

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

DEPARTAMENT PERSONELU LOTNICZEGO

PODRĘCZNIK
CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU
NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA
MECHANIKÓW LOTNICZYCH

*/Szkolenia wymagane dla uzyskania licencji krajowej
lub świadectwa kwalifikacji oraz wpisywanych do nich
uprawnień/*

WYDANIE I

WARSZAWA 2009

Na podstawie Decyzji Nr..... z dnia2009 r. (Dz. Urz. ULC Nr,
poz.)

Z A T W I E R D Z A M

Prezes
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

.....

Warszawa, 2009 r.

Podręcznik certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych
wydanie I z dnia 2009 r. zostaje wprowadzony do stosowania w
Departamencie Personelu Lotniczego Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dniem
2009 r.

Zapytania, uwagi i wnioski dotyczące treści tego dokumentu należy kierować do
Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ul. M. Flisa 2; 02-247 Warszawa
Departament Personelu Lotniczego
tel. +48 22 520 74 97
e-mail tgembbski@ulc.gov.pl

Zmiana Nr 1 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 2 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 3 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 4 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 5 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 6 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 7 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 8 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 9 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Zmiana Nr 10 do Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych została zatwierdzona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo ULC-LPL-3/..... z dnia

m. p.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej)

Spis treści:	5
---------------------	----------

ROZDZIAŁ 1

ZASADY OGÓLNE

Definicje i skróty	8
Przeznaczenie i administrowanie Podręcznikiem	9

ROZDZIAŁ 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU NADZORU NAD BEZPIECZEŃSTWEM W LPL

1. System kierowania procesem nadzoru nad bezpieczeństwem w LPL	12
2. Uprawnienia Prezesa Urzędu jako organu państwowego nadzoru lotniczego oraz audytorów LPL, działających w jego imieniu	15
3. Niezawisłość audytora państwowego nadzoru nad bezpieczeństwem	17
4. Zdolność sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem	17

ROZDZIAŁ 3

WYMAGANIA ODNOŚNIE CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA

1. Dokumenty potwierdzające uprawnienie Ośrodka szkolenia do prowadzenia szkolenia lotniczego	20
2. Podstawowe uprawnienia i obowiązki Ośrodka szkolenia, wynikające z posiadania CTO	20
3. Organ wydający CTO	20
4. Opłaty i koszty certyfikacji	21
5. Klasyfikacja procesów certyfikacji Ośrodków szkolenia	21
6. Tryb prowadzenia procesu certyfikacji	22
7. Podstawowy proces certyfikacji (zagadnienia ogólne)	22
8. Terminy w procesie certyfikacji	26
9. Utrzymanie bieżącej ważności CTO	27
10. Nadzór bieżący	38
11. Zmiany CTO	32
12. Standaryzacja procesu certyfikacji	31
13. Dokumentacja certyfikacji i bieżącego nadzoru	31
14. Odwołania	33

ROZDZIAŁ 4

PROCES CERTYFIKACJI OŚRODKA SZKOLENIA

1. Etap informacyjny	36
2. Etap złożenia wniosku	38
3. Etap oceny i zatwierdzenia instrukcji wykonawczych	43
4. Etap wydania certyfikatu	45
5. Teczka certyfikacji	47
6. Certyfikat	48

ROZDZIAŁ 5

PROCES BIEŻĄCEGO NADZORU NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA

1. Protokół audytowy	54
2. Wstępne przygotowanie do audytu prowadzonego w ramach bieżącego nadzoru	55
3. Szczegółowe planowanie audytu	57
4. Prowadzenie audytu	61
5. Raportowanie wyników audytu	67
6. Działania naprawcze, sprawdzenie usunięcia niezgodności, zamknięcie niezgodności	68

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Wniosek o wydanie/przedłużenie ważności/wznowienie ważności/rozszerzenie zakresu/ograniczenie zakresu Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego (CTO)	74
--	----

Załącznik nr 2

Instrukcja szkolenia	78
----------------------------	----

Załącznik nr 3

Program szkolenia mechaników lotniczych	88
---	----

Załącznik nr 4

Instrukcja Jakości	96
--------------------------	----

Załącznik nr 5

Harmonogram procesu certyfikacji	108
--	-----

Załącznik nr 6

Ogólna lista kontrolna z audytu certyfikacyjnego	110
--	-----

Załącznik nr 7

Plan audytu	112
-------------------	-----

Załącznik nr 8

Ogólna lista kontrolna z audytu	114
---------------------------------------	-----

Załącznik nr 9

Raport niezgodności	116
---------------------------	-----

Załącznik nr 10

Protokół zamknięcia procesu certyfikacji	118
--	-----

Załącznik nr 11

Zawiadomienie o rozpoczęciu szkolenia	120
---	-----

Miejsce celowo pozostawione puste

ROZDZIAŁ 1 ZASADY OGÓLNE

1. *Definicje i skróty*

Audyt – usystematyzowany, niezależny i udokumentowany proces, służący uzyskaniu dowodów z audytu i obiektywnej ich ocenie, aby stwierdzić, do jakiego stopnia uzgodnione kryteria są spełnione;

Audytor – pracownik Urzędu Lotnictwa Cywilnego posiadający kwalifikacje, umiejętności i praktykę oraz potwierdzone uprawnienia zawodowe w określonej specjalności, właściwe do prowadzenia certyfikacji i bieżących audytów/inspekcji;

Audytor wiodący – audytor wyznaczony przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego do kierowania określonym procesem certyfikacji i przewodniczenia zespołowi certyfikującemu;

Certyfikat – dokument wydawany przez organ certyfikujący, który potwierdza spełnienie przez jego posiadacza wymagań ustanowionych dla uzyskania certyfikatu oraz trwałą zdolność jego posiadacza do bezpiecznego wykonywania określonej w nim działalności lotniczej;

CTO – Certyfikat Ośrodka Szkolenia Lotniczego ;

Działanie korygujące – działanie podejmowane przez podmiot certyfikowany w celu trwałego usunięcia przyczyn powstałego uchybienia, braku lub błędu, stwierdzonego podczas certyfikacji oraz nadzoru bieżącego nad danym podmiotem;

ICAO – Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego;

Instrukcje wykonawcze – dokumenty, które określają metody postępowania, warunki i ograniczenia zapewniające prawidłowe wykonanie czynności lub bezpieczne korzystanie z urządzeń technicznych, w tym instrukcje użytkowania wydane przez producentów oraz każdą inną instrukcję, jaką należy opracować i stosować w interesie bezpieczeństwa prowadzonej działalności lotniczej;

Kontrola – regularne i niezależne działanie sprawdzające, prowadzone przez państwową władzę nadzorującą lub w jej imieniu, mające na celu stwierdzenie, czy wszystkie środki związane z bezpieczeństwem lub ich części składowe, w odniesieniu do procesów i ich wyników, produktów lub służb, są zgodne z obowiązującymi przepisami w zakresie bezpieczeństwa, a także czy są skutecznie wdrażane i odpowiednie dla osiągnięcia spodziewanych rezultatów;

LPL – Departament Personelu Lotniczego w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego;

LPL-3 – Inspektorat Licencjonowania Personelu Technicznego w Departamencie Personelu Lotniczego Urzędu Lotnictwa Cywilnego;

Niezgodność – brak realizacji zapisów zawartych w obowiązujących przepisach międzynarodowych, krajowych lub dokumentach wewnętrznych instytucji, mających zastosowanie do właściwych kompetencyjnie komórek instytucji;

Prezes Urzędu – Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego;

Obserwacje – uwagi poczynione przez audytora w trakcie kontroli, niemające charakteru niezgodności, wskazujące na nieścisłości w realizacji wymagań w zakresie przepisów bezpieczeństwa i niewymagające przedstawiania planu działań naprawczych. Należy je uwzględnić w bieżącej pracy instytucji w celu usprawnienia jej funkcjonowania i pełnej realizacji wymagań w zakresie przepisów bezpieczeństwa;

Ogólna lista kontrolna – dokument opracowany na potrzeby kontroli, dotyczący konkretnego obszaru działalności instytucji, zawierający pytania ogólne odnoszące się bezpośrednio do właściwych przepisów prawa międzynarodowego, krajowego i dokumentów wewnętrznych instytucji;

Państwowa władza nadzorująca – Prezes Urzędu, na mocy art. 21 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm.¹);

Przedmiot certyfikacji – usługa, wyrób, urządzenie lub technologia oraz każda inna specyfikacja cech w zakresie działalności lotniczej, podlegające sprawdzeniu w procesie certyfikacji;

System certyfikacji – przepisy, zasady, normy, zalecenia oraz procedury określające wymagania, jakie podmiot powinien spełnić w procesie certyfikacji;

Szczegółowa lista kontrolna – dokument opracowywany na potrzeby kontroli na podstawie ogólnej listy kontrolnej, składający się z pytań szczegółowych, mających na celu stwierdzenie spełnienia określonych wymagań w zakresie przepisów bezpieczeństwa;

Urząd – Urząd Lotnictwa Cywilnego;

Zespół certyfikacyjny – audytor i inni pracownicy Urzędu oraz eksperci, wyznaczeni lub upoważnieni przez Prezesa Urzędu do przeprowadzenia określonego procesu certyfikacji.

2. Przeznaczenie i administrowanie Podręcznikiem

Podręcznik certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia został opracowany w celu ujednolicenia zasad postępowania organów państwowej władzy nadzorującej i Ośrodków szkolenia w czasie prowadzenia procesu certyfikacji oraz nadzoru bieżącego.

Opisane w niniejszym Podręczniku zasady i standardy proceduralne certyfikacji i bieżącego nadzoru oparte zostały o standardy opublikowane w odpowiednich dokumentach krajowych, ICAO, a w szczególności w:

- 1) ustawie – Prawo lotnicze;
- 2) rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. Nr 146, poz. 1421);
- 3) rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2003 r. w sprawie licencjonowania personelu lotniczego (Dz. U. Nr 165, poz. 1603, z późn. zm.²);

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1008, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1829, z 2007 r. Nr 50, poz. 331 i Nr 82, poz. 558, z 2008 r. Nr 97, poz. 625, Nr 144, poz. 901, Nr 177, poz. 1095, Nr 180, poz. 1113 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97 i Nr 42, poz. 340.

Niniejszy Podręcznik przeznaczony jest dla :

- a) pracowników Urzędu prowadzących czynności związane z certyfikacją Ośrodków szkolenia;
- b) instytucji ubiegających się o wydanie lub posiadających CTO.

Znajomość zasad i standardów proceduralnych certyfikacji i bieżącego nadzoru, podanych w niniejszym Podręczniku, przez wszystkich uczestników tych procesów jest warunkiem prawidłowego złożenia wniosku, prowadzenia procesu certyfikacji, otrzymania certyfikatu, utrzymania jego ważności i wprowadzania do niego zmian.

Za prowadzenie i aktualizację niniejszego Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia odpowiada Dyrektor LPL.

Podręcznik certyfikacji podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.

Zmiany, poprawki i uzupełnienia do Podręcznika mogą być wprowadzane tylko po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu, zgodnie z procedurami wewnętrznymi Urzędu.

Podręcznik oraz jego kolejne zmiany będą wydawane użytkownikom wyłącznie w formie zapisu elektronicznego.

Użytkownik Podręcznika powinien utrzymywać aktualność posiadanego egzemplarza.

Wykaz użytkowników Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami szkolenia:

Nr egzemplarza	Użytkownik
Wzorzec	Dyrektor Departamentu Personelu Lotniczego
1	Wiceprezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego ds. Operacyjno-Lotniczych
2	Inspektorat licencjonowania personelu technicznego (LPL-3)
3	Ośrodek informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej Urzędu (OI)
4	Ośrodek szkolenia lotniczego
5	Ośrodek szkolenia lotniczego
6	Ośrodek szkolenia lotniczego

² Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 70, poz. 632, Nr 219, poz. 1867, z 2006 r. Nr 164, poz. 1160 oraz z 2009 r. Nr 97, poz. 808 i Nr 113, poz. 942.

Miejsce celowo pozostawione puste

ROZDZIAŁ 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEMU NADZORU NAD BEZPIECZEŃSTWEM W LPL

1. System kierowania procesem nadzoru nad bezpieczeństwem w LPL

1.1 Audyt jest w LPL integralną częścią procesu nadzoru nad bezpieczeństwem.

1.2 Implementacja procesu nadzoru nad bezpieczeństwem wymaga ustanowienia jasnego podziału odpowiedzialności w zakresie:

- a) planowania audytów;
- b) zasobów niezbędnych do właściwego przebiegu procesu;
- c) prowadzenia audytów;
- d) sprawdzenia realizacji planów działań naprawczych.

1.3 W celu właściwej realizacji w LPL procesu audytu, niżej wymienione z funkcji osoby, identyfikuje się jako:

- a) Prezes Urzędu oraz Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych – Najwyższe Kierownictwo;
- b) Dyrektor LPL – Właściwa jednostka wyznaczona w ramach Państwowej Władzy Nadzorującej oraz Zarządzający audytem;
- c) pracownicy LPL-3 – audytorzy

1.3.1 Najwyższe Kierownictwo w ramach nadzoru nad bezpieczeństwem jest odpowiedzialne za:

- a) całokształt przedsięwzięć związanych z nadzorem nad bezpieczeństwem, w tym audyty bezpieczeństwa;
- b) zapewnienie właściwych zasobów do funkcjonowania systemu nadzoru nad bezpieczeństwem w Urzędzie;
- c) podejmowanie decyzji nakładających sankcje zgodnie z narodowym systemem prawnym na podstawie obiektywnych dowodów uzyskanych w procesie audytowania;
- d) wydawanie, przedłużanie, zmiana, zawieszanie i cofanie certyfikatów instytucjom świadczącym usługi objęte tym certyfikatem.

Najwyższe Kierownictwo, w ramach prowadzonej polityki i stosownych procedur, powinno zapewnić, że wszystkie osoby zaangażowane w proces nadzoru szanują i wspierają niezależność audytorów.

1.3.2 Dyrektor LPL, w ramach pełnienia funkcji:

- a) Właściwej jednostki wyznaczonej w ramach Państwowej Władzy Nadzorującej, jest odpowiedzialny za:
 - przyjmowanie sporządzanych przez audytorów raportów z audytów;

- zapewnienie, że wyniki audytów przekazywane są kierownictwu wyższego szczebla audytowanego podmiotu;
- wymaganie podjęcia działań naprawczych w celu usunięcia stwierdzonych niezgodności;
- ocenę proponowanych przez audytowany podmiot działań naprawczych oraz ich akceptację lub nie;
- uzgadnianie terminu realizacji działań naprawczych oraz audytu sprawdzającego;
- w razie potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności:
 - będących wkładem do podejmowania decyzji w/s wydawania, przedłużania, zmiany, zawieszania i cofania certyfikatów instytucjom świadczącym usługi objęte tym certyfikatem;
 - dotyczących informowania Najwyższego Kierownictwa odnośnie potrzeby nałożenia sankcji zgodnych z obowiązującym systemem prawnym.

b) Zarządzającego audytem, jest odpowiedzialny za:

- opracowanie i prowadzenie *Rocznego programu audytów bezpieczeństwa Departamentu Personelu Lotniczego* oraz za jego realizację;
- ocenę dostępnych zasobów do wprowadzenia w życie *Rocznego programu audytów bezpieczeństwa Departamentu Personelu Lotniczego* i przedstawianie dodatkowych potrzeb Najwyższemu Kierownictwu;
- zapewnienie, że audyty, prowadzone jako element procesu nadzoru nad bezpieczeństwem, są właściwie zaplanowane, prowadzone i raportowane, zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym Podręczniku;
- inicjowanie audytów;
- określanie zakresu i celów każdego audytu wraz z właściwymi próbkami podlegającymi sprawdzeniu, zgodnie z obowiązującymi wymogami;
- wyznaczenie audytora wiodącego spośród personelu LPL-3;
- uzgadnianie z audytorem wiodącym składu zespołu audytorskiego, przydzielanie audytorów do poszczególnych audytów;
- zapewnienie, że audyty są prowadzone przez odpowiednio wykwalifikowanych i kompetentnych audytorów, w tym:
 - selekcję personelu audytorskiego;
 - określenie kryteriów kwalifikacji dla audytorów, połączonych z wymaganymi zakresami szkolenia;
- wyrównywanie poziomu kompetencji pomiędzy poszczególnymi audytorami;

- monitorowanie efektywności audytów, a w tym uzyskiwanie za pośrednictwem Naczelnika LPL-3 informacji odnośnie dostępnego czasu i środków mających bezpośredni wpływ na możliwości osiągnięcia celów audytu.

1.3.3 Audytorzy

1.3.3.1 W skład zespołu audytorskiego wchodzi audytor wiodący i audytorzy.

1.3.3.2 Audytor wiodący może być jedynym audytorem prowadzącym czynności audytowe.

1.3.3.3 Audytor wiodący powinien:

- a) być wyznaczony przez zarządzającego audytem;
- b) spełniać kryteria odnośnie kwalifikacji i doświadczenia, określone w niniejszym Podręczniku;
- c) w każdym przypadku spełniać wyższe kryteria niż spełniane przez pozostały personel audytorski.

1.3.3.4 Audytor wiodący ma szczególne obowiązki w procesie audytu, do których należy:

- a) współpraca z zarządzającym audytem;
- b) określenie potrzeb audytu (ilość audytorów/dni) niezbędnych do zapoznania się z dokumentacją;
- c) zapewnienie właściwego zaplanowania audytu i przestrzegania planu audytu przez poszczególnych audytorów;
- d) współpraca z audytowaną instytucją podczas całego procesu audytu, zapewniająca właściwą komunikację z osobą odpowiedzialną za kontakt z ramienia tej instytucji;
- e) uczestniczenie w doborze członków zespołu audytorskiego do prowadzenia poszczególnych zadań;
- f) przygotowanie zespołu audytorskiego do audytu;
- g) przydział konkretnych zadań poszczególnym członkom zespołu;
- h) sporządzenie raportu z audytu i przedstawienie go za pośrednictwem Naczelnika LPL-3 Dyrektorowi LPL.

1.3.3.5 Audytorzy, włącznie z audytorem wiodącym, powinni:

- a) przestrzegać odpowiednich procedur audytowych;
- b) skutecznie i efektywnie planować i realizować przydzielone im zadania;
- c) studiować kluczowe dokumenty ułatwiające im zrozumienie struktury audytowanego podmiotu i procesów będących przedmiotem audytu;
- d) weryfikować wymagania przydzielone przez audytora wiodącego w przeznaczonym na to czasie;
- e) dokumentować obserwacje i raportować wykryte niezgodności;
- f) zachowywać i chronić dokumentację audytu zgodnie z procedurą audytową;

g) zachować poufność wykrytych niezgodności i informacji zgromadzonych podczas audytu.

1.3.3.6 Audytorzy powinni być wolni od wszelkich wpływów i uprzedzeń, mogących mieć wpływ na obiektywizm podczas prowadzenia audytów.

1.3.3.7 W ramach państwowego audytu bezpieczeństwa, audytorzy są odpowiedzialni jedynie za stwierdzenie potrzeby działań naprawczych. Podmiot audytowany jest odpowiedzialny za określenie i rozpoczęcie działań naprawczych w celu usunięcia stwierdzonych niezgodności lub przyczyn tych niezgodności.

2. Uprawnienia Prezesa Urzędu jako organu państwowego nadzoru lotniczego oraz audytorów LPL, działających w jego imieniu

2.1 Zgodnie z art. 21 ustawy Prawo lotnicze, Prezes Urzędu jest centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego. Do zadań i kompetencji Prezesa Urzędu należy wykonywanie funkcji organu administracji lotniczej i nadzoru lotniczego, określonych w ustawie Prawo lotnicze, oraz funkcji władzy lotniczej w rozumieniu umów i przepisów międzynarodowych, w tym związanych z nadzorowaniem i kontrolowaniem przestrzegania przepisów prawnych w zakresie lotnictwa cywilnego i lotniczej działalności gospodarczej. Prezes Urzędu jako organ nadzoru lotniczego realizuje zadania zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Lotnictwa Cywilnego, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 9 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 29 lutego 2008 r. (Dz. Urz. ULC z 2008 r. Nr 2, poz. 28).

2.2 Pracownicy merytoryczni Urzędu, spełniający funkcje audytorów państwowego nadzoru nad bezpieczeństwem, wykonują czynności służbowe na polecenie i w imieniu Prezesa Urzędu.

2.3 Audytorzy, podczas wykonywania czynności służbowych oraz po okazaniu legitymacji i stosownego upoważnienia, zgodnie z art. 79a ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.³), mają prawo do:

- wstępu do wszystkich obiektów i nieruchomości oraz pomieszczeń audytowanego podmiotu;
- przeprowadzania oględzin urządzenia wykorzystywanego do działalności lotniczej;
- dostępu do materiałów, dokumentów oraz innych danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, a także sporządzania ich kopii.

³ Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 116, poz. 732, Nr 123, poz. 803, Nr 141, poz. 888, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367 oraz z 2009 r. Nr 3, poz. 11 i Nr 18, poz. 97.

2.4 Audytorzy działając w ramach państwowego audytu bezpieczeństwa:

- a) dokumentują i popierają dowodami spostrzeżenia i stwierdzone niezgodności oraz dołączają stosowane wymagania przepisów bezpieczeństwa lub powiązane ustalenia, w oparciu o które przeprowadzono audyt;
- b) przekazują, za pośrednictwem Naczelnika LPL-3 do Dyrektora LPL, raport z audytu, łącznie ze szczegółowymi danymi dotyczącymi niezgodności;
- c) są odpowiedzialni jedynie za stwierdzenie potrzeby działań naprawczych.

2.5 Odmowa poddania się audytowi lub inspekcji może prowadzić do cofnięcia certyfikatu.

2.6 Zasady klasyfikowania niezgodności i braków stwierdzonych podczas audytu lub inspekcji.

Właściwa jednostka wyznaczona w ramach Państwowej Władzy Nadzorującej, powinna podjąć dodatkowe czynności zapobiegawcze, jeśli wystąpi sytuacja zagrażająca bezpieczeństwu statków powietrznych. Oznacza to, że Dyrektor LPL, bazując na obiektywnych dowodach uzyskanych podczas audytu, inicjuje szereg procedur ustanowionych na wypadek wystąpienia takich właśnie sytuacji. Potrzeba podejmowania przez Urząd wspomnianych procedur wynika z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa operacji powietrznych w ochronie dobrze pojętego interesu publicznego. Sytuacja taka powinna mieć charakter wyjątkowy, a użycie stosownych procedur musi być w pełni uzasadnione.

W celu opracowania takich procedur oraz usystematyzowania procesu nadzoru nad bezpieczeństwem, wprowadzono klasyfikację obejmującą dwie podstawowe kategorie, stwierdzonych podczas audytu, niezgodności powiązanych z poziomami wagi bezpieczeństwa:

- a) **niezgodność krytyczna** zawiera wszelkie niezgodności z obowiązującymi wymaganiami bezpieczeństwa, które obniżają standardy bezpieczeństwa i **znacząco narażają** bezpieczeństwo ruchu lotniczego;
- b) **niezgodność poważna** zawiera wszelkie niezgodności z obowiązującymi wymogami bezpieczeństwa, które obniżają standardy bezpieczeństwa i **mogą prawdopodobnie narazić** bezpieczeństwo statku powietrznego.

Poza wyżej wymienionymi niezgodnościami przeprowadzona kontrola może wskazywać na **obserwacje** poczynione przez audytorów.

Niezgodność krytyczna wymaga od Urzędu podjęcia natychmiastowych działań zmierzających do ustąpienia sytuacji niebezpiecznej. W zależności od okoliczności, działania zapobiegawcze mogą obejmować określenie konkretnych działań naprawczych, które audytowany podmiot jest zobowiązany do wprowadzenia w określonym czasie, nałożenie odpowiednich sankcji, ograniczeń operacyjnych i innych skutecznych działań zapobiegawczych z zawieszeniem lub cofnięciem certyfikatu włącznie.

Niezgodność poważna nie wymaga od Urzędu podejmowania natychmiastowych działań zmierzających do wyeliminowania tej niezgodności. W takim przypadku plan działań naprawczych wraz z propozycją terminu jego realizacji powinien być przesłany w celu akceptacji do Urzędu przez audytowany podmiot.

Obserwacje mają charakter uwag do uwzględnienia przez audytowany podmiot w trakcie bieżącej pracy w celu poprawy jej funkcjonowania i nie wymagają przedstawiania planu działań naprawczych.

3. *Niezawisłość audytora państwowego nadzoru nad bezpieczeństwem*

3.1 Podstawowymi cechami niezawisłości audytora państwowego nadzoru nad bezpieczeństwem jest prawo do:

- a) **drogi bezpośredniego raportowania**, co polega na prawie audytorów nadzoru nad bezpieczeństwem do bezpośredniego dostępu oraz raportowania o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa w ruchu lotniczym Dyrektorowi LPL;
- b) **rozszerzenia lub zmiany zakresu audytu** w stosunku do jego planu, jeśli audytor uzna to za celowe ;
- c) **swobodnego dostępu**, co polega na swobodzie audytorów nadzoru nad bezpieczeństwem do wstępu lub prowadzenia czynności kontrolnych w każdej z części ośrodka na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3.2 Niezależność personelu nadzoru nad bezpieczeństwem polega na ścisłym oddzieleniu wykonywanych przez ten personel czynności, funkcji i zadań kontrolnych od odpowiedzialności za wykonanie zadań, które personel ten kontroluje, przez co należy rozumieć, że niedopuszczalne jest, aby osoba odpowiedzialna za wykonanie danej czynności czy zadania jednocześnie była zaangażowana w ocenę lub nadzór nad jego wykonaniem.

4. *Zdolność sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem*

4.1 LPL dba o posiadanie niezbędnej zdolności do sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem wszystkich nadzorowanych przez niego instytucji, w tym o odpowiednie zasoby do realizacji zadań określonych w *Wewnętrznym Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Personelu Lotniczego*.

4.2 LPL zapewnia posiadanie przez wszystkie osoby z LPL-3, odpowiedzialne za nadzór nad bezpieczeństwem kompetencji niezbędnych do realizacji ich zadań.

W związku z tym:

- a) określa i dokumentuje wykształcenie, szkolenia, wiedzę techniczną i praktyczną, doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do wykonywania zadań na każdym stanowisku wiążącym się z odpowiedzialnością za nadzór nad bezpieczeństwem w ramach jego struktury;

- b) zapewnia specjalistyczne szkolenie dla osób odpowiedzialnych za nadzór nad bezpieczeństwem w ramach jego struktury;
- c) zapewnia spełnianie przez pracowników wyznaczonych do przeprowadzania audytów w zakresie przepisów bezpieczeństwa, niżej wymienionych kryteriów kwalifikacyjnych. Kryteria te obejmują:
 - znajomość i rozumienie wymogów dotyczących personelu technicznego, w odniesieniu do których może być przeprowadzony audyt w zakresie przepisów bezpieczeństwa;
 - wykorzystanie technik oceny;
 - umiejętności wymagane do zarządzania audytem;
 - potwierdzenie kompetencji audytorów w drodze oceny lub innych dopuszczalnych sposobów.

4.3 Państwowe audyty bezpieczeństwa powinny być prowadzone przez odpowiednio wyselekcjonowany i wyszkolony personel audytorski. Mając powyższe na uwadze, w LPL-3, kompetencje audytora rozpatruje się w następujących kategoriach:

- a) indywidualne cechy charakteru i zdolności;
- b) wiedza i umiejętności w zakresie procedur szkolenia;
- c) wiedza i umiejętności w dziedzinie prowadzenia audytów;
- d) wiedza i umiejętności w dziedzinie nadzoru nad bezpieczeństwem i innych procesów związanych z funkcjonowaniem państwowej władzy nadzorczej.

Ważne jest nie tylko zapewnienie audytorom właściwego szkolenia wstępnego, lecz również umożliwienie im utrzymania kompetencji i to nie tylko w zakresie działania indywidualnego, ale również zespołowego. Dla osiągnięcia tego celu w LPL prowadzi się monitorowanie kompetencji oraz szkolenia okresowe audytorów.

