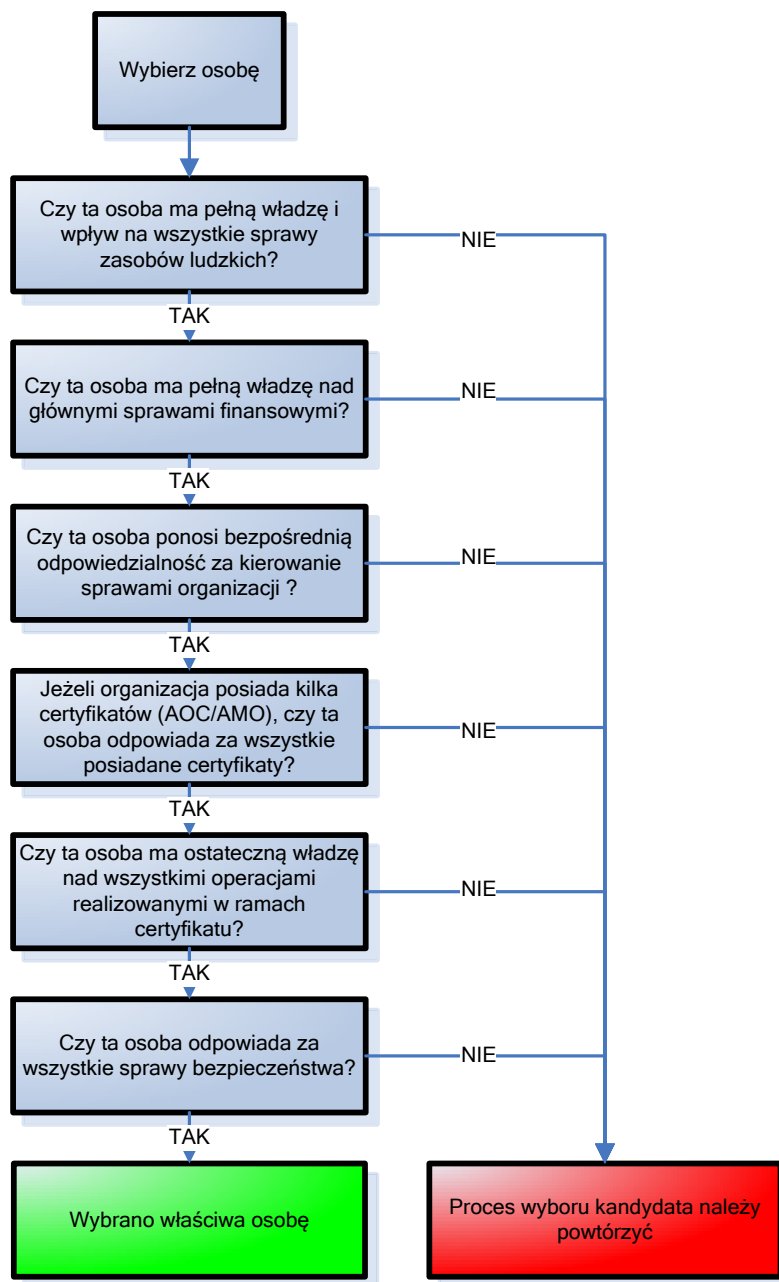
6.1 Wniosek wraz z materiałami dowodowymi, wypełnionymi Listami Kontrolnymi, uzgodnieniami i kartą przewodnią, decyzja o akceptacji podpisana przez Prezesa Urzędu zostaje archiwizowana w Wydziale LOL-5, w teczce dokumentacji certyfikacyjnej tego Przewoźnika (PNO-1-05-02).

7. Wykorzystywane druki

- Wniosek ULC-AOC-01_965
- Druk ULC OPS Form 4_965
- Druk CHZ_965
- Druk OPQ_965
- Lista kontrolna LK-ACM
- Lista kontrolna LK-NP

Operator skomplikowany (duży)			Operator nie skomplikowany (mały)		
	CMM	SM		CMM	SM
Kierownik Odpowiedzialny	NIE	NIE	Kierownik Odpowiedzialny	TAK	TAK
Osoby nominowane (NP)	NIE	NIE	Osoby nominowane (NP)	NIE	TAK#
			# - tylko osoba pełniącą rolę operacyjną		

Schemat 2 – Ocena kwalifikacji i uprawnień kandydata na stanowisko Kierownika Odpowiedzialnego



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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 31.03.2016 Zmiana Nr: 4	OCENA WNIOSKÓW O ZATWIERDZENIE KANDYDATUR OSÓB NOMINOWANYCH NA STANOWISKA FUNKCYJNE	PNO-2-05-04 Strona 6/6
---------------------------------------	--	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.5 – ZATWIERDZENIE UŻYTKOWANIA SZKOLENIOWEGO URZĄDZENIA SYMULACJI LOTU FSTD (FLIGHT SIMULATION TRAINING DEVICE)

1. PODSTAWY PRAWNE

Rozporządzenie Komisji (UE) 965/2012 ORO.FC.

EASA CS -FSTD

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem ORO.FC.145 (c):

Programy szkoleń i sprawdzianów, w tym plany tematyczne oraz **wykorzystanie poszczególnych szkoleniowych urządzeń symulacji lotu (FSTD), są zatwierdzane przez właściwy organ.**

2.2 Zgodnie z wymaganiem ORO.FC.145(d), (e):

a) Urządzenie FSTD musi w najlepszy możliwy sposób odzwierciedlać statek powietrzny wykorzystywany przez operatora. Różnice między FSTD, a danym statkiem powietrznym są opisywane i omawiane podczas odprawy lub szkolenia, stosownie do przypadku.

(b) Operator ustanawia system odpowiedniego monitorowania zmian w FSTD oraz dopilnowuje, aby zmiany te nie miały wpływu na odpowiedniość programów szkoleniowych.

3. DEFINICJE

FSTD (Flight Simulation Training Device) oznacza szkoleniowe urządzenie symulacji lotu, które:

a) w przypadku samolotów jest pełnym symulatorem lotu (FFS), urządzeniem do szkolenia lotniczego (FTD), urządzeniem do ćwiczenia procedur lotu i nawigacyjnych (FNPT) lub urządzeniem do podstawowego szkolenia w lotach według wskazań przyrządów (BITD);

b) w przypadku śmigłowców jest pełnym symulatorem lotu (FFS), urządzeniem do szkolenia lotniczego (FTD) lub urządzeniem do ćwiczenia procedur lotu i nawigacyjnych (FNPT).

FFS (Full Flight Simulator) oznacza pełny symulator lotu - rzeczywistej wielkości replika kabiny załogi konkretnego typu lub marki, modelu i serii, ze wszystkimi urządzeniami i programami komputerowymi koniecznymi do odwzorowania statku powietrznego w operacjach naziemnych i powietrznych, systemem wizualizacji zapewniającym widok z kabiny załogi oraz z układem ruchu pozwalającym odczuwać siły. Jest

zgodny z minimalnymi standardami dla kwalifikacji FFS.

FTD (Flight Training Device) oznacza urządzenie do szkolenia lotniczego - rzeczywistej wielkości replika przyrządów, urządzeń, paneli i urządzeń sterowania konkretnego typu statku powietrznego w układzie otwartej lub zamkniętej kabiny, z zainstalowanymi urządzeniami i programami komputerowymi koniecznymi do odwzorowania statku powietrznego w warunkach naziemnych i powietrznych w zakresie ograniczonym przez systemy zainstalowane w urządzeniu. Nie wymaga układu ruchu pozwalającego odczuwać siły ani systemu wizualizacji. Jest zgodne z minimalnymi standardami dla określonego poziomu kwalifikacji FTD.

FNPT (Flight and Navigation Procedures Trainer) oznacza urządzenie do ćwiczenia procedur lotu i nawigacyjnych - oznacza urządzenie szkoleniowe odwzorujące środowisko kabiny załogi lub kokpitu, z zainstalowanymi urządzeniami i programami komputerowymi koniecznymi do odwzorowania typu lub klasy statku powietrznego w operacjach powietrznych, w takim zakresie, by wydawało się, że systemy funkcjonują jak w statku powietrznym. Jest zgodne z minimalnymi standardami dla określonego poziomu kwalifikacji FNPT.

BITD (Basic Instrument Training Device) - (nie dotyczy śmigłowców) oznacza urządzenie do podstawowego szkolenia w lotach według wskazań przyrządów - naziemne urządzenie szkoleniowe będące stanowiskiem ucznia-pilota imitującym klasę samolotów. Może ono wykorzystywać ekranowe panele przyrządowe oraz sprężynowe urządzenia sterowania lotem, stanowiące podstawę szkoleniową obejmującą przynajmniej proceduralne aspekty lotu według wskazań przyrządów.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Przewoźnik ubiegający się o uzyskanie zezwolenia **WYKORZYSTANIA SZKOLENIOWEGO -GO URZĄDZENIA SYMULACJI (FSTD)** składa wniosek na druku ULC-FSTD-01_965 w terminie, co najmniej 30 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia w/w użytkowania urządzenia.

Wydanie z: 31.12.2014 Zmiana Nr: 1	ZATWIERDZANIE FSTD	PNO-2-05-05 Strona 1/2
---------------------------------------	--------------------	----------------------------------

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

4.2 Do każdego wniosku przewoźnika należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami wykorzystania FSTD.

wykorzystania szkoleniowego urządzenia symulacji lotu FSTD.

4.3 Na **każdy egzemplarz urządzenia FSTD**, jakie przewoźnik zamierza wykorzystywać do szkolenia i prowadzenia okresowych i/lub doraźnych sprawdzianów kwalifikacji pilotów, należy **złożyć odrębny wniosek ULC-FSTD-01**.

6. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Przyznane **zezwoleń**, **podpisane przez Prezesa Urzędu** zostaje archiwizowane przez LOL-1 w teczce wydanych zezwoleń.

4.4 W przypadku **zmian formalnych kwalifikacji urządzenia FSTD** (np. zmiana poziomu FFS Level C na D), zmian lokalizacji urządzenia etc. należy **złożyć nowy wniosek ULC-FSTD-01**.

4.5 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-FSTD-01_965, LOL-1 dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.6 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-FSTD-01_965, wyznaczony inspektor przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 30 dni.

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku FSTD w zakresie wykorzystania szkoleniowego urządzenia symulacji lotu prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_FSTD_CER-01**.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

5.2 Lista kontrolna **LK_FSTD_CER-01** ocenia kryteria zgodności urządzenia FSTD w oparciu o analizę dokumentacji (**świadcstwo kwalifikacji FSTD** (Qualification Certificate), **ostatni raport oceny FSTD** (Evaluation Report), **lista różnic pomiędzy FSTD, a wersją AOC statku powietrznego**, Instrukcja Operacyjna OM-B,D).

a. Procesowi oceny podlegają:

1. **Informacje ogólne FSTD;**
2. **Zadania szkoleniowe;**
3. **Zgodność FSTD z wersją AOC statku powietrznego;**
4. **Dokumentacja FSTD;**
5. **Inne niezbędne procedury.**

5.4 Po pozytywnym wyniku oceny merytorycznej oraz usunięciu wszystkich braków spełnienia wymagań, wyznaczony inspektor wydaje rekomendację do wydania zezwolenia

Wydanie z: 31.12.2014 Zmiana Nr: 1	ZATWIERDZANIE FSTD	PNO-2-05-05 Strona 2/2
---------------------------------------	--------------------	---------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.6 – ZATWIERDZANIE LISTY MINIMALNEGO WYPOSAŻENIA MEL

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania zasad prowadzenia przez Nadzór Lotniczy ULC – zwanego dalej Nadzorem Krajowym, procesu zatwierdzania Wykazu Minimalnego Wyposażenia (MEL), monitorowania stosowania MEL oraz procedury RIE, jak również określenia odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Pewne rodzaje operacji, takie jak loty nocne, loty wg zasad lotów na przyrządy /IFR/ lub użytkowania w warunkach oblodzenia, wymagają określonego wyposażenia, które nie jest niezbędne we wszystkich warunkach użytkowania. Inne wyposażenie takie jak wyposażenie kuchenne - może być instalowane dla wygody i w przypadku zaistnienia niesprawności tego rodzaju wyposażenia /o ile wyposażenie to jest objęte Świadectwem typu/- statek powietrzny nie mógłby być użytkowany. Większość statków powietrznych posiada pewien nadmiar układów i wyposażenia dla zapewnienia niezawodności i niezbędnego poziomu bezpieczeństwa.

Dopuszcza się istnienie pewnych kontrolowanych warunków dla skompensowania skutków nie działania określonych urządzeń lub wyposażenia. Te kontrolowane warunki obejmują, co następuje:

- ograniczenie dla pewnych operacji lotniczych;
- zmiany do procedur użytkowania w locie;
- czasowe unieruchomienie zespołów.

Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/ pozwala użytkownikowi samolotu na kontynuowanie lotu lub serii lotów z pewnymi urządzeniami lub wyposażeniem niedziałającym - do miejsca właściwego dla wykonania naprawy. W celu umożliwienia realizacji powyższego powinny zostać spełnione odpowiednie wymagania proceduralne.

Przewodnikiem dla opracowania dla danego użytkownika statku powietrznego Wykazu Minimalnego Wyposażenia jest opracowany przez Flight Operations Evaluation Board - Nadzoru Lotniczego, kraju producenta tego statku powietrznego - Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MMEL/.

Główny Wykaz Minimalnego

Wyposażenia /MMEL/ wymienia określone układy statków powietrznych przy zapewnieniu, że nie została obniżona zdolność do lotu statku powietrznego w przypadku zastosowania danych uwarunkowań. Wykaz musi zawierać ściśle definicje uwarunkowań dla personelu obsługowego i użytkującego statek powietrzny, dotyczące nie działania, zespołów/urządzeń w poszczególnych operacjach. Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/ użytkownika może być bardziej restrykcyjny niż Główny Wykaz /MMEL/ w żadnym przypadku Wykaz użytkownika nie może być mniej restrykcyjny niż Wykaz MMEL.

Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/ powinien być opracowany tak, aby odpowiadał aktualnie użytkowanemu statkowi powietrznemu. Użytkownik przy opracowywaniu Wykazu /MEL/ może zaniechać niektórych pozycji Wykazu Głównego /MMEL/ w zależności od konfiguracji statku lub innych uwarunkowań. Użytkownik nie może dodać pozycji, których nie zawiera Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MMEL/.

Mające zastosowanie procedury użytkowania, instrukcje dla izolowania niesprawnych urządzeń, tabliczki informacyjne itp. muszą być widoczne, poprawne i jednoznaczne.

Użytkownicy statków powietrznych chcąc stosować Wykaz /MEL/ powinni zapewnić by zostały wprowadzone jednocześnie instrukcje/ procedury itp., określające sposób stosowania Wykazu; należy zapewnić by te instrukcje lub procedury zawierały sposób rejestracji i opisu niedziałających urządzeń.

Wstęp, uwagi i definicje zawarte w Głównym Wykazie /MMEL/ powinny zostać zawarte w Wykazie Minimalnego Wyposażenia /MEL/ użytkownika.

Zarówno zmiany do Wykazu Minimalnego Wyposażenia /MEL/ jak i procedury wynikające z tych zmian muszą być zatwierdzane przez ULC przed ich wprowadzeniem jako obowiązujące.

3. PRZEPISY I WYMAGANIA.

Podstawowe przepisy zawarte są w następujących dokumentach:

1) ICAO:

- Aneks 6 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym podpisana w Chicago dnia 7 grudnia 1944r., „Eksplotacja statków powietrznych” Załącznik G „Wykaz

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	ZATWIERDZANIE LISTY MINIMALNEGO WYPOSAŻENIA MEL	PNO-2-05-06 Strona 1/10
---------------------------------------	---	----------------------------

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

- Minimalnego Wyposażenia /MEL /"
- Podręcznik Zdatości do Użytkowania (Doc. 9760), Tom II, Załącznik C do Rozdziału 2 „Wykaz Minimalnego Wyposażenia /MEL/”

2) EASA:

- ORO.MLR.105 – załącznik III do rozporządzenia Komisji (UE) nr 965/2012 z późniejszymi zmianami.
- AMC
- CS-MMEL
- CS-GEN-MMEL.

4. WYKORZYSTYWANE SKRÓTY

MMEL - Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
DDPG (DDM) - Podręcznik procedur operacyjnych i obsługowych
PDT - system Pokładowego Dziennika Technicznego
CAME - Podręcznik Zarządzania Ciągłą Zdatością do Lotu
OM - Instrukcja Operacyjna
AFM - Instrukcja Użytkowania w Locie
HIL - lista odroczonej napraw

5. KOLEJNOŚĆ POSTĘPOWANIA.

Przewoźnik zgodnie z wymaganiem przepisu ORO.MLR.100, biorąc za podstawę:

- Zatwierdzony MMEL,
- flotę statków powietrznych danego typu użytkowanych przez siebie, w tym ich wyposażenie, wersje itp., - wyniki analizy niezawodności poszczególnych zespołów i całego statku powietrznego,
- program obsługi statków powietrznych,
- system obsługi technicznej obowiązujący u siebie / w tym m.in. system obsługi technicznej zespołów napędowych /,
- wyposażenie statków powietrznych floty itp.
- rodzaj operacji przewidywanych do wykonywania itp.
- Wymagania operacyjne

opracowuje projekt własnego Wykazu Minimalnego Wyposażenia (MEL), który po uzyskaniu pozytywnej oceny zainteresowanych Służb (zgodnie z własnym CAME/OM) przesyła (jako załącznik do pisma przewodniego) - do uzgodnienia do ULC/LOL.

W razie potrzeby - przedstawia do wglądu - materiały źródłowe i inne niezbędne dla dokonania analizy przedstawionego dokumentu.

Inspektor ULC/LOL, który otrzyma zadanie oceny projektu MEL:

- Sprawdza kompletność wniosku, co obejmuje:

- o analizę przedstawionego projektu MEL pod względem kompletności projektu (wszystkie wymagane strony, podpisy na stronach zatwierdzenia, itp.);
- o w przypadku przedstawienia zmiany do MEL pismo przewodnie powinno krótko charakteryzować wprowadzane zmiany oraz ich zasadność;
- o zasadność i wysokość pobrania opłaty lotniczej (w przypadku jej braku powiadamia Wnioskującego o konieczności wniesienia opłaty lotniczej);
- o w przypadku wprowadzania pierwszego egzemplarza tego typu samolotu do RCSP sprawdza i egzekwuje dostarczenie do ULC kopii MMEL, DDPG (DDM) oraz AFM, jak również obowiązek objęcia ULC w rozdzielniku zmian do MMEL i DDPG (DDM);

- Szczegółowo sprawdza projekt MEL, Instrukcję prowadzenia PDT (ze szczególnym uwzględnieniem obecności arkusza HIL i opisu procedury stosowania MEL) oraz zapisy w OM Operatora zgodnie z Listą Kontrolną nr **LK-MEL-CERT-01** i wymaganiami zawartymi w Wytycznych Prezesa ULC;
- Wypełnia kartę uzgodnień i kieruje projekt do uzgodnienia (konieczne jest uzgodnienie z Departamentem Techniki Lotniczej);
- W przypadku uwag do projektu MEL, przekazuje je do osoby odpowiedzialnej za nadzór nad systemem MEL (zgodnie z zapisami w OM lub CAME) i wstrzymuje proces zatwierdzania do czasu przedłożenia zmienionego projektu.

Po otrzymaniu pozytywnych opinii od wszystkich komórek organizacyjnych ULC, które uzgadniały projekt MEL zatwierdza go:

- w formie decyzji administracyjnej,
- podpis Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego na Stronie Zatwierdzeń (załącznik 1) oraz Wykazie Obowiązujących Stron.

Powyższe dotyczy MEL konkretnego Operatora i nie ma zastosowania do żadnego innego Operatora użytkującego ten sam typ statku powietrznego.

5.1 Przedłużanie okresu odroczenia naprawy RIE

W przypadku braku części zamiennych lub innych nieprzewidzianych sytuacji (GM1 ORO.MLR.105(f)), za zgodą ULC, poprzez

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	ZATWIERDZANIE LISTY MINIMALNEGO WYPOSAŻENIA MEL	PNO-2-05-06 Strona 2/10
---------------------------------------	---	----------------------------

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

zatwierdzenie odpowiedniej procedury, Operator może dopuścić jednorazowe wydłużenie mającego zastosowanie Okresu Odroczenia Naprawy Uszkodzeń, **B, C** lub **D** o taki sam czas trwania jak ten wymieniony w MEL, pod warunkiem, że (ORO.MLR.105(f)):

- Jest ustalony przez użytkownika opis konkretnych obowiązków i odpowiedzialności za kontrolowanie przedłużeń, oraz
- Nadzór lotniczy jest powiadamiany w ciągu miesiąca o każdym dopuszczonym przedłużeniu.
- Preambuła do MMEL przewiduje stosowanie procedury RIE.

Należy zauważyć, że nie przewiduje się przedłużeń dla kategorii 'A'.

Sednem procesu przedłużania Okresu Odroczenia Naprawy (**RIE – Rectification Interval Extension**) jest upewnienie się, że Operator nie będzie wykorzystywał tego procesu do częstego przesuwania terminu naprawy poza ustalony limit czasowy. Przewoźnicy nie mogą wykorzystywać tego procesu przedłużenia jako „normalnego” środka przesuwania terminu przeprowadzania napraw. Proces ten będzie uznany za słuszny i usprawiedliwiony, gdy spowodowały go czynniki obiektywne, na które Operator nie miał wpływu.

