



Egzemplarz nr **01**

Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik

Dokument numer: PP.LPL3.01

WYDANIE I

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 0 ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA

00-S2		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 0 ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

DZIAŁ 0

ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

00-S3		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 0 ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA

00-S4		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 0
ADMINISTROWANIE
DOKUMENTEM****KARTA ZATWIERDZENIA / UZGODNIENIA ZMIAN**

Przedmiot zatwierdzenia	Data zatwierdzenia	Identyfikator / Podpis / Pieczęć Zatwierdzającego
Wzorzec (Zmiana 0)	D D M M R R	
Zmiana nr 1	D D M M R R	
Zmiana nr 2	D D M M R R	
Zmiana nr 3	D D M M R R	
Zmiana nr 4	D D M M R R	
Zmiana nr 5	D D M M R R	
Zmiana nr 6	D D M M R R	
Zmiana nr 7	D D M M R R	
Zmiana nr 8	D D M M R R	
Zmiana nr 9	D D M M R R	
Zmiana nr 10	D D M M R R	

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 0
ADMINISTROWANIE
DOKUMENTEM****KARTA ZATWIERDZENIA / UZGODNIENIA ZMIAN (C.D)**

Przedmiot zatwierdzenia	Data zatwierdzenia	Identyfikator / Podpis / Pieczęć Zatwierdzającego																				
Zmiana nr 11	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 12	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 13	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 14	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 15	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 16	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 17	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 18	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 19	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 20	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	
Zmiana nr 21	<table><tr><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td><td>L</td><td>J</td></tr><tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	L	J	L	J	L	J	L	J	L	J	D	D	M	M	R	R					
L	J	L	J	L	J	L	J	L	J													
D	D	M	M	R	R																	

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 0
ADMINISTROWANIE
DOKUMENTEM****1 SPIS TREŚCI**

	Strona
DZIAŁ 0 ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM	00-S3
Karta Zatwierdzenia/Uzgodnienia Zmian	00-S5
1 Spis treści	00-S7
2 Wykaz obowiązujących stron	00-S9
3 Wykaz wprowadzonych zmian	00-S11
4 Wykaz użytkowników	00-S13
DZIAŁ 1 DOKUMENTY POWOŁANE	01-S1
1 Dokumenty zewnętrzne	01-S3
2 Dokumenty wewnętrzne	01-S5
DZIAŁ 2 TERMINY I DEFINICJE	02-S1
1 Definicje	02-S3
2 Zastosowane oznaczenia i skróty	02-S4
DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU WG WYMAGAŃ Part-147	03-S1
1 Informacje ogólne	03-S3
2 Dokumentacja	03-S8
DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ PART-147	04-S1
1 P.147.B.05 – Zakres	04-S3
2 P.147.B.10 – Właściwy Nadzór Lotniczy	04-S4
3 P.147.B.15 – Sposoby spełnienia wymagań	04-S16
4 P.147.B.20 – Prowadzenie zapisów	04-S17
5 P.147.B.25 – Odstępstwa.....	04-S19
6 P.147.B.100 - Wydawanie zatwierdzenia	04-S20
7 P.147.B.105 – Wniosek o zatwierdzenie lub zmianę	04-S22
8 P.147.B.110 – Procedura zatwierdzania	04-S24
9 P.147.B.115 – Zmiana zatwierdzenia	04-S28
10 P.147.B.120 – Procedura bieżącego nadzoru	04-S30
11 P.147.B.125 – Certyfikat zatwierdzenia MTO	04-S43
12 P.147.B.130 – Niezgodności	04-S44
13 P.147.B.200 – Cofnięcie, zawieszenie lub ograniczenie zatwierdzenia MTO	04-S45
ZAŁĄCZNIKI	
• Schemat organizacyjny ULC.....	Z.01
• Wzór upoważnienia inspektora LPL-3	Z.02
• Formularz Programu Prowadzenia Nadzoru Bieżącego	Z.03
• Wzór Certyfikatu Part-147 (EASA Form 11).....	Z.04
• Desygnacja uprawnień na Prezesa ULC.....	Z.05
• Wykaz zatwierdzonych organizacji szkoleniowych Part-147	Z.06

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 0
ADMINISTROWANIE
DOKUMENTEM**

- Wykaz dokumentów w teczce organizacji Part-147 Z.07
- Wzór wniosku o zatwierdzenie (EASA Form 12) Z.08
- Wzór kwestionariusza osobowego (EASA Form 4)..... Z.09
- Raport Rekomendacyjny (EASA Form 22)..... Z.10
- Protokół kontroli okresowej (Formularz G-03 ULC) Z.11
- Zestawienie „certyfikacyjnych” list kontrolnych Part-147 Z.12- (1÷14)
- Wymagania kwalifikacyjne dla kadry dydaktycznej MTO Part-147..... Z.13
- Decyzje..... Z.14
- Zestawienie list kontrolnych do nadzoru bieżącego MTO Part-147..... Z.15- (1÷16)
- Lista Inspektorów Nadzorujących..... Z.16
- Lista kontrolna procesu certyfikacji..... Z.17

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 0 ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

2. WYKAZ OBOWIĄZUJĄCYCH STRON

Numer strony	Zmiana	Data wydania
tytułowa	0	19.02.2013
00-S2	0	19.02.2013
00-S3	0	19.02.2013
00-S4	0	19.02.2013
00-S5	0	19.02.2013
00-S6	0	19.02.2013
00-S7	0	19.02.2013
00-S8	0	19.02.2013
00-S9	0	19.02.2013
00-S10	0	19.02.2013
00-S11	0	19.02.2013
00-S12	0	19.02.2013
00-S13	0	19.02.2013
01-S1	0	19.02.2013
01-S2	0	19.02.2013
01-S3	0	19.02.2013
01-S4	0	19.02.2013
01-S5	0	19.02.2013
01-S6	0	19.02.2013
02-S1	0	19.02.2013
02-S2	0	19.02.2013
02-S3	0	19.02.2013
02-S4	0	19.02.2013
03-S1	0	19.02.2013
03-S2	0	19.02.2013
03-S3	0	19.02.2013
03-S4	0	19.02.2013

Numer strony	Zmiana	Data wydania
03-S5	0	19.02.2013
03-S6	0	19.02.2013
03-S7	0	19.02.2013
03-S8	0	19.02.2013
03-S9	0	19.02.2013
03-S10	0	19.02.2013
04-S1	0	19.02.2013
04-S2	0	19.02.2013
04-S3	0	19.02.2013
04-S4	0	19.02.2013
04-S5	0	19.02.2013
04-S6	0	19.02.2013
04-S7	0	19.02.2013
04-S8	0	19.02.2013
04-S9	0	19.02.2013
04-S10	0	19.02.2013
04-S11	0	19.02.2013
04-S12	0	19.02.2013
04-S13	0	19.02.2013
04-S14	0	19.02.2013
04-S15	0	19.02.2013
04-S16	0	19.02.2013
04-S17	0	19.02.2013
04-S18	0	19.02.2013
04-S19	0	19.02.2013
04-S20	0	19.02.2013
04-S21	0	19.02.2013

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 0
ADMINISTROWANIE
DOKUMENTEM**

Numer strony	Zmiana	Data wydania
04-S22	0	19.02.2013
04-S23	0	19.02.2013
04-S24	0	19.02.2013
04-S25	0	19.02.2013
04-S26	0	19.02.2013
04-S27	0	19.02.2013
04-S28	0	19.02.2013
04-S29	0	19.02.2013
04-S30	0	19.02.2013
04-S31	0	19.02.2013
04-S32	0	19.02.2013
04-S33	0	19.02.2013
04-S34	0	19.02.2013
04-S35	0	19.02.2013
04-S36	0	19.02.2013
04-S36	0	19.02.2013
04-S37	0	19.02.2013
04-S38	0	19.02.2013
04-S39	0	19.02.2013
04-S40	0	19.02.2013
04-S41	0	19.02.2013
04-S42	0	19.02.2013
04-S43	0	19.02.2013
04-S44	0	19.02.2013
04-S45	0	19.02.2013
05-S1	0	19.02.2013
05-S2	0	19.02.2013
05-S3	0	19.02.2013

Numer strony	Zmiana	Data wydania
Z.01-1/1	0	19.02.2013
Z.02-1/1	0	19.02.2013
Z.03-1/1	0	19.02.2013
Z.04-1/2	0	19.02.2013
Z.05-1/2	0	19.02.2013
Z.06-1/5	0	19.02.2013
Z.07-1/1	0	19.02.2013
Z.08-1/2	0	19.02.2013
Z.09-1/1	0	19.02.2013
Z.10-1/6	0	19.02.2013
Z.11-1/4	0	19.02.2013
Z.12 – 1/27	0	19.02.2013
Z.13-1/3	0	19.02.2013
Z.14-1/4	0	19.02.2013
Z.15-1/30	0	19.02.2013
Z.16-1/1	0	19.02.2013
Z.17-1/1	0	19.02.2013

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 0
ADMINISTROWANIE
DOKUMENTEM****3. WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN**

Numer wprowadzonej zmiany	Data aktualizacji dokumentu	Identyfikator / nazwisko osoby wprowadzającej zmianę	Podstawa wprowadzenia zmiany
Zmiana nr 1	D D M M R R		
Zmiana nr 2	D D M M R R		
Zmiana nr 3	D D M M R R		
Zmiana nr 4	D D M M R R		
Zmiana nr 5	D D M M R R		
Zmiana nr 6	D D M M R R		
Zmiana nr 7	D D M M R R		
Zmiana nr 8	D D M M R R		
Zmiana nr 9	D D M M R R		
Zmiana nr 10	D D M M R R		

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 0
ADMINISTROWANIE
DOKUMENTEM****WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN (C.D)**

Numer wprowadzonej zmiany	Data aktualizacji dokumentu	Identyfikator / nazwisko osoby wprowadzającej zmianę	Podstawa wprowadzenia zmiany																								
Zmiana nr 11	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 12	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 13	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 14	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 15	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 16	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 17	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 18	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 19	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 20	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	
Zmiana nr 21	<table><tr><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td><td>└</td><td>┐</td></tr><tr><td>D</td><td></td><td>D</td><td></td><td>M</td><td></td><td>M</td><td></td><td>R</td><td></td><td>R</td><td></td></tr></table>	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	D		D		M		M		R		R			
└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐	└	┐																
D		D		M		M		R		R																	

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 0 ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

4. WYKAZ UŻYTKOWNIKÓW

Lp.	Symbol komórki organizacyjnej lub nazwa użytkownika	Nr ewidencyjny egzemplarza
1.	Naczelnik LPL-3 (wzorzec)	01
2.	Inspektorzy LPL-3	02

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 0 ADMINISTROWANIE DOKUMENTEM

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA

00-S14		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
---------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 1 DOKUMENTY POWOŁANE

DZIAŁ 1

DOKUMENTY POWOŁANE

01-S1		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 1 DOKUMENTY POWOŁANE

STRONA CELOWO POZSTAWIONA PUSTA

01-S2		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 1 DOKUMENTY POWOŁANE

1. DOKUMENTY ZEWNĘTRZNE

Lp.	Nazwa dokumentu	Uwagi
1	Rozporządzenie (WE) nr 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego oraz uchylające dyrektywę Rady 91/670/EWG, rozporządzenie nr 1592/2002 i dyrektywę 2004/36/WE. (Regulation (EC) No 216/2008 of the European Parliament and of the Council of 20 February 2008 on common rules in the field of civil aviation and establish a European Aviation Safety Agency).	
2	Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania. (Commission Regulation (EC) No 2042/2003 of 20 November 2003 on the continuing airworthiness of aircraft and aeronautical products, parts and appliances, and on the approval of organizations and personnel involved in these tasks.)	
3	Decyzja Dyrektora Wykonawczego Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego Nr 2003/19/RM z 28 listopada 2003 w sprawie akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań i wytycznych do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 2042/2003 z 20 listopada 2003 w sprawie nieprzerwanej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania. (Decision No 2003/19/RM of The Executive Director of the Agency of 28 November 2003 on acceptable means of compliance and guidance material to Commission Regulation (EC) No 2042/2003 of November 2003 on the continuing airworthiness of aircraft and aeronautical products, parts and appliances, and on the approval of organizations and personnel involved in these tasks.)	
4	Decyzja Nr 2012/004/R Dyrektora Wykonawczego Agencji z 19 kwietnia 2012 zmieniająca Załączniki I, II, IV, V, VI, VII i VIII do Decyzji Dyrektora Wykonawczego Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego Nr 2003/19/RM z 28 listopada 2003 w sprawie akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań i wytycznych do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 2042/2003 z 20 listopada 2003 w sprawie nieprzerwanej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania. (Decision No2012/004/R of The Executive Director of the Agency of 19 April 2012 amending the Annexes I, II, IV, V, VI, VII and VIII to Decision No 2003/19/RM of the Executive Director of the European Aviation Safety Agency of 28 November 2003 on acceptable means of compliance and guidance material to Commission Regulation (EC) No 2042/2003 of 20 November 2003 on the continuing airworthiness of aircraft and aeronautical products, parts and appliances, and on the approval of organizations and personnel involved in these tasks.)	

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO****Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik****DZIAŁ 1
DOKUMENTY
POWOŁANE**

5	Decyzja Dyrektora Wykonawczego EASA Nr 2006/10/R z 24.11.2006 ustanawiająca system numeracji zatwierdzeń dla organizacji (Decision No. 2006/10/R of the Executive Director of the Agency of 24th November 2006 laying down a system of reference numbers for organization approvals).	
6	Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 r. poz.933 i 951 z późn. zm.).	
7	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 06 maja 2003 w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym – (Dz. U. Nr 146, poz. 1421).	

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 1 DOKUMENTY POWOŁANE

2. DOKUMENTY WEWNĘTRZNE

Lp.	Nazwa dokumentu	Uwagi
1	Licencjonowanie Personelu Obsługi Technicznej Samolotów i Śmigłowców - Podręcznik, dok. PP.LPL3.02	
2	Zasady szkolenia pracowników Departamentu Personelu Lotniczego – załącznik do Polityki szkoleniowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego, (Zarządzenie Dyrektora Generalnego ULC Nr 13 z 13 listopada 2009 r.)	tylko do użytku wewnętrznego
3	Zbiór procedur certyfikacji i nadzoru organizacji szkolenia mechaników lotniczych , dok. Z.LPL3.01	

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 1 DOKUMENTY POWOŁANE

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA

01-S6		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 2 TERMINY I DEFINICJE

DZIAŁ 2

TERMINY I DEFINICJE



URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

**Certyfikacja i Bieżący Nadzór
Organizacji Part-147 - Podręcznik**

**DZIAŁ 2
TERMINY I
DEFINICJE**

STRONA CELOWO POZSTAWIONA PUSTA

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 2 TERMINY I DEFINICJE

3. DEFINICJE

Nazwa	Definicja
Certyfikat	- dokument wydawany przez organ certyfikujący, potwierdzający spełnienie przez jego posiadacza wymagań ustanowionych dla uzyskania certyfikatu oraz trwałą zdolność jego posiadacza do bezpiecznego wykonywania określonej w nim działalności lotniczej;
Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147- Podręcznik	- dokument wydany przez Prezesa ULC zawierający wytyczne i instrukcje w sprawach certyfikacji i nadzoru działalności organizacji szkolenia personelu obsługi technicznej w zakresie wymagań przepisu Part-147.
Duży statek powietrzny	- statek powietrzny zaklasyfikowany jako samolot o maksymalnej masie startowej powyżej 5 700 kg lub śmigłowiec wielosilnikowy
Działania korygujące	- działania podejmowane przez podmiot certyfikowany w celu trwałego usunięcia przyczyn powstałego uchybienia, braku lub błędu, stwierdzonego podczas certyfikacji, okresowych lub doraźnych inspekcji tego podmiotu;
Inspektor	- pracownik ULC posiadający kwalifikacje, umiejętności i praktykę oraz potwierdzone uprawnienia zawodowe w określonej specjalności, właściwe do prowadzenia certyfikacji, inspekcji i nadzoru.
Inspektor nadzorujący	- inspektor wyznaczony przez Prezesa ULC do sprawowania bieżącego nadzoru nad działalnością lotniczą posiadacza certyfikatu w okresie ważności zatwierdzenia.
Inspektor prowadzący	- inspektor wyznaczony przez Prezesa ULC do kierowania określonym procesem certyfikacji i przewodniczenia zespołowi certyfikującemu
Obsługa techniczna	- czynność lub zespół czynności obejmujących przegląd, naprawę, kontrolę, wymianę, modyfikację statku powietrznego bądź jego podzespołu lub naprawę usterek, z wyjątkiem kontroli przed startem
Ośrodek/Organizacja	- osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna. Taka instytucja może zostać ustanowiona w więcej niż jednej lokalizacji na terytorium Państw Członkowskich lub poza nim
Personel poświadczający	- personel licencjonowany, któremu Organizacja wydała Upoważnienie do Poświadczania Obsługi, odpowiedzialny za dopuszczenie statku lub podzespołu do eksploatacji po obsłudze technicznej
Przedmiot certyfikacji	- organizacja szkolenia personelu obsługi technicznej
Statek powietrzny	- każde urządzenie, które może utrzymać się w powietrzu w wyniku oddziaływania powietrza innego niż oddziaływanie powietrza odbitego od powierzchni ziemi;
Zespół certyfikujący	- inspektorzy i inni pracownicy ULC oraz eksperci, wyznaczeni lub upoważnieni przez Prezesa do przeprowadzenia procesu certyfikacji lub bieżącego nadzoru.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 2 TERMINY I DEFINICJE

4. OZNACZENIA I SKRÓTY

LPL-3	- Inspektorat Licencjonowania Personelu Technicznego w ULC
EASA	- European Aviation Safety Agency
ULC	- Urząd Lotnictwa Cywilnego
Part-147	- Załącznik IV do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003
Part-66	- Załącznik III do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003
Part	- którykolwiek z załączników do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003
MTO	Maintenance Training Organization (Organizacja Szkoląca w Zakresie Obsługi Technicznej)

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

DZIAŁ 3

PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU WG WYMAGAŃ Part-147

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

STRONA CELOWO POZSTAWIONA PUSTA

02.00.00-S02		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 12-11-2012
---------------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

1. INFORMACJE OGÓLNE

- 1.1 W Urzędzie Lotnictwa Cywilnego:
- a) przeprowadzono identyfikację, a następnie zastosowano procesy niezbędne do certyfikacji i nadzoru organizacji wg wymagań Part-147;
 - b) określono sekwencje procesów i ich wzajemne oddziaływanie;
 - c) określono kryteria i metody potrzebne do zapewnienia skuteczności przebiegu i nadzorowania procesów zapewnienia zgodności z Part-147;
 - d) zapewniono dostępność zasobów i informacji niezbędnych do wspomagania przebiegu i monitorowania tych procesów;
 - e) dokonywany jest ciągły monitoring i analiza procesów bieżących;
 - f) wdrażane są niezbędne działania do ciągłego doskonalenia tych procesów;
 - g) wykazano zdolność do ciągłego spełniania wymagań mających zastosowanie do przepisów Part-147 i z nimi związanych.
- 1.2 Na bazie doświadczeń wyszczególnionych w pkt.1.1 opracowano Procedury Certyfikacji i Nadzoru wg wymagań Part-147.
- 1.3 Procedury Certyfikacji i Nadzoru według Wymagań Part-147 w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego pozwalają na zapewnienie, że każdy element działalności zarówno Inspektoratu Licencjonowania Personelu Technicznego LPL-3, jak i zatwierdzonych organizacji Part-147, odpowiada obowiązującym przepisom prawa i znajduje się w stanie zapewniającym bezpieczeństwo lotnicze.
- 1.4 Procedury Certyfikacji i Nadzoru według Part-147 są akceptowalne dla obszaru lotnictwa cywilnego i utrzymywane w stałej zgodności z wymaganiami przepisów przedstawionych w rozdziale 02.00.00.
- 1.5 Procedury Certyfikacji i Nadzoru wg Part-147 uwzględniają zarządzanie procesami i czynnościami, podział uprawnień i odpowiedzialności za jakość nadzoru oraz posiadane zasoby, wyposażenie i środki. Meritum stanowi świadomość personelu inspektorskiego o ponoszonej odpowiedzialności za sposoby spełnienia wymagań obowiązujących przepisów, znajomość treści i przestrzeganie postanowień zawartych w dokumentacji nadzoru.
- 1.6 Nadzór nad funkcjonowaniem Procedur Certyfikacji i Nadzoru według Part-147 sprawuje Naczelnik Inspektoratu Licencjonowania Personelu Technicznego.
- 1.7 W Urzędzie Lotnictwa Cywilnego ustanowiono, udokumentowano i wdrożono Procedury Certyfikacji i Nadzoru według Wymagań Part-147 oraz ciągle doskonalą ich skuteczność.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

1.8 Przy tworzeniu Procedur Certyfikacji i Nadzoru wg wymagań PART-147 szczególną uwagę zwrócono na następujące zagadnienia :

a) audyt

Audyt jest to systematyczne i niezależne działanie mające na celu porównanie sposobu, w jaki dana czynność lotnicza jest prowadzona z tym jak powinna zostać wykonana zgodnie z zatwierdzonymi procedurami.

- Audyty zawierają co najmniej następujące procedury i działania jakościowe:
 - zdefiniowanie zakresu audytu;
 - planowanie i przygotowanie;
 - gromadzenie i rejestrację dowodów;
 - analizę dowodów.
- Do elementów wspomagających prace audytorów należą:
 - wywiady i dyskusje z personelem;
 - przeglądanie publikowanych dokumentów;
 - sprawdzanie odnośnych próbek zapisów;
 - obserwacja działań, które składają się na operacje;
 - zabezpieczanie dokumentów i zapisów z obserwacji.

b) audytorzy

W ULC przyjęto, że audyty w większości będą przeprowadzane przez wydzielony zespół audytorski, spośród wykwalifikowanych i posiadających odpowiednią wiedzę oraz doświadczenie inspektorów ULC, którzy są upoważnieni do:

- przeprowadzania audytów i nadzorowania spełniania wymagań przepisów lotniczych;
- identyfikacji i rejestrowania wszelkich wniosków i spostrzeżeń oraz dowodów;
- podjęcia lub zalecania wdrożenia, ustaloną drogą służbową, rozwiązań w stosunku do wniosków i spostrzeżeń;
- sprawdzania wprowadzonych rozwiązań w ustalonym okresie czasu;
- bezpośredniego raportowania Naczelnikowi LPL-3.

Odpowiedzialność audytorów jest jasno określona w dokumentacji i obowiązkach personalnych. Audytorzy podlegają bezpośrednio Naczelnikowi LPL-3.

c) kwalifikacje i szkolenie inspektorów

- ULC zatrudnia inspektorów wyszkolonych na specjalistycznych kursach w uprawnionych ośrodkach krajowych i zagranicznych. Inspektorzy posiadają stosowne Certyfikaty oraz Upoważnienia (wzór wg załącznika Z.02).
- Wszystkie zapisy dotyczące doboru, szkolenia i upoważniania inspektorów są przechowywane w LPL-3.
- Wymagania stawiane zatrudnianym inspektorom LPL-3:

03-S4		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
-------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

- posiadanie wiedzy praktycznej i umiejętności w zakresie wprowadzania standardów bezpieczeństwa lotniczego;

- posiadanie wyczerpującej wiedzy w zakresie:

- > odpowiednich części obowiązujących przepisów, specyfikacji certyfikacyjnych i materiałów przewodnych;
 - > właściwych procedur obowiązujących w Nadzorze lotniczym;
 - > systemów jakości i technik audytowania;
 - > zarządzania systemami ciągłej zdatności do lotu.
- posiadanie odpowiedniej praktyki, umożliwiającej samodzielną pracę. Może być do tego włączona praktyka nabyta podczas szkoleń prowadzonych w celu nabycia kwalifikacji określonych poniżej.
- posiadanie odpowiedniego wykształcenia (wyższe techniczne, preferowane w kierunku lotniczym) i/lub dodatkowych studiów w zakresie obsługi statków powietrznych, jakości, pedagogiki. „Wykształcenie wyższe” oznacza uzyskanie tytułu co najmniej inżyniera w zakresie specjalności lotniczych, elektrycznych, elektronicznych, awionicznych lub ukończenie innych, studiów związanych z obsługą techniczną i ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych / podzespołów statków powietrznych.
- posiadanie znajomości wybranych typów statków powietrznych, odpowiednich do przydzielonych zadań.
- posiadanie znajomości standardów szkoleń obsługowych.

Poza kompetencjami technicznymi inspektor powinien posiadać wysoki poziom uczciwości, powinien być bezstronny podczas wykonywania swoich zadań, taktowny oraz powinien posiadać wysoki poziom zrozumienia czynnika ludzkiego.

W celu zapewnienia ciągłej kompetencji inspektorów w wykonywaniu powierzonych im zadań opracowano „Instrukcję szkolenia i oceny kwalifikacji inspektorów LPL-3” (dok. IW.LPL3.03), która uwzględnia:

- wstępną i okresową ocenę kompetencji inspektorów;
- stałe uaktualnianie wiedzy i znajomości norm oraz wymagań dotyczących przepisów lotniczych;
- stałe uaktualnianie wiedzy oraz znajomości procedur i metod audytu;
- uczestniczenie w szkoleniach uzupełniających.

d) zakres audytu.

Audytom podlegają:

- organizacje ubiegające się o zatwierdzenie (w ramach Certyfikacji);
- zatwierdzone organizacje PART-147 (w ramach Nadzoru Bieżącego).

e) planowanie audytu.

- System audytów gwarantuje sprawdzenie zgodności wszystkich obszarów Organizacji Part-147 nie rzadziej, niż co 24 miesiące. Planowanie jest tak przeprowadzane, aby w przypadku wykrycia niekorzystnych tendencji możliwe było przeprowadzenie audytu nieplanowego. Planowane są także audyty pokontrolne, mające na celu sprawdzenie czy przeprowadzono nakazane działania naprawcze oraz jaka jest ich skuteczność.

03-S5		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
-------	--	---

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

- Podczas opracowywania harmonogramów uwzględniane są wszystkie znaczące zmiany w zarządzaniu, organizacji, stosowanych procedurach, jak również zmiany w przepisach oraz zmiany wewnętrzne organizacji.
- Programy prowadzenia nadzoru bieżącego opracowywane są wyłącznie dla zatwierdzonych organizacji (formularz Z.03).
- Sposób planowania audytów w ramach nadzoru bieżącego zapewnia również możliwość realizacji audytów certyfikacyjnych.

f) Monitorowanie i działania korygujące

- Celem monitorowania jest przede wszystkim badanie i ocenianie efektywności procedur obowiązujących w Organizacjach Part-147, a przez to zapewnienie, że przepisy Part-147 są w sposób ciągły przestrzegane. Monitorowanie polega przede wszystkim na sprawdzaniu funkcjonowania wewnętrznego systemu jakości Organizacji oraz śledzeniu rezultatów podejmowanych działań korygujących.

1.9 Procedury Certyfikacji i Nadzoru określają:

- a) szczegółowe zasady, tryb dokonywania i zakres oraz kryteria oceny, czy dany podmiot spełnia wymagania niezbędne w procesie certyfikacji;
- b) wzory certyfikatu oraz innych dokumentów systemu wykorzystywanych w procesie certyfikacji i bieżącego nadzoru;
- c) sposoby spełnienia wymagań Part-147;
- d) wymagania dotyczące kwalifikacji oraz szkolenia inspektorów;
- e) sposób dokumentowania.

1.10 Procedury Certyfikacji i Nadzoru działalności w zakresie określanym przez przepis Part-147 obejmują:

- a) podstawowy proces certyfikacji, obejmujący szereg uporządkowanych, odpowiednio udokumentowanych działań Urzędu Lotnictwa Cywilnego, które mają na celu zbadanie zdolności podmiotu do trwałego spełniania wymagań Part-147;
- b) dodatkowe procesy certyfikacyjne, które wymagają od podmiotu wykazania się w procesie certyfikacji kwalifikacjami innymi niż badane w podstawowym procesie certyfikacji, a w szczególności wymagającymi:
 - dostosowania podmiotu lub przedmiotu certyfikacji do spełnienia szczególnych wymagań organizacyjnych, sprzętowych albo technologicznych w celu uzyskania takiej zmiany ich charakterystyk, która zapewni prawidłową i bezpieczną realizację szkolenia personelu obsługi technicznej dla lotnictwa cywilnego;
 - posiadania przez personel kierujący, nadzorujący lub wykonawczy, który związany jest z działalnością lub nadzorem organizacji Part-147 specjalistycznych kwalifikacji zawodowych lub lotniczych;
 - zastosowania specjalistycznych procedur lub technik wykonawczych.
- c) procesy związane z utrzymaniem ważności posiadanego certyfikatu, obejmujące szereg uporządkowanych, odpowiednio udokumentowanych działań Urzędu Lotnictwa Cywilnego, które mają na celu okresowe i doraźne sprawdzanie, czy podmiot stale spełnia wymagania Part-147. Do działań tych należą:
 - okresowe i doraźne kontrole, o których mowa w art. 162 ust. 1 ustawy,

03-S6	Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
-------	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

- kontrole, o których mowa w art. 27 ustawy,
- czynności nadzoru, o których mowa w art. 157 ust. 1 ustawy.

1.11 Za działanie Procedur Certyfikacji i Nadzoru wg wymagań Part-147 odpowiedzialny jest Naczelnik LPL-3, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi Departamentu Personelu Lotniczego. Zapewnia on monitorowanie zgodności działań personelu LPL-3 z wymaganiami przepisów Part-147, a w przypadku stwierdzenia niezgodności powoduje wprowadzenie działań naprawczych i zapobiegawczych

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

2. DOKUMENTACJA

2.1 INFORMACJE OGÓLNE

2.1.1 Dokumentacja Certyfikacji i Nadzoru wg Part-147 jest zorganizowana w następujący, uporządkowany sposób:

- Podręcznik Certyfikacji i Bieżącego Nadzoru Organizacji Part-147, dok. PP.LPL3.01 wraz z pismami związanymi (np. zmiany, zatwierdzenia, korespondencja dotycząca podręcznika).
- Zbiór procedur certyfikacji i nadzoru organizacji szkolenia mechaników lotniczych, dok. Z.LPL3.01.
- Podręcznik Licencjonowania Personelu Obsługi Technicznej Samolotów i Śmigłowców, dok. PP.LPL3.02 wraz z pismami związanymi.
- Zasady szkolenia pracowników Departamentu Personelu Lotniczego – załącznik do Polityki szkoleniowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego, (do użytku wewnętrznego) wraz z pismami przewodnimi oraz załącznikiem, na który składają się teczki inspektorów LPL-3 zawierające:
 - zaświadczenia o ukończeniu szkoleń;
 - dypłomy świadczące o posiadanych kwalifikacjach.

Ponadto gromadzone są aktualne przepisy związane z obszarem wymagań Part-147 oraz segregatory zatwierdzonych (i ubiegających się o zatwierdzenie) Organizacji Part-147.

Teczki licencjonowanego personelu technicznego przechowywane są w Rejestrze Personelu Lotniczego (RPL).

2.1.2 Podręczniki udostępniane są wszystkim zainteresowanym podmiotom. Pozostałe dokumenty są udostępniane wyłącznie osobom będącym w strukturze LPL-3.

2.1.3 Wszystkie urządzenia komputerowe wykorzystywane do przechowywania kopii danych są umieszczane w innych lokalizacjach niż dane robocze, w warunkach które zapewniają utrzymywanie ich w dobrym stanie. Gdyby urządzenia komputerowe lub oprogramowanie były zmieniane, Naczelnik LPL-3 jest odpowiedzialny za to, aby zadbać o kontynuację dostępności danych przez co najmniej 4 lata.

2.1.4 Przechowywanie dokumentacji

- Cała dokumentacja, ewentualne nośniki danych (CD) oraz dane elektroniczne są zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych, zaborem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- Dokumentację prowadzi się i przechowuje w specjalnie do tego celu przeznaczonych szafach. Teczki Organizacji przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.
- Zapisy przechowywane na komputerach są okresowo zgrywane na nośniki danych (CD/DVD), a te przechowywane są w szafach zamykanych na klucz.

03-S8		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

2.2 PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU ORGANIZACJI Part-147

2.2.1 Urząd Lotnictwa Cywilnego ustanowił i utrzymuje niniejszy Podręcznik, który zawiera m.in.:

- zagadnienia ogólne,
- procedury wymagane przez Part-147,
- stosowane wzory druków,
- opis sposobów spełnienia wymagań przepisu Part-147.

2.2.2 Podręcznik Certyfikacji i Bieżącego Nadzoru Organizacji Part-147 spełnia wymagania sekcji B Part-147, dotyczącej obowiązków Nadzoru Lotniczego w zakresie tego przepisu. Podręcznik zawiera zatem wszystkie elementy wymagane przez rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie *nieprzerwanej zdolności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania* (Aneks IV: Part-147).

2.2.3 W procesie certyfikacji oraz przy wszelkich oficjalnych kontaktach aplikanta z organem certyfikującym (ULC), jak np. zgłoszenia zamiarów, wymiana informacji, przekazywanie decyzji itp. należy stosować ustanowione w Podręczniku zasady, procedury oraz formularze.

2.2.4 Zachowania niestandardowe (inne niż opisane w niniejszym Podręczniku) muszą być pisemnie uzgodnione pomiędzy stronami procesu certyfikacji (np. poprzez protokół odstępstw lub procedurą specjalną) i ograniczone do niezbędnego minimum.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 3 PROCEDURY CERTYFIKACJI I NADZORU

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA

03-S10		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
---------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

DZIAŁ 4

SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA

04-S2		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

1. P.147.B.05 - ZAKRES

Niniejszy rozdział przedstawia wymagania, których musi przestrzegać Urząd Lotnictwa Cywilnego jako organ odpowiedzialny za stosowanie i wykonanie sekcji A Rozporządzenia Komisji (WE) NR 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania.

Wykaz dokumentów prawnych związanych z Procedurami Certyfikacji i Nadzoru wg wymagań Part-147 przedstawia rozdział 02 niniejszego Podręcznika.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2. P.147.B.10 – WŁAŚCIWY NADZÓR LOTNICZY

Niniejszy rozdział przedstawia wymagania i procedury jakie ma przestrzegać Nadzór Lotniczy prowadzący certyfikację i nadzór w zakresie Part-147.