4.4 Indywidualne cechy charakteru i zdolności kandydatów na audytorów LPL-3.

Przy doborze do pracy na stanowisku audytora w LPL-3 zwraca się uwagę na posiadanie przez kandydata niżej wymienionych cech charakteru i zdolności:

- a) ogólne cechy charakteru:
 - przyjazny stosunek do ludzi w kontaktach na różnych szczeblach organizacji;
 - uprzejmy, dyplomatyczny, nie dążący do konfrontacji;
- b) specyficzne pozytywne cechy:
 - samodzielny w działaniu, silny charakter, radzący sobie w sytuacjach stresowych;
 - rozważny w wyrażaniu swoich opinii, umiejący adaptować się do zmiennych warunków;
 - otwarty umysł, bezstronny, obiektywny, wymagający ale sprawiedliwy;
 - decyzyjny;
 - etyczny i profesjonalny.

Ponadto, audytorzy wiodący powinni posiadać umiejętności organizacyjne i przywódcze. Cechy niepożądane, to: arogancja, apodyktyczność, kłótniowość, nie znoszenie sprzeciwu.

4.5 Kryteria kwalifikacji dla audytorów.

Minimalne kryteria kwalifikacji powinny pokrywać następujące aspekty:

- a) wiedzę i zrozumienie środowiska personelu technicznego oraz wymogi formalne, w stosunku do których audyty bezpieczeństwa są prowadzone. Oznacza to, że:
 - potrzeba zrozumienia środowiska wynika z faktu, że sama umiejętność stosowania technik audytowania nie jest warunkiem wystarczającym do prowadzenia nadzoru nad bezpieczeństwem;
 - wymogi formalne, w stosunku do których audyty bezpieczeństwa mają być prowadzone, uzależnione są od obowiązujących uwarunkowań prawnych możliwych do zastosowania w określonej sytuacji,
- b) stosowanie technik sprawdzających, oceniających, zadawania pytań i raportowania;
- c) dodatkowe umiejętności odnośnie zarządzania audytem takie jak planowanie, organizowanie, komunikowanie się i kierowanie;
- d) wykazanie kompetencji audytora, które powinny być poparte wynikami egzaminów.

4.6 Wiedza i umiejętności w dziedzinie szkolenia personelu technicznego:

- a) zaleca się minimum trzy lata praktycznego doświadczenia w pracy w LPL-3 na stanowiskach inspektora/specjalisty oraz właściwym tym funkcjom stanowiskach kierowniczych;
- b) dla audytorów wiodących doświadczenie powyższe jest w pełni pożądane. Dodatkowo, by pełnić funkcję audytora wiodącego należy prezentować właściwy poziom rozumienia procesów zachodzących w procesach szkolenia mechaników lotniczych, na poziomie technicznym/operacyjnym (zależnie od rodzaju stanowiska audytora).

4.7 Wiedza i umiejętności w dziedzinie audytowania:

- a) zaleca się kombinację odpowiednio tematycznie dobranego szkolenia teoretycznego i praktycznego doświadczenia w prowadzeniu audytów;
- b) zaleca się posiadanie co najmniej dwudziestodniowego doświadczenia w bezpośrednim prowadzeniu audytów, by wystarczająco rozwinąć swoje kwalifikacje. Doświadczenie to powinno być zdobywane pod nadzorem wytrawnego audytora (pełniącego funkcję audytora wiodącego) i powinno zawierać co najmniej osiem oddzielnych audytów z co najmniej jednym dniem w audytowanej jednostce;

4.8 Utrzymanie kompetencji audytorów.

Kompetencje audytorów są utrzymywane poprzez kombinację ciągłego monitoringu realizowanych przez nich zadań, prowadzonych szkoleń okresowych oraz udziału w audytach w różnych lokalizacjach i w zmiennych składach zespołów audytorskich.

Celem ciągłego monitoringu realizowanych przez audytorów zadań jest sprawdzenie, czy audytorzy adoptują tzw. dobre praktyki i nie poddają się dającej się znać z upływem czasu tendencji do przyjmowania mniej efektywnych praktyk oraz wchodzenia w bardziej zażyłe relacje z audytowanymi podmiotami.

Udział w szkoleniach okresowych z technik audytowania zmniejsza ryzyko przyjmowania przez audytorów tzw. złych praktyk i przyczynia się do podnoszenia poziomu wiedzy oraz umiejętności z tego zakresu.

ROZDZIAŁ 3

WYMAGANIA ODNOŚNIE CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA

1. Dokumenty potwierdzające uprawnienie Ośrodka szkolenia do prowadzenia szkolenia lotniczego

Szkolenie personelu lotniczego w celu uzyskania licencji członka personelu lotniczego oraz wpisywanych do niej dodatkowych uprawnień, uznawane jest za wykonywanie działalności w lotnictwie cywilnym i jako takie wymaga uzyskania certyfikatu.

Ośrodek szkolenia, by posiadać upoważnienie do prowadzenia szkolenia, musi legitymować się CTO.

Podstawą prawną wymogu posiadania CTO przez Ośrodek szkolenia jest ustawa Prawo lotnicze, rozporządzenie w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie licencjonowania personelu lotniczego. Nieodłączną część certyfikatu stanowią specyfikacje, w których określone są szczególnie uprawnienia albo warunki lub ograniczenia, jakie zostają nałożone na posiadacza tego certyfikatu w związku z korzystaniem z udzielonych w nim uprawnień.

2. Podstawowe uprawnienia i obowiązki ośrodka szkolenia, wynikające z posiadania CTO

Ośrodek szkolenia posiadający ważny certyfikat jest:

- a) uprawniony do prowadzenia szkolenia lotniczego w zakresie wymienionym w tym dokumencie i wydawania uczestnikom szkolenia świadectw o ukończeniu szkolenia;
- b) zobowiązany do:
 - prowadzenia szkolenia zgodnie z obowiązującymi, odpowiednimi przepisami o licencjonowaniu personelu lotniczego,
 - stosowania się do zatwierdzonych instrukcji wykonawczych wymienionych i opisanych w rozdziale 4 niniejszego Podręcznika oraz bieżącej ich aktualizacji w przypadku zmiany przepisów lotniczych.

3. Organ wydający CTO

3.1 Organem wydającym CTO jest Prezes Urzędu.

- Certyfikacja jest prowadzona w imieniu Prezesa Urzędu przez LPL. Komórką wiodącą w zakresie certyfikacji Ośrodków szkolenia jest LPL-3.

3.2 Postępowanie certyfikacyjne wszczyna się:

- a) na wniosek ubiegającego się o wydanie CTO po raz pierwszy albo Ośrodka szkolenia – posiadacza tego dokumentu ubiegającego się o przedłużenie ważności albo jego zmianę, zwanych dalej „wnioskodawcami”;
- b) z urzędu w przypadku stwierdzenia w działalności Ośrodka szkolenia odstępstw stwarzających konieczność zmiany albo cofnięcia certyfikatu.

3.3 Wydany przez Prezesa Urzędu certyfikat jest poświadczeniem zdolności Ośrodka szkolenia do prowadzenia wymienionych w nim rodzajów szkolenia lotniczego do uzyskania licencji oraz uprawnień wpisywanych do licencji, w sposób bezpieczny i zgodny z mającymi zastosowanie wymaganiami krajowymi i międzynarodowymi, a w szczególności z Konwencją ICAO oraz jej Załącznikiem 1.

3.4 Warunki dotyczące rodzajów dokumentów, zakresu informacji oraz przebiegu procesu certyfikacji dla uzyskania CTO określa niniejszy Podręcznik.

4. *Opłaty i koszty certyfikacji*

4.1 Urząd pobiera opłaty za czynności certyfikacji prowadzone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 8 września 2003 r. o opłatach lotniczych (Dz. U. Nr 176, poz. 1718 oraz z 2005 r. Nr 233, poz. 1983).

4.2 Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć na własny koszt każdy dokument, urządzenie, próbę lub usługę, jaka będzie niezbędna dla udowodnienia (uzasadnienia) wniosku lub wykazania zgodności z obowiązującymi wymaganiami, w tym także na własny koszt przeprowadzenia pokazowych zajęć szkoleniowych, szkolenia teoretycznego i praktycznego.

5. *Klasyfikacja procesów certyfikacji Ośrodków szkolenia*

Na certyfikację działalności w lotnictwie cywilnym, polegającą na szkoleniu personelu lotniczego w celu uzyskania licencji mechanika lotniczego oraz wpisywanych do niej uprawnień, składa się:

- a) podstawowy proces certyfikacji, obejmujący szereg uporządkowanych, odpowiednio opisanych procedurami i udokumentowanych działań Urzędu, które mają na celu zbadanie zdolności podmiotu do trwałego spełniania wymagań ustalonych dla danego certyfikatu w odrębnych przepisach;
- b) procesy związane z utrzymaniem ważności posiadanego certyfikatu, obejmujące szereg uporządkowanych, odpowiednio opisanych procedurami i udokumentowanych działań Urzędu, które mają na celu okresowe i doraźne sprawdzanie, czy podmiot ciągle spełnia wymagania ustalone dla tego certyfikatu w odrębnych przepisach, w których zakres wchodzi okresowe i doraźne kontrole prowadzone w formie audytów i inspekcji. Procesy te są opisane w rozdziale 5 niniejszego Podręcznika.

5.1 Podstawowy proces certyfikacji jest to zespół (sekwencja) działań i czynności podejmowanych przez wnioskodawcę i organ certyfikujący w celu:

- a) wydania po raz pierwszy CTO albo uprawniającego do prowadzenia szkolenia lotniczego;
- b) każdego dalszego przedłużenia ważności posiadanego CTO;
- c) wznowienia wygasłej ważności CTO;
- d) rozszerzenia zakresu uprawnień szkoleniowych ośrodka (zmiany treści CTO).

5.2 W przypadku zbiegu w czasie wniosków o przeprowadzenie certyfikacji w sprawach wymienionych wyżej w ust. 5.1 lit. b albo c oraz lit. d:

- a) może, w uzgodnieniu między wnioskodawcą a LPL-3, być przeprowadzone jedno łączne postępowanie certyfikacyjne, albo
- b) jako pierwsze jest prowadzone postępowanie certyfikacyjne w sprawie wymienionej w ust. 5.1 lit. b albo c, natomiast jako drugie, postępowanie w sprawie wymienionej w ust. 5.1 lit. d.

5.3 Proces certyfikacji przebiega wieloetapowo w kolejności uporządkowanej, zgodnie z rozdziałem 4 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

5.4 Szczegółowa metodyka postępowania w odniesieniu do poszczególnych rodzajów działań certyfikacyjnych podana jest w rozdziale 4 niniejszego Podręcznika.

5.5 Pomocą dla zapewnienia odpowiedniej sprawności przebiegu procesu certyfikacji jest znajomość przez wnioskodawców i Ośrodki szkolenia procedur opisanych w niniejszym Podręczniku. Ewentualne niedociągnięcia wynikające z braku znajomości tych procedur może przedłużyć proces certyfikacji oraz wydanie certyfikatu.

6. Tryb prowadzenia procesu certyfikacji

Certyfikację działalności lotniczej, polegającą na szkoleniu mechaników lotniczych, w zakresie wymaganym do uzyskania licencji lotniczej, przeprowadza zespół certyfikujący. Certyfikacja prowadzona jest zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi i instrukcjami zawartymi w rozdziale 4 niniejszego Podręcznika.

7. Podstawowy proces certyfikacji (zagadnienia ogólne)

Wydanie certyfikatu musi być poprzedzone procesem certyfikacji, który jest sprawdzianem trwałej zdolności podmiotu do bezpiecznego wykonywania określonej działalności lotniczej. Certyfikację przeprowadza Prezes Urzędu na wniosek zainteresowanego podmiotu.

7.1 Podstawowy proces certyfikacji obejmuje zespół wieloetapowych, odpowiednio opisanych procedurami, działań. Formalnie działania te rozpoczynają się w momencie złożenia do LPL wniosku dotyczącego CTO na przewidzianym do tego druku wraz z wymaganymi załącznikami i kończą w momencie wydania decyzji Prezesa w sprawie tego wniosku.

7.2 Etapy procesu certyfikacji

Zaleca się, aby proces certyfikacji przebiegał według następujących etapów:

- a) informacyjnego – polegającego na zapoznaniu podmiotu ubiegającego się o certyfikat z obowiązującymi przepisami, wymaganiami technicznymi, zasadami oraz procedurami prowadzenia procesów certyfikacji – etap nie obowiązkowy;
- b) złożenia wniosku – polegającego na złożeniu przez podmiot wniosku, na formularzu określonym w załączniku do niniejszego Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru, wraz z wymaganymi dokumentami, oraz ocenie zgodności dostarczonych przez podmiot dokumentów z przepisami oraz wymaganiami technicznymi, ustalonymi dla wnioskowanego procesu certyfikacji w odrębnych przepisach;
- c) oceny i zatwierdzania Instrukcji wykonawczych dla zapewnienia bezpieczeństwa działalności w lotnictwie cywilnym ;
- d) audytu w Ośrodku szkolenia i testów praktycznych symulatora/symulatorów – polegających na praktycznym wykazaniu przez podmiot, że jest trwale zdolny zapewnić ciągłość procesu szkolenia na właściwym poziomie bezpieczeństwa wnioskowanej działalności w lotnictwie cywilnym, spełniać wymagania przepisów, które są podstawą certyfikacji, oraz że potrafi wykonywać przedmiotową działalność zgodnie z zasadami, warunkami i ograniczeniami, jakie zostały określone w zatwierdzonej przez Prezesa Urzędu Instrukcji szkolenia;
- e) wydania certyfikatu – polegającego na wydaniu przez Prezesa Urzędu decyzji administracyjnej.

7.3 Dla każdego z tych etapów należy stosować właściwe procedury, podane w rozdziale 4 niniejszego Podręcznika.

7.4 Etap informacyjny

Podmiot, który zamierza złożyć wniosek o wydanie certyfikatu po raz pierwszy, przekazuje do Urzędu na etapie informacyjnym następujące informacje:

- a) krótką charakterystykę podmiotu oraz opis swoich dotychczasowych doświadczeń w dziedzinie lotnictwa cywilnego, o ile takie były;
- b) ogólny opis i zakres zamierzonej działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) ogólną charakterystykę zasobów, środków i urządzeń, jakie będą wykorzystane do prowadzenia działalności w lotnictwie cywilnym;
- d) miejsce, zakres i obszar prowadzenia planowanej działalności w lotnictwie cywilnym.

7.5 Etap złożenia wniosku o wydanie certyfikatu

7.5.1 Wniosek o wydanie certyfikatu po raz pierwszy albo o wznowienie ważności certyfikatu, który był nieważny dłużej niż przez okres 12 miesięcy, musi zawierać co najmniej następujące informacje i dane:

- a) identyfikujące wnioskodawcę, łącznie z jego nazwą, adresem oraz nazwiskiem, stanowiskiem, numerem telefonu i faksu osoby podpisującej wniosek;

- b) rodzaj certyfikatu, o wydanie którego podmiot się ubiega, zgodny z nazwą określoną w rozdziale 3 ust. 1 niniejszego Podręcznika;
- c) nazwy szczególnych rodzajów i form działalności w lotnictwie cywilnym, jakie podmiot zamierza poddać procesowi certyfikacji, zgodne z klasyfikacją podaną w rozdziale 4 niniejszego Podręcznika;
- d) przewidywany termin rozpoczęcia wnioskowanej działalności w lotnictwie cywilnym.

7.5.2 Wniosek o wydanie certyfikatu podpisuje osoba upoważniona w akcie zawiązania podmiotu albo osoba działająca z jej upoważnienia.

7.5.3 Do wniosku o wydanie certyfikatu podmiot dołącza następujące dokumenty, właściwe dla rodzaju wnioskowanego procesu certyfikacji:

- a) wypis z właściwego rejestru, określający status prawny podmiotu, w którym określony będzie zakres dozwolonej działalności lub odpowiednio akt założycielski szkoły lub placówki publicznej lub wyciąg z rejestru szkół i placówek niepublicznych;
- b) dowód wniesienia opłaty lotniczej, w wysokości określonej w odrębnych przepisach;
- c) harmonogram procesu certyfikacji, w sytuacji o której mowa w § 13 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, w którym określone będą główne zadania procesu, nazwiska i funkcje osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz deklarowane terminy gotowości podmiotu do poddania tych elementów audytowi;
- d) charakterystyki zawodowe personelu kierowniczego, których decyzje wpływają na stan bezpieczeństwa przedmiotowej działalności w lotnictwie cywilnym;
- e) szczegółowy wykaz zasobów oraz urządzeń technicznych, jakie będą wykorzystane do prowadzenia wnioskowanej działalności w lotnictwie cywilnym, łącznie z ich pełnymi charakterystykami użytkowymi;
- f) inne dokumenty niezbędne dla udowodnienia stanu prawnego, merytorycznego i kondycji finansowej podmiotu, wymagane zgodnie z przepisami ustawy;
- g) promesę zezwolenia albo koncesji, jeśli została wydana.

7.5.4 Podmiot może być zwolniony z obowiązku złożenia niektórych informacji oraz dokumentów, o których mowa w pkt. 7.5.1 i 7.5.3, jeśli w czasie, jaki upłynął od złożenia przez niego wniosku o wszczęcie dowolnego procesu certyfikacji, nie zaszły zmiany w sytuacji podmiotu przedstawione w tych dokumentach.

7.6 Etap oceny i zatwierdzenia

Rozpoczęcie etapu oceny i zatwierdzania następuje z chwilą złożenia przez zainteresowany podmiot instrukcji wykonawczych, w skład których wchodzi:

- a) instrukcja szkolenia właściwa dla rodzaju wnioskowanych usług szkoleniowych;
- b) programy szkolenia wstępnego dla każdego rodzaju szkoleń;
- c) instrukcja jakości;
- d) plany szkolenia w jednostce;
- e) program utrzymania wiedzy i umiejętności w jednostce.

7.7 Wydawanie certyfikatu

Pozytywny wynik sprawdzenia spełnienia wymagań Prezes Urzędu stwierdza wydaniem certyfikatu odpowiedniego dla rodzaju działalności, w którym określa się nazwę podmiotu, zakres, warunki i ograniczenia oraz termin ważności certyfikatu.

Certyfikat wydaje się na czas oznaczony, nie dłuższy jednak niż 12 miesięcy, jeśli wydawany jest po raz pierwszy, i nie dłuższy niż 36 miesięcy – przy jego kolejnym przedłużeniu.

Certyfikat może być wydany na okres krótszy niż 12 miesięcy, jeśli w procesie certyfikacji zostanie stwierdzone, że:

- a) została trwale osłabiona kondycja finansowa podmiotu tak, że nie gwarantuje dostatecznych środków na prowadzenie działalności w lotnictwie cywilnym przez cały okres ważności certyfikatu;
- b) występują częste zmiany kadrowe wywołujące brak stabilizacji w kierownictwie firmy;
- c) umowy kooperacyjne, a w szczególności prawo do korzystania z urządzeń technicznych lub pomieszczeń, mają ograniczone, krótsze niż 12 miesięcy, terminy ważności;
- d) występują braki ilościowe środków niezbędnych dla zapewnienia ciągłości prowadzonej działalności w lotnictwie cywilnym.

Certyfikat może być wydany na okres dłuższy niż 12 miesięcy, ale nie dłuższy niż 36 miesięcy, jeśli w procesie certyfikacji oraz podczas okresowych i doraźnych sprawdzeń czy posiadacz certyfikatu nadal spełnia ustalone przepisami prawa wymagania potrzebne dla wydania i utrzymania ważności certyfikatu, zostanie wykazane, że:

- a) podmiot zdobył doświadczenie i swoim dotychczasowym działaniem daje pewność, że nadal będzie prowadził działalność lotniczą w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami, normami i zasadami;
- b) podmiot realizuje roważną politykę usługową, inwestycyjną, kadrową i sprzętową, nie powodującą zagrożeń dla bezpieczeństwa prowadzonej działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) podmiot aktywnie śledzi postęp techniczny, rozwój krajowych i międzynarodowych standardów i przepisów lotniczych oraz wprowadza je do swojej organizacji, powodując jej unowocześnienie i poprawę bezpieczeństwa prowadzonej działalności w lotnictwie cywilnym;

- d) podmiot posiada ustabilizowaną i doświadczoną kadrę kierowniczą, nadzorującą i wykonawczą oraz sprawnie działające struktury zarządzania i bieżącego kierowania przedmiotową działalnością lotniczą, a w szczególności skutecznie działający system zarządzania jakością;
- e) podmiot terminowo i dokładnie wykonuje polecenia Prezesa Urzędu oraz aktywnie współpracuje z Urzędem w sprawach dotyczących bezpieczeństwa prowadzonej działalności w lotnictwie cywilnym.

Certyfikat, jako załącznik do decyzji Prezesa Urzędu, wydawany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zainteresowany podmiot, natomiast drugi pozostaje w aktach Urzędu i jest archiwizowany, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4.

Wnioski zainteresowanego podmiotu o ograniczenie zakresu uprawnień, zawieszenie ważności, korektę, wydanie duplikatu certyfikatu oraz rezygnacja z posiadania certyfikatu są składane pisemnie i zawierają opis wniosku, jego uzasadnienie oraz podpis osoby upoważnionej do dokonywania tych czynności.

7.8 W procesie certyfikacji wnioskodawca ma stopniowo udowodnić i przekonać Prezesa Urzędu, reprezentowanego przez LPL-3, że jest w stanie długofalowo prowadzić planowaną przez niego działalność lotniczą, spełniając przy tym wszystkie mające zastosowanie do jego przypadku wymagania przepisów.

8. Terminy w procesie certyfikacji

W postępowaniu certyfikacyjnym obowiązują terminy wyszczególnione rozdz. 5 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym. Podstawowe terminy składania wniosków są następujące:

8.1 Wniosek o wydanie certyfikatu po raz pierwszy albo wznowienie ważności certyfikatu, który był nieważny dłużej niż 12 miesięcy, składa się nie później niż w terminie 90 dni roboczych przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności.

8.2 Wniosek o wznowienie ważności certyfikatu, który był cofnięty, zawieszony lub nieważny dłużej niż 6 miesięcy, ale nie dłużej niż 12 miesięcy, składa się nie później niż w terminie 60 dni roboczych przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności.

8.3 Wniosek o przedłużenie ważności certyfikatu składa się nie później niż w terminie 30 dni roboczych przed datą upływu jego ważności.

8.4 Wniosek o rozszerzenie zakresu posiadanego certyfikatu składa się nie później niż w terminie 30 dni roboczych przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności, z zastrzeżeniem pkt. 8.5.

8.5 Jeżeli ze złożoności wnioskowanego procesu certyfikacji wynika konieczność przeprowadzenia długotrwałego postępowania dowodowego albo dokonania przez podmiot poważnych zmian organizacyjnych lub kadrowych w Ośrodku szkolenia, przeszkolenia znacznej liczby personelu lub nabycia przez ten podmiot niezbędnego doświadczenia w prowadzeniu wnioskowanej działalności, terminy dla dokonania określonych czynności w procesie certyfikacji i termin zakończenia całego procesu są określone w harmonogramie certyfikacji, ustalonym wspólnie przez Prezesa Urzędu i wnioskodawcę.

8.6 Jeżeli ustalenie wymaganego terminu realizacji jest trudne lub niemożliwe do określenia, w procedurach czasami stosowane jest słowo - „niezwłocznie”, w znaczeniu najszybciej jak to jest możliwe w danej sytuacji - bez zbędnej zwłoki.

8.7 Jeżeli wnioskodawca nie dokona czynności określonej dla niego w harmonogramie certyfikacji, Prezes Urzędu odmawia wydania certyfikatu, z zastrzeżeniem pkt. 9.8.

8.8 Przed podjęciem decyzji o odmowie wydania certyfikatu Prezes Urzędu wyznacza podmiotowi dodatkowy termin do dokonania czynności, o której mowa w pkt. 9.7.

8.9 Terminy określone liczbą dni interpretuje się zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.⁴).

9. *Utrzymanie bieżącej ważności CTO*

9.1 Warunkiem utrzymania bieżącej ważności CTO jest stałe spełnianie przez Ośrodek szkolenia każdego wymagania, jakie miało zastosowanie dla wydania tego certyfikatu.

9.2 Ośrodek szkolenia zobowiązany jest nieprzerwanie spełniać każde wymaganie przepisu, normy, instrukcji i każdy inny warunek, jaki miał lub ma zastosowanie do prowadzonego przez niego szkolenia lotniczego lub otrzymania CTO.

9.3 Spełnianie przez Ośrodek szkolenia wymagań dla utrzymania ważności CTO podlega obowiązkowi doraźnego sprawdzania przez Urząd w okresach, miejscach, zakresie i

⁴Zmiany do wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188, Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692, z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682, Nr 181, poz. 1524 oraz z 2008 r. Nr 229, poz. 1539.

sposobie ustalonym w szczegółowych procedurach Urzędu, zgodnie z zasadami podanymi w ust. 10.

9.4 Zaleca się, aby Ośrodek szkolenia rozważył zasadność przerywania szkolenia, które zagraża lub potencjalnie może zagrozić bezpieczeństwu w ruchu lotniczym i powiadomił Urząd o każdej sytuacji, w której nie może spełnić dowolnego warunku, jaki miał zastosowanie dla wydania mu certyfikatu.

10. Nadzór bieżący

Podstawowym zadaniem kontroli wykonywanych w ramach nadzoru bieżącego jest stwierdzenie czy osoba, rzecz, lub określony fragment operacji związanej z wykonywaną przez instytucje działalnością spełnia co najmniej te same wymagania odnośnych przepisów oraz standardy, które były wymagane i zostały potwierdzone podczas certyfikacji kwalifikacyjnej realizowanej dla wydania certyfikatu.

10.1 Nadzór bieżący, realizowany w formie audytów bezpieczeństwa, polega na:

- a) prowadzeniu przez odpowiednio wykwalifikowanych i upoważnionych do tego audytorów LPL-3, audytów, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym Podręczniku, opracowanymi na podstawie wymogów ICAO;
- b) w sytuacjach szczególnych, prowadzenia doraźnych inspekcji, w wyniku których, w przypadku stwierdzenia nie spełniania przez Ośrodek szkolenia wymagań lub występowania zagrożeń bezpieczeństwa w ruchu lotniczym, mogą być wydawane decyzje administracyjne Prezesa Urzędu o zawieszeniu, ograniczeniu albo cofnięciu CTO, ze wskazaniem działań naprawczych, jakie musi dokonać Ośrodek szkolenia i terminu ich realizacji, aby zawieszenie lub ograniczenie było uchylone.

10.2 Nadzór bieżący:

- a) dostarcza dowodów zgodności z wymaganiami przepisów bezpieczeństwa oraz z powiązanymi ustaleniami;
- b) jest prowadzony przez wykwalifikowanych audytorów LPL-3 w ramach ich odpowiedzialności, niezależnie od wewnętrznych audytów w Ośrodkach szkolenia przeprowadzanych jako element ich systemów zarządzania jakością i/lub bezpieczeństwem;
- c) obejmuje, w zależności od sytuacji, całość rozwiązań lub ich części, procesy i ich wyniki, produkty lub służby;
- d) zapewnia podmiotowi audytowanemu możliwość usunięcia niezgodności i poprawy stanu bezpieczeństwa w badanej dziedzinie działalności.

10.3 Nadzór bieżący, sprawowany przez LPL-3, realizowany jest zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym *Rocznym programem audytów bezpieczeństwa Departamentu Personelu Lotniczego* w celu:

- a) poddania wszystkich podmiotów, podlegających zakresowi kompetencji LPL-3 wystarczającej ilości audytów (co najmniej raz na dwa lata) w celu sprawdzenia ich zgodności ze stosownymi wymaganiami przepisów bezpieczeństwa w funkcjonalnych dziedzinach działalności;
- b) objęcia audytami wszystkich dziedzin, w których stan bezpieczeństwa wymaga sprawdzenia, a w szczególności te, w których zostały zidentyfikowane problemy w trakcie ciągłego monitorowania poziomu bezpieczeństwa;
- c) sprawdzenia realizacji działań naprawczych wynikających z niezgodności stwierdzonych podczas poprzednich audytów;
- d) modyfikowania celów zaplanowanych audytów oraz włączenia do programu dodatkowych audytów, jeżeli wyniknie to z czynności nadzoru nad bezpieczeństwem, prowadzonych przez LPL-3.

10.4 Program jest ustalany w sposób umożliwiający modyfikację celów zaplanowanych audytów oraz włączanie do programu dodatkowych audytów, jeżeli wyniknie to z czynności nadzoru nad bezpieczeństwem, prowadzonych przez LPL-3.