Do tych czynników należą:

1. Brak części zamiennych u producenta/dostawcy, co w identyczny sposób dotyczy wszystkich Operatorów; brak części może być wynikiem problemów materiałowych, pracowniczych lub dostawczych, lecz wyraźnie musi zależeć od czynników nie będących w gestii Operatora;
2. Niemożliwość pozyskania wyposażenia niezbędnego do właściwego zdiagnozowania problemu i naprawy; Operator musi posiadać maksimum niezbędnego wyposażenia do wykrywania i usuwania niesprawności; niedobór wyposażenia diagnostycznego lub jego niezdatność do użytku może być uznane za czynnik, na który Operator nie ma wpływu.

W każdym przypadku konieczności zastosowania RIE, operator musi opracować realny plan usunięcia usterki tak aby uwzględniał nieprzekraczalne okresy stosowania przedłużenia. i musi gromadzić dowody jego realizowania np. przedstawić dokumenty potwierdzające fakt odpowiednio wczesnego zamówienia części niezbędnych do wykonania naprawy. Zapisy te będą podlegać kontroli podczas audytów planowych organizacji.

Brak gotowości Operatora do pozyskiwania części zamiennych i narzędzi niezbędnych do przeprowadzenia naprawy w najszybszym możliwym terminie może skutkować odmową stosowania lub zawieszeniem procedury Przedłużania Okresu Odroczenia Naprawy (RIE).

Operator musi opracować i przedstawić do zatwierdzenia odpowiednią Procedurę RIE, która powinna określać:

1. nazwisko i stanowisko osoby nominowanej, odpowiedzialnej za nadzór nad tą procedurą;
2. szczegóły dotyczące charakterystycznych obowiązków i odpowiedzialności ustanowione przez Operatora do nadzorowania stosowania przedłużeń; Upoważniony Kierownik musi być kierownikiem na odpowiednio wysokim stanowisku, z odpowiednim doświadczeniem technicznym i operacyjnym i musi być wymieniony z nazwiska i stanowiska; Nadzór Lotniczy dokona oceny kompetencji Operatora i akceptowalności Upoważnionego Kierownika.
3. wyznaczenie dodatkowego personelu upoważnionego do stosowania RIE wraz z podaniem stanowisk i nazwisk. W takim przypadku upoważniony personel musi oprócz posiadania wiedzy z zakresu operacyjnego stosowania MEL i kompetencji technicznych odbyć odpowiednie szkolenie z obszarów operacyjnego i technicznego dot. stosowania MEL.
4. że Operator może stosować procedurę tylko jednorazowo;
5. że naprawa będzie wykonana w najbliższym możliwym terminie.

Operator musi raportować do Nadzoru Lotniczego, w terminie zatwierdzonym w Procedurze (nie dłużej niż 1 miesiąc), wszystkie przypadki stosowania przedłużeń z uzasadnieniem ich przyczyn. Raportowanie odbywa się na Formularzu Raportu o Zastosowaniu Procedury RIE (załącznik 2) do LTT. LTT wprowadza dane do systemu ACAM.

Nadzór Lotniczy jest ostatecznie odpowiedzialny za analizę stosowania RIE przez Operatora i w skrajnym przypadku może zawiesić lub odmówić zgody na stosowanie tej procedury. W przypadku stwierdzenia niezgodności postępowania Operatora z zatwierdzoną procedurą RIE Nadzór Lotniczy w pierwszym kroku wysyła list z ostrzeżeniem, a po

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

stwierdzeniu dalszego łamania zapisu procedury, zawiesza procedurę RIE czasowo lub całkowicie.

Procedura RIE

Procedura RIE opracowana przez Operatora i zatwierdzona przez Nadzór powinna składać się z faz:

1. KONSULTACJI – pomiędzy personelem operacyjnym i technicznym Przewoźnika, o konieczności zastosowania RIE i podaniem propozycji;
2. Metodologii wypracowania DECYZJI Upoważnionego Kierownika akceptującego lub odrzucającego propozycję o konieczności zastosowania RIE wraz z określeniem jednoznacznych przyczyn – podjętej decyzji
3. AUTORYZACJI – formalna autoryzacja w celu poinformowania Dowódcy SP o zastosowaniu RIE
4. RAPORTOWANIA – do Nadzoru Lotniczego na odpowiednim druku, z podaniem przyczyn, w terminie zatwierdzonym w procedurze.

Procedura RIE musi w sposób przejrzysty przedstawiać łańcuch decyzyjno wykonawczy.

Formularz Raportu jest jednocześnie Formularzem AUTORYZACJI i RAPORTOWANIA. Musi mieć wypełnione wszystkie rubryki i zawierać podpis Kierownika Upoważnionego.

UWAGA:

W pełni wypełniony formularz musi być załączony do PDT z odpowiednim wpisem.

Należy wypełnić stosowny arkusz HIL (załącznik 3).

Dokument musi być wypełniony przed lotem i być przechowywany z archiwach Operatora przez okres 36 miesięcy.

Kopie formularza należy przekazać wg następującego rozdzielnika:

1. Kierownik Zapewnienia zgodności
2. Nadzór Lotniczy (ULC)
3. PDT statku powietrznego.

5.2. Operacje wykraczające poza zakres MEL

Operatorzy mogą wystąpić do Nadzoru Lotniczego o zatwierdzenie tzw. Procedury Specjalnej zgodnie z ORO.MLR.105(j) „Operacje wykraczające poza zakres MEL”, jednakże takie zatwierdzenie nie jest obligatoryjne i będzie zależało od zawartości merytorycznej zaproponowanej procedury oraz od doświadczenia i kompetencji Operatora. Szczegóły dotyczące zawartości tej procedury zawarte są w AMC1 ORO.MLR.105(j). Wnioskowanie odbywa się na

druku zaproponowanym przez Operatora i zawartym w jego zatwierdzonym CAME/OM.

5.3 Wyposażenie nie związane z bezpieczeństwem lotu

Wyposażenie nie związane z bezpieczeństwem lotu jest to wyposażenie związane z wygodą, komfortem lub rozrywką pasażerów (niekiedy określane jako NEF – *Nonessential Equipment and Furnishings*). Może to obejmować takie wyposażenie jak: wyposażenie kuchni, projektory video i sprzęt audio, oświetlenie indywidualne dla pasażerów. Wyposażenie nie związane z bezpieczeństwem nie może mieć wpływu na zdolność do lotu lub możliwości operacyjne statku powietrznego. Wyposażenie takie nie wymaga określenia okresu odroczenia naprawy i nie musi być wyszczególnione w MEL o ile nie jest wyszczególnione w MMEL. Jeżeli Przewoźnik zdecydował się na umieszczenie tego typu wyposażenia w MEL to powinien nadać mu kategorię „D”. Wyjątkiem od tego są przypadki:

1. gdy wyposażenie NEF posiada drugą funkcję (np. projektory/monitory video wykorzystywane są podczas szkoleń bezpieczeństwa /ewakuacji prowadzonych przez personel kabinowy) to operator musi opracować i zawrzeć w MEL procedurę operacyjną na przypadek awarii tego wyposażenia;
2. gdy wyposażenie NEF jest częścią innego systemu pokładowego (np. systemu elektrycznego) to w MEL musi być zawarta procedura deaktywacji i zabezpieczenia tego wyposażenia w przypadku jego usterki.

W powyższych przypadkach wyposażenie to musi być wyszczególnione w MEL wraz ze szczegółową procedurą deaktywacji i alternatywnymi sposobami postępowania. Okres odroczenia naprawy będzie uzależniony od drugiej funkcji tego wyposażenia lub jego wpływu na inny system pokładowy.

Operator, który chce wykonywać loty z niesprawnym wyposażeniem NEF, musi opracować procedurę/program postępowania po wystąpieniu usterki tego typu wyposażenia. Kryteria oceny wpływu na bezpieczeństwo lotu zawarte są w ACJ do MMEL.MEL.010(c). **Program NEF, jako część MEL, podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu Prezesa ULC.**

6. ZMIANY DO MEL

Każdorazowo, zwłaszcza w przypadku (AMC1 ORO.MLR.105(c):

- wydania zmiany do MMEL,
- zaistnienia zmiany wyposażenia statku powietrznego,
- zmiany warunków użytkowania statku

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	ZATWIERDZANIE LISTY MINIMALNEGO WYPOSAŻENIA MEL	PNO-2-05-06 Strona 4/10
---------------------------------------	---	----------------------------

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

- powietrznego,
- istotnych zmian w osiąganiu przez Operatora obniżeniu współczynnika niezawodności statku powietrznego/floty,
- zmiany systemu obsługi technicznej statku powietrznego
- zmiany przepisów dotyczących zdolności do lotu

Operator opracowuje projekt zmiany do istniejącego MEL. Projekt zmiany - zgodnie z procedurą określoną w zatwierdzonym CAME/OM -przedstawia do uzgodnienia LOL w wyżej opisanym trybie (nie później niż w ciągu 90 dni od obowiązywania nowej zmiany).

Po otrzymaniu pozytywnych opinii od wszystkich komórek organizacyjnych ULC, które uzgadniały projekt zmiany MEL zatwierdza ten projekt:

- w formie pisma skierowanego do upoważnionej, zgodnie z CAME/OM Operatora - komórki organizacyjnej danego Operatora,
- podpis Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego na Stronie Zatwierdzeń Zmiany oraz Wykazie Obowiązujących Stron.

Wprowadzenie do stosowania uaktualnionego Wykazu (MEL) następuje zgodnie z CAME/OM Operatora poprzez podpis osoby odpowiedzialnej (np. Kierownika Odpowiedzialnego).

Każdy Operator jest zobowiązany do dostarczenia do ULC trzech rejestrowanych egzemplarzy MEL:

- wzorzec do komórki LTT-5 (na CD);
- egzemplarz użytkowy do komórki nadzorującej ten egzemplarz SP (np.LTT-1);
- egzemplarz użytkowy do LOL-1 oraz zapewnić ich aktualizację.

7. NADZÓR NAD SYSTEMEM MEL I STOSOWANIEM PROCEDURY RIE

Komórka organizacyjna ULC sprawująca bieżący nadzór nad danym Operatorem /Użytkownikiem jest zobowiązana ustanowić system nadzoru nad stosowaniem MEL oraz stosowaniem procedury przedłużenia okresu odroczenia naprawy – RIE, o ile taka procedura została zatwierdzona dla danego Operatora (*patrz*: ORO.MLR.100(f) Rectification Interval Extension RIE).

W ramach nadzoru nad stosowaniem MEL należy:

- W ramach audytów nadzoru bieżącego dokonać wrywkowej kontroli zapisów w systemie PDT pod kątem poprawności

stosowania MEL oraz terminowości usuwania usterek;

- W ramach audytów obszaru jakości sprawdzać, czy obszar MEL jest ujęty w dorocznych planach audytów pionu jakości oraz, czy audyty są przeprowadzane planowo;
- W ramach dorocznych przeglądów zdolności do lotu SP oraz inspekcji doraźnych sprawdzać aktualność MEL względem najnowszych wydań MMEL oraz obecność dokumentu na pokładzie samolotu.

System nadzoru nad stosowaniem procedury RIE powinien obejmować:

- Bieżącą analizę i archiwizację „Raportów o zastosowaniu RIE”;
- Doroczną analizę Raportów z podziałem na Operatorów (w I kwartale kolejnego roku kalendarzowego);
- Audyt planowy Operatora ze szczególnym uwzględnieniem systemu zamówień części zamiennych oraz zasobów ludzkich (w zależności od najczęściej stosowanego uzasadnienia dla zastosowania Procedury RIE).

W ramach audytów nadzoru bieżącego można wykorzystywać listę kontrolną **LK-MEL-CNO-01**

7.1 Program nadzoru i monitorowania stosowania MEL oraz przedłużeń (RIE)

Operator jest odpowiedzialny za ustanowienie efektywnego programu dokonywania napraw, który obejmuje śledzenie niedziałających pozycji oraz koordynowanie części, personelu, urządzeń i procedur koniecznych do zapewnienia terminowego dokonywania napraw.

Program powinien występować w CAME Operatora i zawierać:

- Metodę śledzenia (data i czas) niedziałających pozycji i napraw (Metoda powinna zawierać przegląd ilości elementów odroczonej w celu określenia przyczyn opóźnienia napraw, długości opóźnienia i przewidywanej daty naprawy)
- Procedurę monitorowania stosowania przedłużeń Okresu Odroczenia Naprawy (z podaniem przyczyn i czasu stosowania odroczenia oraz obowiązkiem terminowego powiadamiania Nadzoru Lotniczego)
- Plan koordynowania części, personelu, urządzeń i samolotu w określonym miejscu i czasie w celu przeprowadzenia naprawy
- Analizę odroczonej napraw wynikających z braku części zamiennych (

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

aby się upewnić, że w firmie istnieje odpowiedni system dostaw części)

5. Opis obowiązków i odpowiedzialności personelu zarządzającego programem
6. Procedurę monitorowania odstępstw od MEL (stosowania Procedury specjalnej)

Operator musi ująć Program stosowania przedłużeń okresu odroczenia naprawy w systemie audytów wewnętrznych z częstotliwością nie mniejszą niż raz na 12 miesięcy.

W skrajnym przypadku, po stwierdzeniu łamania zasad i zatwierdzonych warunków stosowania procedury RIE Nadzór Lotniczy, w pierwszym kroku wysyła list z ostrzeżeniem, a po stwierdzeniu dalszego łamania zapisów procedury, zawiesza procedurę RIE czasowo lub całkowicie.

Należy pamiętać, że Procedura RIE **może, ale nie musi** być zatwierdzona przez Nadzór Lotniczy i to po stronie Operatora leży obowiązek udowodnienia posiadania odpowiedniego doświadczenia, systemu pozyskiwania części zamiennych i organizowania napraw oraz ustanowienia systemu nadzoru nad stosowaniem MEL i procedury RIE – w tym i imienne wskazanie kompetentnej osoby odpowiedzialnej za sprawowany nadzór.

8. ODWOŁANIE WNIOSKUJĄCEGO OD DECYZJI NADZORU LOTNICZEGO

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

9. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROCESU ZATWIERDZANIA MEL

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań dostarczone przez Wnioskującego jak Karty uzgodnień, wypełnione Listy kontrolne oraz Uwagi do projektu MEL muszą być archiwizowane w komórce organizacyjnej prowadzącej daną sprawę.
- (2) Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu zatwierdzania, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.
- (3) Wydane zatwierdzenia MEL są ewidencjonowane i archiwizowane w LOL-5.

- (4) Wszystkie dokumenty i informacje, które pozyskano podczas audytów bieżących organizacji przechowywane są w Teczce Organizacji SKPC.

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

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

11. ZAŁĄCZNIKI

- | | |
|-------------|--|
| Załącznik 1 | - Wzór strony zatwierdzeń |
| Załącznik 2 | - Formularz Raportu o zastosowaniu procedury RIE |
| Załącznik 3 | - Wzór sugerowanego formularza HIL |

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ZAŁĄCZNIK 1 **WZÓR STRONY ZATWIERDZENIA**

AIR XXXX INC.	MINIMUM EQUIPMENT LIST	De HAVILLAND Series 100/300	DHC-8
KARTA ZATWIERDZENIA (APPROVAL SHEET) A. Oświadczenie: Niniejszy dokument opracowany został na podstawie: 1. zatwierdzonej przezMMEL wersjaz dnia..... 2. EASA MMEL Supplement wersja.....z dnia..... 3. CS-MMEL/MEL lub CS-GEN- MMEL 4. Dispatch Deviation Guide wyd. z dnia..... 5. i przedstawiony do zatwierdzenia Prezesa ULC jako wydanie Inicjacyjne + wersja angielska Data (Date) Pieczęć i podpis (Stamp and signature)			
B. Zatwierdzenie Prezesa ULC: (CAA President approval) Data (Date) Pieczęć i podpis (Stamp and signature)			
B1. Zatwierdzona pismem ULC nr..... Z dnia..... (Approved by CAA Letter N°)			
C. Zatwierdził do użytku służbowego: (Approved for official use) Data (Date) signature) Pieczęć i podpis (Stamp and			
Rev. 4	DATE: 01 Apr 95	0-3	

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

ZAŁĄCZNIK 2
FORMULARZ RAPORTU O ZASTOSOWANIU PROCEDURY RIE

Część 1 – Usterka MEL

1. Przewoźnik	2. Data wystąpienia usterki	3. Znaki rejestracyjne samolotu SP-	4. Typ samolotu	5. Numer Raportu
6. Szczegóły usterki		7. Przyczyny niewykonania naprawy		
8. Kategoria Okresu Odroczenia Naprawy (B, C, D)		9. Data upływu Okresu Odroczenia Naprawy	10. Numer usterki wg MEL	

Część 2 – Wniosek o RIE

11. Nazwisko składającego wniosek	12. Stanowisko
13. Uzasadnienie zastosowania przedłużenia RIE	

Część 3 – Autoryzacja

14. Okres trwania autoryzacji RIE	15. Ostateczny termin usunięcia usterki	
16. Uwagi Kierownika Upoważnionego (Zamieścić historię poprzedniego RIE zastosowaną dla tego samego elementu)		
17. Nazwisko / Podpis Kierownika Upoważnionego	18. Stanowisko	19. Data

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

ZAŁĄCZNIK 3
MEL HOLD ITEM LIST, No _ _ _ _

Company Name AIR xxxx Inc.	Aircraft Make & Model AN-26B	Aircraft Serial No. xxx	Aircraft Registry SP-XXX
DEFERRED AIRCRAFT DISCREPANCY			
Technical Log Book Reference	Date To This Form	Printed Name of Person Entering This Discrepancy	
Discrepancy			
MEL ATA _ _ - _ _	Category A B C D	Required Repair Date	A = As Specified in the MEL B = Within 3 days C = Within 10 days D = Within 120 days
Signature of Person Deferring This Discrepancy		License Number	Location

(O) & (M) PROCEDURE COMPLIANCE

☐	Check here if there is an (O) Operations procedure to comply with. If this box is checked the PIC must consult the MEL to determine what procedures to comply with.		
☐	Check here if there is a (M) Maintenance procedure to comply with.		
(M) Procedure Certification: After complying with the (M) procedure specified in the MEL, sign the following certifying that you have complied with the MEL requirements.			
Date:	Mechanic's Printed Name	Mechanic's Signature	License Number

MEL RECTIFICATION INTERVAL EXTENSION

Extension (P.O. No – Reason – Notification Date – Other Info)	Extension Limit Date
By:	License Number

MEL CLEARING

Corrective Action				
Mechanic's Printed Name	Mechanic's Signature	License Number	Date	Location

CAT II STATUS			
☐	GO	☐	NO GO
☐	N/A TO THIS AIRCRAFT		

RVSM STATUS			
☐	GO	☐	NO GO
☐	N/A TO THIS AIRCRAFT		

ETOPS STATUS			
☐	120	☐	NO ETOPS
☐	N/A TO THIS AIRCRAFT		

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	ZATWIERDZANIE LISTY MINIMALNEGO WYPOSAŻENIA MEL	PNO-2-05-06 Strona 10/10
---------------------------------------	---	------------------------------------

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

ROZDZIAŁ 5.7 – ZATWIERDZANIE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU OKREŚLANIA CZASU LOTU (IFTSS)

1. PODSTAWY PRAWNE

Podstawą prawną dla realizacji niniejszej procedury są:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 art. 14, 22
- b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 83/2014, pkt ORO.FTL.125 oraz ARO.OPS.235
- c) Akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC) i materiały doradcze (GM) do Part-ORO (Podczęść FTL)
- d) Specyfikacje Certyfikacyjne i Materiał doradczy dla zarobkowego transportu lotniczego przy użyciu samolotu – operacje rozkładowe i nierozkładowe CS-FTL.1, załącznik do Decyzji Dyrektora Wykonawczego EASA nr 2014/002/R

2. ZASADY OGÓLNE

2.1 Zgodnie z wymaganiem ORO.FTL.125:

a) Operatorzy ustanawiają, wdrażają i realizują programy określania czasu lotu odpowiednie dla rodzajów prowadzonej przez siebie działalności, które są zgodne z przepisami rozporządzenia (WE) 216/2008, (UE) 83/2014 oraz innymi mającymi zastosowanie przepisami.

b) Przed wdrożeniem, programy określania czasu lotu, w tym w razie konieczności wszelkie powiązane programy zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia, są zatwierdzane przez Prezesa Urzędu.

Operator jest zobowiązany przedstawić program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia FRM jako integralną część swojego systemu zarządzania w przypadku:

- planowania załóg o nieznanym stopniu zaaklimatyzowania zgodnie z ORO.FTL.205(b)(3) i/lub;
- ograniczenia czasu wypoczynku załóg zgodnie CS FTL.1.235(c).

c) Aby wykazać zgodność z przepisami rozporządzenia (WE) 216/2008 oraz (UE) 83/2014 (podczęść ORO.FTL), operator wdraża stosowne specyfikacje certyfikacyjne (CS-FTL.1) przyjęte przez Agencję (ARO.OPS.235(a)).

UWAGA: Przy ustalaniu schematu FTL należy stosować „Wczesny typ grafiku zakłócającego” zgodnie z ARO.OPS.230.

UWAGA: W przypadku zamiaru odstąpienia od wymagań specyfikacji certyfikacyjnych CS-FTL.1, na podstawie art. ARO.OPS.235(b) wymagane jest uzyskanie zatwierdzenia zgodnie z art. 22 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 216/2008. W takim przypadku operator przedstawia Prezesowi Urzędu pełny opis takiego planowanego odstąpienia przed jego wdrożeniem. Opis powinien zawierać wszelkie istotne zmiany w instrukcjach i procedurach, a także ocenę wykazującą spełnienie wymagań ustanowionych w w/w rozporządzeniach

UWAGA: W przypadku zamiaru odstąpienia od obowiązujących przepisów wykonawczych, na podstawie art. ARO.OPS.235(c) wymagane jest uzyskanie odstąpienia zgodnie z art. 14 ust. 6 rozporządzenia (WE) nr 216/2008. (patrz procedura PNO 1-04-02).

d) W ciągu 2 lat od odejścia od przepisów lub wdrożenia odstąpienia operator gromadzi dane dotyczące zatwierdzonego odejścia lub przyznanego odstąpienia od przepisów oraz analizuje te dane przy użyciu zasad naukowych w celu oceny skutków, jakie takie odejście lub odstąpienie od przepisów wywiera na poziom zmęczenia załogi. Analizę tę przedstawia się Prezesowi Urzędu w postaci sprawozdania. (ARO.OPS.235(d)).

