



**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
(wymagania minimalne)**

**Specyfikacja techniczna i funkcjonalna
Modułu Operacji Lotniczych,
Podsystemu Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków
Szkoleniowych Personelu Lotniczego,
Modułu Bezpieczeństwa Lotów
Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC.**

Zawartość

Urząd Lotnictwa Cywilnego	1
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	1
1 Wykorzystywane skróty - wybrane	5
1 Wymagania ogólne dla systemu:	5
1.1 Wymogi funkcjonalne:.....	5
1.2 Wymagania techniczne na oprogramowanie systemu:	6
2 Zawartość Modułu Operacyjno-Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC:.....	15
2.1 Możliwość składania następujących Wniosków elektronicznych (formularze aktywne):.....	16
3 Zasady dostępu do Systemu.....	17
4 Zasady dostępu dla Operatorów - użytkowników zewnętrznych	17
5 Zasady dostępu dla pracowników ULC.....	18
6 Zasady dostępu SKPC.....	18
7 Zasady dostępu Naczelnika/Dyrektora.....	19
8 Zasady dostępu CPM	19
9 Tryb NOTKI:	19
10 Rodzaj użytkowników w ramach ULC.....	20
11 Rodzaj użytkowników w ramach Organizacji	20
12 PROCESY	21
13 Klasyfikacja procesów.....	21
13.1 A. Certyfikacja operatora.....	22
13.2 B/D. Zmiana zakresu zatwierdzenia/inne zatwierdzenia	26
13.3 C. Złożenie Wniosku tylko o zmianę do IO, MEL itp.	28
13.4 E. Raporty z audytów i inspekcji	34
13.5 Moduł planistyczny.....	34
13.6 Moduł planistyczny CNO	35
13.7 Moduł planistyczny certyfikacji	36
13.8 Moduł raportów	36
13.9 Moduł analizy danych i wnioskowania (ocena ryzyka).....	37
13.10 Baza danych – tabele i powiązania.....	37
13.11 Dokumenty związane	48
13.12 Formularze.....	49
13.12.1 Wniosek o certyfikację AOC (ULC-AOC-01.doc)	50
13.12.2 Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego (CHZ-4.doc)	53
13.12.3 Wniosek FORM-4 (OPS form 4.doc)	55

13.12.4	Lista zgodności z JAR-26 (JAR 26 Compliance list.doc) – przykład zawartości pliku.	57
13.12.5	Lista zgodności z OPS-1(OPS1 Compliance list.doc) – przykład zawartości pliku	59
13.12.6	List kontrolne MEL (LK-MEL-01.doc, LK-MEL-02.doc) – przykład zawartości pliku ..	60
13.12.7	Lista kontrolna nadzoru nad operacjami ETOPS (LK-PNO-ETOPS(TR3).doc).....	64
13.12.8	Lista kontrolna atestacji CC (LK-PNO-CC_AT-01.doc).....	67
13.12.9	Lista kontrolna akceptacji ACCM (LK-ACM (TR3).doc)	70
13.12.10	Lista kontrolna akceptacji personelu nominowanego PH (LK-NOM-PH (TR3).doc) ..	71
13.12.11	Lista kontrolna akceptacji kierownika jakości (LK-QM.doc)	72
13.12.12	Listy kontrolne certyfikacji AOC (CAT-A—CAT-S.doc) – przykład zawartości plików	73
13.12.13	Lista kontrolna wyposażenia EQP (EQPnowy mod.doc) – przykład zawartości pliku	75
13.12.14	Listy kontrolne zgodności CAS (CAS-AGRO.doc – CAS-RVSM.doc)– przykład zawartości plików	76
13.12.15	Listy kontrolne zgodności CAW (CAW-01.doc – CAW-10.doc)– przykład zawartości plików	77
13.12.16	WNIOSEK o uznanie zagranicznego Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) niemającego oparcia w wiążącej umowie międzynarodowej (UCZ TR-4.doc)	78
13.12.17	Raport z uznania obcego certyfikatu (UCR.doc).....	80
13.12.18	Obwoluta programu CNO (CNO-OBW.doc).....	82
13.12.19	Wniosek o atestację personelu CC (Wniosek_CC_AT.doc)	88
13.12.20	Wniosek o odstępowo (Wzór wniosku o odstępowo.doc)	90
13.12.21	Wniosek o uznanie symulatora (WZD-STD (TR1).doc)	92
13.12.22	Wzór zezwolenia na użytkowanie symulatora (zezwolenie dla użytkowania urządzenia szkoleniowego STD.doc)	94
13.12.23	Certyfikat AWC	95
13.12.24	Protokół zamknięcia procesu certyfikacji (PROZAMK.doc)	96
13.12.25	Protokół szkolenia OJT (GEN-08.doc)	100
13.12.26	Raport niezgodności NCR (NCR.doc)	102
13.12.27	Wniosek o zatwierdzenie RVSM (ULC-RVSM-01)	104
13.12.28	Harmonogram certyfikacji (HC.doc)	107
13.12.29	Specyfikacja operacyjna	110
13.12.30	Szkolenie podstawowe (szkolenie podstawowe.xls).....	114
13.12.31	Przewodnik procesu certyfikacji dla uzyskania Certyfikaty AOC/AWC (PRZEWodnik procesu certyfikacji.doc)	116
13.12.32	Wniosek o zatwierdzenie ETOPS (Wniosek ETOPS.pdf)	120
13.12.33	Wniosek o zatwierdzenie non-ETOPS (Wniosek NON-ETOPS.pdf).....	125