2.1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Niniejszy rozdział przedstawia zasady, które musi przestrzegać Urząd Lotnictwa Cywilnego jako organ odpowiedzialny za stosowanie i wykonanie sekcji A rozporządzenia Komisji (WE) NR 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. *w sprawie ciągłej zdatości do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania.*

- 2.1.1 Na podstawie Art. 20 ust 1. ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
- 2.1.2 Zgodnie z art. 21. ustawy do kompetencji Prezesa Urzędu należą wszystkie sprawy związane z lotnictwem cywilnym, niezastrzeżone w tej ustawie, innych ustawach oraz umowach międzynarodowych na rzecz ministra właściwego do spraw transportu lub innych organów administracji publicznej. Do zadań i kompetencji Prezesa ULC należy wykonywanie funkcji organu administracji lotniczej i nadzoru lotniczego, określonych w ustawie, oraz funkcji władzy lotniczej w rozumieniu umów i przepisów międzynarodowych, w tym związanych z regulacją rynku usług lotniczych, a wśród nich sprawowanie nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych i certyfikacja podmiotów prowadzących działalność w zakresie lotnictwa cywilnego. Oznacza to, że do kompetencji Prezesa ULC należy również przeprowadzanie certyfikacji działalności szkolenia personelu obsługi technicznej wg przepisów Part-147.
- 2.1.3 Zgodnie z art. 160 ustawy podjęcie i wykonywanie działalności w lotnictwie cywilnym wymaga uzyskania certyfikatu. Właściwym Nadzorem Lotniczym odpowiedzialnym za certyfikację organizacji podejmujących wykonywanie działalności w lotnictwie cywilnym (w tym szkolenie personelu w celu uzyskania licencji członka personelu lotniczego oraz wpisywanych do niej dodatkowych uprawnień) jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
- 2.1.4 Zasady certyfikacji i nadzoru przedstawiają:
 - a) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 06 maja 2003 w *sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym* – (Dz.U. Nr 146, poz. 1421).,
 - b) rozporządzenie Komisji (WE) Nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. *w sprawie ciągłej zdatości do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania* (tu zasady dotyczące ośrodków szkolenia personelu obsługi technicznej);

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

- c) Decyzja Dyrektora Wykonawczego EASA nr 2003/19/RM z dnia 28 listopada 2003 r. w sprawie akceptowalnych sposobów spełnienia oraz materiałów doradczych do ww. rozporządzenia ze zmianami – po wprowadzeniu Ogłoszeniem Nr 3 Prezesa ULC z dnia 25.04 2006r. polskiego wydania, uważana za integralną część wymagań EASA;
- d) Decyzja Dyrektora Wykonawczego EASA nr 2012/004/R z dnia 19 kwietnia 2012 r. zmieniająca Załączniki I, II, IV, V, VI, VII i VIII do Decyzji Dyrektora Wykonawczego Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego Nr 2003/19/RM z 28 listopada 2003 r.;
- e) Rozdziały niniejszego Podręcznika.

2.1.5 Dyrektor Generalny ULC jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiedniej kadry w celu spełnienia wymagań określonych w Part-147. Struktura organizacyjna zapewnia, aby różne zadania i obowiązki właściwego Nadzoru Lotniczego nie były zależne tylko od pojedynczych pracowników. Oznacza to ciągłe i niezakłócone realizowanie zadań i obowiązków Inspektoratu Licencjonowania Personelu Technicznego. Ciągłość jest zagwarantowana również w przypadkach chorób, wypadków lub zwolnienia z pracy poszczególnych pracowników.

2.1.6 Inspektorat Licencjonowania Personelu Technicznego został powołany przez Prezesa ULC do zajmowania się całokształtem zagadnień związanych z wymaganiami Part-147:

- odpowiada za przeprowadzenie całości procesów certyfikacji i recertyfikacji;
- odpowiada za prowadzenie całości dokumentacji związanej z Part-147, m.in.:
 - prowadzenie „Podręcznika Procedur Certyfikacji i Nadzoru Bieżącego”
 - prowadzenie dokumentacji korespondencji;
 - prowadzenie dokumentacji audytów i bieżącego nadzoru;
 - ciągły przegląd i zmiany procedur certyfikacji i nadzoru wg wymagań Part-147;
- dba o bezpieczeństwo szkolenia lotniczego poprzez realizację zadań inspekcyjnych i audytów organizacji szkolenia lotniczego;
- nadzoruje i kontroluje poziom szkoleń i egzaminów w zatwierdzonych organizacjach Part-147, prowadzonych w celu uzyskania kwalifikacji umożliwiających otrzymanie i utrzymanie licencji personelu obsługi technicznej i uprawnień do nich wpisywanych;
- przeprowadza procesy certyfikacji ośrodków szkolenia personelu obsługi technicznej na zgodność z przepisami Part-147. Przedstawia do podpisu Prezesowi ULC odpowiednio przygotowane projekty certyfikatów na druku EASA Form 11 (Z.04) i decyzji.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.2 ŚRODKI

2.2.1 Urząd Lotnictwa Cywilnego wymaga odpowiedniej kadry w celu spełnienia wymagań Part-147, stąd Inspektorzy LPL-3 powinni posiadać odpowiednie kompetencje (patrz pkt.1.8.b – strona 03.01.00-S2).

2.2.2 Niezależność i samodzielność Inspektorów Nadzoru Lotniczego jest prawem inspektora do:

- drogi bezpośredniego raportowania o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa Prezesowi ULC;
- swobody inspektorów/audytorów ULC w wyborze obszarów i sposobów poszukiwania dowodów na potwierdzenie zgodności z wymaganiami przy podejmowaniu czynności kontrolnych
- swobodnego dostępu inspektorów/audytorów ULC do wstępu i/lub prowadzenia dochodzeń w każdej z części Organizacji Part-147 na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2.2.3 Niezależność personelu LPL-3 ULC polega na ścisłym oddzieleniu wykonywanych przez ten personel czynności, funkcji i zadań kontrolnych od odpowiedzialności za wykonanie zadań, które personel ten kontroluje. Należy przez to rozumieć, że niedopuszczalne jest aby osoba odpowiedzialna za wykonanie danej czynności czy zadania, była jednocześnie zaangażowana w ocenę lub nadzór nad jego wykonaniem.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.3 PROCEDURY

Urząd Lotnictwa Cywilnego ustanowił procedury (tabela 2.3-1), określające sposoby przestrzegania postanowień zawartych w Part-147. Procedury te podlegają przeglądowi i zmianie w celu zapewnienia trwałej zgodności z wymaganiami (zgodnie z procedurą 2.3.7).

Wykaz procedur rozdziału 2.3

Tabela 2.3-1

Numer procedury	Nazwa procedury
2.3.1	Desygnowanie właściwego Nadzoru Lotniczego przez państwo członkowskie
2.3.2	Stanowiska i nazwiska kierowników ULC, ich obowiązki i odpowiedzialność
2.3.3	Schematy organizacyjne odzwierciedlające wzajemne zależności między personelem kierowniczym
2.3.4	Procedura określająca kwalifikacje personelu oraz zawierająca listę personelu upoważnionego do podpisywania certyfikatów
2.3.5	Ogólny opis infrastruktury
2.3.6	Procedury opisujące jak ULC zapewnia spełnienie wymagań Part-147
2.3.7	Zasady przeglądu i zmian procedur

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.3.1 DESYGNOWANIE WŁAŚCIWEGO NADZORU LOTNICZEGO PRZEZ PAŃSTWO CZŁONKOWSKIE

Naczelnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego jest zgodnie z Art.16 ustawy Prawo Lotnicze, minister właściwy do spraw transportu.

Zgodnie z Art.20 ustawy Prawo Lotnicze, centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego jest Prezes urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Na mocy ustawy Prawo Lotnicze (Art.21 pkt. 2a) Prezes ULC, jako Właściwy Nadzór Lotniczy, wykonuje uprawnienia państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego organu państwa członkowskiego oraz kompetentnej władzy państwa członkowskiego w sprawach lotnictwa cywilnego, o których mowa m.in. w Rozporządzeniach: Nr 1592/2002/We i Nr 2042/2003/WE.

Do uprawnień tych należy m.in. sprawowanie nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych, certyfikacja podmiotów prowadzących działalność w zakresie lotnictwa cywilnego, sprawdzanie kwalifikacji personelu lotniczego.

Wynika stąd, że Prezes ULC posiada uprawnienia w zakresie certyfikacji i nadzoru wg Załącznika IV do rozporządzenia Komisji (WE) nr 2042/2003/WE z dnia 20 listopada 2003 r. *w sprawie utrzymywania ciągłej zdolności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania* (Dz. Urz. WE L 315 z 28.11.2003, str. 1 i n.), a więc Part-147.

Wyciąg sformułowań dotyczących uprawnień Prezesa ULC przedstawia załącznik nr Z.05 do niniejszego Podręcznika.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.3.3 SCHEMATY ORGANIZACYJNE ODZWIERCIEDLAJĄCE WZAJEMNE ZALEŻNOŚCI MIĘDZY PERSONELEM KIEROWNICZYM

Schemat organizacyjny odzwierciedlający wzajemne zależności między personelem kierowniczym ULC przedstawia załącznik Z.01 do niniejszego Podręcznika.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.3.4 PROCEDURA OKREŚLAJĄCA KWALIFIKACJE PERSONELU

A. Kwalifikacje personelu certyfikacji i nadzoru bieżącego

1. Kwalifikacje personelu uczestniczącego w procesie prowadzenia nadzoru nad szkoleniem lotniczym mają decydujące znaczenie dla prawidłowego wykonania zaplanowanych zadań inspekcyjnych i uzyskania prawdziwego obrazu poziomu szkolenia lotniczego.
2. Kwalifikacje kadry kierowniczej zarządzającej tymi procesami, inspektorów przygotowujących procedury i techniki inspekcyjne, a w szczególności kwalifikacje inspektorów prowadzących audyty i inspekcje ośrodków szkolenia są przedmiotem stałego nadzoru i szkolenia.
3. Kreowana przez ULC polityka szkoleniowa (Polityka Szkoleniowa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z 27.07.2007 roku) polega na tworzeniu warunków do podnoszenia przez personel LPL-3 posiadanych kwalifikacji, przy jednoczesnym wymaganiu stałego nadążania za bieżącym stanem prowadzonych rodzajów szkoleń lotniczych, podnoszenia i rozszerzania kwalifikacji, umiejętności i uprawnień zawodowych i formalnych.
4. Zasadniczym celem prowadzenia polityki szkoleniowej jest zapewnienie dopływu dostatecznej liczby odpowiednio wykwalifikowanego i upoważnionego personelu dla terminowego wykonania zaplanowanych zadań.
5. Realizowana przez ULC polityka szkoleniowa ukierunkowana jest na to, aby:
 - każda inspekcja, audyt, ocena, decyzja była przeprowadzona przez fachowy personel, posiadający niezbędne i właściwe kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
 - nabyte (posiadane) przez inspektorów umiejętności i kwalifikacje były utrzymywane na poziomie wymaganym przepisami i regulaminami;
 - personel uczestniczący w procesie inspekcjonowania znał i ściśle stosował się do aktualnych wymagań przepisów państwowych, regulaminów, procedur, technologii i każdego innego wymagania mającego zastosowanie na jego stanowisku pracy;
 - utrwalić nawyki przestrzegania dyscypliny pracy, wykonywania pracy zgodnie z ustalonymi dla niej procedurami, wydajnie i oszczędnie;
 - wykształcić umiejętności współpracy w zespole oraz utrwalić świadomość związków jakości wykonywanej pracy z szeroko pojętym bezpieczeństwem;
 - kadra kierownicza i personel nadzoru posiadał umiejętności sprawnego i wydajnego kierowania zespołami inspekcyjnymi i analitycznymi.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

B. ZASADY REALIZACJI POLITYKI SZKOLENIOWEJ

1. Polityka szkoleniowa ULC realizowana jest przez organizowanie różnych form szkoleń zawodowych i specjalistycznych właściwych dla zakresu podejmowanych przez ten personel czynności inspekcyjnych, wymagań przepisów i potrzeb ULC.
2. Prezes ULC zapewnia niezbędne środki, także finansowe, na to, aby cała działalność LPL-3 mogła być prowadzona zgodnie z mającymi zastosowanie wymaganiami, przepisami, zasadami, regulaminami i procedurami przez właściwą dla zakresu wykonywanych zadań inspekcyjnych liczbę odpowiednio wykwalifikowanych inspektorów. Dla spełnienia tych wymagań Prezes ULC (poprzez Dyrektora Generalnego) tworzy i realizuje politykę zatrudnienia w ULC.
3. Prezes ULC zapewnia, aby personel uczestniczący w procesie sprawowania nadzoru nad szkoleniem lotniczym posiadał i utrzymywał wymagane przepisami państwowymi oraz regulaminami wewnętrznymi ULC, kwalifikacje oraz uprawnienia zawodowe, właściwe dla zakresu wykonywanych przez ten personel funkcji i zadań.
4. Prezes ULC zapewnia, aby:
 - zatrudniono dostateczną liczbę odpowiednio wykwalifikowanego personelu do terminowego zaplanowania i przeprowadzenia wymaganego przepisami nadzoru szkoleniowego oraz innych zaplanowanych zadań inspekcyjnych ULC;
 - przestrzegano procedur wstępnego oceniania kwalifikacji zawodowych kandydata na wakujące stanowisko;
 - przestrzegano procedur okresowych kontroli kwalifikacji personelu inspekcji szkoleniowej;
 - nie dopuszczano do samodzielnego wykonywania czynności inspekcyjnych wymagających posiadania specjalnych kwalifikacji i uprawnień (np. licencji i szkoleń) osób, które nie posiadają udokumentowania takich kwalifikacji;
 - zapewniono dla zatrudnionego personelu inspekcyjnego następujące szkolenia, właściwe dla zakresu podejmowanych prac, wymagań przepisów i potrzeb ULC:
 - **podstawowe:**
 - ✓ wstępne;
 - ✓ na stanowisku pracy
 - ✓ okresowe
 - ✓ doskonalące
 - ✓ odświeżające
 - **specjalistyczne:**
 - ✓ wdrażające
 - ✓ techniczne
 - ✓ lotnicze specjalistyczne (np. Human Factors, SAFA itp.)
5. Szkoleniu podlega zarówno personel bezpośrednio prowadzący inspekcje jak i kierownictwo ULC uczestniczące w zarządzaniu nadzorem obszaru Part-147. Zakres tego szkolenia będzie uzależniony od podejmowanych przez te osoby czynności i odpowiedzialności.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

6. Forma realizacji określonego szkolenia będzie zależna od jego rodzaju, zakresu i wymagań formalnych ustanowionych dla tego szkolenia przepisami państwowymi lub procedurami wewnętrznymi i może nią być:
 - szkolenie na zorganizowanym kursie, z oderwaniem od pracy;
 - szkolenie na zorganizowanym kursie, bez oderwania od pracy (np. praktyki zawodowe, kursy wieczorowe, zaoczne itp.);
 - szkolenie realizowane metodą konsultacyjną, oparte o materiały szkoleniowe, okresowe wykłady, zajęcia praktyczne, konsultacje i inne formy edukacyjne (e-learning), właściwe dla tego rodzaju szkoleń;
 - szkolenie realizowane metodami mieszanymi, będącymi kombinacją ww. form i metod.
7. Szkolenia okresowe oraz szkolenia dla utrzymania lub wznowienia ważności kwalifikacji będą w pierwszym rzędzie prowadzone w drodze szkoleń stanowiskowych (*on-job training*) oraz towarzyszącym im wykładów i zajęć teoretycznych wg zatwierdzonych programów.
8. Szczegółowe zasady szkolenia oraz oceny kwalifikacji personelu LPL-3 określa Instrukcja Szkolenia i Oceny Kwalifikacji Inspektorów LPL-3, dok. IW.LPL3.03.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.3.5 OGÓLNY OPIS INFRASTRUKTURY

Infrastruktura Inspektoratu Certyfikacji Organizacji Szkolenia Lotniczego i Licencjonowania Personelu Technicznego LPL-3 umożliwia inspektorom właściwe wykonywanie swoich obowiązków. Jest to możliwe dzięki zapewnieniu odpowiedniego:

- a) pomieszczenia do pracy i przechowywania dokumentów i danych;
- b) umeblowania;
- c) odpowiedniego zabezpieczenia informatycznego w postaci łączności telefonicznej, internetowej, komputerów, drukarek i materiałów archiwizacyjnych;
- d) zabezpieczenia w materiały piśmiennicze, niezbędne druki, segregatory, itp.

Inspektorat LPL-3 zajmuje jedno pomieszczenie biurowe (18m²) w siedzibie głównej ULC przy ul. M. Flisa w Warszawie.

Dane teleadresowe:

Urząd Lotnictwa Cywilnego
Inspektorat Certyfikacji Organizacji Szkolenia Lotniczego i Licencjonowania Personelu Technicznego (LPL-3)
ul. M. Flisa 2
02-247 Warszawa

tel./fax (022) 520 7457 (Naczelnik LPL-3)
tel. (022) 520 74 46 lub 520 74 48

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.3.6 PROCEDURY OPISUJĄCE SPOSÓB SPEŁNIENIA PRZEZ URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO WYMAGAŃ Part-147

Cały dział 4 niniejszego Podręcznika opisuje sposób, w jaki Urząd Lotnictwa Cywilnego zapewnia spełnienie wymagań Part-147.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

2.3.7 ZASADY PRZEGLĄDU I ZMIAN PROCEDUR

Naczelnik LPL-3 odpowiada za:

- przygotowanie merytoryczne i edycyjne projektu zmiany do dokumentacji LPL-3,
- sprawdzenie projektu na zgodność z obowiązującymi przepisami i normami,
- dystrybucję zmian.

Konieczność wprowadzenia zmian do Podręczników Procedur może być podyktowana następującymi czynnikami:

- a) zmiana struktury organizacyjnej ULC;
- b) zmiany zaplecza, wyposażenia, zakresu obowiązków;
- c) zmiany przepisów;
- d) poprawa efektywności procedur istniejących
- e) inne.

Przyjęto następujący schemat działania:

1. Osobą inicjującą zmianę może być każda osoba użytkująca Podręczniki.
2. Osoba ta zgłasza do Naczelnika LPL-3 w dowolnej formie notatkę (e-mail, fax) o konieczności (lub sugestii) wprowadzenia zmian.
3. Naczelnik LPL-3 analizuje notatkę i opracowuje projekt zmiany (tworząc konkretne strony do danego Podręcznika).
4. Naczelnik LPL-3 przedstawia Prezesowi ULC projekt zmiany z uzasadnieniem oraz starą wersję Podręcznika.
5. Po zatwierdzeniu zmiany przez Prezesa ULC Naczelnik LPL-3 wprowadza zmianę do wzorca oraz przekazuje do dystrybucji w pozostałych egzemplarzach.
6. Zmiany do Podręczników publikowane są w Dzienniku Urzędowym ULC w drodze Zarządzenia Prezesa ULC.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

3. P.147.B.15 – SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Dyrektor EASA w dniu 28 listopada 2003 r. wydał Decyzję nr 2003/19/RM, która zawiera akceptowalne środki spełnienia wymagań (AMC) oraz materiały doradcze (GM).

Urząd Lotnictwa Cywilnego wykorzystał je w celu ustanowienia sposobu przestrzegania postanowień zawartych w Part-147. Treść Decyzji została przetłumaczona na język polski i wprowadzona do stosowania Ogłoszeniem nr 3 Prezesa ULC z 25.04.2006, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym ULC nr 4 z 05-05-2006. Jednocześnie ULC wprowadza do stosowania wszystkie kolejne zmiany do Decyzji nr 2003/19/RM wydawane jako decyzje Dyrektora Wykonawczego EASA.

AMC i GM zostały przyjęte jako podstawa opracowania Podręcznika Procedur Certyfikacji i Nadzoru Bieżącego. Przestrzeganie przedstawionych w niniejszym Podręczniku wymagań i procedur jest więc formą spełnienia wymagań Part-147.

Dział 4 niniejszego Podręcznika przedstawia szczegółowe sposoby spełnienia wymagań sekcji B wymagań Part-147.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

4. P.147.B.20 PROWADZENIE ZAPISÓW

- 4.1 Każdy proces certyfikacji lub nadzoru oraz wykonane w ramach tych procesów sprawdzenia i czynności inspekcyjne oraz kontrolne muszą być dokumentowane i archiwizowane.
- 4.2 ULC ustanowił system prowadzenia zapisów, który umożliwia odpowiednie prześledzenie procesu wydawania, zmiany, zawieszania i cofania każdego zatwierdzenia.
- 4.3 Wydane certyfikaty wpisywane są do prowadzonego przez LPL-3 „Wykazu zatwierdzonych organizacji Part-147 (załącznik Z.06)”. W ewidencji gromadzone są i archiwizowane, jako oddzielne zbiory przypisane osobno każdemu podmiotowi, wszystkie znaczące dokumenty i dane dotyczące certyfikacji i nadzoru:
- a) drugie egzemplarze wydanych podmiotowi certyfikatów i specyfikacji oraz certyfikaty zwrócone lub zmienione,
 - b) wszelkie złożone przez podmiot dokumenty, świadectwa, materiały dowodowe, polisy ubezpieczenia, wykazy oraz załączniki do składanych wniosków,
 - c) pełny komplet korespondencji urzędowej wymienianej pomiędzy organizacją szkolenia a ULC, a w szczególności postanowienia i decyzje wydawane przez Prezesa w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w związku z prowadzonymi procesami certyfikacji i nadzoru,
 - d) programy, harmonogramy, plany audytu, kontroli oraz inspekcji przeprowadzanych w ramach procesów certyfikacji i bieżącego nadzoru,
 - e) sprawozdania, notatki, protokoły, raporty i listy kontrolne z każdej przeprowadzonej czynności inspekcyjnej, kontrolnej lub sprawdzenia oraz dokumentację wykrytych uchybień, braków lub niezgodności z obowiązującymi przepisami, normami, zasadami lub procedurami,
 - f) programy i sprawozdania z podejmowanych przez podmiot działań korygujących, jeśli były realizowane,
 - g) raporty z audytów sprawdzających skuteczność podjętych przez podmiot działań korygujących,
 - h) ekspertyzy, orzeczenia, analizy oraz opracowania syntetyczne wyników audytu, kontroli oraz inspekcji,
 - i) wypełnione formularze EASA Form 4 dla personelu kierowniczego i egzaminatorów,
 - j) inne dokumenty i dowody uzyskane lub wykorzystywane w procesach certyfikacji dla potrzeb audytu, kontroli lub inspekcji.
- 4.4 System przechowywania dokumentacji archiwalnej zapewnia, że wszystkie dokumenty archiwalne są dostępne w rozsądnym czasie w przypadku zaistnienia potrzeby skorzystania z ich treści. Dokumentacja jest zorganizowana w sposób uporządkowany. Każda organizacja

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

posiadająca bądź ubiegająca się o certyfikat (od momentu złożenia wniosku o zatwierdzenie) ma założony oddzielny segregator do przechowywania wszystkich dokumentów lub zapisów dotyczących tej organizacji. Niezależnie przechowywane są również kopie elektroniczne wybranych zapisów (np. pisma, projekty zmian dokumentów, etc.).

4.5 Zapisy w segregatorze zawierają wszystkie dokumenty zgromadzone podczas procesu certyfikacji umożliwiające dokładne odtworzenie historii procesu. Obejmują m.in.:

- a) wniosek aplikacyjny o zatwierdzenie organizacji,
- b) certyfikat zatwierdzenia organizacji, włącznie z wszelkimi zmianami,
- c) EASA Form 22,
- d) kopie korespondencji,
- e) pierwotne MTOE,
- f) zatwierdzone formularze osobowe personelu kierowniczego i egzaminatorów/asesorów,

a także:

- g) kopię Programu Prowadzenia Nadzoru Bieżącego,
- h) zapisy ze stałego nadzoru, włącznie ze wszystkimi zapisami audytowymi,
- i) kopie odnośnej korespondencji,
- j) informacje szczegółowe dotyczące każdego wyłączenia/odstępstwa,
- k) wszelkie sprawozdania od innych właściwych organów odnoszące się do nadzoru nad organizacją,
- l) aktualną charakterystykę organizacji (MTOE) i zmiany do niej.

Zawartość segregatora Organizacji określona jest w Załączniku Z.07.

4.6 Minimalny okres przechowywania zapisów określonych w punkcie 4.6 wynosi cztery lata.

4.7 Wszystkie dokumenty dotyczące zatwierdzonych Organizacji są przechowywane w bezpieczny sposób, z odpowiednio ograniczonym dostępem (szafa zamykana na klucz), w celu zapewnienia poufności danych.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

5. P.147.B.25 ODSTĘPSTWA

5.1 Prezes ULC może w ramach odstępstwa zwolnić szkołę państwową (nadzorowaną z ramienia Ministerstwa odpowiedzialnego za szkolnictwo państwowe) z obowiązku:

- posiadania statusu organizacji opisanej w punkcie 147.A.10.
- posiadania kierownika odpowiedzialnego, pod warunkiem, że ministerstwo wyznaczy osobę wyższej rangi [*senior person*] do kierowania organizacją szkoleniową oraz że taka osoba będzie dysponować środkami finansowymi wystarczającymi do prowadzenia działalności organizacji zgodnie z wymaganiami Part-147.
- poddawania się niezależnym audytom systemu jakości, pod warunkiem posiadania przez ministerstwo niezależnego inspektoratu szkolnictwa, który wykonuje audyty organizacji szkoleniowych obsługi z częstotliwością wymaganą przez Part-147.

5.2 Wszystkie odstępstwa przyznane zgodnie z art. 10 ust. 3 rozporządzenia podstawowego są rejestrowane i przechowywane przez LPL-3 w segregatorze organizacji.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

6. P.147.B.100 WYDAWANIE ZATWIERDZENIA – INFORMACJE OGÓLNE

- 6.1 Wymóg posiadania Certyfikatu (*Certificate*) (udzielenia zgody na prowadzenie szkolenia lotniczego) wynika z:
- rozporządzenia Komisji (WE) Nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie *nieprzerwanej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania.*
 - Ustawy Prawo lotnicze
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie *certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.*
- 6.2 Certyfikat Part-147 jest dokumentem upoważniającym do prowadzenia szkolenia lotniczego zgodnie z takimi warunkami i ograniczeniami jakie są w jego zakresie wymienione.
- 6.3 Wydany przez ULC Certyfikat Part-147 jest poświadczeniem zdolności Ośrodka/Organizacji do prowadzenia zatwierdzonych kursów do uzyskania licencji oraz uprawnień wpisywanych do licencji, w sposób zgodny z mającymi zastosowanie wymaganiami krajowymi i międzynarodowymi.
- 6.4 Certyfikat może być wydany w wyniku stwierdzenia w procesie certyfikacji Ośrodka/Organizacji przez organ certyfikujący, jego pozytywnej oceny jako organizacji skutecznie działającej i odpowiedniej do natury i zakresu prowadzonych szkoleń lotniczych oraz nadzorowania tych szkoleń, wg zatwierdzonych programów szkolenia.
- 6.5 Warunki dotyczące rodzajów dokumentów, zakresu informacji oraz przebiegu procesu certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego określa niniejszy Podręcznik.
- 6.6 Organem certyfikującym, właściwym dla składania wniosków o wydanie, zmianę, przedłużenie i/lub wznowienie ważności Certyfikatu jest Prezes ULC. Zatwierdzenie organizacji szkolącej w zakresie obsługi technicznej statków powietrznych przyznawane jest organizacji przez Prezesa ULC.
- 6.7 Wniosek o początkowe zatwierdzenie organizacji szkolącej w zakresie obsługi technicznej statków powietrznych lub zmianę zatwierdzenia organizacji szkolącej, składany jest na formularzu EASA form 12 (załącznik Z.08).
- 6.8 Organizacja nie zarejestrowana jako osoba prawna w UE składa wniosek o początkowe zatwierdzenie lub zmianę zatwierdzenia organizacji szkolącej na formularzu EASA nr 12 do EASA.
- 6.9 Zmiana zatwierdzenia według Part-147 oznacza potrzebę uzupełnienia zakresu zatwierdzonych szkoleń (np. przy przejściu ze szkolenia na licencję kategorii A, na szkolenie wyższej kategorii) albo potrzebę zatwierdzenia lub akceptacji zmian według 147.A.150.
- 6.10 Do wszczęcia postępowania w sprawie certyfikacji i/lub złożenia wniosku upoważniona jest każda z zainteresowanych certyfikacją stron:
- posiadacz koncesji ubiegający się o wydanie Certyfikatu po raz pierwszy

04-S20		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
---------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

- posiadacz ubiegający się o jego zmianę i/lub utrzymanie ważności oraz
 - organ certyfikujący – z urzędu.
- 6.11 ULC pobiera opłaty za czynności certyfikacji prowadzone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ustawą z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz.696 z późn. zm.).
- 6.12 Wnioskujący o przeprowadzenie procesu certyfikacji zobowiązany jest dostarczyć własnym staraniem i na własny koszt każdy dokument, urządzenie, próbę i/lub usługę, jaka będzie uznana przez ULC za niezbędną dla udowodnienia (uzasadnienia) wniosku lub wykazania zgodności z obowiązującymi wymaganiami.
- 6.13 W każdym przypadku, kiedy Organizacja/Ośrodek wnioskuje o prowadzenie procesu certyfikacji poza granicami RP zobowiązana jest ona do pokrycia wszystkich faktycznych kosztów związanych z zagraniczną podróżą służbową inspektorów ULC zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach.
- 6.14 W każdym przypadku, kiedy wnioskujący (certyfikowany) nie jest zadowolony z decyzji organu certyfikującego (Prezesa ULC) przysługuje mu prawo złożenia wniosku do Prezesa ULC o ponowne rozpatrzenie sprawy w trybie określonym przepisami postępowania administracyjnego (KPA).

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

1. P.147.B.105 WNIOSEK O ZATWIERDZENIE LUB ZMIANĘ ZATWIERDZENIA

7.1 Wniosek o zatwierdzenie lub zmianę zatwierdzenia jest opracowany na podstawie formularza EASA nr 12, który przedstawiony jest w załączniku Z.08. Zawiera on następujące informacje:

- nazwę zarejestrowaną i adres wnioskodawcy,
- nazwę handlową (opcjonalnie);
- lokalizację wymagającą zatwierdzenia lub zmiany,
- numer telefonu, faksu oraz e-mail;
- zamierzony zakres zatwierdzenia lub zmiany,
- nazwisko, imię i podpis kierownika odpowiedzialnego,
- datę złożenia wniosku.

7.2 Do wniosku o zatwierdzenie organizacja dołącza następujące dokumenty:

- wypis z właściwego rejestru, określający status prawny podmiotu, w którym określony będzie zakres dozwolonej działalności
- dowód wniesienia opłaty lotniczej, w wysokości określonej w ustawie z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz.696 z późn.zm.),
- harmonogram procesu certyfikacji, 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,
- charakterystyki zawodowe personelu kierowniczego na druku EASA Form nr 4 (załącznik Z.09),
- szczegółowy wykaz zasobów oraz urządzeń technicznych, jakie będą wykorzystane do prowadzenia wnioskowanej działalności w lotnictwie cywilnym, łącznie z ich pełnymi charakterystykami użytkowymi,
- inne dokumenty niezbędne dla udowodnienia stanu prawnego, merytorycznego i kondycji finansowej podmiotu, wymagane zgodnie z przepisami ustawy,
- promesę zezwolenia albo koncesji, jeśli została wydana,
- kopie innych posiadanych certyfikatów.

Organizacja może złożyć, zamiast wypisu wymaganego w ppkt. a):

- akt założycielski szkoły lub placówki publicznej,
- wyciąg z rejestru szkół i placówek publicznych.

W przypadku złożenia przez Organizację niekompletnego wniosku lub braku wymaganych załączników ULC wyśle pisemne wezwanie do uzupełnienia braków w dokumentacji w określonym terminie z informacją o możliwości anulowania procesu certyfikacji w razie nie uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie lub nie poinformowaniu ULC o możliwym terminie uzupełnienia braków.

7.3 Z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w punktach 7.3 do 7.5, organizacja składa wniosek na druku nr 12 EASA (załącznik Z.08) do Prezesa ULC. Organizacja może posiadać więcej niż jeden ośrodek szkoleniowy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i może działać albo jako jedna organizacja Part-147, mająca wspólnego kierownika

04-S22		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------	--	---

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

odpowiedzialnego, lub działać w oparciu o pojedyncze, odrębne zatwierdzenia Part-147, w każdym przypadku z osobnym kierownikiem odpowiedzialnym. ULC zaleca pojedyncze zatwierdzenie całej organizacji Part-147 z jednym kierownikiem odpowiedzialnym, szczególnie tam gdzie stosowana jest jedna polityka bezpieczeństwa i jakości dla całej organizacji.

- 7.4 Jeżeli organizacja ma swoją siedzibę poza terytorium Unii Europejskiej, składa wniosek na druku nr 12 EASA do AESA.
- 7.5 Jeżeli organizacja posiada ośrodki szkoleniowe zarówno na terenie jak i poza krajami UE i jednego kierownika odpowiedzialnego, który ma swoją siedzibę na terenie kraju UE, to taka organizacja składa wniosek na druku nr 12 EASA i wydane zostanie jedno zatwierdzenie Part-147 przez ten Nadzór Lotniczy, na terenie którego ma siedzibę kierownik odpowiedzialny.
- Zatwierdzenie takie jest wydawane w porozumieniu z ULC lub innymi Nadzorami, na terenie których znajdują się inne ośrodki szkoleniowe tej organizacji. Ze względów praktycznych pierwsze zatwierdzenie powinno być wydane w oparciu o audyt przeprowadzony wspólnie przez Nadzór prowadzący zatwierdzanie i nadzór, na terenie którego znajduje się ośrodek szkoleniowy. Audyt związany ze wznowieniem/zmianą zatwierdzenia w danym ośrodku szkoleniowym powinien być zlecony Nadzorowi, na terenie którego obiekt się znajduje, a druk nr 12 EASA przekazany do Nadzoru prowadzącego zatwierdzanie.
- 7.6 Jeżeli organizacja posiada ośrodki szkoleniowe zarówno na terenie jak i poza krajami UE i jednego kierownika odpowiedzialnego, który ma swoją siedzibę poza terenem UE, zastosowanie będzie miał punkt 7.4, chyba że ośrodki szkoleniowe znajdujące się na terenie krajów UE można uznać za osobne organizacje Part-147, wówczas zastosowanie ma punkt 7.3 lub 7.5.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

8. P.147.B.110 PROCEDURA ZATWIERDZANIA

- 8.1. Podjęcie i wykonywanie działalności szkoleniowej w lotnictwie cywilnym w zakresie szkolenia personelu obsługi technicznej w celu uzyskania licencji obsługi technicznej statku powietrznego Part-66 oraz wpisywanych do niej dodatkowych uprawnień wymaga uzyskania zatwierdzenia wg Part-147 (uzyskania certyfikatu).
- 8.2. Wydanie certyfikatu Part-147 jest poprzedzone procesem certyfikacji, który jest sprawdzeniem trwałej zdolności podmiotu do zgodnego z wymaganiami Part-66/147 szkolenia personelu obsługi technicznej.
- 8.3. Certyfikację przeprowadza Prezes ULC na wniosek zainteresowanego podmiotu.
- 8.4. Proces certyfikacji może dotyczyć odpowiednio:
 - a) wydania certyfikatu po raz pierwszy;
 - b) rozszerzenia zakresu uprawnień nadanych w certyfikacie;
 - c) wznowienia ważności certyfikatu po jego zawieszeniu.
- 8.5. Pozytywny wynik sprawdzenia spełnienia wymagań, Prezes ULC stwierdza wydaniem certyfikatu Part-147, w którym określa nazwę podmiotu, zakres, warunki i ograniczenia.
- 8.6. Certyfikat wydaje się na czas nieokreślony.
- 8.7. Prezes ULC odmawia wydania certyfikatu, jeżeli stwierdzi, że wnioskodawca nie spełnił wymagań ustanowionych dla wnioskowanej działalności lotniczej. Prezes ULC może cofnąć, zawiesić ważność lub ograniczyć uprawnienia wynikające z certyfikatu, jeśli stwierdzi, że jego posiadacz przestał spełniać wymagania przewidziane przepisami prawa.
- 8.8. Prezes ULC wydaje, odmawia wydania, zawiesza ważność lub ogranicza uprawnienie wynikające z certyfikatu w drodze decyzji administracyjnej.
- 8.9. Certyfikację przeprowadza zespół certyfikujący. Certyfikacja prowadzona jest zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi i instrukcjami zawartymi w **Procedurach Certyfikacji i Nadzoru Organizacji Szkolenia Personelu Technicznego**. Poszczególne etapy procesu certyfikacji i dokumenty tworzone po zakończeniu danego etapu zostały ujęte w postaci listy kontrolnej procesu certyfikacji (Załącznik Z.17), którą wypełnia inspektor prowadzący proces certyfikacji wpisując datę zakończenia danego etapu.
- 8.10. Proces certyfikacji składa się z następujących etapów:
 - a) informacyjnego - polegającego na zapoznaniu podmiotu ubiegającego się o certyfikat z obowiązującymi przepisami, wymaganiami technicznymi, zasadami oraz procedurami prowadzenia procesów certyfikacji. Na tym etapie powinno zostać zorganizowane spotkanie między przedstawicielami wnioskującej organizacji a przedstawicielami ULC w celu określenia, czy działalność wnioskującej organizacji w zakresie szkoleń uzasadnia podjęcie działań zmierzających do wydania zatwierdzenia zgodnie z Part-147 oraz w celu zapewnienia, że organizacja wnioskująca jest świadoma jakie działania powinny być przeprowadzone podczas procesu zatwierdzania zgodnie z Part-147. Spotkanie to nie

04-S24		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

ma na celu ustalenie zgodności z wymaganiami, a raczej stwierdzenie, czy działalność organizacji jest działalnością, którą można zakwalifikować jako zgodną z Part-147.