3. DEFINICJE I SKRÓTY

IFTSS (Individual Flight Time Specification Schemes) oznacza indywidualny program określający ograniczenia czasu lotu operatora.

Program może być zgodny lub może się różnić od specyfikacji operacyjnych.

Specyfikacje operacyjne (CS-FTL.1) oznaczają w odniesieniu do ograniczeń czasu lotu obowiązujące zasadnicze wymagania wydane przez Agencję.

FRM (Fatigue Risk Management) oznacza program zarządzania ryzykiem wystąpienia zmęczenia, ustanowiony jako integralna część systemu zarządzania operatora.

FDP (Flight Duty Period) oznacza okres pełnienia czynności lotniczych, rozpoczynający się w chwili, w której członek załogi ma zgłosić się do pełnienia służby, która może obejmować wykonanie jednego lotu lub serii lotów, i kończący się w chwili ostatecznego zatrzymania się statku

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--

powietrznego i wyłączenia jego silników na koniec ostatniego lotu, podczas którego osoba ta występuje w charakterze operacyjnego członka załogi;

Podzielony okres służby (Split Duty) oznacza czas przerwy na ziemi w pełnieniu czynności lotniczych, krótszy od okresu wypoczynku, liczony jako czas służby, podczas którego członek załogi jest wolny od wszelkich obowiązków;

Gotowość oznacza wcześniej zgłoszony i ustalony okres, w trakcie którego operator wymaga od członka załogi pozostawania w dyspozycji wykonania lotu, przemieszczenia się w celu zajęcia stanowiska lub podjęcia innych obowiązków bez przydzielenia okresu wypoczynku;

Rezerwa oznacza okres, w którym członek załogi, na polecenie operatora, ma być dostępny w celu otrzymania przydziału okresu pełnienia czynności lotniczych, przemieszczenia się w celu zajęcia stanowiska lub pełnienia innego rodzaju służby, z zachowaniem co najmniej dziesięciogodzinnego wyprzedzenia;

Okres Wypoczynku oznacza ciągły, nieprzerwany i określony okres po pełnieniu lub przed pełnieniem służby, podczas którego członek załogi jest zwolniony z wszystkich obowiązków, pozostawania w gotowości oraz pozostawania w rezerwie.

4. PROCEDURA APLIKACYJNA

4.1 Operator ubiegający się o uzyskanie zatwierdzenia **INDYWIDUALNEGO PROGRAMU OKREŚLANIA CZASU LOTU (IFTSS)** składa wniosek o zatwierdzenie zmiany wymagającej uprzedniego zatwierdzenia w zakresie Instrukcji Operacyjnej, na druku **ULC-AOC-01_965** w terminie, co najmniej 90 dni przed planowaną datą stosowania tego schematu.

4.2 Do każdego wniosku Operatora należy załączyć **dokumenty** potwierdzające zgodność operatora z wymaganiami programu **IFTSS (pełna zgodność z CS-FTL.1)**. Można to wykazać poprzez załączenie stosownej LK zgodności z ORO.FTL oraz CS-FTL.1.

4.3 Po wpłynięciu pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, SKPC (LOL-5) dokonuje **analizy formalnej wniosku** i w sytuacji stwierdzonych braków wzywa Wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni.

4.4 Po otrzymaniu kompletnego pakietu wniosku ULC-AOC-01_965, **wyznaczony inspektor LOL-1** przeprowadza **proces oceny merytorycznej** i w sytuacji stwierdzonych uchybień, wzywa Wnioskodawcę (poprzez LOL-5) do ich uzupełnienia w terminie 30 dni..

5. PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

5.1 Ocena merytoryczna wniosku o zatwierdzenie programu **IFTSS** prowadzona jest w oparciu o właściwe części listy kontrolnej **LK_FTL_CER-01**.

5.2 Lista kontrolna LK-FTL_CER-01 umożliwia ocenę zgodności zaproponowanego programu **IFTSS** w oparciu o analizę dokumentacji (**Instrukcja Operacyjna OM-A/D, Program FRM**).

Procesowi oceny podlegają:

- Specyfikacja programu IFTSS:**
 - Okres pełnienia czynności lotniczych;
 - Podzielony okres służby;
 - Gotowość;
 - Rezerwa;
 - Okresy wypoczynku.
- Proces zarządzania zmęczeniem:**
 - Zarządzanie ryzykiem wystąpienia zmęczenia FRM;
 - Szkolenie z zakresu zarządzania zmęczeniem.
- Inne (o ile dotyczy) niezbędne procedury.**

5.3 Warunkiem merytorycznej rekomendacji dla przeprowadzenia audytu, konieczny jest pozytywny wynik przeprowadzonej **oceny dokumentacyjnej**

6. AUDYT

W uzgodnionym terminie odbywa się audyt certyfikacyjny w obszarach określonych w **LK_FTL_CER-01**.

W sytuacji, kiedy zaproponowany przez Operatora Program IFTSS **nie odbiega od obowiązujących przepisów wykonawczych i specyfikacji certyfikacyjnych**, Naczelnik LOL-1, na wniosek inspektora prowadzącego może odstąpić od przeprowadzenia audytu.

Po pozytywnym wyniku audytu lub w wyniku odstąpienia od audytu, inspektor prowadzący przekazuje całość dokumentacji Operatora wraz ze swoją rekomendacją do LOL-5 (poprzez Naczelnika inspektoratu).

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 3	ZATWIERDZANIE INDYWIDUALNEGO PROGRAMU OKREŚLANIA CZASU LOTU (IFTSS)	PNO-2-05-07 Strona 2/4
---------------------------------------	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--

7. ZATWIERDZENIE PROGRAMU

- Prezes Urzędu zatwierdza Program IFTSS Operatora (poprzez zatwierdzenie zmiany do Instrukcji Operacyjnej cz. A).
- Operator wdraża zatwierdzony program do stosowania – nie później niż do 18.02.2016r.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO - 965	Dział: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 2.6 – FAZA KONTROLI - AUDYTU

Uwaga 1: Schemat decyzyjny dla fazy kontroli zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schematy 2.6).

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Ogólny obowiązek wykazania się przez podmiot poddany certyfikacji (aplikanta) zdolnością do bezpiecznego prowadzenia działalności będącej przedmiotem jego wniosku, w drodze przeprowadzenia kontroli, wynika z ARO.GEN.310(a) oraz AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. d).

1.2 Szczególny obowiązek przeprowadzenia lotu pokazowego, jako jednego z wymaganych elementów testu praktycznego, nakłada na Operatora przepis ARO.GEN.310(a) i AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. (a)(3).

1.3 Zgodnie z przytoczonymi wyżej przepisami, aplikant ma obowiązek przeprowadzenia lotu pokazowego, zorganizowanych we własnym zakresie i na własny koszt, zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu programem.

UWAGA: Inspektorzy Urzędu są tylko obserwatorami odpowiedzialnymi za nadzorowanie przebiegu lotu zgodnie z zatwierdzonym programem.

1.4 Prezes Urzędu wykonując obowiązek nałożony na niego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury, w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym ustala poniżej zasady i procedury prowadzenia testów praktycznych na ziemi i w powietrzu.

1.5 Faza kontroli jest decydującym elementem procesu certyfikacji i ma na celu sprawdzenie i upewnienie się w rzeczywistym i kompletnym środowisku operacyjnym, czy aplikant posiada trwałą zdolność do prowadzenia wnioskowanych operacji lotniczych zgodnie z wymaganiami przepisów oraz zasadami i ustaleniami podanymi w jego Instrukcji Operacyjnej w sposób bezpieczny.

OSTRZEŻENIE!!!

Zabrania się przystępować do fazy kontroli przed całkowitym kompletnym zakończeniem tej części fazy oceny dokumentacji zakładowej Operatora, która dotyczy przedmiotowej kontroli.

1.6 W przypadkach uzasadnionych koniecznością prowadzenia eksploatacji próbnej w odpowiedniej skali czasowej, np. w celu zebrania

statystycznego materiału dowodowego, albo doświadczenia operacyjnego wymaganego dla wydania określonego zezwolenia faza testów praktycznych może być rozpoczęta na podstawie tymczasowych instrukcji wykonawczych, wstępnie uzgodnionych z ULC. Typowymi przykładami są tu operacje LVO (CAT II/III) oraz ETOPS, które wymagają serii lotów zrealizowania określonego programu dowodowego eksploatacji próbnej.

1.7 Aplikant powinien podczas prowadzenia określonego pokazu stosować dokładnie te przepisy, zasady, procedury, praktyki i dokumentację zakładową, jaka będzie stosowana w normalnych operacjach lotniczych.

1.8 Wszystkie pokazy i testy powinny odbywać się w obecności wyznaczonych przez Prezesa Urzędu inspektorów operacyjnych (ASI), inspektora prowadzącego (CPM) oraz innych osób wyznaczonych w Przewodniku procesu certyfikacji (PPCert).

1.9 Przebieg procesu certyfikacji dokumentuje się na standardowych drukach Raportu certyfikacyjnego Operatora lotniczego serii LK wyspecyfikowanych w Przewodniku procesu certyfikacji (PPCert), odpowiednio do wnioskowanego przez Operatora zakresu certyfikacji.

1.10 Przebieg testów praktycznych w powietrzu dokumentuje się na standardowych drukach inspekcji bieżącej, (SANA, ENR, CAB) wyspecyfikowanych w Przewodniku procesu certyfikacji (PPCert), odpowiednio do wnioskowanego przez Operatora zakresu certyfikacji.

1.11 Jeśli program wymaga zastosowania specjalnego druku sprawozdawczego, nie przewidzianego w zestawie druków ULC w Dziale 6 Podręcznika PNO, to wzór tego takiego druku powinien być oddzielnie zatwierdzony przez ULC.

1.12 Obowiązek przygotowania kompletnego zestawu druków, jakie będą zastosowane do danego procesu certyfikacji spoczywa na CPM (lub wskazanych przez niego członkach zespołu certyfikacyjnego). Zatwierdzony Przewodniki procesu certyfikacji (PPCert), upoważnienia do kontroli oraz kopia powiadomienia o kontroli dostarcza inspektorowi prowadzącemu (CPM) pracownik odpowiedzialny za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 - SKPC. Druki mają mieć wypełnione pola nazwy Przewoźnika, kategorii audytu (certyfikacyjny),

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 1/16
---------------------------------------	----------------------	-----------------------------------

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

nazwiska audytora i numeru AOC (o ile aplikant już taki posiada).

1.12 Stwierdzone w czasie procesu certyfikacji i testów praktycznych niezgodności mają być dokumentowane na drukach Raportu niezgodności (NCR), które muszą być dołączone do właściwego Raportu.

1.14 W okresie bezpośrednio poprzedzającym realizację każdego etapu naziemnych testów praktycznych inspektor prowadzący (CPM) przydzieli członkom Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) szczegółowe zadania odpowiednio do ich specjalizacji i zatwierdzi przygotowany przez aplikanta program testu praktycznego.

2. RODZAJE POKAZÓW I TESTÓW PRAKTYCZNYCH

2.1 Rozróżnia się dwie podstawowe kategorie działań związanych z wykazaniem przez aplikanta zdolności do bezpiecznego prowadzenia działalności będącej przedmiotem certyfikacji:

a) Pokaz rzeczywistych możliwości i zdolności do wykonania określonych działań lub operacji;

b) Kontroli działania określonych struktur organizacyjnych, służb oraz personelu Operatora w rzeczywistym środowisku operacyjnym, mające na celu upewnienie się przez Urząd, że działają one w sposób prawidłowy i zgodny z wymaganiami przepisów oraz zasadami i procedurami opisanymi w Instrukcji Operacyjnej oraz w innych dokumentach zakładowych Operatora.

2.2. Procesy fazy certyfikacji dzielą się na etapy, które powinny być realizowane w następującej kolejności:

ETAP I, który obejmuje zademonstrowanie zdolności Operatora do prowadzenia wnioskowanej działalności operacyjnej na ziemi, w tym zbadanie jakości funkcjonowania całej struktury organizacyjnej Operatora i wszystkich służb oraz osób funkcyjnych uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu i wykonywaniu operacji będących przedmiotem certyfikacji. Szczegółowe wytyczne dot. zakresu merytorycznego tego etapu podane są w dalszej części tego rozdziału;
Kluczowym elementem tego etapu jest kontrola systemu zarządzania Operatora (ORO.GEN.200):
- audyt systemu zapewnienia zgodności;
- audyt systemu zarządzania bezpieczeństwem.

ETAP II, który obejmuje przedstawienie przez Operatora dowodów, że jego personel jest

przygotowany do wykonania procedur awaryjnych, właściwych dla obszaru i rodzaju wnioskowych operacji oraz rodzajów i typów użytkowanych statków powietrznych. Sprowadza się to do kontroli dokumentacji szkoleniowej i treningowej, 10% pilotów i 10% personelu pokładowego w zakresie wiedzy i szkoleń praktycznych z zastosowania procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych i nienormalnych właściwych dla obszaru i rodzaju certyfikowanych operacji oraz typów użytkowanych statków powietrznych;

ETAP III, obejmuje kontrole podwykonawców wykonujących czynności w ramach ORO.GEN.205 (działania zlecone).

ETAP IV, który obejmuje zademonstrowanie przez Operatora jego zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej w powietrzu. Na tym etapie wymaga się od Operatora przeprowadzenia kompletnej operacji lotniczej lub ich serii w sposób i zakresie ustalonym dla tej operacji w Instrukcji Operacyjnej oraz innych dokumentach zakładowych Operatora. Etap IV obejmuje także końcową ocenę i dokumentowanie wyników testów praktycznych.

2.3 W praktyce, podczas certyfikacji Operatora (AOC), występuje uzasadniona prawnie konieczność przeprowadzenia, jako wydzielonych i odrębnie obserwowanych zdarzeń, tylko wykonania lotu pokazowego, dlatego też w dalszym ciągu tej procedury zostaną szczegółowo opisane tylko zasady i procedury rządzące tym elementem.

2.4 Dla potrzeby certyfikacji przewozów lotniczych i uzyskania lub zmiany Certyfikatu AOC i/ Specyfikacji Operacyjnych jako obowiązujący jest tylko:

Lot pokazowy

2.5 Obowiązek wykonania **lotu pokazowego** dotyczy następujących przypadków:

a) Certyfikacji podmiotu ubiegającego się o uzyskanie Certyfikatu AOC po raz pierwszy, bez względu na rodzaj, kategorię i typ statków powietrznych będących w składzie floty aplikanta;

b) Wprowadzania przez posiadacza Certyfikatu AOC do składu floty każdego nowego typu statku powietrznego.

2.6 **Lot pokazowy** ma na celu udowodnienie przez Operatora w rzeczywistym środowisku operacyjnym, że wszystkie elementy jego systemu planowania, przygotowania i wykonania lotu

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 2/16
---------------------------------------	----------------------	-----------------------------------

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

umożliwiają efektywne i bezpieczne wykonanie operacji przewozów lotniczych. W szczególności bada się współpracę z podwykonawcami i usług dla Operatora, w portach docelowych i zapasowych, które mają znaczenie dla bezpieczeństwa lotów w tym zapewnienie fachowej obsługi technicznej, obsługi naziemnej, załadunku i wyważania oraz odladzania. Szczegółowe procedury wykonania lotu pokazowego podane są w PNO-2-06-02.

2.7 Lot pokazowy powinien być wykonany z wykorzystaniem największego, najbardziej skomplikowanego statku powietrznego, który jest wprowadzany do certyfikatu AOC.

ETAP I - Pokaz zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej na ziemi

3. ORGANIZACJA KONTROLI ON-SITE

a) Celem tego etapu kontroli jest upewnienie się i udokumentowanie, że wszystkie obszary części naziemnej wnioskowanej działalności operacyjnej aplikanta, możliwe do sprawdzenia metodami zadawania personelowi pytań kontrolnych, symulowania lub obserwacji rzeczywistych operacji, będą trwale prowadzone bezpiecznie i zgodnie z ustalonymi dla nich zasadami, standardami oraz praktykami przez odpowiednio wyszkolony i uprawniony do tego personel i organizację.

b) W szczególności badaniu i ocenie podlega organizacja działalności operacyjnej w tym planowania, przygotowania, nadzorowania i dokumentowania wnioskowanych operacji lotniczych oraz znajomość i przestrzeganie przez personel oraz zainteresowane służby dokumentacji zakładowej Operatora, a także zbadanie praktycznych umiejętności personelu Operatora w wykonywaniu powierzonych im obowiązków.

Przykładowym badaniem umiejętności praktycznych jest sprawdzenie przygotowania personelu do wykonania zaplanowanej operacji lotniczej. Pilot otrzymuje zadanie przygotowania operacji lotniczej przy danych wejściowych przygotowanych przez inspektora ULC. Zgodnie z Poleceniem Dyrektora Departamentu LOL kontroli podlega min. prawidłowość i sprawność wyliczeń osiągowych.

c) Podczas symulacji operacji na ziemi, o ile ma to zastosowanie, wolno korzystać tylko z pozorantów i atrap rzeczywistych ładunków handlowych.

d) Przebieg i wynik pokazu powinien być udokumentowany na odpowiednim druku, kompletnie wypełnionym i podpisanym przez uprawnionych do tego przedstawicieli ULC (CPM) oraz Operatora lub w formie notatki podpisanej przez inspektora.

4. OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA

4.1 Dla upewnienia się, czy aplikant będzie w stanie zapewnić niezbędne i prawidłowe kierowanie wnioskowanymi operacjami oraz uczestniczącym w nich personelem i zakontraktowanymi podwykonawcami usług, należy dokonać oceny struktury organizacyjnej, stylu zarządzania, przepisów wewnętrznych i kierunków działania aplikanta. Na podstawie rozmów z personelem kierowniczym, inspektorzy powinni uzyskać pewność, że ustanowiona organizacja pracy, zasady zależności służbowej i odpowiedzialności komórek oraz poszczególnych pracowników są właściwe do wielkości i odpowiednio dostosowane do skali i zakresu prowadzonych operacji (ORO.AOC.100(c)(3), AMC 1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(1)).

4.2 Zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień decyzyjnych dla kluczowych stanowisk w organizacji aplikanta powinny być wyraźnie wyeksponowane w instrukcjach zakładowych przedsiębiorstwa (dokumentacji systemu zarządzania). Należy także uzyskać pewność, że ustanowione zasady i procedury są znane pracownikom i realizowane oraz aktualizowane.

Zakresy uprawnień decyzyjnych, zadania, odpowiedzialność oraz wzajemna zależność wszystkich najważniejszych stanowisk w organizacji aplikanta powinna być w pełni zrozumiała i przestrzegana przez osoby piastujące te stanowiska.

4.3 Ważnym elementem oceny organizacji aplikanta jest analiza stanu zatrudnienia dla upewnienia się, że aplikant zatrudnia dostateczną liczbę osób na stanowiskach kierowniczych oraz na wszystkich innych stanowiskach operacyjnych ważnych z punktu widzenia bezpieczeństwa wnioskowanych operacji lotniczych. Organizacja powinna wykazać się przeprowadzeniem analizy pracochłonności uzasadniającą taką a nie inną strukturę i wielkość firmy. Pytania i rozmowy z kierownictwem są elementem pozwalającym ocenić czy posiada ono i personel operacyjny odpowiednie kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i uprawnienia do wykonywania przypisanych im obowiązków (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(2)).

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

4.4 Niezależnie od zajmowanego w strukturze organizacyjnej aplikanta stanowiska wszyscy pracownicy powinni mieć uregulowany stosunek zatrudnienia.

4.5 Doświadczenie pokazuje, że jakość operacji jest bezpośrednio związana ze standardami utrzymywanymi przez kierownictwo, a bezpieczeństwo operacji jest zazwyczaj wynikiem prawidłowego zarządzania. Nadmiar kierownictwa może doprowadzić do rozdrobnienia odpowiedzialności i nieskutecznego nadzoru podobnie jak zbyt mała ich liczba. Ocena tych elementów organizacji wnioskującego uważana jest za bardzo ważny etap w procesie certyfikacji i należy go przeprowadzić bardzo szczegółowo dla upewnienia się, że organizacja wnioskującego zatrudnia odpowiednią do zakresu operacji liczbę osób o odpowiednich kwalifikacjach i jest zarządzana prawidłowo.

5. OCENA SYSTEMU ZAPEWNIENIA ZGODNOŚCI PRZEWOŹNIKA

W procesie certyfikacji należy ocenić efektywność i prawidłowość działania następujących elementów systemu zapewnienia zgodności Operatora (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(3)) oraz AMC1 ORO.GEN.200(a)(6)):

- Politykę bezpieczeństwa;
- Dokumentację zapewnienia zgodności;
- Strukturę organizacyjną systemu zapewnienia zgodności;
- Kwalifikacje personelu (kierownika i audytorów);
- Programy audytów (GM2 ORO.GEN.200(a)(6));
- Raporty z wykonania planów i harmonogramów audytów;
- Podejmowane działania korygujące i skuteczność systemu śledzenia skutków wdrażanych działań korygujących;
- Szkolenia personelu oraz szkolenia innego personelu operacyjnego i kierowniczego w zakresie zapewnienia zgodności (AMC1 ORO.GEN.200(a)(6) pkt. e).