14	Lista zgodności JAR-OPS AOC CAT/B (plik CAT-B_TR-3_.pdf).....	129
15	Raport z audytu certyfikacyjnego AWC (pliki CAW-01.doc do CAW-10.doc).....	129
16	Certyfikat AHAC (certyfikat AHAC.pdf).....	129
17	Specyfikacja AWC (plik Specyfikacja AWC.doc).....	129
18	Wniosek o zatwierdzenie PBN (plik wytyczne_iata_PBN.pdf)	129
19	Certyfikat AOC (plik certyfikat-aoc.pdf).....	129
20	Procedura prowadzenia nadzoru operacyjnego (plik PR-CNO-01.doc).....	129
21	Procedura uznania programu szkolenia z zakresu materiałów niebezpiecznych (plik PR-DGR-01.doc).....	129
22	Procedura certyfikacji prowadzenia nadzoru operacyjnego (plik PR-CERT-01.doc)	129
23	Procedura przedłużenia ważności certyfikatów (plik PR-CERT-02.doc)	129
24	Procedura wznowienia ważności certyfikatów (plik PR-CERT-03.doc).....	129
25	Procedura zmiany certyfikatu (plik PR-CERT-04.doc).....	129
26	Rola Podsystemu Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC.	130
27	Zawartość Podsystemu Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC:	131
27.1	Możliwość składania następujących wniosków elektronicznych (formularze aktywne): ...	132
27.2	Opis Modułu Raportów.	133
28	Główne procesy obsługiwane przez Podsystem Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego	138
28.1	Proces podstawowej certyfikacji podmiotu.	138
28.2	Proces bieżącego nadzoru nad ośrodkiem.	165
29	Wstępna struktura danych	180
29.1	Lista głównych tabel i słowników.	180
29.2	Główne tabele i ich zawartość informacyjna	181
29.3	Główne słowniki	189
30	Moduł Bezpieczeństwa Lotów - LBL	192
31	Funkcjonalność Modułu LBL.....	192
32	Wstępna struktura danych	193
32.1	Lista głównych tabel i słowników	193
32.2	Główne tabele i ich zawartość informacyjna	193
32.3	Główne słowniki	195

1 Wykorzystywane skróty - wybrane

POI	-inspektor nadzorujący organizację
CPM	- przewodniczący zespołu certyfikacyjnego
SKPC	- specjalista koordynator procesów certyfikacji
IQA	- wewnętrzny audytor jakości
AOC	- certyfikat operatora
AHAC	- usługi handlingowe
AWC	- certyfikat usług lotniczych
EQP	- karta wyposażenia statku powietrznego
CHZ	- druk Charakterystyki personelu kierowniczego
OPQ	- druk Charakterystyki Przedsiębiorstwa
Form 4	- druk Wniosku o zatwierdzenie Personelu nominowanego
IO/OM	- Instrukcja operacyjna (składa się z 4-ch części: A, B, C, D)
MEL	- Lista Minimalnego wyposażenia
NEF	- lista wyposażenia nie mająca wpływu na zdadność do lotu
CAMO	- organizacja zarządzania ciągłą zdadnością do lotu
CAME	- Charakterystyka organizacji CAMO
OPS	- przepisy operacyjne
ETOPS	- operacje samolotami dwusilnikowymi o wydłużonym zasięgu
RVSM	- operacje w obszarze zredukowanej separacji pionowej
P-RNAV	- nawigacja obszarowa dokładna
B-RNAV	- nawigacja obszarowa podstawowa
PBN	- nawigacja w oparciu o charakterystyki dokładności
AWO	- operacje w każdych warunkach pogodowych
Eccairs	- europejski centralny systemem koordynacji powiadamiania o zdarzeniach w lotnictwie cywilnym.
SAFA	- Safety Assessment of Foreign Aircraft – audyt przeprowadzany przez inspektorów EASA na obcym statku powietrznym w porcie lotniczym

1 Wymagania ogólne dla systemu:

1.1 Wymogi funkcjonalne:

1. System bazodanowy oparty na Systemie Zarządzania Bazą Danych MS SQL Server 2008.
2. Dostępność poprzez przeglądarkę WWW (https).
3. Logowanie do systemu z dowolnego komputera na świecie – wykorzystanie kanałów VNP i VPN SSL (także poprzez łączność mobilną).
4. Użytkownicy z przypisanymi prawami dostępu (Administrator, moderator, użytkownik zaawansowany, użytkownik, inni użytkownicy poprzez zdefiniowane role i przywileje)
5. Historia dostępu do systemu – historia zmian w systemie.
6. Powiązanie poprzez technologie web services z innymi modułami funkcjonalnymi Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC (ZSI-ULC) oraz Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów SEOD.
7. Możliwość edycji list/formularzy/raportów przez administratora/moderatora systemu.
8. Możliwość planowania audytów w formie graficznej (ciąg i upuść, zakres audytu, inspektor, firma, daty)
9. Plan pracochłonności Departamentu (ilość organizacji, plan audytów, standardowe czasy przygotowania i wykonania, statystyka wykonanych prac wg inspektora)

10. Generowanie certyfikatów, zaświadczeń, decyzji administracyjnych, itp. We współpracy z Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów - SEOD
11. Powiązanie z Eccairs, bazą SAFA EASA, itp. (import danych z tych baz)
12. Planowanie szkoleń i rozwoju pracowników (moduł szkoleniowo-kadrowy)
13. Przyjmowanie wniosków klientów poprzez portal WWW, automatyczne generowanie potwierdzeń przyjęcia wniosku, braku kompletności, informacja o postępie w załatwianiu sprawy
14. Każdy CPM/POI/SKPC otrzyma informację, że operator złożył jakiś wniosek
15. Każdy zarejestrowany podmiot (Operator) będzie miał dostęp do bazy swoich niezgodności, zarówno z audytów jak i inspekcji i będzie miał możliwość załączenia dokumentów dowodowych na usunięcie niezgodności. Po takiej czynności informacja o tym pojawi się inspektorowi POI, który dokona oceny materiału i zatwierdzi lub nie działania korekcyjne. Informacja o zamknięciu lub nie niezgodności przez CPM lub POI zostanie zamieszczona i udostępniona Operatorowi poprzez portal WWW.
16. Każdy inspektor po zalogowaniu dostanie informacje zbiorczą o:
 - dokumentach które wpłynęły od operatora, w sprawach które on prowadzi,
 - planie audytów na kolejny miesiąc,
 - zbliżających się terminach usunięcia niezgodności,
 - niezgodnościach przeterminowanych,
 - braku podjętych akcji korekcyjnych przez operatora,
 - dokumentach oczekujących na opinię,
 - zadaniach zleconych przez naczelnika inspektoratu/wydziału lub dyrektora.
17. System powinien mieć funkcje przysyłania krótkich wiadomości i e-maili pomiędzy wszystkimi użytkownikami systemu.
18. Wdrażanie systemu musi uwzględniać zaimportowanie danych z dotychczas używanego systemu bazy danych TOMS.
19. System musi zapewniać realizację wszystkich czynności urzędowych realizowanych w Departamencie Operacyjno-Lotniczym, zgodnie z Podręcznikiem Nadzoru Operacyjnego PNO wg najnowszej zmiany)
20. System powinien być zaprojektowany w taki sposób aby umożliwić operatorowi – użytkownikowi wybór języka systemu tzn. informacje na formatkach ekranowych, listach wyboru, raportach itp. będą wyświetlane w jednym z języków przypisanych systemowi. Językiem podstawowym jest język polski, język angielski będzie językiem dodatkowym. Ponieważ na etapie przygotowania specyfikacji technicznej i funkcjonalnej Zamawiający nie przygotował angielskich wersji formularzy i raportów system powinien umożliwiać wpisanie angielskiej wersji językowej w terminie późniejszym.