10.5 Dyrektor LPL decyduje, które ustalenia, lokalizacje oraz działania organizacyjne należy poddać audytowi w określonym terminie.

10.6 W ramach bieżącego nadzoru:

- a) spostrzeżenia i stwierdzone niezgodności są dokumentowane oraz wsparte dowodami. Należy dołączyć stosowane wymagania przepisów bezpieczeństwa lub powiązane ustalenia, w oparciu o które przeprowadzono audyt;
- b) sprawozdanie z audytu, łącznie z danymi szczegółowymi dotyczącymi niezgodności, jest przekazywane do Dyrektora LPL;
- c) Dyrektor LPL:
 - zapewnia, że wyniki audytu są przekazywane kierownictwu wyższego szczebla podmiotu audytowanego;
 - wymaga podjęcia działań naprawczych w celu usunięcia stwierdzonych niezgodności;
 - podejmuje działania dodatkowe, jeżeli są konieczne,
- d) audytorzy są odpowiedzialni jedynie za stwierdzenie potrzeby działań naprawczych. Podmiot audytowany jest odpowiedzialny za określenie i rozpoczęcie działań naprawczych w celu usunięcia stwierdzonych niezgodności lub przyczyn tych niezgodności;
- e) Dyrektor LPL ocenia działania naprawcze, określone przez podmiot audytowany oraz akceptuje je, jeżeli ocena wykaże, że są one wystarczające do usunięcia niezgodności stwierdzonych w wyniku audytu;
- f) działania naprawcze oraz audyt je sprawdzający są przeprowadzane w terminie uzgodnionym przez Dyrektora LPL.

10.7 W celu umożliwienia prowadzenia audytów i inspekcji podczas realizacji szkolenia lotniczego, Ośrodki szkolenia mają obowiązek zawiadamiania Prezesa Urzędu o każdym planowanym szkoleniu lotniczym (kursie szkoleniowym) z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni roboczych przed datą przewidywanego rozpoczęcia szkolenia. Dla przyspieszenia tej procedury zaleca się sporządzanie ww. zawiadomienia na formularzu, wg wzoru zamieszczonego w Załączniku nr 10, i dostarczenie do LPL pocztą, faksem albo drogą elektroniczną.

10.8 Podczas audytów i inspekcji mają odpowiednie zastosowanie procedury kontrolne i pokontrolne, zamieszczone w rozdziale 5 niniejszego Podręcznika.

11. Zmiany CTO

11.1 Procesy związane ze zmianą CTO mogą dotyczyć:

- a) przedłużenia ważności;
- b) wznowienia ważności;
- c) rozszerzenia zakresu;
- d) ograniczenia zakresu;
- e) zawieszenia ważności;
- f) cofnięcia;
- g) formalnej korekty;
- h) wydania dodatkowego egzemplarza;
- i) rezygnacji z posiadania.

11.2 Każdy z procesów związanych ze zmianą CTO musi być prowadzony z zachowaniem następujących procedur:

- a) procedury podstawowego procesu certyfikacji dla wznowienia ważności oraz rozszerzenia zakresu;
- b) procedury bieżącego nadzoru nad Ośrodkiem szkolenia dla przedłużenia, ograniczenia zakresu z urzędu, zawieszenia ważności i cofnięcia oraz formalnej korekty;
- c) procedury rozpatrzenia wniosku kierownictwa Ośrodka szkolenia dla formalnej korekty i wydania dodatkowego egzemplarza CTO;
- d) przyjęcia do wiadomości przez Prezesa Urzędu oświadczenia kierownictwa Ośrodka szkolenia albo kierownictwa instytucji, której częścią składową jest Ośrodek szkolenia o ograniczeniu zakresu albo rezygnacji z działalności lotniczej.

11.3 Każda zmiana CTO jest dokonywana w drodze wydania decyzji administracyjnej Prezesa Urzędu.

12. Standaryzacja procesu certyfikacji

- 12.1** W procesie certyfikacji oraz przy wszelkich oficjalnych kontaktach wnioskodawcy lub odpowiedzialnego kierownictwa Ośrodka szkolenia z organem certyfikującym (LPL-3), jak np. zgłoszenia zamiarów, wymiana informacji, przekazywanie decyzji itp., należy stosować ustanowione w niniejszym Podręczniku zasady, procedury oraz standardowe formularze.
- 12.2** Zachowania niestandardowe (inne niż opisane w niniejszym Podręczniku) mogą być stosowane w razie, gdy:
- a) Podręcznik nie zawiera wystarczających ustaleń odpowiednich dla danego rodzaju szkolenia;
 - b) w innych przypadkach, jeżeli zastosowanie niestandardowych zasad, procedur lub formularzy, ułatwia lub umożliwia ocenę zdolności Ośrodka szkolenia do prowadzenia danego rodzaju szkolenia w sposób bezpieczny.
- 12.3** Zastosowanie niestandardowych zasad, procedur lub formularzy musi być pisemnie uzgodnione między wnioskodawcą a organem certyfikującym (np. protokołem odstępstw lub procedurą specjalną) i ograniczone do niezbędnego minimum.

13. Dokumentacja certyfikacji i bieżącego nadzoru

- 13.1** W procesach certyfikacji i bieżącego nadzoru operacyjnego muszą być stosowane zatwierdzone i właściwe dla danego zadania certyfikacji druki i formularze.
- 13.2** Ogólna korespondencja dotycząca certyfikacji i bieżącego nadzoru musi być tak oznakowana, aby możliwa była jej identyfikacja z tym procesem certyfikacji, którego dotyczy.
- 13.3** Zasady stosowania i wypełniania odpowiednich formularzy podane są w procedurach certyfikacji i bieżącego nadzoru oraz we wzorach formularzy druków zamieszczonych w niniejszym Podręczniku.
- 13.4** Wzory zatwierdzanych druków i formularzy znajdują się w Załącznikach do niniejszego Podręcznika.
- 13.5** Cała dokumentacja dotycząca przebiegu procesu **certyfikacji** jest prowadzona, ewidencjonowana i gromadzona w LPL-3 według następujących zasad:
- a) wniosek wraz z załącznikami o wydanie/zmianę/wznowienie albo przedłużenie ważności CTO wraz z korespondencją dotyczącą ewentualnego uzupełnienia, skorygowania albo przyjęcia wniosku jest przechowywany w LPL-3;

- b) korespondencja dotycząca zatwierdzenia instrukcji wykonawczych oraz wprowadzenia w nich zmian i ich zatwierdzenia jest przechowywana w LPL-3;
- c) oryginał wypełnionego Protokołu audytu certyfikacyjnego (Załącznik nr 9) wraz z ewentualnymi raportami niezgodności i ewentualnymi dodatkowymi protokołami oraz cały zgromadzony w procesie certyfikacji materiał dowodowy musi być przez audytora wiodącego, niezwłocznie po zakończeniu audytu certyfikacyjnego, dostarczony do LPL-3;
- d) Ośrodek szkolenia otrzymuje Protokół audytu certyfikacyjnego wraz z raportami niezgodności po zakończeniu audytu w celu ewentualnego podjęcia odpowiedniego działania naprawczego i trwałego usunięcia przyczyn powstania tej niezgodności;
- e) cała korespondencja z Ośrodkiem szkolenia w sprawie programów działań naprawczych oraz sprawozdań z ich wykonania jest ewidencjonowana i gromadzona w LPL-3 w zbiorze dokumentów (teczce) certyfikacji i kontroli danego Ośrodka szkolenia, który jest udostępniany wyznaczonemu audytorowi wiodącemu albo audytorowi wyznaczonemu do kontroli tego Ośrodka szkolenia, łącznie z możliwością wykonywania kopii niezbędnych do użytku służbowego.

13.6 Całość dokumentacji dotycząca wyników **bieżącego nadzoru** jest ewidencjonowana i gromadzona w LPL-3 wg następujących zasad:

- a) oryginały raportów z audytu wraz z raportami niezgodności i ewentualnymi dodatkowymi protokołami oraz cały zgromadzony materiał dowodowy związany z bieżącym nadzorem musi być niezwłocznie dostarczony do LPL-3;
- b) Ośrodek szkolenia otrzymuje raport z kontroli, sporządzony zgodnie z układem zamieszczonym w rozdziale 5, wraz z raportami niezgodności po zakończeniu audytu od Dyrektora LPL w celu ewentualnego podjęcia odpowiedniego działania naprawczego i trwałego usunięcia przyczyn powstania tej niezgodności;
- c) cała korespondencja z Ośrodkiem szkolenia w sprawie programów naprawczych oraz sprawozdań z ich wykonania jest ewidencjonowana i gromadzona w LPL-3 w zbiorze dokumentów (teczce) certyfikacji i kontroli danego Ośrodka szkolenia, który jest udostępniany wyznaczonemu audytorowi wiodącemu albo audytorowi wyznaczonemu do kontroli tego Ośrodka szkolenia, łącznie z możliwością wykonywania kopii niezbędnych do użytku służbowego.

13.7 Teczki, w których jest gromadzona i przechowywana dokumentacja z certyfikacji oraz nadzoru bieżącego nad Ośrodkami szkolenia, oznaczane są zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA).

13.8 Zasady prowadzenia korespondencji zewnętrznej określają regulaminy i polecenia wewnętrzne Urzędu.

13.9 Wszystkie dokumenty dotyczące zarówno certyfikacji jak i bieżącego nadzoru wprowadzane są do Systemu elektronicznego obiegu dokumentów i tam archiwizowane, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie.

14. Odwołania

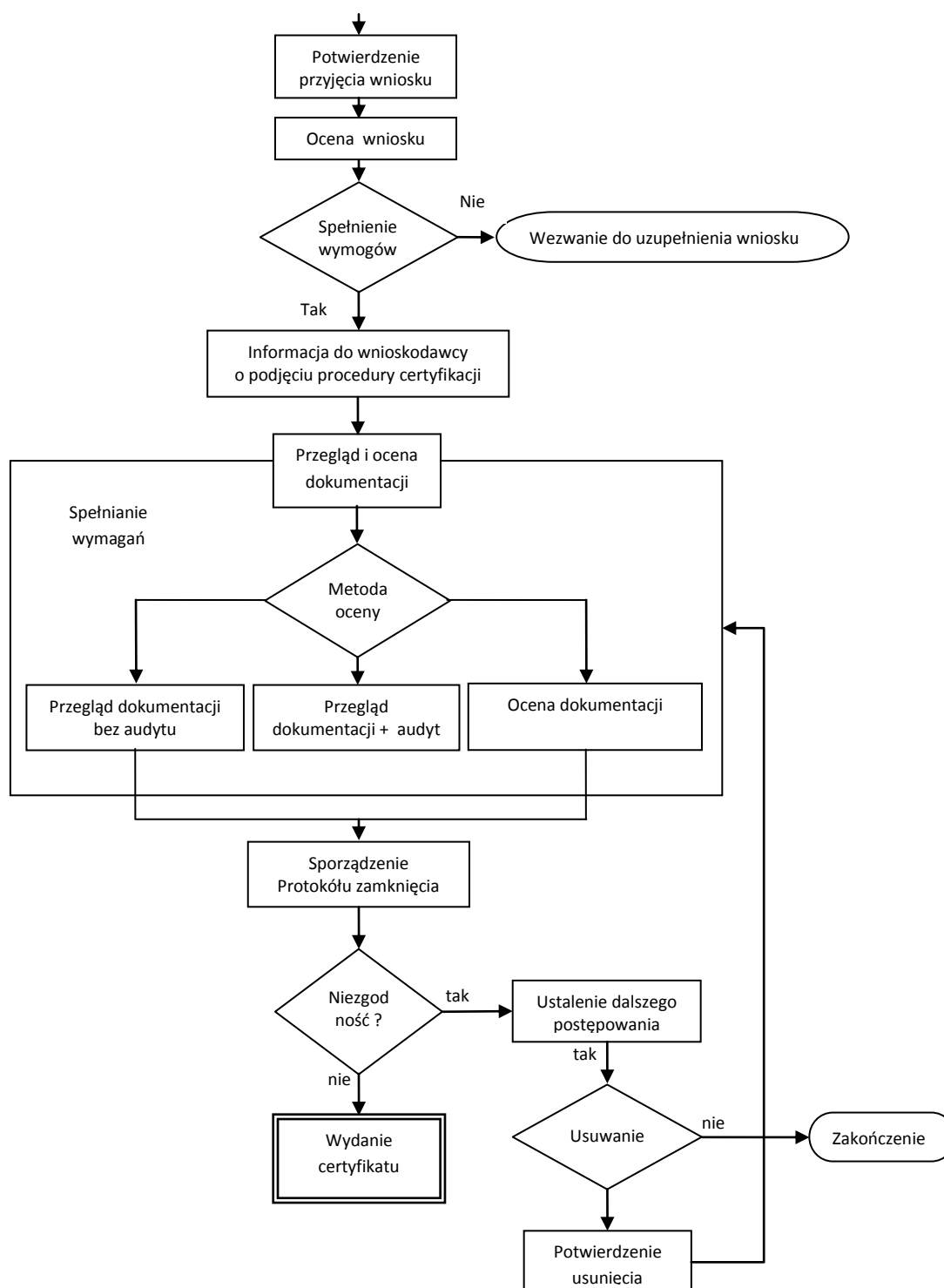
14.1 W każdym przypadku, kiedy odpowiedzialny Dyrektor podmiotu – wnioskodawcy nie zgadza się z ustaleniami organu certyfikującego LPL-3, przysługuje mu prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Prezesa Urzędu w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

14.2 Odpowiedzialny Dyrektor podmiotu – wnioskodawcy, działając w imieniu tego podmiotu może składać odwołanie od postanowienia albo decyzji Prezesa Urzędu do Ministra Infrastruktury w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Miejsce pozostawione celowo puste.

ROZDZIAŁ 4 PROCES CERTYFIKACJI OŚRODKA SZKOLENIA

Rozdział ten określa podstawowe zasady postępowania w trakcie procesu certyfikacji mające na celu zharmonizowanie działań zgodnie ze schematem certyfikacji.

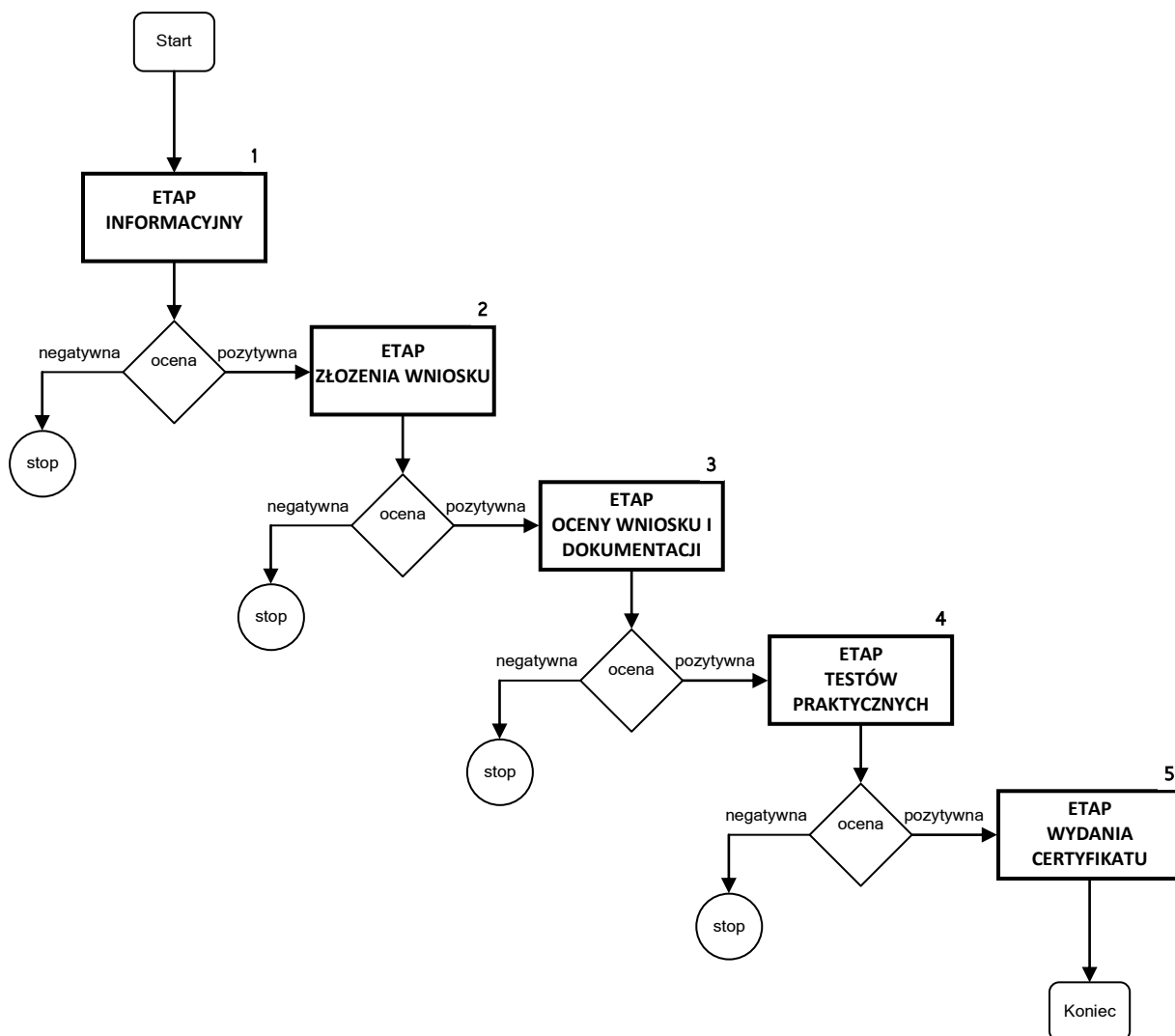


Rys. 1 Procedura procesu certyfikacji

Proces certyfikacji jest to zespół działań i czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu w celu wydania certyfikatu uprawniającego do prowadzenia usługi lub w celu przedłużenia jego ważności.

Zgodnie z § 9 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, proces certyfikacji składa się z następujących etapów:

- a) informacyjnego;
- b) złożenia wniosku;
- c) oceny i zatwierdzenia;
- d) testów praktycznych;
- e) wydania certyfikatu.



Rys. 2 Etapy certyfikacji

1. Etap informacyjny

1.1 Celem tego etapu procesu certyfikacji jest zapoznanie podmiotu ubiegającego się o certyfikat z obowiązującymi przepisami, wymaganiami technicznymi, zasadami oraz procedurami prowadzenia procesów certyfikacji.

1.2 Formy współpracy przedstawicieli wnioskodawcy z Urzędem:

- a) osobista wizyta wnioskodawcy w Urzędzie;
- b) kontakt telefoniczny z Urzędem;
- c) pisemny kontakt z Urzędem.

1.3 Formy współpracy wybiera wnioskodawca. Za optymalne rozwiązanie uznaje się osobistą wizytę wnioskodawcy w Urzędzie.

1.4 Dyrektor LPL informuje wnioskodawcę o tym, że:

- a) przed rozpoczęciem procesu certyfikacji konieczne jest zapoznanie się przez niego z obowiązującymi przepisami dotyczącymi procesu certyfikacji;
- b) rozpoczęcie procesu certyfikacji następuje po złożeniu do Urzędu oficjalnego wniosku.

1.5 Zgodnie z § 15 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, instytucja zamierzająca złożyć wniosek o wydanie certyfikatu po raz pierwszy, powinna przekazać do Prezesa Urzędu następujące informacje:

- a) krótką charakterystykę przedsiębiorstwa oraz opis dotychczasowych doświadczeń w dziedzinie lotnictwa cywilnego, o ile takie były;
- b) ogólny opis i zakres zamierzonej działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) ogólną charakterystykę zasobów, środków i urządzeń, jakie będą wykorzystane do prowadzenia działalności w lotnictwie cywilnym;
- d) miejsce, zakres i obszar prowadzenia planowanej działalności w lotnictwie cywilnym.

1.6 Po otrzymaniu powyższych informacji Prezes Urzędu wyznaczy miejsce i termin spotkania informacyjnego i skład Zespołu Certyfikacyjnego, zwanego dalej „Zespołem”, który będzie uczestniczył w spotkaniu.

1.7 Organizacja spotkania informacyjnego

1.7.1 Przewodniczący Zespołu, po otrzymaniu decyzji Prezesa Urzędu, zobowiązany jest zorganizować spotkanie członków Zespołu, na którym zostanie ustalony wstępny plan pracy Zespołu oraz wyznaczyć zadania dla poszczególnych jego członków.

- 1.7.2 Przewodniczący Zespołu oraz członkowie Zespołu obowiązani są zapewnić właściwe przygotowanie spotkania informacyjnego, które obejmuje w szczególności następujące elementy:
- a) wyznaczenie odpowiedniego pomieszczenia, w którym odbywać się będzie spotkanie. Pomieszczenie to powinno być dostosowane wielkością do liczby uczestników spotkania i być wyposażone we właściwe urządzenia, umożliwiające wykorzystanie wcześniej przygotowanych pomocy do prezentacji przebiegu przyszłego procesu certyfikacji;
 - b) opracowanie pisemnego planu spotkania informacyjnego ze szczegółowym opisem kolejnych jego etapów;
 - c) przygotowanie odpowiedniej liczby kopii ww. planu (liczba egzemplarzy powinna odpowiadać liczbie uczestników spotkania informacyjnego);
 - d) przygotowanie innych dokumentów, które mogą się okazać pomocne w pracy Zespołu przy kontroli przebiegu oraz dokumentowaniu procesu certyfikacji (np. wstępny projekt planu pracy).
- 1.7.3 Po zakończeniu przygotowań Przewodniczący Zespołu jest obowiązany:
- a) ustalić termin spotkania Zespołu z przedstawicielami wnioskodawcy;
 - b) poinformować członków Zespołu o podjętych ustaleniach.

1.8 Spotkanie informacyjne

1.8.1 Za organizację i powołanie spotkania informacyjnego odpowiada Przewodniczący Zespołu.

W spotkaniu informacyjnym uczestniczą:

- a) ze strony wnioskodawcy – uprawniony personel;
- b) ze strony Urzędu – pełny skład Zespołu.

1.8.2 Program spotkania informacyjnego obejmuje następujące elementy:

- a) prezentację członków Zespołu i ich zadań i uprawnień w procesie certyfikacji;
- b) prezentację personelu wnioskodawcy z podaniem pełnionych przez nich funkcji w procesie certyfikacji;
- c) krótkie omówienie planu spotkania i spraw organizacyjnych;
- d) omówienie etapu złożenia wniosku, które powinno obejmować następujące zagadnienia:
 - prezentację ogólnego schematu procesu certyfikacji;
 - prezentację wymaganej formy i zawartości wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji,
- e) uzgodnienie harmonogramu certyfikacji, obejmujące następujące zagadnienia:
 - prezentację ogólnej metodyki tworzenia wzorcowego harmonogramu certyfikacji;

- wstępne ustalenie zakresu certyfikacji, który będzie uzależniony od zakresu wnioskowanej działalności oraz od wstępnej oceny jego zdolności do spełnienia wymagań, dokonanej w oparciu o wcześniejsze doświadczenia wnioskodawcy;
- ustalenie terminów zakończenia poszczególnych czynności i prac niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu certyfikacji mających charakter orientacyjny;

*Uwaga: Ostateczne terminy realizacji procesu certyfikacji (uzgodnione na **etapie złożenia wniosku**) będą zależeć od wielu czynników, w tym głównie od stopnia zaangażowania i rzeczywistych kwalifikacji wnioskodawcy (np. od liczby i kwalifikacji pracowników mogących opracowywać dokumenty wymagane w procesie certyfikacji).*

- f) uzgodnienie sposobów wymiany informacji i wzajemnego komunikowania się uczestników procesu certyfikacji.

1.9 Ocena przygotowania wnioskodawcy do procesu certyfikacji

Po zakończeniu spotkania informacyjnego Przewodniczący Zespołu zorganizuje robocze spotkanie Zespołu w celu wspólnego przeanalizowania wyników spotkania informacyjnego.

W ramach tego spotkania każdy z członków Zespołu wyraża swoją opinię na temat merytorycznego i formalnego przygotowania wnioskodawcy do procesu certyfikacji, celowości poddania wnioskodawcy procesowi certyfikacji, realności wstępnie założonych terminów.

Na podstawie opinii członków Zespołu oraz przede wszystkim, na bazie własnego doświadczenia Przewodniczący Zespołu musi sformułować swoją ocenę stopnia przygotowania wnioskodawcy do procesu certyfikacji.

2. Etap złożenia wniosku

Etap złożenia wniosku – polega na dostarczeniu przez podmiot wniosku wraz z wymaganymi dokumentami, o których mowa w §16 i §18 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

W trakcie opracowywania lub korygowania wymaganych dokumentów wnioskodawca powinien być w stałym kontakcie z członkami Zespołu certyfikacyjnego, co ułatwi prawidłowe przygotowanie wniosku.

Wskazane jest, aby wnioskodawca podczas opracowywania dokumentów korzystał z dokumentów podwykonawców, którym zamierza powierzyć wykonanie określonych zadań związanych z wnioskowaną działalnością.

2.1 Zakres działalności, o który może się ubiegać Ośrodek szkolenia

Ośrodki szkolenia, certyfikowane wg wymagań ustawy Prawo lotnicze oraz rozporządzenia w sprawie licencjonowania personelu lotniczego, zamierzające szkolić kandydatów ubiegających się o uzyskanie licencji „krajowej” lub świadectwa kwalifikacji mechanika poświadczenia obsługi statku powietrznego oraz uprawnień wpisywanych do tych licencji, mogą wnioskować o następujący zakres lotniczej działalności szkoleniowej:

- 2.1.1 szkolenie teoretyczne do uzyskania licencji mechanika poświadczenia obsługi na dany typ statku powietrznego oraz konstrukcji amatorskich, budowanych z zestawów montażowych oraz innych konstrukcji ultralekkich o maksymalnej masie startowej do 495 kg;
- 2.1.2 szkolenie praktyczne do uzyskania licencji mechanika poświadczenia obsługi na dany typ statku powietrznego oraz konstrukcji amatorskich, budowanych z zestawów montażowych oraz innych konstrukcji ultralekkich o maksymalnej masie startowej do 495 kg;
- 2.1.3 szkolenie teoretyczne do uzyskania nowych uprawnień mechanika poświadczenia obsługi na dany typ statku powietrznego oraz konstrukcji amatorskich, budowanych z zestawów montażowych oraz innych konstrukcji ultralekkich o maksymalnej masie startowej do 495 kg;
- 2.1.4 szkolenia odświeżające i w sytuacjach szczególnych i niebezpiecznych;
- 2.1.5 egzaminowanie mechaników poświadczenia obsługi w celu przedłużenia ważności uprawnień.

2.2 Zgłoszenie formalnego wniosku w sprawie rozpoczęcia certyfikacji

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, wniosek o certyfikację Ośrodka szkolenia składa się do Prezesa Urzędu na adres:

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
ul. M. Flisa 2
02-247 Warszawa
tel.: + (22) 520 72 70
fax: + (22) 520 72 94

Wniosek o wydanie certyfikatu powinien odpowiadać wymaganiom formalnym określonym § 16 i § 18 ww. rozporządzenia.

Zaleca się, aby wniosek o wydanie certyfikatu został złożony na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1.

2.3 Wstępna analiza wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji

Po otrzymaniu wniosku Przewodniczący Zespołu dokonuje wstępnej weryfikacji pod kątem wymogów formalnych, określonych w rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym z uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2.4 Postępowanie z błędnie wypełnionym wnioskiem

W razie stwierdzenia błędów formalnych należy niezwłocznie powiadomić wnioskodawcę o stwierdzonych brakach i trybie dalszego postępowania.

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

Niedostarczenie przez wnioskodawcę w okresie 7 dni (licząc od daty powiadomienia) odpowiednio skorygowanego pod względem formalnym wniosku jest równoznaczne z pozostawieniem sprawy bez rozpoznania.

2.5 Postępowanie z poprawnie wypełnionym wnioskiem

Po zaakceptowaniu wniosku Przewodniczący Zespołu przekazuje go osobie pełniącej funkcję Sekretarza Zespołu, która nadaje mu numer aplikacyjny i sprawdza w danych archiwalnych, czy wnioskodawca występował wcześniej o certyfikację lub posiadał certyfikat: jeśli TAK – załącza do wniosku wszystkie poprzednie dokumenty wnioskodawcy w sprawie, jeśli NIE – zaznacza na wniosku odpowiednią informację, że wnioskodawca nie występuje w ewidencji Urzędu.