Szczegóły obszarów poddanych kontroli zawarte są w liście kontrolnej audytu certyfikacyjnego CAT-CMM.

6. OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

W trakcie audytu certyfikacyjnego konieczne jest zweryfikowanie czy teoretycznie opisany system zarządzania bezpieczeństwem ma możliwość funkcjonowania w rzeczywistości na zasadach w nim opisanych i nie stoją one w sprzeczności z

innymi działaniami operatora (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(3)) oraz AMC1 ORO.GEN.200(a)(1), (2), (3))

W szczególności należy podać weryfikacji:

- (1) Strukturę organizacyjną systemu zarządzania bezpieczeństwem;
- (2) usytuowanie osoby odpowiedzialnej (SM) za program w strukturze organizacyjnej i jej miejsce w stosunku do Kierownika Odpowiedzialnego;
- (3) osiągnięcie i metody utrzymania świadomości ryzyka przez cały personel uczestniczący w operacjach lotniczych;
- (4) metody oceniania wypadków i zdarzeń;
- (5) przygotowanie do obiektywnej kontroli lotów przy wykorzystaniu pokładowych rejestratorów lotów (FDR/CVR) i programu bieżącego monitorowania bezpieczeństwa lotów (ORO.AOC.130);
- (6) przygotowanie do publikowania i rozpowszechniania informacji dotyczących okoliczności i przyczyn zdarzeń lotniczych oraz działań profilaktycznych podejmowanych przez Operatora w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów (z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych); informacji o podejmowanych działaniach;
- (7) warunki organizacyjne niezbędne dla skutecznej realizacji programu;
- (8) możliwości współdziałania z Systemem zapewnienia zgodności operatora;
- (9) Przygotowanie do zbieranie, przetwarzanie i przechowywanie danych o zdarzeniach lotniczych;
- (10) sposoby zabezpieczenia źródeł informacji i ochrony danych osobowych;
- (11) sposoby identyfikacji zagrożeń bezpieczeństwa lotów i niekorzystnych trendów;
- (12) znajomość metodologii usuwania stwierdzonych nieprawidłowości, niedociągnięć, braków;
- (13) metody wprowadzania zaleceń profilaktycznych własnych i nakazanych przez Prezesa ULC;
- (14) przygotowanie do nadzoru nad wprowadzaniem zaleceń w zakresie poprawy poziomu bezpieczeństwa lotów oraz kontroli nad ich realizacją.
- (15) Odpowiedniość dokumentów wzorcowych;
- (16) Szkolenia personelu i komunikowanie bezpieczeństwa.

Szczegóły obszarów poddanych kontroli zawarte są w liście kontrolnej audytu certyfikacyjnego CAT-SMM.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 4/16
---------------------------------------	----------------------	-----------------------------------

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

7. OCENA INFRASTRUKTURY

W procesie certyfikacji należy ocenić następujące elementy infrastruktury aplikanta (AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt. e)(4), ORO.AOC.140):

7.1 Budynki – należy zbadać, czy zabudowania, które będą użytkowane przez aplikanta w każdej z jego baz operacyjnych, również te zlokalizowane w innych krajach, są prawidłowo wyposażone, posiadają odpowiednie zaplecze sanitarne i ochronę przeciwpożarową, czy mają wyposażenie w sprzęt i urządzenie alarmowe oraz czy są odpowiednie dla zakresu i rodzaju wnioskowych operacji. Należy także zbadać stan i wyposażenie hangarów, warsztatów, biur personelu administracyjnego i operacyjnego, obszarów obsługi pasażerów, oraz magazynów i budynków obsługi towarowej.

7.2 Lotniska – należy zbadać w drodze analiz, a w uzasadnionych wypadkach także wizytacji na miejscu, czy wszystkie planowane do użycia we wnioskowanych operacjach lotniska docelowe oraz zapasowe są przydatne i dopuszczone do tego typu operacji.

7.3 Alternatywną możliwością jest zatwierdzenie przez ULC w Instrukcji Operacyjnej procedur analiz, klasyfikacji i doboru lotnisk w operacjach o charakterze doraźnym lub nie rozkładowym jak np. charty i loty nieregularne. Analiza przydatności lotnisk powinna obejmować następujące zagadnienia:

- Drogi startowe;
- Drogi szybkiego skołowania;
- Drogi przed progiem;
- Drogi do kołowania;
- Płyta lotniskowa i parkingowa;
- Oświetlenie, włącznie z systemami świateł podejścia do lądowania;
- Wizualne i inne pomoce do lądowania;
- dostępność do Służby łączności, ruchu lotniczego, meteorologiczne informacji lotniczej,
- Funkcjonowanie służb lotniskowych jak np. zmiataarki pługów śnieżne, itp.;
- Naziemne instalacje i urządzenia odladzania;
- Sprzęt i urządzenia ratownicze, pożarnicze;
- Dostępność i procedury dostawy paliwa i smarów;
- Ochrona pasażerów i publiczności z uwzględnieniem środków bezpieczeństwa;
- Przeszkody mające wpływ na operacje lotnicze;
- Sprzęt ruchomy

W połączeniu z inspekcją lotniska należy ustalić, czy istnieją prawidłowe procedury uzyskiwania aktualnych danych lotniska i przekazywania ich tym pracownikom, którym są one niezbędne dla wykonywania obowiązków.

8. OCENA ZDOLNOŚCI DO KIEROWANIA OPERACJAMI

8.1 Ocena ogólnej skuteczności organizacji kierowania operacjami powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Badając spełnienie przez Operatora wymagań należy w odniesieniu do charakteru, zakresu obowiązków i odpowiedzialności osób i służb związanych z kierowaniem operacjami lotniczymi rozważyć poprawność metod kierowania operacjami i sprawowania nad nimi nadzoru oraz upewnienie się, że Operator wyznaczył do tego odpowiednią liczbę wykwalifikowanych dyspozytorów lotniczych.

b) Ustalić, czy warunki pracy w ośrodku kierowania operacjami takie jak powierzchnia do pracy, temperatura, oświetlenie, poziom hałasu i ograniczenie dostępu dla osób niepowołanych itp. są odpowiednie dla właściwego wykonywania obowiązków związanych z przygotowaniem i odprawą załóg.

c) Ustalić, czy organizacja kierowania operacjami oraz związane z tym zakresy obowiązków i uprawnienia personelu oraz służb, a także warunki organizacyjne uwzględniające:

- Szybkie przekazywanie meldunków meteorologicznych;
- Dostępności komputerowych lub powtarzalnych planów lotu, obliczania i wyznaczania osiągnięć oraz ograniczeń operacyjnych, obliczania zapasów paliwa, a także możliwości korzystania z bezpośredniej łączności ośrodka kierowania operacjami z dowódcą statku powietrznego

9. OCENA ZATRUDNIENIA

9.1 Ocena zatrudnienia powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Ustalić, czy w służbach operacyjnych aplikanta zatrudniona jest wystarczająca liczba odpowiednio wykwalifikowanego personelu dla kompetentnego i zgodnego z ustalonymi wymaganiami i przepisami wykonywania wszystkich wyznaczonych zadań operacyjnych;

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 5/16
---------------------------------------	----------------------	----------------------------

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

b) Ustalić, czy aplikant przestrzega ustalonych ograniczeń czasu pracy dla personelu operacyjnego, a w szczególności personelu objętego specjalnymi uregulowaniami jak licencjonowany personel latający.

c) Ustalić, czy aplikant nie wykorzystuje personelu operacyjnego do realizowania innych funkcji, które mogą mieć negatywny wpływ na realizację ich podstawowych obowiązków.

10. OCENA ŚRODKÓW ŁĄCZNOŚCI I KOMUNIKACJI

10.1 Ocena stanu postawionych do dyspozycji wydziału operacyjnego środków łączności i komunikacji powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Przydatność sprzętu łączności do rodzaju i zakresu prowadzonych operacji lotniczych oraz wzajemne dopasowanie stosowanych systemów komunikacji;

b) Procedury przekazywania informacji o warunkach niebezpiecznych, związanych z lotniskami lub pomocami nawigacyjnymi, itp.;

c) Dostępność NOTAM dla członków załogi w odpowiednim czasie.

d) Wydajność i skuteczność urządzeń i procedur łączności w sytuacjach awaryjnych;

e) Praktyczne zbadanie możliwości utrzymania stałej i niezawodnej łączności pomiędzy ośrodkiem kierowania operacyjnego aplikanta, a odpowiednimi ośrodkami ATS oraz załogą statku na ziemi i w locie oraz z innymi służbami wewnętrznymi i zewnętrznymi uczestniczącymi w procesie planowania, przygotowania i wykonywania wnioskowanych operacji;

f) Potwierdzić, że dyspozytorzy lotniczy są zaznajomieni ze wszystkimi elementami operacji mających miejsce w geograficznym obszarze ich odpowiedzialności oraz, że są odpowiednio upoważnieni i wykwalifikowani do korzystania ze wszystkich środków łączności, niezbędnych dla kierowania operacjami.

11. OCENA ŹRÓDEŁ INFORMACJI METEOROLOGICZNYCH

11.1 Ocena źródeł informacji meteorologicznej powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Zbadać w jaki sposób aplikant zapewnia stały dopływ aktualnych i wiarygodnych informacji

meteorologicznych, właściwych dla rodzaju i obszaru prowadzonych operacji lotniczych, opracowywanych przez uprawnione do tego i wyspecjalizowane organizacje (instytuty).

b) Upewnić się, czy zostały ustanowione oraz czy są wprowadzone i przestrzegane procedury gwarantujące, że prognozy i meldunki meteorologiczne konieczne do planowania i wykonywania operacji zostaną dostarczone w terminie do wszystkich służb i osób, które ich potrzebują do prawidłowego wykonywania obowiązków.

c) Upewnić się, czy aplikant ustanowił i stosuje w praktyce system i procedury uzyskiwania i przekazywania najświeższych informacji dotyczących turbulencji w czystym powietrzu, burz, popiołu wulkanicznego, warunków oblodzenia i innych szczególnych zjawisk meteorologicznych oraz procedury planowania tras i wysokości przelotu pozwalających na uniknięcie tych zjawisk.

d) Upewnić się, czy zostały ustanowione odpowiednie procedury przekazywania dowódcy statku powietrznego dostatecznej informacji meteorologicznej o warunkach panujących na lotnisku międzyładowania, kiedy załoga nie opuszcza statku powietrznego.

12. OCENA PROCEDUR OPERACYJNYCH

12.1 Ocena procedur operacyjnych powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Upewnić się czy procedury zawarte w Instrukcji Operacyjnej są stosowane, i odpowiadają rodzajowi i zakresowi wnioskowanych operacji.

b) Upewnić się, czy zostały ustanowione oraz czy są wprowadzone i przestrzegane procedury gwarantujące, że cały personel operacyjny jest odpowiednio szkolony i informowany na bieżąco o wszystkich ważnych dla kierowania operacjami czynnikach.

c) Zbadać, czy personel operacyjny zna, stosuje i przestrzega ustanowione procedury operacyjne, w szczególności dotyczące osiągnięć i ograniczeń statku powietrznego jak np. obliczenie masy i położenia środka masy, krytycznych prędkości, długości do startu i lądowania gradientu wznoszenia, przewyższenia nad przeszkodami, wysokości lotu itp.

d) Upewnić się, czy ustanowione procedury gwarantują, że:

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 6/16
---------------------------------------	----------------------	----------------------------

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

- Statek powietrzny nie zostanie dopuszczony do wykonania lotu, w którym mogłyby zostać naruszone warunki jego eksploatacji ustanowione w odnośnej dokumentacji albo przepisy lub zasady mające zastosowanie do rodzaju lub obszaru podejmowanej operacji.
- Statek powietrzny nie zostanie dopuszczony do wykonania lotu w stanie technicznym, który nie jest zgodny z warunkami świadectwa sprawności technicznej;
- Statek powietrzny nie zostanie dopuszczony do wykonania lotu bez dostatecznych zapasów paliwa, płynów i gazów technicznych w ilości niezbędnej dla bezpiecznego wykonania planowanego lotu;
- Statek powietrzny i jego załoga zostali przed lotem zaopatrzeni we wszystkie wymagane dla wykonania lotu urządzenia, wyposażenie i dokumenty.

e) Upewnić się, czy procedury monitorowania lotu są wystarczające i spełniają wymagania przepisów państwowych.

13. OCENA SYSTEMU PLANOWANIA OPERACYJNEGO

13.1 Ocena systemu planowania operacyjnego powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Upewnić się, czy w planowaniu operacyjnym stosowane są prawdziwe i źródłowe dane oraz czy plany te są realistyczne.

b) Dokonać analizy reprezentatywnej ilości planów lotu i planów lotu ATS celem upewnienia się o ich zgodności z przepisami i wymaganiami.

14. OCENA FACHOWOŚCI PERSONELU OPERACYJNEGO

14.1 Ocena fachowości personelu operacyjnego (licencjonowanego oraz nie licencjonowanego) lotniczego powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie ustalenie, czy aplikant ustanowił, wprowadził i stosuje procedury zapewniające, że programy szkoleń teoretycznych i praktycznych oraz egzaminowanie i sprawdziany wiadomości teoretycznych i praktycznych licencjonowanego personelu lotniczego są realizowane zgodnie z przepisami oraz warunkami podanymi w Instrukcji Operacyjnej. W szczególności należy zwrócić uwagę na:

- Fachowość i liczbę personelu instruktorskiego i szkoleniowego;
- Planowanie szkoleń;

- Wystarczalność i jakość pomocy szkoleniowych;

b) Procedury aplikanta, które muszą uniemożliwić podjęcie czynności lotniczych, dla których wymagane jest posiadanie ważnej licencji lotniczej, osobie, która takiej licencji nie posiada z wyjątkiem przypadków przewidzianych w odpowiednich przepisach.

c) W szczególności należy zbadać czy procedury aplikanta dotyczą wszystkich grup zawodowych personelu operacyjnego, w tym personelu licencjonowanego:

- Pilotów;
- Mechaników pokładowych

oraz personelu nie licencjonowanego jak:

- Personel pokładowy (świadectwo dopuszczenia do pracy);
- Konwojenci ładunku;
- Planisci;
- Personel obliczania osiągnięć;
- Personel załadunku i obliczania masy i położenia środka ciężkości;
- Personel obsługi handlingowej i płytowej;
- Inny personel operacyjny wymagający posiadania specjalistycznych kwalifikacji.

15. OCENA PROGRAMÓW SZKOLENIA PERSONELU OPERACYJNEGO

15.1 Wszystkie wymagane przepisami i stosowane przez aplikanta programy szkolenia personelu operacyjnego powinny /zatwierdzone przez Prezesa ULC oraz zamieszczone w Instrukcji Operacyjnej (Dział D Szkolenie).

W zależności od zakresu i złożoności wnioskowanych operacji programy szkolenia mogą być realizowane bezpośrednio przez wyznaczone służby Operatora albo przez zewnętrzne, certyfikowane ośrodki szkoleniowe. W każdym przypadku należy staranie zbadać wszystkie etapy i szczegółowo realizację szkoleń oraz programów szkoleniowych aplikanta.

Analiza powinna udowodnić, że metody szkoleniowe, zawartość programów szkolenia, zaplecze i pomoce szkoleniowe, standardy szkoleniowe oraz związane z tym obiekty oraz sprawozdawczość są wystarczające dla zagwarantowania, że personel operacyjny aplikanta posiada i będzie utrzymywał wymagany poziom fachowości. Należy upewnić się, czy aplikant określił kwalifikacje, jakich wymaga od wykładowców, instruktorów i egzaminatorów prowadzących szkolenia i sprawdziany oraz czy

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

aplikant ustanowił i prowadzi system oceniania skuteczności realizowanych szkoleń.

15.2 Ocena programów szkolenia personelu operacyjnego ma być dokonana na etapie analizy dostarczanych do ULC projektów programów.

15.3 Podczas audytu systemu szkolenia należy również dokonać analizy stosowanych przez aplikanta metod podwyższania i utrzymywanie kwalifikacji personelu operacyjnego celem upewnienia się:

a) Czy szkolenia i związane z nimi sprawdziany kwalifikacji prowadzone są przez prawidłowo wykwalifikowany i upoważniony personel;

b) W trakcie szkolenia praktycznego nie nakazuje się wykonywania na rzeczywistym statku powietrznym manewrów niebezpiecznych mogących prowadzić do wypadku. Należy upewnić się, że takie elementy szkolenia lub sprawdzianów są realizowane na zatwierdzonych do tego symulatorach lotu lub urządzeniach treningowych.

c) Czy szkolenia podstawowe, okresowe i wznowiające są prowadzone w sposób systematyczny i zgodny z zatwierdzonymi programami szkolenia i czy ich realizacja nie opiera się wyłącznie na indywidualnych umiejętnościach lub upodobaniach wykładowcy, instruktora lub egzaminatora;

d) Czy w lotach zarobkowych nie są symulowane sytuacje awaryjne, mające wpływ na charakterystykę lotu statku powietrznego.

16. OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

17.1 Ocenę systemu zarządzania ciągłą zdatnością do lotu i stosowanego przez Operatora systemu zapewnienia wykwalifikowanej obsługi technicznej użytkowanych statków powietrznych dokonuje Departament Techniki Lotniczej (LTT).

17. OCENA SYSTEMU PROWADZENIA DOKUMENTACJI OPERACYJNEJ

17.1 **Dokumentacja operacyjna – ogólne.** System prowadzenia i archiwizowania przez Operatora jego dokumentacji operacyjnej musi dawać możliwość zbadania przebiegu każdej oddzielnej operacji i udowodnienia, że została ona przeprowadzona zgodnie z mającym i zastosowanie przepisami, zasadami, wymaganiami i procedurami.

17.2 **Elementy podlegające ocenie.** Ocena systemu prowadzenia dokumentacji operacyjnej

powinna uwzględniać w swojej szczegółowej analizie następujące elementy:

a) Sprawozdania członków załogi z lotu;

b) Dokumentację planowanego i rzeczywistego czasu służby/pracy personelu operacyjnego;

c) Dokumentację planowanego i rzeczywistego przebiegu operacji;

d) Dokumentację techniczną statku powietrznego.

17.3 **Zakres kontroli.** Prowadząc kontrolę systemu prowadzenia dokumentacji operacyjnej należy zbadać:

a) Dokładność i staranność przygotowania dokumentacji operacyjnej;

b) Kompletność i integralność prowadzonej dokumentacji operacyjnej.

17.4 Inspekcja dokumentacji personelu operacyjnego.

Inspekcja dokumentacji licencjonowanych członków załogi lotniczej, personelu operacyjnego powinna obejmować:

a) Analizę dokumentacji szkoleniowej oraz bieżących kwalifikacji i uprawnień operacyjnych tego personelu w celu upewnienia się czy system jej prowadzenia gwarantuje taki przepływ i dostęp do informacji, że do pełnienia czynności lotniczych nie zostanie wyznaczona osoba nie posiadająca wymaganych kwalifikacji potwierdzonych ważną licencją z uprawnieniami właściwymi dla powierzonej funkcji i rodzaju wykonywanych zadań. Podobny zakres analiz należy zastosować do dokumentacji członków personelu pokładowego

b) Analizę czasu pracy i odpoczynku personelu latającego w celu upewnienia się, że określone przepisami państwowymi normy są ściśle przestrzegane. Analiza tego zagadnienia ma być oparta na źródłowych dokumentach, takich jak dzienniki lub sprawozdania z podróży, osobiste dzienniki lotów członków załogi itp. Należy sprawdzić sposób i dokładność rejestrowania czasu pracy, pełnienia czynności lotniczych i lotu oraz planowych przerw pomiędzy lotami itd. Należy także zbadać czas pracy wynikający z obowiązków nie związanych bezpośrednio z lotem, takich jak szkolenia naziemne lub na symulatorze, udział w ćwiczeniach i szkoleniach awaryjnych, prace biurowe, praca lub wykonywanie lotów poza organizacją aplikanta itp. Operator powinien określić w Instrukcji Operacyjnej minimalny czas przeznaczony na

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 8/16
---------------------------------------	----------------------	----------------------------

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

przygotowanie przed lotem oraz na czynności wykonywane bezpośrednio po lądowaniu.

17.5 Inspekcja dokumentacji operacyjnej dot. planowania, przygotowania i wykonania określonego lotu powinna obejmować:

a) **Planowanie operacyjne lotu.** Ta część inspekcji powinna objąć sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się:

- Czy dla każdej z prowadzonych operacji lotniczych przygotowano operacyjny plan lotu lub jego odpowiednik np. w postaci zlecenia na lot;
Czy operacyjny plan lotu (zlecenie na lot) zawiera wszystkie wymagane przepisami i Instrukcją Operacyjną dane i informacje właściwe i niezbędne dla bezpiecznego i efektywnego wykonania planowanego zadania;
- Czy operacyjny plan lotu (zlecenie na lot) został opracowany i podpisany przez wykwalifikowane i uprawnione do tego osoby (pilota, uprawnionego dyspozytora lotniczego, certyfikowaną agencję), którzy mieli pełną wiedzę o wszystkich czynnikach, uwarunkowaniach i ograniczeniach operacyjnych jakie mają zastosowanie do wykonania planowanego zadania;
- Czy do opracowywania operacyjnego planu lotu (zlecenia na lot) użyto aktualnych danych oraz informacji operacyjnych, meteorologicznych i technicznych ;pochodzących z zatwierdzonych lub wiarygodnych (fachowych) źródeł;
- Czy operacyjny plan lotu (zlecenie na lot) został przyjęty (podpisany) przez dowódcę statku;
- Czy do operacyjnego planu lotu (zlecenia na lot) dołączono wszystkie wymagane i potrzebne załączniki;
- Czy operacyjne plany lotu (zlecenia na lot) są odpowiednio ewidencjonowane, numerowane i archiwizowane po zakończeniu lotu.

b) **Kierowanie operacjami.** Ta część inspekcji powinna objąć sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się:

- Czy prowadzony jest dziennik operacyjny lub równoważny dokument ewidencjonujący przebieg prowadzonych operacji w każdej ich fazie;
- Czy wszystkie operacje zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z procedurami podanymi w Instrukcji Operacyjnej przy

czynnym udziale pełniącego służbę dyspozytora lotniczego;

- Jakież działania podjął pełniący służbę dyspozytor lotniczy w razie zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu statku powietrznego lub prowadzonej operacji.

c) **Obliczanie zapasów paliwa.** Ta część inspekcji powinna objąć sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się czy statki powietrzne wysyłane są z dostatecznymi zapasami paliwa obliczonymi zgodnie z wymaganiami obowiązujących i właściwych dla planowanej operacji przepisów oraz w oparciu o źródłowe i zatwierdzone dane oraz procedury zawarte w Instrukcji Operacyjnej;

Sprawdzenie wymaga przeanalizowania dokumentów związanych z lotami wykonanymi z różnych baz i na różnych trasach,, gdzie występują zróżnicowane wymagania dot. zapasów paliwa,...