1.2 Wymagania techniczne na oprogramowanie systemu:

Przyjętym standardem technologicznym dla realizacji rozwiązań informatycznych jest architektura programowania zgodna ze specyfikacją Java Enterprise Edition (JEE) oraz dostęp do funkcji aplikacyjnych poprzez elektroniczne formularze prezentowane w przeglądarkach internetowych lub poprzez usługi sieciowe.

Organizacja oprogramowania proponowanego rozwiązania aplikacyjnego musi być zgodna z wymaganiami architektury zorientowanej na usługi (SOA). Wymaganą strukturę oprogramowania

prezentuje schematycznie Rysunek 1 a wymagania technologiczne na środowiska aplikacyjne i narzędziowe zostały przedstawione odpowiednio w tabelce.

Środowisko aplikacyjne obejmuje wszystkie komponenty oprogramowania użytkowego realizowanego zgodnie z zasadami SOA jako definicje procesów pracy wspierające odpowiednie procedury w obszarze działania systemu. W ramach modelu procesu pracy definiowane są elektroniczne formularze obsługujące interfejs użytkownika zgodnie z regułami wykonania instancji procesu pracy. W przypadku procesów obsługujących odwołania zewnętrznych systemów informatycznych zamiast elektronicznych formularzy są publikowane usługi sieciowe.

W ramach obsługiwanych procesów pracy są tworzone dokumenty elektroniczne w postaci elektronicznych formularzy oraz dowolnych plików binarnych składowane w repozytorium dokumentów.

Struktura repozytorium dokumentów stanowi obiektowy model danych wykorzystywany przez użytkowników systemu do wyszukiwania i manipulacji obiektów informacyjnych. Dostęp do repozytorium dokumentów jest również możliwy niezależnie od udziału w instancjach procesów pracy zgodnie z przyjętym w systemie modelem uprawnień.

Dane zawarte w elektronicznych formularzach jak również dane wynikające z wykonania instancji procesów pracy są automatycznie przenoszone do relacyjnej bazy danych. Relacyjny model danych pozwala na generowanie dowolnych zapytań oraz raportów w zakresie informacyjnym bazy danych.

Przyjęta architektura oprogramowania rozwiązań aplikacyjnych wymaga wykorzystania odpowiednio zaawansowanego technologicznie środowiska oprogramowania narzędziowego. Struktura środowiska oprogramowania narzędziowego, którą przedstawia Rysunek 1 zawiera komponenty oprogramowania narzędziowego oraz ich powiązania reprezentujące interakcje pomiędzy nimi. Dodatkowo dla celów informacyjnych przedstawiono zewnętrzne komponenty oraz istniejące środowiska oprogramowania narzędziowego lub aplikacyjnego, które nie są przedmiotem dostawy i nie podlegają ocenie.

Platforma Workflow stanowi oprogramowanie narzędziowe odpowiedzialne za wsparcie projektowania i definicji procesów pracy w pełnym zakresie wymaganej specyfikacji. Przewiduje się wykorzystanie platformy Workflow zgodnej ze specyfikacją Workflow Management Coalition wspierającej język XPDŁ (XML Process Definition Language) oraz narzędzie graficznego modelowania procesów pracy zgodne z notacją BPMN (Business Process Modeling Notation).