2.6 Ocena formalna wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji

Złożona przez wnioskodawcę na tym etapie dokumentacja podlega szczegółowej analizie przez Przewodniczącego Zespołu i pozostałych członków Zespołu. W wyniku analizy, Przewodniczący Zespołu może:

- a) podjąć decyzję o kontynuowaniu procesu certyfikacji, jeśli uzna, że złożone dokumenty są kompletne i całkowicie zgodne z wymaganiami, lub
- b) wnioskować do Prezesa Urzędu o wydanie postanowienia wzywającego do uzupełnienia lub zmiany złożonych dokumentów w tych częściach, które uzna za niekompletne, niezgodne z przepisami prawa, lub
- c) wnioskować do Prezesa Urzędu o przerwanie procesu certyfikacji ze względu na błędy i zaniedbania wnioskodawcy w złożonej dokumentacji.

2.7 Spotkanie aplikacyjne

W przypadku pozytywnej oceny dokumentacji złożonej przez wnioskodawcę należy powiadomić o tym fakcie wnioskodawcę i ustalić z nim wstępny termin formalnego spotkania personelu wnioskodawcy z Zespołem.

Za przygotowanie właściwych warunków do przeprowadzenia spotkania aplikacyjnego i jego organizację odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu.

W spotkaniu aplikacyjnym mogą uczestniczyć:

- a) **ze strony wnioskodawcy** – osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu;
- b) **ze strony Urzędu** – pełny skład Zespołu.

Spotkanie aplikacyjne prowadzi Przewodniczący Zespołu, który odpowiada także za ustalenie jego programu i realizację.

Program spotkania aplikacyjnego powinien obejmować omówienie każdego dokumentu dostarczonego przez wnioskodawcę na etapie złożenia wniosku, w tym :

- a) dokładną analizę dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem błędów popełnionych przez wnioskodawcę podczas ich opracowywania;
- b) ustalenia dalszego działania przez wnioskodawcę, niezbędnego do przekształcenia wstępnych wersji dostarczonych dokumentów w ich wersje ostateczne.

Ważnym elementem spotkania aplikacyjnego jest ustalenie ostatecznej wersji harmonogramu certyfikacji. W tej fazie muszą zostać wyjaśnione wszelkie zastrzeżenia do harmonogramu, dotyczące np. nielogicznego ustawienia czynności certyfikacyjnych, braku niektórych czynności, zbyt długiego lub zbyt krótkiego czasu przeznaczonego na ich realizację, nie uwzględniania możliwości ich realizacji przez zespół certyfikujący i innych podobnych błędów.

Przed zakończeniem spotkania aplikacyjnego powinna powstać ostateczna wersja harmonogramu certyfikacji zaakceptowana obustronnie i podpisana przez Przewodniczącego Zespołu i wnioskodawcę.

Uwaga: wersja harmonogramu może podlegać aktualizacji w dalszych etapach procesu certyfikacji wyłącznie za wiedzą i zgodą obu stron.

Jeżeli w trakcie spotkania aplikacyjnego zaistnieją złożone problemy formalne lub merytoryczne (np. niespełnienie przez wnioskodawcę niektórych wymagań kwalifikacyjnych), to Przewodniczący Zespołu powinien pomóc wnioskodawcy w znalezieniu właściwych rozwiązań, udzielając mu rad oraz odpowiednio ukierunkowując jego działania.

Pomoc Przewodniczącego Zespołu nie może mieć formy nakazania podmiotowi zastosowania określonych rozwiązań praktycznych, lecz jedynie wskazanie zalecanych przez Urząd zasad postępowania.

2.8 Ocena spotkania aplikacyjnego

Po zakończeniu spotkania aplikacyjnego (lub serii spotkań), Przewodniczący Zespołu zorganizuje robocze spotkanie członków Zespołu w celu wspólnego przedyskutowania wyników tego spotkania.

W ramach tego spotkania każdy z członków zespołu wyrazi ocenę dotyczącą formalnego i merytorycznego przygotowania wnioskodawcy do kolejnych etapów procesu certyfikacji, w tym: etapu oceny dokumentacji i etapu testów praktycznych.

Za podjęcie decyzji o kontynuowaniu certyfikacji i jej odpowiednie uzasadnienie odpowiedzialny jest Przewodniczący Zespołu.

Przewodniczący Zespołu powiadamia wnioskodawcę o podjętej decyzji na piśmie.

2.9 Postępowanie w przypadku negatywnej oceny wnioskodawcy

Podstawą do odrzucenia wniosku może być w szczególności niekompletność złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji, wymaganej na etapie złożenia wniosku.

O propozycji odrzucenia wniosku Przewodniczący Zespołu musi niezwłocznie poinformować Prezesa Urzędu i skonsultować z nim ostateczną decyzję dotyczącą danego wnioskodawcy.

2.10 Postępowanie w przypadku pozytywnej oceny wnioskodawcy

W przypadku podjęcia decyzji o przyjęciu wniosku, Przewodniczący Zespołu zorganizuje robocze spotkanie z wnioskodawcą.

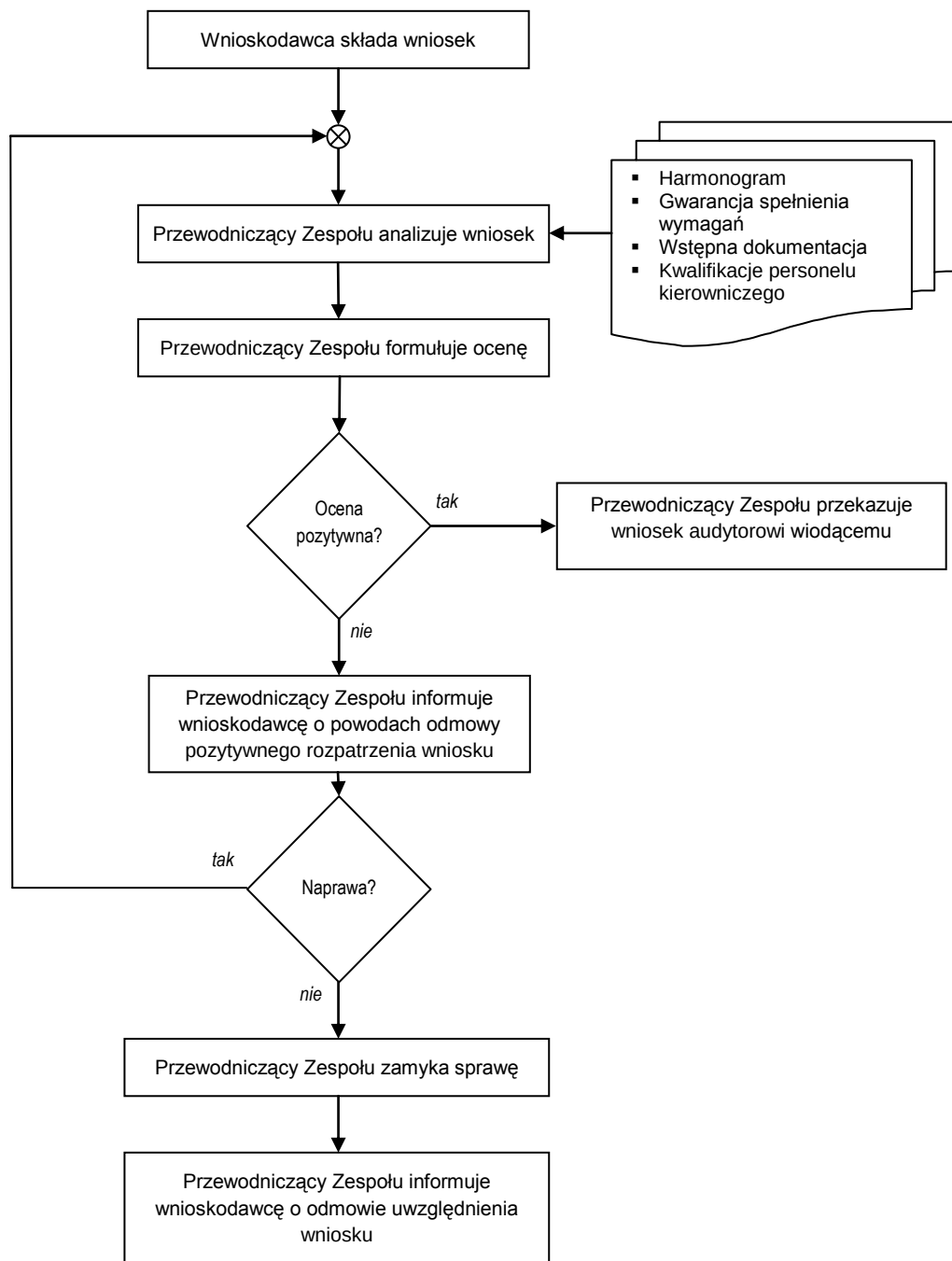
W ramach tego spotkania Przewodniczący Zespołu wstępnie omówi z wnioskodawcą wspólne postępowanie w dalszych fazach procesu certyfikacji.

Dalszy tok procesu certyfikacji, w etapach:

- a) oceny dokumentacji;
- b) testów praktycznych;
- c) wydania certyfikatu

musi być zgodny z wersją harmonogramu certyfikacji, uzgodnioną i obustronnie podpisaną w ramach ostatniego etapu spotkania aplikacyjnego.

Miejsce celowo pozostawione puste



Rys. 3 Etap złożenia wniosku

3 Etap oceny i zatwierdzenia instrukcji wykonawczych

3.1 Ocena instrukcji wykonawczych wnioskodawcy ma za zadanie szczegółowe zbadanie i stwierdzenie zgodności zawartych w nich ustaleń, zasad i procedur z aktualnie obowiązującymi przepisami i normami, właściwymi dla rodzaju i zakresu wnioskowanej przez wnioskodawcę usługi.

Instrukcje wykonawcze powinny być zmieniane i aktualizowane stosownie do zmian przepisów lub wymagań międzynarodowych albo stosownie do wprowadzanych przez wnioskodawcę zmian w jego wewnętrznych procedurach lub wprowadzanych zmian w zasadach organizacji prowadzonych przez niego usług.

3.2 Negatywna ocena instrukcji wykonawczych

Etap oceny instrukcji wykonawczych stanowi zaawansowane stadium procesu certyfikacji, a nakłady poniesione na jej przygotowanie i realizację mogą stanowić poważne obciążenie finansowe dla wnioskodawcy, co jednak nie może wykluczać możliwości zawieszenia lub całkowitego przerwania procesu certyfikacji również na tym etapie.

Podstawą do podjęcia rozstrzygnięcia o przerwaniu procesu certyfikacji może być nie wywiązywanie się przez wnioskodawcę z obowiązków w zakresie dostarczania lub korygowania dokumentów w terminach określonych w uzgodnionym harmonogramie certyfikacji.

Podejmowanie decyzji o ewentualnym przerwaniu procesu certyfikacji na tym etapie musi być poprzedzone bardzo wnikliwą oceną przyczyn nie wywiązywania się wnioskodawcy z przyjętych ustaleń.

Jeśli ocena przedstawionych przez wnioskodawcę dokumentów nie potwierdza jego zdolności do kontynuowania procesu certyfikacji, to jest etapu oceny dokumentacji i etapu testów praktycznych, to Przewodniczący Zespołu przekazuje do Prezesa Urzędu wnioski o przerwanie procesu certyfikacji.

Ostateczną decyzję w przedmiocie przerwania procesu certyfikacji podejmuje Prezes Urzędu z uwzględnieniem przepisów:

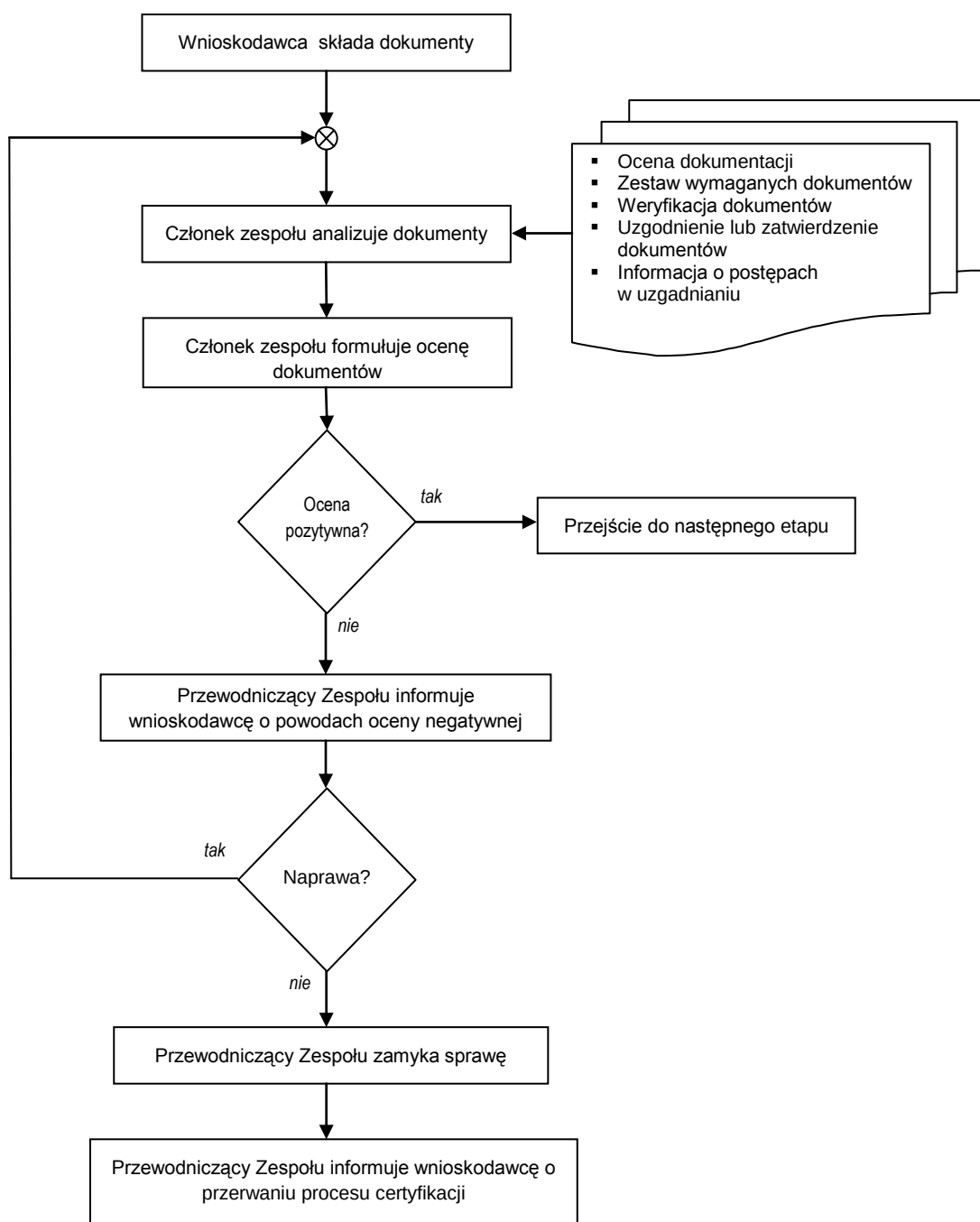
- a) prawa lotniczego;
- b) rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) Kodeksu postępowania administracyjnego.

3.3 Pozytywna ocena instrukcji wykonawczych

Za pozytywne zakończenie etapu oceny instrukcji wykonawczych wnioskodawcy uznaje się moment, w którym wszystkie wymagane w procesie certyfikacji dokumenty zostały uznane za zgodne z obowiązującymi przepisami.

Decyzja o pozytywnym zakończeniu etapu oceny instrukcji wykonawczych wnioskodawcy i zezwolenie na przystąpienie do etapu testów praktycznych należy do kompetencji przewodniczącego Zespołu.

Miejsce celowo pozostawione puste



Rys. 4 Etap oceny instrukcji wykonawczych

4 Etap wydania certyfikatu

Faza wydania certyfikatu kończy proces certyfikacji i procesy związane ze zmianami oraz przedłużeniem, lub wznowieniem ważności certyfikatu.

Formalne rozpoczęcie tej fazy jest możliwe dopiero po całkowitym i pozytywnym zakończeniu wszystkich poprzednich czterech faz.

4.2 Protokół zamknięcia procesu certyfikacji

Protokół powinien mieć formę zwięzłego sprawozdania zawierającego informacje pogrupowane w rozdziałach, odpowiadających poszczególnym etapom procesu certyfikacji. W protokole należy podać następujące informacje:

- a) oświadczenie wszystkich członków zespołu certyfikującego, że proces certyfikacji, w którym uczestniczyli, został przeprowadzony zgodnie z wymaganiami podanymi w niniejszym Podręczniku i jest zakończony oraz potwierdzenie osiągnięcia przez wnioskodawcę zdolności do bezpiecznego prowadzenia działalności;
- b) wykaz sporządzonych w procesie certyfikacji przez Zespół Certyfikacyjny dokumentów takich jak: raporty z audytów, raporty niezgodności itp.;
- c) ocenę stopnia przygotowania wnioskodawcy do bezpiecznego prowadzenia wnioskowanych przez niego rodzajów usług w postaci wniosków końcowych w sprawie zakresu uprawnień, warunków lub ograniczeń jakie należy wprowadzić do certyfikatu.

Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków Zespołu Certyfikacyjnego jest inna niż pozostałych, to powinien on zawrzeć ją w odrębnym załączniku do protokołu zamknięcia procesu.

4.3 Ocena protokołu zamknięcia procesu certyfikacji

Poprawnie i kompletnie zrealizowany oraz udokumentowany proces certyfikacji, na który złożyły się wyniki, przeprowadzonych przez pracowników Urzędu, audytów oraz obserwacji praktycznych pokazów zdolności wnioskodawcy do trwałego sprostania wymaganiom przepisów i norm, jest dla Prezesa Urzędu podstawą do podjęcia decyzji potwierdzającej spełnienie przez wnioskodawcę wymagań certyfikacji oraz o zdolności wnioskodawcy do otrzymania certyfikatu.

Celem protokołu zamknięcia procesu certyfikacji jest dostarczenie szczegółowych informacji i dowodów potwierdzających, że wnioskowany zakres i obszar świadczonej usługi, bieżąca i prognozowana sytuacja finansowa wnioskodawcy, struktura organizacyjna oraz system zarządzania instytucją jako całością, a także kwalifikacje personelu i ustanowiony w instrukcjach wykonawczych system planowania, przygotowania, prowadzenia, nadzorowania i dokumentowania wnioskowanych rodzajów usługi zapewnia akceptowalny poziom bezpieczeństwa.

Protokół zamknięcia procesu certyfikacji ma także za zadanie pokazać wszystkie braki w organizacji, co umożliwi wnioskodawcy podjęcie odpowiednich działań naprawczych.

W przypadku konieczności uzupełnienia protokołu zamknięcia procesu certyfikacji, członkowie Zespołu mają obowiązek uzupełnić dokumentację certyfikacji w określonym przez Przewodniczącego Zespołu terminie.

W wyniku oceny protokołu zamknięcia procesu certyfikacji, przewodniczący Zespołu przedstawia Prezesowi Urzędu wnioski i wskazuje, że:

- a) wnioskodawca wykazał, że jest prawidłowo wyposażony i zdolny do prowadzenia wnioskowanej usługi w sposób bezpieczny, skuteczny, wiarygodny, a także zgodny z zezwoleniami, warunkami i ograniczeniami zawartymi w projekcie certyfikatu i w związku z tym certyfikat może mu być wydany, zmieniony, albo jego ważność przedłużona lub wznowiona we wnioskowanym zakresie;
- b) wnioskodawca pomyślnie zakończył podstawowy proces certyfikacji, ale z powodu stwierdzonych braków lub niezgodności dotyczących zakresu certyfikacji nie jest w stanie spełniać tych określonych wymagań certyfikacji i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego i trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niezgodności, certyfikat może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami;
- c) wnioskodawca nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu certyfikacji i certyfikat nie może być mu wydany.

W przypadku negatywnej oceny zdolności wnioskodawcy i podjęcia przez Prezesa Urzędu decyzji o odmowie wydania certyfikatu, wnioskodawca otrzyma wydaną przez Prezesa Urzędu decyzję administracyjną wraz z uzasadnieniem i kopiami raportów, sprawozdań lub materiałów dowodowych, które stały się podstawą do wydania takiej decyzji.

5 *Teczka certyfikacji*

- 5.1 Teczke posiadacza certyfikatu stanowi zbiór dokumentów obrazujących aktualne kwalifikacje i uprawnienia instytucji do prowadzenia określonych rodzajów działalności.

Za jej prowadzenie i przechowywanie odpowiedzialny jest Dyrektor LPL.

Teczka jest zakładana w momencie złożenia przez wnioskodawcę wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji, zgodnie z procedurami podanymi w niniejszym Podręczniku, i jest prowadzona przez cały okres utrzymywania przez instytucję ważności certyfikatu.

Po wygaśnięciu ważności certyfikatu lub rezygnacji przez instytucję z wykonywania działalności w lotnictwie cywilnym, kompletna teczka jest przechowywana w LPL przez okres dwóch lat kalendarzowych. Po upływie tego okresu należy przekazać ją do archiwum Urzędu.

5.2 Zmiany i uzupełnienia zawartości teczki

Dyrektor LPL dokonuje okresowego przeglądu teczek w celu upewnienia się, że dokumenty wymagające okresowej aktualizacji są dostarczane w terminie.

5.3 Przechowywanie teczek

Zawartość teczek może być udostępniona przez Dyrektora LPL, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznych.

Zawartość teczek może być udostępniona w szczególności:

- a) Prezesowi Urzędu;
- b) Wiceprezesowi Urzędu;
- c) audytorowi LPL-3;
- d) audytorowi prowadzącemu certyfikację;
- e) członkom Zespołu Certyfikacyjnego;
- f) audytorowi wyznaczonemu przez Dyrektora LPL lub Naczelnika LPL-3 do przeprowadzenia inspekcji doraźnej.

6 *Certyfikat*

6.1 Wydanie certyfikatu Ośrodkowi szkolenia jest końcową czynnością administracyjną w procesie certyfikacji.

Posiadanie ważnego certyfikatu jest, zgodnie z wymaganiami art. 160 ust. 1 ustawy – Prawo lotnicze, warunkiem niezbędnym do rozpoczęcia i prowadzenia usług w zakresie szkolenia personelu lotniczego w celu uzyskania licencji członka personelu lotniczego oraz wpisywanych do niej dodatkowych uprawnień.

Certyfikat jest potwierdzeniem, że wskazany w nim wnioskodawca spełnił wymagania przepisów i został uznany za zdolnego do bezpiecznego prowadzenia działalności w zakresie szkolenia personelu lotniczego w celu uzyskania licencji członka personelu lotniczego oraz wpisywanych do niej dodatkowych uprawnień na warunkach określonych w tym certyfikacie.

6.2 Struktura certyfikatu

Na kompletny certyfikat składa się zestaw następujących dokumentów, ułożonych w niżej podanym porządku:

- a) **certyfikat**, zawierający ogólne warunki i stanowiący upoważnienie do prowadzenia usług w zakresie szkolenia personelu lotniczego w celu uzyskania licencji członka personelu lotniczego oraz wpisywanych do niej dodatkowych uprawnień (wzór certyfikatu określa załącznik nr 1 do

rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym);

- b) **specyfikacja operacyjna**, która określa warunki i ograniczenia prowadzonych przez posiadacza certyfikatu określonych w tej specyfikacji rodzajów usług (wzór specyfikacji operacyjnej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym).

6.3 Procedury administracyjne wydania certyfikatu

Postępowanie związane z przygotowaniem dokumentów niezbędnych dla wydania certyfikatu oraz specyfikacji operacyjnej prowadzi LPL z zachowaniem przepisów:

- a) ustawy Prawo lotnicze;
- b) rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) kodeksu postępowania administracyjnego.

6.4 Obowiązek podpisu certyfikatu i specyfikacji operacyjnych

Certyfikat oraz specyfikacje operacyjne podpisuje Prezes Urzędu.

Pierwszy zestaw oryginałów, przeznaczony dla instytucji, nosi na sobie tylko podpis Prezesa Urzędu oraz urzędową pieczęć okrągłą Urzędu, natomiast drugi zestaw oryginałów, przeznaczony do archiwizacji, musi być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela instytucji oraz przez Dyrektora LPL i nie stawia się na nim pieczęci okrągłej Urzędu.

6.5 Rejestr certyfikatów

LPL zobowiązany jest do prowadzenia i aktualizowania rejestru CTO.

W rejestrze certyfikatów muszą być gromadzone i archiwizowane, jako oddzielne zbiory przypisane określonemu wnioskodawcy, następujące dokumenty i dane dotyczące każdego wniosku o wydanie oraz każdego wydanego, zmienionego, przedłużonego, wygasłego, zawieszonego lub cofniętego certyfikatu:

- a) wydane wnioskodawcy zezwolenie na prowadzenie usługi w zakresie szkolenia personelu lotniczego w celu uzyskania licencji członka personelu lotniczego oraz wpisywanych do niej dodatkowych uprawnień;
- b) wszystkie wydane wnioskodawcy przez Prezesa Urzędu certyfikaty oraz specyfikacje operacyjne, w tym certyfikaty i specyfikacje zwrócone, wygasłe lub zmienione;
- c) wszelkie złożone przez wnioskodawcę w procesie certyfikacji dokumenty, świadectwa, materiały dowodowe, polisy ubezpieczenia, wykazy itp.;
- d) pełny komplet korespondencji wymienianej pomiędzy uczestnikami procesów certyfikacji;

- e) sprawozdania, notatki, protokoły i raporty z każdej przeprowadzonej przez pracowników Urzędu czynności inspekcyjnej.

Każdemu zbiorowi dokumentów załączonych do wniosku oraz certyfikatowi określonej instytucji zostanie przydzielony indywidualny i stały numer rejestracyjny składający się z:

- a) międzynarodowego oznacznika PL;
- b) numeru sprawy wnioskodawcy nadanego w kolejności wpłynięcia wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji i wydanie certyfikatu po raz pierwszy;
- c) oznaczenia roku kalendarzowego wydania, przedłużenia lub wznowienia ważności danego certyfikatu.

6.6 Zmiany certyfikatu

Certyfikat oraz specyfikacja operacyjna mogą w okresie ich ważności ulegać zmianom wynikającym zarówno z wniosków wnioskodawcy, jak też z decyzji wydawanych przez Prezesa Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w:

- a) ustawie Prawo lotnicze;
- b) rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) kodeksie postępowania administracyjnego.

Do wszczęcia postępowania w sprawie zmiany certyfikatu lub specyfikacji operacyjnej lub złożenia wniosku upoważniona jest każda z zainteresowanych zmianą stron:

- a) posiadacz certyfikatu ubiegający się o jego zmianę lub utrzymanie ważności, albo
- b) organ certyfikujący – z urzędu.

Procesy związane ze zmianami certyfikatu oraz specyfikacji operacyjnej mogą dotyczyć:

- a) rozszerzenia zakresu certyfikatu;
- b) ograniczenia zakresu certyfikatu;

Zmiana certyfikatu lub specyfikacji operacyjnej, w wyniku której instytucja uzyska uprawnienie do wykonywania nowej dla niego rodzaju usługi lub rozszerzenie poprzedniego posiadanego zezwolenia, wymaga przeprowadzenia pełnego procesu certyfikacji.

6.6.8 Przedłużenie ważności certyfikatu

Przedłużanie ważności certyfikatu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w:

- a) ustawie Prawo lotnicze;
- b) rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) kodeksie postępowania administracyjnego

Przedłużenie ważności certyfikatu ma na celu dostarczenie dowodów, że wnioskodawca ciągle spełnia wyznaczone standardy bezpieczeństwa.

Zakres audytów wykonywanych w ramach procesów przedłużania ważności certyfikatu jest w zasadzie identyczny jak dla wydania tego certyfikatu po raz pierwszy, z wyłączeniem oceny tych elementów infrastruktury stałej (zaplecza) wnioskodawcy, które nie uległy zmianie.