Dokumenty na podstawie, których można uzyskać niezbędne informacje to:

- Operacyjne plany lotu;
- Plany lotu ATS;
- Formularze masy i wyważenia;
- Dzienniki techniczne;
- Pokwitowania pobranego paliwa.

Po określeniu ilości paliwa wymaganego przepisami na wykonanie określonego lotu, koniecznym będzie porównanie ilości faktycznie zabranego paliwa z zatwierdzoną formułą wyliczenia niezbędnej ilości paliwa na lot przy uwzględnieniu przewidywanych dla tego lotu okoliczności i warunków takich jak pogoda w trakcie lotu i na lotniskach, sił i kierunek wiatru, dostępność lotnisk zapasowych itp. Informacje te powinny być dostępne w danych pogodowych i innej dokumentacji wykorzystywanej do planowania, przygotowania i monitorowania prowadzonej operacji.

d) **Załadunek i wyważenie statku powietrznego.** Ta część inspekcji powinna objąć sprawdzenie dokumentacji operacyjnej związanej z każdym lotem w celu upewnienia się, czy statek powietrzny został w tym locie prawidłowo i bezpiecznie załadowany z zachowaniem wymagań, warunków i ograniczeń dotyczących masy, położenia środka ciężkości, ograniczeń jego osiągow oraz rozmieszczenia ładunków wynikających z:

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

- Danych o osiągnięciach statku powietrznego podanych w zatwierdzonej instrukcji użytkowania w locie (AFM);
- Procedur podanych w Instrukcji Operacyjnej;
- Dopuszczalnych nacisków lub wytrzymałości nawierzchni dróg startowych lotnisk;
- Planu rozmieszczenia ładunków na pokładzie i w bagażnikach;
- Zasad transportu lotniczego materiałów niebezpiecznych podanych w aktualnym dokumencie ICAO pt. *Technical Instructions for the Safe Transport of Dangerous Goods by Air* (ICAO Doc. 9284).

Sprawdzenie wymaga przeanalizowania zestawu oddzielnych dokumentów związanych z danym lotem dla upewnienia się, że:

- Przyjęte do obliczeń wyjściowe wartości mas i położenia środka ciężkości statku powietrznego oraz elementów jego wyposażenia zmiennego są zgodne z danymi podanymi w aktualnym i zatwierdzonym arkuszu ważenia oraz dokumentacji eksploatacyjnej statku (AFM lub AOM);
- Dokumentacja masy i położenia środka ciężkości została wypełniona poprawnie oraz dokładnie specyfikuje każdą pozycję ładunku handlowego i nie handlowego oraz jego rozmieszczenie na pokładzie statku;
- Masy pasażerów, bagażu rejestrowanego i podręcznego są zgodne z przyjętymi masami standardowymi lub faktycznymi wynikami ważeń;
- Masy frachtu są zgodne z deklarowanymi w dokumentach przewozowych lub faktycznymi wynikami ważeń;
- Masa i rozmieszczenie paliwa w zbiornikach zostały wyliczone zgodnie z wymaganiami i procedurami podanymi w dokumentacji eksploatacyjnej statku powietrznego;

Faktyczna masa startowa statku w danym locie powinna zostać porównana z maksymalną masą startową statku jak jest dopuszczalna w konkretnych warunkach operacyjnych mających zastosowanie do tego lotu. Niezależnie od powyższego, dodatkowym, ale bardzo ważnym elementem tej inspekcji jest analiza metod prowadzenia przez wnioskującego nadzoru nad masą własną statku powietrznego. Inspektor ULC powinien dokonać analizy systemu i stosowanych metod, służących do sprawdzania oraz obliczania masy własnej statku powietrznego, zapewniających zarejestrowanie przeliczanie każdej zmiany masy spowodowanej modyfikacjami statku powietrznego lub powstałej z innych przyczyn.

ETAP II - Pokaz zdolności do wykonania procedur awaryjnych, właściwych dla obszaru i rodzaju wnioskowych operacji oraz rodzajów i typów użytkowanych statków powietrznych

18.1 Etap ten polega na upewnieniu się co do zdolności aplikanta do reagowania w sytuacjach awaryjnych, zagrożenia lub nietypowych i czy zasady postępowania są ujęte w Instrukcji Operacyjnej.

18.2 Pokaz procedur awaryjnych może nie być wymagany, jeśli są dostępne uznane przez ULC inne niezawodne metody analityczne przy pomocy których można wykazać zdolność aplikanta do prawidłowego przeprowadzenia ewakuacji awaryjnej

Z założenia nie organizuje się pokazów, z tej grupy testów. Sprawdzenie polega na analizie dokumentacji wyszkolenia personelu lotniczego, pokładowego i operacyjnego, zarówno dotyczącego szkoleń teoretycznych jak i praktycznych.

18.3 W przypadku zorganizowania przez aplikanta szkolenia praktycznego ze stosowania procedur awaryjnych, wskazane jest aby inspektor/rzy ULC byli obserwatorami. Jest to szczególnie zalecane w przypadku ćwiczeń załóg lotniczych na symulatorach FSTD i Mock-up, gdzie można dodatkowo sprawdzić zasady szkolenia i poziom wyszkolenia z zakresu CRM.

18.4 W szczególności badaniu i ocenie podlega praktyczna zdolność operatora, wyznaczonych do tego służb oraz personelu operacyjnego i technicznego do natychmiastowego podjęcia skoordynowanego i zgodnego z ustalonymi procedurami działania w każdym przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnej lub nienormalnej, przewidzianej w Instrukcji Operacyjnej oraz dokumentach eksploatacyjnych statku powietrznego.

18.5. Obowiązkiem Operatora jest przypisanie każdemu członkowi załogi oraz członkowi personelu pokładowego zadań i funkcji, jakie będzie musiał wykonać w przypadku zaistnienia niebezpieczeństwa lub sytuacji wymagającej przeprowadzenia ewakuacji.

Do oceny wyszczególnionych powyżej elementów stosuje się odpowiednie druki CAT-... oraz CAS-... wyszczególnione w Protokole Procesu Certyfikacji (PPCert), zależne od wnioskowanego zakresu działalności.

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

ETAP III –Ocena podwykonawców (działania zlecone)

19.1 W przypadku korzystania z podwykonawców do realizacji zadań przypisanych operatorowi należy przeprowadzić kontrolę wybranej grupy podwykonawców mających największy wpływ na bezpieczeństwo operacji lotniczych.

Do kontroli podwykonawców wykorzystuje się listy kontrolne CAT-SUPP

ETAP IV - Pokaz zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej w powietrzu

20. ORGANIZACJA POKAZU W POWIETRZU

20.1 Pokazy zdolności do prowadzenia podstawowej działalności operacyjnej w powietrzu powinny być wykonywane w lotach bez pasażerów i ładunku handlowego.

20.2 W testach praktycznych, oprócz załogi statku powietrznego wymaganej i właściwej dla rodzaju testowanej operacji, mogą uczestniczyć tylko:

- Członkowie Operacyjnego Zespołu Certyfikacji Urzędu wyznaczeni do przeprowadzenia i/lub do obserwacji testu praktycznego;
- Członkowie Zespołu Operatora wyznaczeni do pokazu;
- Inni przedstawiciele ULC i aplikanta, na wniosek przedstawiciela aplikanta i za zgodą inspektora prowadzącego (CPM).

20.3 Aplikant zobowiązany jest ubezpieczyć na swój koszt wszystkich uczestników lotów pokazowych na takich samych zasadach jak pasażerów.

20.4 Podczas pokazów w powietrzu wszystkie osoby uczestniczące w locie powinny być traktowane przez personel pokładowy aplikanta tak, jak podczas normalnych operacji traktowani byłoby pasażerowie.

20.5 Podczas pokazów w powietrzu inspektorzy ULC mogą zadawać dodatkowe pytania kontrolne dla upewnienia się, że personel zna i rozumie powierzone mu do wykonania obowiązki

20.6 Przebieg i wynik pokazu powinien być udokumentowany na odpowiednim druku, kompletnie wypełnionym i podpisanym przez uprawnionych do tego inspektorów ULC (CPM) oraz Operatora.

OSTRZEŻENIE !!!

W LOTACH POKAZOWYCH ZABRANIA SIĘ POZOROWANIA SYTUACJI AWARYJNYCH LUB WYKONYWANIA MANEWRÓW NIEBEZPIECZNYCH LUB ZABRONIONYCH DO WYKONANIA W LOTACH ZAROBKOWYCH.

21. INSPEKCJA PRZED STARTEM

21.1 Podczas inspekcji przed startem należy zbadać i upewnić się, że procedury przygotowania do startu wykonywane przez załogę lotniczą oraz że współpraca i pomoc udzielana załodze przez naziemny personel operacyjny, techniczny i pomocniczy w tej fazie przygotowania lotu jest zgodny z zasadami podanymi w Instrukcji Operacyjnej odnoszących się do:

- Odprawy meteorologicznej i nawigacyjnej;
- Planowania lotu;
- Obliczenia zapasów paliwa;
- Działañ i decyzji dowódcy statku powietrznego dotyczących:

- Ustalenia bieżącej zdatności statku powietrznego do wykonania zamierzonego lotu w oparciu o zapisy w pokładowym dzienniku technicznym oraz świadectwie obsługi technicznej a także innej dokumentacji dot. zdatności technicznej;
- Upewnienia się o kompletności przyrządów pokładowych i wyposażenia, które powinno znajdować się na pokładzie i jest wymagane dla wykonania zamierzonego lotu;
- Opracowania i analizy operacyjnego planu lotu i planu lotu ATS;
- Ustalenia zapasów paliwa oraz zużywalnych płynów i gazów technicznych;
- Ustalenia masy statku powietrznego oraz położenia środka ciężkości;
- Oceny osiągow statku powietrznego dla zapewnienia zgodności z mającymi zastosowanie ograniczeniami operacyjnymi;
- Prawidłowej kalkulacji prędkości krytycznych (V_1 , V_r , V_2 , itp.) długości startu, gradientów wznoszenia, przewyższenia nad przeszkodami, naboru wysokości dla aktualnych warunków startu;
- Prawidłowego umocowania i rozmieszczenia ładunku;
- Informacji dotyczącej ładunków niebezpiecznych;
- Skompletowania wymaganej, prawidłowo wystawionej i podpisanej dokumentacji operacyjnej lotu;
- Skompletowania odpowiednich publikacji, instrukcji, wyposażenia nawigacyjnego, map lotniczych i wykresów lotu oraz ich prawidłowych i aktualnych poprawek.

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

- Skompletowania i podpisania operacyjnego planu lotu oraz druków kalkulacji masy i wyważenia statku powietrznego (*load-sheet*);
- Wypełnienia i złożenia planu lotu ATS;

e) Przeprowadzenia odprawy załogi przed lotem, ustalenia sygnałów i postępowania członków załogi w sytuacjach niebezpiecznych lub ewakuacji awaryjnej, rozmieszczania i korzystania ze sprzętu awaryjnego, znaków zakazu palenia, korzystania z pasów bezpieczeństwa, położenia i wykorzystania wyjść awaryjnych itp.;

f) Zewnętrznego i wewnętrznego sprawdzenia statku powietrznego przez załogę;

g) Procedur przygotowania i sprawdzania prawidłowości zaprogramowania wyposażenia nawigacyjnego i łączności;

h) Procedur przygotowania i uruchamiania silników;

i) Prawidłowej łączności i współpracy z obsługą naziemną podczas:

- Procedur uruchomienia silników;
- Usunięcia podstawek pod kołami;
- Wypychania lub holowania przed albo po uruchomieniu silników;

j) Odprawy załogi przed startem;

k) Współpracy w załodze.

22. INSPEKCJA W LOCIE

22.1 Podczas kołowania należy sprawdzić:

a) Stosowanie się do poleceń służb ruchu lotniczego oraz umiejętność użycia planów lotniska.

b) Korzystanie z list czynności kontrolnych (wywołanie i odpowiedź).

c) Przyjęcie z zapisanie i powtórzenie zezwolenia ATC;

22.2 Podczas lotu należy sprawdzić, zważając, aby żadne z zadawanych pytań nie wpływało negatywnie na obowiązki załogi i prawidłową czujność w wykonywaniu lotu, co następuje:

a) Stosownie się podczas lotu do ustalonych przepisów, zasad i procedur operacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem współpracy ze służbami ruchu lotniczego oraz służbami operacyjnymi Operatora;

b) Wiedzę załogi w zakresie znajomości:

- Instrukcji użytkowania w locie (AFM) statku powietrznego oraz Instrukcji Operacyjnej Operatora;
- Zastosowania i użycia wykazu wyposażenia minimalnego (MEL) i wykazu dopuszczalnych odstępstw (CDL);
- Ograniczeń eksploatacyjnych, operacyjnych i ruchowych statku powietrznego;
- Procedur normalnych, nienormalnych i awaryjnych;
- Systemów pokładowych i wyposażenia statku powietrznego;
- Kontrolowania postępów lotu.

c) Prawidłowości wykonywania przez załogę procedur przed lotem i podczas lotu zgodnie z przepisami i zasadami podanymi w Instrukcji Operacyjnej oraz dokumentacji operacyjnej statku powietrznego;

d) Zdyscyplinowania załogi, współpracy oraz czujności (CRM);

e) Wykonania lotu zgodnie z poleceniami służb ruchu lotniczego i służb operacyjnych Operatora;

f) Fachowość członków załogi;

g) Prowadzenie przez załogę łączności radiowej z ATC i służbami operacyjnymi;

h) Doboru i korzystania z naziemnych systemów i urządzeń nawigacyjnych na trasie i lotnisku;

i) Znajomości tras i lotnisk przez pilota, łącznie z procedurami.

j) Dostępności, kompletności, dokładności i aktualności informacji meteorologicznych oraz umiejętności ich wykorzystanie przez załogę.

k) Prawidłowości stosowania procedur i urządzeń nawigacyjnych.

l) Wykorzystania list czynności kontrolnych w każdej fazie lotu.

m) Wykorzystanie posiadanych na pokładzie dokumentów operacyjnych ze szczególnym zwróceniem uwagi na sposób wykorzystania map, planów podejść instrumentalnych, meldunków pogodowych, informacji o ruchu lotniczym itd.;

n) Używanie tlenu w trakcie lotu;

o) Używanie przez członków załogi pasów bezpieczeństwa.

p) Informowanie pasażerów o ograniczeniach w paleniu papierosów, użyciu pasów

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 12/16
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------

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

bezpieczeństwa, korzystaniu z tlenu oraz instrukcjach bezpieczeństwa dla pasażerów;

r) Ogólna znajomość przepisów krajowych oraz przepisów innych krajów i międzynarodowych związanych z operacją;

s) Umiejętności pilotów ręcznego i automatycznego pilotowanie statku powietrznego we wszystkich fazach lotu.

t) Przestrzegania minimów operacyjnych podczas przelotu na trasie, podejścia oraz minimów operacyjnych lotniska (lub lądowiska dla śmigłowców).

UWAGA

Wszystkie wyżej wymienione inspekcje powinny być przeprowadzone w taki sposób, by nie miały wpływu na obowiązki członków załogi i czujność podczas lotu. W niektórych sytuacjach może okazać się że konieczne pytania będzie można zadać po zakończeniu lotu.

23. INSPEKCJA PO ZAKOŃCZENIU LOTU

23.1 Po zakończeniu lotu pokazowego należy sprawdzić następujące elementy:

a) Sporządzenie przez załogę sprawozdania z lotu oraz wypełnienie dokumentacji operacyjnej i technicznej po wykonanym locie ze szczególnym zwróceniem uwagi na zarejestrowanie usterek i niesprawności statku i wyposażenia pokładowego, a także każdego przekroczenia parametrów użytkowych lub ograniczeń eksploatacyjnych statku;

b) Sporządzenie odpowiednich meldunków dotyczących nietypowych zdarzeń w locie jak np. niebezpiecznych zbliżeń, zderzeń z ptakami, uderzeń pioruna, nieprawidłowości w działaniu naziemnych służb albo urządzeń łączności lub nawigacyjnych, napotkania wszelkich innych znaczących sytuacji, które zdarzyły się podczas lotu.

c) Tam gdzie przerwa w locie związana jest z międzylądowaniem należy sprawdzić czy istnieją właściwe ustalenia mające na celu ułatwienie załodze przygotowania się do następnego etapu lotu.

24. OCENA PRACY PERSONELU POKŁADOWEGO

24.1 Jeśli ma to zastosowanie do certyfikowanej operacji, w trakcie inspekcji w locie należy sprawdzić, co następuje:

a) Czy na lot wyznaczono dostateczną liczbę członków personelu pokładowego oraz wyznaczono spośród nich starszego członka personelu podkładowego (szefa pokładu);

b) Czy personel pokładowy ma zapewnione i zajmuje specjalnie dla niego przeznaczone miejsca (siedzenia) oraz czy są one wyposażone w pasy bezpieczeństwa oraz czy siedzenia te są rozmieszczone w pobliżu wyjść awaryjnych.

c) Czy personel pokładowy w trakcie lotu prawidłowo informował pasażerów o:

- Rozmieszczeniu bagażu podręcznego;
- Przestrzeganiu przepisów o zakazie palenia;
- Instruowaniu, kiedy i jak należy korzystać z pasów bezpieczeństwa;
- Instruowaniu, kiedy oparcia foteli muszą być w pozycji pionowej;
- Procedurach i zasadach dotyczących zakładania i używania masek tlenowych;
- Rozmieszczeniu i korzystaniu z wyjść awaryjnych;
- Rozmieszczeniu i korzystaniu z kamizelek ratunkowych;
- Ograniczeniach w korzystaniu z toalet;
- Rozmieszczeniu kart informacyjnych dla pasażerów o zasadach postępowania w sytuacjach awaryjnych.

24.2 Personel pokładowy powinien zostać skontrolowany ze znajomości rozmieszczenia i korzystania z różnego typu sprzętu awaryjnego, np. tratw ratunkowych, awaryjnego nadajnika lokalizującego, zestawów medycznych, zestawów pierwszej pomocy itp. oraz z przypisanych im obowiązków w przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnych, takiej jak wodowanie lub awaryjna ewakuacja.

ETAP V – Końcowa ocena i dokumentowanie wyników testów praktycznych

25. NEGATYWNA OCENA FAZY TESTÓW PRAKTYCZNYCH

25.1 Faza testów praktycznych jest końcowym stadium procesu certyfikacji Operatora i ma decydujące znaczenie do końcowego wyniku tego procesu. Poniesione nakłady finansowe na realizację procesu certyfikacji nie mogą być powodem aby wykluczać możliwości chwilowego lub całkowitego przerwania procesu certyfikacji w tej fazie.

25.2 Podstawą do podjęcia takiej decyzji przez Prezesa ULC może być negatywna ocena choćby

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

jednego z przewidzianych do wykonania pokazów praktycznych, albo:

- Nie wywiązywaniu się aplikanta z przyjętych przez niego ustaleń;
- Niezdolności do prawidłowego przeprowadzenia testów;
- Niezdolności do spełnienia wymagań wynikających z przepisów obowiązujących w RP.

25.3 W przypadku sformułowania, przez inspektora prowadzącego (CPM) wniosku o przerwanie procesu certyfikacji w tej fazie należy postępować analogicznie jak w sytuacji przerwania procesu w fazie oceny dokumentacji. (Patrz PNO-2-05-00).

25.4 Każda próba, pokaz lub test, który zakończył się oceną negatywną może być powtórzony dopiero po przeprowadzeniu przez aplikanta dogłębnej i źródłowej analizy przyczyn niepowodzenia oraz pełnej realizacji zatwierdzonego przez ULC (LOL) programu naprawczego.

25.5 Wykonanie programu naprawczego podlega sprawdzeniu w drodze dodatkowej inspekcji lub audytu przeprowadzonego i udokumentowanego zgodnie z zasadami określonymi w Podręczniku PNO i właściwymi dla sprawdzanego zakresu działalności aplikanta.

25.6 W przypadku negatywnej oceny wyniku próby, testu lub pokazu, który odnosi się tylko do określonego zezwolenia operacyjnego, jakie będzie udzielone w Specyfikacjach Operacyjnych (np. przewóz materiałów niebezpiecznych (DG), operacje ETOPS lub R-NAV itp.) oraz którego negatywne związki lub skutki nie będą w żaden sposób przeniesione na inne obszary wnioskowanej przez aplikanta działalności lotniczej można rozważyć możliwość wydania Specyfikacji z odpowiednimi ograniczeniami.