- b) złożenia wniosku - polegającego na złożeniu przez podmiot wniosku, na formularzu EASA FORM 12 (Załącznik Z.08), wraz z wymaganymi dokumentami oraz na ocenie zgodności dostarczonych przez podmiot dokumentów z przepisami i wymaganiami technicznymi ustalonymi dla wnioskowanego procesu certyfikacji. Wniosek o wydanie certyfikatu podpisuje Kierownik Odpowiedzialny organizacji.
 - c) oceny i zatwierdzania Charakterystyki Organizacji Szkolenia Personelu Obsługi Technicznej (MTOE) wraz z Programami Szkolenia. Rozpoczęcie etapu oceny i zatwierdzania następuje z chwilą złożenia przez zainteresowany podmiot Charakterystyki Organizacji Szkolenia Personelu Obsługi Technicznej (MTOE).
 - d) zatwierdzania kadry kierowniczej na podstawie analizy druków osobowych EASA Form 4,
 - e) audytu (-ów) certyfikacyjnych, przeprowadzanych w celu stwierdzenia zgodności deklarowanej działalności z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z Part-147, zakończonych sporządzeniem przez inspektorów LPL-3 Raportu Rekomendacji (**na druku EASA Form 22**). Przed przystąpieniem do etapu audytowania, zainteresowany podmiot zobowiązany jest złożyć wykaz umów kooperacyjnych na świadczenie usług przez podmioty zewnętrzne na rzecz podmiotu wnioskującego o wydanie certyfikatu, jeśli występuje potrzeba zawarcia takich umów. Zakładając, że działalność wnioskującego znajduje się w zakresie zatwierdzenia według Part-147, kolejne działania to zlecenie przez ULC wykonania audytu w organizacji wnioskującej, opracowanie rekomendacji do wydania zatwierdzenia, jeśli organizacja wnioskująca spełnia wymagania, a następnie przedstawienie rekomendacji personelowi właściwego nadzoru lotniczego, wydającemu zatwierdzenia (chyba, że jest to ten sam personel, który opracowuje rekomendację). Prezes ULC powołuje zespół certyfikacyjny. Przykładowo, jeśli wnioskującą jest duża organizacja, niezbędnym jest określenie, czy najbardziej właściwe w danej sytuacji będzie wykonanie jednorazowego audytu wykorzystując liczny zespół audytorów, czy lepszym rozwiązaniem będzie krótka seria audytów wykonanych przez mniejsze zespoły, czy też długa seria audytów wykonywanych przez jedną osobę. W przypadku połączonych organizacji, wnioskujących zatwierdzenie według Part-145 / 147, jest dodatkowo do rozważenia czy łączyć audyty według obydwu wymagań.
 - f) wydania certyfikatu - polegającego na wydaniu decyzji, o której mowa w art. 162 ust. 4 ustawy, wraz z Certyfikatem, stanowiącym załącznik do decyzji.
- 8.11. Certyfikat może być wydany, jeśli w procesie certyfikacji oraz podczas okresowych i doraźnych sprawdzeń, o których mowa w art. 162 ust. 1 ustawy, 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 rozsądną politykę handlową, inwestycyjną, kadrową i sprzętową, nie powodującą zagrożeń dla bezpieczeństwa prowadzonej działalności lotniczej,

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

- 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, jeśli przepisy odrębne ustanowienia takiego systemu wymagają. Wiedzę personelu nominowanego w organizacji MTO Part-147 w zakresie wymagań Part66 i Part147 oraz egzaminatorów i asesorów sprawdza się w trakcie procesu certyfikacji poprzez egzamin. Egzamin ma formę testu. Zaliczenie egzaminu na 75% jest warunkiem zatwierdzenia danej osoby na stanowisku,
- e) podmiot terminowo i dokładnie wykonuje polecenia Prezesa ULC oraz aktywnie współpracuje z Urzędem w sprawach dotyczących bezpieczeństwa prowadzonej działalności lotniczej,
- f) podmiot zatrudnia kadrę dydaktyczną (umowa o pracę lub umowa zlecenie) spełniającą wymagania kwalifikacyjne zatwierdzone przez Prezesa ULC zgodnie z 147.A.105 f. (Załącznik Z.13).

8.12. Certyfikat, wydawany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zainteresowany podmiot, natomiast drugi pozostaje w aktach ULC i jest archiwizowany w aktach Organizacji.

8.13. 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.

8.14. Terminy w procesie certyfikacji:

8.14.1. Terminy w procesie certyfikacji podawane w dniach, liczy się zgodnie z KPA.

8.14.2. 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.

8.14.3. Wniosek o wydanie certyfikatu po raz pierwszy składa się nie później niż w terminie 90 dni roboczych przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności;

8.14.4 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.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

8.14.5 Wniosek o 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.

8.14.6 Wniosek o rozszerzenie zakresu (np. zmiana kategorii z A na B) posiadanego certyfikatu składa się nie później niż w terminie 30 dni roboczych przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności, z zastrzeżeniem, że jeżeli ze złożoności wnioskowanego procesu certyfikacji wynika konieczność przeprowadzenia długotrwałego postępowania dowodowego albo dokonania przez podmiot poważnych zmian organizacyjnych lub kadrowych w organizacji, terminy dla dokonania określonych czynności w procesie certyfikacji i termin zakończenia całego procesu są określone w harmonogramie certyfikacji, ustalonym wspólnie przez Prezesa i podmiot wnioskujący.

8.14.7. Proces certyfikacji będzie przerwany, jeżeli aplikant nie wykazuje się działaniem, zgodnie z ustalonym harmonogramem certyfikacji, przez okres dłuższy niż 30 dni.

8.14.8. Proces certyfikacji będzie unieważniony, jeżeli od daty złożenia formalnej aplikacji upłynęło więcej niż 120 dni albo 30 dni od daty powiadomienia przez LPL-3 o brakach w postępach procesu certyfikacji.

Uwaga:

Jeżeli podmiot wnioskujący o wydanie certyfikatu nie dokona czynności określonej dla niego w harmonogramie certyfikacji, Prezes odmawia wydania certyfikatu, z zastrzeżeniem, że przed podjęciem decyzji o odmowie wydania certyfikatu Prezes wyznacza podmiotowi dodatkowy termin do dokonania tej czynności.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

9. P.147.B.115 ZMIANA ZATWIERDZENIA

9.1 Procesy związane ze zmianą zatwierdzenia mogą dotyczyć:

- rozszerzenia zakresu zatwierdzenia,
- ograniczenia zakresu zatwierdzenia,
- zawieszenia ważności zatwierdzenia,
- cofnięcia zatwierdzenia,
- wznowienia ważności zatwierdzenia,
- wydania duplikatu zatwierdzenia,
- rezygnacji z posiadania zatwierdzenia.

9.2 Każdy z procesów związanych ze zmianą zatwierdzenia prowadzi się z zachowaniem ustalonych dla niego zasad i procedur.

9.3 Procedury określone są w „Zbiorze Procedur Certyfikacji i Nadzoru Organizacji Szkolenia Mechaników Lotniczych” dokument nr Z.LPL3.01.

9.4 Zmiana nazwy organizacji szkoleniowej (MTOE) wymaga od tej organizacji niezwłocznego złożenia nowego wniosku z oświadczeniem, że zmiana dotyczy tylko nazwy organizacji. Do wniosku należy dołączyć kopię opisu organizacji, w której uwzględniona została zmiana nazwy. Po otrzymaniu wniosku i kopii opisu organizacji (MTOE), Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC) wyda nowy certyfikat zatwierdzający, z datą ważności poprzedniego certyfikatu.

9.5 Zmiana tylko nazwy organizacji nie wymaga audytowania tej organizacji przez ULC, jeśli jest pewne, że inne aspekty działalności organizacji nie uległy zmianie.

9.6 Zmiana na stanowisku Kierownika Odpowiedzialnego wymaga, aby zatwierdzona organizacja szkoleniowa Part-147 w trybie natychmiastowym poinformowała o tym Nadzór Lotniczy. Można do tego celu wykorzystać druk EASA nr 4, ale nie jest to obowiązkowe. Nadzór akceptując kierownika odpowiedzialnego wydaje list akceptujący, z zaleceniem dokonania pilnej zmiany w oświadczeniu kierownika odpowiedzialnego, znajdującym się w charakterystyce MTOE.

Prezes ULC może odrzucić kandydaturę kierownika odpowiedzialnego jedynie na podstawie dowodów, z których jasno wynika, że już wcześniej był na stanowisku kierowniczym w zatwierdzonej organizacji Part i nie wywiązywał się ze swoich obowiązków, nie zachowując zgodności z wymaganiami Part.

9.7 Zmiany na stanowiskach kierowniczych wymienionych w 147.A.105(b) wymagają od organizacji szkoleniowej przedstawienia właściwemu nadzorowi lotniczemu Formularzy Nr 4 EASA dla każdej z nowo mianowanych osób. Jeśli ULC uzna, że kwalifikacje i praktyka tych osób są zgodne ze standardami wymaganymi przez Part-147, wówczas prześle swoją pisemną akceptację do organizacji szkoleniowej. Kwalifikacje nowo-mianowanych osób sprawdza się m.in. poprzez egzamin w zakresie wymagań Part-66 i Part-147.

9.8 Zmiany w charakterystyce organizacji szkoleniowej (MTOE) wymagają od ULC oceny, czy zmienione procedury umieszczone w tym opisie są zgodne z wymaganiami Part-147 oraz czy pozostałe procedury są nadal aktualne.

9.9 Każda zmiana lokalizacji organizacji szkoleniowej wymaga złożenia nowego wniosku

04-S28		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

do ULC wraz z odpowiednio uaktualnioną charakterystyką organizacji (MTOE). ULC będzie działał w takich przypadkach zgodnie z procedurą opisaną w 147.B.110(a) i (b). Po zakończeniu tego procesu ULC wyda organizacji certyfikat zatwierdzenia według Part-147 z nową datą.

Każda zmiana lokalizacji zatwierdzonej organizacji szkoleniowej Part-147 musi być zgłoszona przez tę organizację Nadzorowi Lotniczemu w formie nowego wniosku na druku nr 12 EASA wraz ze zmienioną charakterystyką MTOE. Nadzór Lotniczy przeprowadzi procedurę oceny w zakresie proporcjonalnym do zaistniałych zmian.

- 9.10 Całkowita lub częściowa reorganizacja zatwierdzonej organizacji szkoleniowej Part-147 wymaga przeprowadzenia ponownego audytu tych elementów, które uległy zmianie i uzupełnienie odpowiednich części druku EASA nr 22.
- 9.11 Rozszerzenie o dodatkowe szkolenia dla typu statku powietrznego wymaga od organizacji szkoleniowej złożenia nowego wniosku do ULC wraz z uaktualnionym opisem organizacji (MTOE). Przy rozszerzaniu zakresu o dodatkowe szkolenia, organizacja musi przedstawić programy szkolenia oraz zestawy pytań egzaminacyjnych dla typów, o które chce rozszerzyć swoje działania. ULC będzie postępował zgodnie z procedurami punktu 2 paragrafu GM 147.B.110, jeśli zmiany wymagają stosowania tych procedur. Jeśli ULC uzna, że organizacja szkoleniowa posiada dobrze działające procedury wprowadzania takich zmian, może uznać za zbyteczne przeprowadzanie audytu zgodnie z procedurami punktu 2 paragrafu GM 147.B.110.
- 9.12 Wszelkie zmiany w charakterystyce zatwierdzonej organizacji szkoleniowej Part-147 muszą być realizowane zgodnie z zapisaną w charakterystyce procedurą.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

10. P.147.B.120 PROCEDURY NADZORU BIEŻĄCEGO

10.1 **Nadzór bieżący** nad działalnością polskich organizacji szkolenia mechaników obsługi technicznej statków powietrznych jest to całokształt działań prowadzonych przez ULC w celu zapewnienia, że organizacje te działają zgodnie z wymaganiami odpowiednich przepisów w całym okresie posiadania Certyfikatu Part-147.

Nadzór bieżący nad organizacją szkoleniową rozpoczyna się bezpośrednio po uzyskaniu przez tę organizację Certyfikatu Part-147.

10.2 Narzędziami do prowadzenia nadzoru bieżącego nad organizacją szkoleniową są audyty planowe, inspekcje i audyty specjalne.

Audyty wykonywane są przez 2-osobowe zespoły. W skład zespołu wchodzi Inspektor Nadzorujący jako audytor wiodący oraz wyznaczony inspektor z LPL-3 lub właściwej Delegatury Terenowej, jako członek zespołu. Skład zespołu może być w każdym przypadku rozszerzony o Naczelnika LPL-3. Inspekcję follow-up – sprawdzającą zamknięcie niezgodności może przeprowadzić jednoosobowo inspektor z właściwej Delegatury, który brał udział w audycie podczas, którego niezgodność stwierdzono. Proces przygotowania i prowadzenia audytów i inspekcji jest prowadzony w oparciu o szczegółowe procedury zawarte w „Zbiorze procedur certyfikacji i nadzoru organizacji szkolenia mechaników lotniczych” dokument nr Z.LPL3.01.

Audyt planowy, prowadzony według procedury 09/147/LPL-3, ma na celu zapewnienie możliwości ciągłego nadzoru przez ULC nad działalnością zatwierdzonej organizacji MTO Part-147 w zakresie spełniania przez tę organizację zatwierdzonych standardów Part-147. Audyt ten wykonywany jest zgodnie z 2-letnim Planem Audytów Organizacji MTO Part-147 oraz opracowanym przez Inspektora Nadzorującego - Programem Prowadzenia Nadzoru Bieżącego.

Cykl audytów planowych powinien „zamykać się” w każdym 24 miesięcznym okresie posiadania przez organizację obsługową zatwierdzenia wg Part-147 co oznacza, że w tym okresie wszystkie zagadnienia i standardy warunkujące działalność szkoleniową organizacji zgodnie z Part-147 powinny być sprawdzone przez Inspektora Nadzorującego. O liczbie i terminach realizacji audytów cząstkowych w danej organizacji decyduje ULC na podstawie wielkości organizacji, jej zakresu zatwierdzenia oraz własnych, wewnętrznych planów pracy.

Inspekcja, prowadzona według procedury 10/147/LPL-3, jest to niezapowiedziane krótkotrwałe działanie kontrolne mające na celu zapewnienie ULC ciągłego nadzoru nad działalnością zatwierdzonej organizacji MTO w zakresie spełniania przez tę organizację zatwierdzonych standardów Part-147. Wykonuje ją Inspektor Nadzorujący lub osoba wyznaczona, bez wcześniejszego powiadamiania organizacji.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

Audyt specjalny, prowadzony według procedury 11/147/LPL-3, jest to nieplanowe działanie kontrolne zarządzane przez Dyrektora Departamentu Personelu Lotniczego, podejmowane przez Inspektora Nadzorującego w stosunku do organizacji MTO po uzyskaniu wiarygodnych informacji o nieprzestrzeganiu przez tę organizację zatwierdzonych standardów Part-147 (np. od jej klientów, kooperantów itp.). Audyty specjalne dotyczą przeważnie ograniczonych obszarów działalności organizacji Part-147.

10.3 LPL-3 w imieniu Prezesa ULC prowadzi okresowe i doraźne kontrole Organizacji Part-147 w celu sprawdzenia, czy w okresie ważności certyfikatu jego posiadacz nadal spełnia ustalone przepisami prawa wymagania, potrzebne dla wydania i utrzymania ważności certyfikatu, tzn. czy:

- spełnia wymagania, jakie zostały określone dla uzyskania tego certyfikatu w obowiązujących przepisach, oraz przestrzega warunków i ograniczeń wykonywania działalności w lotnictwie cywilnym, jakie Prezes nałożył na niego w certyfikacie oraz w specyfikacjach (jeśli występują),
- prowadzi działalność lotniczą zgodnie z wymaganiami, metodami, zasadami procedurami, określonymi dla tej działalności w zatwierdzonej przez Prezesa ULC charakterystyce MTOE,
- utrzymuje strukturę organizacyjną oraz zatrudnia odpowiednio wykwalifikowany personel kierowniczy, nadzorujący i wykonawczy (dydaktyczny) w liczbie dostatecznej dla wykonania wszystkich zaplanowanych i objętych przedmiotowym certyfikatem zadań,
- utrzymuje środki techniczne i urządzenia wykorzystywane do prowadzenia działalności w lotnictwie cywilnym, a w szczególności eksploatowane statki powietrzne, w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ich użytkowania i obsługi,
- wywiązuje się z zawartych umów związanych z prowadzoną działalnością w lotnictwie cywilnym,
- wywiązuje się z innych obowiązków nałożonych na posiadacza certyfikatu w odrębnych przepisach.

10.4 Posiadacz certyfikatu jest nadzorowany przez wyznaczonego inspektora ULC, odpowiedzialnego za realizację programu prowadzenia nadzoru bieżącego, zwanego dalej **Inspektorem Nadzorującym**.

Do zadań Inspektora Nadzorującego należy:

- prowadzenie Teczki Organizacji;
- opracowanie projektu Programu Prowadzenia Nadzoru Bieżącego;
- uzgadnianie terminów audytów;
- wykonywanie audytów planowych i inspekcji wg ww. programu;
- prowadzenie rejestru niezgodności i nadzorowanie działań korekcyjnych;
- prowadzenie okresowej analizy niezgodności;
- opracowanie Raportu rekomendacyjnego Form 22 – raz na 2 lata;
- opiniowanie i rekomendowanie zatwierdzania zmian w MTOE;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z nadzorowaną organizacją;
- składanie ustnych sprawozdań Naczelnikowi LPL-3 - 1/miesiąc (1-szy wtorek miesiąca)

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

10.5 Terminy w zakresie sprawdzenia ciągłości zatwierdzenia.

W okresie nie przekraczającym 24 miesięcy musi być wykonany pełny audyt organizacji w zakresie spełnienia wszystkich wymagań Part-147.

Termin każdego audytu planowanego jest uzgadniany z organizacją. Uzgodnienie powinno nastąpić w pierwszym tygodniu kwartału, w którym audyt jest zaplanowany w Planie Audytów MTO. Za uzgodnienie terminu z organizacją i inspektorem z delegatury odpowiada Inspektor Nadzorujący.

Po uzgodnieniu – termin przekazywany jest Naczelnikowi LPL-3 oraz wpisywany do Programu Prowadzenia Nadzoru Bieżącego.

10.6 Koszty

Organizacja wnosi opłatę lotniczą, zgodnie z art. 26a ust. 1 pkt 3 ustawy, za każdy rok sprawowania nadzoru bieżącego.

10.7 Niezgodności

Jeśli podczas audytu/ inspekcji stwierdzone zostaną niezgodności to należy je klasyfikować wg niżej podanych poziomów i wg nw. kryteriów:

- **poziomu 1** – każde znaczące niespełnienie wymagań Part-147,
- **poziomu 2** – inne niż opisane dla poziomu 1 przypadki niespełnienia wymagań Part-147.

Wszystkie niezgodności stwierdzone podczas audytu/ audytów muszą być formalnie (na piśmie) przekazane organizacji (Protokół na Druku ULC G-03).

Usunięcie stwierdzonych niezgodności musi być zgłoszone przez organizację na piśmie.

Zasady klasyfikowania uchybień, niezgodności i braków stwierdzonych podczas audytu i inspekcji oraz terminy ich usunięcia podane są w rozdziale 04.12.00 niniejszego podręcznika.

10.8 Zasady postępowania z niezgodnościami

Tryb postępowania w przypadku stwierdzenia niezgodności określony jest w procedurze 12/147/LPL-3.

Jeśli w trakcie audytu lub w inny sposób, zostaną stwierdzone dowody nie spełniania wymagań Part-147, kompetentne władze podejmą działania następujące:

- niezgodność poziomu 1 – w przypadku braku możliwości natychmiastowego usunięcia niezgodności ULC podejmie w ciągu 2-3 dni działania w celu odwołania,

04-S32	Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
---------------	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

ograniczenia lub zawieszenia, w całości lub w części, w zależności od zakresu niezgodności poziomu 1, zatwierdzenia organizacji MTO, do czasu podjęcia skutecznych działań korygujących.

- niezgodność poziomu 2 - termin wykonania działań korygujących określony przez ULC musi odpowiadać rodzajowi niezgodności, ale w każdym razie nie może on początkowo przekraczać okresu trzech miesięcy.

W niektórych przypadkach, w zależności od rodzaju niezgodności, ULC może przedłużyć 3-miesięczny okres, pod warunkiem przedstawienia zadowalającego programu działań korygujących, zatwierdzonego przez ULC, jednak nie dłużej niż do 6 miesięcy.

W razie niedotrzymania terminów ustalonych przez ULC, urząd podejmie działania mające na celu zawieszenie zatwierdzenia w całości lub w części.

Niezgodność można uznać za usuniętą po okazaniu przez organizację MTO dowodu jej usunięcia i sprawdzeniu tego faktu przez Inspektora Nadzorującego.

10.9 Raporty z audytów częściowych, prowadzonych w ramach nadzoru bieżącego, należy dokumentować na druku G-03 (Załącznik Z.11).

10.10 Procedury prowadzenia nadzoru bieżącego

Naczelnik LPL-3 wyznacza Inspektora Nadzorującego działalność danej Organizacji MTO.

Inspektor Nadzorujący ma swobodny dostęp do przechowywanych w szafie pancерnej w pokoju Naczelnika LPL-3 wszystkich dokumentów dotyczących przydzielonej mu organizacji szkoleniowej.

Naczelnik LPL-3 odpowiada za przygotowanie Planu Audytów na kolejne dwuletnie okresy nadzoru bieżącego. Plan audytów określa w jakich kwartałach danego roku i w jakim zakresie wymagań należy wykonać audyt danej organizacji MTO Part-147.

Zatwierdzony Plan Audytów wykorzystywany jest jako forma powiadomienia organizacji o terminach audytu. Za przesłanie go do organizacji oraz właściwej Delegatury Terenowej odpowiada Inspektor Nadzorujący.

10.10.1. Program Prowadzenia Nadzoru Bieżącego

Nadzór bieżący prowadzi Inspektor Nadzorujący. W audytach biorą udział jako członkowie zespołu wyznaczeni inspektorzy z Delegatury Terenowej właściwej dla lokalizacji MTO.

Inspektor Nadzorujący odpowiada m.in. za opracowanie projektu Programu Prowadzenia Nadzoru Bieżącego danej organizacji MTO. Program powinien określać zakresy audytów częściowych oraz ich terminy.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

Za bazę do opracowania Programu należy przyjmować:

- ogólny Plan Audytów MTO;
- wielkość nadzorowanej organizacji;
- zakres zatwierdzenia nadzorowanej organizacji;
- wyniki poprzednich audytów cząstkowych.

Program musi być opracowany tak, aby uwzględniał nw. aspekty:

- ciągłą aktualność Charakterystyki Organizacji Szkoleniowej (MTOE);
- zgodność procedur MTOE z praktyczną działalnością organizacji – audyty procedur;
- praktyczne stosowanie procedur MTOE podczas szkolenia wyszczególnionego w Zakresie Zatwierdzenia – audyty zajęć i egzaminów;
- działanie Systemu Jakości;
- konieczność zamknięcia pełnego cyklu audytów organizacji w okresie 24 miesięcy.

Opracowany projekt Programu zatwierdza Naczelnik LPL-3.

Ostatecznym terminem opracowania, zatwierdzenia i podania do wiadomości danej organizacji MTO Part-147 pierwszego Programu Prowadzenia Nadzoru Bieżącego jest 28 dzień od daty otrzymania przez nią Certyfikatu Part-147, wydanego przez ULC.

Każdy następny Program Prowadzenia Nadzoru Bieżącego powinien być opracowany, zatwierdzony i podany do wiadomości organizacji MTO nie później niż 28 dni przed datą zakończenia każdego 24 miesięcznego cyklu nadzoru bieżącego (audytowania). Cykle 24 miesięczne w odniesieniu do pierwszych pięciu organizacji są liczone od maja 2007 roku, a w przypadku pozostałych organizacji - od daty uzyskania pierwszego zatwierdzenia.

Za opracowanie, przedstawienie do zatwierdzenia Programu w ww. terminach odpowiada Inspektor Nadzorujący.

10.10.2. Wykonanie audytów planowych

Kierownik Odpowiedzialny nadzorowanej organizacji MTO musi uczestniczyć w co najmniej jednym audycie podczas każdego, 24 miesięcznego cyklu nadzoru bieżącego w celu potwierdzenia, że w pełni docenia znaczenie zatwierdzenia oraz powód dla którego w swoim oświadczeniu w Sekcji 1.1 Charakterystyki w imieniu organizacji MTO zobowiązał się do zachowania zgodności z procedurami w niej wyszczególnionymi.

Podczas przeprowadzania każdego audytu cząstkowego, audytorom ULC musi towarzyszyć wyznaczony, funkcyjny pracownik audytowanego obszaru organizacji MTO.

04-S34		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
---------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

Obecność przedstawiciela personelu kierowniczego danego obszaru organizacji MTO podczas audytowania jego obszaru jest niezbędna w celu uzyskania przez kierownictwo organizacji szczegółowych informacji o rodzaju i charakterze niezgodności stwierdzonych podczas audytu.

Podczas realizacji audytu mogą zaistnieć sytuacje, w których audytor nie będzie pewny czy została zachowana zgodność z wymaganiami i będzie potrzebował konsultacji z przełożonymi lub innymi specjalistami ULC. W takiej sytuacji przedstawiciele organizacji muszą zostać poinformowani, że zachodzi możliwość nie uznania danej procedury/procesu stosowanego w organizacji i że o ostatecznej decyzji będą poinformowani w terminie późniejszym.

W przypadku ostatecznego nie uznania procedury/procesu za zgodny ze standardami Part-147, organizacja musi zostać powiadomiona pisemnie o tej decyzji w ciągu 14 dni od dnia zakończenia audytu. Praktycznym rozwiązaniem jest przyjęcie formuły informowania organizacji przez przekazanie jej przedstawicielom kopii Protokołu z Audytu pod warunkiem, że zostaną utrzymane podane powyżej ograniczenia terminowe.

Jeżeli po niezbędnych konsultacjach nastąpi uznanie wątpliwej procedury/procesu - decyzja ULC może być przekazana przedstawicielom organizacji MTO ustnie (także telefonicznie).

W skład zespołu audytorskiego każdorazowo wchodzi, z prawem zadawania pytań i zbierania dowodów, wyznaczony wcześniej inspektor z właściwej Delegatury Terenowej

10.10.3. Spotkanie otwierające

Każdy audyt cząstkowy musi być poprzedzony, z co najmniej 7-mio dniowym wyprzedzeniem, nawiązaniem przez Inspektora Nadzorującego kontaktu z Kierownikiem Jakości organizacji MTO i potwierdzeniem terminu spotkania otwierającego audyt, w stosunku do terminu ustalonego na początku kwartału, w którym wypada audyt zgodnie z planem Audytów MTO.

Przed spotkaniem otwierającym, Inspektor Nadzorujący przygotowuje szczegółowy program audytu i przedstawia go na spotkaniu przedstawicielom organizacji do uzgodnienia. Przedstawiciele organizacji mogą wnioskować zmiany do zaproponowanego programu, a Inspektor Nadzorujący powinien te zmiany zaakceptować jeśli nie ma to zasadniczego wpływu na ustalony w Planie Audytów zakres audytu cząstkowego i jego termin realizacji. Po uzgodnieniu, program audytu musi być przestrzegany przez obie strony

Na spotkaniu otwierającym Kierownik Jakości organizacji przedstawia wyznaczoną osobę funkcyjną, która będzie towarzyszyła inspektorom ULC podczas przeprowadzania audytu cząstkowego. Może to być kilka osób jeśli audyt obejmuje więcej niż jeden obszar obsługowy.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

10.10.4. Realizacja audytów częściowych

Podczas przeprowadzania audytu wszystkie stwierdzone niezgodności 1 i 2 poziomu muszą być przez Zespół nadzorujący rejestrowane poprzez wpisanie ich do Protokołu. Zaleca się wykorzystanie do tego celu druku G-03.

Terminy usunięcia niezgodności ustala Inspektor Nadzorujący na podstawie wymagań przepisu Part-147.

Audyty częściowe prowadzone są z wykorzystaniem odpowiednio dobranego do zakresu audytu zestawu list kontrolnych. Pełny zestaw List Kontrolnych do prowadzenia nadzoru bieżącego zawiera Załącznik Z.15 do „Zbioru procedur certyfikacji i nadzoru organizacji szkolenia mechaników lotniczych” dokument nr Z.LPL3.01. Wypełnione listy kontrolne, po podpisaniu przez Inspektora Nadzorującego/Audytora dołączane są do Protokołu z kontroli i stanowią element dokumentacji z audytu.

Audytor nie powinien ograniczać się do pytań zawartych w listach kontrolnych. Listy kontrolne pełnią funkcję pomocniczą, a audytor może zadawać dowolne pytania w celu uzyskania pełnego obrazu spełnienia/ niespełnienia wymagań.

10.10.5. Spotkanie zamykające

Każdy audyt częściowy musi kończyć się spotkaniem zamykającym zorganizowanym bezpośrednio po wykonaniu wszystkich czynności audytowych.

Na spotkaniu muszą być obecni:

- wszyscy audytorzy;
- Kierownik Jakości nadzorowanej organizacji;
- wszyscy funkcyjni pracownicy nadzorowanej organizacji, towarzyszący inspektorom ULC podczas wykonywania audytu;

Spotkanie prowadzi Inspektor Nadzorujący, informując przedstawicieli nadzorowanej organizacji o:

- stwierdzonych niezgodnościach 1 i 2 poziomu i wyznaczonych terminach ich usunięcia;
- niepewnych procedurach i/lub procesach co do których nie podjęto ostatecznej decyzji o ich zgodności ze standardami Part-147;
- terminie i sposobie przekazania nadzorowanej organizacji ostatecznego Protokołu z Audytu
- możliwościach odwołania się od decyzji Zespołu Nadzorującego.

Kierownik Jakości / Kierownik Odpowiedzialny nadzorowanej organizacji MTO powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem przyjęcie do wiadomości wykrytych niezgodności i ustalonych terminów ich usunięcia. Podpis powinien być złożony na Protokole, w którym te niezgodności zostały zapisane.

W przypadku niemożliwości uzgodnienia zapisów (treść, terminy usunięcia) i braku zgody przedstawicieli nadzorowanej organizacji na zapisy proponowane przez Zespół

04-S36	Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
---------------	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

Nadzorujący, Kierownik Jakości może nie podpisywać przyjęcia do wiadomości zapisów dotyczących niezgodności i odwołać się na piśmie od decyzji Zespołu Nadzorującego do Naczelnika LPL-3, podając przyczyny braku zgody organizacji na ustalenia Zespołu Nadzorującego i przedstawiając dowody na potwierdzenie swoich racji.

Termin złożenia odwołania – 5 dni roboczych.

Naczelnik LPL-3 rozpatruje stanowiska obu stron, podejmuje decyzję i powiadamia o niej zainteresowaną organizację i Zespół Nadzorujący w terminie 14 dni od otrzymania odwołania.

10.10.6. Raporty z audytów cząstkowych

Po zakończeniu każdego audytu cząstkowego Inspektor Nadzorujący:

- wyjaśnia ostatecznie zawieszone decyzje dotyczące niepewnych procedur/procesów nadzorowanej organizacji – z przełożonymi i/lub specjalistami w danym zakresie;
- sporządza Protokół z Audytu na formularzu ULC nr G-03. Niezgodności 1 i 2 poziomu stwierdzone podczas audytu muszą być wpisane do Protokołu nawet wtedy, jeśli zostały usunięte w trakcie trwania audytu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zespołu;
- odnotowuje wykonanie audytu na Programie Prowadzenia Nadzoru Bieżącego, zaznaczając stwierdzone niezgodności i ustalone terminy ich usunięcia;
- przesyła Kierownikowi Jakości nadzorowanej organizacji obsługowej kopię Protokołu z Audytu – nie później niż 14 dni od daty spotkania zamykającego. W przypadku odwołania się nadzorowanej organizacji od decyzji Zespołu termin przesłania kopii Protokołu może być przedłużony do 21 dni;
- sporządza kopię Protokołu w celu monitorowania przez Zespół Nadzorujący jakości i terminowości działań korygujących realizowanych przez nadzorowaną organizację.
- archiwizuje oryginał Protokołu w Teczce Organizacji.

10.10.7. Monitorowanie działań korekcyjnych

Monitorowanie działań korekcyjnych prowadzi Inspektor Nadzorujący.

Inspektor Nadzorujący nie ma uprawnień do narzucania nadzorowanej organizacji sposobów usuwania niezgodności stwierdzonych podczas audytów cząstkowych.

Działania Inspektora w zakresie monitorowania usuwania niezgodności powinny ograniczać się do:

- oceny terminowości realizacji działań korygujących;
- sprawdzenia jakości działań korygujących po zgłoszeniu przez nadzorowaną organizację usunięcia niezgodności. Inspekcję sprawdzającą wykonanie działań korekcyjnych może wykonać wyznaczony inspektor z właściwej Delegatury Terenowej, który brał udział w audycie podczas którego niezgodność stwierdzono.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

- wnioskowanie działań restrykcyjnych ULC w stosunku do nadzorowanej organizacji w przypadku nie usunięcia niezgodności w ustalonych terminach lub usunięcia ich niewłaściwie.