Zakres audytów wykonywanych w ramach procesów przedłużania ważności certyfikatu może być ograniczony w przypadku, jeśli wyznaczony do prowadzenia certyfikacji pracownik Urzędu stwierdzi na podstawie wiarygodnych dokumentów, jak np. raporty z inspekcji bieżących oraz raportów z audytów doraźnych przeprowadzanych w okresie od ostatniego wznowienia ważności certyfikatu dla rozszerzenia zawartych w nim uprawnień, że wnioskodawca trwale spełnia obowiązujące normy i wymagania.

Ograniczony zakres audytów i inspekcji wykonywanych w ramach procesów przedłużania ważności certyfikatu nie może być zastosowany do wnioskodawcy, który nie był inspekcjonowany w okresie ważności certyfikatu lub którego oceny z inspekcji doraźnych są niskie.

Przedłużenie ważności certyfikatu i specyfikacji operacyjnej należy do grupy działań inicjowanych przez wnioskodawcę w celu nie dopuszczenia do wygaśnięcia ważności certyfikatu i związanej z tym utraty prawa prowadzenia dotychczasowej działalności. Odpowiedzialność za skutki wynikające z ewentualnego zaistnienia takiej sytuacji ponosi wyłącznie zainteresowany wnioskodawca.

Wygaśnięcie ważności certyfikatu i specyfikacji operacyjnej następuje z dniem podanym w tym certyfikacie i specyfikacji operacyjnej.

Przed złożeniem wniosku o przedłużenie ważności certyfikatu oraz specyfikacji operacyjnej wnioskodawca powinien podjąć następujące działania:

- a) ocenić sytuację i podjąć decyzję czy nie jest celowe połączenie procesu przedłużenia certyfikatu z ewentualnym wnioskiem o zmianę, tj.

rozszerzenie lub ograniczenie zakresu uprawnień wynikających z certyfikatu;

- b) przygotować i dostarczyć niezbędny zestaw dokumentów aplikacyjnych, przez co należy rozumieć zbiór dokumentów, których złożenie jest wymagane dla uruchomienia procesu certyfikacji.

6.6.9 Rozszerzenie zakresu certyfikatu

Rozszerzenie zakresu udzielonych wnioskodawcy przez Prezesa Urzędu uprawnień, zawartych w jego certyfikacie, oraz specyfikacji operacyjnej następuje wyłącznie na pisemny wniosek wnioskodawcy w terminach określonych w § 12 ust. 2 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

6.6.10 Ograniczenie zakresu certyfikatu

Ograniczenie zakresu uprawnień udzielonych wnioskodawcy odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w:

- a) ustawie Prawo lotnicze;
- b) rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) kodeksie postępowania administracyjnego.

Ograniczenie zakresu uprawnień udzielonych wnioskodawcy przez Prezesa Urzędu w certyfikacie może mieć miejsce w przypadku, kiedy organ certyfikujący stwierdzi, że wnioskodawca, przy zachowaniu ogólnej zdolności do prowadzenia usługi, przestał spełniać wymagania przewidziane przepisami.

Prezes Urzędu ogranicza uprawnienia wynikające z certyfikatu w drodze decyzji administracyjnej. Głównymi, ale nie jedynymi powodami, dla których może podjąć decyzję o ograniczeniu upoważnień zawartych w certyfikacie są:

- a) negatywne wyniki inspekcji wskazujące, że wnioskodawca trwale przestał spełniać wymagania mające zastosowanie do danej usługi, a w szczególności kiedy wnioskodawca nie podejmuje lub opieszale realizuje program korygujący stwierdzone nieprawidłowości;
- b) brak wykwalifikowanego personelu uprawnionego do prowadzenia przedmiotowego rodzaju lub zakresu usługi;
- c) brak zaplecza materialnego lub logistycznego do prowadzenia przedmiotowej działalności.

W przypadku konieczności natychmiastowego przerwania działań, które mogą zagrażać bezpieczeństwu lotów, decyzji nadawany jest rygor natychmiastowej wykonalności.

6.6.11 Zawieszenie ważności certyfikatu

Zawieszenie ważności certyfikatu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w:

- a) ustawie Prawo lotnicze;
- b) rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- c) kodeksie postępowania administracyjnego.

W przypadku, kiedy z wnioskiem o zawieszenie ważności certyfikatu oraz specyfikacji operacyjnych występuje wnioskodawca, nie jest wymagane prowadzenie żadnych procesów certyfikacji. W takim przypadku wnioskodawca, oprócz pisemnego wniosku o zawieszenie ważności certyfikatu, musi zwrócić do Urzędu cały komplet certyfikatu oraz towarzyszących mu specyfikacji operacyjnych.

Szczególnym powodem uzasadniającym podjęcie przez Prezesa Urzędu decyzji tylko o zawieszeniu ważności certyfikatu, w przeciwieństwie do decyzji o jego cofnięciu, jest uzyskanie uzasadnionej pewności, że wnioskodawca tylko czasowo utracił zdolność do zapewnienia bezpieczeństwa prowadzonej działalności i w niedługim czasie będzie ponownie zdolny spełniać wymagania mających zastosowanie przepisów.

6.6.12 Cofnięcie certyfikatu

Cofnięcie certyfikatu oznacza całkowite i trwałe cofnięcie udzielonych upoważnień do prowadzenia przez podmiot wszelkiej działalności wynikającej z certyfikatu.

Prezes Urzędu podejmuje decyzję o cofnięciu certyfikatu w przypadku, kiedy wnioskodawca trwale utracił ogólną zdolność do bezpiecznego prowadzenia usługi lub nagminnie narusza obowiązujące przepisy prawa. Głównymi, ale nie jedynymi powodami, dla których podejmuje decyzję o cofnięciu certyfikatu są:

- a) świadome przekraczanie przez wnioskodawcę zakresu udzielonych zezwoleń;
- b) utrata zdolności do pokrywania kosztów prowadzenia działalności usługowej.

Decyzja o cofnięciu certyfikatu musi być przekazana wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.

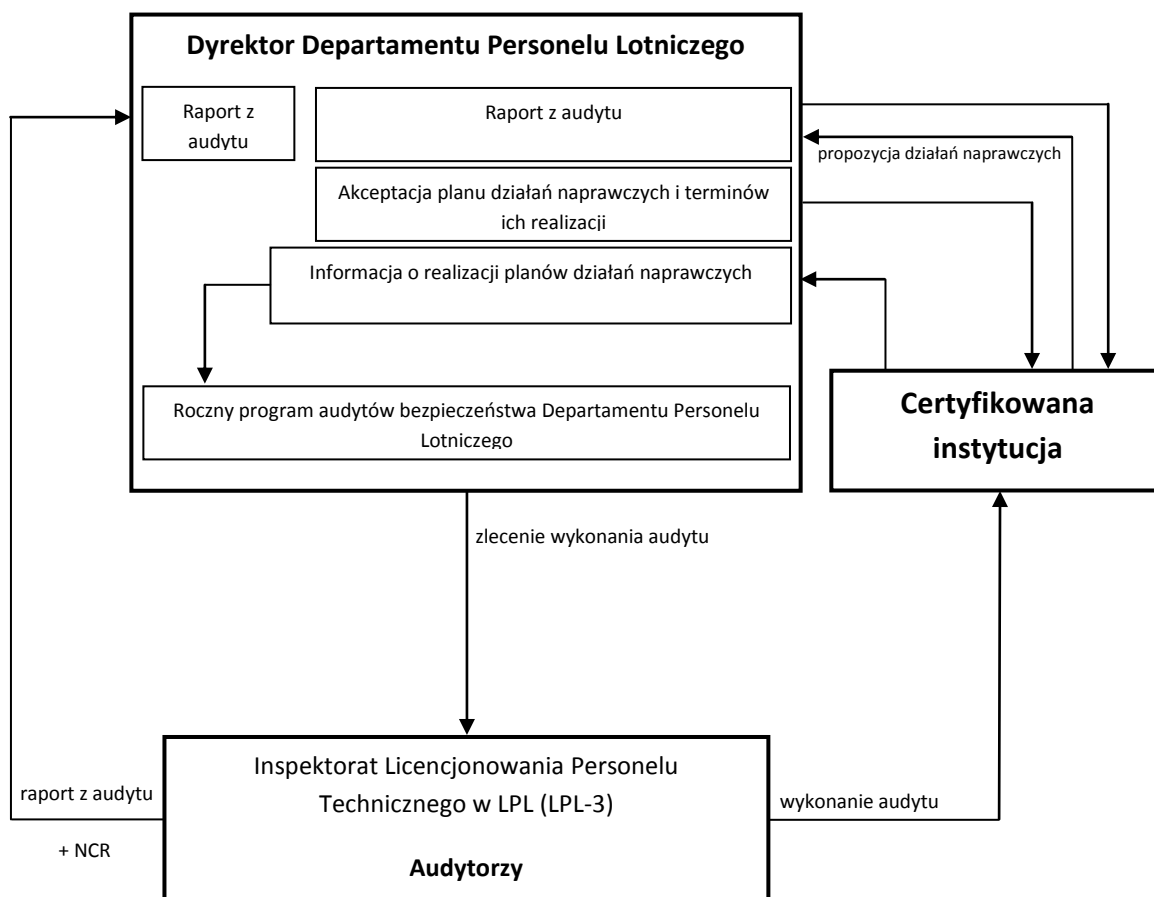
6.6.13 Wznowienie ważności certyfikatu

Procedura związana z wznowieniem certyfikatu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi § 11 rozporządzenia w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

ROZDZIAŁ 5

PROCES BIEŻĄCEGO NADZORU NAD OŚRODKAMI SZKOLENIA

Rozdział ten określa podstawowe zasady postępowania w trakcie procesu bieżącego nadzoru, mające na celu zharmonizowanie działań wszystkich osób zaangażowanych w ten proces.



Rys. 5 Schemat funkcjonowania w LPL nadzoru bieżącego nad certyfikowanymi instytucjami

1. *Protokół audytowy*

Protokół audytowy to przez lata wypracowany sposób podejścia do prowadzenia audytów. W LPL stosuje się go i przestrzega nie tylko w procesie bieżącego nadzoru, ale również certyfikacji. Polega na:

- właściwej komunikacji pomiędzy organizacjami prowadzącymi audyty, a podmiotami audytowanymi;
- mile widzianym/akceptowalnym zachowaniu audytorów;
- obiektywnym audytowaniu;
- opartym na faktach raportowaniu niezgodności.

Protokół audytowy to nie obowiązujące prawem zasady, a jedynie dobre praktyki. Do praktyk tych, stosowanych przez instytucje audytujące, zalicza się:

- a) wyznaczenie audytora wiodącego;
- b) wzajemną akceptację wcześniej ustalonych terminów audytów;
- c) jasno określony zakres audytu;
- d) efektywną komunikację przed, w trakcie i po audycie;
- e) spotkania otwierające;
- f) wykorzystanie przewodników;
- g) oparte na faktach podejście do zapisywania i raportowania stwierdzonych niezgodności;
- h) spotkania zamykające;
- i) przesłanie raportu z audytu w rozsądnym czasie.

2. Wstępne przygotowanie do audytu prowadzonego w ramach bieżącego nadzoru

Dyrektor LPL w porozumieniu z audytorem wiodącym przydziela audytorów do poszczególnych audytów. Audyty te są częścią *Rocznego programu audytów bezpieczeństwa Departamentu Personelu Lotniczego*. Program ten jest regularnie aktualizowany poprzez włączanie do niego audytów sprawdzających, weryfikujących skuteczność wdrożonych planów działań naprawczych z uprzednio przeprowadzonych audytów.

2.1 Proces audytu uważa się za rozpoczęty, kiedy audytor otrzymuje od Dyrektora LPL polecenie przeprowadzenia audytu. W poleceniu tym Dyrektor przekazuje cel/cele audytu i jego zakres. Audytor, przed podjęciem czynności audytowych, powinien potwierdzić zrozumienie otrzymanego zadania.

2.2 Dyrektor LPL powinien każdorazowo naznaczyć audytora wiodącego, nawet jeśli audyt ma być prowadzony przez jedną osobę.

2.3 Wstępne przygotowanie do audytu wymaga od audytora wiodącego:

- a) zapoznania się (rozszerzenia wiedzy) ze strukturą audytowanego podmiotu;
- b) potwierdzenia u Dyrektora LPL określonych przez niego wymogów, które mają być przedmiotem audytu;
- c) opracowania planu audytu i podjęcie decyzji o składzie zespołu audytorskiego;
- d) poinformowania audytowanego podmiotu o zamiarze przeprowadzenia audytu, jego celach, zakresie i planie audytu w celu umożliwienia tej instytucji zapewnienia dostępności niezbędnego personelu.

2.4 W celu zapoznania się (rozszerzenia wiedzy) ze strukturą audytowanego podmiotu, audytor studiuje dostępną dokumentację wewnętrzną podmiotu (podręczniki, procedury) lub ogólnie dostępną (materiały promocyjne). Jest pożądane lub może okazać się konieczne konsultowanie się ze współpracownikami, ekspertami w określonej dziedzinie czy audytorami, którzy uprzednio kontrolowali przedmiotową instytucję (wydział, lokalizację), by osiągnąć satysfakcjonujący na tym etapie przygotowania do audytu, poziom wiedzy.

Audytor, na etapie wstępnego przygotowania, może również analizować procesy zachodzące w audytowanym podmiocie. Jest to bardzo pomocne w ogólnym zrozumieniu kolejności zachodzących zdarzeń w ramach badanego przez audytora procesu. W tym celu, audytor może studiować dokumentację wewnętrzną instytucji lub bazować na doświadczeniu z pracy w podobnych instytucjach.

2.5 Rezultatem wstępnego przygotowania jest plan audytu. Plan ten określa komórki organizacyjne lub lokalizacje audytowanego podmiotu, w której planuje się przeprowadzenie audytu z podaniem kolejności i czasu ich kontrolowania.

Jakkolwiek poszczególne paragrafy czy punkty określające konkretne wymagania, podlegające sprawdzeniu, nie są częścią planu audytu, to określenie czasu jaki należy poświęcić na ich weryfikację, jest elementem kluczowym przy opracowywaniu tego planu.

2.6 Plan audytu wraz z informacją o zamiarze przeprowadzenia audytu przesyła się do zainteresowanej instytucji na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

2.7 Utrzymywanie kontaktu z audytowanym podmiotem jest ważnym elementem całego procesu kontrolnego, ponieważ pozwala uniknąć nieporozumień i wpływa pozytywnie na osiągnięcie założonych celów audytu.

Jakkolwiek Państwowa Władza Nadzorcza ma zawsze prawo do niezapowiedzianych wizyt w nadzorowanych instytucjach, to uważa się za dobrą praktykę pozostawienie rozsądnej ilości czasu na zapewnienie dostępności niezbędnego w trakcie audytu personelu, urządzeń biurowych i zasobów lokalowych.

2.8 W ramach efektywnego utrzymywania łączności z audytowanym podmiotem, audytor wiodący przed audytem powinien uzgodnić:

- a) wydzielenie pomieszczenia biurowego do spotkań zespołu audytorskiego;
- b) dostęp do urządzeń biurowych (drukarki, kopiarki itp.);
- c) przewodników towarzyszących audytorom w trakcie audytu;

- d) wydzielenie pomieszczenia, w którym odbędą się spotkania otwierające i zamykające;
- e) dostęp do dokumentacji audytowanego podmiotu (dokumenty papierowe, bazy danych, intranet itp.).

2.9 Audytor wiodący powinien dodatkowo ustalić i potwierdzić:

- a) sposoby dostępu do audytowanych lokalizacji, parkowanie pojazdów, kwestie ochrony itp.;
- b) czas pracy różnych wydziałów, komórek;
- c) ustalenia odnośnie posiłków;
- d) ograniczenia odnośnie używania telefonów komórkowych, urządzeń rejestrujących, kamer itp.

2.10 Kilka dni przed rozpoczęciem audytu, audytor wiodący potwierdza wcześniej dokonane ustalenia.

3. Szczegółowe planowanie audytu

Gdy, na etapie wstępnego przygotowania do audytu, plan audytu zostanie opracowany i będzie ustalony skład zespołu kontrolnego, audytor wiodący organizuje spotkanie z zespołem w celu przydzielenia zadań poszczególnym audytorom. W zadaniu tym jednoznacznie określa:

- a) lokalizację przeprowadzanych czynności kontrolnych (komórka organizacyjna itp.) lub konkretny proces/procesy;
- b) szczegóły odnośnie konkretnych wymagań podlegających sprawdzeniu (konkretne paragrafy, punkty z dokumentów normatywnych).

Przydzielenie zadań poszczególnym audytorom rozpoczyna proces szczegółowego przygotowania do audytu.

Audytorzy są odpowiedzialni za zaplanowanie swoich indywidualnych zadań tak, by byli w stanie zweryfikować ich realizację przez audytowany podmiot.

3.1 Planowanie indywidualnych czynności audytowych

3.1.1 Zarówno audytor wiodący, jak również pozostali audytorzy muszą:

- a) w wystarczającym stopniu poznać strukturę kontrolowanych komórek organizacyjnych audytowanego podmiotu oraz rozumieć procesy tam zachodzące;
- b) zapoznać się z wymogami, na podstawie których będą prowadzić weryfikację;
- c) pracować w oparciu o formalne wymogi zawarte w obowiązujących przepisach (Załączniki ICAO, rozporządzenia itp.) oraz dokumenty wewnętrzne (podręczniki, procedury, instrukcje itp.) audytowanego podmiotu, by

zaplanować zadania, które zostaną zrealizowane podczas audytu i opracować dokumentację roboczą w formie list kontrolnych i planów działania.

3.1.2 Typowa dokumentacja audytora zawiera:

- a) Ogólną listę kontrolną – opracowaną na podstawie wymogów jakie nadzorowany podmiot musi spełniać;
- b) Plan Działania – pokazujący jakie lokalizacje/osoby i w jakim czasie należy audytować;
- c) Szczegółową listę kontrolną – przypominającą audytorowi o określonych dowodach i pytaniach;
- d) dokumentację służącą prowadzeniu zapisów podczas audytu (notatnik);
- e) dokumentację/formularze służące zapisowi stwierdzonych niezgodności.

3.1.2.1 Głównym celem sporządzenia typowej dokumentacji roboczej audytora jest jego wprowadzenie w dobrze zaplanowaną sytuację, w której zapewniona jest pełna kontrola nad procesami audytu, a czynności audytowe są w pełni usystematyzowane i przemyślane.

3.1.2.2 Ogólna lista kontrolna jest bardzo ważnym dokumentem. Zawiera ona uprzednio zaplanowane zamierzenia audytowe (co miało być zweryfikowane) i zawiera zapisy o ostatecznych rezultatach audytu. W połączeniu ze szczegółami dotyczącymi Planu działania, Szczegółowej listy kontrolnej i notatek audytora (szczegóły na temat tego co było audytowane) dostarcza dowodów odnośnie skuteczności audytowania.

Ogólna lista kontrolna zawiera dokładną treść weryfikowanych wymogów i pomaga audytorowi zrozumieć czego one dokładnie dotyczą oraz przyczynia się do zachowania obiektywizmu.

W ogólnej liście kontrolnej umieszcza się wymogi, źródłem których są:

- a) uregulowania prawne (ustawy, rozporządzenia itp.);
- b) dokumentacja wewnętrzna audytowanego podmiotu (podręczniki, procedury itp.), za pomocą której spełniane są wymogi nałożone w procesie certyfikacji.

Zatem, ogólna lista kontrolna jest kombinacją pytań wynikających z uregulowań prawnych i zadeklarowanych przez podmiot sposobów spełnienia tych wymogów.

Przy opracowywaniu ogólnej listy kontrolnej należy kierować się następującymi zasadami:

- a) wszystkie pytania muszą być w pełni zgodne z wymogami, które audytowany podmiot musi spełniać;

- b) nie wolno zamieszczać pytań będących opinią audytora, np. co podmiot powinien robić i w jaki sposób;
- c) na wszystkie pytania można udzielić jedynie odpowiedzi TAK lub NIE.

Po skończonym audycie i wypełnieniu ogólnej listy kontrolnej, lista ta będzie formalnym zapisem wymogów, które audytor zamierzał zweryfikować i tego, co ustalił w jego trakcie.

Nie należy do dobrych praktyk wysyłanie nadzorowanemu podmiotowi, przed audytem, kopii ogólnej listy kontrolnej, która zawiera próbkę podlegającą sprawdzeniu. Może to doprowadzić do wybiórczego potraktowania audytu i przygotowania dowodów wyłącznie na użytek planowanej kontroli.

Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, by wysłać listę zawierającą pełny spis wymogów podlegających weryfikacji, w bezpośrednim brzmieniu dokumentów normatywnych. W tym przypadku, ogólna lista kontrolna posłuży audytowanemu podmiotowi do sprawdzenia, czy odpowiednie procesy zostały zaprojektowane tak, by spełniać wymogi formalne i co równie ważne, czy są realizowane.

Kiedy ogólna lista kontrolna zostanie przygotowana, audytor powinien pomyśleć w jaki sposób poszczególne wymogi w niej zawarte będą w praktyce zweryfikowane.

W wyniku rozważań, audytor opracowuje Plan działania, poprzez realizację którego uzyska obiektywne dowody na spełnianie przez podmiot określonych wymogów, a następnie opracowuje Szczegółową listę kontrolną zawierającą spis rzeczywistych dowodów (dokumenty/zapisy/itp.), które będą podlegać sprawdzeniu w połączeniu z pytaniami do kluczowego personelu, które audytor musi zadać w celu ustalenia realizowanych czynności i powiązanych z nimi zakresów odpowiedzialności.

3.1.2.3 Plan działania

Opracowana ogólna lista kontrolna określa na jakie pytania należy odpowiedzieć, by zweryfikować zawarte w nich wymogi. Teraz audytor musi opracować stosowny plan działania, który pozwoli mu uzyskać niezbędne obiektywne dowody umożliwiające na jednoznaczne udzielenie odpowiedzi TAK lub NIE.

Dużo uwagi należy poświęcić:

- a) rzeczywistym obiektywnym dowodom, które muszą być okazane w trakcie audytu po to, by stwierdzić, że obowiązujące wymogi są spełniane;
- b) w którym miejscu w audytowanym podmiocie dowody te można uzyskać, oraz
- c) od jakiej osoby.

Poprzez analizę każdego z pytań ogólnej listy kontrolnej, audytor będzie w stanie określić najlepszy sposób uzyskania informacji/dowodów dających odpowiedź na poszczególne pytania. Analiza kolejnych pytań pozwoli na wyłonienie określonych lokalizacji/osób uszeregowanie ich w określonej kolejności, która w sposób logiczny umożliwi uzyskanie niezbędnych obiektywnych dowodów, zapewniając efektywne wykorzystanie czasu planowanej kontroli.

Określenie konkretnych osób spośród audytowanego podmiotu, które audytor zamierza przesłuchać, pozwoli mu na wcześniejsze poinformowanie o konieczności ich uczestnictwa w audycie. Podmiot, w procesie planowania swojej bieżącej działalności, powinna zapewnić dostępność, na potrzeby audytu, tych właśnie osób.

Nie jest możliwe opracowanie planu działania w sposób przewidujący wszelkie ewentualności. Konieczne jest zatem zachowanie pewnej elastyczności uwzględniającej rodzaj i zakres uzyskiwanych podczas audytu informacji. Tym nie mniej, wnikliwa analiza prowadzona na tym etapie przygotowania do audytu pozwoli podczas jego prowadzenia nie tylko na szybkie uzyskanie obiektywnych dowodów na spełnianie określonych wymogów lecz również na utrzymanie pełnej nad nim kontroli.

Plan działania potrzebuje wsparcia ze strony zawartego w Szczegółowej liście kontrolnej spisu dokumentów, zapisów itp., które podlegają sprawdzeniu przez audytora oraz szczegółowych pytań, które należy zadać personelowi kierowniczemu i pracownikom, by uzyskać informacje i dostęp do obiektywnych dowodów/materiałów.

3.1.2.4 Szczegółowa lista kontrolna

Szczegółowa lista kontrolna jest używana podczas audytu w celu przypominania audytorowi:

- a) co podlega kontroli;
- b) zakresie wybranej do audytu próbkę;
- c) konkretnych pytań do audytowanych;
- d) wyjaśnienia lub potwierdzenia zakresów obowiązków, działań itp.

Faktycznie, szczegółowa lista kontrolna jest bardzo istotnym produktem końcowym procesu planowania audytu i jest rozszerzeniem pamięci audytora. Audytor nie jest w stanie zapamiętać wszystkich elementów podlegających sprawdzeniu i związanych z nimi pytań, szczególnie, jeśli audyt odbywa się kilka dni po okresie planowania.

- 3.1.2.5 Plan działania i szczegółowa lista kontrolna są sporządzane do każdego audytu. Planu działania nie należy mylić z planem audytu. Plan audytu określa poszczególne zadania kontrolne podejmowane przez audytorów w różnych komórkach lub obszarach nadzorowanego podmiotu. Każde takie zadanie wymaga opracowania Planu działania i powiązanej z nim Szczegółowej listy kontrolnej (choć, w przypadku audytu prowadzonego w ramach bieżącego nadzoru, gdy wybrana do sprawdzenia próbka jest mała, w praktyce Plan audytu i Plan działania nie różnią się od siebie).
- 3.1.2.6 Dogłębne przeprowadzenie procesu szczegółowego przygotowania do audytu dostarcza Dyrektorowi LPL, jak również Najwyższemu Kierownictwu pewności, że proces audytu przebiega właściwie.

4. Prowadzenie audytu

4.1 Spotkanie otwierające

- 4.1.1 Po przybyciu do audytowanego podmiotu, przed podjęciem czynności kontrolnych, audytor wiodący powinien przeprowadzić krótkie spotkanie otwierające, w trakcie którego przedstawia skład audytorski, cel i zakres audytu oraz szczegóły dotyczące podstawowych zasad procesu audytu. Zapewnia to obydwu stronom jasne zrozumienie w jaki sposób audyt będzie przeprowadzony.
- 4.1.2 Spotkanie otwierające powinno się ograniczać do najważniejszego minimum zawartych w agendzie zagadnień i nie powinno się w jego trakcie odchodzić od założonego meritum. Na tym etapie audytu nie powinno się poruszać tematów mało istotnych, stanowiących nieuzasadnioną stratę czasu, chyba że audytor wiodący uzna inaczej. W przypadku pojawienia się takich tematów bardziej odpowiednim jest szybkie przekazanie niezbędnych wyjaśnień lub krótka dyskusja z bezpośrednio zainteresowaną osobą/osobami po spotkaniu otwierającym niż brnięcie w dyskusję z całym składem zespołu kierowniczego instytucji.
- 4.1.3 Spotkanie otwierające jest okazją dla audytora wiodącego do upewnienia się, że kierownictwo audytowanego podmiotu rozumie proces, który zostanie podjęty.

Do normalnych praktyk należy uczestnictwo kluczowych członków personelu kierowniczego tej instytucji z całym zespołem audytorskim.

Pomimo tego, że audytor wiodący prowadzi spotkanie otwierające, to kontrola nad jego przebiegiem powinna być prowadzona w sposób taktowny, dyplomatyczny i w pełni respektować autorytet personelu kierowniczego audytowanego podmiotu.