26. NIEDOCIĄGIENIA STWIERDZONE W TRAKCIE FAZY TESTÓW PRAKTYCZNYCH

26.1 Informacje o niezadowalających wynikach inspekcji należy natychmiast przekazać aplikantowi w celu gruntownego wyjaśnienia przyczyn niepowodzenia oraz podjęcia koniecznych działań korygujących.

Przed przystąpieniem do ponownego wykonania nieudanego pokazu, aplikant powinien wprowadzić konieczne zmiany dla usunięcia stwierdzonych w pierwotnym pokazie niedociągnięć wpływających na bezpieczeństwo jego operacji. Wszelkie stwierdzone braki, nieprawidłowości lub

niezgodności muszą być usunięte i ponownie sprawdzone przed wydaniem Certyfikatu AOC.

27. POZYTYWNA OCENA FAZY TESTÓW PRAKTYCZNYCH

27.1 Ocena wyników poszczególnych etapów testów praktycznych dokonywana jest przez członków Operacyjnego Zespołu Certyfikacji na podstawie zgromadzonych materiałów dowodowych, sprawozdań i raportów z testów i pokazów.

27.2 Testy, próby i pokazy, które nie mają wymaganej i dostatecznej dokumentacji dowodowej nie mogą być zaliczone jako zakończone wynikiem pozytywnym.

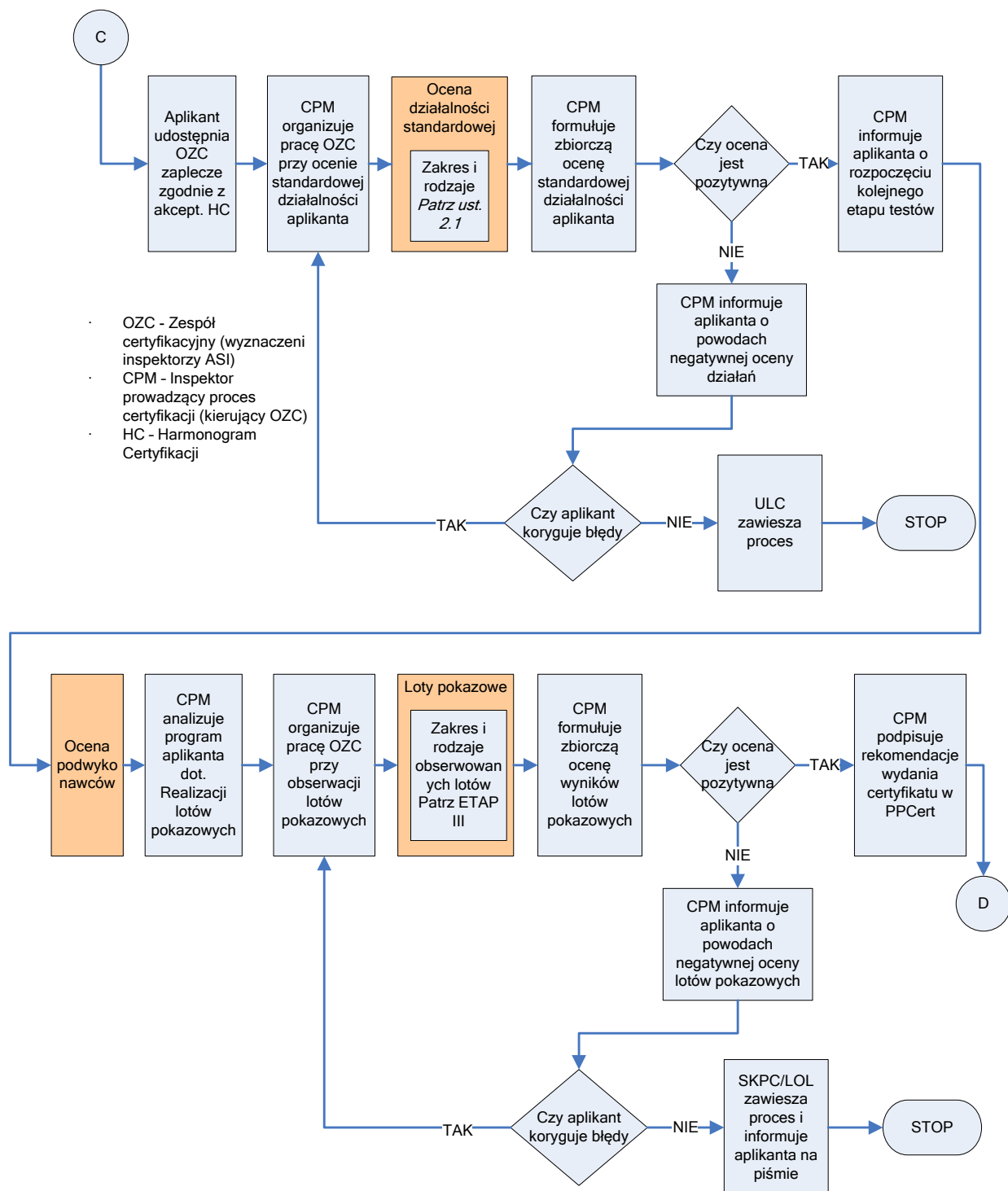
27.3 Pozytywny wynik zakończenia każdego z wszystkich pokazów i testów wymaganych lub przewidzianych do wykonania w programie fazy testów praktycznych jest dokumentowy przez inspektorów obserwujących pokazy na właściwych drukach, które stanowią podstawę do wyznaczenia zakresu działalności lotniczej, do której Operator będzie uprawniony.

27.4 Po skompletowaniu dokumentacji fazy testów praktycznych inspektor prowadzący (CPM) bezzwłocznie przystąpi do sporządzania Protokołu Procesu certyfikacji (PPCert) oraz załączników do niego, zawierającego materiały dokumentujące przebieg wszystkich dotychczas zrealizowanych faz procesu certyfikacji, w którym powinien zawrzeć rekomendacje wydania/odmowy wydania certyfikatu AOC.

27.5 Protokół ten stanowi podstawę dla przystąpienia do ostatniej fazy procesu certyfikacji tj. fazy edycji i wydania Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych stanowiących jego integralną część.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 14/16
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------

Faza kontroli



Schemat 2.6

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	FAZA KONTROLI-AUDYTU	PNO-2-06-00 Strona 16/16
---------------------------------------	----------------------	------------------------------------

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

ROZDZIAŁ 6.1 – LOT POKAZOWY

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem tej procedury jest poinformowanie Operatora o wymaganiach, jakie stawia Urząd w odniesieniu do organizacji lotu pokazowego, pokazujące praktyczną realizację operacji lotniczej w rzeczywistych warunkach.

1.2 Lot pokazowy realizowany jest w sposób zorganizowany i planowy, z zachowaniem wszystkich wymagań, zasad i procedur planowania, przygotowania, wykonywania i dokumentowania operacji lotniczych opisanych w Instrukcji Operacyjnej Operatora.

1.3 Lot pokazowy przygotowują, organizują i wykonują wykwalifikowani pracownicy Operatora posiadający wymagane licencje, uprawnienia i świadectwa kwalifikacji, jako normalny lot zarobkowy.

1.4 Lot pokazowy obserwują inspektorzy Urzędu zorganizowani w Zespół Certyfikacji ULC (OZC), któremu przewodniczy inspektor prowadzący proces certyfikacji (CPM).

1.5 **Operator** dokumentuje faktyczny przebieg lotu pokazowego na własnych drukach przewidzianych w Instrukcji Operacyjnej lub w innych instrukcjach wewnętrznych.

1.6 **Inspektorzy** ULC dokumentują faktyczny przebieg pokazu i własne obserwacje wyników pokazu na drukach Raportów ENR, CAB, SANA oraz, w odniesieniu do inspekcji w porcie tranzytowym, na druku STA.

1.7 Lot pokazowy może być wykonany dopiero po pełnym i pozytywnym zakończeniu wszystkich audytów, inspekcji i pokazów praktycznych na ziemi, jeśli są w danym przypadku wymagane.

1.8 Lot pokazowy powinien odbyć się, co najmniej pomiędzy dwoma lotniskami, na które Operator będzie wykonywał swoje loty operacyjne.

2. CEL LOTU POKAZOWEGO

2.1 Celem lotu pokazowego jest upewnienie się Urzędu, że ustanowiona przez aplikanta w Instrukcji Operacyjnej oraz w pozostałej dokumentacji zakładowej organizacja wnioskowanej działalności operacyjnej stanowi dobrze zintegrowaną całość i daje przekonanie, że ustalone dla nich zasady i standardy będą trwale spełniane oraz, że Operator jest w stanie

zapewnić ciągłe bezpieczeństwo prowadzonych operacji.

2.2 W szczególności badaniu i ocenie inspektorów ULC podlega organizacja, przez służby i osoby funkcyjne Operatora, całej działalności operacyjnej w tym:

a) Skuteczności szkolenia i nadzorowania kwalifikacji całego personelu operacyjnego uczestniczącego w podejmowanych przez Operatora operacjach lotniczych;

b) Skuteczności systemu planowania, przygotowania, wykonywania, nadzorowania i dokumentowania podejmowanych przez Operatora operacji lotniczych;

c) Znajomości i przestrzegania przez personel i zainteresowane służby Operatora, w tym i jego podwykonawców, przepisów oraz zasad i procedur opisanych w Instrukcji Operacyjnej i innej dokumentacji zakładowej Operatora;

d) Zbadanie umiejętności praktycznych personelu operacyjnego Operatora w wykonywaniu powierzonych im obowiązków zgodnie z ustanowionymi zasadami i procedurami;

2.3 Jednym z głównych zadań lotu pokazowego jest zbadanie, w czasie pobytu w porcie tranzytowym, czy Operator dostatecznie zabezpieczył obsługę statku, pasażerów i ładunków w portach docelowych i tranzytowych. Zbadanie rzeczywistego stanu bezpieczeństwa i efektywności tej obsługi odbywa się w dwu etapach:

a) W pierwszym etapie, realizowanym w fazie audytów, dokonywany jest przegląd umów handlingowych, jakie Operator zawarł z agentami działającym w poszczególnych portach, a w szczególności umów mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo lotów lub wymagających szczególnych kwalifikacji od ich wykonawców, takich jak np. zaopatrzenie w paliwo, sporządzanie arkuszy załadunku i wyważenia (*load sheet*), odladanie, obsługa techniczna itp.

b) W drugim etapie, realizowany właśnie podczas lotu pokazowego sprawdza się na wybranej próbkę, jaką jest jeden z portów docelowych i/lub tranzytowych, jak rzeczywiście te umowy działają.

3. ORGANIZACJA I PROGRAM LOTU POKAZOWEGO

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	LOT POKAZOWY	PNO-2-06-01 Strona 1/4
---------------------------------------	--------------	---------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

3.1 Lot pokazowy odbywa się zgodnie z opracowanym przez Operatora i zatwierdzonym przez Prezesa ULC programem lotu pokazowego. Program lotu pokazowego powinien zawierać, co najmniej następujące informacje:

- Datę i czas planowanego lotu pokazowego;
- Typ, model i znaki statku;
- Lotnisko odlotu;
- Lotnisko docelowe i/lub tranzytowe;
- Lotnisko powrotne;
- Operacyjny plan lotu na oba odcinki;

3.2 W programie lotu pokazowego należy uwzględnić następujące elementy oraz czas potrzebny na:

- Odprawę pasażerską uczestników pokazu w porcie odlotu;
- Wykonanie przez inspektorów Urzędu inspekcji na płycie (SANA) w porcie odlotu;
- Wykonanie lotu do portu docelowego i/lub tranzytowego, w trakcie którego inspektorzy przeprowadzają inspekcję załogi lotniczej (ENR) oraz inspekcję personelu pokładowego (CAB);
- Odprawę pasażerską uczestników pokazu w porcie docelowym i/lub tranzytowym po locie i przed lotem powrotnym;
- Obserwację przez inspektorów Urzędu obsługi technicznej i handlingowej statku podczas jego postoju w porcie docelowym i/lub tranzytowym, w tym wykonanie przeglądu technicznego przed lotem, sprzątanie i porządkowanie kabiny pasażerskiej, zaopatrzenie pokładowego, tankowanie paliwa oraz rozładunek i załadunek bagaży, poczty i cargo, itd.;
- Analizę dokumentów operacyjnych przygotowanych przez agentów handlingowych na lotnisku docelowym i/lub tranzytowym na lot powrotny;
- Lot powrotny do portu bazowego w trakcie którego inspektorzy przeprowadzają ponowną inspekcję załogi lotniczej (ENR) oraz inspekcję personelu pokładowego (CAB);
- Nieprzewidziane opóźnienia wynikające z sytuacji ruchowej, operacyjnej lub meteorologicznej, a także mogące wystąpić

trudności w zrealizowaniu przez podwykonawców w porcie docelowym i/lub tranzytowym zawartych umów handlingowych.

3.3 Inspektorzy ULC mogą zadawać podczas samego lotu pokazowego jak i podczas przygotowań dodatkowe pytania kontrolne dla upewnienia się, że personel Operatora zna i rozumie powierzone mu do wykonania obowiązki, jednak czas i sposób ich zadawania nie może przeszkadzać załodze w prawidłowym wykonywaniu obowiązków i czynności lotniczych, a w szczególności bezpieczeństwu wykonywanego lotu.

3.4 Załoga wykonuje lot zgodnie z planem lotu oraz ograniczeniami eksploatacyjnymi, operacyjnymi i innymi uwarunkowaniami lotu wynikającymi z odnośnych przepisów, instrukcji eksploatacji oraz dobrej praktyki lotniczej.

3.5 Operator powinien ponadto rozpatrzyć w programie lotu pokazowego następujące scenariusze:

- Lot pokazowy zostanie wykonany zgodnie z zatwierdzonym programem, bez żadnych odstępstw lub naruszeń obowiązujących przepisów, zasad, norm, procedur itd.;
- Podczas lotu pokazowego, poczynając od fazy jego planowania, poprzez przygotowanie i wykonanie, aż do jego pełnego zakończenia, występują trudności lub problemy z wykazaniem się przez służby, osoby funkcyjne i/lub personel operacyjny Operatora, przed inspektorami Urzędu, umiejętnościami lub możliwościami wykonania tego lotu zgodnie z wymaganiami przepisów o Instrukcji Operacyjnej;
- W dowolnej fazie planowania, przygotowania lub wykonywania lotu pokazowego inspektorzy Urzędu stwierdzają poważne naruszenie przepisów, zasad lub procedur, które stanowią poważne zagrożenie bezpieczeństwa lotu i podejmują decyzję o przerwaniu lotu pokazowego na dowolnym jego etapie.

4. UCZESTNICZY LOTU POKAZOWEGO

4.1 W locie pokazowym, oprócz załogi statku powietrznego wymaganej i właściwej dla rodzaju wykonywanej operacji, mogą uczestniczyć tylko:

- Członkowie Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) Urzędu wyznaczeni do obserwacji lotu pokazowego;
- Personel Operatora wyznaczony do przeprowadzenia pokazu;

Wydanie z: 28.02.2014r. Zmiana Nr: 0	LOT POKAZOWY	PNO-2-06-01 Strona 2/4
---	--------------	---------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

- Inni przedstawiciele Urzędu i Operatora, na wniosek przedstawiciela Operatora i za zgodą inspektora prowadzącego (CPM).

OSTRZEŻENIE !!!
W locie pokazowym zabronione jest odpłatne przewożenie pasażerów. Odpłatny przewóz ładunków w locie pokazowym może być dozwolony za odrębną zgodą Prezesa Urzędu.

4.2 W skład Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) Urzędu uczestniczącego w locie pokazowym powinni wchodzić, co najmniej specjaliści z następujących dziedzin:

a) Inspektor operacyjny (ASI), posiadający kwalifikacje fachowe na danym typie statku powietrznego, który podczas lotu pokazowego zajmuje miejsce w kabinie załogi i odpowiada za inspekcję kwalifikacji i działań załogi lotniczej;

b) Inspektor prowadzący (CPM), posiadający kwalifikacje fachowe w zakresie:

- operacyjnego planowania i przygotowania lotu;
- użycia wyposażenia pokładowego statku, służącego do zapewnienia bezpieczeństwa pasażerów w sytuacjach awaryjnych;
- obsługi handlingowej i płytowej statku na lotnisku,

który zajmuje miejsce w kabinie pasażerskiej i odpowiada za ocenę działań personelu pokładowego oraz pozostałego personelu operacyjnego uczestniczącego w locie pokazowym;

4.3 Osoby uczestniczące w locie pokazowym w kabinie pasażerskiej, muszą być traktowane przez załogę i personel pokładowy Operatora tak, jak podczas normalnych operacji traktowani byliby pasażerowie.

4.3 Operator powinien ubezpieczyć, na swój koszt, wszystkich uczestników lotów pokazowych na takich samych zasadach jak pasażerów w przewozie lotniczym.

5. OCENA LOTU POKAZOWEGO PRZEZ INSPEKTORÓW URZĘDU

5.1 Ocenie inspektorów Urzędu podlegają następujące elementy:

a) Kwalifikacje formalne załogi lotniczej oraz personelu pokładowego;

b) Dokumentacja eksploatacyjna i operacyjna związana ze statkiem powietrznym;

c) Dokumentacja operacyjna związana z wykonywanym lotem;

d) Faktyczne kwalifikacje fachowe załogi lotniczej, personelu pokładowego oraz innego personelu operacyjnego uczestniczącego na rzecz Operatora w planowaniu, przygotowaniu, wykonaniu i udokumentowaniu przeprowadzonej operacji lotniczej;

e) Stosowanie się służb, osób funkcyjnych i personelu operacyjnego Operatora i jego podwykonawców do obowiązujących przepisów oraz instrukcji i procedur własnych Operatora, a w szczególności jego Instrukcji Operacyjnej;

f) Ogólny poziom bezpieczeństwa i jakość przeprowadzonej operacji lotniczej;

5.2 Szczegółowy zakres inspekcji przed lotem pokazowym oraz elementy podlegające ocenie inspektorów Urzędu podane są w PNO-2-06-00, pkt 20 do 24.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 28.02.2014r. Zmiana Nr: 0	LOT POKAZOWY	PNO-2-06-01 Strona 4/4
---	--------------	----------------------------------

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

ROZDZIAŁ 6.2 – AUDYT PODWYKONAWCÓW

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Podane w tym Dziale zasady i procedury mają zastosowanie do:

- Prowadzenia procesów certyfikacji Operatora ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) zgodnie z wymaganiami
- Prowadzenia kontroli w ramach programu CNO
- Kontroli doraźnych z zakresu audytowania i nadzoru nad podwykonawcami.

2. ZASADY OGÓLNE

2.1. Do działań zleconych podwykonawcą należą wszystkie działania mieszczące się w ramach zakresu udzielonego operatorowi zatwierdzenia, zlecone i prowadzone przez inną organizację, która albo jest sama certyfikowana do ich wykonywania albo, jeżeli nie jest certyfikowana, działa na podstawie zatwierdzenia uzyskanego od operatora. Operator dopilnowuje, aby – w przypadku zlecenia lub zakupu dowolnej części swojej działalności – zlecone albo zakupione usługi lub produkty spełniały stosowne wymagania.

W przypadku gdy certyfikowany operator zleca prowadzenie części swojej działalności organizacji, która sama nie jest do tego certyfikowana zgodnie z przepisami niniejszej części, organizacja otrzymująca zlecenie działa na podstawie zatwierdzenia uzyskanego od operatora. Organizacja zlecająca dopilnowuje, aby właściwy organ miał dostęp do organizacji otrzymującej zlecenie w celu stwierdzenia zachowania stałej zgodności ze stosownymi wymaganiami.

2.2 Operatorzy mogą zdecydować się na zlecenie niektórych czynności do zewnętrznych organizacji, w celu zapewnienia sobie usług w poniższych obszarach:

- odladanie na ziemi/zapobieganie oblodzeniu;
- obsługi naziemnej;
- wsparcie operacyjne (w tym obliczanie osiągow, planowanie lotu, baza danych nawigacyjnych i dopuszczenie do lotu)
- szkolenia; oraz
- przygotowania podręcznika.

3. ZADANIA DLA INSPEKTORA

- Zgodnie z listą kontrolną **LK-SUB-CERT-01** inspektor/audytor dokonuje oceny obszaru.
- Działania kontrolne należy rozpocząć od sprawdzenia listy podwykonawców z którymi operator ma zawarte porozumienie. W przypadku audytów CNO należy sprawdzić czy lista ta nie uległa zmianie.
 - Organizacja może podjąć decyzję o zleceniu niektórych działań organizacjom zewnętrznym. Należy sprawdzić czy wykaz podwykonawców /organizacji zewnętrznych. Zweryfikować czy lista podwykonawców zawiera wszystkie pozycje, czy jest aktualizowana w przypadku gdy jest nowy podwykonawca.
 - Pomiędzy operatorem a organizacją przyjmującą zlecenie powinno istnieć pisemne porozumienie jasno określające zlecone czynności i obowiązujące wymagania.
 - Sprawdzamy kto, i w jakim zakresie oraz za pomocą jakich narzędzi realizuje nadzór.
 - Sprawdzamy czy operator zapewnił, że organizacja przyjmująca zlecenie posiada niezbędne upoważnienie lub zatwierdzenie, jeżeli są one wymagane, oraz że dysponuje zasobami i kompetencjami do wykonania zadania. Tu sprawdzamy jak to zostało wdrożone przez operatora.