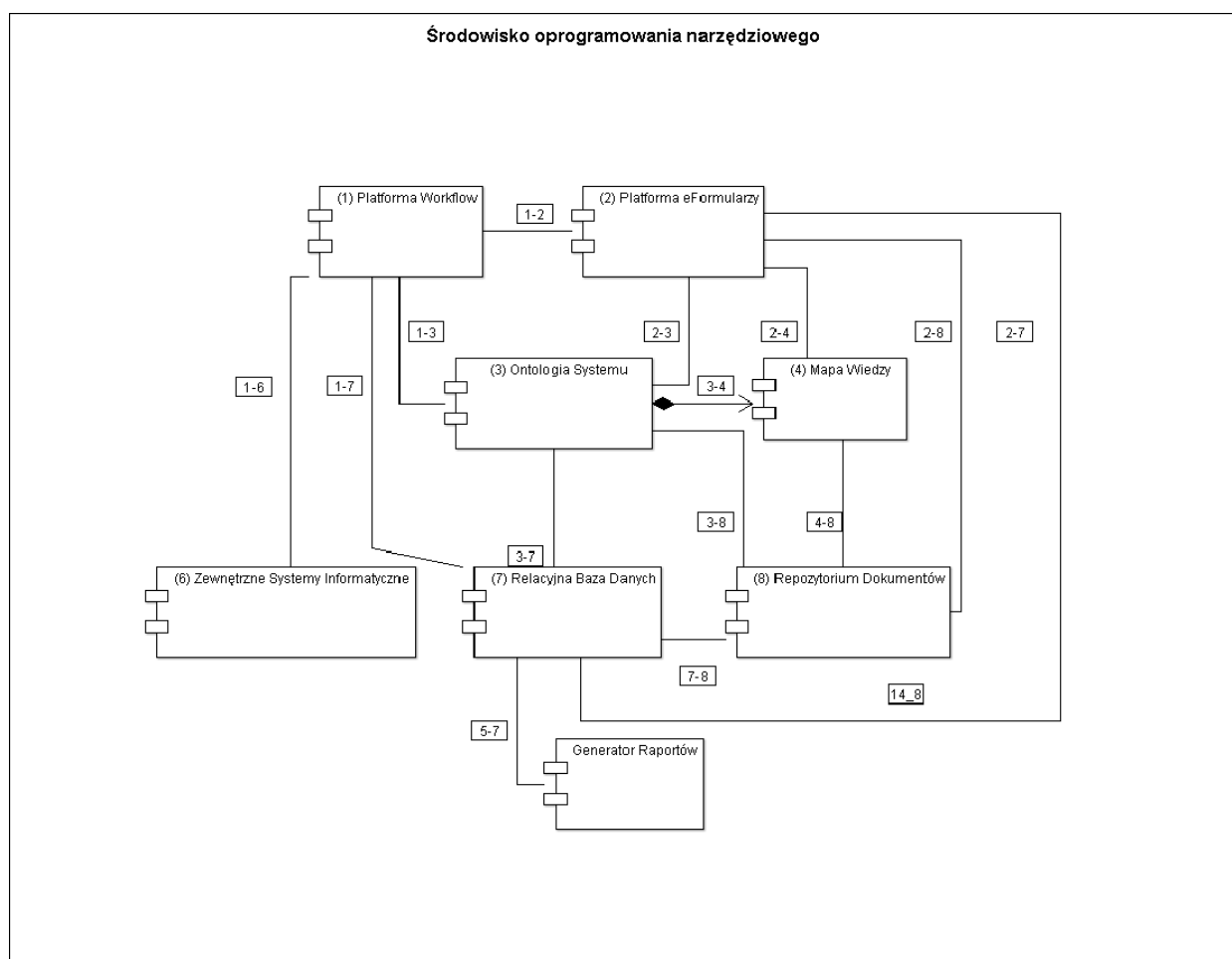
Platforma eFormularzy zawiera edytor elektronicznych formularzy wspierający ich projektowanie i implementację oraz oprogramowanie wykonawcze obsługujące prezentację formularzy w przeglądarkach internetowych. Obsługiwane elektroniczne formularze muszą być zapisywane w formacie plików XML razem z odpowiednimi informacjami sterującymi zawartymi w plikach XSD i XLS zgodnie z wymaganiami Centralnego Rejestru Dokumentów platformy ePUAP.

Ontologia Systemu stanowi reprezentację otoczenia systemu informatycznego zrealizowanego architekturze SOA, takiego jak między innymi model ról użytkowników systemu, struktura organizacyjna czy model uprawnień, w jak również obejmuje takie zasoby informacji semantycznej jak definicje procesów pracy i formularzy, słowniki wartości pól formularzy, centralny słownik pól

formularzy, oraz parametry zakresu funkcjonalnego i interface użytkownika repozytorium dokumentów.

Częścią ontologii systemu jest **Mapa Wiedzy** stanowiąca model zasobów informacyjnych systemu reprezentowany przez sieć powiązań pomiędzy pojęciami zgodną notacją sieci semantycznych Topic Maps (norma ISO 13250). Sieć semantyczna mapy wiedzy jest utrzymywana automatycznie poprzez odwzorowanie wartości meta danych obiektów informacyjnych zapisywanych w repozytorium dokumentów.

Repozytorium Dokumentów obejmuje wszystkie funkcje użytkowe pozwalające na zapisywanie, wyszukiwanie i przetwarzanie dokumentacji objętej zakresem systemu. Dostęp do funkcji repozytorium dokumentów może być realizowany bezpośrednio lub w ramach uczestnictwa w procesie pracy zgodnie z przyjętymi regułami i zakresem usługowym interface użytkownika przewidzianego dla poszczególnych czynności procesu.



Rysunek 1. Schemat wymaganego środowiska oprogramowania narzędziowego

Szczegółowe wymagania użytkowe na usługi komponentów oprogramowania narzędziowego przedstawia Tabela 1.

Tabela 1. Wymagania użytkowe na usługi komponentów oprogramowania narzędziowego.

Id.	Nr	Funkcjonalności usług komponentów oprogramowania narzędziowego	Typ W / O <small>W-wymagane, O-opcjonalne</small>	Punkty	Spełnia – TAK Nie spełnia – NIE <small>(Wypełnia Wykonawca)</small>
1-2		(1) Platforma Workflow – (2) Platforma eFormularzy			
	1-2.1	Automatyczne odwzorowanie wartości wybranych pól elektronicznego formularza do odpowiednich atrybutów metamodel instancji procesu pracy.	O	1	
	1-2.2	Funkcje API umożliwiające modyfikację wartości pól elektronicznego formularza przez zewnętrzne oprogramowanie w tym odpowiednie funkcje oprogramowania Platformy Workflow.	O	2	
	1-2.3	Możliwość bezpośredniej manipulacji danymi elektronicznego formularza poprzez dostęp do struktury pliku XML przez odpowiednie funkcje narzędziowe Platformy Workflow	O	2	
	1-2.4	Selektywne udostępnianie wybranych segmentów elektronicznego formularza w czynności procesu pracy zgodnie z regułami określonymi w definicji procesu pracy.	O	5	
	1-2.5	Publikacja i wykonanie akcji aplikacyjnych umieszczanych w obszarze prezentacji elektronicznego formularza w ramach czynności procesu pracy.	O	5	
	1-2.6	Automatyczna generacja specyfikacji usługi sieciowej (WSDL) z definicji elektronicznego formularza wraz z możliwością publikacji i wykonania takiej usługi.	O	2	
	1-2.7	Obsługa formularzy on-line (przez oprogramowanie zainstalowane na serwerze) i off-line (oprogramowanie zainstalowane na stacji roboczej) z możliwością transparentnej zmiany trybu obsługi w ramach jednej instancji formularza.	W		
	1-2.8	Możliwość zapisania częściowo wypełnionej instancji formularza w trybie on-line do obszaru roboczego użytkownika.	W		
	1-2.9	Możliwość wykorzystania centralnego słownika pól formularzy w trakcie specyfikacji elektronicznego formularza.	O	5	
1-3		(1) Platforma Workflow – (3) Ontologia Systemu			
	1-3.1	Narzędzia projektowania procesów Workflow dostępne w ramach zintegrowanego środowiska rozwoju aplikacji opublikowanego w ontologii systemu..	O	5	
	1-3.2	Katalog definicji procesów pracy zrealizowanych w ramach tworzonego systemu informatycznego	O	1	
	1-3.3	Publikacja informacji o wykonywanych procesach pracy i możliwość wykonywania akcji administracyjnych w ramach zintegrowanego środowiska administratora systemu	O	1	
	1-3.4	Bezpośredni dostęp do elementów struktury danych modelu ontologii i możliwość ich wykorzystania w regułach wykonania procesu pracy.	O	5	
	1-3.5	Możliwość zdefiniowania modelu ról procesów pracy wykorzystywanego w trakcie tworzenia definicji i wykonania procesów pracy.	O	2	
	1-3.6	Możliwość specyfikacji modelu uprawnień użytkowników procesów pracy oraz ich manipulacja przez odpowiednie funkcje aplikacyjne wykorzystywane w instancjach procesów pracy.	O	2	