Niezgodność można uznać za usuniętą, a tym samym akcję korekcyjną za zakończoną, po okazaniu przez organizację MTO dowodu usunięcia niezgodności i sprawdzeniu tego faktu przez Inspektora Nadzorującego lub wyznaczonego inspektora z właściwej Delegatury Terenowej.

10.11. Okresowa analiza Protokołów

Okresowa analiza Protokołów prowadzona jest przez Inspektora Nadzorującego. Terminowość realizacji działań korygujących niezgodności stwierdzonych podczas kolejnych audytów częściowych organizacji powinna być na bieżąco monitorowana przez Inspektora Nadzorującego, a wszelkie opóźnienia raportowane do Naczelnika LPL-3.

Decyzję o podjęciu działań restrykcyjnych (ograniczenie, zawieszenie lub unieważnienie zatwierdzenia) w stosunku do organizacji, która nie dotrzymuje ustalonych terminów działań korygujących podejmuje Prezes ULC na wniosek Dyrektora LPL.

Po zakończeniu każdego roku nadzoru bieżącego, Inspektor Nadzorujący dokonuje analizy Protokołów z wykonanych audytów częściowych i sporządza Analizę roczną z nadzoru bieżącego danej organizacji.

W analizie tej powinny się znaleźć następujące informacje:

- wykaz przeprowadzonych audytów częściowych;
- terminowość przeprowadzania audytów częściowych w stosunku do Planu Audytów i przyczyny ewentualnych opóźnień;
- wykaz niezgodności nie usuniętych w terminie lub nie usuniętych właściwie;
- wnioski Inspektora Nadzorującego (np. zmiany do Planu Audytów) związane ze stwierdzonymi niezgodnościami.

Opracowane analizy są archiwizowane w Teczce Organizacji, a ich zawartość powinna być wykorzystywana przy opracowywaniu Formularza Nr 22 EASA z kolejnych, dwuletnich planach nadzoru oraz przy opracowywaniu Planu Audytów dla następnego, dwuletniego cyklu nadzoru nad działalnością organizacji obsługowej.

10.12. Raport rekomendacyjny Form 22

Nie rzadziej niż co 24 miesiące, Inspektor Nadzorujący wypełnia Raport Rekomendacyjny na druku EASA Form22.

04-S38	Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
---------------	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

W wypełnieniu Raportu można posłużyć się wynikami audytów częściowych pod warunkiem spełnienia podanych poniżej czterech kryteriów:

- każdy audytowany element (procedura, proces) musi spełniać wymagania aktualnej zmiany do przepisu Part-147;
- muszą być przechowywane zapisy potwierdzające, że wszystkie audyty częściowe zostały przeprowadzone, a zlecane w ich wyniku działania korygujące zostały prawidłowo i terminowo zrealizowane;
- Inspektor Nadzorujący musi być przekonany, że nie istnieją przesłanki wskazujące na obniżenie uprzednio funkcjonujących standardów jakościowych w żadnym z audytowanych elementów (procedurze, procesie);
- każdy audytowany element (procedura, proces) musi być poddany kolejnemu audytowi nie później, niż po 24 miesiącach licząc od daty poprzedniego.

Po wykonaniu analizy wyników audytów częściowych, Inspektor Nadzorujący wypełnia Formularz Nr 22 EASA za cały, dwuletni cykl nadzoru, wpisując do Formularza 22 wszystkie niezgodności stwierdzone podczas audytów częściowych. Sprawdzenia poprawności wypełnienia Form 22 (quality check) dokonuje Naczelnik LPL-3 lub osoba przez niego do tego upoważniona.

Po zakończeniu działań korekcyjnych, organizacja pisemnie powiadamia Inspektora Nadzorującego o usunięciu niezgodności. Pismo o usunięciu niezgodności przechowywane jest w teczce organizacji. Po otrzymaniu pisma i sprawdzeniu dowodów usunięcia niezgodności, Inspektor Nadzorujący powiadamia Naczelnika LPL-3 o zamknięciu działań korekcyjnych oraz odnotowuje zamknięcie działań korekcyjnych w części 4 Formularza 22 EASA.

Na podstawie oceny niezgodności wykrytych w organizacji na przestrzeni 2 lat, Inspektor Nadzorujący:

- uznaje wyniki serii audytów przeprowadzonych przez okres 2 lat za pozytywne i wnioskuje o akceptację przez Prezesa ULC dotychczasowej działalności organizacji, lub
- wnioskuje do Prezesa ULC o przeprowadzenie dodatkowych audytów w tych obszarach organizacji, w których liczba niezgodności oraz terminowość ich usuwania nie były satysfakcjonujące, lub
- w przypadku skrajnie niekorzystnych wyników (nieterminowość i/lub niekompetencja przy usuwaniu przez organizację stwierdzonych niezgodności) wnioskuje do Prezesa ULC, ograniczenie, zawieszenie lub unieważnienie zatwierdzenia wg Part-147 nadzorowanej organizacji MTO, odpowiednio do stwierdzonych nieprawidłowości

Uwaga: Przy podsumowaniu 2-letnim (uwzględniając wyniki audytów częściowych wynikających z programu prowadzenia nadzoru bieżącego) można pozytywnie wnioskować w Części 5 w przypadku niezgodności poziomu 2 po spełnieniu ww. warunków:

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

1. Organizacja musi na piśmie zobowiązać się do usunięcia niezgodności oraz określić sposób i termin usunięcia niezgodności. Zarówno sposób, jak i termin musi usatysfakcjonować Zespół certyfikujący.
2. Nie może być przekroczony wcześniej ustalony termin usunięcia niezgodności z poprzednich audytów

Całość dokumentacji przechowywana jest 4 lata.

10.13. Audyty specjalne

Audyty specjalne wykonywane są na polecenie Naczelnika LPL-3 w następujących przypadkach:

- otrzymania przez ULC oficjalnie przekazanej przez instytucję lub osobę fizyczną informacji o niestosowaniu lub niewłaściwym stosowaniu przez nadzorowaną organizację standardów wymaganych przez Part-147.

Uwaga: Informacji anonimowych ULC nie rozpatruje.

- ewidentnych objawów pogorszenia się kondycji finansowej nadzorowanej organizacji, co może powodować obniżenie poziomu jakości świadczonych usług.

Audyty specjalne nie zastępują częściowych audytów planowych, stanowią tylko ich wyprzedzenie i/lub uzupełnienie w ww. specyficznych przypadkach.

Decyzję o przeprowadzeniu audytu specjalnego Naczelnik LPL-3 przekazuje Inspektorowi Nadzorującemu daną organizację w formie dokumentu zawierającego informacje o zakresie i terminie audytu oraz wyznaczonych do jego przeprowadzenia audytorach (wiodącym i pomocniczym). Celowym jest podanie w tym dokumencie również przyczyn podjęcia decyzji o wykonaniu audytu specjalnego, aby audytorzy byli świadomi zagrożeń wynikających z niewłaściwej działalności organizacji. W przypadku braku w tym dokumencie decyzji dotyczących wyznaczonych audytorów lub terminu audytu, audyt przeprowadza Zespół Nadzorujący w najbliższym, możliwym terminie.

10.13.1. Opracowanie Listy Kontrolnej audytu specjalnego

Audytor Prowadzący (wiodący), wyznaczony do wykonania audytu przez Naczelnika LPL-3 (lub Inspektor Nadzorujący) opracowuje Listę Kontrolną Audytu zgodnie z zakresem zleconym przez Naczelnika LPL-3.

10.13.2. Powiadomienie kierownictwa organizacji o zleconym audycie specjalnym

O zleconym wykonaniu audytu specjalnego, wyznaczony Audytor Prowadzący zawiadamia kierownictwo nadzorowanej organizacji (Kierownika Jakości lub Kierownika Odpowiedzialnego) na 7 dni przed zamierzonym jego rozpoczęciem. Należy poinformować kierownictwo co najmniej o terminie audytu specjalnego i jego zakresie oraz umówić termin spotkania otwierającego.

04-S40		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

10.13.3. Wykonanie audytu specjalnego

Procedura wykonania audytu specjalnego jest analogiczna do procedury prowadzenia częściowych audytów planowych. Szczególnie ważne jest zachowanie standardowych składników audytu tzn. spotkania otwierającego i zamykającego.

Uwaga: Audytorzy prowadzący audyt specjalny nie mogą informować kierownictwa ani innych osób zatrudnionych w organizacji o źródłach informacji, które były przyczyną podjęcia decyzji o wykonaniu audytu specjalnego. Może to zrobić tylko Naczelnik LPL-3 jeżeli uzna to za celowe i stosowne.

Po zakończeniu audytu specjalnego, Audytor Prowadzący składa Naczelnikowi LPL-3 szczegółowe, pisemne sprawozdanie z przeprowadzonego audytu, zamieszczając w nim wszelkie informacje o audytowanej organizacji, które uzna za ważne w świetle przyczyn podjęcia decyzji o wykonaniu audytu specjalnego. Do sprawozdania załącza kopię Protokołu z Audytu.

10.13.4. Zamknięcie audytu specjalnego

Zamknięcie sprawy audytu specjalnego organizacji MTO Part-147 może nastąpić nie wcześniej, niż po terminowym i prawidłowym usunięciu przez tą organizację niezgodności 1 i 2 poziomu stwierdzonych podczas tego audytu. Po usunięciu każdej niezgodności podanej w Protokole z Audytu organizacja przesyła do Inspektora Nadzorującego pisemną informację o terminie i sposobie jej usunięcia.

Inspektor nadzorujący jest zobowiązany do sprawdzenia prawidłowości usunięcia każdej z niezgodności. Sprawdzenie może być zorganizowane w formie jednego lub kilku audytów kontrolnych w zależności od rodzaju, ilości i wyznaczonych terminów usunięcia niezgodności.

Naczelnik LPL-3, który zlecił audyt specjalny musi być na bieżąco informowany o terminowości i jakości usuwania niezgodności.

Nieterminowe i/lub niewłaściwe usunięcie przez organizację niezgodności stwierdzonych podczas przeprowadzania audytu specjalnego jest wystarczającym powodem do uruchomienia procedury 03/147/LPL-3 ograniczenia/zawieszenia/unieważnienia zatwierdzenia wg Part-147 dla tej organizacji szkolącej.

10.14. Inspekcje

W organizacjach Part-147 przeprowadza się doraźnie inspekcje organizacji.

Decyzje o przeprowadzeniu inspekcji i ich zakresie podejmuje Naczelnik LPL-3, a wykonują wyznaczeni przez niego, odpowiednio kwalifikowani inspektorzy.

Inspekcje są przeprowadzane bez wcześniejszego powiadamiania organizacji.

Uwaga: Podstawą do podejmowania takich działań są w szczególności: Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 02.09.2003 w sprawie kontroli przestrzegania przepisów

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 06.05.2003r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

Inspektor wykonujący inspekcję każdorazowo sporządza Protokół, w którym określa wszystkie stwierdzone odstępstwa od obowiązujących standardów i przekazuje Inspektorowi Nadzorującemu.

Wyniki inspekcji stanowią podstawę do wnioskowania przez Naczelnika LPL-3 decyzji o dalszych działaniach sprawdzających (np. audytach specjalnych lub zmianach do Planu Audytów).

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

11. P.147.B.125 CERTYFIKAT ZATWIERDZENIA ORGANIZACJI SZKOLENIA PERSONELU OBSŁUGI TECHNICZNEJ

- 11.1 Format certyfikatu zatwierdzenia organizacji szkolenia personelu obsługi technicznej określony jest w załączniku Z.04 niniejszego Podręcznika. Certyfikat ten jest wersją dwujęzyczną (polsko-angielską) certyfikatu z Dodatku II do Załącznika IV “Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania”.
- 11.2 Po zakończeniu procesu certyfikacji ośrodka/organizacji szkolenia lotniczego MTO i sporządzeniu pozytywnej opinii końcowej (EASA Form 22), Prezes ULC wydaje CERTYFIKAT wraz ze specyfikacją zatwierdzonych kursów, jako załączniki do decyzji administracyjnej.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

12. P.147.B.130 NIEZGODNOŚCI

12.1 Ustala się dwie kategorie niezgodności:

- poziomu 1 - krytyczne niezgodności;
- poziomu 2 - poważne niezgodności.

12.2 Niezgodność poziomu 1 ma postać co najmniej jednego z poniższych punktów:

- a) jakiegokolwiek istotne nieprzestrzeganie procesu egzaminacyjnego, które unieważniłoby egzamin(-y);
- b) nie udzielenie dostępu właściwemu organowi do pomieszczeń organizacji podczas zwykłych godzin pracy po dwóch pisemnych żądaniach;
- c) brak kierownika odpowiedzialnego;
- d) istotne nieprzestrzeganie procesu szkolenia.

12.3 Niezgodność poziomu 2 polega na jakimkolwiek nieprzestrzeganiu procesu szkolenia, innym niż ustalenia dotyczące poziomu 1.

12.4 Po otrzymaniu powiadomienia o niezgodnościach, zgodnie z punktem 147.B.130 i punktem 1476.A.160, posiadacz zatwierdzenia organizacji szkolącej określa plan działań naprawczych i przedstawia program naprawczy zgodnie z postanowieniem i w terminie uzgodnionym z ULC.

12.5 Program naprawczy zawiera:

- a) przedmiot działania korygującego;
- b) służby lub osoby funkcyjne posiadacza certyfikatu odpowiedzialne za realizację i sprawdzenie wykonania działania korygującego;
- c) terminy realizacji poszczególnych zadań programu korygującego;
- d) sposób udokumentowania wykonania działania korygującego;
- e) sposób sprawdzenia skuteczności wykonanego działania korygującego i upewnienia się o trwałym wyeliminowaniu przyczyn powstania korygowanej nieprawidłowości;
- f) obowiązek zatwierdzenia programu przez osobę do tego upoważnioną przez posiadacza certyfikatu.

12.6 W przypadku stwierdzenia niezgodności poziomu 2, ULC może wyznaczyć termin ich usunięcia maksymalnie do 6 miesięcy. W zależności od wagi niezgodności, ULC może zastosować termin ich usunięcia krótszy niż 6 miesięcy.

12.7 Jeśli ULC wyznaczy termin usunięcia 6 miesięcy, po 3 miesiącach powinien wysłać pismo przypominające do Kierownika Jakości, a po następnych 3 miesiącach do Kierownika Odpowiedzialnego.

12.8 Brak działań naprawczych wynikających z niezgodności poziomu 1 w ciągu trzech dni roboczych od pisemnego powiadomienia, pociąga za sobą całościowe lub częściowe cofnięcie, zawieszenie lub ograniczenie zatwierdzenia organizacji szkolącej w zakresie utrzymania przez właściwy organ.

12.9 ULC podejmuje działania w celu całościowego lub częściowego cofnięcia, zawieszenia lub ograniczenia zatwierdzenia, również w przypadku nieprzestrzegania przyznanego terminu w przypadku niezgodności poziomu 2.

04-S44		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

13. P.147.B.200 COFNIĘCIE, ZAWIESZENIE LUB OGRANICZENIE ZATWIERDZENIA ORGANIZACJI SZKOLENIA PERSONELU OBSŁUGI TECHNICZNEJ

13.1 Prezes ULC może cofnąć, ograniczyć lub zawiesić zatwierdzenie:

- w uzasadnionym przypadku potencjalnego zagrożenia bezpieczeństwa; lub
- w przypadku braku działań naprawczych wynikających z niezgodności poziomu 1 w ciągu trzech dni roboczych od pisemnego powiadomienia;
- w przypadku nieprzestrzegania terminu nakazanego przez ULC w przypadku niezgodności poziomu 2.

13.2 Cofnięcie, zawieszenie lub ograniczenie zatwierdzenia organizacji szkoleniowej Part-147 następuje w drodze decyzji administracyjnej, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym, a w związku z tym muszą być przestrzegane krajowe procedury prawne.

Postępowanie prowadzone jest według procedury 03/147/LPL-3.

Dopiero po wykorzystaniu procedur krajowych można zwrócić się do Sądu Europejskiego.

Pomimo powyższego istnieje wiele uzasadnionych powodów, dla których należy najpierw sprawdzić czy dokładnie przeprowadzono wszystkie niezbędne czynności, aby ustalić fakty i okoliczności konkretnego zagadnienia. Wśród takich powodów można wymienić konieczność uczciwego wysłuchania wszystkich zainteresowanych stron przed potwierdzeniem przez ULC podjęcia określonych działań.

13.3 Procedura powiadamiania

Jeżeli stwierdzono jedną lub więcej niezgodności poziomu 1 lub niezgodności poziomu 2 nie zostały usunięte w nakazanym terminie, wówczas wysyłany jest list polecony do zainteresowanej organizacji informujący ją o zamierzonym działaniu.

W liście tym wzywa się Organizację do usunięcia wskazanych niezgodności, ustalając nieprzekraczalny termin ich usunięcia.

Jednocześnie zobowiązuje się organizację do opracowania i zrealizowania programu korygującego z uwzględnieniem wszystkich punktów programu wymienionych § 43 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 06 maja 2003 r. w *sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym*.

Pismo zawiera również informację o konsekwencjach nie wywiązania się z nałożonego obowiązku.

Jeżeli Organizacja nie wywiąże się z nałożonego obowiązku w nakazanym terminie, wówczas Prezes ULC wydaje decyzję o zawieszeniu/cofnięciu/ograniczeniu certyfikatu.

Decyzja taka zawiera:

- szczegółowy opis posiadanych dowodów, w oparciu o które podejmowane jest działanie cofnięcia, zawieszenia lub ograniczenia;
- opis przedsięwziętych przez ULC środków (wymiana korespondencji, spotkania);
- informację o zamiarze cofnięcia lub ograniczenia zatwierdzenia Part-147;

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

- informację o prawie zainteresowanej strony do złożenia odwołania.

13.4 Jeżeli zainteresowana organizacja szkoleniowa Part-147 jest niezadowolona z wydanej decyzji, może zwrócić się do Prezesa ULC z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z art. 127 § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego.

13.6 Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wymaga szczególnego uzasadnienia. Wystarczającym jest, że z jego treści wynika, iż organizacja szkoleniowa jest niezadowolona z wydanej decyzji.

13.7 Wniosek składa się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 5 ZAŁĄCZNIKI

DZIAŁ 5

ZAŁĄCZNIKI

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 4 SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ Part-147

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA

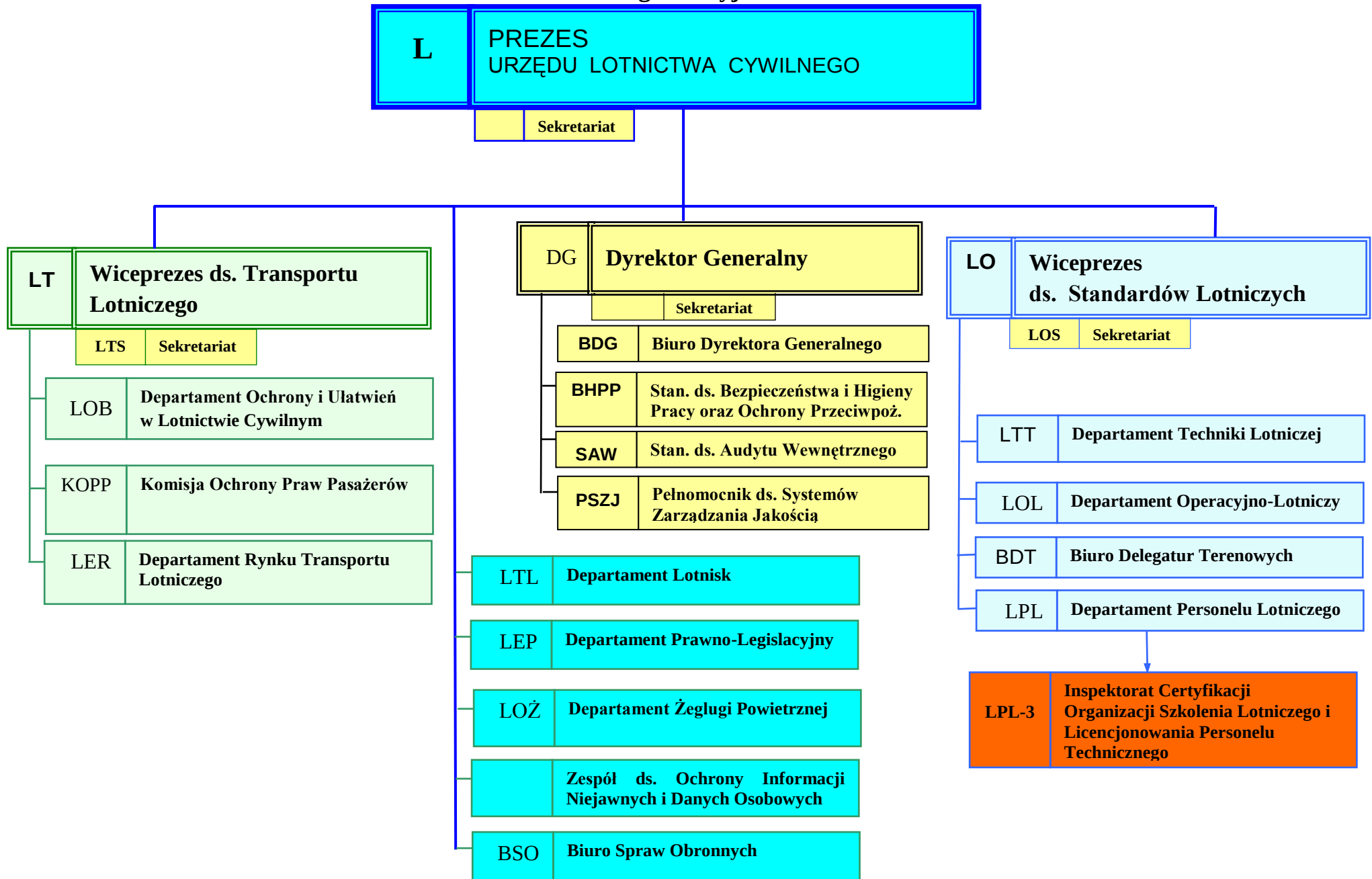
05-S2		Wydanie: I Zmiana : 0 z dnia: 19-02-2013
--------------	--	--

	URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO	
	Certyfikacja i Bieżący Nadzór Organizacji Part-147 - Podręcznik	DZIAŁ 5 ZAŁĄCZNIKI

Wykaz załączników:

- Z.01 – Schemat Urzędu Lotnictwa Cywilnego
- Z.02 – Wzór imiennego upoważnienia Inspektora LPL-3
- Z.03 – Program Prowadzenia Nadzoru Bieżącego
- Z.04 – Wzór Certyfikatu Part147 (EASA Form 11)
- Z.05 – Desygnacja uprawnień na Prezesa ULC
- Z.06 – Wykaz Zatwierdzonych Organizacji Szkoleniowych Part-147
- Z.07 – Wykaz dokumentów w teczce organizacji Part-147
- Z.08 – Wzór wniosku o zatwierdzenie (EASA Form 12)
- Z.09 – Wzór kwestionariusza osobowego (EASA Form 4)
- Z.10 – Raport Rekomendacyjny (EASA Form 22)
- Z.11 – Protokół kontroli okresowej (formularz G-03 ULC)
- Z.12 – Zestawienie certyfikacyjnych list kontrolnych
- Z.13 – Wymagania kwalifikacyjne dla kadry dydaktycznej MTO Part-147
- Z.14 – Decyzje
- Z.15 - Zestawienie list kontrolnych do nadzoru bieżącego
- Z.16 – Lista Inspektorów Nadzorujących MTO Part-147
- Z.17 – Lista kontrolna procesu certyfikacji

Struktura Organizacyjna ULC





PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Warszawa, dnia

Upoważnienie Nr

Na podstawie § 2 ust. 3 statutu Urzędu Lotnictwa Cywilnego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Lotnictwa Cywilnego (M. P. Nr 55, poz. 754, z 2004 r. Nr 28, poz. 478, Nr 49, poz. 846, z 2005 r. Nr 58, poz. 784, z 2007 r. Nr 1, poz. 8) w związku z art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, 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. 130, poz. 1188, Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, 682, Nr 181, poz. 1524) w związku z art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1008 oraz Nr 170, poz. 1217, Nr 249, poz. 1829)

u p o w a ż n i a m

Pana
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do wykonywania czynności inspekcyjnych w następujących sprawach:

1. administrowania i uczestniczenia w procesach certyfikacji dla wydania, zmiany lub przedłużenia ważności Certyfikatów PART-147, w ramach posiadanych kwalifikacji;
2. przewodniczenia zespołom certyfikacji i zespołom nadzoru;
3. prowadzenia audytów, inspekcji i bieżącego nadzoru nad systemami jakości (*Quality System*) posiadaczy Certyfikatów PART-147;
4. oceniania dokumentacji wymaganej w przepisach od organizacji szkolenia personelu obsługi technicznej, a w szczególności Charakterystyki Organizacji Szkolenia Personelu Obsługi Technicznej (MTOE) oraz innych instrukcji i podręczników związanych z procesami szkolenia;
5. prowadzenia inspekcji organizacji szkolenia personelu obsługi technicznej;
6. prowadzenia audytów oraz procesów uznawania certyfikatów zagranicznych;
7. prowadzenia innych rodzajów inspekcji zgodnie z posiadanymi ważnymi licencjami, uprawnieniami i kwalifikacjami specjalistycznymi;
8. administrowania i uczestniczenia w procesach licencjonowania lotniczego personelu technicznego.

Upoważnienie jest ważne do odwołania.

PREZES URZĘDU
LOTNICTWA CYWILNEGO

ZATWIERDZAM
Dyrektor LPL

PROGRAM PROWADZENIA NADZORU BIEŻĄCEGO w okresie od stycznia 20... do grudnia 20...

zatwierdzonej organizacji MTO: XYZ Nr certyfikatu/data wydania: **PL.147.000x/dd.mm.rrrr** (Inspektor Nadzorujący: Jan Kowalski)

Lp	Obszar kontrolowany*	Punkt przepisu	Planowany termin kontroli (kwart. roku)											
			20....								20....			
			I	Rzeczywista data audytu/ nr protokołu	Wyznaczony termin zakończenia działań korekcyjnych	Data zamknięcia niezgodności	IV	Rzeczywista data audytu/ nr protokołu	Wyznaczony termin zakończenia działań korekcyjnych	Data zamknięcia niezgodności	II	Rzeczywista data audytu/ nr protokołu	Wyznaczony termin zakończenia działań korekcyjnych	Data zamknięcia niezgodności
1	Infrastruktura	147.A.100	X								X			
2	Wymagania dotyczące personelu	147.A.105	X				X							
3	Akta personelu	147.A.110	X				X							
4	Wyposażenie instruktażowe	147.A.115	X								X			
5	Materiały szkoleniowe	147.A.120	X				X							
6	Zapisy dotyczące szkoleń i egzaminów	147.A.125	X				X				X			
7	System Jakości	147.A.130	X				X				X			
8	Egzaminy	147.A.135	X								X			
9	MTOE	147.A.140	X				X				X			
10	Uprawnienia	147.A.145	X								X			
11	Zmiany	147.A.150	X								X			
12	Ważność zatwierdzenia	147.A.155	X				X				X			
13	Niezgodności	147.A.160	X								X			
14	Szkolenia z wiedzy podstawowej	147.A.200	X				X							
15	Egzaminy z wiedzy podstawowej	147.A.205	X				X							
16	Ocena podstawowej wiedzy praktycznej	147.A.210	X				X							
17	Szkolenia na typ/ zadania	147.A.300	NA				NA				NA			
18	Egzaminy na typ teoretyczne i praktyczne	147.A.305	NA				NA				NA			

RZECZPOSPOLITA POLSKA
A MEMBER OF THE EUROPEAN UNION

CERTYFIKAT ZATWIERDZENIA ORGANIZACJI
SZKOLENIA I EGZAMINOWANIA W ZAKRESIE OBSŁUGI TECHNICZNEJ
(MAINTENANCE TRAINING AND EXAMINATION ORGANIZATION APPROVAL CERTIFICATE)

NR: PL.147.[XXXX]
ODNIESIENIE:
(REFERENCE:)

Na mocy aktualnie obowiązujących rozporządzeń: Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 2042/2003, z zastrzeżeniem warunków określonych poniżej, Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego niniejszym zaświadcza:

(Pursuant to Regulation (EC) No 216/2008 of the European Parliament and of the Council and to Commission Regulation (EC) No 2042/2003 for the time being in force and subject to the condition specified below, the President of The Civil Aviation Authority hereby certifies)

[NAZWA ORGANIZACJI]

[ADRES]

jako organizacji szkolącej w zakresie obsługi technicznej, zgodnie z Sekcją A załącznika IV (Part-147) do Rozporządzenia nr 2042/2003, zatwierdzonej do prowadzenia szkoleń i egzaminów określonych w załączonym zakresie zatwierdzenia i do wydawania słuchaczom odnośnych certyfikatów uznania z wykorzystaniem powyższych odnośników.

(as a maintenance training organization in compliance with Section A Annex IV (Part-147) of Regulation (EC) No 2042/2003, approved to provide training and conduct examinations listed in the attached approval schedule and issue related certificates of recognition to students using the above references)

WARUNKI:

(CONDITIONS):

1. Niniejsze zatwierdzenie jest ograniczone do zakresu określonego w sekcji dotyczącej zakresu działalności zawartego w charakterystyce organizacji szkolącej w zakresie obsługi technicznej, o której mowa w Sekcji A załącznika IV (Part-147), oraz
(This approval is limited to that specified in the scope of work section of the approved maintenance training organization exposition as referred to in Section A of Annex IV (Part-147), and)
2. Niniejsze zatwierdzenie wymaga zgodności z procedurami określonymi w zatwierdzonej charakterystyce organizacji szkolącej w zakresie obsługi technicznej, oraz
(This approval requires compliance with the procedures specified in the approved maintenance training organization exposition, and)
3. Niniejsze zatwierdzenie jest ważne, jeżeli zatwierdzona organizacja szkoląca w zakresie obsługi technicznej przestrzega postanowień określonych w załączniku IV (Part-147) do Rozporządzenia (WE) nr 2042/2003.
(This approval is valid whilst the approved maintenance training organization remains in compliance with Annex IV (Part-147) of Regulation (EC) No 2042/2003.)
4. Pod warunkiem przestrzegania wyżej wymienionych warunków, niniejsze zatwierdzenie jest ważne, chyba że wcześniej dokonano jego zrzeczenia się, zastąpienia, zawieszenia lub cofnięcia.
(Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for an unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked).

Data pierwszego wydania:
(Date of original issue:)

Data aktualnej zmiany:
(Date of this revision:)

Numer zmiany:
(Revision No:)

Podpis:
(Signed)

W imieniu właściwego organu:
(For the competent authority)

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
CIVIL AVIATION AUTHORITY

ZAKRES ZATWIERDZENIA SZKOLEŃ/EGZAMINÓW

(TRAINING / EXAMINATION APPROVAL SCHEDULE)

Odniesienie do zatwierdzenia: **PL.147.[XXXX]**

(Approval Reference:)

[NAZWA ORGANIZACJI]

Organizacja:

(Organization:)

[ADRES]

KLASA (CLASS)	KATEGORIA LICENCJI (LICENCE CATEGORY)	OGRANICZENIA (LIMITATIONS)	
PODSTAWOWA** Basic	B1**	TB1.1**	SAMOLOTY TURBINOWE**
		TB1.2**	SAMOLOTY TŁOKOWE**
		TB1.3**	ŚMIGŁOWCE TURBINOWE**
		TB1.4**	ŚMIGŁOWCE TŁOKOWE**
	B2**	TB2**	AWIONIKA**
	B3**	TB3**	SAMOLOTY Z KABINĄ NIECIŚNIENIOWĄ, WYPOSAŻONE W SILNIK TŁOKOWY, O MTOM 20 KG I PONIŻEJ**
	A**	TA.1** TA.2** TA.3** TA.4**	SAMOLOTY TURBINOWE** SAMOLOTY TŁOKOWE** ŚMIGŁOWCE TURBINOWE** ŚMIGŁOWCE TŁOKOWE**
TYP/ZADANIA** Type/Task	C**	T4**	[TYP STATKU POWIETRZNEGO]***
	B1**	T1**	[TYP STATKU POWIETRZNEGO]***
	B2**	T2**	[TYP STATKU POWIETRZNEGO]***
	A**	T3**	[TYP STATKU POWIETRZNEGO]***

Niniejszy zakres zatwierdzenia jest ograniczony do szkoleń i egzaminów określonych w sekcji dotyczącej zakresu działalności w zatwierdzonej Charakterystyce Organizacji Szkolącej w Zakresie Obsługi Technicznej.

(This approval schedule is limited to those trainings and examinations specified in the scope of work section of approved maintenance training organization exposition):

Charakterystyka Organizacji Nauczania i Egzaminowania w Zakresie Obsługi Technicznej:

(Maintenance Training Organisation Exposition:)

Data pierwszego wydania:

(Date of original issue:)

Data ostatniej zatwierdzonej zmiany:

(Date of last version approved:)

Zmiana nr:

Podpis:

(Signed:)

W imieniu właściwego organu: URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

(For the competent authority)

CIVIL AVIATION AUTHORITY

Desygnacja Państwa Członkowskiego UE na Urząd Lotnictwa Cywilnego w zakresie PART-147

Niniejszy wyciąg z ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696 z późn. zm) przedstawia upoważnienie Prezesa ULC w zakresie PART-147:

USTAWA

z dnia 3 lipca 2002 r.

Prawo lotnicze

(Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696 z późn. zm)

...

Art. 16. 1. *Minister właściwy do spraw transportu jest naczelnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego.*

2. *Minister właściwy do spraw transportu sprawuje nadzór nad polskim lotnictwem cywilnym i nad działalnością obcego lotnictwa cywilnego w Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie ustalonym w niniejszej ustawie i innych ustawach oraz umowach międzynarodowych.*

...

4. *Minister właściwy do spraw transportu sprawuje nadzór nad działalnością Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwanego dalej "Prezesem Urzędu".*

...

Art. 20. 1. *Centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego jest Prezes Urzędu.*

2. *Prezesa Urzędu powołuje i odwołuje Prezes Rady Ministrów na wniosek ministra właściwego do spraw transportu.*

3. *Na stanowisko Prezesa Urzędu może być powołany wyłącznie obywatel polski posiadający wykształcenie wyższe.*

4. *Minister właściwy do spraw transportu na wniosek Prezesa Urzędu powołuje i odwołuje nie więcej niż trzech wiceprezesów Urzędu.*

Art. 21. 1. *Do kompetencji Prezesa Urzędu należą wszystkie sprawy związane z lotnictwem cywilnym, niezastrzeżone w niniejszej ustawie, innych ustawach oraz umowach międzynarodowych na rzecz ministra właściwego do spraw transportu lub innych organów administracji publicznej.*

...

2. *Do zadań i kompetencji Prezesa Urzędu należy wykonywanie funkcji organu administracji lotniczej i nadzoru lotniczego, określonych w ustawie, oraz funkcji władzy lotniczej w rozumieniu umów i przepisów międzynarodowych, w tym związanych z regulacją rynku usług lotniczych, a w szczególności:*

...

2) *wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w niniejszej ustawie,*

3) *nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przepisów prawnych w zakresie lotnictwa cywilnego i lotniczej działalności gospodarczej,*

...