4. MONITOROWANIE ZGODNOŚCI

- Należy zweryfikować czy operator sprawdził certyfikaty lub pozwolenia podwykonawcy i w jaki sposób upewnił się, że spełniają one określone wymogi/standardy.
- Jeżeli organizacja przyjmująca zlecenie jest certyfikowana do wykonywania zleconych czynności, monitorowanie zgodności organizacji powinno sprowadzać się do sprawdzenia co najmniej, że zatwierdzenie obejmuje zakres zleconych czynności i że jest nadal w okresie ważności.
- Jeżeli organizacja wymaga, aby organizacja przyjmująca zlecenie wykonała czynności wykraczające poza zakres warunków zatwierdzenia posiadanego przez organizację przyjmującą zlecenie, będzie to uznawane za działanie organizacji przyjmującej zlecenie zgodnie z zatwierdzeniem organizacji zlecającej.
- Należy sprawdzić działania jakie są podejmowane przez operatora w przypadku gdy podwykonawca odejdzie od standardu usługi lub produktu.

Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0	AUDYT PODWYKONAWCÓW	PNO-2-06-02 Strona 1/2
---------------------------------------	---------------------	---------------------------

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

4.5 Sprawdzeniu podlegają metodyka, narzędzia, i sposoby monitorowania. Czy jest przeprowadzana ponowna ocena ryzyka, audyty ,jak wdrażane i realizowane są działania korygujące, jakie są działania proaktywne.

5. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

- 5.1 Niezależnie od stanu zatwierdzenia organizacji przyjmującej zlecenie, organizacja zlecająca jest odpowiedzialna za zapewnienie, że wszystkie zlecone czynności podlegają identyfikacji zagrożeń i zarządzaniu ryzykiem oraz podlegają monitorowaniu zgodności zgodnie z wymaganiami określonymi w punkcie.
- 5.2 Zarządzanie bezpieczeństwem, analiza ryzyka powinna być przeprowadzana przy każdym nowo zakontraktowanym podwykonawcą w ramach działalności jako części procesu zarządzania zmianami. Konieczne jest zweryfikowanie czy jest to realizowane zgodnie z przyjętymi przez operatora zapisami.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

ROZDZIAŁ 7 – FAZA WYDANIA DECYZJI

Uwaga 1: Schemat decyzyjny dla fazy wydania Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) zgodnego z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 965/2012 zamieszczono na końcu tego rozdziału (Schematy 2.7).

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Faza wydania Certyfikatu AOC oraz towarzyszących mu i będących jego nierozłączną częścią Specyfikacji Operacyjnych kończy proces certyfikacji podstawowej zgodnie z ARO.GEN.310(b).

1.2 Formalne rozpoczęcie tej fazy jest możliwe dopiero po całkowitym i pozytywnym zakończeniu wszystkich poprzednich czterech faz.

1.3 W tej fazie stopniowo wygasa rola Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) oraz inspektora prowadzącego dany przypadek certyfikacji (CPM).

2.4 Działania Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) oraz inspektora prowadzącego (CPM) formalnie kończą się w chwili zatwierdzenia przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego ULC (LOL-1 lub LOL-2) oraz Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) Przewodnika procesu certyfikacji PPCert.

2.5 Ten etap certyfikacji realizowany jest przez pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie procesu certyfikacji we właściwym Inspektoracie Operacyjnym (LOL-1 lub LOL-2), pod nadzorem Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL).

3. RAPORT KOŃCOWY PROCESU CERTYFIKACJI

3.1 Po całkowitym zakończeniu fazy oceny i fazy kontroli inspektor prowadzący (CPM) wraz z SKPC uzupełnia Przewodnik Procesu certyfikacji (druk PPCert) o „rekomendację pozytywną/negatywną” do wydania certyfikatu AOC. (zgodnie z AMC1 ARO.GEN.310(a) ust g).

3.2 Przewodnik zawiera:

a) Oświadczenie inspektora prowadzącego (CPM) oraz wszystkich członków Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC), że proces certyfikacji w którym uczestniczyli został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami podanymi w Podręczniku PNO, jest kompletnie zakończony oraz, że potwierdzają osiągnięcie przez aplikanta zdolności

do bezpiecznego prowadzenia certyfikowanych operacji lotniczych.

b) Wykaz sporządzonych w procesie certyfikacji przez Zespół (OZC) dokumentów takich jak np. raporty wycinkowe, Raporty Niezgodności (NCR), programy testów praktycznych, sprawozdania z testów praktycznych itp.;

c) Ocenę przebiegu procesu certyfikacji oraz ogólnej postawy aplikanta z określeniem zagadnień, których realizacja sprawiła aplikantowi szczególną trudność;

d) Ocenę stopnia przygotowania aplikanta do bezpiecznego prowadzenia wnioskowanych przez niego operacji lotniczych w postaci wniosków końcowych Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) w sprawie zakresu uprawnień, warunków lub ograniczeń jakie należy wprowadzić do Certyfikatu AOC lub Specyfikacji Operacyjnych;

e) Rekomendację wydania/odmowy wydania certyfikatu AOC (zgodnie z AMC1 ARO.GEN.310(a) pkt g). W przypadku rekomendacji negatywnej, CPM zawiera w PPCert szczegółowe uzasadnienie tej decyzji.

3.3 Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków Zespołu (OZC) jest inna niż pozostałych, to powinien on zawrzeć ją w głosie odrębnym do Przewodnika.

3.4 Do Przewodnika PPCert inspektor (CPM) załączy wszystkie zgromadzone w procesie certyfikacji i odpowiednio skompletowane, uporządkowane i opisane materiały dowodowe, a w szczególności:

- Harmonogram certyfikacji (HC_965);
- Programy zatwierdzonych testów praktycznych wraz z kompletem wypełnionych sprawozdań i druków z realizacji wszystkich testów praktycznych, jakie zostały przeprowadzone w procesie certyfikacji na ziemi, w powietrzu oraz testów sytuacji awaryjnych;
- Wypełnione listy kontrolne LK oceny dokumentacji systemu zarządzania oraz Instrukcji Operacyjnej
- Raporty z audytów (CAT; CAS, LK dla zatwierdzeń szczególnych);
- Raportów z inspekcji (ENR; CAB; STA; itd.);
- Raporty niezgodności (NCR);
- Dokumenty związane z udzielonymi przez Prezesa w procesie certyfikacji zezwoleniami

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

tymczasowymi, ulgami lub zaliczeniami wcześniejszych badań, analiz, testów itp.;

członków Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) ocenione pozytywnie.

3.5 Przewodnik oraz materiały dowodowe powinny być dostarczone przez inspektora (CPM) do pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 nie później niż w 5 dni po ostatecznym zakończeniu fazy testów praktycznych (kontroli).

4.3 Przewodnik ma także za zadanie rzetelnie i bez osłonek pokazać wszystkie braki i niedostatki w organizacji wnioskowanych operacji co umożliwi aplikantowi podjęcie odpowiednich działań naprawczych oraz profilaktycznych.

4. OCENA RAPORTU KOŃCOWEGO Z CERTYFIKACJI

OSTRZEŻENIE !!!

Wszelkie stwierdzone w procesie certyfikacji braki spełnienia wymagań

MUSZA

być skorygowane (usunięte) PRZED wydaniem Certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) **PO RAZ PIERWSZY**.

4.4 Po otrzymaniu Przewodnika i materiałów dowodowych z procesu certyfikacji pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 SKPC sprawdzą kompletność otrzymanego od inspektora prowadzącego (CPM) materiału oraz jego poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarczą je, wraz ewentualnymi własnymi uwagami właściwemu Naczelnikowi Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1). W tym celu wykorzystuje listę kontrolną **LK-AOC-SO-01**.

4.5 W przypadku konieczności uzupełnienia Przewodnika lub dołączonych do niego materiałów dowodowych pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie procesu certyfikacji w Wydziale LOL-5 spowoduje, aby inspektor prowadzący (CPM) uzupełnił dokumentację certyfikacji w określonym terminie.

4.6 W wyniku oceny raportu końcowego i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu certyfikacji Naczelnik właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1 lub LOL-2) będzie w stanie przedstawić Prezesowi Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, następujące wnioski i zalecenia dotyczące wniosku aplikanta:

4.1 Poprawnie i kompletnie zrealizowany oraz udokumentowany proces certyfikacji, na który złożyły się wyniki przeprowadzonych przez inspektorów ULC ocen, inspekcji oraz obserwacji praktycznych pokazów zdolności aplikanta do trwałego sprostania wymaganiom przepisów i norm lotniczych jest dla Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego podstawą dla orzeczenia o spełnieniu przez aplikanta wymagań certyfikacji oraz o zdolności aplikanta do otrzymania Certyfikatu AOC wraz z będącymi jego nieodłączną częścią Specyfikacjami Operacyjnymi.

4.2 Przewodnik procesu certyfikacji PPCert ma za zadanie dostarczyć szczegółowych informacji i dowodów na to, że:

a) Wnioskowany przez aplikanta zakres i obszar operacji lotniczych;

c) Struktura organizacyjna oraz system zarządzania przedsiębiorstwem jako całością, a także kwalifikacje personelu i ustanowiony w Instrukcji Operacyjnej oraz pozostałych dokumentach zakładowych system planowania, przygotowania, prowadzenia, nadzorowania i dokumentowania wnioskowanych operacji lotniczych zapewnia akceptowalny poziom bezpieczeństwa oraz,

d) Możliwości i chęci wnioskującego do wdrażania obowiązujących i właściwych do zakresu i obszaru wnioskowanych operacji przepisów operacyjnych i norm lotniczych spełniając wymagania przepisów i zostały przez

a) Aplikant udowodnił, że jest prawidłowo wyposażony i zdolny do prowadzenia wnioskowanych operacji w sposób bezpieczny, skuteczny, wiarygodny a także zgodny z zezwoleniami, warunkami i ograniczeniami zawartymi w projekcie Certyfikatu AOC i Specyfikacji Operacyjnych i w związku z tym Certyfikat może mu być wydany, zmieniony, albo jego ważność przedłożona lub wznowiona we wnioskowanym zakresie;

b) Aplikant pomyślnie zakończył podstawowy proces certyfikacji, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu certyfikacji dla uzyskania zezwoleń szczególnych nie jest w stanie spełniać tych określonych wymagań certyfikacji i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego i trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć Certyfikat AOC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w Specyfikacjach

Wydanie z: 30.06.2015 Zmiana Nr: 2	FAZA WYDANIA DECYZJI	PNO-2-07-00 Strona 2/4
---------------------------------------	----------------------	----------------------------------

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

Operacyjnych zakresu, obszaru lub rodzaju
dozwolonych do prowadzenia operacji;

c) Aplikant nie jest w stanie zadowalająco
spełnić wymagań podstawowego procesu
certyfikacji i w związku z tym Certyfikat AOC nie
może być mu wydany.

4.7 Przed przygotowaniem decyzji o wydaniu
AOC SKPC musi uzyskać pozytywną opinię
Departamentu Techniki Lotniczej (w zakresie
Zarządzania ciągłą zdatnością do lotu) oraz
Departamentu Ochrony (w zakresie programu
ochrony – o ile dotyczy).

4.8 Zarówno w przypadku negatywnej jak i
pozytywnej oceny zdolności aplikanta w
Przewodniku oraz podjęcia przez Prezesa Urzędu
decyzji o odmowie wydania Certyfikatu AOC
aplikant powinien być powiadomiony o tym w
trybie decyzji administracyjnej z klauzulą o
możliwości złożenia wniosku o ponowne
rozpatrzenie sprawy.

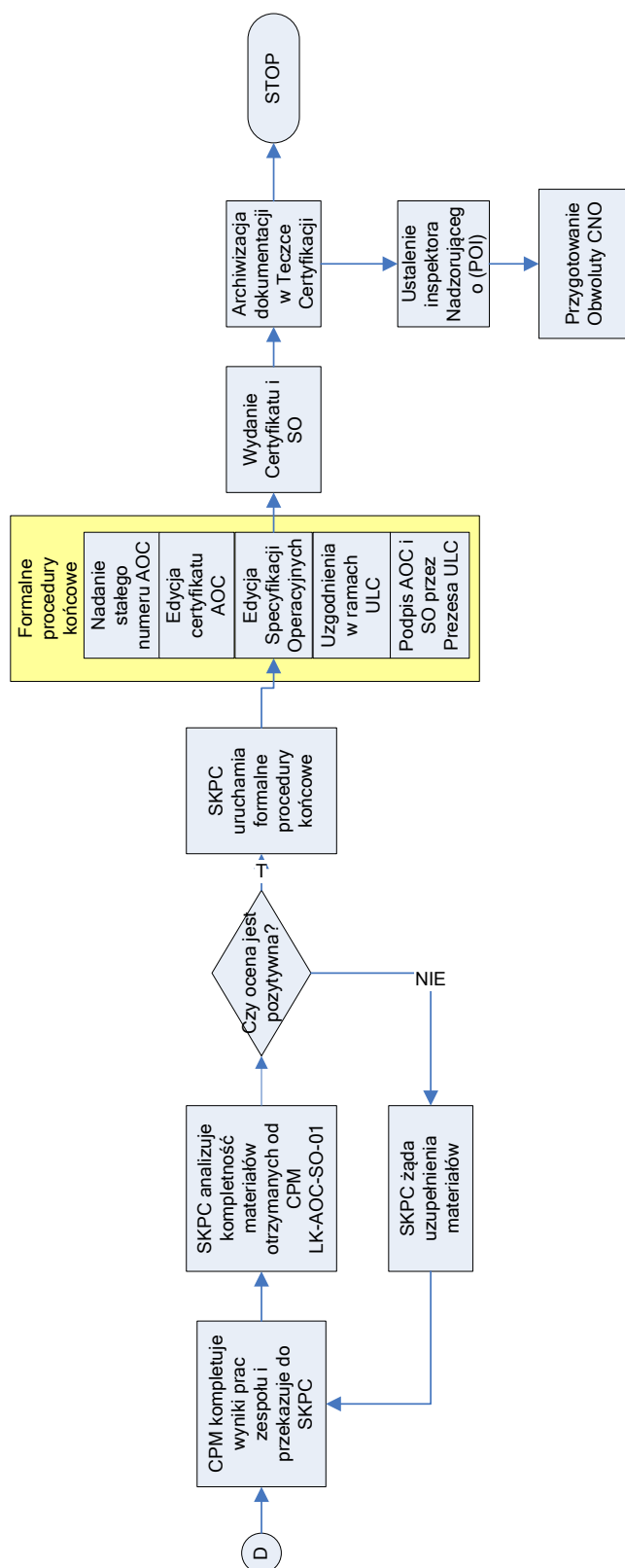
4.9 Kolejnym krokiem po wydaniu decyzji
pozytywnej jest:

1. Wyznaczenie inspektora nadzorującego POI
w drodze Polecenia służbowego;
2. Opracowanie Programu nadzoru CNO *patrz
Dział 5*;
3. Założenie Obwoluty CNO przez POI;
4. Poinformowanie Przewoźnika o
wyznaczeniu POI oraz Programie CNO;
5. Opublikowanie informacji o nowym
Przewoźniku w wykazie AOC
publikowanym na stronie internetowej
Prezesa Urzędu oraz poinformowanie
wszystkich zainteresowanych
Departamentów.
6. Uzupełnienie i archiwizacja Teczki
Organizacji.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

FAZA WYDANIA DECYZJI



Schemat 2.7

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

ROZDZIAŁ 8 – PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU

1. ZASTOSOWANIE

1.1 Podane w tym rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do prowadzenia procesów zmiany do certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych.

2. WNIOSKOWANIE

2.1 Wniosek o zmianę do certyfikatu AOC (i/lub Specyfikacji Operacyjnych) powinien być złożony na druku **ULC-AOC-01_965**.

Jeżeli przewidziano uzyskanie zatwierdzeń szczególnych (np. LVO, ETOPS, RVSM, PBN) należy dodatkowo złożyć dedykowane wnioski np. **ULC-PBN-01**, itd. wraz z materiałami dowodowymi na każdy wnioskowany statek powietrzny. Szczegóły zawarte są we właściwych wnioskach.

2.2 Do wniosku należy załączyć dokumenty właściwe i niezbędne dla udokumentowania wniosku, zgodnie z wykazem zamieszczonym na druku Wniosku;

Opis procedury postępowania:

2.3 Do Wniosku należy także załączyć inne dokumenty, których złożenie uznano jako nieodzowne. Ustalenia te powinny być uwzględnione w harmonogramie certyfikacji (HC_965) i specyfikować dokumenty wymienione w rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz ORO.AOC.100.

UWAGA: Organizacje mające dostęp do Zintegrowanego Systemu Informatycznego MOL mogą złożyć wniosek w formie elektronicznej podpisując go podpisem cyfrowym.

2.4 Zgodnie z AMC1 ORO.GEN.130 wniosek o zmianę powinien być złożony co najmniej 30 dni przed przewidywaną datą obowiązywania.

2.5 W przypadku osób nominowanych zmiana na stanowisku powinna być zgłoszona co najmniej 10 dni przed datą obowiązywania. W tym przypadku dalsze procedowanie realizowane jest zgodnie z 2-05-04.

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Wniosek z POK wniosek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
2.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek do LOL-5 (SKPC).	
3.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 5. UWAGA Proces rozszerzenia certyfikatu będzie przerwany, jeżeli aplikant nie wykazuje się działaniem, zgodnie z ustalonym harmonogramem certyfikacji, (HC) przez okres dłuższy niż 30 dni	w terminie 7 dni
4.	Naczelnik LOL-1/2 podejmuje decyzję, czy dana sprawa wymaga wszczęcia procesu certyfikacji TAK – przejście do pkt-u 5 NIE – przejście do pkt-u 24	
5.	Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy: a) inspektora operacyjnego, który będzie prowadził proces certyfikacji (tzw. inspektor CPM) – jeżeli zakres zmiany wymaga prowadzenia rozszerzonego procesu certyfikacji (zmiany poważne: wprowadzenie nowego rodzaju operacji np. ETOPS) i wykonania audytu u operatora; b) inspektora nadzorującego Operatora (POI) – jeżeli jest to zmiana zakwalifikowana jako drobna (np. dodanie kolejnego egzemplarza tego	

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

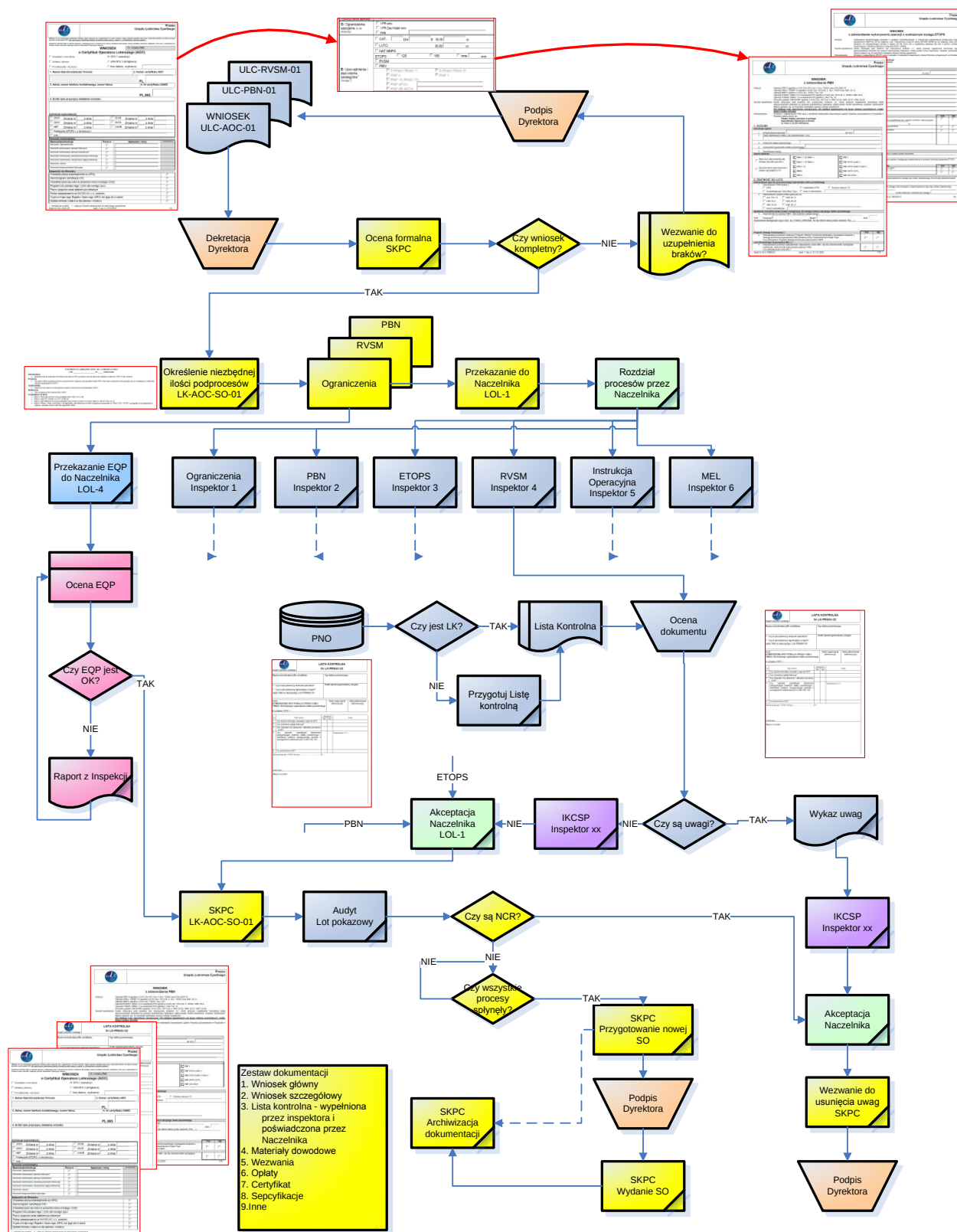
	samego typu statku powietrznego, zmiana na stanowisku osób nominowanych, itp.), które nie wymagają prowadzenia audytu sprawdzającego.	
6.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM/POI).	Dopuszczalna forma telefoniczna lub elektroniczna
7.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem: - wpisanie wniosku do wykazu procedowanych wniosków; - założenie teczek sprawy certyfikacji oraz umieszczenie w niej oryginału wniosku i związanych z nim załączników; - dostarczenie kopii roboczych wniosku inspektorowi prowadzącemu CPM/POI. - Powiadomienie Operatora o przyjęciu wniosku i rozpoczęciu procedowania.	
8.	Inspektor CPM/POI potwierdza własnoręcznym podpisem na druku wniosku fakt wyznaczenia go do prowadzenia danego procesu certyfikacji	
9.	Kierownik Proces Certyfikacji (CPM) lub inspektor nadzorujący (POI) dokonuje oceny dokumentacji. Ocena czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Lotu pokazowego”. Opinie przekazuje do naczelnika LOL-1 poprzez SKPC.	Jeśli ma zastosowanie
10.	W oparciu o wstępną ocenę Wniosku naczelnik LOL-1 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu. Jeżeli: a) są uwagi lub ocena negatywna, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (niewłaściwości) w terminie 14 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji inspektora CPM lub POI oraz naczelnika LOL-1/2 i jest zatwierdzane przez dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 1. b) W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy, ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu.	
11.	Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM/POI wraz z pozostałymi członkami zespołu dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości. a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, harmonogramu (HC), inspektor CPM ma niezwłocznie zwrócić aplikantowi dokumenty nie spełniające wymagań. Do zwracanego zestawu dokumentów należy dołączyć oficjalne pismo, w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia, b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu. UWAGA Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów w ciągu 30 dni od daty ich zwrócenia, lub nie podejmie negocjacji z Urzędem w celu ustalenia dopuszczalnego terminu ich powtórnego dostarczenia, Naczelnik właściwego Inspektoratu LOL-1/2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu, o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu rozszerzenia podejmuje Prezes.	
12.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie rozszerzenia certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania. UWAGA Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez Prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień. (Jeśli ma zastosowanie)