Id.	Nr	Funkcjonalności usług komponentów oprogramowania narzędziowego	Typ W / O <small>W-wymagane, O-opcjonalne</small>	Punkty	Spełnia – TAK Nie spełnia – NIE <small>(Wypełnia Wykonawca)</small>
	1-3.7	Możliwość definiowania struktury organizacyjnej oraz zależności służbowych obszaru organizacji objętej procesami pracy oraz jej bezpośrednie wykorzystanie w regułach sterujących wykonaniem instancji procesów pracy.	O	2	
	1-3.8	Możliwość specyfikacji reguł wykonania procesu w ramach modelu ontologii i dynamiczne wykorzystanie takich reguł w ramach wykonywanej instancji procesu zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru.	O	5	
	1-3.9	Możliwość definiowania algorytmów wnioskujących w oparciu o wartości struktury danych modelu ontologii wykorzystywanych bezpośrednio w regułach wykonania procesu pracy.	O	5	
	1-3.10	Publikacja specyfikacji dostępnych usług sieciowych wykorzystywanych przez procesy pracy w katalogu usług sieciowych zgodnym ze specyfikacją standardu UDDI.	O	1	
	1-3.11	Dynamiczna modyfikacja specyfikacji procesu pracy w trakcie wykonania odpowiedniej instancji procesu w oparciu o drzewa decyzyjne zapisane w ontologii w notacji Topic Maps	O	5	
	1-3.12	Model ontologii procesów pracy (model ról, procesów, struktury organizacyjnej, formularzy elektronicznych) oparty o sieci pojęciowe (Topics Maps) zgodne z normą ISO 13250	W		
	1-3.13	Język skryptowy sieci pojęciowych pozwalający na łatwe tworzenie zapytań, filtrów reguł wnioskujących i wyzwalaczy	W		
	1-3.14	Agent synchronizacji modelu sieci pojęciowych z serwerami katalogowymi opartymi o protokół LDAP	O	3	
	1-3.15	Specyfikacja graficznego modelu zgodnie ze standardem Business Process Modeling Notation (BPMN)	W		
	1-3.16	Export i import modeli procesów pracy w standardowym formacie XML Procerss Definition Language (XPDL ver. 2.x)	W		
	1-3.17	Przypisywanie wykonawców czynności procesów pracy w oparciu o: strukturę organizacyjną, posiadane kompetencje, pełnionej roli lub piastowanego stanowiska, przynależności do grupy	O	2	
	1-3.18	Wybór wykonawcy na podstawie historii wykonania procesu: - odniesienie poprzez elementy definicji procesu (np. wykonawca czynności numer 4), - odniesienie poprzez elementy wykonania procesu (np. wykonawca czynności poprzedzającej aktualnie wykonywaną czynność).	O	4	
	1-3.19	Wybór wykonawcy na podstawie: - aktualnego obciążenia według ilości zadań, - aktualnego obciążenia według czasu trwania zadań, - losowy wybór wykonawcy ze wskazanego zbioru wykonawców.	O	4	
	1-3.20	Definiowanie struktury danych meta-modelu procesu: - Dane przechowywane w systemie zarządzania procesami pracy (dane kontrolne),	O	2	