5) *sprawowanie nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych i certyfikacja podmiotów prowadzących działalność w zakresie lotnictwa cywilnego*

...

2a. W zakresie, o którym mowa w ust. 2, Prezes Urzędu wykonuje uprawnienia państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego organu państwa członkowskiego oraz kompetentnej władzy państwa członkowskiego, o których mowa w rozporządzeniach:

...

10) nr 1592/2002/WE z dnia 15 lipca 2002 r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie lotnictwa cywilnego oraz ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego (Dz. Urz. WE L 240 z 7.9.2002, str.1 i n),

...

16) nr 2042/2003/WE z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie utrzymywania ciągłej zdolności do lotu statków

powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania (Dz. Urz. WE L 315 z 28.11.2003, str. 1 i n.)”

...

Art. 22. 1. *Prezes Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwanego dalej "Urzędem", który jest państwową jednostką budżetową. Urząd działa w oparciu o struktury terenowe.*

...

Zatwierdzone Organizacje Part-147
(Part-147 Maintenance Training Organisations)

Rev: 27 August 2012

Lp	Nazwa Organizacji	Adres Organizacji	Numer Certyfikatu	Data wydania	Rodzaj Zatwierdzenia	Uwagi
1.	Instytut Techniki Lotniczej Wydział Mechatroniki Wojskowa Akademia Techniczna	ul. Kaliskiego 2 00-908 Warszawa Tel. (22) 683 90 46 (22) 683 94 96 (22) 683 91 43 Fax: (22) 683 93 18 Fax2: (22) 683 91 59	PL.147.0001	12.10.2004	Szkolenie podstawowe - B1.1; B1.2; B1.3; B1.4; B2	
2.	Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego „PZL-Świdnik” S.A. Ośrodek Szkolenia Lotniczego MTO	Al. Lotników Polskich 1, 21-045 Świdnik Tel. (81) 751 72 84 Fax: (81) 751 21 73	PL.147.0002	26.07.2004	Szkolenie podstawowe A1; A2; A3 Szkolenie na typ: A3: PZL Sokół (W-3, W-3A) Mi-2; PZL-Kania; SW-4 B1.3: PZL Sokół (W-3, W-3A); Mi-2; PZL-Kania; SW-4 B2: PZL Sokół (W-3, W-3A); Mi-2; PZL-Kania; SW-4	
3	Polskie Zakłady Lotnicze Sp.z o.o. Ośrodek Szkolenia Lotniczego MTO	ul. Wojska Polskiego 3 39-300 Mielec Tel (17) 788 62 83	PL.147.0003	04.04.2005	Szkolenie na typ: A1: An-28, PZL M28, PZL M28 05 A2: An-2, PZL M18, PZL M20, PZL M26 B1.1: An-28, PZL M28, PZL M28 05 B1.2: An-2, PZL M18, PZL M20, PZL M26 B2: An-2, PZL M18, PZL M20, PZL M26, An-28, PZL M28, PZL M28 05	

Zatwierdzone Organizacje Part-147
(Part-147 Maintenance Training Organisations)

Lp	Nazwa Organizacji	Adres Organizacji	Numer Certyfikatu	Data wydania	Rodzaj Zatwierdzenia	Uwagi
4	LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o.	ul. 17 Stycznia 45C 02-146 Warszawa Tel: (22) 606 80 02 Fax: (22) 606 81 02	PL.147.0004	18.08.2006	Szkolenie podstawowe: B1.1; B2 Szkolenie na typ: B1.1; B2; C: Embraer ERJ 170/190 (GE CF34) Embraer 170-100/200 vs Embraer 190-100/200 Boeing 737-300/400/500 (CFM56) ATR 42-500/72-100/200 (PWC PW124B, PW127, PW127E, PW127F, PW127M)	
5	Ośrodek Szkolenia Lotniczego Royal-Star ^{Aero}	ul. Kosmonautów – Lotnisko 39-300 Mielec Tel (17) 788 63 60 Fax (17) 788 63 60	PL.147.0005	15.12.2006	Szkolenie podstawowe A1; A2; A4; B1.2 Szkolenie na typ B1.2: Cessna 150 Series (Continental) Cessna 152 Series (Continental) Cessna 172 Series (Lycoming) Cessna 172 Series (Continental) Cessna 182 Series (Lycoming) Cessna 182 Series (Continental) Piper PA-28 Series (Continental) Piper PA-28 Series (Lycoming) Piper PA-34 Series (Continental) Piper PA-34 Series (Lycoming) Piper PA-38 Series (Lycoming) PZL-M20 (PZL)	

Lp	Nazwa Organizacji	Adres Organizacji	Numer Certyfikatu	Data wydania	Rodzaj Zatwierdzenia	Uwagi
6	Organizacja Szkolenia Personelu Obsługi Technicznej „Politechnika Rzeszowska WBMiL/OKL”	WBMiL Al. Powstańców Warszawy 8 35-959 Rzeszów Tel: (17) 865 12 33 Fax: (17) 854 43 19 OKL Jasionka 915 36-001 Trzebownisko Tel: (17) 771 33 29 Fax: (17) 771 33 17	PL.147.0006	01.07 2008	Szkolenie podstawowe: B1.2; B2 Szkolenie na typ B1.2; B2: - PZL 110 - TB-9/10/20 - PZL-M-20	
7	AVIATION SERVICE Sp. J	AVIATION SERVICE Sp. J 01-476 Warszawa Ul. Gen. bryg. Sylwestra Kaliskiego 57 Tel: (22) 498 11 55 0 503 073 458	PL.147.0007	19.06.2009	Szkolenia podstawowe : A1; A2 Szkolenie na typ w kategorii B1.2: Cessna 150 Series (Continental) Cessna 152 Series (Lycoming) Cessna 172 Series (Lycoming) Cessna 172 Series (Continental) Cessna 182 Series (Lycoming) Cessna 182 Series (Continental) PZL-104 Wilga (Lycoming) PZL-104 Wilga (Ivchenko) PZL Koliber (Lycoming) PZL Koliber (Franklin) SOCATA (Morane Saulnier) Rallye 100 (Continental) SOCATA (Morane Saulnier) Rallye 110 ST(Lycoming) SOCATA (Morane Saulnier) Rallye 150 (Lycoming) SOCATA (Morane Saulnier) Rallye 180T (Lycoming) SOCATA (Morane Saulnier) Rallye 235E (Lycoming)	

Lp	Nazwa Organizacji	Adres Organizacji	Numer Certyfikatu	Data wydania	Rodzaj Zatwierdzenia	Uwagi
8.	Organizacja Szkolenia Personelu Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Chełmie 22- 100 Chełm ul. Poczтова 54 Tel/Fax: (82) 565 77 00	PL.147.0008	02.06.2010	Szkolenia podstawowe : B1.1; B1.2; B1.3; B1.4; B2	
9.	LineTech Sp. z o.o. Sp. k.	02-777 Warszawa ul. Szolc-Rogozińskiego 11/11 Tel: (+48) 723 010 101 office@linetech.pl	PL.147.0009	21.06.2010	Szkolenie na typ B1.1; B2: Embraer ERJ-170-100/200 (GE CF34); Embraer ERJ-190-100/200 (GE CF34); Boeing 737-300/400/500 (CFM56); Boeing 737-600/700/800/900 (CFM56); Boeing 737-600/700/800/900 (CFM56) vs Boeing 737-300/400/500 (CFM56); Embraer ERJ-170-100/200 (GE CF34) vs Embraer ERJ-190-100/200 (GE CF34)	
10	SILVAIR Sp z o. o.	Al. Komisji Edukacji Narodowej 93/B3 02-777 Warszawa / Lotnisko Sobienie Szlacheckie 08-443 Sobienie Jeziory	PL.147.0010	15.11.2010	Szkolenia podstawowe : A2	
11	Technikum Nr 9 Lotnicze im. Bohaterów Narwiku	Ul. Gładka 16 02-172 Warszawa Tel: (22) 846-17-46 Tel/fax: (22) 846-09-42 szkola@narwik.edu.pl	PL.147.0011	31.01.2011	Szkolenia podstawowe : B1.1, B1.3, B2	

Lp	Nazwa Organizacji	Adres Organizacji	Numer Certyfikatu	Data wydania	Rodzaj Zatwierdzenia	Uwagi
12	Europejskie Technikum Lotnicze	Powodowo 1 64-200 Wolsztyn Tel: (68) 384 38 38	PL.147.0012	19.04.2011	Szkolenia podstawowe : B2	
13	Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej im. Zygmunta Puławskiego w Świdniku	ul. Szkolna 1 21-045 Świdnik Tel: (81) 751-26-71 Fax: (81) 759-11-53 info@pcez.pl	PL.147.0013	19.03.2012	Szkolenia podstawowe : A3, B1.3, B2	
14	HELI INVEST Sp. z o. o. SERVICES S.K.A.	ul. Księżycowa 3, Budynek 15 01-934 Warszawa	PL.147.0014	27.12.2012	Type training: C Eurocopter EC 130 (Turbomeca Arriel 2B)	

Wykaz dokumentów w teczce
Organizacji Part-147 (zgodnie z 147.B.20 b)

- 1. Wniosek o zatwierdzenie/zmianę**
- 2. Certyfikat (ze zmianami)**
- 3. Decyzja**
- 4. Zatwierdzenie MTOE**
- 5. Plan Harmonogram audytu zatwierdzającego**
- 6. Raporty z audytów częściowych w procesie certyfikacji**
- 7. Meldunki o usunięciu niezgodności**
- 8. Kopia polisy**
- 9. Kopia dowodu wpłaty**
- 10. Dane personalne personelu kierowniczego (EASA F-04)**
- 11. Raport rekomendacyjny zatwierdzający**
- 12. Program prowadzenia nadzoru bieżącego**
- 13. Raporty z audytów częściowych w ramach nadzoru bieżącego**
- 14. Meldunki o usunięciu niezgodności z audytów w ramach NB**
- 15. Raport rekomendacyjny z przeglądu 2-letniego**
- 16. Odstępstwa**
- 17. Korespondencja**

EASA FORM 12 Page 1	WNIOSEK O PIERWSZE WYDANIE / ZMIANĘ ZATWIERDZENIA WEDŁUG PART-147	
Nazwa i adres wnioskującego: Nazwa handlowa (jeśli inna): Lokalizacje wnioskowane do zatwierdzenia: Nr telefonu..... Nr faksu..... E-mail.....		
Wnioskowany zakres zatwierdzenia odpowiedni do Pierwszego wydania*/ Zmiany* (Patrz wymagane oznaczenia szkoleń na stronie 2): Szkolenia w zakresie wiedzy podstawowej: Szkolenia dla typów statków powietrznych: Organizacja posiada zatwierdzenia zgodnie z: Part-21* / Part-147* / Part-M*		
Nazwisko, imię i stanowisko Kierownika Odpowiedzialnego: Podpis Kierownika Odpowiedzialnego: Data złożenia wniosku: Wysłać ten formularz wraz z należną opłatą do: Urząd Lotnictwa Cywilnego ul. M. Flisa 2 02-247 Warszawa		Miejsce na adnotacje urzędowe

Załącznik Z.08

Rodzaj szkolenia	Kategoria	Oznaczenie	OGRANICZENIA
PODSTAWOWE	B1	TB1.1	Samoloty turbinowe
		TB1.2	Samoloty tłokowe
		TB1.3	Śmigłowce turbinowe
		TB1.4	Śmigłowce tłokowe
	B2	TB2	Awionika
	B3	TB3	Samoloty z kabiną nieciśnieniową wyposażone w silnik tłokowy, o MTOM 2000 kg i poniżej
	A	TA.1	Samoloty turbinowe
		TA.2	Samoloty tłokowe
		TA.3	Śmigłowce turbinowe
		TA.4	Śmigłowce tłokowe
TYP / ZADANIA	C	T4	[Typ statku powietrznego]
	B1	T1	[Typ statku powietrznego]
	B2	T2	[Typ statku powietrznego]
	A	T3	[Typ statku powietrznego]

** Uwaga! Tabela zamieszczona tylko w celach informacyjnych; nie jest częścią wniosku.

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

Szczegółowe dane Personelu Kierowniczego organizacji, wymagającego akceptacji zgodnie z Part-147.

1. Nazwisko:

2. Stanowisko:

3. Kwalifikacje (odpowiednie do pozycji 2 – Stanowisko):

4. Doświadczenie zawodowe (odpowiednie do pozycji 2 – Stanowisko):

Podpis:

Data:

Do wykorzystania tylko przez Urząd Lotnictwa Cywilnego

Nazwisko i podpis osoby uprawnionej do akceptowania członka personelu kierowniczego:

Podpis: Data:

Nazwisko: Biuro:



RAPORT REKOMENDACYJNY ZATWIERDZENIA WG PART-147 – EASA FORM 22
PART-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT EASA FORM 22

Część 1 – Ogólne

Part 1: General:

Nazwa organizacji:

Name of organisation:

Numer Certyfikatu Zatwierdzenia:

Approval reference:

Zgłoszony zakres zatwierdzenia/

Uaktualnienie Formularza Nr 11 EASA*:

Requested approval rating/

Form 11 dated:*

Inne posiadane zatwierdzenia (jeśli dotyczy):

Other approvals held (If app.)

Adres audytowanej lokalizacji:

Address of facility audited:

Okres audytu: od

r. do:

r.

Audio period: from

to

Data(y) audytu(ów):

Date(s) of audit(s):

Odniesienia:

Audits reference(s):

Pracownicy organizacji, z którymi przeprowadzono rozmowy:

Persons interviewed:

Inspektor właściwego nadzoru lotniczego:

Competent authority surveyor:

Podpis(y)

Signature(s) :

Biuro właściwego nadzoru lotniczego:

Competent authority office

Data wypełnienia części 1 Form 22:

Date of Form 22 part 1 completion:

* niepotrzebne skreślić
delete where applicable



RAPORT REKOMENDACYJNY ZATWIERDZENIA WG PART-147 – EASA FORM 22

PART-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT EASA FORM 22

Część 2: Wyniki audytu zgodności z Part-147
Part 2: Part-147 Compliance Audit Review

Pięć kolumn może być opisane i użyte do zaznaczenia przeglądu wszystkich lokalizacji, w tym lokalizacji podwykonawców. Przy każdym paragrafie Części 147 postawić znak (✓) jeśli zgodność jest zadowalająca lub przekreślić (X) jeśli nie jest zadowalająca i podać odniesienia do niezgodności zapisanych w Części 4 Raportu lub wpisać skrót N/A (Not Applicable – nie dotyczy) jeśli dany paragraf nie dotyczy lub wpisać N/R (Not Reviewed – nie sprawdzano) jeśli dany paragraf dotyczy lecz nie przeprowadzono audytu.
The five columns may be labeled and used as necessary to record the approved training/examinations facility, including subcontractor's, reviewed. Against each column used of the following Part-147 subparagraphs please either tick (✓) the box if satisfied with compliance or cross (X) the box if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part 4 finding next to the box or enter N/A where an item is not applicable, or N/R when applicable but not reviewed.

Paragraf Para	Dotyczy Subject								
147.A.100	Infrastruktura <i>Facility requirements</i>								
147.A.105	Wymagania dotyczące personelu <i>Personnel requirements</i>								
147.A.110	Zapisy instruktorów, egzaminatorów i asesorów <i>Records of instructors, examiners and assessors</i>								
147.A.115	Wposażenie instruktorskie <i>Instructional equipment</i>								
147.A.120	Materiały szkoleniowe <i>Maintenance training material</i>								
147.A.125	Zapisy <i>Records</i>								
147.A.130	Procedury szkoleń i system jakości <i>Training procedures and quality system</i>								
147.A.135	Egzaminy <i>Examinations</i>								
147.A.145	Uprawnienia organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej <i>Privileges of maintenance training organisation</i>								
147.A.150	Zmiany w organizacji szkolenia w zakresie obsługi technicznej <i>Changes of maintenance training organisation</i>								
147.A.160	Niezgodności <i>Findings</i>								
147.A.200	Szkolenia z wiedzy podstawowej <i>Approved basic training course</i>								
147.A.205	Egzaminy z wiedzy podstawowej <i>Basic knowledge examinations</i>								
147.A.210	Ocena podstawowej wiedzy praktycznej <i>Basic practical assessment</i>								
147.A.300	Szkolenia na typ / zadania <i>Aircraft type/task training</i>								
147.A.305	Egzaminy na typ i ocena umiejętności praktycznych <i>Aircraft type examinations and task assessments</i>								

Inspektor(rzy) właściwego nadzoru lotniczego:

Competent authority surveyor(s):

Biuro właściwego nadzoru lotniczego:

Competent authority office:

Data wypełnienia Części 2 Formularza Nr 22 EASA:

Date of Form 22 part 2 completion:

Podpis(y):

Signature(s):



RAPORT REKOMENDACYJNY ZATWIERDZENIA WG PART-147 – EASA FORM 22

PART-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT EASA FORM 22

Część 3: Zgodność Charakterystyki Obsługowej Organizacji Szkoleniowej (MTOE) z Part-147

PART 3: Compliance with Part-147 maintenance training organisation exposition (MTOE)

Przy każdej Sekcji postawić znak (✓) jeśli zgodność jest zadowalająca lub przekreślić (X) i wpisać odniesienie do niezgodności wyspecyfikowanych na stronie 4 lub wpisać skrót N/A (Not Applicable – nie dotyczy) lub wpisać skrót N/R (Not Reviewed – nie sprawdzano) jeśli dotyczy a nie sprawdzano:

Please either tick (✓) the box if satisfied with compliance, or cross (X) if not satisfied with compliance and specify the reference of the Part 4 finding, or enter N/A where an item is not applicable; or N/R when applicable but not reviewed.

Część 1

ZARZĄDZANIE

Part 1

MANAGEMENT

- | | | |
|------|--------------------------|---|
| 1.1 | ☐ | Deklaracja Kierownika Odpowiedzialnego
<i>Corporate commitment by accountable Manager</i> |
| 1.2 | ☐ | Wykaz personelu kierowniczego
<i>Management personnel</i> |
| 1.3 | ☐ | Obowiązki i odpowiedzialność personelu kierowniczego, instruktorów, egzaminatorów z wiedzy teoretycznej i praktycznej
<i>Duties and responsibilities of management personnel, instructors, knowledge examiners and practical</i> |
| 1.4 | ☐ | Schematy organizacyjne zarządzania
<i>Management personnel organisation chart</i> |
| 1.5 | ☐ | Listy instruktorów i egzaminatorów
<i>List of instructional and examination staff</i> |
| 1.6 | ☐ | Lista zatwierdzonych lokalizacji
<i>List of approved addresses</i> |
| 1.7 | ☐ | Lista podwykonawców zgodnie z 147.A.145(d)
<i>List of sub-contractors as per 147.A.145(d)</i> |
| 1.8 | ☐ | Ogólny opis infrastruktury w lokalizacjach wg 1.6
<i>General description of facilities of paragraph 1.6 addresses</i> |
| 1.9 | ☐ | Lista szkoleń zatwierdzonych przez właściwy nadzór lotniczy
<i>Specific list of courses approved by the competent authority</i> |
| 1.10 | ☐ | Procedury powiadamiania o zmianach organizacyjnych
<i>Notification procedures regarding changes to organisation</i> |
| 1.11 | ☐ | Wprowadzanie zmian do MTOE i dokumentów związanych
<i>Exposition and associated manuals amendment procedures</i> |

Część 2

PROCEDURY PROWADZENIA SZKOLEŃ I EGZAMINOWANIA

Part 2

TRAINING AND EXAMINATION PROCEDURES

- | | | |
|-----|--------------------------|--|
| 2.1 | ☐ | Organizowanie szkoleń
<i>Organisation of courses</i> |
| 2.2 | ☐ | Przygotowanie materiałów szkoleniowych
<i>Preparation of course material</i> |
| 2.3 | ☐ | Przygotowanie sal wykładowych i ich wyposażenia
<i>Preparation of classrooms and equipment</i> |
| 2.4 | ☐ | Przygotowanie warsztatów / infrastruktury obsługowej i wyposażenia
<i>Preparation of workshops/maintenance facilities and equipment</i> |
| 2.5 | ☐ | Prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy podstawowej oraz szkoleń praktycznych
<i>Conduct of basic knowledge & practical training</i> |
| 2.6 | ☐ | Zapisy z prowadzonych szkoleń
<i>Records of training carried out</i> |
| 2.7 | ☐ | Przechowywanie zapisów ze szkoleń
<i>Storage of training records</i> |
| 2.8 | ☐ | Szkolenia prowadzone w lokalizacjach nie wymienionych w Sekcji 1.6
<i>Training at locations not listed in paragraph 1.6</i> |
| 2.9 | ☐ | Organizowanie egzaminów
<i>Organisation of examinations</i> |



RAPORT REKOMENDACYJNY ZATWIERDZENIA WG PART-147 – EASA FORM 22
PART-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT EASA FORM 22

Część 3: Zgodność Charakterystyki Obsługowej Organizacji Szkoleniowej (MTOE) z Part-147 c.d.
PART 3: Compliance with Part-147 maintenance training organisation exposition (MTOE)

2.10		Zabezpieczenie i przygotowywanie materiałów egzaminacyjnych <i>Security and preparation of examination material</i>
2.11		Przygotowywanie sal egzaminacyjnych <i>Preparation of examination rooms</i>
2.12		Przeprowadzanie egzaminów <i>Conduct of examinations</i>
2.13		Prowadzenie szkoleń praktycznych w zakresie wiedzy podstawowej <i>Conduct of basic practical assessments</i>
2.14		Ocenianie prac egzaminacyjnych i zapisy z egzaminów <i>Marking and record of examinations</i>
2.15		Przechowywanie zapisów z egzaminów <i>Storage of examination records</i>
2.16		Egzaminy w lokalizacjach nie wymienionych w 1.6 <i>Examinations at locations not listed in paragraph 1.6</i>
2.17		Przygotowanie, kontrola i wystawianie Świadectw Ukończenia szkoleń <i>Preparation, control & issue of basic training course certificates.</i>
2.18		Nadzór nad podwykonawcami <i>Control of sub-contractors.</i>

Część 3 **PROCEDURY JAKOŚCI SYSTEMU SZKOLEŃ**
Part 3 **TRAINING SYSTEM QUALITY PROCEDURES**

3.1		Audytowanie szkoleń <i>Audit of training</i>
3.2		Audytowanie egzaminów <i>Audit of examinations</i>
3.3		Analiza wyników egzaminów <i>Analysis of examination results</i>
3.4		Audytowanie i analiza działań korekcyjnych <i>Audit and analysis remedial action</i>
3.5		Sprawozdania Roczne dla Kierownika Odpowiedzialnego <i>Accountable manager annual review</i>
3.6		Kwalifikowanie instruktorów <i>Qualifying the instructors</i>
3.7		Kwalifikowanie egzaminatorów <i>Qualifying the examiners</i>
3.8		Dokumentacja kwalifikacyjna instruktorów i egzaminatorów <i>Records of qualified instructors & examiners.</i>

Część 4 **ZAŁĄCZNIKI**
Part 4 **APPENDICES**

4.1		Przykłady stosowanych dokumentów i formularzy <i>Example of documents and forms used</i>
4.2		Programy zatwierdzonych szkoleń <i>Syllabus of each training course.</i>
4.3		Lista odniesień – jeśli dotyczy <i>Cross reference Index - if applicable.</i>

Referencje MTOE:
MTOE reference:

Audytujący personel właściwego nadzoru lotniczego:
Competent authority audit staff:

Biuro właściwego nadzoru lotniczego:
Competent authority office:

Data wypełnienia Części 3 Formularza Nr 22 EASA
Date of Form 22 part 3 completion:

Aktualna zmiana MTOE:
MTOE amendment:

Podpis(y):
Signature(s):



RAPORT REKOMENDACYJNY ZATWIERDZENIA WG PART-147 – EASA FORM 22
PART-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT EASA FORM 22

Część 4: Wykaz niezgodności z Part-147

Part 4: Findings regarding Part-147 compliance status

Wymienić wszystkie niezgodności poziomu 1 i 2 niezależnie od tego, czy zostały usunięte czy nie i zidentyfikować je przez odniesienia do paragrafów wymienionych w Części 2 nn. Raportu, których dotyczą. Wszystkie nie usunięte niezgodności powinny być przekazane na piśmie audytowanej organizacji w celu podjęcia przez tę organizację niezbędnych działań naprawczych.

Each level 1 and 2 finding should be recorded whether it has been rectified or not and should be identified by a simple cross reference to the Part 2 requirement. All non-rectified findings should be copied in writing to the organisation for the necessary corrective action.

Odniesienia do części 2 lub 3 Part 2 or 3 ref.	Odniesienie(a) do audytu(ów): <i>Audit reference(s):</i> Niezgodyności: <i>Findings:</i>	Poziom <i>Level</i>	Działania naprawcze <i>Corrective action</i>		
			Wyznaczona data usunięcia <i>Date Due</i>	Rzeczywista data usunięcia <i>Date Closed</i>	Odniesienie <i>Reference</i>



RAPORT REKOMENDACYJNY ZATWIERDZENIA WG PART-147 – EASA FORM 22
PART-147 APPROVAL RECOMMENDATION REPORT EASA FORM 22

Część 5: Rekomendacja zatwierdzenia według Part-147 lub kontynuacji zatwierdzenia lub zmiany zatwierdzenia

Part 5: Part-147 approval or continued approval or change recommendation

Nazwa organizacji:

Name of organisation:

Odniesienie do numeru posiadanego zatwierdzenia (Formularz Nr 11 EASA):

Approval reference:

Odniesienie(a) do audytu(ów):

Audit reference(s):

Obowiązująca zmiana do Part- 147:

Applicable Part-147 amendment status:

Rekomenduję wydanie organizacji następującego zakresu zatwierdzenia według Part- 147:

The following Part-147 scope of approval is recommended for this organization:

Lub, rekomenduję kontynuację zakresu zatwierdzenia podaną w Formularzu Nr 11 EASA, do którego odniesiono się powyżej.

Or, it is recommended that the Part-147 scope of approval specified in EASA Form 11 referenced be continued.

Inspektor właściwego nadzoru lotniczego udzielający rekomendacji:

Name of recommending competent authority surveyor:

Podpis inspektora właściwego nadzoru lotniczego:

Signature of recommending competent authority surveyor:

Biuro właściwego nadzoru lotniczego:

Competent authority office:

Data wydania rekomendacji:

Date of recommendation:

Formularz Nr 22 EASA sprawdzono:

Form 22 review (quality check) :

Data sprawdzenia:

Date:

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego PROTOKÓŁ KONTROLI OKRESOWEJ				
Rodzaj kontroli - zatwierdzającej, planowej, *				
1. Nazwa organizacji / adres		2. Numer sprawy		3. Data i godzina rozpoczęcia kontroli:
				4. Numer kontroli:
5. Skład zespołu kontrolującego Działając na podstawie art. 27-30 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze, kontrolę prowadzą pracownicy Urzędu Lotnictwa Cywilnego lub inne osoby upoważnione do kontroli.				
Nazwisko	Imię	Funkcja w zespole kontrolującym		
		Inspektor prowadzący		
		Audytor		
6. Przedstawiciele Jednostki uczestniczący w kontroli				
Nazwisko	Imię	Stanowisko		
7. Obszar kontrolowany		8. Wynik kontroli		9. Zalecenia
		☐ Zadowolający (bez uwag 1 poziomu)		☐ Brak
		☐ Niezadowolający (są uwagi 1 poziomu – opis w poz.11-13)		☐ Konieczne (opis w poz. 11-13)
10. Potwierdzenie wykonania działań korygujących z poprzedniej kontroli		TAK	NIE	NIE sprawdzano
11. Opis ustaleń kontroli: Zalecana numeracja stwierdzonych uwag/ niezgodności: ostatnie dwie cyfry roku / nr kol. kontroli / nr listy kontrolnej / nr kol. niezgod.)			12. Odnośnik do wymagań	13. Poziom niezgodności i ewent. termin usunięcia**
14. Załączniki do raportu kontroli:				
a.				
b.				
c.				

15. Zalecenia zespołu kontrolującego			
16. Do treści raportu kontroli Jednostka uwagi zgłasza***		TAK	NIE X
17. Raport sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zawierających		ilość stron	
18. Podpis przedstawiciela Jednostki		19. Podpis przewodniczącego zespołu kontrolującego	
<i>Kwituję odbiór 1 egzemplarza raportu kontroli</i>			
20. Raport podpisano		Data	Godzina
21. Przedstawiciel kontrolowanej Jednostki odmówił podpisania raportu		TAK	NIE
22. Powód odmowy podpisania raportu kontroli:			
23. Potwierdzenie wykonania działań korygujących z niniejszej kontroli			
Data realizacji	Rok / nr kontroli / nr niezgodności (zalecenia)	Uwagi o realizacji	Nr pisma informującego o usunięciu

* niepotrzebne skreślić

** **uwaga** "Poziom niezgodności" (w poz. 13) przy kontroli wywołuje:

- dla niezgodność poziomu 1 – wniosek o natychmiastowe tymczasowe zawieszenie zatwierdzenia w całości lub części.

- dla niezgodność poziomu 2 – wymóg podjęcia działań korekcyjnych przez organizację w terminie 6 miesięcy od dnia stwierdzenia niezgodności lub podanym w poz. 13, oraz obowiązek pisemnego powiadomienia o ich usunięciu ULC (Zespół nadzorujący/Inspektor nadzorujący).

*** **Pouczenie:** Na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 168, poz. 1640) podmiot kontrolowany może zgłosić zastrzeżenia bezpośrednio do raportu bądź wnieść je na piśmie do Prezesa w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia raportu do podpisu.

Instrukcja wypełniania PROTOKÓŁ KONTROLI OKRESOWEJ- Formularz ULC G-03

„Rodzaj kontroli” – wykreślić odpowiednio (przy kontroli zatwierdzającej lub rozszerzenia zakresu wykreślamy „planowej” przy kontroli planowej wykreślić „zatwierdzającej” przy innym rodzaju kontroli dopisać jej nazwę);

Pole 1 – **„Nazwa organizacji /adres”** – podać nazwę i adres zgodny z Wnioskiem;

Pole 2 – **„Numer sprawy”** – podać nr wchodzący dokumentu inicjującego nadawany przez kancelarię LPL lub podany w protokole przebiegu procesu certyfikacji np. ULC-LPL/2367/07;

Pole 3 – **„Data i godzina rozpoczęcia kontroli”** – podać datę i godzinę rozpoczęcia kontroli np. 26.05.2004 godz. 12.30;

Pole 4 – **„Numer kontroli”** – podać nr kontroli/audytu zgodnie z przyjętym systemem numerowania;

Pole 5 – **„Skład zespołu kontrolującego”** – podać skład zespołu kontrolującego nazwisko, imię, funkcję w zespole – przewodniczący, audytor, praktykant;

Pole 6 – **„Przedstawiciele organizacji uczestniczący w kontroli”** – podać nazwisko, imię, funkcję pełnioną przez tę osobę w organizacji np. Kierownik Odpowiedzialny, Kierownik Jakości;

Pole 7 – **„Obszar kontrolowany”** – podać nazwę obszaru kontrolowanego np. Procedury szkoleń, Zaplecze, System jakości itp.”

Pole 8 – **„Wynik kontroli”** – wstawić odpowiednio znak „V”;

Pole 9 – **„Zalecenia”** – wstawić odpowiednio znak „V”;

Pole 10 – **„Potwierdzenie wykonania działań korygujących z poprzedniej kontroli”** – wstawić odpowiednio znak „V”;

Pole 11 – **„Opis ustaleń kontroli”** – podać nr niezgodności oraz jej treść np.
04/02/01 – Zakres Deklaracji KO jest niepełny
04/02/02 – Brak programów szkoleń podstawowych i podtrzymujących
(numeracja niezgodności może być przyjęta wg innego systemu);

Pole 12 – **„Odnośnik do wymagań”** – podać nr Przepisu który dotyczy opisanej niezgodności np. Part147.A.30(a)(2)

Pole 13 – **„Poziom niezgodności i ewent. termin usunięcia”** – podać poziom niezgodności i ewentualnie czas jej usunięcia w przypadku gdy termin ten nie pokrywa się z ogólnymi zasadami podanymi na końcu raportu;

Pole 14 – **„Załączniki do raportu kontroli”** – wymienić załączniki dołączone do raportu np. Kserokopie KRS, polisy OC, Umowy Obsługowej, Umowy Najmu Hangaru. Załączniki mogą być tylko dla jednej strony np. Nadzoru wtedy dopisujemy „tylko ULC”
przykładowo „kserokopia KRS – tylko ULC”;

Pole 15 – **„Zalecenia zespołu kontrolującego”** – wpisujemy dodatkowe uwagi np. „dostarczyć kopię umowy z organizacją Part145”;

Załącznik Z.11

„niezgodności 04/02/01-03 usunąć w terminie do 15.10.2004 i powiadomić o tym pisemnie Naczelnika LPL-3”;

Pole 16 – **„Do treści raportu kontroli organizacja uwagi zgłasza”** – wstawić odpowiednio znak „V”;

Pole 17 – **„Raport sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zawierających”** – podać ilość stron raportu;

Pole 18 – **„Podpis przedstawiciela organizacji”** – podpis przedstawiciela organizacji jest jednocześnie potwierdzeniem otrzymania raportu;

Pole 19 – **„Podpis przewodniczącego zespołu kontrolującego”** – podpis kierownika zespołu ewentualnie członków zespołu;

Pole 20 – **„Raport podpisano”** – podać datę i godzinę podpisania protokołu;

Pole 21 – **„Przedstawiciel kontrolowanej organizacji odmówił podpisania raportu”** – wstawić odpowiednio znak „V”;

Pole 22 – **„Powód odmowy podpisania raportu kontroli”** – w przypadku odmowy podpisania wpisać powód podjęcia takiej decyzji;

Pole 23 – **„Potwierdzenie wykonania działań korygujących z niniejszej kontroli”** – wypełniamy po otrzymaniu pisma zawiadamiającego o usunięciu niezgodności wykazanych w czasie kontroli.

Zestawienie certyfikacyjnych list kontrolnych

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK- LPL/147-01
---	---

Rodzaj audytu : *zatwierdzający* ☒

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Zaplecze Art. przepisu: 147.A.100		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy rozmiar i struktura pomieszczeń zapewnia ochronę przed warunkami pogodowymi oraz stwarzają możliwość przeprowadzenia wszystkich zaplanowanych szkoleń i egzaminów każdego dnia?			
2	Czy zapewnione są odpowiednie pomieszczenia oddzielone od innych lokali do prowadzenia nauczania teorii oraz przeprowadzania egzaminów?			
3	Czy zakładana liczba słuchaczy na kursie nie przekracza 28 osób – sprawdzić zapis w MTOE			
4	Czy rozmiar pomieszczeń do celów egzaminacyjnych uniemożliwia każdemu słuchaczowi z jego miejsca czytanie pracy lub przeglądanie ekranu komputera jakiegokolwiek innego słuchacza podczas egzaminu?			
5	Czy pomieszczenia szkoleniowe umożliwiają słuchaczom koncentrację, w zależności od okoliczności, na nauce lub na egzaminie, zapewniając komfort i możliwość skupienia się?			
6	Czy organizacja posiada podstawowe warsztaty i/lub zaplecze obsługowe oddzielone od klas, w których odbywa się szkolenia teoretyczne, w celu prowadzenia zajęć praktycznych?			
7	Jeżeli organizacja nie jest w stanie zapewnić pomieszczeń do prowadzenia zajęć praktycznych, to czy dokonała uzgodnień z inną organizacją w celu zapewnienia takich warsztatów i/lub zaplecza obsługowego na podstawie umowy?			
8	Czy umowa na wynajem pomieszczeń zawiera zapisy o dostępie dla Inspektorów właściwego nadzoru?			
9	Czy zakładana liczba słuchaczy na szkoleniu praktycznym podczas jakiegokolwiek kursu nie przekracza 15 osób na kontrolującego lub oceniającego – sprawdzić zapis w MTOE.			