- 4.1.4 Typowa agenda spotkania otwierającego zawiera:
- a) wzajemną prezentację składów osobowych;
 - audytora wiodącego i pozostałych członków zespołu audytorskiego;
 - przedstawicieli audytowanego podmiotu;
 - b) cel/cele audytu;
 - c) zakres audytu (*komórki organizacyjne audytowanego podmiotu*);
 - d) Plan audytu (*czasy wizyt w poszczególnych komórkach/wizytowane osoby i przez którego audytora*);
 - e) ograniczenia (*wnioski z audytu oparte o wybraną próbkę*);
 - f) ogólne ustalenia administracyjne:
 - potrzeby w zakresie pomieszczeń i urządzeń biurowych;
 - przewodnicy na czas audytu;
 - przestrzeganie przepisów BHP;
 - posiłki;
 - itp.
 - g) sposób informowania o wynikach kontroli (*mechanizm raportowania/dokumentowania*);
 - h) ustalenia odnośnie spotkania zamykającego;
 - i) zapewnienie poufności wyników audytu;
 - j) pytania.
- 4.1.5 Audytor wiodący jest odpowiedzialny za zapewnienie, że wszystkie uzgodnienia są wdrożone i przestrzegane. Zakres odpowiedzialności obejmuje zapewnienie każdemu audytorowi odpowiedniej osoby ze strony audytowanego podmiotu zwanej przewodnikiem. Osoba ta powinna posiadać odpowiedni poziom wiedzy, by skutecznie działać jako przewodnik na czas audytu.
- 4.1.6 Przewodnik na czas audytu może być wykorzystany do:
- a) pomocy audytorowi w znalezieniu właściwej lokalizacji personelu audytowanego podmiotu;
 - b) przedstawiania audytorów audytowanemu personelowi i rozwiązywania problemów;
 - c) ułatwiania dostępu do dokumentacji instytucji;
 - d) tłumaczenia audytorowi specyficznej dla instytucji terminologii;
 - e) tłumaczenia audytowanym wymogów podlegających kontroli;
 - f) utrzymywania zapisów stwierdzonych niezgodności.
- 4.1.7 Przewodnik na czas audytu powinien być „łącznikiem” w komunikacji pomiędzy audytorem a audytowanym personelem i nie może w żaden sposób ingerować w proces audytu (będąc osobą z wyższego stopnia kierowniczego, rozprasza i zakłóca proces audytu poprzez zadawanie pytań audytowanym lub udzielanie za nich odpowiedzi). Zatem, wyznaczanie osób z wyższego stopnia kierowniczego nie jest zalecane.

4.1.8 Jeżeli audyt w instytucji jest zaplanowany na kilka dni, to audytor wiodący powinien rozważyć możliwość prowadzenia krótkiego spotkania na zakończenie każdego dnia, jeżeli uzyskane dotychczas rezultaty mogą być zasygnalizowane wyznaczonemu członkowi kierownictwa instytucji. W czasie tych spotkań nie należy poruszać szczegółów stwierdzonych niezgodności, a jedynie zawęzić się do wzajemnego udzielania wyjaśnień.

4.2 Postępowanie weryfikujące stopień realizacji, obowiązujących przepisami, wymogów

4.2.1 Powinnością audytora wiodącego jest zapewnienie, że postępowanie weryfikujące prowadzone jest w sposób skuteczny i że wszystkie cele audytu zostaną zrealizowane. Audytor wiodący jest odpowiedzialny za kierowanie audytem i zespołem audytorskim oraz jest głównym kanałem komunikacyjnym z audytowanym podmiotem podczas całego czasu trwania audytu.

4.2.2 Każdy z audytorów jest odpowiedzialny za właściwą weryfikację wybranych do audytu wymogów w przydzielonym do tego czasie.

4.2.3 Audytor wiodący zapewnia właściwą komunikację pomiędzy członkami zespołu audytorskiego i podejmuje decyzje odnośnie konieczności rozszerzenia lub zmiany zakresu kontroli.

4.2.4 Regularne spotkania zespołu audytorskiego powinny być prowadzone podczas trwania całego audytu. Prowadzone w dogodnych do tego porach (czas posiłku, na zakończenie każdego dnia pracy) są okazją do omówienia stwierdzonych niezgodności i stopnia zaawansowania założonych celów audytu.

4.2.5 Jeśli audytor wiodący działa jednoosobowo, to zamiast spotkań zespołu audytorskiego, powinien zarezerwować sobie dostateczną ilość czasu, podczas którego będzie mógł w odosobnieniu przeanalizować rezultaty prowadzonej kontroli, jej stopień zaawansowania i określić ewentualną konieczność rozszerzenia lub zmiany zakresu kontroli.

4.2.6 Jeśli audytor (lub audytor wiodący) uzna za niezbędne z powodu trudności w weryfikacji określonych wymogów albo potrzeby podążenia śladem mogącym doprowadzić do stwierdzenia niezgodności, w wyniku której skuteczność działania instytucji na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa może być zmniejszona, plan audytu może być zmodyfikowany. Zmiana taka powinna być uzgodniona z kierownictwem audytowanego podmiotu.

4.2.7 W trakcie postępowania weryfikującego audytorzy powinni pracować zgodnie z wcześniej przygotowanymi listami kontrolnymi i planami. Jednakże, w miarę postępu czynności sprawdzających, może wystąpić nieuchronna konieczność wprowadzenia znaczących zmian, odejścia od tych planów lub nawet

rozszerzenia albo zmiany zakresu kontroli, by osiągnąć założony zakres weryfikacji. W całym procesie audytu ważne jest, by tego rodzaju zmiany były rezultatem świadomego działania audytora, który w pełni kontroluje rozwój sytuacji.

Kompletny brak planowania audytu połączony z ciągłym rozszerzaniem i zmianami zakresu kontroli wprowadzanymi w sposób przypadkowy oraz poddawanie kontroli wszystkiego, co na pierwszy rzut oka wygląda interesująco nie jest postrzegane jako profesjonalne audytowanie. Chociaż działanie takie może ujawnić pewne słabości, to nie potwierdza ono w sposób uporządkowany braku spełnienia określonych wymogów, a zatem, jako materiał wyjściowy do podejmowania decyzji odnośnie oceny nadzorowanego podmiotu, nie stanowi większej wartości.

4.2.8 Przez cały czas prowadzenia audytu, audytorzy powinni pamiętać o potrzebie gromadzenia dowodów potwierdzających, że stosowane w nadzorowanym podmiocie praktyki pozostają w zgodności z zapisami zawartymi w dokumentacji wewnętrznej i są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

4.2.9 Jeśli w trakcie prowadzenia audytu zostanie stwierdzona niezgodność krytyczna wymagająca od Urzędu podjęcia natychmiastowych działań zmierzających do ustąpienia sytuacji niebezpiecznej, to w zależności od okoliczności, działania zapobiegawcze mogą obejmować określenie konkretnych działań naprawczych, które audytowany podmiot jest zobowiązany do wprowadzenia w określonym czasie, nałożenie odpowiednich sankcji, ograniczeń operacyjnych i innych skutecznych działań zapobiegawczych z zawieszeniem lub cofnięciem certyfikatu włącznie.

4.2.10 Końcowe spotkanie zespołu audytorskiego

Zanim przeprowadzone zostanie spotkanie zamykające, powinno się odbyć końcowe spotkanie zespołu audytorskiego. Na spotkaniu tym wszystkie rezultaty z przeprowadzonego audytu powinny być poddane przeglądowi i powinny zostać opracowane wnioski końcowe. Pod kierownictwem audytora wiodącego, wszystkie stwierdzone podczas audytu niezgodności zostaną zidentyfikowane i określone zostaną ich kategorie powiązane z poziomami wagi bezpieczeństwa.

Następnie audytor wiodący przygotowuje oświadczenie podsumowujące przeprowadzony audyt. Oświadczenie to dotyczy stwierdzonych niezgodności i głównych obaw nimi spowodowanych. Nie powinno ono być listą wspomnianych niezgodności lecz ogólnym obrazem, który wyłonił się w efekcie przeprowadzonego audytu w relacji do ilości odkrytych niezgodności, podlegających weryfikacji wymogów formalnych i przebadanych komórek organizacyjnych czy procesów.

Zaleca się, by główne obawy zostały w jasny sposób przedstawione kierownictwu audytowanego podmiotu, razem z przykładami niezgodności, które są ich źródłem. Audytor wiodący nie jest właściwą osobą do formowania jakichkolwiek ocen odnośnie wniosków końcowych, które to oceny zostaną sformułowane przez Dyrektora LPL. Nie powinien zatem podejmować dyskusji na ten temat.

Audytorzy powinni sporządzić raporty stwierdzonych przez nich niezgodności w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) pierwszy egzemplarz – przeznaczony dla audytowanego podmiotu;
- b) drugi egzemplarz – dokumentacja audytu przechowywana w LPL-3.

4.3 Spotkanie zamykające

- 4.3.1 Przed opuszczeniem audytowanego podmiotu, audytor wiodący powinien zapewnić prezentację uzyskanych wyników jej kierownictwu w sposób werbalny i w formie pisemnej.
- 4.3.2 Spotkanie zamykające prowadzi audytor wiodący a uczestniczy w nim, oprócz członków zespołu audytorskiego, zainteresowane kierownictwo audytowanego podmiotu.
- 4.3.3 W trakcie tego spotkania audytor wiodący, w sposób zwięzły i jasny prezentuje stwierdzone niezgodności, wspierany tam gdzie trzeba przez członków swojego zespołu, kopiami Raportów niezgodności (NCR) w formie dobrze napisanych niezgodności, pozostawianych w audytowanym podmiocie.
- 4.3.4 Opis stwierdzonej, podczas audytu, niezgodności powinien być jasny, zwięzły obejmujący najważniejsze związane z nią fakty. Do faktów tych zalicza się:
 - a) obiektywny dowód odkryty przez audytora;
 - b) miejsce w instytucji, gdzie dowód ten został odkryty;
 - c) przepis formalny wymogu, który nie został spełniony.Formularz Raportu niezgodności przedstawia załącznik nr 8.
- 4.3.5 Każdy Raport niezgodności podpisywany jest przez audytora stwierdzającego przedmiotową niezgodność oraz przedstawiciela audytowanego podmiotu. Podpisanie Raportu niezgodności oznacza osiągnięcie porozumienia obu stron co do stwierdzonej niezgodności i pozwala na uniknięcie w przyszłości ewentualnych wątpliwości lub sporów.
- 4.3.6 Typowa agenda spotkania zamykającego powinna zawierać:
 - a) prezentację uczestników spotkania (*należy zachować listę uczestników spotkania*):
 - audytor wiodący i poszczególni członkowie zespołu audytorskiego,
 - przedstawiciele audytowanego podmiotu;

- b) cel/cele audytu zakres audytu (*komórki organizacyjne audytowanego podmiotu*);
- c) podziękowania za współpracę/pomoc itp.;
- d) zapewnienie poufności wyników audytu;
- e) formalny raport (*termin przesłania raportu do audytowanego podmiotu*);
- f) ograniczenia (*wnioski z audytu oparte o wybraną próbkę*);
- g) oświadczenie końcowe (*najważniejsze obawy oparte na stwierdzonych niezgodnościach*);
- h) niezgodności stwierdzone podczas audytu (*prezentacja i wyjaśnienie*);
- i) procesy formalne dotyczące planu działań naprawczych (corrective action), sprawdzenia usunięcia niezgodności (follow up) i ostatecznego zamknięcia procesu eliminacji niezgodności (close out);
- j) pytania.

4.3.7 Istotne zagadnienia związane ze spotkaniem zamykającym:

- a) stwierdzone podczas audytu niezgodności przedstawiane są w formie faktycznych dowodów odkrytych przez audytorów lub niezdolności właściwej (odpowiedzialnej) osoby do przedstawienia żądanych dowodów;
- b) audytorom nie wolno formułować zaleceń odnośnie planów działań naprawczych, gdyż prowadzi to do bezpośredniego przeniesienia odpowiedzialności za naprawę stwierdzonej niezgodności z audytowanego podmiotu na Urząd;

4.3.8 Audytor wiodący dokumentuje przebieg audytu w protokole kontroli okresowej albo w protokole kontroli doraźnej, który przedkłada właściwemu przedstawicielowi audytowanego podmiotu do podpisu w trakcie spotkania zamykającego. Wzory protokołów kontroli określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 168, poz. 1640, z 2005 r. Nr 197, poz. 1638 oraz z 2007 r. Nr 18, poz. 111).

4.3.9 Podmiot audytowany może zgłosić zastrzeżenia do protokołów kontroli bezpośrednio w tych protokołach lub w odrębnym piśmie złożonym do Prezesa Urzędu w terminie 14 dni od dnia przedłożenia protokołów kontroli do podpisu temu podmiotowi.

4.3.10 Prezes Urzędu, w terminie 14 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4.3.9, informuje na piśmie podmiot audytowany o uwzględnieniu lub odrzuceniu tych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.

5. Raportowanie wyników audytu

5.1 Audytorzy przestrzegają, ustalonego w LPL, procesu raportowania wyników z przeprowadzonego audytu z użyciem odpowiednich formularzy.

5.2 Audytor wiodący jest odpowiedzialny za organizację pracy przy tworzeniu projektu Raportu z audytu przez poszczególnych członków zespołu audytorskiego, opracowanie jego wersji ostatecznej i przedłożenie gotowego dokumentu Dyrektorowi LPL.

5.3 Raport z audytu powinien zawierać co najmniej:

- a) datę przeprowadzenia audytu;
- b) listę audytorów uczestniczących w audycie;
- c) listę obserwatorów/specjalistów towarzyszących audytorom;
- d) cele i zakres audytu;
- e) oświadczenie końcowe/wnioski końcowe;
- f) plan audytu (wizytowane lokalizacje i czas, w którym lokalizacje te były audytowane);
- g) ogólny status przeprowadzonego audytu w stosunku do *Rocznego programu audytów bezpieczeństwa Departamentu Personelu Lotniczego*;
- h) szczegóły odnośnie wybranych do audytu próbek;
- i) status uprzednio zatwierdzonych planów naprawczych;
- j) wykaz dokumentów wykorzystywanych w procesie planowania audytu;
- k) dokumentacja/zapisy podlegające kontroli podczas audytu;
- l) kluczowy personel instytucji poddany audytowi;
- m) określone czynności/procesy obserwowane podczas audytu;
- n) szczegóły wykrytych niezgodności;
- o) dodatkowe szczegóły odnośnie wykrytych niezgodności;
- p) ogólne obserwacje z audytu;
- q) rekomendacje audytorów do Dyrektora LPL.

5.4 Dokumenty mogące stanowić dodatek do Raportu z audytu:

- a) listy kontrolne i towarzyszące im notatki;
- b) kopie obiektywnych dowodów uzyskanych w procesie audytowania;
- c) notatki audytorów dotyczące wybranych do weryfikacji próbek, odpowiedzi na zadawane pytania, prośby o udzielenie informacji itp.

5.5 Stwierdzone podczas audytu niezgodności umieszczane w Raporcie z audytu muszą być co do treści identyczne, jak te zakomunikowane podczas Spotkania zamykającego w audytowanym podmiocie.

5.6 Dyrektor LPL, po analizie Raportu z audytu, zleca opracowanie raportu do audytowanego podmiotu, zawierający co najmniej następujące informacje:

- a) datę przeprowadzenia audytu;
- b) listę audytorów uczestniczących w audycie;
- c) listę obserwatorów/specjalistów towarzyszących audytorom;
- d) cele i zakres audytu;
- e) plan audytu (wizytowane lokalizacje i czas, w którym lokalizacje te były audytowane);
- f) szczegóły wykrytych niezgodności;
- g) reakcja audytowanego podmiotu na stwierdzone niezgodności;
- h) wymóg opracowania planu działań naprawczych z uwzględnieniem czasu usunięcia stwierdzonych niezgodności;
- i) okoliczności wymagające wyjaśnienia/dochożenia (na podstawie ogólnej obserwacji audytorów);
- j) informacje o planowanych działaniach sprawdzających realizację działań naprawczych;
- k) wnioski Państwowej Władzy Nadzorującej (w odniesieniu do działalności bieżącej, nakładanych sankcji itp.)

5.7 Raport do audytowanego podmiotu powinien być przesłany w terminie do 14 dni od daty zakończenia audytu.

6. Działania naprawcze, sprawdzenie usunięcia niezgodności, zamknięcie niezgodności

6.1 Odpowiedzialność za czynności podejmowane po zakończeniu audytu

Po wysłaniu raportu z audytu do audytowanego podmiotu, następnym ważnym procesem są działania naprawcze.

Termin „działania naprawcze” ma specyficzne znaczenie, które odnosi się do działań podejmowanych w celu eliminacji przyczyn, a nie skutków stwierdzonych problemów. W wyniku realizacji działań naprawczych podobne do stwierdzonej niezgodności nie powinny w przyszłości występować we wszystkich komórkach organizacyjnych instytucji.

Źródłem przyczyny niezgodności jest słabość/usterka w systemie, za usunięcie której odpowiedzialne jest kierownictwo audytowanego podmiotu.

Niekiedy członek personelu instytucji może zostać zidentyfikowany jako przyczyna określonego problemu. Jednakże, większość problemów powodowanych przez personel znajduje odniesienie do niedoskonałości w systemie, jak na przykład brak skutecznego szkolenia. Jest to szczególnie ważne w bieżącym nadzorze nad szkoleniem i utrzymaniem kompetencji personelu służb ruchu lotniczego.

- 6.1.1 Audytowany podmiot, w odpowiedzi na raport i zawarte w nim niezgodności, opracowuje i przesyła do LPL, w rozsądnym przedziale czasu, propozycję planu działań naprawczych oraz proponuje termin ich realizacji.

Po to, by udzielić odpowiedzi na niezgodności stwierdzone podczas audytu, określając propozycję planu działań naprawczych eliminujących przyczyny ich powstania, audytowany podmiot inicjuje niezbędne działania dla ustalenia, czy niezgodność ta była odosobnionym przypadkiem, czy też ma charakter endemiczny oraz identyfikuje bezpośrednią przyczynę stwierdzenia niezgodności w trakcie audytu (np. błąd w systemie).

Bywa, że niezbędne działania ustalające przyczynę powstania niezgodności nie są prowadzone, a przyczyny zwyczajne zgadywane. Praca bez wiarygodnych danych nie jest dobrym podejściem do skutecznego rozwiązywania problemów.

- 6.1.2 Przesłany do LPL plan działań naprawczych jest szczegółowo analizowany co do zasadności, celowości i zakresu zaproponowanych rozwiązań oraz terminu ich realizacji, a następnie zatwierdzany lub nie. Stosowną decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor LPL, który przy jej podejmowaniu zasięga opinii audytorów, którzy brali udział w audycie, w którym przedmiotowe niezgodności stwierdzono.
- 6.1.3 Jeśli plan działań naprawczych lub termin realizacji nie zostanie zaakceptowany, to audytowany podmiot jest zobowiązany, biorąc pod uwagę sformułowane w LPL argumenty, do wprowadzenia niezbędnych korekt i ponownego przedstawienia poprawionych planów działań naprawczych wraz z terminami ich usunięcia.
- 6.1.4 Audytowany podmiot, po wdrożeniu planów działań naprawczych, informuje o tym fakcie Dyrektora LPL.
- 6.1.5 W zależności od charakteru oraz wagi przedmiotowej niezgodności, Dyrektor LPL, w celu sprawdzenia realizacji działań naprawczych może:
- a) uznać informację o wdrożeniu działań naprawczych za wystarczającą do zamknięcia niezgodności;
 - b) uznać informację o wdrożeniu działań naprawczych za wystarczającą do zamknięcia niezgodności i zlecić jej sprawdzenie przy okazji następnego audytu;
 - c) zlecić ich sprawdzenie w formie audytu doraźnego.

6.2 Planowanie i prowadzenie audytów sprawdzających realizację planów działań naprawczych

- 6.2.1 W wielu przypadkach, audyty sprawdzające realizację planów działań naprawczych należy przeprowadzić nie tylko w celu potwierdzenia, że działania te zostały podjęte, ale również, że były/są skuteczne w eliminacji

przyczyn powstawania stwierdzonych niezgodności i obserwowane podczas audytu symptomy obecnie nie występują.

- 6.2.2 Audyty sprawdzające powinny być zaplanowane podobnie co do wybranej próbki, jak te, które pozwoliły na wykrycie określonej niezgodności. Podobnie w tym przypadku oznacza nie tylko podobną próbkę, ale także próbki, które pomogą wykazać, że powiązane obszary i procesy w nich zachodzące są również wolne od obserwowanych symptomów.

6.3 Zamknięcie niezgodności

- 6.3.1 Gdy Dyrektor LPL uzna, że przyczyna powstania niezgodności została właściwie określona i nie obserwuje się ponownie symptomów stwierdzonego podczas pierwotnego audytu problemu, niezgodność ta może być zamknięta.
- 6.3.2 Po zamknięciu ostatniej niezgodności całość audytu może być zamknięta.
- 6.3.3 Zamknięcie audytu polega na uzupełnieniu formularza Raportu niezgodności o następujące elementy:
- a) treść proponowanych działań naprawczych;
 - b) przez kogo działania te zostały zaproponowane;
 - c) w rubryce *Niezgodność usunięto* należy wpisać datę audytu sprawdzającego, jakie działania sprawdzające podjęto i podpis audytora.
- 6.3.4 Niezgodności nie powinny być „otwarte” przez długi okres czasu na wypadek możliwości wykrycia podobnych problemów podczas zaplanowanych w przyszłości audytów. Audytorzy powinni podejmować audyty sprawdzające niezwłocznie po upływie terminów usunięcia niezgodności zatwierdzonych przez Dyrektora LPL.
- 6.3.5 Weryfikacja planów działań naprawczych za pośrednictwem audytów sprawdzających powinna znaleźć pełne odzwierciedlenie w *Rocznym programie audytów bezpieczeństwa Departamentu Personelu Lotniczego*.

Miejsce celowo pozostawione puste

ZAŁĄCZNIKI

Miejsce celowo pozostawione puste

(wnioskodawca – wymienić nazwę,
adres siedziby i adres do korespondencji, jeśli jest inny, nr telefonu i e-mail)
(Data i sygnatura pisma)

PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
Pan(i)
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa

WNIOSEK

**o wydanie/przedłużenie ważności/wznowienie ważności/rozszerzenie zakresu/ograniczenie
zakresu(*)
Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego (CTO)**

Po zapoznaniu się z wymaganiami, mających zastosowanie przepisów i norm krajowych oraz międzynarodowych, a także zasad i procedur certyfikacji podanych w *Podręczniku certyfikacji i bieżącego nadzoru nad ośrodkami szkolenia mechaników lotniczych* oświadczam, że instytucja, którą kieruję spełniła wymagania ustanowione do wydania przedmiotowego certyfikatu i wnioskuję o wszczęcie przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego

***procesu certyfikacji lotniczej działalności szkoleniowej i wydanie Certyfikatu Ośrodka
Szkolenia Lotniczego (CTO)***

Oświadczam, że wyznaczone w instytucji osoby i służby wykonały i zakończyły przygotowania niezbędne do wykazania zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami i niniejszym zgłaszam pełną gotowość do realizacji załączonego do wniosku *Harmonogramu procesu certyfikacji*.

(*) niepotrzebne skreślić

I. DANE PODSTAWOWE	
1	Nazwa Ośrodka Szkolenia Lotniczego: <i>(Wpisać nazwę Ośrodka Szkolenia Lotniczego)</i>
2	Adres siedziby Ośrodka Szkolenia Lotniczego: <i>(Wpisać adres pocztowy, numer telefonu/faksu i adres e-mail do Ośrodka Szkolenia Lotniczego)</i>
3	Nazwa i adres instytucji lotniczej, której Ośrodek Szkolenia jest integralną częścią: <i>(Wpisać nazwę instytucji lotniczej, jej adres pocztowy, numer telefonu/faksu i adres e-mail)</i>
4	Dane identyfikujące wnioskodawcy: <i>(Imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu i faksu osoby podpisującej wniosek).</i>
5.	Zakres szkolenia lotniczego, które podmiot zamierza poddać procesowi certyfikacji: <i>(Wpisać zakres szkolenia według specyfikacji podanej w Rozdziale 4 pkt. 2 ppkt. 2.2.1-2.2.5. Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami Szkolenia Mechaników Lotniczych. W przypadku wypełniania wniosku o rozszerzenie zakresu szkolenia, wpisać cały nowy zakres szkolenia, w tym zakres rozszerzenia szkolenia zaznaczyć pogrubionym drukiem. W przypadku redukcji zakresu szkolenia, wpisać zakres poprzedni przekreślając podwójną linią zakres redukcji.</i>
6.	Przewidywany termin rozpoczęcia wnioskowanej działalności w lotnictwie cywilnym: <i>(Wpisać datę przewidywanego rozpoczęcia działalności)</i>
II. INNE WYMAGANE DOKUMENTY DOŁĄCZANE DO WNIOSKU	
1.	Wypis z rejestru określający status prawny podmiotu: <i>(Dołączyć w formie załącznika nr 1 do niniejszego Wniosku wypis określający zakres dozwolonej działalności albo akt założycielski szkoły lub placówki publicznej albo wyciąg z rejestru szkół i placówek niepublicznych)</i>
2.	Dowód wniesienia opłaty lotniczej: <i>(Dołączyć w formie załącznika nr 2 do niniejszego Wniosku poświadczenie dokonania opłaty np. polecenie przelewu itp.)</i>
3.	Harmonogram procesu certyfikacji: <i>(Dołączyć w formie załącznika nr 3 do niniejszego Wniosku wypełniony formularz Harmonogramu)</i>
4.	Charakterystyki zawodowe personelu kierowniczego: <i>(Podać dla wymienionych poniżej członków personelu kierowniczego: imię i nazwisko, numer telefonu, kwalifikacje lotnicze/techniczne, licencje, uprawnienia, praktyka lotnicza i lotniczo-dydaktyczna)</i>
4.1	Kierownik Ośrodka Szkolenia Lotniczego:
4.2	Kierownik Zespołu Instruktorów i Wykładowców/Szef Szkolenia:
4.5	Kierownik Jakości:

5.	Baza dydaktyczna:
5.1	Sale szkolenia teoretycznego: <i>(Wyszczególnić sale wymieniając ich numery porządkowe, powierzchnie użytkowe, liczbę miejsc dla słuchaczy, wyposażenie komputerowe wraz z oprogramowaniem użytecznym w procesie działalności szkoleniowej, sprzęt łączności, sprzęt audiowizualny oraz ewentualne pomieszczenia pomocnicze).</i>
5.2	Biblioteka szkoleniowa: <i>(Podać opis pomieszczenia bibliotecznego i ewentualnie czytelní, w tym liczbę miejsc dla czytelników oraz skrócony opis podręczników).</i>
6.	Instrukcje wykonawcze: <i>(Wymienić nazwy i symbole do stosowania w dokumentacji własnej)</i>
6.1	Instrukcja Szkolenia:
6.2	Programy Szkolenia:
6.3	Instrukcja Systemu Jakości:
7.	Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej: <i>(Dołączyć w formie załącznika nr 4 do niniejszego Wniosku poświadczoną kopię Polisy)</i>
8.	Dokumenty poświadczające odpowiednią kondycję finansową podmiotu: <i>(Dołączyć w formie załącznika nr 5 do niniejszego Wniosku sprawozdanie finansowe lub inne dokumenty świadczące o kondycji finansowej podmiotu wystarczającej do prowadzenia działalności lotniczej we wnioskowanym zakresie).)</i>
9.	Uwagi i informacje uzupełniające:

Miejsce celowo pozostawione puste

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA (ORGANIZACJI LOTNICZEJ)
OŚRODEK SZKOLENIA LOTNICZEGO MECHANIKÓW LOTNICZYCH

INSTRUKCJA SZKOLENIA

Egz. nr

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

**POŚWIADCZENIE
ZATWIERDZENIA INSTRUKCJI SZKOLENIA**

Na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2003 r. w sprawie licencjonowania personelu lotniczego (Dz. U. z 2003 r. Nr 165, poz. 1603, z 2005 r. Nr 70, poz. 632, Nr 219, poz. 1867, z 2006 r. Nr 164, poz. 1160 oraz z 2009 r. Nr 97, poz. 808 i Nr 113, poz. 942)

ZATWIERDZAM

.....
PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Pismo z dnia 20.... r.

**POŚWIADCZENIE
WPROWADZENIA INSTRUKCJI SZKOLENIA DO UŻYTKU**

Zarządzeniem nr z dnia wprowadzam do użytku służbowego

INSTRUKCJĘ SZKOLENIA

.....
STANOWISKO

Uwaga: Ta strona musi być rewersem strony tytułowej

1. ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

1.1. Oświadczenia kierownictwa Ośrodka szkolenia

- 1.1.1. Oświadczenie o zgodności Instrukcji z wszystkimi przepisami mającymi zastosowanie oraz zobowiązanie do utrzymania tej zgodności wraz ze zmianami przepisów.
- 1.1.2. Oświadczenie o zapewnieniu przez wewnętrzny nadzór, że w organizacji w prowadzeniu szkolenia będą przestrzegane przepisy mające zastosowanie oraz zasady i procedury zamieszczone w Instrukcji.

1.2. Programy szkolenia lotniczego oraz zakresy szkolenia lotniczego, których Instrukcja dotyczy

- 1.2.1. Wykaz programów szkolenia i rodzajów szkolenia, które będą wg nich prowadzone w Ośrodku szkolenia i do których Instrukcja się odnosi w następującym układzie – nazwa programu i jego symbol albo numer stosowany w dokumentacji szkolenia oraz wyliczenie (w kolejnych punktach):
 - a) rodzajów licencji;
 - b) uprawnień wpisywanych do licencji,które uczestnik szkolenia może uzyskać w wyniku zaliczonego szkolenia wg danego programu.