Id.	Nr	Funkcjonalności usług komponentów oprogramowania narzędziowego	Typ W / O <small>W-wymagane, O-opcjonalne</small>	Punkty	Spełnia – TAK Nie spełnia – NIE <i>(Wypełnia Wykonawca)</i>
		- Dane dostępne przez odniesienie (referencja) do danych przechowywanych przez inne systemy informatyczne (dane relewantne).			
	1-3.21	Możliwość definiowania reguł biznesowych określających przepływ sterowania, danych oraz wywoływanych aplikacji, inicjujących czynność procesu pracy (pre-akcja) oraz zamykających czynność procesu pracy (post-akcja).	O	2	
	1-3.22	Sygnalizacja opóźnień związanych z niespełnieniem ograniczeń czasowych: - Poprzez elementy listy zadań, - Poprzez elementy historii wykonania procesu. Wysyłanie powiadomień o opóźnieniach: - Definiowanie osób, do których zostanie przesłane powiadomienie, - Określanie częstotliwości sprawdzania ograniczeń czasowych.	O	5	
	1-3.23	Tworzenie dynamicznej współpracy poprzez listę dyskusyjną w ramach: - Wykonawców należących do jednej instancji procesu, - Wykonawców jednej instancji czynności (wielu wykonawców).	O	4	
1-6		(1) Platforma Workflow – (6) Zewnętrzne Systemy Informatyczne			
	1-6.1	Możliwość uruchomienia zewnętrznej aplikacji w ramach wykonania zarówno manualnej jak i automatycznej czynności procesu pracy.	O	1	
	1-6.2	Możliwość wykorzystania zmiennych metamodelu instancji procesu pracy jako parametrów wywołania zewnętrznej aplikacji	O	1	
	1-6.3	Możliwość wykonania usług sieciowych zgodnie ze specyfikacją zawartą w modelu ontologii w ramach czynności instancji procesy pracy.	O	4	
	1-6.4	Możliwość opublikowania procesu pracy jako usługi sieciowej (WSDL) i automatyczne generowanie instancji procesów pracy obsługujących wywołania tej usługi.	O	5	
1-7		(1) Platforma Workflow – (7) Relacyjna Baza Danych			
	1-7.1	Możliwość bezpośredniego dostępu do dowolnej relacyjnej bazy danych z reguł wykonania procesów pracy poprzez zapytania SQL.	O	1	
	1-7.2	Odwzorowania metamodeli instancji procesów pracy w modelu danych relacyjnej bazy danych i dostęp do tego modelu poprzez opublikowane perspektywy. (SQL VIEW)	O	1	
	1-7.3	Automatyczna archiwizacja historii wykonania zakończonych instancji procesów pracy	O	4	
2-3		(2) Platforma Formularzy – (3) Ontologia Systemu			
	2-3.1	Narzędzia projektowania elektronicznych formularzy dostępne w ramach zintegrowanego środowiska rozwoju aplikacji..	O	5	
	2-3.2	Katalog definicji elektronicznych formularzy zrealizowanych w ramach tworzonego systemu informatycznego	O	5	
	2-3.3	Centralny słownik pól formularzy opublikowany w	O	5	

Id.	Nr	Funkcjonalności usług komponentów oprogramowania narzędziowego	Typ W / O <small>W-wymagane, O-opcjonalne</small>	Punkty	Spełnia – TAK Nie spełnia – NIE <i>(Wypełnia Wykonawca)</i>
		ontologii systemu i dostępny poprzez narzędzie projektowania elektronicznych formularzy.			
	2-3.4	Odwzorowanie wartości wybranych pól elektronicznego formularza w odpowiednie atrybuty pojęć modelu ontologii.	O	4	
	2-3.5	Definiowanie i obsługa wielopoziomowych słowników wartości pól formularzy dostępnych globalnie w ramach modelu ontologii.	O	2	
2-4		(2) Platforma eFormularzy – (4) Mapa Wiedzy			
	2-4.1	Definiowanie modelu odwzorowań pomiędzy typami formularzy elektronicznych a odpowiednimi elementami (klasa pojęcia, klasa powiązania), sieci pojęć mapy wiedzy	W		
	2-4.2	Automatyczne generowanie wartości struktur map wiedzy w oparciu o zawartość formularzy elektronicznych zapisanych w repozytorium dokumentów.	W		
	2-4.3	Automatyczne odwzorowanie zmian wartości pól elektronicznego formularza w atrybutach odpowiedniej instancji pojęcia.	W		
	2-4.4	Automatyczne generowanie powiązań pomiędzy instancjami pojęć mapy wiedzy w oparciu o reguły zawierające wartości pól odpowiednich instancji elektronicznych formularzy.	W		
2-7		(2) Platforma eFormularzy – (7) Relacyjna Baza Danych			
	2-7.1	Automatyczne zapisywanie wartości pól elektronicznego formularza w odpowiednich tabelach relacyjnej bazy danych.	O	1	
	2-7.2	Automatyczne zapisywanie modyfikacji pól elektronicznego formularza jako aktualizacje odpowiednich tabel relacyjnej bazy danych.	O	1	
	2-7.3	Możliwość pobierania wartości pól elektronicznego formularza odwzorowanego w relacyjnej bazie danych poprzez zapytania SQL .	O	1	
2-8		(2) Platforma Formularzy – (8) Repozytorium Dokumentów			
	2-8.1	Zapamiętywanie instancji elektronicznych formularzy jako wersji dokumentów elektronicznych odpowiedniego typu.	O	1	
	2-8.2	Możliwość zapamiętywania dowolnych formatów plików binarnych jak elementów formularza elektronicznego.	O	5	
	2-8.3	Wyszukiwanie strukturalne w oparciu o wartości wszystkich pól elektronicznego formularza w ramach odpowiedniego typu dokumentu.	W		
	2-8.4	Wyszukiwanie pełno tekstowe po zawartości tekstowych pól formularzy elektronicznych. Wyszukiwanie pełno tekstowe musi uwzględniać fleksję języka polskiego.	W		
	2-8.5	Wyszukiwanie pełno tekstowe po zawartości tekstowych plików stanowiących elementy elektronicznego formularza. Wyszukiwanie pełno tekstowe musi uwzględniać fleksję języka polskiego.	W		
	2-8.6	Możliwość obsługi dowolnych drzew kategoryzacji elektronicznych formularzy w oparciu wartości ich pól.	O	5	
	2-8.7	Możliwość wielokrotnego podpisania elektronicznego formularza podpisem elektronicznym w ramach funkcji obsługi dokumentów repozytorium. Podpis i weryfikacja	O	5	