10	Czy organizacja zapewnia pomieszczenia biurowe instruktorom, egzaminatorom wiedzy teoretycznej i oceniającym umiejętności praktyczne, które umożliwiają im przygotowanie się do pełnienia swoich obowiązków wygodnie i w skupieniu.			
11	Czy organizacja zapewnia bezpieczne pomieszczenie do przechowywania prac egzaminacyjnych i dokumentów ze szkolenia?			
12	Czy warunki przechowywania w tych pomieszczeniach zapewniają zachowanie dobrego stanu dokumentów przez okres przechowywania określony w punkcie 147.A.125?			
13	Czy organizacja zorganizowała bibliotekę zawierającą wszystkie materiały techniczne odpowiednie do zakresu i poziomu szkolenia?			
14	Czy zasoby materiałów źródłowych obejmują m.in. kopie wszystkich przepisów EASA, przepisów lotniczych obowiązujących w danym Państwie Członkowskim, typowych przykładów podręczników obsługowych i Biuletynów Technicznych, Dyrektyw Nadzorów, zapisów z obsługi statków powietrznych i ich podzespołów, dokumentów poświadczania obsługi, podręczników procedur i Programów Obsługowych statków powietrznych?			
15	Czy posiadane zasoby lokalowe są wystarczające do realizacji planowanych szkoleń, przeprowadzania egzaminów? (plany wykorzystania)			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-02
---	--

Rodzaj audytu : *zatwierdzający* ☒

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Personel Art. przepisu: 147.A.105 147.A.110		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja wyznaczyła Kierownika Odpowiedzialnego?			
2	Czy Kierownik Odpowiedzialny posiada uprawnienia zapewniające dysponowanie wszelkimi środkami, które umożliwiają realizację szkoleń i egzaminowania zgodnie z wymaganiami?			
3	Czy ilość personelu kierowniczego (Kierownik Szkolenia, Kierownik ds. Egzaminów, Kierownik ds. Jakości w organizacji pow. 50 szkolonych równolegle) jest wystarczająca w stosunku do wielkości Organizacji?			
4	Czy zakresy obowiązków Kierowników Obszarów i Kierownika ds. Jakości są wystarczające do spełnienia zadań wynikających z zatwierdzonego zakresu organizacji?			
	Czy dla personelu kierowniczego złożono druki EASA Nr4?			
5	Czy organizacja posiada wystarczającą ilość personelu dydaktycznego do wykonywania przewidzianych szkoleń i egzaminów (we wszystkich wariantach zatwierdzonych programów szkoleń)?			
6	Jeśli inna organizacja zapewnia szkolenie praktyczne i jego ocenę, to czy konkretni pracownicy tej organizacji zostali wyznaczeni do przeprowadzenia szkoleń praktycznych i oceny umiejętności praktycznych oraz czy lista wyznaczonych jest dostępna w MTO?			
7	Czy doświadczenie i kwalifikacje instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne spełniają określone przez Prezesa ULC standardy?			
8	Czy w MTOE zamieszczono listę kadry dydaktycznej?			
9	Czy zakresy obowiązków personelu kierowniczego nakazują prowadzenie działań korygujących wynikających z systemu audytów wewnętrznych i bieżącego nadzoru prowadzonego przez ULC?			

10	Czy cały personel posiada dokładnie określone zakresy upoważnień do przeprowadzania szkoleń i egzaminów?			
11	Czy personel zna procedury szczegółowe oraz MTOE stosownie do wykonywanych czynności szkolenia bądź egzaminowania?			
12	Czy organizacja zatrudnia personel w systemie innym niż umowy o pracę i jaki jest udział procentowy tak zatrudnianego personelu (we wszystkich grupach zawodowych i specjalnościach)?			
13	Czy istnieje system oceny kwalifikacji personelu we wszystkich grupach zawodowych i specjalnościach?			
14	Czy instruktorzy i egzaminatorzy wiedzy teoretycznej przechodzą przynajmniej co 24 miesiące dodatkowe szkolenia dotyczące najnowszej technologii, umiejętności praktycznych, czynn timerów ludzkich i najnowocześniejszych technik szkolenia związanych ze szkoleniami i egzaminami?			
15	Czy egzaminatorzy wykazują dokładną znajomość standardów egzaminacyjnych wymaganych przez Part 66 i dużą odpowiedzialność za prowadzenie egzaminów z zapewnieniem całkowitej bezstronności			
16	Czy potencjalni instruktorzy odbyli przeszkolenie w zakresie technik nauczania?			
17	Czy organizacja posiada programy szkoleń podtrzymujących kwalifikacje i czy szkolenia te są prowadzone? (min 35 godzin na szkolenie)			
18	Czy prowadzone są zapisy szkoleń podtrzymujących kwalifikacje?			
19	Czy Instruktorzy oraz egzaminatorzy z wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych otrzymali kopie swoich zakresów obowiązków? Sprawdzić potwierdzenia przyjęcia (GM 147.A.110)			
20	Czy Organizacja przechowuje akta wszystkich instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne?			
21	Czy akta te odzwierciedlają doświadczenie, kwalifikacje, zestawienie szkoleń instruktorów i egzaminatorów?			
22	Czy Organizacja posiada aktualną listę instruktorów i egzaminatorów?			
23	Sprawdzić akta instruktorów i egzaminatorów			
24	Czy ustalono procedury wyznaczania zastępstw osób mianowanych w przypadku ich przedłużającej się nieobecności?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A
2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki:

Data audytu
Nazwisko i imię audytora
Podpis



LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO

Nr LK-LPL/147-03

Rodzaj audytu : *zatwierdzający*

V

Nazwa organizacji szkoleniowej:					
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:		
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:		
Temat: Wypożyczenie instruktażowe Art. przepisu: 147.A.115		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:	
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi	
		Tak	Nie		
1	Czy każda sala jest wyposażona w odpowiedni sprzęt służący do prezentacji w standardzie umożliwiającym słuchaczom łatwe czytanie tekstów/rysunków/diagramów i cyfr z każdego miejsca w klasie?				
2	Czy warsztaty i/lub pomieszczenia określone w punkcie 147.A.100 lit. d) są wyposażone we wszystkie narzędzia i sprzęt niezbędny do przeprowadzania szkolenia w zatwierdzonym zakresie?			Sprawdzić zgodnie z dodatkiem 1.	
3	Czy Organizacja szkolenia związanego z danym typem statku powietrznego określona w punkcie 147.A.100 lit. e) ma dostęp do odpowiedniego typu statku powietrznego.?				
4	Jeśli organizacja nie posiada wyposażenia określonego w punktach 2 i/lub 3, to czy organizacja posiada umowy najmu / dzierżawy tego wyposażenia?				
5	Czy syntetyczne urządzenia wykorzystywane do szkolenia zapewniają odpowiednie standardy szkolenia?				
6	Czy w przypadku szkolenia podstawowego dla kategorii B2 zapewniony jest dostęp do działającego pilota automatycznego lub układu nakazowego (AMC 147.A.115.c)				
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R					
Miejsce na notatki:					
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis					

Dodatek 1. Zestawienie stanowisk warsztatowych i ich wyposażenia.

Nr	Nazwa stanowiska i wyposażenie	Spełnienie	uwagi
7.3	Narzędzia - wkręta : płaskie, krzyżowe PH i PZ, TORX, sześciokątne, - klucze: płaskie otwarte i oczkowe (sześciokątne i 12-kątne), nasadowe (sześciokątne i 12-kątne), dynamometryczne, - młotki: stalowe, miedziane, z tworzyw sztucznych, gumowe, - ręczne pilki do metalu i drewna, nożyce do blachy, - pilniki do metalu i drewna, - punktaki i przecinaki, - szczypce, kombinerki, obcinaczk - wiertarki elektryczne, wkrętarki elektryczne, szlifierki, wyrzynarki, - smarownice ręczne i pneumatyczne, - suwmiarki, śruby mikrometryczne, czujniki przemieszczeń, kątomierze, średnicówki, głębokościomierze, szczelinomierze, wzorniki do gwintów, sprawdziany do wałków i otworów, chropowatościomierze - woltomierz, amperomierz, omomierz, megaomomierz		
7.4	Urządzenia do ogólnego testowania awioniki lotniczej - tester do urządzeń pneumatycznych (wysokościomierze, wariometry, prędkościomierze), - tester do transpondera,		
7.6	Pasowanie i tolerowanie – Stanowisko do wiercenia wiertarką stołową -normy pasowań i tolerancji, pogłębień pod łby walcowe i stożkowe (np. PN-L-82015:1987 Pogłębienia stożkowe pod nity lotnicze; PN-L-82016:1992 Lotnictwo i kosmonautyka – wymiary otworów pod nity pełne), - wiertarka stołowa, wiertła, śruby lotnicze		
7.7	System połączeń elektrycznych (EWIS) – Stanowisko do zarabiania przewodów elektrycznych - omomierze, megaomomierze, - przewody lotnicze, wtyczki, gniazda, końcówki - zagniatki ręczne do kabli zwykłych i koncentrycznych, zagniatki hydrauliczne - przyrząd do zakładania i zdejmowania pojedynczych pinów, - koszulki termokurczliwe i opalarka - taśmy do owijania wiązek przewodów, dratwa do zabezpieczania końców taśmy, - szczypce do złącz elektrycznych		

Nr	Nazwa stanowiska i wyposażenie	Spełnienie	uwagi
7.8	Nitowanie – Stanowisko do nitowania - blachy i kształtowniki z duralu i stali lotniczej - przyrządy do trasowania - nity lotnicze - przyrządy do zakuwania nitów - głębokościomierz		
7.9	Rury i przewody – Stanowisko do zakuwania elastycznych przewodów hydraulicznych i pneumatycznych, - Stanowisko do kielichowania metalowych przewodów hydraulicznych i pneumatycznych, - Stanowisko do testowania przewodów hydraulicznych i pneumatycznych pod ciśnieniem, - Stanowisko do gięcia przewodów metalowych		
7.10	Sprężyny – Stanowisko do wyznaczania charakterystyki sprężyn - dynamometr, - obciążniki, - czujnik przemieszczeń - suwmiarka		
7.11	Łożyska – Stanowisko do badania łożysk - łożyska sprawne i uszkodzone - czujnik przemieszczeń, - ściągacz do łożysk - lupa		
7.12	Skrzynia biegów – Stanowisko do badania przekładni zębatych - przekładnia zębata - szczelinomierz - lupa - Stanowisko do badania przekładni pasowej - dynamometr - czujnik przemieszczeń, suwmiarka - stanowisko do badania przekładni łańcuchowej - suwmiarka - stanowisko do badania siłowników śrubowych - suwmiarka, stoper, megaomierz, omierz - stanowisko do badania urządzeń dźwigniowych - dynamometr		
7.13	Linki sterownicze – stanowisko do zakuwania i zaplatania linek sterowniczych - linki lotnicze, końcówki do zakuwania - przyrząd do zakuwania - prasa hydrauliczna - tensometr		

Nr	Nazwa stanowiska i wyposażenie	Spełnienie	uwagi
----	--------------------------------	------------	-------

7.14	Postępowanie z materiałami 7.14.1 Blacha cienka - stanowisko obróbki blach cienkich - przyrządy traserskie - nożyce do blachy - prasa hydrauliczna - stemple i formy do tłoczenia 7.14.2 Kompozyty i niemetal - Stanowisko obróbki kompozytów i niemetal - materiały z kompozytu szklanego i węglowego - kleje do klejenia kompozytów - tworzywa sztuczne (oszklenie samolotu) - środki polerskie - środki uszczelniające		
7.15	Spawanie, lutownie twarde, lutowanie i spajanie - Stanowisko do lutowania miękkiego - lutownice - przewody i blachy - luty i topniki - Stanowisko spawania gazowego i lutowania twardego - palnik gazowy - drut ze stopu lutowniczego, drut spawalniczy - elementy do spawania i lutowania - topniki		
7.16	Waga i równowaga statku powietrznego - Stanowisko ważenia statku powietrznego - statek powietrzny - wagi - przyrząd do poziomowania		
7.17	Obsługa i przechowywanie statku powietrznego - kołowanie i holowanie SP - podnoszenie, kotwiczenie i zabezpieczanie SP - przechowywanie SP - tankowanie i roztankownie SP - odladzanie SP - zasilanie lotniskowe (hydraulika, pneumatyka, elektryka)		

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-04
---	--

Rodzaj audytu : *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Materiały szkoleniowe Art. przepisu: 147.A.120		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja zapewnia słuchaczom materiały szkoleniowe z modułów wiedzy podstawowej dla danej podkategorii licencji wg Part-66?			
2	Czy organizacja zapewnia słuchaczom materiały szkoleniowe dla danego typu statku powietrznego dla danej podkategorii licencji wg Part-66?			
3	Czy organizacja posiada procedurę wprowadzania zmian (uaktualnień, poprawek) do materiałów szkoleniowych?			
4	Czy materiały szkoleniowe nie podlegające zmianom są wyraźnie oznaczone?			
5	Sprawdzić wyrywkowo materiały szkoleniowe			
4	Czy sprawdzone materiały szkoleniowe są prawidłowe (aktualność, oznaczenie, itp.)?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki: 				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-05
---	--

Rodzaj audytu: *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Zapisy ze szkoleń (Akta szkoleń) Art. przepisu: 147.A.125		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja przygotowała procedurę przechowywania zapisów ze szkoleń obejmującą co najmniej następujące dokumenty: - listy obecności, - programy szkoleń wg których prowadzone były szkolenia, - arkusze egzaminacyjne, - kopie wydanych certyfikatów,			
2	Czy organizacja posiada system archiwowania zapisów w sposób zabezpieczający zapisy przed zniszczeniem, zagubieniem i dostaniem się w niepowołane ręce?			
3	Czy organizacja ustaliła listę osób upoważnionych do dostępu do przechowywanych dokumentów.			
4	Sprawdzić wyrywkowo zapisy związane ze szkoleniami / egzaminami – w przypadku rozszerzania zakresu zatwierdzenia			
5	Czy sprawdzane zapisy ze szkoleń / egzaminów są prawidłowe? – w przypadku rozszerzania zakresu zatwierdzenia.			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-06
--	---

Rodzaj audytu: zatwierdzający ☒

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Procedury szkolenia i System Jakości Art. przepisu: 147.A.130		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy przyjęty system zapewnienia jakości jest niezależnym systemem działającym pod nadzorem Kierownika Jakości organizacji?			
2	Czy organizacja posiada wspólny system jakości w ramach kilku zatwierdzeń (Part-147, Part-145, Part-M)			
3	Czy organizacja zleca przeprowadzanie audytów audytorowi z zewnątrz?			
4	Czy w przypadku zlecenia przeprowadzania audytów audytorowi zewnętrznemu – wykonywane są dwa pełne audyty organizacji w okresie 12 miesięcy?			
5	Czy określono i udokumentowano odpowiedzialność, uprawnienia i wzajemne zależności personelu, kadry zarządzającej i personelu zapewnienia jakości?			
6	Czy ustanowiono procedurę wykonywania przeglądu systemu zapewnienia jakości organizacji przez kierownictwo?			
7	Czy opracowano wewnętrzny Plan Audytów Jakości organizacji?			
8	Czy organizacja posiada system dystrybucji, aktualizacji i archiwowania dokumentów zapewnienia jakości?			
9	Czy Plan Audytów organizacji jest realizowany na bieżąco?			
10	Sprawdzić kompletność dokumentacji audytów oraz dokonać odpowiedniej adnotacji o sprawdzeniu.			
11	Czy dokumentacja wykonanych audytów jest kompletna (Lista kontrolna, Raport, Sprawozdanie z Działań Korygujących, itd.)?			
12	Czy audyty procedur szkolenia / egzaminowania wykonywane są przynajmniej raz w roku? (jeśli 2 i 3 odpowiedziano NIE)			

13	Czy audyty procesów szkolenia / egzaminowania wykonywane są z ustaloną częstotliwością?			
14	Czy działania korygujące są realizowane zgodnie z ustaleniami podanymi w Raportach z Audytów?			
15	Czy audytorzy są niezależni?			
16	Czy audytorzy spełniają wymagania kwalifikacyjne – szkolenia audytorskie, szkolenia w zakresie prawa lotniczego, Przepisów Part-147, Part-66?			
17	Czy organizacja opracowała procedurę audytu wstępnego, podczas którego organizacja zatwierdzona zgodnie z Pat-147 sprawdzi organizację planowaną jako potencjalny podwykonawca w celu określenia, czy oferowane usługi będą zgodne ze standardami wymaganymi przez Part-147?			
18	Czy procedura audytowania podwykonawcy zakłada przeprowadzanie audytu co najmniej raz na 12 miesięcy oraz rejestrację wyników audytu i działań naprawczych?			
19	Czy organizacja posiada procedury kwalifikowania instruktorów, egzaminatorów?			
20	Czy organizacja prowadzi systemową ocenę podwykonawców?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A

2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki:

Data audytu

Nazwisko i imię audytora

Podpis

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-07
---	--

Rodzaj audytu: *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Egzaminy Art. przepisu: 147.A.135		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja posiada procedurę przeprowadzania egzaminów?			
2	Czy procedura egzaminacyjna zapewnia poufność wszystkich pytań?			
3	Czy procedura egzaminacyjna przewiduje informowanie słuchaczy o regulaminu odbywania egzaminu?			
4	Czy procedura egzaminacyjna przewiduje informowanie słuchaczy o konsekwencji ściągania?			
5	Czy procedura egzaminowania przewiduje dyskwalifikację słuchacza przyłapanego na ściąganiu na okres 12 miesięcy?			
6	Czy organizacja posiada procedurę postępowania gdy egzaminator zostanie przyłapany na dostarczaniu odpowiedzi jakiegokolwiek słuchaczowi zdającemu egzamin?			
7	Czy organizacja posiada procedurę powiadamiania ULC o nieprawidłowościach podczas egzaminów?			
8	Czy bazy pytań egzaminacyjnych są przechowywane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zagubieniem i dostaniem się w niepowołane ręce?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-08
---	--

Rodzaj audytu : *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: MTOE Art. przepisu: 147.A.140		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja posiada zatwierdzone MTOE?			
2	Czy zmiany wprowadzone do MTOE są zatwierdzone?			
3	Sprawdzić czy zmiany do MTOE były wprowadzane zgodnie z procedurą 1.11 MTOE?			
4	Czy MTOE posiada układ (rozdziały zgodnie z AMC.147.A.140? (aktualnym wydaniem)			
5	Część 1 – ZARZĄDZANIE			
6	1.1 Deklaracja Kierownika Odpowiedzialnego			
7	1.2 Wykaz personelu kierowniczego			
8	1.3 Obowiązki i odpowiedzialność personelu kierowniczego, instruktorów, egzaminatorów i osób oceniających umiejętności praktyczne			
9	1.4 Schematy organizacyjne zarządzania			
10	1.5 Listy instruktorów i egzaminatorów			
11	1.6 Lista zatwierdzonych lokalizacji			
12	1.7 Lista podwykonawców zgodnie z 147.A.145(d)			
13	1.8 Ogólny opis infrastruktury w lokalizacjach wg 1.6			
14	1.9 Lista szkoleń zatwierdzonych przez właściwy nadzór lotniczy			
15	1.10 Procedury powiadamiania o zmianach organizacyjnych			
16	1.11 Wprowadzanie zmian do MTOE i dokumentów związanych			
17	Część 2 – PROCEDURY PROWADZENIA SZKOLEŃ I EGZAMINOWANIA			
18	2.1. Organizowanie szkoleń			
19	2.2. Przygotowanie materiałów szkoleniowych			
20	2.3. Przygotowanie sal wykładowych i ich wyposażenia			
21	2.4. Przygotowanie warsztatów / infrastruktury obsługowej i wyposażenia			

Załącznik Z.12

22	2.5. Prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy podstawowej oraz szkoleń praktycznych			
23	2.6. Zapisy z prowadzonych szkoleń			
24	2.7. Przechowywanie zapisów ze szkoleń			
25	2.8. Szkolenia prowadzone w lokalizacjach nie wymienionych w Sekcji 1.6			
26	2.9. Organizowanie egzaminów			
27	2.10. Zabezpieczenie i przygotowywanie materiałów egzaminacyjnych			
28	2.11. Przygotowywanie sal egzaminacyjnych			
29	2.12. Przeprowadzanie egzaminów			
30	2.13. Prowadzenie szkoleń praktycznych w zakresie wiedzy podstawowej			
31	2.14. Ocenianie prac egzaminacyjnych i zapisy z egzaminów			
32	2.15. Przechowywanie zapisów z egzaminów			
33	2.16. Egzaminy przeprowadzane w lokalizacjach nie wymienionych w Sekcji 1.6			
34	2.17. Przygotowywanie, sprawdzanie i wystawianie Świadectw Ukończenia szkoleń z wiedzy podstawowej			
35	2.18. Nadzorowanie podwykonawców			
36	Część 3 – PROCEDURY JAKOŚCI SYSTEMU SZKOLEŃ			
37	3.1 Audytowanie szkoleń			
38	3.2 Audytowanie egzaminów			
39	3.3 Analiza wyników egzaminów			
40	3.4 Działania korygujące wyniki z audytów i analizy wyników egzaminów			
41	3.5 Sprawozdania roczne dla Kierownika Odpowiedzialnego			
42	3.6 Kwalifikowanie instruktorów			
43	3.7 Kwalifikowanie egzaminatorów			
44	3.8 Dokumentacja archiwalna instruktorów i egzaminatorów			
45	Część 4 – ZAŁĄCZNIKI			
46	4.1. Przykłady stosowanych dokumentów i formularzy			
47	4.2. Programy szkoleń			
48	4.3. Lista wzajemnych odniesień – jeśli dotyczy			
49	4.4. Zestawy pytań			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu				
Nazwisko i imię audytora				
Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-09
---	--

Rodzaj audytu: *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Uprawnienia Organizacji, Zmiany dot. Organizacji, Ważność. Art. przepisu: 147.A.145, 147.A.150, 147.A.155		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja posiada procedurę wprowadzania zmian dotyczących organizacji?			
2	Czy organizacja prowadzi szkolenia i egzaminy zgodnie z zakresem zatwierdzenia.			
3	Czy organizacja wydaje słuchaczom Certyfikaty Part-147 tylko ze szkoleń, na które jest zatwierdzona?			
4	Czy szkolenia i egzaminy sprawdzające wiedzę i ocenę umiejętności praktycznych dokonywane są w miejscach określonych w Zatwierdzeniu Organizacji i/lub MTOE?			
5	Jeśli organizacja przewiduje możliwość prowadzenia szkoleń i egzaminów w miejscach inne niż wymienione w MTOE, to czy opracowała procedurę kontroli takich miejsc?			
6	Czy umowa między organizacją szkoleniową zatwierdzoną zgodnie z Part-147 a podwykonawcą zawiera: - zobowiązanie podwykonawcy o zapewnieniu prawa wstępu dla Agencji (EASA) i ULC na teren podwykonawcy, - zobowiązanie podwykonawcy do informowania organizacji szkoleniowej zatwierdzonej zgodnie z Part-147 o wszelkich zmianach, które mogą mieć wpływ na jej zatwierdzenie, przed wprowadzeniem / pojawieniem się takich zmian			
7	Jeśli organizacja zleca wykonywanie szkoleń w podwykonawstwo, to czy podwykonawca objęty jest systemem jakości organizacji?			
8	Jeśli organizacja zleca wykonywanie szkoleń teoretycznych i egzaminów w podwykonawstwo, to czy zakres zleczanych szkoleń ogranicza się do modułów 1-6 oraz 8-10?			
9	Jeśli organizacja zleca wykonywanie szkoleń i egzaminów dotyczących typu SP, to czy zakres zleczonych szkoleń jest ograniczony do zespołów silnikowych i awioniki.			

Załącznik Z.12

10	Czy Organizacja szkoląca powiadamia ULC o wszelkich proponowanych zmianach dotyczących organizacji, które mają wpływ na zatwierdzenie przed zaistnieniem takiej zmiany?			
11	Czy organizacja usunęła wszystkie niezgodności po ostatnim audycie ULC?			
12	Czy procedury organizacji przewidują powiadamianie właściwego organu o wszelkich proponowanych zmianach dotyczących organizacji, które mają wpływ na zatwierdzenie przed zaistnieniem takiej zmiany?			
13	Czy zobowiązanie Kierownika Odpowiedzialnego obejmuje zasady utrzymania ważności zatwierdzenia?			
14	Czy zapisano w MTOE zasadę zwrotu Certyfikatu do ULC po rezygnacji lub jego unieważnieniu?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-10
---	--

Rodzaj audytu *: *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:		
Nr sprawy / Orzeczenia:	Numer audytu:	
Obszar audytowany:	Kierownik obszaru:	
Temat: Szkolenie z wiedzy podstawowej Art. przepisu: 147.A.200	Data rozpoczęcia:	Data zakończenia:

Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy Organizacja przygotowała programy szkolenia z zakresu wiedzy podstawowej dla określonych kategorii / podkategorii licencji?			
2	Czy na zatwierdzony podstawowy kurs szkolenia składają się szkolenia teoretyczne, egzaminy sprawdzające wiedzę teoretyczną, szkolenia praktyczne i ocena umiejętności praktycznych?			
3	Czy szkolenie teoretyczne obejmuje wszystkie moduły dla kategorii lub podkategorii A, B1 lub B2 licencji obsługi statku powietrznego opisanej w Dodatku Nr I do Part-66?			
4	Czy szkolenie praktyczne obejmuje praktyczne wykorzystanie zwykłego oprzyrządowania/sprzętu, demontaż/montaż różnych części statku powietrznego oraz udział w przeprowadzanych reprezentatywnych działaniach dotyczących obsługi istotnych dla danego modułu określonego w Part-66?			
5	Czy co najmniej 30% szkolenia praktycznego jest prowadzone w aktywnym środowisku obsługowym (Part-145)?			
6	Czy organizacja posiada stosowne umowy gwarantujące spełnienie punktu 5?			
7	Czy czas trwania szkoleń dla poszczególnych kategorii jest zgodny z AMC.147.A.200(g)?			
8	Jeśli organizacja posiada zatwierdzone kursy konwersji pomiędzy (pod)kategoriami, to czy czas trwania kursów konwersji pomiędzy (pod)kategoriami określany jest poprzez ocenę programu podstawowego szkolenia i związanych z nim praktycznych potrzeb w zakresie szkoleń?			

Załącznik Z.12

9	Sprawdzić wyrywkowo programy kursów			
10	Czy sprawdzone programy są zgodne z wymogami Załącznika Nr I do Part-66?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-11
--	--

Rodzaj audytu *: *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Egzaminy z wiedzy podstawowej Art. przepisu: 147.A.205		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy procedury egzaminowania sprawdzającego wiedzę podstawową zapewniają zgodność egzaminów ze standardami określonymi w Dodatku Nr II do Part-66?			
2	Czy procedury egzaminowania sprawdzającego wiedzę podstawową wykluczają możliwość korzystania z pomocy – sprawdzić zapis w MTOE?			
3	Czy minimalny wynik zaliczający egzamin z danego modułu wynosi 75% poprawnych odpowiedzi?			
4	Czy ilość pytań egzaminacyjnych dla danego modułu jest zgodna z Dodatkiem Nr II do Part-66? Patrz lista w dodatku 1.			M1
				M2
				M3
				M4
				M5
				M6
				M7A
				M7B
				M8
				M9A
				M9B
				M10
				M11A
				M11B
				M11C
				M12
				M13
		M14		
		M15		
		M16		
		M17A		
		M17B		

Załącznik Z.12

5	Czy procedury egzaminowania sprawdzającego wiedzę podstawową przewidują przeprowadzanie powtórkowych egzaminów w terminach zgodnych z Dodatkiem Nr II do Part-66?			
6	Czy bazy pytań egzaminacyjnych obejmują reprezentatywny przekrój dziedzin z danego modułu szkoleń zgodnie z Dodatkiem Nr I do Part-66?			
7	Czy organizacja wystąpiła o zgodę ULC na prowadzenie egzaminów dla osób, które nie uczestniczyły w zatwierdzonych szkoleniach z wiedzy podstawowej prowadzonych przez tę organizację?			
10	Czy procedury egzaminowania opisują sposób tworzenia arkuszy egzaminacyjnych.			
11	Czy procedura tworzenia arkuszy egzaminacyjnych zapewnia, że zestaw pytań na egzamin obejmuje wszystkie zagadnienia z danego modułu szkoleń zgodnie z Dodatkiem Nr I do Part-66?			
12	Czy organizacja przewiduje zlecenie szkoleń i egzaminów podwykonawcom.			
13	Czy organizacja posiada procedury nadzoru nad podwykonawcami w zakresie przygotowania arkuszy egzaminacyjnych.			
14	Czy organizacja posiada procedury nadzoru nad podwykonawcami w zakresie prowadzenia egzaminów oraz dopuszczania do zdawania egzaminów.			
15	Czy organizacja posiada procedury nadzoru nad podwykonawcami w zakresie prowadzenia egzaminów powtórkowych			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

Dodatek 1. Wymagana liczba pytań egzaminacyjnych na arkuszu egzaminacyjnym.

	Pytania testowe						Pytania opisowe			
	A /czas	B1 /czas	B2 /czas	B3 /czas	B1.1& B1.3 /czas	B1.2&B1 .4 /czas	A /czas	B1 /czas	B2 /czas	B3 /czas
M1	16 / 20min	32 / 40min	32 / 40min	28 / 35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M2	32 / 40min	52 / 65min	52 / 65min	28 / 35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M3	20 / 25min	52 / 65min	52 / 65min	24 / 35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M4	-----	20 / 25min	40 / 50min	8 / 10min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M5	16 / 20min	-----	72 / 90min	16 / 20min	40 / 50min	20 / 25min	-----	-----	-----	-----
M6	52 / 65min	70 / 90min	60 / 75min	60 / 75min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M7A	72 /90min	80 /100min	60 /75min	-----	-----	-----	2 /40min	2 /40min	2 /40min	-----
M7B	-----	-----	-----	60 / 75min	-----	-----	-----	-----	-----	2 /40min
M8	20 / 25min	20 / 25min	20 / 25min	20 / 25min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M9A	20 / 25min	20 / 25min	20 / 25min	-----	-----	-----	1 /20min	1 /20min	1 /20min	-----
M9B	-----	-----	-----	16 / 20min	-----	-----	-----	-----	-----	1 /20min
M10	32 / 40min	40 / 50min	40 / 50min	32 / 40min	-----	-----	1 /20min	1 /20min	1 /20min	1 /20min
M11A	108 /135min	140 /175min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M11B	72 /90min	100 /125min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M11C	-----	-----	-----	60 / 75min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M12	100 /125min	128 /160min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M13	-----	-----	180 /225min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M14	-----	-----	24 / 30min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M15	60 / 75min	90 /115min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M16	52 / 65min	72 / 90min	-----	68 / 85min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M17A	20 / 25min	32 / 40min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M17B	-----	-----	-----	28 / 35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-12
---	--

Rodzaj audytu *: *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Ocena podstawowej wiedzy praktycznej Art. przepisu: 147.A.210		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja opracowała procedurę oceny podstawowej wiedzy praktycznej			
2	Czy organizacja zleca realizację praktycznej części szkoleń w całości lub częściowo innej organizacji zgodnie z 147.A.100(d) i wybiera opcję mianowania osoby oceniającej umiejętności praktyczne zatrudnionej w innej organizacji?			
3	Czy osoby oceniające umiejętności praktyczne zatrudnione w innej organizacji spełniają kryteria do pełnienia tych zadań? Czy organizacja dokonuje weryfikacji kwalifikacji tych osób?			
4	Czy organizacja posiada listę zatwierdzonych osób oceniających umiejętności praktyczne?			
5	Czy ocena podstawowej wiedzy praktycznej obejmuje zagadnienia przedstawione w AMC.147.A.210(b)?			
6	Czy organizacja posiada procedurę przechowywania dokumentacji oceny podstawowej wiedzy praktycznej?			
7	Czy organizacja przechowuje dokumentację oceny podstawowej wiedzy praktycznej.			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia
8	Czy organizacja otrzymuje kopię dokumentacji oceny podstawowej wiedzy praktycznej od organizacji podnajętej?			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia
9	Sprawdzić wrywkowo arkusze i dokumentację z przeprowadzonych ocen podstawowej wiedzy praktycznej.			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia
10	Czy sprawdzona dokumentacja jest prawidłowa?			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-13
---	--

Rodzaj audytu *: *zatwierdzający* ☒ V

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:	
Temat: Egzaminy teoretyczne i praktyczne na typ Art. przepisu: 147.A.305		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja opracowała procedurę prowadzenia egzaminów teoretycznych na typ.			
	Czy organizacja opracowała procedurę prowadzenia egzaminów praktycznych na typ.			
	Czy organizacja opracowała procedurę egzaminowania na typy nie wymagające szkolenia na typ.			
	Czy procedura egzaminowania na typy nie wymagające szkolenia przewiduje sprawdzenie doświadczenia praktycznego na tych typach przed dopuszczeniem do egzaminu.			
	Czy procedura egzaminowania na typy nie wymagające szkolenia przewiduje egzamin teoretyczno-praktyczny na te typy.			
	Czy egzaminy teoretyczne są przeprowadzane zgodnie ze standardami określonymi w Dodatku Nr III do Part-66?			
2	Czy podczas trwania egzaminów egzaminowani mogą korzystać z pomocy?			
3	Czy minimalny wynik zaliczający dany moduł wynosi 75% poprawnych odpowiedzi?			
5	Czy egzaminy powtórkowe przeprowadzane są w terminach określonych w zatwierdzonych procedurach?			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia
6	Czy arkusze egzaminacyjne obejmują reprezentatywny przekrój dziedzin z danego zakresu zgodnie z Dodatkiem Nr III do Part-66?			
7	Czy egzamin części praktycznej obejmuje zagadnienia określone w Dodatku Nr III do Part-66?			
8	Czy organizacja przechowuje dokumentację egzaminacyjną danego słuchacza?			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia

Załącznik Z.12

9	Czy słuchacze, którzy ukończyli szkolenia o ograniczonych programach otrzymują Świadectwa ukończenia z wyraźnym zaznaczeniem tych ograniczeń?			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia
10	Sprawdzić wyrywkowo arkusze i dokumentację z przeprowadzonych egzaminów oraz kopie wydanych świadectw			sprawdzić w przypadku gdy organizacja wystąpiła o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia
11	Czy sprawdzona dokumentacja jest prawidłowa?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-14
--	--

Rodzaj audytu *: *zatwierdzający* ☒

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr Certyfikatu: PL.147.0002			Numer audytu:	
Miejsce szkolenia (adres/numer sali): Budynek...../sala.....			Kierownik obszaru: Krzysztof Rudko Wykładowca:	
Szkolenie teoretyczne - moduł :			Szkolenie na typ: kategoria licencji:..... zakres i poziom szkolenia:.....	
Temat: Prowadzenie zajęć i egzaminów		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy wykładowca znajduje się na oficjalnej liście instruktorów/wykładowców ? (zanotować nazwisko i imię)			
2	Czy szkolenie mieści się w zakresie zatwierdzenia MTO ?			
3	Czy program szkolenia obejmuje wszystkie wymagane zagadnienia z danego modułu?			
5	Czy rozmiar sali wykładowej jest dostosowany do ilości słuchaczy?			
6	Czy ilość słuchaczy na sali nie przekracza 28?			
7	Czy sala jest właściwie zabezpieczona przed warunkami pogodowymi ?			
8	Czy sala jest właściwie zabezpieczona przed hałasem?			
9	Czy wykładowca w trakcie wykładu robi odniesienia do źródłowych materiałów szkoleniowych ?			
10	Czy wykładowca/instruktor wykorzystuje tzw. pomoce szkoleniowe? (plansze, modele, symulacje komputerowe itp.)			
11	Czy każdy ze słuchaczy ma możliwość obserwacji ekranu ze swojego miejsca ?			
12	Czy słuchacze mają zapewnioną możliwość skupienia się na wykładzie?			
13	Czy wykładowca przeprowadził kontrolę obecności ?			
14	Czy wykładowca prowadzi zapisy z zajęć – data, temat, obecność ?			
15	Czy przekazywane treści są zgodne z tematem zajęć ?			