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

13.	SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie zmiany certyfikatu, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji. Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM/POI. Jeżeli: a) Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do Urzędu w terminie do 30 dni usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. b) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11, c) aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy. 2. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu.	Jeśli ma zastosowanie
14.	SKPC we współpracy z inspektorem CPM w uzgodnieniu z Dyrektorem LOL, Nacz. LOL-1/2 przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji (PPCert) wraz z uzgodnionym imiennym składem zespołu. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.	
15.	SKPC informuje pisemnie Organizację o uzgodnieniu dokumentacji systemu zarządzania i/lub Instrukcji Operacyjnej.	Jeśli ma zastosowanie
16.	Inspektor CPM/POI dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji przez aplikanta na tym etapie procesu rozszerzenia certyfikatu. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia planowanych operacji), inspektor CPM powiadamia o tym aplikanta i ustala z nim termin kontroli oraz wstępny termin przeprowadzenia testów praktycznych.	
17.	Inspektor CPM/POI przeprowadza spotkanie organizacyjne zespołu: a) ustala termin przeprowadzenia kontroli oraz termin testów praktycznych, b) przydziela członkom zespołu obszary kontroli wynikające z zakresu wniosku.	
18.	CPM/POI powiadamia aplikanta oraz SKPC o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych. SAR przygotowuje i przekazuje CPM/POI podpisane przez Dyrektora upoważnienie do kontroli dla każdego członka zespołu.	Jeśli zachodzi taka potrzeba
19.	Inspektor CPM/POI rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem certyfikacji – HC zgodnie z zasadami prowadzenia audytu 1-02-02. Faza kontroli jest realizowana z wykorzystaniem standardowych list kontrolnych LK-...-CERT a niezgodności są formalizowane na drukach NCR oraz wyszczególniane w Protokole z kontroli (druk G-03).. Jeżeli: a) audyt jest negatywny (stwierdzono braki spełnienia wymagań), SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie do 30 dni usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów/braków. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. i) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11, ii) aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy. b) przy pozytywnej ocenie fazy kontroli – przejście do fazy edycji i wydania rozszerzonego certyfikatu AOC.	Jeśli zachodzi taka potrzeba
20.	Po zakończeniu fazy oceny dokumentacji i fazy kontroli, inspektor CPM, wypełnia Protokół Procesu certyfikacji (PPCert) na przewidzianym do tego druku .	

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

	UWAGA Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PPCert.	
21.	Po otrzymaniu protokołu PPCert i materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, SKPC sprawdza kompletność otrzymanej od inspektora CPM/POI dokumentacji oraz jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: - w przypadku braków, wnioskuję do inspektora CPM/POI o uzupełnienie dokumentacji, - w przypadku kompletności przejście do następnego punktu. W tym celu wykorzystuje dedykowaną listę kontrolną LK-AOC-SO-01	
22.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie zmiany certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania	
23.	W wyniku oceny PPCert i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, właściwy naczelnik LOL-1/2 przedstawia Prezesowi Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku Operatora: - Operator udowodnił, że jest zdolny do prowadzenia wnioskowanych operacji w sposób bezpieczny zgodnie z warunkami i ograniczeniami zawartymi we wniosku - certyfikat może zostać zmieniony. - Operator pomyślnie zakończył proces zmiany do certyfikatu, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu kontroli nie jest w stanie spełniać określonych wymagań i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego oraz trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć zmieniony certyfikat AOC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych - zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji. - Operator nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu zmiany certyfikatu - zmieniony certyfikat AOC nie może być mu wydany.	
24.	SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych: - Przygotowuje projekt decyzji administracyjnej zatwierdzającej zmianę do dokumentacji (o ile jest to wymagane) oraz zmieniającej certyfikat AOC, będący załącznikiem do decyzji; - przygotowuje do podpisu dwa oryginały zmienionych certyfikatów AOC i/lub specyfikacje operacyjne, które muszą podlegać akceptacji naczelnika właściwego LOL-1/2, dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu. <u>W stosownych przypadkach Certyfikat AOC podlega akceptacji przedstawiciela LTT (jeżeli zmiana dotyczy wprowadzenia każdego egzemplarza statku powietrznego);</u> - dokonyuje wpisu i aktualizuje rejestr wydanych certyfikatów AOC (na stronie internetowej ULC oraz BIP) - przekazuje decyzje i zmienione AOC do operatora. - Aktualizuje Teczke certyfikacji - Informuje wszystkie zainteresowane Departamenty ULC o zmianie do certyfikatu	
25.	POI wraz z SAR aktualizuje „Profil ryzyka” organizacji (o ile jest to niezbędne)	W ciągu 30 dni
26.	Koniec procedury	



Schemat 2.8 Przykład procesu zmiany do certyfikatu AOC polegający na wprowadzeniu nowego typu statku powietrznego

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

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

ROZDZIAŁ 9 - PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ SPO I WYDAWANIE ZEZWOLEŃ NA OPERACJE SPO HR

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania zgłoszeń od podmiotów deklarujących wykonywanie komercyjnych operacji specjalistycznych, w tym operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka.

2. PODSTAWA PRAWNA STOSOWANIA PROCEDURY

Podstawą do przyjmowania zgłoszeń komercyjnych operacji specjalistycznych jest ORO.DEC.100 załącznika III do Rozporządzenia Komisji (UE) 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. z późn. zm. Podstawą do udzielania zezwoleń na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka jest ORO.SPO.110 załącznika III do Rozporządzenia Komisji (UE) 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. z późn. zm.

3. ZASTOSOWANIE

Procedura ma zastosowanie do komercyjnej działalności specjalistycznej, w tym operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- w zakresie przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji; przygotowania decyzji zezwalających na prowadzenia operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka, prowadzenia wykazu takich zezwoleń oraz archiwizacji dokumentacji dotyczącej SPO HR - naczelnik LOL-5.
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych zgłoszeń oraz dokumentacji dotyczącej operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka – naczelnik LOL-2.

5. OPIS PROCEDURY

5.1 Operator przesyła do ULC zgłoszenie prowadzenia komercyjnych operacji specjalistycznych zgodnie z ORO.DEC.100, na druku **ULC-NCC_SPO_965**. Zgłoszenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01. Z LOL-5 zgłoszenie jest przekazywane do LOL-2 w celu merytorycznej oceny treści. Jeżeli do zgłoszenia nie przedstawiono uwag to LOL-5 w

czasie do 10 dni od przyjęcia zgłoszenia do ULC przygotowuje pismo informujące operatora o przyjęciu zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie zawiera braki formalne to LOL-5 na podstawie uwag przekazanych przez LOL-2 przygotowuje pismo wzywające operatora do ich usunięcia. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.

5.2. Jeżeli po otrzymaniu zgłoszenia zostanie stwierdzona nieprawidłowość z wymaganiami rozporządzenia (WE) 216/2008 i jego przepisami wykonawczymi, to zgodnie z ARO.GEN.360 i na podstawie ARO.GEN.350 inspektor wystawia niezgodność.

UWAGA: Na podstawie pkt. 8. załącznika IV do rozporządzenia (WE) 216/2008 oraz ORO.MLR.105 operator jest zobowiązany uzyskać zatwierdzenie Wykazu wyposażenia minimalnego dla każdego wnioskowanego typu statku powietrznego. Brak takiego zatwierdzenia jest niezgodnością określoną w ARO.GEN.350.

5.3. Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe zgłoszenie:

- LOL-5 nadaje numer przyjętemu zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia rejestr przyjętych zgłoszeń;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00 - AMC1 ARO.GEN.305(d)).

5.4. W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 48 miesiące od przyjęcia zgłoszenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora SPO zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

UWAGA: Każda zmiana danych zawartych w zgłoszeniu podlega zgłoszeniu (aktualizacji) przed datą obowiązywania zmiany - ORO.DEC.100(d).

5.5. Operator wykonujący operacje specjalistyczne, który planuje wykonywać operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka (**SPO HR**) dokonuje zgłoszenia jak dla operacji specjalistycznych zgodnie z ORO.DEC.100 (oraz GM1 ORO.SPO.110(a)), a ponadto wnioskuje o wydanie zezwolenia na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr 3	PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ SPO I WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA OPERACJE SPO HR	PNO-2-09-00 Strona 1/4
--------------------------------------	--	----------------------------------

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

ryzyka zgodnie z ORO.SPO.110, w tym: przedstawia opis systemu zarządzania, w tym strukturę organizacyjną, opis proponowanej działalności z uwzględnieniem typów i ilości statków powietrznych przeznaczonych do planowanej działalności, dokumentację dotyczącą oceny ryzyka oraz odpowiednie standardowe procedury operacyjne (SOP), wymagane na podstawie SPO.OP.230, oświadczenie operatora, że całość dokumentacji została przez niego sprawdzona i spełnia stosowne wymagania.

Wniosek o udzielenie zezwolenia na zarobkowe operacje specjalistyczne wysokiego ryzyka jest zamieszczony na stronie Urzędu – **ULC-SPO_HR-965**.

UWAGA: W przypadku, gdy:

- operator chce uzyskać zatwierdzenie szczególne musi niezależnie złożyć stosowny wniosek **ULC-WZS-01_965** wraz z niezbędnymi załącznikami. Wnioski takie są procedowane zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 3 PNO.
- operator chce uzyskać zatwierdzenie umowy leasingu składa stosowny wniosek **ULC-lease-01**. Wniosek jest procedowany zgodnie z PNO 3-10-00.

Podobnie, jak w przypadku komercyjnych operacji specjalistycznych, operator jest obowiązany uzyskać uprzednie zatwierdzenie Wykazu wyposażenia minimalnego (MEL) na każdy typ użytkowanego statku powietrznego.

UWAGA: Każda zmiana danych zawartych w zezwoleniu podlega aktualizacji przed datą obowiązywania zmiany - ORO.SPO.115.

5.6. Po przyjęciu dokumentacji zgodnie z PR-ADM-01, w przypadku nie stwierdzenia braków formalnych, jest ona przekazywana do LOL-2 do merytorycznej oceny. Naczelnik LOL-2 wyznacza inspektora odpowiedzialnego za ocenę wniosku (*osoba, o której mowa w AMC1 ARO.OPS.150(a);(b) pkt.b*). Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPOHR-01. Wyznaczony inspektor podejmuje decyzję o konieczności wykonania audytu sprawdzającego i/lub lotu pokazowego (AMC1 ARO.AOC.150(a);(b) pkt. a). Rekomendacja inspektora podlega akceptacji przełożonych. LOL-5 przygotowuje, na podstawie uwag otrzymanych z LOL-2, wezwanie do usunięcia niezgodności lub o konieczności przeprowadzenia kontroli/audytu i lotu pokazowego.

5.7. Jeżeli zostanie stwierdzona niezgodność wniosku z przepisami rozporządzenia (WE)

216/2008 i jego przepisami wykonawczymi wówczas postępuje się tak jak w przypadku niezgodności przy przyjmowaniu zgłoszenia SPO.

5.8. Po pozytywnej ocenie wniosku (oraz audytu i/lub lotu pokazowego) wyznaczony inspektor prowadzący uzupełnia LK-SPOHR-01 o swoją rekomendację (AMC1 ARO.AOC.150(a);(b) pkt. c).

5.9. W przypadku negatywnej rekomendacji inspektora (po akceptacji przełożonych) LOL-5 informuje na piśmie (w drodze decyzji administracyjnej) o odmowie wydania zezwolenia SPO-HR wraz z informacją o możliwości złożenia odwołania.

5.10 W przypadku pozytywnej rekomendacji inspektora zaakceptowanej przez przełożonych (naczelnika i Dyrektora):

- LOL-5 wydaje Zezwolenie na wykonywanie operacji SPO wysokiego ryzyka na druku „EASA form 151” jako załącznik do decyzji administracyjnej;
- uzupełnia rejestr wydanych zezwoleń;
- SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem nadzorującym opracowuje program ciągłego nadzoru (CNO).

W celu opracowania programu CNO stosuje się zasady opisane w PNO 5-02-00 z zachowaniem analogicznych kryteriów jak dla przewozu lotniczego (AOC) oraz wykorzystaniem dedykowanego arkusza „Profilu ryzyka operatora SPO HR” – AMC1 ARO.GEN.305(d1).

6. ZAŁĄCZNIKI

- Zgłoszenie SPO – Druk ULC-NCC_SPO_965
- Wniosek o SPO HR – Druk ULC-SPO-HR_965
- Wniosek w sprawie Wykazu zatwierdzeń szczególnych - druk ULC-WZS_965
- Wniosek o uznanie umowy leasingu – ULC-lease-01
- Lista kontrolna oceny Zgłoszenia SPO – LK-SPO-01
- Lista kontrolna oceny, audytu i rekomendacji w sprawie Wniosku o wydanie zezwolenia SPO-HR – LK-SPOHR-01.
- Arkusz „Profil ryzyka operatora SPO HR”
- Druk zezwolenia na operacje SPO HR - EASA form 151

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr 3	PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ SPO I WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA OPERACJE SPO HR	PNO-2-09-00 Strona 2/4
--------------------------------------	--	----------------------------------

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

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ SPO Podprocedura przyjmowania wniosków SPO HR	Nr PR-SPO -01

L.P.	Działanie	Uwagi
1.	Wpływ zgłoszenia działalności SPO do LOL.	ULC-NCC_SPO_965
2.	Naczelnik LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2	
3.	Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego zgłoszenia. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-SPO-01.	
4.	Jeżeli nie ma uwag do przesłanego zgłoszenia to LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie dokumentu, nadaje numer zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia prowadzony rejestr zgłoszeń.	Do 10 dni od wpływu dokumentu do POK
5.	Po wprowadzeniu do rejestru SAR, wspólnie z wyznaczonym, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 48 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.	Jako zasadę należy przyjąć, że pierwszy audyt w miarę możliwości jest planowany przy najbliższej spodziewanej działalności operatora np. „akcji lisy”
6.	Jeżeli inspektor oceniający zgłoszenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2.	LK-SPO-01
7.	Po uzyskaniu akceptacji naczelnika uwagi są przekazywane do LOL-5.	
8.	LOL-5 wzywa operatora do usunięcia braków formalnych. Standardowym terminem na usunięcie braków jest 7 dni od otrzymania wezwania. W szczególnych przypadkach inspektor może wnioskować o skrócenie lub wydłużenie tego terminu.	
9.	Po otrzymaniu odpowiedzi od operatora na wezwanie dotyczące usunięcia braków formalnych, LOL-5 przekazuje całość dokumentacji do LOL-2 do merytorycznej weryfikacji.	
10.	Jako założenie przyjmuje się, że weryfikacji usunięcia braków formalnych dokonuje ten sam inspektor, który wystawiał uwagi. W wyjątkowych sytuacjach naczelnik LOL-2 może wyznaczyć innego inspektora.	
11.	Po usunięciu uwag do zgłoszenia inspektor przekazuje dokumentację do akceptacji naczelnika LOL-2.	
12.	Po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 dokumentacja jest przekazana do LOL-5. Dalsze postępowanie jak w pkt. 4 i 5	
13.	Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej stwierdzona zostanie na podstawie ARO.GEN.360 niezgodność, to inspektor wystawia ją na druku NCR-965 i po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do LOL-5.	
	a. Braki: zatwierdzonego MEL, ważnego świadectwa zdatności do lotu lub Instrukcji Operacyjnej są traktowane jako niezgodność poziomu 1.	
	b. Po stwierdzeniu niezgodności poziomu 1 operator jest informowany o zakazie prowadzenia zgłoszonej działalności do czasu usunięcia niezgodności.	
	c. Sposób usunięcia niezgodności poziomu 1 wymaga przedstawienia przez operatora, w zależności od stwierdzonego braku, instrukcji operacyjnej lub ważnego świadectwa zdatności do lotu lub uzyskania zatwierdzenia MEL.	

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr 3	PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ SPO I WYDAWANIA ZEZWOLEŃ NA OPERACJE SPO HR	PNO-2-09-00 Strona 3/4
--------------------------------------	--	----------------------------------

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

	d.	Inne braki, które nie są traktowane jako braki formalne, określa się jako niezgodność poziomu 2 i należy wyznaczyć termin na wdrożenie działań naprawczych, ale nie dłuższy niż 3 miesiące (ARO.GEN.350 lit. d pkt 2)	
	e.	LOL-5 przygotowuje pismo informujące operatora o wystawionej niezgodności.	Załącznikiem do pisma zawsze jest kopia NCR
	f.	Po otrzymaniu od operatora dowodów na usunięcie niezgodności LOL-5 przekazuje całość dokumentacji do LOL-2 w celu merytorycznej weryfikacji.	
	g.	Dalsze postępowanie jak w pkt. 9 – 12.	
	PODPROCEDURA PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW SPO HR		
	<i>Złożenie wniosku o zezwolenie na SPO HR wymaga uprzedniego zgłoszenia SPO. Możliwe jest złożenie zgłoszenia SPO i wniosku o SPO HR równocześnie. W takim przypadku należy najpierw dokonać oceny zgłoszenia, a w następnej kolejności wniosku.</i>		Druk ULC-SPOHR_965
1.	Jeżeli przy ocenie zgłoszenia SPO stwierdzono braki formalne to nie wyklucza to dokonania oceny wniosku SPO HR.		
2.	Jeżeli przy ocenie zgłoszenia SPO stwierdzono niezgodności to ocena wniosku SPO HR zostaje zawieszona do czasu usunięcia niezgodności związanych ze zgłoszeniem.		Postępowanie z niezgodnościami zgodnie z zapisami w pkt. 13 Procedury przyjmowania zgłoszenia SPO
3.	Jeżeli zgłoszenie SPO zostało ocenione pozytywnie to należy przystąpić do oceny wniosku o zezwolenie SPO HR.		
4.	Jako zasadę przyjmuje się, że oceny wniosku dokonuje ten sam inspektor, który opiniował zgłoszenie SPO.		LK-SPOHR-01
5.	Jeżeli wniosek zawiera braki formalne to wzywa się operatora do ich usunięcia zgodnie z zapisami w pkt. 6-12		
6.	Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej stwierdzona zostanie na podstawie ARO.GEN.360 niezgodność, to inspektor wystawia ją na druku NCR-965 i po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do LOL-5.		
7.	Za niezgodności poziomu 1, oprócz wymienionych w pkt. 13 a Procedury Przyjmowania Zgłoszenia SPO, uważa się również brak dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka i standardowych procedur operacyjnych (SOP).		
8.	Postępowanie z niezgodnościami zgodnie z zapisami w pkt. 13 Procedury przyjmowania zgłoszenia SPO.		
9.	Po pozytywnej ocenie wniosku o SPO HR inspektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu lub odstąpieniu od audytu sprawdzającego lub lotu pokazowego. Rekomendacja inspektora podlega akceptacji przełożonych.		
10.	Po usunięciu niezgodności dotyczących wniosku o zezwolenie na SPO HR LOL-5 przygotowuje decyzję administracyjną Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego zezwalającą operatorowi na wykonywanie operacji specjalistycznych wysokiego ryzyka zgodnie ze złożonym wnioskiem.		
11.	Decyzja Prezesa ULC jest archiwizowana w LOL-5. Rejestr SPO jest uzupełniany o dodatkowe informacje dotyczące SPO HR.		
12.	Dalsze postępowanie jak w pkt. 5, z tym, że planowanie CNO w przypadku SPO HR należy traktować priorytetowo i jako założenie przyjąć konieczność przeprowadzenia audytu w terminie do 12 miesięcy od wydania zezwolenia, najlepiej w czasie spodziewanej działalności operatora.		Profil ryzyka operatora SPO HR
13.	Koniec procedury		