Id.	Nr	Funkcjonalności usług komponentów oprogramowania narzędziowego	Typ W / O <small>W-wymagane, O-opcjonalne</small>	Punkty	Spełnia – TAK Nie spełnia – NIE <i>(Wypełnia Wykonawca)</i>
		przy użyciu kwalifikowanych i niekwalifikowanych certyfikatów infrastruktury PKI.			
	2-8.8	Zarządzanie uprawnieniami dostępu do dokumentów elektronicznych obejmujące możliwości bezpośredniego nadawania praw dostępu przez uprawnionych użytkowników oraz automatyczne nadawanie uprawnień wynikających z kontekstu użycia.	O	5	
	2-8.9	Możliwość prowadzenie dziennika operacji na dokumentach elektronicznych z uwzględnieniem różnych poziomów raportowania. Zapisy dla takich rodzajów operacji jak: dodanie, modyfikacja, usunięcie, udostępnienie danych formularza i obejmujący takie atrybuty jak data operacji, wykonawca.	O	5	
	2-8.10	Możliwość definiowania dowolnych hierarchicznych struktur folderów.	O	4	
	2-8.11	Możliwość tworzenia automatycznych rejestrów formularzy elektronicznych umożliwiających automatyczne numerowanie dokumentów.	O	4	
	2.8.12	Możliwość szyfrowania danych formularza.	O	3	
3-4		(3) Ontologia Systemu – (4) Mapa Wiedzy			
	3-4.1	Możliwość definiowania dowolnej liczby map wiedzy w ramach modelu ontologii systemu.	W		
	3-4.2	Publikacja map wiedzy w ramach nawigatora mapy pojęć dostępnego jako aplikacja JEE	O	5	
	3-4.3	Publikacja map wiedzy w formacie portletu opublikowanego w ramach struktury portalu internetowego zgodnego ze specyfikacją JSR 286.	O	5	
	3-4.4	Możliwość zastąpienia standardowej formatki instancji pojęcia przyjętej w modelu ontologii systemu dowolnym szablonem HTML.	O	5	
3-7		(3) Ontologia Systemu – (7) Relacyjna Baza Danych			
	3-7.1	Przechowywanie modelu ontologii w relacyjnej bazie danych zapewniającej persystencję modelu oraz umożliwiającej generowanie raportów.	O	2	
	3-7.2	Możliwość materializacji wartości atrybutów instancji pojęć poprzez zapytania SQL do dowolnej relacyjnej bazy danych.	O	2	
3-8		(3) Ontologia Systemu – (8) Repozytorium Dokumentów			
	3-8.1	Możliwość definiowania modelu struktury repozytorium obejmującego takie elementy jak typy dokumentów, typy spraw, foldery i rejestry dokumentów.	O	2	
	3-8.2	Możliwość specyfikacji modelu uprawnień dostępu do elementów Repozytorium Dokumentów	O	2	
	3-8.3	Możliwość parametryzacji interfejsu użytkownika Repozytorium Dokumentów oraz zakresu dostępnych usług aplikacyjnych oraz elementów struktury repozytorium dokumentów.	O	1	
4-8		(4) Mapa Wiedzy – (8) Repozytorium Dokumentów			
	4-8.1	Dwukierunkowa nawigacja pomiędzy instancjami pojęć mapy wiedzy a odpowiadającymi im instancjami elektronicznych formularzy.	W		
5-7		(7) Relacyjna Baza Danych – (5) Raportowanie & Business Intelligence			

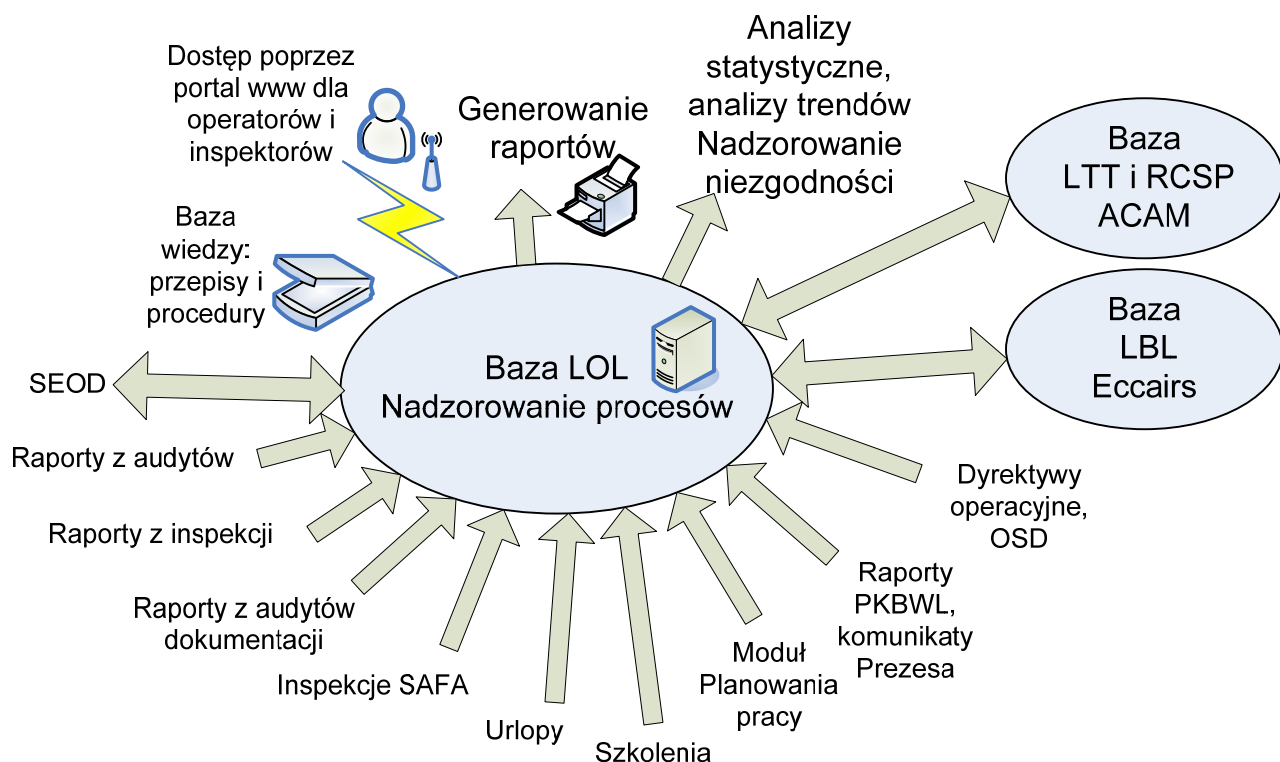
Id.	Nr	Funkcjonalności usług komponentów oprogramowania narzędziowego	Typ W / O <small>W-wymagane, O-opcjonalne</small>	Punkty	Spełnia – TAK Nie spełnia – NIE <i>(Wypełnia Wykonawca)</i>
	5-7.1	Publikacja perspektyw relacyjnego modelu danych (SQL VIEW) umożliwiających złożone zapytania oraz ekstrakcję danych do systemów raportowania i BI.	O	1	
7-8		(7) Relacyjna Baza Danych – (8) Repozytorium Dokumentów			
	7-8.1	Przechowywanie wartości metadanych dokumentów elektronicznych w tabelach relacyjnej bazy danych.	O	1	
	7-8.2	Możliwość przechowywania plików binarnych repozytorium dokumentów w tabelach relacyjnej bazy danych	O	2	

Powyższa tabela będzie podstawą oceny dokonywanej przez komisję przetargową, spełniania wymogów jakie określił Zamawiający dla oprogramowania Wykonawcy

Sposób oceny spełniania wymogów został opisany w pkt. 14. SIWZ.