Załącznik Z.12

16	Czy poziom szkolenia jest dostosowany do wymaganego dla danej kategorii licencji?			
17	Czy metodyka prowadzenia zajęć jest prawidłowa?			
18	Czy prowadzący egzamin jest na oficjalnej liście uprawnionych egzaminatorów?			
19	Czy prowadzący egzamin poinformował zdających o warunkach zdawania egzaminu (zakaz ściągania, wychodzenia, rozmawiania między sobą, korzystania z zakazanych materiałów źródłowych) oraz o konsekwencjach złamania powyższych zakazów?			
20	Czy ilość pytań dla danego modułu jest zgodna z wymaganiami?			
21	Czy czas na udzielanie odpowiedzi jest zgodny z wymaganiami?			
22	Czy prowadzący egzamin sprawdził tożsamość zdających oraz porównał z listą obecności?			
23	Czy egzaminator ma pewność, że kandydaci nie są objęci czasowym zakazem podchodzenia do egzaminu ?			
24	Czy rozmieszczenie egzaminowanych na sali uniemożliwia im czytanie dokumentów egzaminacyjnych sąsiada?			
25	Czy egzaminator reaguje właściwie na próby ściągania lub rozmowy między zdającymi?			
26	Czy zdający egzamin nie korzystają z zakazanych dodatkowych materiałów źródłowych?			
27	Czy prowadzący egzamin sporządził na miejscu Protokół z przeprowadzonego egzaminu?			
28	Czy struktura pytań testowych jest zgodna z zalecaną?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A
2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki

Data audytu:
Nazwisko i imię audytora:
Podpis :

Wymagania kwalifikacyjne dla kadry dydaktycznej w organizacjach szkolenia mechaników obsługi technicznej statków powietrznych Part- 147

(zgodnie z wymaganiem 147.A.105 (f) rozporządzenia Komisji (WE) nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie nieprzerwanej zdolności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania, w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli)

A. Szkolenie podstawowe ogólno-lotnicze

1. Wykładowca/egzaminator części teoretycznej szkolenia podstawowego (z modułów wiedzy techniczno-lotniczej):

- a) wykształcenie oraz przygotowanie pedagogiczne – zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 10 września 2002 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli, zwanego dalej rozporządzeniem:

- i. moduły: 1; 2; 3; 4; 9; 10 - dyplom ukończenia:

- studiów magisterskich na kierunku zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć i posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - studiów magisterskich w specjalności zgodnej lub zbliżonej z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć i posiada przygotowanie pedagogiczne albo
 - studiów magisterskich na kierunku innym niż nauczany przedmiot lub rodzaj prowadzonych zajęć, która ponadto posiada przygotowanie pedagogiczne i ukończyła studia podyplomowe z zakresu nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć.

- ii. moduły: 5; 6; 7; 8; 11; 12; 13;14; 15; 16; 17- dyplom ukończenia studiów wyższych zawodowych na kierunku (specjalności) zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć oraz przygotowanie dydaktyczne;

- b) potwierdzone szkolenie w zakresie wymagań Part-66 i Part-147;
 - c) potwierdzone podstawowe szkolenie w zakresie Czynników Ludzkich (14-16 godzin).

2. Instruktor/egzaminator części praktycznej szkolenia podstawowego (z modułów wiedzy ogólnolotniczej):

- a) wykształcenie oraz przygotowanie pedagogiczne tak jak w pkt 1 lit. a) niniejszego załącznika;

Załącznik Z.13

- b) potwierdzone szkolenie w zakresie wymagań Part-66 i Part-147;
- c) potwierdzone podstawowe szkolenie w zakresie Czynników Ludzkich (14-16 godzin).

3. Instruktor/egzaminator części praktycznej, obsługowej szkolenia podstawowego (z praktyki obsługowej w zakresie modułów wiedzy ogólnolotniczej):

- a) wykształcenie oraz przygotowanie pedagogiczne - zgodnie z § 10 rozporządzenia:

i. dyplom ukończenia:

- studiów magisterskich na kierunku zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć i posiada przygotowanie pedagogiczne lub
- studiów magisterskich w specjalności zgodnej lub zbliżonej z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć i posiada przygotowanie pedagogiczne albo
- studiów magisterskich na kierunku innym niż nauczany przedmiot lub rodzaj prowadzonych zajęć, która ponadto posiada przygotowanie pedagogiczne i ukończyła studia podyplomowe z zakresu nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć lub
- studiów wyższych zawodowych na kierunku zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne;

lub

ii. dyplom ukończenia:

- pedagogicznego studium technicznego

lub

iii. świadectwo dojrzałości technikum lub szkoły równorzędnej odpowiedniego kierunku wraz z potwierdzeniem uzyskania tytułu zawodowego, zgodnego z rodzajem prowadzonych zajęć oraz przygotowanie pedagogiczne

albo

iv. posiada tytuł mistrza w zawodzie, którego będzie nauczać albo z którego będzie egzaminować oraz przygotowanie pedagogiczne.

- b) potwierdzone szkolenie w zakresie wymagań Part-66 i Part-147;
- c) potwierdzone podstawowe szkolenie w zakresie Czynników Ludzkich (14-16 godzin);

- d) ukończony i potwierdzony zdaniem egzaminu, kurs „na typ SP” na poziomie 3 w odpowiednim zakresie (płatowiec, silnik, awionika lub układy elektryczne);
- e) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze cywilnego statku powietrznego:
 - i. 4 lata dla wykształcenia średniego
 - ii. 2 lata dla wykształcenia wyższego.

B. Szkolenie dotyczące typu statku powietrznego

4. Instruktor/egzaminator części teoretycznej szkolenia dotyczącego typu statku powietrznego:

- a) wykształcenie oraz przygotowanie pedagogiczne: dyplom ukończenia studiów wyższych zawodowych na kierunku (specjalności) zgodnym lub zbliżonym z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć oraz przygotowanie dydaktyczne;
- b) potwierdzone szkolenie w zakresie wymagań Part-66 i Part-147;
- c) potwierdzone podstawowe szkolenie w zakresie Czynników Ludzkich (14-16 godzin);
- d) ukończony i potwierdzony zdaniem egzaminu kurs „na typ SP” na poziomie 3 w odpowiednim zakresie (płatowiec, silnik, awionika lub układy elektryczne);
- e) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze cywilnego statku powietrznego – minimum 3 lata.

5. Instruktor/egzaminator części praktycznej szkolenia dotyczącego typu statku powietrznego:

- a) wykształcenie oraz przygotowanie pedagogiczne – tak jak w pkt 3 lit. a) niniejszych wytycznych;
- b) potwierdzone szkolenie w zakresie wymagań Part-66 i Part-147;
- c) potwierdzone podstawowe szkolenie w zakresie Czynników Ludzkich (14-16 godzin);
- d) ukończony i potwierdzony zdaniem egzaminu kurs „na typ SP” na poziomie 3 w odpowiednim zakresie (płatowiec, silnik, awionika lub układy elektryczne);
- e) doświadczenie w bezpośredniej obsłudze cywilnego statku powietrznego:
 - i. 4 lata dla wykształcenia średniego
 - ii. 2 lata dla wykształcenia wyższego



RZECZPOSPOLITA POLSKA
PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Warszawa, [data]

ULC-LPL-3/4311-...../...../.....

[Nazwa organizacji]

[Adres]



DECYZJA NR ULC-LPL-3/4311-...../...../.....

Na podstawie art. 160 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 162 ust. 4 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696 ze zm.) i pkt. 147.B.110 Załącznika IV do Rozporządzenia (EU) 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania (Dz. U. L 315 z 28.11.2003) oraz na podstawie art. 104 k.p.a., po rozpatrzeniu wniosku **[Nazwa i adres organizacji]**, z dnia [data]:

Zezwalam

na prowadzenie działalności w lotnictwie cywilnym w zakresie szkolenia podstawowego wraz z egzaminowaniem oraz prowadzenia egzaminowania w zakresie wiedzy podstawowej bez szkolenia, zgodnie z warunkami i ograniczeniami wyznaczonymi w Zakresie Zatwierdzenia oraz w „Charakterystyce Organizacji Szkolenia w Zakresie Obsługi Technicznej” Dok. Nr, wydanie zmiana z dnia

Nadaje

Certyfikat Organizacji Szkolenia w Zakresie Obsługi Technicznej numer: **PL.147.....**

Uzasadnienie:

Organizacja **[Nazwa i adres organizacji]** spełniła mające zastosowanie wymagania zawarte w Załącznikach III (Part-66) i IV (Part-147) do Rozporządzenia (EU) 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania oraz wykazała trwałą zdolność do bezpiecznego wykonywania ww. działalności lotniczej.

Pouczenie:

Strona może zgodnie z przepisami art.127 §3 i art.129 §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.) zwrócić się do Prezesa ULC w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji, z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Załączniki:

1. Certyfikat Organizacji Szkolenia Lotniczego nr PL.147.....
2. Zakres Zatwierdzenia do ww. certyfikatu

.....
podpis

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a ULC

Załącznik Z.11



RZECZPOSPOLITA POLSKA
PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Warszawa, [data]

[Nazwa organizacji]

[Adres]

ULC-LPL-3/4311-...../...../.....



DECYZJA NR ULC-LPL-3/4311-...../...../.....

Na podstawie punktu 147.A.140 lit. b) Załącznika IV do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i urządzeń, a także w sprawie zatwierdzania organizacji i personelu wykonujących takie zadania (Dz. U. L 315 z 28.11.2003 ze zm.) oraz na podstawie art. 104 k.p.a., po rozpatrzeniu wniosku **[Nazwa i adres organizacji]**, z dnia [data]:

zatwierdzam

Opis Organizacji Szkolenia w Zakresie Obsługi Technicznej (MTOE), wydanie zmiana z dnia, dokument nr

Uzasadnienie:

[Nazwa i adres organizacji] spełnia mające zastosowanie wymagania zawarte w punkcie 147.A.140 lit. a) Załącznika IV (Part-147) do Rozporządzenia (EU) 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania.

Pouczenie:

Strona może zgodnie z przepisami art.127 §3 i art.129 §2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 ze zm.) zwrócić się do Prezesa ULC w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji, z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

.....
podpis

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a ULC



RZECZPOSPOLITA POLSKA
PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Warszawa, [data]

[Nazwa organizacji]

[Adres]

ULC-LPL-3/4311-...../...../.....



DECYZJA NR ULC-LPL-3/4311-...../...../.....

Na podstawie z pkt. 147.A.200 Załącznika III do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i urządzeń, a także w sprawie zatwierdzania organizacji i personelu wykonujących takie zadania (Dz. U. L 315 z 28.11.2003 ze zm.) oraz na podstawie art. 104 k.p.a., po rozpatrzeniu wniosku **[Nazwa i adres organizacji]**, z dnia [data] :

Zatwierdzam

przedstawione programy szkolenia:

- 1) „[Tytuł programu]”,
Dok. nr, wydanie, zmiana z dn.;
- 2) „[Tytuł programu]”,
Dok. nr, wydanie, zmiana z dn.;
- 3) „[Tytuł programu]”,
Dok. nr, wydanie, zmiana z dn.;
- 4) „[Tytuł programu]”,
Dok. nr, wydanie, zmiana z dn.;
- 5) „[Tytuł programu]”,
Dok. nr, wydanie, zmiana z dn.

Uzasadnienie

Przedstawione programy szkolenia podstawowego spełniają mające zastosowanie wymagania w zakresie treści i poziomu nauczania zawarte w Dodatku I oraz egzaminowania zawarte w Dodatku II Załącznika III (Part-66) do Rozporządzenia (EU) 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania oraz wykazała trwałą zdolność do bezpiecznego wykonywania ww. działalności lotniczej.

Pouczenie

Od niniejszej decyzji stronie nie służy odwołanie. Jednakże, na podstawie art. 127 § 3 i art. 129 § 2 k.p.a., strona niezadowolona z rozstrzygnięcia może, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, zwrócić się do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

.....
podpis

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a ULC

**ZESTAWIENIE LIST KONTROLNYCH
NADZORU BIEŻĄCEGO**

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK- LPL/147-01 NB
---	--

Rodzaj audytu *: *inspekcja* ☐ *planowany* ☐ *specjalny* ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Zaplecze Art. przepisu: 147.A.100		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy wymienione w MTOE sale wykładowe zapewniają ochronę przed warunkami pogodowymi oraz umożliwiają słuchaczom koncentrację na nauce, zapewniając komfort i możliwość skupienia się?			Sprawdzić warunki w wykazanych w MTOE salach wykładowych
2	Czy rozmiar pomieszczeń do celów egzaminacyjnych uniemożliwia każdemu słuchaczowi z jego miejsca czytanie pracy lub przeglądanie ekranu komputera jakiegokolwiek innego słuchacza podczas egzaminu?			
3	Jeśli nie ma oddzielnych pomieszczeń egzaminacyjnych, to czy procedura w MTOE opisuje adaptację sal wykładowych do prowadzenia egzaminu?			
4	Czy organizacja posiada podstawowe warsztaty i/lub zaplecze obsługowe oddzielone od klas, w których odbywa się szkolenia teoretyczne, w celu prowadzenia zajęć praktycznych?			Sprawdzić wyposażenie warsztatów
5	Czy przestrzeń w hangarze przewidziana do prowadzenia szkoleń jest w wyraźny sposób odseparowana od części użytkowej hangaru?			Sprawdzić odseparowanie części szkoleniowej hangaru
6	Jeżeli organizacja nie jest w stanie zapewnić pomieszczeń do prowadzenia zajęć praktycznych, to czy dokonała uzgodnień z inną organizacją w celu zapewnienia takich warsztatów i/lub zaplecza obsługowego na podstawie umowy?			Sprawdzić umowę
7	Czy umowa na wynajem pomieszczeń zawiera zapisy o dostępie dla Inspektorów właściwego nadzoru?			Sprawdzić umowę
8	Czy zakładana liczba słuchaczy na kursie nie przekracza 28 osób ?			sprawdzić zapis w MTOE
9	Czy zakładana liczba słuchaczy na szkoleniu praktycznym podczas jakiegokolwiek kursu nie przekracza 15 osób na kontrolującego lub oceniającego ?			sprawdzić zapis w MTOE.
10	Czy organizacja zapewnia pomieszczenia biurowe instruktorom, egzaminatorom wiedzy teoretycznej i oceniającym umiejętności praktyczne, które umożliwiają im przygotowanie się do pełnienia swoich obowiązków wygodnie i w skupieniu.			Sprawdzić pomieszczenia biurowe. Przeprowadzić rozmowę z wybranym wykładowcą.

Załącznik Z.11

11	Czy organizacja zapewnia bezpieczne pomieszczenie do przechowywania prac egzaminacyjnych i dokumentów ze szkolenia?			Sprawdzić sposób zabezpieczenia prac egzaminacyjnych i dokumentów ze szkolenia
12	Czy warunki przechowywania w tych pomieszczeniach zapewniają zachowanie dobrego stanu dokumentów przez okres przechowywania określony w punkcie 147.A.125?			Sprawdzić sposób zabezpieczenia prac egzaminacyjnych i dokumentów ze szkolenia
13	Czy organizacja zorganizowała bibliotekę zawierającą wszystkie materiały techniczne odpowiednie do zakresu i poziomu szkolenia?			Sprawdzić dostęp do biblioteki
14	Czy zasoby materiałów źródłowych obejmują m.in. kopie wszystkich przepisów EASA, przepisów lotniczych obowiązujących w danym Państwie Członkowskim, typowych przykładów podręczników obsługowych i Biuletynów Technicznych, Dyrektyw Nadzorów, zapisów z obsługi statków powietrznych i ich podzespołów, dokumentów poświadczania obsługi, podręczników procedur i Programów Obsługowych statków powietrznych?			Sprawdzić zawartość materiałów źródłowych
15	Czy posiadane zasoby lokalowe są wystarczające do realizacji planowanych szkoleń, przeprowadzania egzaminów? (plany wykorzystania)			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-02 NB
---	---

Rodzaj audytu *: inspekcja ☐ planowany ☐ specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:		Numer audytu:		
Nadzór bieżący		Kierownik obszaru:		
Temat: Personel Art. przepisu: 147.A.105 147.A.110		Data rozpoczęcia:		
		Data zakończenia:		
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy Kierownik Odpowiedzialny jest w stanie zapewnić finansowanie działalności organizacji?			Sprawdzić dowody wyznaczenia na KO i możliwości zarządzania finansami
2	Czy Kierownik Odpowiedzialny posiada uprawnienia zapewniające dysponowanie wszelkimi środkami, które umożliwiają realizację szkoleń i egzaminowania zgodnie z wymaganiami?			
3	Czy ilość personelu kierowniczego (Kierownik Szkolenia, Kierownik ds. Egzaminów, Kierownik ds. Jakości w organizacji pow. 50 szkolonych równolegle) jest wystarczająca w stosunku do wielkości Organizacji?			
4	Czy zakresy obowiązków Kierowników Obszarów i Kierownika ds. Jakości są wystarczające do spełnienia zadań wynikających z zatwierdzonego zakresu organizacji?			Sprawdzić zakresy upoważnień kadry kierowniczej z zakresami obowiązków w MTOE
	Czy druki EASA Nr4 personelu kierowniczego i egzaminatorów są zatwierdzone?			
5	Jeśli inna organizacja zapewnia szkolenie praktyczne i jego ocenę, to czy konkretni pracownicy tej organizacji zostali wyznaczeni do przeprowadzenia szkoleń praktycznych i oceny umiejętności praktycznych oraz czy lista wyznaczonych jest dostępna w MTO?			Sprawdzić listę instruktorów i egzaminatorów u podwykonawcy.
6	Czy doświadczenie i kwalifikacje instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne spełniają określone przez Prezesa ULC standardy?			Sprawdzić wyrywkowo w porównaniu z zatwierdzonymi przez Prezesa ULC wymaganiami kwalifikacyjnymi
7	Czy w MTOE zamieszczono listę kadry dydaktycznej?			
8	Czy zakresy obowiązków personelu kierowniczego nakazują prowadzenie działań korygujących wynikających z systemu audytów wewnętrznych i bieżącego nadzoru prowadzonego przez ULC?			
9	Czy dla całego personelu opracowano dokładnie określone zakresy upoważnień do przeprowadzania szkoleń i egzaminów?			Sprawdzić wyrywkowo upoważnienia kadry dydaktycznej pod kątem zakresu i daty ważności
10	Czy personel zna procedury szczegółowe oraz MTOE stosownie do wykonywanych czynności szkolenia bądź egzaminowania?			Przeprowadzić rozmowę sprawdzającą z wybranym losowo członkiem personelu dydaktycznego.
11	Czy istnieje system oceny kwalifikacji personelu we wszystkich grupach zawodowych i specjalnościach?			Sprawdzić właściwe procedury 3.6 i 3.7 w MTOE

Załącznik Z.11

12	Czy instruktorzy i egzaminatorzy wiedzy teoretycznej przechodzą przynajmniej co 24 miesiące dodatkowe szkolenia dotyczące najnowszej technologii, umiejętności praktycznych, czynników ludzkich i najnowocześniejszych technik szkolenia związanych ze szkoleniami i egzaminami?			Sprawdzić zapisy ze szkoleń przeprowadzonych oraz Zaświadczenia w teczkach osobowych kadry dydaktycznej. Sprawdzić czy odnotowano kiedy zajęcia były planowane, a kiedy się odbyły.
13	Czy akta instruktorów, egzaminatorów i oceniających zawierają dane: a. Imię i nazwisko b. Data i miejsce urodzenia c. Pesel (lub numer dowodu osobistego) d. Dokumenty potwierdzające doświadczenie e. Dokumenty potwierdzające wykształcenie f. Zestawienie odbytych szkoleń g. Szkolenie uzupełniające h. Zakres uprawnień i obowiązków i. Data rozpoczęcia pracy w organizacji j. Data zakończenia pracy			
14	Czy egzaminatorzy wykazują dokładną znajomość standardów egzaminacyjnych wymaganych przez Part 66 i dużą odpowiedzialność za prowadzenie egzaminów z zapewnieniem całkowitej bezstronności			Przeprowadzić rozmowę sprawdzającą z wybranym losowo egzaminatorem
15	Czy potencjalni instruktorzy odbyli przeszkolenie w zakresie technik nauczania?			Sprawdzić losowo zaświadczenia o szkoleniach
16	Czy organizacja posiada programy szkoleń podtrzymujących kwalifikacje i czy szkolenia te są prowadzone? (min 35 godzin na szkolenie)			Sprawdzić plan szkoleń pod kątem ilości godzin i zawartości merytorycznej
17	Czy prowadzone są zapisy szkoleń podtrzymujących kwalifikacje?			
18	Czy Instruktorzy oraz egzaminatorzy z wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych otrzymali kopie swoich obowiązków?			Sprawdzić potwierdzenia przyjęcia (GM 147.A.110)
19	Czy Organizacja przechowuje akta wszystkich instruktorów, egzaminatorów wiedzy teoretycznej i oceniających umiejętności praktyczne?			Sprawdzić wyrywkowo akta instruktorów i egzaminatorów
20	Czy akta te odzwierciedlają doświadczenie, kwalifikacje, zestawienie szkoleń instruktorów i egzaminatorów?			
21	Czy Organizacja posiada aktualną listę instruktorów ?			Sprawdzić + pobrać kopię
22	Czy Organizacja posiada aktualną listę egzaminatorów?			Sprawdzić + pobrać kopię
23	Czy ustalono procedury wyznaczania zastępstw osób mianowanych w przypadku ich przedłużającej się nieobecności?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A

2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki:

Data audytu:

Nazwisko i imię audytora:

Podpis:

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-03 NB
---	---

Rodzaj audytu *: *inspekcja* ☐ *planowany* ☐ *specjalny* ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Wypożyczenie instruktażowe Art. przepisu: 147.A.115		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy każda sala jest wyposażona w odpowiedni sprzęt służący do prezentacji w standardzie umożliwiającym słuchaczom łatwe czytanie tekstów/rysunków/diagramów i cyfr z każdego miejsca w klasie?			
2	Czy warsztaty i/lub pomieszczenia określone w punkcie 147.A.100 lit. d) są wyposażone we wszystkie narzędzia i sprzęt niezbędny do przeprowadzania szkolenia w zatwierdzonym zakresie?			
3	Czy Organizacja szkolenia związanego z danym typem statku powietrznego określona w punkcie 147.A.100 lit. e) ma dostęp do odpowiedniego typu statku powietrznego.?			
4	Jeśli organizacja nie posiada wyposażenia określonego w punktach 2 i/lub 3, to czy organizacja posiada umowy najmu / dzierżawy tego wyposażenia?			
5	Czy syntetyczne urządzenia wykorzystywane do szkolenia zapewniają odpowiednie standardy szkolenia?			
6	Czy w przypadku szkolenia podstawowego dla kategorii B2 zapewniony jest dostęp do działającego pilota automatycznego lub układu nakazowego (AMC 147.A.115.c)			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki: 				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

Dodatek 1. Zestawienie stanowisk warsztatowych i ich wyposażenia.

Nr	Nazwa stanowiska i wyposażenie	Spełnienie	uwagi
7.3	Narzędzia - wkrętaki : płaskie, krzyżowe PH i PZ, TORX, sześciokątne, - klucze: płaskie otwarte i oczkowe (sześciokątne i 12-kątne), nasadowe (sześciokątne i 12-kątne), dynamometryczne, - młotki: stalowe, miedziane, z tworzyw sztucznych, gumowe, - ręczne piłki do metalu i drewna, nożyce do blachy, - pilniki do metalu i drewna, - punktaki i przecinaki, - szczypce, kombinerki, obcinaczki - wiertarki elektryczne, wkrętarki elektryczne, szlifierki, wyrzynarki, - smarownice ręczne i pneumatyczne, - suwmiarki, śruby mikrometryczne, czujniki przemieszczeń, kątomierze, średnicówki, głębokościomierze, szczelinomierze, wzorniki do gwintów, sprawdziany do wałków i otworów, chropowatościomierze - woltomierz, amperomierz, omomierz, megaomomierz		
7.4	Urządzenia do ogólnego testowania awioniki lotniczej - tester do urządzeń pneumatycznych (wysokościomierze, wariometry, prędkościomierze), - tester do transpondera,		
7.6	Pasowanie i tolerowanie – Stanowisko do wiercenia wiertarką stołową -normy pasowań i tolerancji, pogłębień pod łby walcowe i stożkowe (np. PN-L-82015:1987 Pogłębienia stożkowe pod nity lotnicze; PN-L-82016:1992 Lotnictwo i kosmonautyka – wymiary otworów pod nity pełne), - wiertarka stołowa, wiertła, śruby lotnicze		
7.7	System połączeń elektrycznych (EWIS) – Stanowisko do zarabiania przewodów elektrycznych - omomierze, megaomomierze, - przewody lotnicze, wtyczki, gniazda, końcówki - zagniatki ręczne do kabli zwykłych i koncentrycznych, zagniatki hydrauliczne - przyrząd do zakładania i zdejmowania pojedynczych pinów, - koszulki termokurczliwe i opalarka - taśmy do owijania wiązek przewodów, dratwa do zabezpieczania końców taśmy, - szczypce do złącz elektrycznych		
7.8	Nitowanie – Stanowisko do nitowania - blachy i kształtowniki z duralu i stali lotniczej - przyrządy do trasowania - nity lotnicze - przyrządy do zakuwania nitów - głębokościomierz		

Nr	Nazwa stanowiska i wyposażenie	Spełnienie	uwagi
7.9	Rury i przewody – Stanowisko do zakuwania elastycznych przewodów hydraulicznych i pneumatycznych, - Stanowisko do kielichowania metalowych przewodów hydraulicznych i pneumatycznych, - Stanowisko do testowania przewodów hydraulicznych i pneumatycznych pod ciśnieniem, - Stanowisko do gięcia przewodów metalowych		
7.10	Sprężyny – Stanowisko do wyznaczania charakterystyki sprężyn - dynamometr, - obciążniki, - czujnik przemieszczeń - suwmiarka		
7.11	Łożyska – Stanowisko do badania łożysk - łożyska sprawne i uszkodzone - czujnik przemieszczeń, - ściągacz do łożysk - lupa		
7.12	Skrzynia biegów – Stanowisko do badania przekładni zębatych - przekładnia zębata - szczelinomierz - lupa - Stanowisko do badania przekładni pasowej - dynamometr - czujnik przemieszczeń, suwmiarka - stanowisko do badania przekładni łańcuchowej - suwmiarka - stanowisko do badania siłowników śrubowych - suwmiarka, stoper, megaomomierz, omomierz - stanowisko do badania urządzeń dźwigniowych - dynamometr		
7.13	Linki sterownicze – stanowisko do zakuwania i zaplatania linek sterowniczych - linki lotnicze, końcówki do zakuwania - przyrząd do zakuwania - prasa hydrauliczna - tensometr		
7.14	Postępowanie z materiałami 7.14.1 Blacha cienka – stanowisko obróbki blach cienkich - przyrządy traserskie - nożyce do blachy - prasa hydrauliczna - stemple i formy do tłoczenia 7.14.2 Kompozyty i niemetal – Stanowisko obróbki kompozytów i niemetalu - materiały z kompozytu szklanego i węglowego - kleje do klejenia kompozytów - tworzywa sztuczne (oszklenie samolotu) - środki polerskie - środki uszczelniające		

Załącznik Z.11

Nr	Nazwa stanowiska i wyposażenie	Spełnienie	uwagi
7.15	Spawanie, lutownie twarde, lutowanie i spajanie – Stanowisko do lutowania miękkiego - lutownice - przewody i blachy - luty i topniki – Stanowisko spawania gazowego i lutowania twardego - palnik gazowy - drut ze stopu lutowniczego, drut spawalniczy - elementy do spawania i lutowania - topniki		
7.16	Waga i równowaga statku powietrznego – Stanowisko ważenia statku powietrznego - statek powietrzny - wagi - przyrząd do poziomowania		
7.17	Obsługa i przechowywanie statku powietrznego - kołowanie i holowanie SP - podnoszenie, kotwiczenie i zabezpieczanie SP - przechowywanie SP - tankowanie i roztankownie SP - odladzanie SP - zasilanie lotniskowe (hydraulika, pneumatyka, elektryka)		
7.18	Techniki demontażu, badania, naprawy i montażu - wzrokowa lokalizacja uszkodzeń - wykrywanie korozji, ocena zaawansowania i ponowne zabezpieczanie przed korozją - przykładowe elementy metalowe z uszkodzeniami (pęknięcia, przetarcia, korozja, luźne nity, zmęczenie materiału) - przykładowe elementy kompozytowe z uszkodzeniami (pęknięcia, rozwarstwienia, uszkodzenia spowodowane agresywnymi czynnikami, zmęczenie materiału) - przykładowe elementy drewniane i płóciennne z uszkodzeniami - Metody naprawy strukturalnej - przykłady starzenia elementów konstrukcyjnych - Badania nieniszczące - metoda penetracji (preparaty i ich stosowanie) - metoda radiograficzna - metoda prądów wirowych, - metoda ultradźwiękowa - boroskopia		
7.19	Zdarzenia nadzwyczajne - badanie po uderzeniu pioruna - badanie po zdarzeniach nadzwyczajnych (twarde lądowanie, turbulencje)		

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-04 NB
---	---

Rodzaj audytu *: *inspekcja* ☐ *planowany* ☐ *specjalny* ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:		Numer audytu:		
Nadzór bieżący		Kierownik obszaru:		
Temat: Materiały szkoleniowe Art. przepisu: 147.A.120		Data rozpoczęcia: Data zakończenia:		
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja przygotowała dla słuchaczy skrypty z poszczególnych modułów wiedzy podstawowej?			Sprawdzić wrywkowo zakres i poziom co najmniej dwóch skryptów
2	Czy organizacja jest w posiadaniu źródłowych materiałów szkoleniowych dostępnych dla słuchaczy i wykładowców?			Sprawdzić wrywkowo zakres i poziom materiałów źródłowych do co najmniej dwóch modułów.
3	Czy zasoby materiałów źródłowych obejmują m.in. kopie wszystkich przepisów EASA, przepisów lotniczych obowiązujących w danym Państwie Członkowskim, typowych przykładów podręczników obsługowych i Biuletynów Technicznych, Dyrektyw Nadzorów, zapisów z obsługi statków powietrznych i ich podzespołów, dokumentów poświadczania obsługi, podręczników procedur i Programów Obsługowych statków powietrznych?			Sprawdzić wrywkowo dostęp do przepisów EASA oraz ich aktualność.
4	Czy organizacja zapewnia słuchaczom materiały szkoleniowe dla danego typu statku powietrznego dla danej podkategorii licencji wg Part-66?			
5	Czy organizacja posiada procedurę wprowadzania zmian (uaktualnień, poprawek) do materiałów szkoleniowych?			
6	Czy materiały szkoleniowe nie podlegające zmianom są wyraźnie oznaczone?			
7	Czy sprawdzone materiały szkoleniowe są prawidłowe (aktualność, oznaczenie, itp.)?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki: 				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-05 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Zapisy ze szkoleń (Akta szkoleń) Art. przepisu: 147.A.125		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja przechowuje przez okres min 5 lat od daty ukończenia kursu przez danego słuchacza następujące dokumenty: - listy obecności, - programy szkoleń wg których prowadzone były szkolenia, - arkusze egzaminacyjne, - kopie wydanych certyfikatów, - itp.			
2	Czy organizacja posiada system archiwowania zapisów w sposób zabezpieczający zapisy przed zniszczeniem, zagubieniem i dostaniem się w niepowołane ręce?			
3	Kto ma dostęp do zapisów i gdzie to jest zapisane?			
4	Czy przechowywane zapisy ze szkoleń / egzaminów są czytelne?			
5	Sprawdzić wyrywkowo zapisy związane ze szkoleniami / egzaminami - szkolenie nr. - szkolenie nr. - szkolenie nr. - szkolenie nr.			
6	Czy sprawdzane zapisy ze szkoleń / egzaminów są prawidłowe?			