1.3. Osoba funkcyjna odpowiedzialna za wydanie Instrukcji i administrowanie nią, jej obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność za administrowanie Instrukcją oraz za zapewnienie bieżącej zgodności jej treści z przepisami mającymi zastosowanie.

1.4. Nakład Instrukcji

- 1.4.1. sposób numeracji i oznaczania egzemplarzy wzorcowych i użytkowych;
- 1.4.2. wielkość i wykorzystanie nakładu (wykaz egzemplarzy wzorcowych i użytkowych wraz ze wskazaniem osób albo organów, którym je dostarczono);
- 1.4.3. dodruki egzemplarzy, ich numeracja, zasady likwidacji egzemplarzy wycofanych z użytku na skutek zniszczenia albo zużycia;
- 1.4.4. dopuszczalność albo niedopuszczalność posługiwania się wyciągami z Instrukcji i programów szkolenia z nią związanych, potwierdzanie wyciągów.

1.5. Wprowadzanie i zatwierdzanie zmian

- 1.5.1. Obowiązek zatwierdzania zmian przez Urząd.
- 1.5.2. Zasada wprowadzania zmian przez wymianę stron i ewentualne dopuszczalne odstępstwa.
- 1.5.3. Przyjęty sposób poświadczania zatwierdzonych zmian poprzez wpisywanie aktów zatwierdzenia, wraz z podpisem Dyrektora LPL, kolejnych zmian do egzemplarzy wzorcowych na stronie specjalnie do tego przeznaczonej i każdorazowa wymiana tej strony w egzemplarzach użytkowych wraz z wymianą stron o zmienionej treści.

1.6. Aktualizacja i sposób stwierdzania aktualności Instrukcji

1.6.1. Opis przyjętych zasad i procedur dotyczących wprowadzania zatwierdzonych zmian stosownie do przyjętego sposobu zatwierdzania zmian.

1.6.2. Odpowiedzialność za aktualizację poszczególnych egzemplarzy Instrukcji (wzorcowych i użytkowych).

1.6.3. Metoda stwierdzania aktualności Instrukcji.

1.7. Wykaz (arkusz) wprowadzonych zmian

W formie tabeli, która powinna zawierać: kolejny numer zmiany, decyzję zatwierdzenia zmiany przez Urząd albo sygnaturę i datę tej decyzji, potwierdzenie wprowadzenia zmiany w danym egzemplarzu Instrukcji.

1.8. Wykaz stron aktualnych

W formie tabeli, która powinna zawierać numery stron, aktualnie obowiązujących po ostatniej zmianie, wraz z ich numerem zmiany i datą ich wydania. Wykaz stron jest każdorazowo wymieniany wraz z kolejną zmianą. Pierwotne wydanie Instrukcji oznaczane jest jako zmiana nr 0.

1.9. Spis treści

Tematyczny spis treści zawierający:

- a) kolejne numery elementów systematycznych Instrukcji;
- b) tytuły elementów systematycznych Instrukcji;
- c) numery stron, na których zamieszczone są tytuły.

1.10. Słownik terminów oraz odpowiadających im skrótów i definicji użytych w Instrukcji

Musi zawierać:

- a) Definicje, wyrazy terminologiczne użyte w instrukcji i odpowiadające im skróty oraz definicje;
- b) sposób oznaczania innych instrukcji wykonawczych i aktów normatywnych w przypadku powoływania się na ich treść (tzw. „odnośniki”).

UWAGA: Poza przypadkami, gdy to niezbędne, nie należy w słowniku terminologicznym zamieszczać wyrazów terminologicznych i ich skrótów:

- a) powszechnie używanych i zdefiniowanych w aktach normatywnych przepisów dot. licencjonowania i bezpieczeństwa eksploatacji statków, których znaczenie powinno być znane osobom znającym te przepisy;
- b) które nie zostały użyte w danej instrukcji wykonawczej;
- c) które zostały zdefiniowane w treści danej instrukcji wykonawczej.

2. ORGANIZACJA SZKOLENIA

2.1. Struktura i zadania Ośrodka szkolenia

2.1.1. Należy określić, czy Ośrodek szkolenia jest:

- a) samodzielnym podmiotem gospodarczym, samo finansującym się;
- b) integralną strukturą organizacyjną instytucji świadczącej usługi z zakresu techniki lotniczej lub szkoły/placówki publicznej albo niepublicznej, wymieniając:

- nazwę instytucji/szkoły/placówki;
- podporządkowanie wewnątrz instytucji/szkoły/placówki;
- zakres samodzielności;
- powiązanie funkcjonalne ze strukturami operacyjnymi, finansowymi i administracyjnymi „macierzystej” instytucji/szkoły/placówki.

2.1.2. Określić jakie zadania szkoleniowe (szkolenia do jakich licencji i uprawnień) i na czyją rzecz wykonuje Ośrodek szkolenia:

- a) klientów, osób fizycznych i podmiotów gospodarczych, na podstawie usług o szkolenie;
- b) „macierzystej” instytucji/szkoły/placówki (jeżeli stanowi jego strukturę);
- c) potrzeb własnych Ośrodka szkolenia.

2.2. Elementy struktury Ośrodka szkolenia

2.2.1. Komórki organizacyjne szkoleniowe, realizujące bezpośrednio działalność dydaktyczną Ośrodka szkolenia. Należy je wymienić i określić dla każdej z nich:

- a) kierownictwo (nazwa stanowiska);
- b) podporządkowanie komórki organizacyjnej;
- c) szczegółowy zakres działania komórki (zadania szkoleniowe do wykonania);
- d) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi (zakres).

2.2.2. Komórki organizacyjne pomocnicze. Należy je wymienić i określić dla każdej z nich:

- a) kierownika komórki (nazwa stanowiska);
- b) podporządkowanie komórki organizacyjnej;
- c) ogólny zakres działania komórki;
- d) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi (zakres).

2.2.3. Komórki organizacyjne nadzoru i kontroli. Należy je wymienić i określić dla każdej z nich:

- a) kierownika komórki (nazwa stanowiska, np. Kierownik Kontroli Jakości);
- b) podporządkowanie komórki organizacyjnej;
- c) zakres działania komórki;
- d) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi (zakres).

2.3. Graficzny schemat organizacyjny Ośrodka szkolenia

Zaleca się przedstawić w formie blokowej, zamieszczając w blokach nazwy komórek oraz nazwy stanowisk ich kierowników. Bloki powinny być połączone liniami podporządkowania.

2.4. Kierownictwo Ośrodka szkolenia i instruktorzy/wykładowcy

2.4.1. Kierownictwo szkolenia.

Należy podać dla każdego n.w. stanowiska kierowniczego, funkcjonującego w Ośrodku szkolenia, zakres działania, obowiązki i uprawnienia:

- a) Dyrektora;
- b) Kierownika Ośrodka szkolenia;

- c) Kierownika Zespołu Instruktorów i Wykładowców/Szefa Szkolenia;
- d) innych stanowisk kierowniczych, których zakres działania i odpowiedzialności dot. szkolenia, jeżeli funkcjonują w Ośrodku szkolenia, w następujących dziedzinach:
 - i. planowanie i organizacja szkolenia;
 - ii. dobór instruktorów/wykładowców do zadań szkoleniowych;
 - iii. bieżące zarządzanie szkoleniem i podległymi pracownikami (obowiązki i uprawnienia decyzyjne);
 - iv. kontrola postępów i wyników szkolenia;
 - v. kontrola i nadzór działalności podległych pracowników i uczestników szkolenia (w tym kompetencje nadzorcze i dyscyplinarne);
 - vi. dokumentacja i sprawozdawczość szkoleniowa.

2.4.2. Instruktorzy/wykładowcy

Należy określić dla instruktorów/wykładowców szkolenia teoretycznego:

- wymagania kwalifikacyjne dot. przedmiotu (grupy tematycznej w przedmiocie) i zakresu szkolenia;
- procedurę przydzielania zadań w szkoleniu teoretycznym;
- obowiązki i uprawnienia decyzyjne związane z:
 - przygotowaniem szkolenia;
 - prowadzeniem szkolenia;
 - kontrolą postępów i wyników (w tym przygotowywania tematów prac kontrolnych, testów i pytań egzaminacyjnych);
 - prowadzeniem dokumentacji szkolenia.

2.4.3. Wykaz imienny członków kierownictwa Ośrodka szkolenia

Zaleca się sporządzić w formie tabelarycznej zgodnie z układem jak poniżej.

Lp.	Stanowisko	Imię i Nazwisko	Kontakt telefoniczny: <u>w godz. pracy</u> <u>poza godz. pracy</u>
1			
2			
ltd.			

2.4.4. Wykaz imienny instruktorów/wykładowców szkolenia teoretycznego Ośrodka szkolenia.

Powinien zawierać następujące dane każdego z instruktorów/wykładowców:

- a) imię i nazwisko;
- b) wykształcenie, praktyka zawodowa lotnicza i dydaktyczna;
- c) przedmiot lub grupa tematyczna w zakresie przedmiotu.

UWAGA:

1. *Wykazy instruktorów szkolenia teoretycznego muszą zawierać instruktorów o takich specjalnościach i uprawnieniach, które zapewniają prowadzenie szkolenia przez Ośrodek szkolenia w pełnym zakresie wymienionym w CTO z uwzględnieniem niezbędnych rezerw kadrowych.*
2. *Instruktorzy umieszczeni w wykazach a niezatrudnieni etatowo na stanowiskach pracy, na których wykonywanie obowiązków instruktora jest objęte ich zakresem działania, muszą złożyć deklaracje do podejmowania okresowego zatrudnienia w Ośrodku szkolenia. Deklaracje te muszą być przechowywane w Ośrodku szkolenia i dostępne dla audytorów LPL podczas audytu certyfikacyjnego i kontroli.*
3. *Wykazy imienne instruktorów szkolenia teoretycznego i praktycznego wraz z wymaganymi danymi mogą być zamieszczone w załączniku(ach). W takim przypadku w ust. 2.4.4 powinno być zawarte odesłanie do odpowiedniego załącznika.*

2.5. Uczestnicy szkolenia

2.5.1. Ogólne wstępne (progowe) wymagania odnośnie:

- a) wieku;
- b) wykształcenia (łącznie z językami);
- c) medyczne;
- d) praktyki lotniczej (posiadane licencje i uprawnienia);
- e) inne oraz ewentualne dodatkowe wymagania.

2.5.2. Wymagania odnośnie obcokrajowców.

2.5.3. Dokumenty, jakie musi przedłożyć kandydat dla potwierdzenia spełnienia warunków progowych oraz ewentualne pisemne zobowiązania kandydata dot. dyscypliny szkolenia.

2.5.4. Obowiązki i uprawnienia związane z uczestnictwem w szkoleniu, w tym wymagania dotyczące frekwencji oraz środki dyscyplinarne (obowiązujący w tym zakresie regulamin i sposób informowania uczestników szkolenia o jego treści – regulamin może stanowić załącznik do Instrukcji).

2.5.5. Zasady i procedury zaliczania wiadomości i umiejętności nabytych w drodze szkolenia w innych Ośrodkach szkolenia.

2.6. Planowanie szkolenia

2.6.1. Plany szkolenia i rozkłady zajęć:

- a) zasady i procedury sporządzania planów - harmonogramów kursów;
- b) zasady sporządzania dziennych i okresowych (tygodniowych albo dekadowych) rozkładów zajęć;
- c) procedury podawania do wiadomości zainteresowanym pracownikom i uczestnikom szkolenia;
- d) osoby funkcyjne odpowiedzialne za sporządzanie planów i rozkładów zajęć oraz podawanie ich do wiadomości.

2.6.2. Obciążanie uczestników szkolenia zajęciami szkoleniowymi oraz zapewnienie wypoczynku.

a) ogólne zasady dotyczące:

- liczebności grup uczestników szkolenia (liczebność dopuszczalna: minimalna i maksymalna oraz zalecana optymalna, przy uwzględnieniu możliwości dydaktycznych Ośrodka szkolenia);
- obciążania zajęciami szkoleniowymi uczestników szkolenia:
 - czas trwania jednostek lekcyjnych i przerw między nimi;
 - normy ilości jednostek lekcyjnych zajęć z instruktorem dobowe, tygodniowe i miesięczne;
- zapewniania przerw w szkoleniu;

b) osoby funkcyjne odpowiedzialne za dostosowanie planów szkolenia i rozkładów zajęć do norm obciążenia zajęciami szkoleniowymi i wypoczynku;

c) odpowiedzialność uczestników szkolenia za przestrzeganie norm uczestnictwa w zajęciach i odpoczynku.

2.7. Dokumentacja przebiegu szkolenia

2.7.1. Zasady i procedury oraz standardy dokumentowania szkolenia dotyczące:

- a) otwierania (wystawiania) dokumentu oraz dokonywania i potwierdzania wpisów, wprowadzanie poprawek (przyjęte standardy);
- b) upoważnienia osób funkcyjnych do sporządzania dokumentów i dokonywania w nich wpisów;
- c) odpowiedzialność osób funkcyjnych zapewnienia trwałości i wiarygodności zapisów oraz dokonywania poprawek zapisów;
- d) przechowywania dokumentów w trakcie ich wykorzystywania;
- e) archiwizacji i likwidacji dokumentów;
- f) nadzoru nad tworzeniem i obiegiem dokumentów szkolenia, od ich otwarcia do archiwizacji lub likwidacji.

2.7.2. Dokumenty przebiegu szkolenia:

- a) rodzaje dokumentów szkolenia i wzory dokumentacji przebiegu szkolenia;
- b) zawartość podstawowego dokumentu przebiegu szkolenia, powinna ona obejmować:
 - zakres szkolenia określony nazwą rodzaju szkolenia oraz nazwą (symbolem) programu szkolenia;
 - wykaz tematów z poszczególnych przedmiotów i grup tematycznych, przerobionych z uczestnikiem(ami), wraz z datami zajęć i podpisami prowadzących je instruktorów szkolenia;
 - listę uczestników szkolenia zawierającą imiona i nazwiska wraz z rejestracją obecności na zajęciach oraz ocenami bieżącej kontroli postępów;

- wyniki sprawdzianów, postępów oraz egzaminów etapowych i zaliczających (w tym poprawkowych) z poszczególnych przedmiotów i grup tematycznych;
 - miejsce na wpisy osób kontrolujących przebieg szkolenia,
- c) zawartość dokumentu przebiegu szkolenia może być uzupełniona innymi informacjami związanymi z organizacją szkolenia.

2.8. Kontrola przebiegu i wyników szkolenia

2.8.1. Zasady dotyczące bieżącej kontroli postępów uczestników szkolenia oraz wyników szkolenia etapowych i końcowych:

- a) metody kontroli postępów (testy, zadania, prace „domowe”, odpytywanie ustne itp.);
- b) częstotliwość kontroli planowych, w dopuszczalnych trybach szkolenia;
- c) okoliczności kontroli doraźnych i osoby uprawnione do ich zarządzania;
- d) postępowanie z uczestnikami szkolenia, którzy wykazują niezadowalające postępy.

2.8.2. Zasady dotyczące obowiązków i odpowiedzialności kierownictwa szkolenia i instruktorów/wykładowców za kontrolę postępów i wyników szkolenia:

- a) osoby funkcyjne odpowiedzialne za organizację, wykonawstwo i nadzór;
- b) rodzaje kontroli wyników szkolenia (wiadomości):
 - przewidziane planem szkolenia:
 - etapowe, po zakończeniu fazy szkolenia;
 - końcowe - zaliczeniowe, po zakończeniu grupy tematów lub przedmiotu,
 - doraźne, zarządzane przez Kierownika Szkolenia z własnej inicjatywy lub na wniosek instruktora/wykładowcy lub uczestnika szkolenia;
- c) formy organizacyjne egzaminów etapowych i końcowych;
- d) postępowanie z uczestnikami, którzy wykazali niedostateczny poziom wiadomości podczas egzaminów;
 - doszkalanie;
 - procedury egzaminów poprawkowych,
- e) zaliczanie części szkolenia teoretycznego odbytej lub zaliczonej w innym ośrodku szkolenia lotniczego. Należy określić:
 - osobę funkcyjną uprawnioną do zaliczenia;
 - warunki i zasady zaliczenia;
 - procedurę i udokumentowane zaliczenia.

2.8.3. Zasady tworzenia pytań i zadań egzaminacyjnych oraz ich ochrony:

- a) osoby upoważnione i odpowiedzialne za tworzenie pytań egzaminacyjnych oraz zachowanie dyskrecji i ochronę przed nieuprawnionym rozpowszechnieniem lub wykorzystaniem;
- b) zasady i procedury tworzenia pytań testowych i tematów odpytywania ustnego oraz ich zestawów na sprawdziany i egzaminy;

- c) zasady i procedury zachowania dyskrecji dotyczące pytań testowych i tematów sprawdzianów i egzaminów oraz ich ochrony przed ujawnieniem.
- 2.8.4. Skala ocen stosowana przy bieżącej ocenie postępów oraz wyników szkolenia:
 - a) skala i kryteria wystawiania ocen: pozytywnych/negatywnych,
 - b) skutki ocen negatywnych dla dalszego toku szkolenia.
- 2.8.5. Dokumentacja sprawdzianów i egzaminów:
 - a) osoby funkcyjne odpowiedzialne za tworzenie, wiarygodność i potwierdzanie dokumentów oraz za nadzór nad tymi czynnościami;
 - b) dokumenty źródłowe (wzorce pytań i ich zestawów, wypełnione arkusze i egzaminacyjne wraz z ocenami i podpisami osób, które je wystawiły), ich wypełnianie, kontrolowanie i przechowywanie;
 - c) dokonywanie i potwierdzanie wpisów wyników sprawdzianów i egzaminów do dokumentów przebiegu szkolenia teoretycznego i praktycznego.

2.9. Kooperacja w zakresie szkolenia z innymi organizacjami lotniczymi

- 2.9.1. Dopuszczalny zakres współdziałania w szkoleniu z innymi organizacjami lotniczymi:
 - a) korzystanie z obcej infrastruktury do szkolenia teoretycznego i praktycznego;
 - b) powierzanie części szkolenia lotniczego (teoretycznego lub praktycznego) innym Ośrodkom szkolenia, jako podwykonawcom.
- 2.9.2. Zasady i procedury doboru i angażowania obcych organizacji lotniczych do współdziałania oraz innych Ośrodków szkolenia lotniczego jako podwykonawców certyfikowanych w kraju i zagranicą (jeżeli ma zastosowanie) oraz wymagania, które muszą spełniać.
- 2.9.3. Osoby odpowiedzialne:
 - a) za wybór obcej infrastruktury szkolenia teoretycznego i praktycznego;
 - b) za dobór organizacji lotniczej do współpracy lub Ośrodka szkolenia lotniczego jako podwykonawcy szkolenia;
 - c) nadzór nad należytym wypełnieniem powierzonych zadań przez Ośrodek szkolenia – podwykonawcę szkolenia.
- 2.9.4. Minimalny zakres i wymagane metody sprawowania nadzoru nad szkoleniem powierzonym podwykonawcy.

3. ZAŁĄCZNIKI

3.1. Wzory formularzy dokumentów szkolenia

- 3.1.1. Wzory formularzy dokumentów planowania szkolenia.
- 3.1.2. Wzory formularzy dokumentów przebiegu szkolenia.
- 3.1.3. Wzory formularzy sprawdzianów i egzaminów testowych.
- 3.1.4. Wzory formularzy protokołów egzaminów (jeżeli mają zastosowanie).
- 3.1.5. Wzory formularzy świadectw ukończenia szkolenia.

3.2. Inne załączniki (Wymienić inne załączniki stanowiące integralne części Instrukcji nie zamieszczone w tekście).

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA (ORGANIZACJI LOTNICZEJ)
OŚRODEK SZKOLENIA LOTNICZEGO MECHANIKÓW LOTNICZYCH

PROGRAM SZKOLENIA DO LICENCJI MECHANIKA LOTNICZEGO

Egz. nr

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

**POŚWIADCZENIE
ZATWIERDZENIA PROGRAMU SZKOLENIA**

Na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2003 r. w sprawie licencjonowania personelu lotniczego (Dz. U. z 2003 r. Nr 165, poz. 1603, z 2005 r. Nr 70, poz. 632, Nr 219, poz. 1867, z 2006 r. Nr 164, poz. 1160 oraz z 2009 r. Nr 97, poz. 808 i Nr 113, poz. 942)

ZATWIERDZAM

.....
PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Pismo z dnia 20.... r.

**POŚWIADCZENIE
WPROWADZENIA PROGRAMU SZKOLENIA DO UŻYTKU**

Zarządzeniem nr z dnia wprowadzam do użytku służbowego

PROGRAM SZKOLENIA DO LICENCJI MECHANIKA LOTNICZEGO

.....
STANOWISKO

Uwaga: Ta strona musi być rewersem strony tytułowej

SPIS TREŚCI

1. ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

1.1 Wykaz aktualnych stron	3
1.2 Arkusz wprowadzanych zmian	4
1.3 Potwierdzenie uzgodnień zmian do programu szkolenia	5
1.4 Wykaz użytkowników programu szkolenia	5

2. SZKOLENIE

2.1 Wymagania stawiane kandydatom na kurs (<i>zamieścić tylko wtedy, gdy inne niż w Instrukcji Szkolenia</i>)	
2.2 Wskazówki organizacyjno-metodyczne	
2.3 Godzinowy rozkład przedmiotów i modułów dydaktycznych	
2.4 Wykorzystanie modułów dydaktycznych	
2.5 Program szkolenia	

1. ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

1.1 Wykaz aktualnych stron

[illegible][illegible]

1.2 Arkusz wprowadzanych zmian

[illegible]

1.3 Potwierdzenie uzgodnień zmian do programu szkolenia

Zmiana nr 1 do *Programu szkolenia do licencji mechanika lotniczego* została uzgodniona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo nr z dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Zmiana nr 2 do *Programu szkolenia do licencji mechanika lotniczego* została uzgodniona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo nr z dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Zmiana nr 3 do *Programu szkolenia do licencji mechanika lotniczego* została uzgodniona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo nr z dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

Zmiana nr 4 do *Programu szkolenia do licencji mechanika lotniczego* została uzgodniona przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Pismo nr z dnia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

1.4 Wykaz użytkowników programu szkolenia

Nazwa użytkownika	Numer ewidencyjny egzemplarza	Ilość egzemplarzy
Urząd Lotnictwa Cywilnego – Departament Personelu Lotniczego	1	1
	1	1

2. SZKOLENIE

2.1 Wymagania stawiane kandydatom na kurs (zamieścić tylko wtedy, gdy inne niż w Instrukcji Szkolenia)

2.2 Wskazówki organizacyjno-metodyczne

2.3 Godzinowy rozkład przedmiotów i modułów dydaktycznych

		Ilość jednostek lekcyjnych na przedmiot									
		Razem									
Rodzaje modułów dydaktycznych											
Razem											

2.4 Program Szkolenia

Cele	Zawartość szkolenia	Materiały źródłowe i szkoleniowe
1.1.1 Wyjaśnić założenia i główne cele kursu.	Cele kursu	
1.1.2 Określić zasady administrowania kursem.		
1.1.3 Stosować odpowiednią dokumentację i jej źródła dla celów kursu.	Np. dokumentacja szkolenia, biblioteka, biblioteka CBT, Internet, serwer zarządzania nauczaniem	
1.1.4 Włączać odpowiednie informacje w czasie studiowania na kursie.	Dokumentacja szkolenia	
1.1.5 Określić różne metody szkolenia stosowane w czasie kursu.	Szkolenie teoretyczne, szkolenie praktyczne, samokształcenie	
1.1.6 Określić przedmioty kursu i ich cel.		
1.1.7 Opisać organizację szkolenia teoretycznego.		
1.1.8 Opisać organizację szkolenia praktycznego.		
<i>itd. aż do wyczerpania tematów w ramach przedmiotu</i>		

Miejsce celowo pozostawione puste

NAZWA PRZEDSIĘBIORSTWA (ORGANIZACJI LOTNICZEJ)
OŚRODEK SZKOLENIA LOTNICZEGO MECHANIKÓW LOTNICZYCH

INSTRUKCJA JAKOŚCI

Egz. nr

MIEJSCOWOŚĆ

ROK

POŚWIADCZENIE

ZATWIERDZENIA INSTRUKCJI JAKOŚCI

Na podstawie § 11 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2003 r. w sprawie licencjonowania personelu lotniczego (Dz. U. z 2003 r. Nr 165, poz. 1603, z 2005 r. Nr 70, poz. 632, Nr 219, poz. 1867, z 2006 r. Nr 164, poz. 1160 oraz z 2009 r. Nr 97, poz. 808 i Nr 113, poz. 942)

ZATWIERDZAM

.....
PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Pismo z dnia 20.... r.

POŚWIADCZENIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI JAKOŚCI DO UŻYTKU

Zarządzeniem nr z dnia wprowadzam do użytku służbowego

INSTRUKCJĘ JAKOŚCI

.....
STANOWISKO

Uwaga: Ta strona musi być rewersem strony tytułowej

1. ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

UWAGA:

1. *Przed opracowaniem Instrukcji Jakości należy zapoznać się z treścią Wytycznych Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, wydane na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 i 16 ustawy Prawo lotnicze pt. „Funkcjonowanie SYSTEMU JAKOŚCI w ośrodkach szkolenia lotniczego FTO, TRTO I CTO”, traktując je jako wyjściowy materiał instruktażowy.*
2. *Instrukcja Jakości dla danego Ośrodka szkolenia nie może stanowić tylko powtórzenia odpowiednich treści wymienionych wyżej w pkt 1 Wytycznych Prezesa Urzędu, ale jej treść – procedury systemu jakości – musi mieć charakter dostosowania tych wytycznych do realiów działalności Ośrodka szkolenia, na które składają się: zatwierdzony zakres działalności szkoleniowej, jej rozmiary, dysponowana infrastruktura, dysponowane urządzenia treningowe oraz sposób zarządzania ich ciągłą zdolnością, kadra kierownicza i instrukcje wykonawcze oraz wszystkie nie wymienione wyżej czynniki, które mają lub mogą mieć wpływ na jakość działalności Ośrodka szkolenia.*
3. *Również wskazówki dotyczące treści poszczególnych elementów systematycznych Instrukcji jakości, zamieszczone niżej mogą być powtórzone, ale muszą być dostosowane do realiów działalności Ośrodka szkolenia.*

1.1. Informacja o Instrukcji jakości

- 1.1.1. Wskazanie, że Instrukcja jakości wchodzi w skład instrukcji wykonawczych Ośrodka szkolenia lotniczego, stanowiącego samodzielną organizację lotniczą.
- 1.1.2. Informacja o dostępie osób przeprowadzających kontrole jakości i audytorów do dokumentów i pomieszczeń Ośrodka szkolenia lotniczego.

1.2. Wydawanie, wprowadzanie zmian i aktualizacja egzemplarzy Instrukcji Jakości

- 1.2.1. Osoba funkcyjna odpowiedzialna za wydanie oraz administrowanie Instrukcją, jej obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność za administrowanie Instrukcją oraz za zapewnienie bieżącej zgodności jej treści z przepisami mającymi zastosowanie (powinien nią być Kierownik Kontroli Jakości).
- 1.2.2. Nakład Instrukcji:
 - a) sposób numeracji i oznaczania egzemplarzy wzorcowych i użytkowych;
 - b) wielkość i wykorzystanie nakładu:
Wykaz egzemplarzy wzorcowych i użytkowych wraz ze wskazaniem osób albo organów, którym je dostarczono.
 - c) dodruki egzemplarzy, ich numeracja, zasady likwidacji egzemplarzy wycofanych z użytku na skutek zniszczenia albo zużycia.
- 1.2.3. Wprowadzanie i zatwierdzanie zmian w Instrukcji:
 - a) obowiązek zatwierdzania zmian przez Urząd;

- b) obowiązek zatwierdzania zmian przez Urząd;
- c) przyjęty sposób poświadczania zatwierdzonych zmian:
wariant I: Wpisywanie aktów zatwierdzenia, wraz z podpisem Dyrektora LPL, kolejnych zmian do egzemplarzy wzorcowych na stronie specjalnie do tego przeznaczonej i każdorazowa wymiana tej strony w egzemplarzach użytkowych wraz z wymianą stron o zmienionej treści;

wariant II: Wpisywanie sygnatury i daty aktów zatwierdzenia kolejnych zmian na odpowiadających im kartach zmian, zawierających również wykaz wymienianych stron (do usunięcia i włączenia) oraz potwierdzenie wprowadzenia zmiany przez osobę odpowiedzialną (do wniosku o zatwierdzenie dołączyć projekt wzoru karty zmian).