Załącznik Z.11

7	Czy sprawdzane zapisy ze szkoleń / egzaminów są zgodne z wzorami druków zamieszczonych w MTOE?			Sprawdzić listę przeprowadzonych szkoleń • Kto • gdzie • kiedy • ile godzin • program kursu • lista uczestników • zestaw egzaminacyjny • wyniki egzaminów
5	Czy przeprowadzone szkolenia po których wydano Świadectwa Part-147 mieszczą się w zakresie zatwierdzenia organizacji?			
6	Czy świadectwa są zgodne z wzorcem?			
7	Czy ilości godzin przewidziane w programach szkoleń są zgodne z wymaganiami?			
8	Czy podział na część teoretyczną i praktyczną jest zgodny z wymaganiami dla danej kategorii?			
9	Czy nazwisko wykładowcy zgadza się z listą i jego upoważnieniem?			
10	Czy lista uczestników zgadza się z listą potwierdzającą udział?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu: Nazwisko i imię audytora: Podpisy;				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-06 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Procedury szkolenia i System Jakości		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Art. przepisu: 147.A.130				
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy przyjęty system zapewnienia jakości jest niezależnym systemem?			Sprawdzić czy system działa pod nadzorem Kierownika Jakości organizacji czy też w oparciu o audytora zewnętrznego?
2	Czy opracowano wewnętrzny Plan Audytów Jakości organizacji?			Sprawdzić plan audytów
3	Czy plan audytu uwzględnia wszystkie warsztaty szkoleniowe			
4	Czy plan audytu uwzględnia kontrolę prowadzenia egzaminów?			
5	Czy plan audytu uwzględnia kontrolę wszystkich prowadzonych szkoleń?			
6	Czy plan audytu uwzględnia kontrolę oceny umiejętności praktycznych?			
7	Czy plan audytu uwzględnia kontrolę pod względem kompletności akt personelu dydaktycznego?			
8	Czy plan audytów zakłada wykonanie pełnego audytu wszystkich wymagań w ciągu 12 miesięcy?			Sprawdzić plan audytów pod kątem sprawdzania wszystkich wymagań raz w ciągu 12 miesięcy
9	Czy w przypadku zlecenia przeprowadzania audytów audytorowi zewnętrznemu – plan zakłada dwa pełne audyty organizacji w okresie 12 miesięcy?			Sprawdzić plan audytów pod kątem sprawdzania wszystkich wymagań 2 razy w ciągu 12 miesięcy
10	Czy przeprowadzone audyty z poszczególnych wymagań nie przekraczają 12 miesięcy?			
11	Czy plan audytów jest realizowany na bieżąco?			Sprawdzić raporty z ostatnich audytów
12	Czy niezgodności w raporcie opisane są w sposób precyzyjny, a ich poziom został prawidłowo przyporządkowany?			Sprawdzić raporty z ostatnich audytów
13	Czy są dowody przekazania informacji zwrotnie do kierowników obszarów?			Sprawdzić
14	Czy działania korygujące są realizowane zgodnie z ustaleniami podanymi w Raportach z Audytów?			

15	Czy niezgodności zamykane są w wyznaczonych terminach?			Sprawdzić dowody zamknięcia niezgodności
16	Czy zamknięcie niezgodności zostało sprawdzone?			Sprawdzić dowody kontroli
17	Czy ustalono system kwalifikowania audytorów?			
18	Czy kwalifikacje audytorów odpowiadają ustalonym kryteriom?			Sprawdzić czy audytorzy spełniają wymagania kwalifikacyjne – szkolenia audytorskie, szkolenia w zakresie prawa lotniczego, Przepisów Part-147, Part-66?
13	Czy audytorom wydano imienne upoważnienia ?			
19	Czy organizacja posiada wspólny system jakości w ramach kilku zatwierdzeń (Part-147, Part-145, Part-M)			
20	Czy organizacja zleca przeprowadzanie audytów audytorowi z zewnątrz?			
21	Czy ustanowiono procedurę wykonywania przeglądu systemu zapewnienia jakości organizacji przez kierownictwo?			Sprawdzić zapisy z przeglądu systemu jakości prze Kierownika Odpowiedzialnego
22	Czy dokumentacja wykonanych audytów jest kompletna (Lista kontrolna, Raport, Sprawozdanie z Działów Korygujących, itd.)?			
23	Czy audyty procesów szkolenia / egzaminowania wykonywane są z ustaloną częstotliwością?			
24	Czy audytorzy wewnętrzni są niezależni?			
25	Czy organizacja opracowała procedurę audytu wstępnego, podczas którego organizacja zatwierdzona zgodnie z Pat-147 sprawdzi organizację planowaną jako potencjalny podwykonawca w celu określenia, czy oferowane usługi będą zgodne ze standardami wymaganymi przez Part-147?			
26	Czy procedura audytowania podwykonawcy zakłada przeprowadzanie audytu co najmniej raz na 12 miesięcy oraz rejestrację wyników audytu i działań naprawczych?			
27	Czy organizacja prowadzi systemową ocenę podwykonawców?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A
2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki:

Data audytu:
Nazwisko i imię audytora;
Podpis:

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-07 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Egzaminy Art. przepisu: 147.A.135		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja posiada procedurę przeprowadzania egzaminów?			Sprawdzić procedurę w MTOE
2	Czy procedura egzaminacyjna zapewnia poufność wszystkich pytań?			Sprawdzić zapis dotyczący ograniczania dostępu do bazy pytań
3	Czy istnieje procedura wprowadzania zmian w bazie pytań?			
4	Czy procedura przewiduje informowanie zdających odnośnie regulaminu odbywania egzaminu?			
4	Czy słuchacze przed egzaminem są informowani odnośnie konsekwencji ściągania?			
5	Czy procedura egzaminowania przewiduje dyskwalifikację słuchacza przyłapanego na ściąganiu na okres 12 miesięcy?			
6	Czy organizacja posiada procedurę postępowania gdy egzaminator zostanie przyłapany na dostarczaniu odpowiedzi jakiegokolwiek słuchaczowi zdającemu egzamin?			
7	Czy organizacja posiada procedurę powiadamiania ULC o nieprawidłowościach podczas egzaminów?			
8	Czy organizacja posiada procedurę powiadamiania ULC o osobach, które nie zdały egzaminów?			
8	Czy w praktyce bazy pytań egzaminacyjnych są przechowywane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem, zagubieniem i dostaniem się w niepowołane ręce?			
9	Czy istnieje procedura określająca sposób wyboru pytań egzaminacyjnych z bazy pytań?			
10	Czy egzaminatorzy spełniają wymagania kwalifikacyjne?			Sprawdzić czy są przeszkoleni ze standardów egzaminacyjnych, Part-66 i Part-147. przeprowadzić rozmowę sondażową z wybranym losowo egzaminatorem.

Załącznik Z.11

11	Czy egzaminatorom wydano upoważnienia do przeprowadzania egzaminów?			
12	Czy wszyscy egzaminatorzy zostali zatwierdzeni przez ULC?			Sprawdzić druki 04 egzaminatorów
13	Czy zapisy z egzaminów są kompletne?			Sprawdzić wrywkowo zapisy z egzaminów
14	Czy protokoły z egzaminów są podpisane przez upoważnione osoby?			
15	Czy zapisy z egzaminów przechowywane są prawidłowo?			Sprawdzić kto w praktyce ma dostęp do zapisów z egzaminów
16	Czy wydawane świadectwa o zdaniu egzaminów spełniają wymagane standardy?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A
2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki:

Data audytu:
Nazwisko i imię audytora:
Podpis:

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-08 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: MTOE Art. przepisu: 147.A.140		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja posiada zatwierdzone MTOE?			
2	Czy zmiany wprowadzone do MTOE są zatwierdzone?			
3	Sprawdzić czy zmiany do MTOE były wprowadzane zgodnie z procedurą 1.11 MTOE?			
4	Czy MTOE posiada układ (rozdziały zgodnie z AMC.147.A.140? (aktualnym wydaniem)			
5	Część 1 – ZARZĄDZANIE			
6	1.1 Deklaracja Kierownika Odpowiedzialnego			
7	1.2 Wykaz personelu kierowniczego			
8	1.3 Obowiązki i odpowiedzialność personelu kierowniczego, instruktorów, egzaminatorów i osób oceniających umiejętności praktyczne			
9	1.4 Schematy organizacyjne zarządzania			
10	1.5 Listy instruktorów i egzaminatorów			
11	1.6 Lista zatwierdzonych lokalizacji			
12	1.7 Lista podwykonawców zgodnie z 147.A.145(d)			
13	1.8 Ogólny opis infrastruktury w lokalizacjach wg 1.6			
14	1.9 Lista szkoleń zatwierdzonych przez właściwy nadzór lotniczy			
15	1.10 Procedury powiadamiania o zmianach organizacyjnych			
16	1.11 Wprowadzanie zmian do MTOE i dokumentów związanych			
17	Część 2 – PROCEDURY PROWADZENIA SZKOLEŃ I EGZAMINOWANIA			
18	2.1. Organizowanie szkoleń			
19	2.2. Przygotowanie materiałów szkoleniowych			
20	2.3. Przygotowanie sal wykładowych i ich wyposażenia			
21	2.4. Przygotowanie warsztatów / infrastruktury obsługowej i wyposażenia			
22	2.5. Prowadzenie szkoleń z zakresu wiedzy podstawowej oraz szkoleń praktycznych			

Załącznik Z.11

23	2.6. Zapisy z prowadzonych szkoleń			
24	2.7. Przechowywanie zapisów ze szkoleń			
25	2.8. Szkolenia prowadzone w lokalizacjach nie wymienionych w Sekcji 1.6			
26	2.9. Organizowanie egzaminów			
27	2.10. Zabezpieczenie i przygotowywanie materiałów egzaminacyjnych			
28	2.11. Przygotowywanie sal egzaminacyjnych			
29	2.12. Przeprowadzanie egzaminów			
30	2.13. Prowadzenie szkoleń praktycznych w zakresie wiedzy podstawowej			
31	2.14. Ocenianie prac egzaminacyjnych i zapisy z egzaminów			
32	2.15. Przechowywanie zapisów z egzaminów			
33	2.16. Egzaminy przeprowadzane w lokalizacjach nie wymienionych w Sekcji 1.6			
34	2.17. Przygotowywanie, sprawdzanie i wystawianie Świadectw Ukończenia szkoleń z wiedzy podstawowej			
35	2.18. Nadzorowanie podwykonawców			
36	Część 3 – PROCEDURY JAKOŚCI SYSTEMU SZKOLEŃ			
37	3.1 Audytowanie szkoleń			
38	3.2 Audytowanie egzaminów			
39	3.3 Analiza wyników egzaminów			
40	3.4 Działania korygujące wyniki z audytów i analizy wyników egzaminów			
41	3.5 Sprawozdania roczne dla Kierownika Odpowiedzialnego			
42	3.6 Kwalifikowanie instruktorów			
43	3.7 Kwalifikowanie egzaminatorów			
44	3.8 Dokumentacja archiwalna instruktorów i egzaminatorów			
	Część 4 – ZAŁĄCZNIKI			
45	4.4. Przykłady stosowanych dokumentów i formularzy			
46	4.5. Programy szkoleń			
47	4.6. Lista wzajemnych odniesień – jeśli dotyczy			
48	4.4. Zestawy pytań			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu: Nazwisko i imię audytora: Podpis:				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-09 NB
---	---

Rodzaj audytu *:inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Uprawnienia Organizacji, Zmiany dot. Organizacji, Ważność. Art. przepisu: 147.A.145, 47.A.150, 147.A.155		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja posiada procedurę wprowadzania zmian dotyczących organizacji?			
2	Czy organizacja prowadzi szkolenia i egzaminy zgodnie z zakresem zatwierdzenia.			
3	Czy organizacja wydaje słuchaczom Certyfikaty Part-147 tylko ze szkoleń, na które jest zatwierdzona?			
4	Czy szkolenia i egzaminy sprawdzające wiedzę i ocenę umiejętności praktycznych dokonywane są w miejscach określonych w Zatwierdzeniu Organizacji i/lub MTOE?			
5	Jeśli organizacja przewiduje możliwość prowadzenia szkoleń i egzaminów w miejscach inne niż wymienione w MTOE, to czy opracowała procedurę kontroli takich miejsc?			
6	Czy umowa między organizacją szkoleniową zatwierdzoną zgodnie z Part-147 a podwykonawcą zawiera: - zobowiązanie podwykonawcy o zapewnieniu prawa wstępu dla Agencji (EASA) i ULC na teren podwykonawcy, - zobowiązanie podwykonawcy do informowania organizacji szkoleniowej zatwierdzonej zgodnie z Part-147 o wszelkich zmianach, które mogą mieć wpływ na jej zatwierdzenie, przed wprowadzeniem / pojawieniem się takich zmian			
7	Jeśli organizacja zleca wykonywanie szkoleń w podwykonawstwo, to czy podwykonawca objęty jest systemem jakości organizacji?			
8	Jeśli organizacja zleca wykonywanie szkoleń w podwykonawstwo, to czy zakres zleczanych szkoleń ogranicza się do modułów 1-6 oraz 8-10?			

Załącznik Z.11

9	Czy Organizacja szkoląca powiadamia ULC o wszelkich proponowanych zmianach dotyczących organizacji, które mają wpływ na zatwierdzenie przed zaistnieniem takiej zmiany?			
10	Czy organizacja usunęła wszystkie niezgodności po ostatnim audycie ULC?			
11	Czy procedury organizacji przewidują powiadamianie właściwego organu o wszelkich proponowanych zmianach dotyczących organizacji, które mają wpływ na zatwierdzenie przed zaistnieniem takiej zmiany?			
12	Czy zobowiązanie Kierownika Odpowiedzialnego obejmuje zasady utrzymania ważność zatwierdzenia?			
13	Czy zapisano w MTOE zasadę zwrotu Certyfikatu do ULC po rezygnacji lub jego unieważnieniu?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A

2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki:

Data audytu

Nazwisko i imię audytora

Podpis

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-10 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Szkolenie z wiedzy podstawowej		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Art. przepisu: 147.A.200				
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy Organizacja programy szkolenia z zakresu wiedzy podstawowej dla określonych kategorii / podkategorii licencji zachowują wymagane proporcje między teorią a praktyką?			
2	Czy szkolenie teoretyczne obejmuje wszystkie moduły dla kategorii lub podkategorii A, B1 lub B2 licencji obsługi statku powietrznego opisanej w Dodatku Nr I do Part-66?			
3	Czy szkolenie praktyczne obejmuje praktyczne wykorzystanie zwykłego oprzyrządowania/sprzętu, demontaż/montaż różnych części statku powietrznego oraz udział w przeprowadzanych reprezentatywnych działaniach dotyczących obsługi istotnych dla danego modułu określonego w Part-66?			
4	Czy co najmniej 30% szkolenia praktycznego jest prowadzone w aktywnym środowisku obsługowym (Part-145)?			
5	Czy organizacja posiada stosowne umowy gwarantujące spełnienie punktu 4?			
6	Czy sumaryczny czas trwania szkoleń dla poszczególnych kategorii jest zgodny z AMC.147.A.200(g)?			
7	Jeśli organizacja posiada zatwierdzone kursy konwersji pomiędzy (pod)kategoriami, to czy czas trwania kursów konwersji pomiędzy (pod)kategoriami określany jest poprzez ocenę programu podstawowego szkolenia i związanych z nim praktycznych potrzeb w zakresie szkoleń?			
8	Czy sprawdzone programy są zgodne z wymogami Załącznika Nr I do Part-66?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R				
Miejsce na notatki:				
Data audytu				
Nazwisko i imię audytora				
Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-11 NB
---	---

Rodzaj audytu *: inspekcja ☐ planowany ☐ specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Kontrola egzaminu z wiedzy podstawowej		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Art. przepisu: 147.A.205				
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy egzaminy sprawdzające podstawową wiedzę są przeprowadzane zgodnie ze standardami określonymi w Dodatku Nr II do Part-66?			Sprawdzić odseparowanie zdających, czas trwania egzaminu, podanie zasad przed egzaminem, przebieg egzaminu
2	Czy podczas trwania egzaminów egzaminowanym nie wolno korzystać z pomocy – sprawdzić zapis w MTOE?			
3	Czy minimalny wynik zaliczający dany moduł wynosi 75% poprawnych odpowiedzi?			
4	Czy ilość pytań egzaminacyjnych dla danego modułu jest zgodna z Dodatkiem Nr II do Part-66? Sprawdzić zgodnie z tabelą w dodatku 1.			M1
				M2
				M3
				M4
				M5
				M6
				M7A
				M7B
				M8
				M9A
				M9B
				M10
				M11A
				M11B
				M11C
				M12
				M13
				M14
		M15		
		M16		
		M17A		
		M17B		

Załącznik Z.11

5	Czy egzaminy powtórkowe przeprowadzane są w terminach określonych w zatwierdzonych procedurach?			
6	Czy arkusze egzaminacyjne obejmują reprezentatywny przekrój dziedzin z danego modułu szkoleń zgodnie z Dodatkiem Nr I do Part-66?			
7	Czy organizacja posiada zgodę ULC na prowadzenie egzaminów dla osób, które nie uczestniczyły w zatwierdzonych szkoleniach z wiedzy podstawowej prowadzonych przez tę organizację?			
10	Sprawdzić wyrywkowo arkusze i dokumentację z przeprowadzonych egzaminów			
11	Czy sprawdzona dokumentacja jest prawidłowa?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

Dodatek 1. Wymagana liczba pytań egzaminacyjnych na arkuszu egzaminacyjnym.

	Pytania testowe						Pytania opisowe			
	A /czas	B1 /czas	B2 /czas	B3 /czas	B1.1&B1.3 /czas	B1.2&B1.4 /czas	A /czas	B1 /czas	B2 /czas	B3 /czas
M1	16 /20min	32 /40min	32 /40min	28 /35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M2	32 /40min	52 /65min	52 /65min	28 /35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M3	20 /25min	52 /65min	52 /65min	24 /35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M4	-----	20 /25min	40 /50min	8 /10min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M5	16 /20min	-----	72 /90min	16 /20min	40 /50min	20 /25min	-----	-----	-----	-----
M6	52 /65min	70 /90min	60 /75min	60 /75min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M7A	72 /90min	80 /100min	60 /75min	-----	-----	-----	2 /40min	2 /40min	2 /40min	-----
M7B	-----	-----	-----	60 /75min	-----	-----	-----	-----	-----	2 /40min
M8	20 /25min	20 /25min	20 /25min	20 /25min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M9A	20 /25min	20 /25min	20 /25min	-----	-----	-----	1 /20min	1 /20min	1 /20min	-----
M9B	-----	-----	-----	16 /20min	-----	-----	-----	-----	-----	1 /20min
M10	32 /40min	40 /50min	40 /50min	32 /40min	-----	-----	1 /20min	1 /20min	1 /20min	1 /20min
M11A	108 /135min	140 /175min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M11B	72 /90min	100 /125min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M11C	-----	-----	-----	60 /75min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M12	100 /125min	128 160min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M13	-----	-----	180 /225min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M14	-----	-----	24 /30min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M15	60 /75min	90 /115min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M16	52 /65min	72 /90min	-----	68 /85min	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M17A	20 /25min	32 /40min	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
M17B	-----	-----	-----	28 /35min	-----	-----	-----	-----	-----	-----

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-12 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Kontrola oceny wiedzy praktycznej Art. przepisu: 147.A.210		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy organizacja zleca realizację praktycznej części szkoleń w całości lub częściowo innej organizacji zgodnie z 147.A.100(d) i wybiera opcję mianowania osoby oceniającej umiejętności praktyczne zatrudnionej w innej organizacji?			
2	Czy osoby oceniające umiejętności praktyczne zatrudnione w innej organizacji spełniają kryteria do pełnienia tych zadań? Czy organizacja dokonuje weryfikacji kwalifikacji tych osób?			
3	Czy organizacja posiada listę zatwierdzonych osób oceniających umiejętności praktyczne?			
4	Czy ocena podstawowej wiedzy praktycznej obejmuje zagadnienia przedstawione w AMC.147.A.210(b)?			
5	Czy organizacja przechowuje dokumentację oceny podstawowej wiedzy praktycznej?			
6	Czy organizacja otrzymuje kopię dokumentacji oceny podstawowej wiedzy praktycznej od organizacji podnającej?			
7	Czy organizacja przechowuje przez okres min 5 lat od daty oceny dokumenty tej oceny danego słuchacza?			
8	Sprawdzić wyrywkowo arkusze i dokumentację z przeprowadzonych ocen podstawowej wiedzy praktycznej.			
9	Czy sprawdzona dokumentacja jest prawidłowa?			
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-13 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Kontrola szkolenia na typ / zadania		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Art. przepisu: 147.A.300				
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy szkolenia na typ / zadania prowadzone przez organizację są zatwierdzone? (programy)			Sprawdzić wrywkowo programy szkoleń i materiały szkoleniowe dla sprawdzanych programów.
2	Czy programy szkoleń na typ obejmują wszystkie zagadnienia określone w Dodatku Nr III do Part-66 dla danej kategorii / podkategorii licencji? (Appendix III)			Sprawdzić wrywkowo programy szkoleń i materiały szkoleniowe dla sprawdzanych programów.
3	Czy programy szkoleń wyraźnie rozróżniają obie części szkolenia (teoretyczną i praktyczną)?			Sprawdzić wrywkowo programy szkoleń i materiały szkoleniowe dla sprawdzanych programów.
4	Czy podczas szkolenia praktycznego słuchacze korzystają z aktualnej dokumentacji obsługowej statku powietrznego?			
5	Jeśli dokumentacja szkoleniowa nie jest stworzona wg ATA100 to czy są stworzone odnośniki potwierdzające fakt, że materiały szkoleniowe obejmują wszystkie zagadnienia wg Dodatku Nr III do Part-66 dla danej kategorii / podkategorii licencji?			
6	Czy organizacja posiada procedurę wprowadzania zmian (uaktualnień, poprawek) do materiałów szkoleniowych?			
7	Czy materiały szkoleniowe nie podlegające zmianom są wyraźnie oznaczone?			
8	Czy podczas szkolenia zapewniono dostęp do SP danego typu?			
9	Czy przestrzeń szkoleniowa w hangarze jest wyraźnie oddzielona od części obsługowej?			
10	Czy liczba słuchaczy na jednego instruktora podczas szkolenia praktycznego nie przekracza 15 osób?			
11	Czy ilość godzin przeznaczona na część teoretyczną jest wystarczająca w odniesieniu do stopnia skomplikowania SP?			
12	Czy w praktyce czas szkolenia odpowiada założonemu?			Sprawdzić zapisy ze szkolenia.

Załącznik Z.11

13	Czy poziom szkolenia z poszczególnych zagadnień odpowiada kategorii licencji pod którą jest prowadzone?			
14	Czy programy szkoleń zawierają zagadnienia sugerowane w AMC 66.A.45 (d)			Sprawdzić programy pod kątem posługiwania się narzędziami specjalnymi w obsłudze danego typu, informacji z systemów raportowania o niesprawnościach, ważniejszych dyrektyw i biuletynów, zagadnień z HF dotyczących obsługi danego typu SP, zachowania krytycznych parametrów konstrukcyjnych (CDCCL)
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-14 NB
---	---

Rodzaj audytu *:

inspekcja ☐planowany ☐specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:	
Nadzór bieżący			Kierownik obszaru:	
Temat: Kontrola egzaminów na typ Art. przepisu: 147.A.305		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy arkusze egzaminacyjne obejmują reprezentatywny przekrój dziedzin z danego zakresu zgodnie z Dodatkiem Nr III do Part-66?			Sprawdzić arkusze egzaminacyjne
2	Czy egzamin z części praktycznej obejmuje zagadnienia określone w Dodatku Nr III do Part-66?			Sprawdzić czy podczas egzaminu zachowane są wszystkie wymagane przez pkt 2.2 Dod.III do Part-66 elementy (zachowanie warunków bezpieczeństwa, praktyczne przeprowadzenie wybranych sprawdzeń, regulacji, usuwanie usterek, wykorzystanie Instrukcji Obsługowej, wykorzystanie specjalistycznych narzędzi, wypełnianie dokumentacji poobsługowej)
3	Czy organizacja przechowuje dokumentację egzaminacyjną przez okres min 5 lat od daty egzaminu danego słuchacza?			
5	Czy słuchacze, którzy ukończyli szkolenia o ograniczonych programach otrzymują Świadectwa ukończenia z wyraźnym zaznaczeniem tych ograniczeń?			Sprawdzić wrywkowo arkusze i dokumentację z przeprowadzonych egzaminów oraz kopie wydanych świadectw
6	Czy forma testowych pytań egzaminacyjnych jest właściwa?			Sprawdzić czy jest to test jednokrotnego wyboru (1 dobra odpowiedź na 3 możliwe)
7	Czy czas na udzielanie odpowiedzi był właściwy?			Sprawdzić czy czas wynosił średnio 120 sekund na pytanie testowe na III poziomie i 75 sekund na odpowiedź na pytanie testowe na II poziomie. (czas maksymalny = ilość pytań III poziomu x 120 + ilość pytań na II poziomie x 75 sekund)

Załącznik Z.11

8	Czy podczas egzaminu utrzymano zakaz korzystania z dodatkowych pomocy?			
9	Czy liczba pytań była właściwie dobrana do ilości godzin?			1 pytanie na jedna godzina szkolenia teoretycznego i/lub 2 pytania na każde wyróżnione w programie szkoleń zagadnienie
11	Jeśli egzamin był dzielony na moduły (płatowiec, zespół napędowy, awionika) to czy egzaminy częściowe spełniały wszystkie wymagania Dodatku III do Part-66?			Sprawdzić ilość i formę pytań testowych poszczególnych egzaminów częściowych.
12	Czy egzaminy teoretyczne są przeprowadzane zgodnie ze standardami określonymi w Dodatku Nr III do Part-66?			
13	Czy minimalny wynik zaliczający dany moduł wynosi 75% poprawnych odpowiedzi?			
14	Czy egzaminy powtórkowe przeprowadzane są w terminach określonych w zatwierdzonych procedurach?			

Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A
2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R

Miejsce na notatki:

Data audytu

Nazwisko i imię audytora

Podpis

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU CZĄSTKOWEGO Nr LK-LPL/147-16 NB
---	---

Rodzaj audytu *: inspekcja ☐ planowany ☐ specjalny ☐

Nazwa organizacji szkoleniowej:				
Nr sprawy / Orzeczenia		Numer audytu:		
Nadzór bieżący		Kierownik obszaru:		
Temat: Niezgodności Art. Przepisu: 147.A.160		Data rozpoczęcia:		
		Data zakończenia:		
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy ULC stwierdził niezgodności poziomu 1 podczas poprzedniego audytu. Nie zgodności poziomu 1 wg 147.A.160: - brak Kierownika Odpowiedzialnego - jakiegokolwiek istotne nieprzestrzeganie procesu, egzaminacyjnego, które unieważniłoby egzamin, - nieudzielenie dostępu właściwemu organowi do pomieszczeń organizacji podczas zwykłych godzin pracy po dwóch pisemnych żądaniach, - istotne nieprzestrzeganie procesu szkolenia			Sprawdzić protokół z audytu posiadany przez ULC i jego kopię przesłaną do Organizacji.
2	Czy organizacja pisemnie poinformowała ULC o usunięciu niezgodności poziomu 1 oraz przedstawiła dowody usunięcia tych niezgodności w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu z poprzedniego audytu.			Sprawdzić zapisy w protokole z audytu posiadanym przez ULC i dowody usunięcia niezgodności. Sprawdzić protokół inspekcji jeśli istniała konieczność weryfikacji usunięcia niezgodności.
3	Czy informacje zawarte w piśmie Organizacji o usunięciu niezgodności poziomu 1 zgadzają się ze stanem faktycznym.			Sprawdzić zgodność przedstawionych wcześniej dowodów usunięcia niezgodności ze stanem faktycznym Organizacji w czasie audytu.
4	Czy stwierdzone podczas poprzedniego audytu niezgodności poziomu 1 zostały usunięte.			W przypadku istnienia nieusuniętych niezgodności poziomu 1 poinformować Kierownika Odpowiedzialnego Organizacji o skierowaniu wniosku do Prezesa ULC o podjęcie decyzji w sprawie ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia zatwierdzenia (wykonanie procedury 03/147/LPL-3)
5	Czy ULC stwierdził niezgodności poziomu 2 podczas poprzedniego audytu.			Sprawdzić protokół z audytu posiadany przez ULC i jego kopię przesłaną do Organizacji.
6	Czy Organizacja opracowała program naprawczy i przedstawiła go do akceptacji ULC.			Sprawdzić czy w posiadaniu ULC jest kopia zatwierdzonego programu naprawczego.
7	Czy Organizacja realizuje działania naprawcze zgodnie z zatwierdzonym programem.			Sprawdzić zapisy w protokole z audytu posiadanym przez ULC i dowody usunięcia niezgodności oraz stan faktyczny.

Załącznik Z.11

8	Czy istnieją niezgodności poziomu 2 nieusunięte zgodnie z programem naprawczym lub usunięte niewłaściwie.			W razie stwierdzenia istnienia takich niezgodności ocenić czy nie zachodzi konieczność zmiany poziomu takich niezgodności na poziom 1.
9	Czy istnieją nieusunięte lub źle usunięte niezgodności poziomu 2 stwierdzone wcześniej niż poprzedni audyt.			Sprawdzić zapisy protokołów z audytów odnośnie usunięcia niezgodności. W razie stwierdzenia istnienia takich niezgodności zmienić poziom niezgodności na 1.
10	Czy audyty wewnętrzne Organizacji wykazały istnienie niezgodności poziomu 1.			Sprawdzić protokoły z audytów wewnętrznych w Organizacji.
11	Czy Kierownik Odpowiedzialny i właściwi Kierownicy Obszarów zostali poinformowani o stwierdzonych niezgodnościach poziomu 1.			Sprawdzić potwierdzenie przyjęcia do wiadomości informacji o stwierdzonych niezgodnościach w protokołach z audytów i kartach niezgodności.
12	Czy stwierdzone niezgodności poziomu 1 zostały usunięte w ciągu 3 dni.			Sprawdzić zapisy w protokołach z audytów, kartach niezgodności, załączone dowody usunięcia niezgodności oraz stan faktyczny w Organizacji.
13	Czy istnieją nieusunięte niezgodności poziomu 1 stwierdzone podczas audytu wewnętrznego, którym minął termin 3 dni na usunięcie.			W przypadku istnienia nieusuniętych niezgodności poziomu 1 poinformować Kierownika Odpowiedzialnego Organizacji o skierowaniu wniosku do Prezesa ULC o podjęcie decyzji w sprawie ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia zatwierdzenia (wykonanie procedury 03/147/LPL-3)
14	Czy audyty wewnętrzne Organizacji wykazały istnienie niezgodności poziomu 2.			Sprawdzić protokoły z audytów wewnętrznych w Organizacji.
15	Czy Kierownik Odpowiedzialny i właściwi Kierownicy Obszarów zostali poinformowani o stwierdzonych niezgodnościach poziomu 2.			Sprawdzić potwierdzenie przyjęcia do wiadomości informacji o stwierdzonych niezgodnościach w protokołach z audytów i kartach niezgodności.
16	Czy istnieją nieusunięte niezgodności poziomu 2.			Nieusunięte niezgodności poziomu 2 wpisać do raportu z audytu.
17	Czy Organizacja prawidłowo ocenia poziom niezgodności			Porównać poziom niezgodności z klasyfikacją punktu 147.A.160
18	Czy istnieją nieusunięte niezgodności błędnie zaklasyfikowane przez Organizację do poziomu 2.			Porównać poziom niezgodności z klasyfikacją punktu 147.A.160. Poinformować Kierownika Odpowiedzialnego i Kierownika Jakości o błędach w klasyfikowaniu niezgodności i zapisać takie niezgodności w protokole z audytu jako niezgodności poziomu 1.
Uwaga: 1. W przypadku jeśli dany punkt nie dotyczy organizacji – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/A 2. W przypadku, jeśli dany punkt nie był audytowany – wpisać w obie rubryki „Odpowiedź” znak N/R Miejsce na notatki:				
Data audytu Nazwisko i imię audytora Podpis				

Lista Inspektorów Nadzorujących organizacje MTO Part-147:

Lp	Organizacja	Inspektor Nadzorujący
1.	Instytut Techniki Lotniczej; Wydział Mechatroniki Wojskowa Akademia Techniczna PL.147.0001	Piotr Kulec
2.	Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego „PZL-Świdnik” S.A. Ośrodek Szkolenia Lotniczego MTO PL.147.0002	Ireneusz Kowalewski
3	Polskie Zakłady Lotnicze Sp.z o.o. Ośrodek Szkolenia Lotniczego MTO PL.147.0003	Tadeusz Gembski
4	LOT Aircraft Maintenance Services Sp. z o. o. PL.147.0004	Ireneusz Kowalewski
5	Ośrodek Szkolenia Lotniczego Royal-Star ^{Aero} PL.147.0005	Tadeusz Gembski
6	Organizacja Szkolenia Personelu Obsługi Technicznej „Politechnika Rzeszowska WBMiL/OKL” PL.147.0006	Tadeusz Gembski
7	AVIATION SERVICE Stanisław Nowakowski Sp. J. PL.147.0007	Piotr Kulec
8	Organizacja Szkolenia Personelu Technicznego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie PL.147.0008	Piotr Kulec
9	LineTech Sp. z o.o. Sp. k. PL.147.0009	Tadeusz Gembski
10	SILVAIR Sp z o. o. PL.147.0010	Piotr Kulec
11	Technikum Nr 9 Lotnicze im. Bohaterów Narwiku PL.147.0011	Ireneusz Kowalewski
12	Europejskie Technikum Lotnicze PL.147.0012	Tadeusz Gembski
13	Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej im. Zygmunta Puławskiego w Świdniku PL.147.0013	Piotr Kulec
14	HELI INVEST SP. z o. o. SERVICES S.K.A. PL.147.0014	Piotr Kulec

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA PROCESU CERTYFIKACJI Nr LK- LPL/147-15
---	---

Nazwa organizacji szkoleniowej:			
Nr sprawy / Orzeczenia:		Kierownik Odpowiedzialny:	
Inspektor Nadzorujący:		Data rozpoczęcia:	Data zakończenia:
L p.	Etap certyfikacji	Wytworzony/wydany dokument	Data wydania dokumentu
1	Spotkanie informacyjne	Notatka ze spotkania informacyjnego	
2	Przyjęcie wniosku – ocena właściwości ULC W przypadku gdy ULC nie jest właściwym nadzorem do rozpatrzenia wniosku	Pismo informujące do Organizacji	
3	Przyjęcie wniosku – ocena formalna	Wezwanie do usunięcia braków formalnych	
4	Przyjęcie wniosku – rozpoczęcie procesu certyfikacji	Powiadomienie o przyjęciu wniosku i rozpoczęciu procesu certyfikacji	
5	Ocena MTOE – informacje o infrastrukturze i wyposażeniu, podwykonawcy, procedury szkolenia, egzaminowania, systemu jakości.	Decyzja zatwierdzająca MTOE	
6	Ocena programów szkolenia	Decyzja zatwierdzająca programy szkolenia	
7	Ocena i akceptacja kadry kierowniczej, egzaminatorów i asesorów.	Zatwierdzone FORM 04	
8	Powołanie Zespołu Audytującego	Polecenie wykonania kontroli kompleksowej	
9	Przygotowanie programu audytu	Program audytu	
10	Przygotowanie szczegółowych list kontrolnych	Zestaw list kontrolnych kontroli kompleksowej (certyfikacyjnej)	
11	Potwierdzenie terminu kontroli		
12	Audyt certyfikacyjny	Wypełnione listy kontrolne. Projekt Protokołu z Audytu G-03	
13	Ustalenie statusu niezgodności	Protokół z Audytu	
14	Rozpatrzenie odwołania Organizacji	Decyzja o statusie niezgodności.	
15	Kontrola usuwania niezgodności. W przypadku braku działań Organizacji	Zapis o usunięciu niezgodności w Protokole z Audytu Pismo do Kierownika Odpowiedzialnego Organizacji	
16	Przeprowadzenie kontroli sprawdzającej w Organizacji – jeśli jest konieczna.	Protokół z audytu G-03	
17	Sporządzenie Raportu Rekomendacji	Druk EASA FORM 22	
18	Przygotowanie decyzji Prezesa ULC: A) Pozytywna B) Negatywna	1) Decyzja zezwalająca na prowadzenie działalności 2) Certyfikat zatwierdzenia EASA FORM 11 3) Zakres zatwierdzenia do Certyfikatu 1) Decyzja odmowna	