1.2.4. Aktualizacja i sposób stwierdzania aktualności Instrukcji Jakości:

- a) opis przyjętych zasad i procedur dotyczących wprowadzania zatwierdzonych zmian stosownie do przyjętego sposobu zatwierdzania zmian;
- b) odpowiedzialność za aktualizację poszczególnych egzemplarzy Instrukcji i Programu (wzorcowych i użytkowych);
- c) metoda stwierdzania aktualności Instrukcji i Programu.

1.3. Korzystanie z Instrukcji Jakości

Zasady i procedury dostępu do Instrukcji osób, które mają prawo lub obowiązek posługiwania się nią. Metoda sprawdzania aktualności i kompletności Instrukcji.

1.4. Wykaz wprowadzonych zmian

Tabelaryczny wykaz zmian w Zasady i procedury dostępu do Instrukcji osób, które mają prawo lub obowiązek posługiwania się nią. Metoda sprawdzania aktualności i kompletności Instrukcji prowadzonych do Instrukcji po jej pierwotnym zatwierdzeniu.

1.5. Wykaz stron

Tabelaryczny wykaz numerów stron obowiązujących.

1.6. Spis treści

Spis elementów systematycznych Instrukcji wg kolejności ich zamieszczenia, zawierający sygnaturę i tytuł elementu oraz numer strony, na której rozpoczyna się jego treść.

1.7. Stosowana terminologia i znaczenie skrótów

Musi zawierać:

- a) definicje, wyrazy terminologiczne właściwe dla innych instrukcji wykonawczych użyte w Instrukcji Jakości i odpowiadające im skróty oraz definicje;
- b) sposób oznaczania innych instrukcji wykonawczych i aktów normatywnych w przypadku powoływania się na ich treść (tzw. „odnośniki”).

UWAGA:

Poza przypadkami, gdy to niezbędne, nie należy w słowniku terminologicznym zamieszczać wyrazów terminologicznych i ich skrótów:

- a) powszechnie używanych i zdefiniowanych w aktach normatywnych przepisów dotyczących licencjonowania i bezpieczeństwa eksploatacji statków, których znaczenie powinno być znane osobom znającym te przepisy;*
- b) które nie zostały użyte w Instrukcji Jakości;*
- c) które zostały zdefiniowane w treści Instrukcji Jakości).*

2. ZAGADNIENIA I POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Terminologia systemu jakości

Należy zdefiniować co najmniej następujące terminy systemu jakości:

- a) audyt;
- b) Dyrektor Odpowiedzialny;
- c) dowód obiektywny;
- d) działanie korygujące;
- e) działania naprawcze;
- f) Kierownik kontroli jakości;
- g) klient;
- h) jakość;
- i) niezgodność;
- j) polityka jakości;
- k) procedura;
- l) program zapewnienia jakości;
- m) zapewnienie jakości;

2.2. Wprowadzenie

Skrócony opis systemu jakości obejmujący strukturę organizacyjną, zakresy odpowiedzialności personelu, metody i procedury zarządzania jakością oraz kontrole, jakości przygotowania i prowadzenia operacji lotniczych i szkolenia lotniczego.

2.3. Postanowienia ogólne

2.3.1. Cele systemu jakości

Ogólne cele systemu jakości Ośrodka szkolenia w zakresie szkolenia lotniczego.

2.3.2. Polityka i strategia jakości

Tworzenie, realizacja i analizowanie założeń polityki i strategii. Realizacja polityki i strategii w planach i działalności szkoleniowej i operacyjnej. Polityka i strategia jakości polegać powinna na zapewnieniu standardów szkolenia wymaganych przez przepisy lotnicze i zatwierdzone instrukcje wykonawcze.

Należy zamieścić oświadczenie Dyrektora Odpowiedzialnego co do założonych celów jakie system jakości Ośrodka szkolenia lotniczego ma osiągnąć.

Zobowiązuję się do prowadzenia wszelkich niezbędnych działań umożliwiających realizację zamierzeń polityki jakości i osiągnięcia celów

systemu jakości, polegających na utrzymaniu ciągłej zgodności działalności lotniczej Ośrodka szkolenia lotniczego z postanowieniami i warunkami Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego – CTO oraz zgodnie z przepisami lotniczymi i innymi dodatkowymi normami, określonymi w instrukcjach wykonawczych, zatwierdzonych przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, obowiązujących w Ośrodku szkolenia lotniczego.

NAZWA STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

Imię i Nazwisko

nazwa miejscowości – siedziby Ośrodka i data

2.3.3. Korzyści Ośrodka szkolenia lotniczego jakie mają być osiągnięte w wyniku stworzenia i funkcjonowania systemu jakości.

3. FUNKCJONOWANIE SYSTEMU JAKOŚCI

3.1. Osoby funkcyjne systemu jakości

3.1.1. Zakresy działania osób funkcyjnych systemu jakości

Określić zakresy działania (obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia oraz podporządkowanie służbowe) osób funkcyjnych systemu jakości, co najmniej:

- a) Dyrektora Odpowiedzialnego;
- b) Kierownika Jakości

3.1.2. Obsada stanowisk systemu jakości.

Wymienić imiona i nazwiska osób funkcyjnych systemu jakości oraz ich inne funkcje pełnione w Ośrodku szkolenia lotniczego (jeżeli je pełnią) i numery telefonów kontaktowych. Zaleca się ująć te dane w formie tabelarycznej jak poniżej.

Lp.	Funkcja (stanowisko) w systemie jakości	Imię i Nazwisko	Inne funkcje (stanowiska) w Ośrodku	Kontakt telefoniczny: <u>w godz. pracy</u> poza godz. pracy
1	Dyrektor Odpowiedzialny			
2	Kierownik Kontroli Jakości			
ltd.	Ewentualnie inne osoby funkcyjne			

3.2. Zakres systemu jakości

Opisać zakres systemu jakości Ośrodka szkolenia, który powinien obejmować co najmniej zapewnienie jakości:

- a) organizacji i zarządzania, w tym planowanie i koordynację funkcjonowania wszystkich działów;
- b) przygotowania personelu dydaktycznego i technicznego pod względem kwalifikacji zawodowych, do wykonywania swych zadań służbowych;

- c) szkolenia teoretycznego, w tym kontroli wyników;
- d) szkolenia praktycznego, w tym kontroli wyników;
- e) przestrzegania norm pracy i wypoczynku personelu oraz norm obciążenia zajęciami i wypoczynku uczestników szkolenia.

3.3. Metody realizacji celów systemu jakości

Wyszczególnić metody realizacji celów systemu jakości stosowane w Ośrodku szkolenia, w tym co najmniej:

- a) kształtowanie w drodze szkolenia postaw i przekonań pracowników (personelu kierowniczego i wykonawczego), że bezpieczeństwo i standardy jakościowe mają w działalności lotniczej Ośrodka szkolenia pierwszeństwo przed doraźnymi potrzebami;
- b) bieżące monitorowanie wszystkich procesów funkcjonowania Ośrodka szkolenia (ust. 3.2) w drodze sprawowania nadzoru służbowego przez przełożonych nad działaniami podwładnych pracowników, pod względem przestrzegania obowiązujących zasad i procedur wykonawczych;
- c) prowadzenie kontroli jakości procesów funkcjonowania Ośrodka szkolenia w formach:
 - kontroli przy zastosowaniu kart kontrolnych (wszystkich procesów – ust. 3.2);
 - okresowego albo doraźnego audytu obejmującego całość działalności szkoleniowej, albo wybrane obszary działania;
- d) prowadzenie i monitorowanie działań naprawczych eliminujących niezgodności (odstępstwa) ujawnione podczas kontroli i audytów jakości oraz kontrola ich realizacji;
- e) podejmowanie działań zapobiegających powtórному wystąpieniu niezgodności (odstępstw) ujawnionych podczas kontroli i audytów jakości;
- f) okresowe oceny zapewnienia jakości na odprawach pracowników.

3.4. Metody pozyskiwania informacji podczas kontroli i audytu

Wyszczególnić metody pozyskiwania informacji podczas kontroli i audytu jakości działania Ośrodka szkolenia, a co najmniej:

- a) badanie dokumentacji (w tym porównywanie zapisów tych samych procesów w różnych dokumentach przebiegu szkolenia, technicznych);
- b) obserwację działań i porównywanie z wymaganiami dotyczącymi ich przebiegu, zamieszczonymi w obowiązujących przepisach (przepisy licencjonowania, bezpieczeństwa eksploatacji, instrukcje wykonawcze);
- c) rozmowy z personelem.

3.5. Dokumentacja systemu jakości

3.5.1. Zestaw dokumentów systemu jakości

Wyszczególnić dokumenty systemu jakości stosowane w Ośrodku szkolenia, w tym co najmniej:

- a) dokumenty planowania;

- harmonogram realizacji programu zapewnienia jakości (terminy kontroli i audytów jakości, szkolenia personelu, oceny zarządzania, odpraw personelu);
 - plan audytu;
 - b) dokumenty kontroli jakości:
 - karty kontroli jakości;
 - raporty z audytów;
 - raporty niezgodności (odstępstw),
 - c) dokumenty działań naprawczych:
 - plany działań naprawczych;
 - meldunki monitorowania działań naprawczych;
 - karty kontroli (monitorowania realizacji i zakończenia działań naprawczych);
 - oceny skuteczności działań naprawczych;
 - d) dokumenty szkolenia personelu w zakresie systemu jakości – dzienniki zajęć szkoleniowych wraz z listami obecności;
 - e) sprawozdania z oceny zarządzania.
- 3.5.2. Obieg informacji (dokumentów) o postępowaniu naprawczym
- Opisać obieg informacji o postępowaniu naprawczym, podjętym w wyniku stwierdzenia niezgodności (odstępstwa) udokumentowanym raportem niezgodności.
- W przypadku, gdy obieg informacji obejmuje wiele osób funkcyjnych – przedstawić schemat obiegu.
- 3.5.3. Zasady i procedury przechowywania dokumentów systemu jakości
- Wymienić osobę funkcyjną odpowiedzialną za zarządzanie dokumentacją jakości (rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie dokumentów i ich archiwizację) oraz określić jej podporządkowanie służbowe i uprawnienia.

3.6. Odpowiedzialność za jakość podwykonawców szkolenia lotniczego

Opisać zakres odpowiedzialności za działania podwykonawcy i związane z tym procedury, w tym co najmniej:

- a) ocenę uprawnień podwykonawcy, wynikających z posiadanego certyfikatu Ośrodka szkolenia lotniczego;
- b) ocenę projektu umowy kooperacyjnej (odpowiedzialność podwykonawcy za jakość, uprawnienia zlecającego w zakresie monitorowania jakości zleconego szkolenia i kontroli końcowej jakości szkolenia oraz skutecznego żądania podjęcia przez zleceniodawcę skutecznych działań naprawczych w przypadku stwierdzenia niezgodności);
- c) monitorowanie i kontrolę jakości podczas prowadzenia zleconego szkolenia oraz podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia odstępstw.

4. PROGRAM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI I JEGO REALIZACJA

4.1. Zakres programu zapewnienia jakości

Program zapewnienia jakości podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Odpowiedzialnego. Powinien on zawierać szczegółowo zaplanowane (harmonogram) działania systemu jakości (ust. 3.2 i 3.3) oraz wskazanie osób funkcyjnych:

- a) na stanowiskach kierowniczych odpowiedzialnych za bieżące monitorowanie i zapewnienie jakości, w tym prowadzenie działań naprawczych nakazanych zatwierdzonymi raportami niezgodności lub planami realizacji tych działań;
- b) odpowiedzialnych za kontrolę jakości przy zastosowaniu kart kontrolnych jakości;
- c) odpowiedzialnych za określanie tematów szkoleń personelu, dobór prowadzących zajęcia oraz organizację szkoleń.

Należy określić ogólnie okoliczności, których wystąpienie powinno spowodować zarządzenie audytu jakości doraźnego (np. stwierdzenie dużej liczby niezgodności podczas kontroli jakości, wysoki poziom procentowy absolwentów szkolenia, którzy nie zdali egzaminów na licencje lub uprawnienia itp.).

4.2. Kontrola jakości przy zastosowaniu kart kontrolnych jakości

Należy opisać procedurę kontroli, wymienić osoby funkcyjne przeprowadzające kontrole w poszczególnych obszarach działania Ośrodka szkolenia, zamieścić wzór karty kontrolnej jakości.

4.3. Audyt jakości

4.3.1. Planowanie audytu:

- a) okresowego kompleksowego (co najmniej raz w ciągu roku w odstępach od 10 do 14 miesięcy);
- b) doraźnego kompleksowego albo dotyczącego oznaczonego obszaru działania Ośrodka szkolenia.

W planie należy uszczegółowić termin wskazany w harmonogramie, wymienić osoby funkcyjne asystujące audytorowi (zespółowi audytorskiemu).

4.3.2. Wybór audytora (zespołu audytorskiego)

Określić zastosowane zasady wyboru audytora (własny albo obcy) albo zespołu audytorskiego.

4.3.3. Niezależność audytora (zespołu audytorskiego i jego członków)

Określić kryteria niezależności, zasady sprawdzania, zasady nieingerencji personelu funkcyjnego Ośrodka szkolenia w zakresie działania i oceny audytora (zespołu audytorskiego i jego członków).

4.3.4. Wykorzystanie raportu z audytu

Opisać obieg raportu i sposób wykorzystania przez Dyrektora Odpowiedzialnego, Kierownika Kontroli Jakości i personel kierowniczy Ośrodka szkolenia.

4.4. Działania naprawcze

4.4.1. Wszczęcie postępowania naprawczego

Opisać lub wykazać:

- a) kategoryzację niezgodności, w tym kryteria zaliczenia niezgodności do danej kategorii, w raporcie niezgodności;
- b) osobę funkcyjną uprawnioną do akceptowania wskazanych w raporcie niezgodności działań naprawczych w zależności od kategorii niezgodności i niezbędnego zakresu przedsięwzięć oraz podjęcia i prowadzenia działań naprawczych;
- c) przypadki, w których konieczne jest opracowanie planu realizacji działania naprawczego, zatwierdzonego przez Dyrektora Odpowiedzialnego lub inną osobę z personelu kierowniczego.

4.4.2. Monitorowanie i kontrola działań naprawczych

Należy opisać:

- a) rodzaje działań naprawczych, wymagających bieżącego monitorowania, i osoby zobowiązane do tej czynności oraz raportowanie wyników monitorowania;
- b) metodę i sposób kontroli wykonania działania naprawczego w aspekcie eliminacji skutków niezgodności (jeżeli to możliwe) oraz eliminacji przyczyn powstawania niezgodności tego rodzaju;
- c) osoby odpowiedzialne za kontrolę wykonania działań naprawczych, ich odpowiedzialność, raportowanie kontroli wyników działań naprawczych oraz działanie w przypadku negatywnej oceny realizacji.

4.5. Ocena jakości organizacji i zarządzania

4.5.1. Podstawa sporządzenia okresowej oceny jakości organizacji i zarządzania

Wymienić źródła stanowiące materiał do sporządzenia oceny organizacji i zarządzania, co najmniej:

- a) protokoły audytów certyfikacyjnych i kontroli przeprowadzonych przez zespoły kontrolujące i audytorów, wraz z załączonymi raportami niezgodności;
- b) raporty audytu okresowego i audytów doraźnych (jeżeli były przeprowadzane) oraz karty kontrolne jakości wraz z załączonymi raportami niezgodności;
- c) dokumenty monitorowania i kontroli działań naprawczych.

4.5.2. Zasady sporządzania oceny jakości organizacji i zarządzania

Należy opisać lub wymienić:

- a) okres, po którym należy sporządzić ocenę organizacji i zarządzania (co najmniej corocznie) lub okoliczności stwarzające taką konieczność (np. ograniczenie zakresu szkolenia certyfikowanego w wyniku audytu certyfikacyjnego albo kontroli Urzędu);
- b) skład zespołu do opracowania oceny jakości organizacji i zarządzania albo podać zasady jego powołania przez Dyrektora Odpowiedzialnego, który temu zespołowi przewodniczy;
- c) zawartość oceny jakości organizacji i zarządzania, w tym co najmniej:

- wpływ organizacji i zarządzania na występowanie (wzrost albo spadek) albo niewystępowanie niezgodności poszczególnych kategorii w określonych obszarach;
 - specyfikację obszarów działania, w których pojawił się trend wzrostu liczby niezgodności lub ich kategorii;
 - obszary działania, w których ze względu na specyfikę lub okoliczności działania Ośrodka szkolenia występuje szczególna sposobność do wystąpienia zagrożeń;
 - wnioski i zalecenia wynikające z oceny organizacji i zarządzania dla poszczególnych osób personelu kierowniczego, dotyczące organizacji i zarządzania w ich obszarach odpowiedzialności;
- d) procedurę przekazywania poszczególnym osobom personelu kierowniczego wniosków i zaleceń dotyczących organizacji i zarządzania w ich obszarach odpowiedzialności.

4.6. Szkolenie personelu Ośrodka szkolenia w zakresie zapewnienia jakości

4.6.1. Personel objęty szkoleniem w zakresie zapewnienia jakości

Wymienić stanowiskami personel kierowniczy i wykonawczy, który ma obowiązek służbowy uczestnictwa w tym szkoleniu.

4.6.2. Terminy szkolenia

Wykazać okres, w którym będzie przeprowadzone szkolenie i cykl powtarzania (co najmniej raz w roku).

4.6.3. Tematyka szkolenia i liczba godzin zajęć

Wymienić:

- a) osoby funkcyjne odpowiedzialne za opracowanie oraz za zatwierdzenie tematyki szkolenia i liczby godzin zajęć;
- b) wskazówki dotyczące doboru tematów szkolenia (tematy ogólne systemu jakości i związane z działalnością Ośrodka szkolenia);
- c) materiały dotyczące tematów szkolenia (raporty audytów, karty kontrolne, raporty niezgodności, podwyższenie standardów wykonawczych, wynikające ze zmiany przepisów lotniczych i instrukcji wykonawczych).

4.6.4. Dobór osób prowadzących zajęcia szkoleniowe

Określić wymagania kwalifikacyjne osób, które mają prowadzić zajęcia, osobę odpowiedzialną za ich nabór i zatwierdzenie.

5. ZAŁĄCZNIKI

5.1. Plan – harmonogram audytów

5.2. Lista kontrolna audytu

5.3. Raport z audytu

5.4. Karta kontrolna jakości

5.5. Raport niezgodności

Miejsce celowo pozostawione puste

HARMONOGRAM PROCESU CERTYFIKACJI

Dotyczy wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji przy wydaniu/przedłużeniu ważności/wznowieniu ważności/rozszerzeniu zakresu(*) certyfikatu Ośrodka szkolenia lotniczego (CTO) z dnia Nr

Należy określić i wyspecyfikować wszystkie zadania, które muszą być wykonane dla wnioskowanego zakresu certyfikacji, na tylu stronach na ilu będzie to wymagane dla objęcia niniejszym *Harmonogramem* wszystkich etapów procesu certyfikacji.

Lp.	Główne zadania procesu	Faza przygotowania wewnętrznego do audytu			Deklarowana data gotowości do audytu Urzędu Lotnictwa Cywilnego	
		Początek	Koniec	Odpowiedzialny	Gotowość od dnia	Odpowiedzialny za audyt
Etap informacyjny (nie obowiązkowy)						
1.						
2.						
itd.						
Etap złożenia wniosku						
1.						
2.						
itd.						
Etap oceny i zatwierdzenia instrukcji wykonawczych						
1.						
2.						
itd.						
Etap audytu w Ośrodku i testów praktycznych symulatora						
1.						
2.						
itd.						

(*) niepotrzebne skreślić

Miejsce celowo pozostawione puste

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
Departament Personelu Lotniczego

Warszawa, r.

ULC-LPL-3/...../..../....

OGÓLNA LISTA KONTROLNA Z AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO

(Certification Audit High Level Checklist)

Data audytu <i>(Audit date)</i>	
Audytor <i>(Auditor)</i>	
Audytowany podmiot <i>(Audited organisation)</i>	
Komórka organizacyjna <i>(Department)</i>	
Kierownik komórki <i>(Manager)</i>	

Lp <i>(Item)</i>	Podstawa prawna <i>(Reference)</i>	Wymaganie przepisu <i>(Requirement)</i>	Ocena TAK / NIE	Uwagi <i>(Remarks)</i>

Miejsce celowo pozostawione puste

PLAN AUDYTU

przebiegającego w ramach bieżącego nadzoru nad Ośrodkami Szkolenia Mechaników Lotniczych realizowanym przez

Departament Personelu Lotniczego Urzędu Lotnictwa Cywilnego

w dniu 20... r.

9.00 9.30 10.00 10.30 11.00 11.30 12.00 12.30 13.00 13.30 14.00 14.30 15.00

Data	Audytorka	Wpisać nazwę audytowanego podmiotu			
Wpisać datę (dzień pierwszy)	A1	Spotkanie otwierające	Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska	Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska	Spotkanie zespołu audytorskiego
	A2		Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska	Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska	
Wpisać datę (dzień drugi)	A1	Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska		Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska	Przygotowanie do spotkania zamykającego Spotkanie zamykające
	A2	Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska		Wpisać nazwę komórki lub konkretnego stanowiska	

A1 – audytorka wiodąca – wpisać imię i nazwisko

A2 – audytorka – wpisać imię i nazwisko

Miejsce celowo pozostawione puste

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
Departament Personelu Lotniczego

Warszawa, r.

ULC-LPL-3/...../..../....

OGÓLNA LISTA KONTROLNA Z AUDYTU
(Audit High Level Checklist)

Temat audytu (Audit subject)	
Data audytu (Audit date)	
Audytör (Auditor)	
Audytowany podmiot (Audited organisation)	
Komórka organizacyjna (Department)	
Kierownik komórki (Manager)	

Lp (Item)	Podstawa prawna (Reference)	Wymaganie przepisu (Requirement)	Ocena TAK / NIE	Uwagi (Remarks)

Miejsce celowo pozostawione puste

RAPORT NIEZGODNOŚCI

PRZEDMIOT AUDYTU:

DATA AUDYTU:

AUDYTOR:

NUMER RAPORTU: ULC-LPL-3/...../..../..../...

SZCZEGÓŁOWY OPIS NIEZGODNOŚCI:

Sporządził(a):
(stanowisko, imię i nazwisko)

Zaakceptował(a):
(stanowisko, imię i nazwisko)

PODJĘTE DZIAŁANIA KORYGUJĄCE:

PROPONOWANE DZIAŁANIA NAPRAWCZE:

Zaproponowane przez:

NIEZGODNOŚĆ USUNIĘTO:

Data audytu sprawdzającego:

Podjęte działania sprawdzające:

.....
(data i podpis audytora)

Zatwierdzam

Warszawa, dnia

.....
Prezes
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

PROTOKÓŁ NR /.....
zamknięcia procesu certyfikacji

.....
(Nazwa podmiotu certyfikowanego)

Zespół inspekcyjny Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w składzie wyznaczonym i zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, przeprowadził w dniach od do audyty, inspekcje i testy praktyczne wymagane dla uzyskania certyfikatu.

Oświadczam, że przydzielone mi w procesie certyfikacji zadania wykonałem zgodnie z wymaganiami, mających zastosowanie przepisów oraz zasad i procedur podanych w Podręczniku certyfikacji i bieżącego nadzoru nad Ośrodkami Szkolenia Mechaników Lotniczych. Po przeprowadzeniu wyznaczonych mi zadań inspekcyjnych *oświadczam, że certyfikowany podmiot spełnił wszystkie mające zastosowanie w procesie certyfikacji wymagania oraz wykazał zadowalającą zdolność do trwałego spełniania wymagań i w mojej ocenie nie ma przeszkód, aby wydać mu certyfikat, o który się ubiega.* Wszystkie niezgodności ujawnione w Raportach NCR, które sporządziłem, zostały przez certyfikowany podmiot usunięte lub wdrożył on działania korygujące, gwarantujące bezpieczeństwo wnioskowanej działalności w lotnictwie cywilnym.

Podpisy członków Zespołu certyfikacyjnego Urzędu:

Nazwisko Imię	Funkcja w Zespole	Podpis
	Przewodniczący	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	
	Członek zespołu	

	Członek zespołu	
	Sekretarz	

Opłatę wniesiono zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dnia
w wysokości Nr dowodu(ów) wpłaty

Proces certyfikacji zakończono dnia:

Wniosek podmiotu certyfikowanego o wszczęcie procesu certyfikacji Nr /, Protokół zamknięcia procesu certyfikacji Nr /, wraz ze wszystkimi wymienionymi w nich raportami oraz innymi dokumentami zgromadzonymi w procesie certyfikacji archiwizowano pod Nr

Przewodniczący Zespołu Certyfikacyjnego Urzędu Cywilnego

.....
(podpis osoby reprezentującej certyfikowany podmiot)

ADNOTACJE

.....
.....
.....
.....
.....
.....

WNIOSEK KOŃCOWY

Na podstawie przedstawionych w tym Protokole materiałów dowodowych oraz oświadczeń członków Zespołu certyfikującego Urzędu Lotnictwa Cywilnego stwierdzam, że proces certyfikacji został zakończony z wynikiem pozytywnym i wnioskuję o wydanie certyfikatu, o wydanie którego instytucja się ubiega.

Polecam przygotować do podpisu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, Certyfikat właściwy dla przeprowadzonego procesu certyfikacji i Specyfikacje Operacyjne, właściwe dla wydawanego certyfikatu.

Po wydaniu podmiotowi certyfikowanemu jego certyfikatu i specyfikacji operacyjnych polecam LPL archiwizować niniejszy Protokół wraz ze wszystkimi wymienionymi w nim raportami oraz innymi dokumentami zgromadzonymi w procesie certyfikacji, zgodnie z ustalonymi dla tego w Podręczniku certyfikacji procedurami.

Dyrektor
Departamentu Personelu Lotniczego

Wiceprezes
ds. Operacyjno-Lotniczych

.....
(Podpis i data)

.....
(Podpis i data)

*(Ośrodek Szkolenia Lotniczego)
adres siedziby
i adres do korespondencji jeżeli inny
nr telefonu i adres e-mail)
(Nr Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego)
(Data i sygnatura pisma)*

PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
Pan(i)
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa

ZAWIADOMIENIE O ROZPOCZĘCIU SZKOLENIA LOTNICZEGO
do: *(wymienić rodzaj licencji lub uprawnienia wpisywanego do licencji)*

1. Warunki wstępne, jakim odpowiadają kandydaci *(podać wymagania według Instrukcji Szkolenia)*.
2. Szkolenie będzie prowadzone według Programu *(podać nazwę, ew. symbol, sygnaturę i datę zatwierdzenia)* i będzie obejmować:
 - a) szkolenie teoretyczne: godz., egzamin: godz., razem godz. w *(podać miejsce)*
Podwykonawca *(nazwa)*/ Odpowiedzialny kierownik kursu *(podać imię i nazwisko)*;
przewidywana data: rozpoczęcia: *(dd. mm .rrrr)*, zakończenia: *(dd.mm.rrrr)*.
 - b) szkolenie praktyczne: godz., egzamin: godz., razem godz. w *(podać miejsce)*
Podwykonawca *(nazwa)*/ Odpowiedzialny kierownik kursu *(podać imię i nazwisko)*;
przewidywana data: rozpoczęcia: *(dd.mm.rrrr)*, zakończenia: *(dd.mm.rrrr)*.
3. Kooperacja: *(wymienić zakres)*; zapewniona przez: *(wymienić)*; organizacja: *(wymienić nazwę)*.

Zaświadczam, że wyżej wymienione szkolenie będzie prowadzone na moją odpowiedzialność zgodnie z wymaganiami zamieszczonymi w *Programie* wymienionym w pkt. 2. Lista kandydatów do ww. szkolenia na odwrocie.

(Nazwa stanowiska)

.....
(imię, nazwisko i podpis)