2 Zawartość Modułu Operacyjno-Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC:

1. Ewidencja operatorów lotniczych:
 - a. Dane podstawowe, zakresy zatwierdzenia;
 - b. Zatwierdzona dokumentacja
 - c. Plany audytów
 - d. Raporty z audytów - Baza niezgodności
 - e. Baza odstępstw (z art. 8 Rozporządzenia 3922/91 lub 14 Rozporządzenia 216), zgód, itp
 - f. Raporty inspekcji SP (powiązana z Bazą Techniki Lotniczej i Rejestrem Statków powietrznych) i inspekcji operatorów;
 - g. Generowanie raportów i statystyk;
 - h. Analizy statystyczne;
 - i. Analizy zagrożeń.
 - j. Zatwierdzenia różne (decyzje)
2. Ewidencja podmiotów zgłaszających działalność (prywatnie użytkowane skomplikowane technicznie statki powietrzne):
 - a. Baza inspekcji
 - b. Zatwierdzona dokumentacja
3. Ewidencja inspektorów:
 - a. Dane personalne, upoważnienia, itp
 - b. Szkolenia -
4. Baza wiedzy:
 - a. Podręcznik inspektora PNO
 - b. Przepisy lotnicze EASA, Aneksy ICAO, podręczniki ICAO
 - c. Prawo krajowe: ustawa, rozporządzenia, itp
5. Ewidencja inspekcji SAFA (własna)
6. Ewidencja Umów z art. 83bis ICAO
7. Ewidencja Umów leasingu
8. Ewidencja Uznawanie certyfikatów lub dokumentów równoważnych
9. Moduł planistyczny (planowanie audytów, szkoleń, wyjazdów)
10. Moduł raportów standardowych i raportów tworzonych dynamicznie na podstawie zadanych parametrów wyszukiwania.
11. Moduł analizy danych i wnioskowania (ocena ryzyka)dot. bezpieczeństwa lotniczego.



Rys. 1 Model koncepcyjny systemu.

2.1 Możliwość składania następujących Wniosków elektronicznych (formularze aktywne):

1. Inicjacyjne wydanie certyfikatu AOC, AHAC, AWC, itp. w tym:
 - a. Zatwierdzenie IO
 - b. Zatwierdzenie MEL
 - c. Zatwierdzenie Safety & Quality manual
 - d. Zatwierdzenie personelu nominowanego (CHZ+Form4)
 - e. Zakresy zatwierdzenia + dodatkowe Wnioski specjalistyczne odnośnie „operacji specjalnych” (ETOPS, RVSM, PRNAV, AWO, PBN)
2. Zmiana zakresu zatwierdzenia:
 - a. Dodanie statku powietrznego (Wniosek, dane SP, wypełnienie listy zgodności wyposażenia z OPS sekcja K i L oraz JAR-26, lub z nowymi przepisami EU)
 - b. Zmiana specyfikacji operacyjnych (Wnioski specjalistyczne+dokumentacja dowodowa)
 - c. Zmiana obszaru działania
 - d. Zmiana personelu nominowanego (CHZ+ Form 4)
 - e. Zmiana adresu, itp.
3. Zmiana w dokumentacji operatora:
 - a. Instrukcja operacyjna (A, B, C, D)
 - b. MEL-e i NEF
 - c. Podręczniki ETOPS
 - d. Podręcznik CAT II/III
 - e. Safety & Quality manual

4. Uznanie obcego AOC lub dokumentu równoważnego
5. Uznanie umowy leasingu
6. Rozliczanie audytów i inspekcji
7. Uznanie symulatora FSTD
8. Zatwierdzenie umowy ICAO 83 bis
9. Zapytania ze środowiska

3 Zasady dostępu do Systemu

1. Każdy Operator już działający występuje do ULC o przyznanie kont dostępu (login/hasło)
2. Każdy nowy operator składa taki wniosek na spotkaniu przedaplikacyjnym.
3. Należy przewidzieć możliwość składania aplikacji przez portal https (patrz przykład)
4. SKPC (lub inna upoważniona osoba) zakłada rekord nowego użytkownika.
5. Każde logowanie się do systemu musi być zarejestrowane, z zaznaczeniem jakie czynności dany użytkownik wykonał (np. Złożył wniosek, uaktualnił dane firmy, załączył jakiś dokument, etc).

Przykład:

Registration

Add Additional User

* required field

* First Name M.I.

* Last Name

Submitter Type

* Phone

* E-mail

* Choose a password

* Verify password

Event Report User Level

Every additional user must have a unique email and password

Select a User Level for each user

4 Zasady dostępu dla Operatorów - użytkowników zewnętrznych

Operator (upoważniony pracownik) po zalogowaniu się do systemu powinien:

1. Widzieć wszystkie dane swojej firmy.
2. Widzieć nieusunięte niezgodności i ostateczne terminy ich usunięcia, wraz z przywiązaniem inspektora, który daną sprawę prowadzi.
3. Widzieć aktualny „Plan audytów”, obszary w których będzie wykonany oraz zestaw zespołu audytorskiego.
4. Załączać dane do usuwania niezgodności.
5. Załączać elektroniczne wersje dokumentów dostarczanych do ULC.

6. Mieć możliwość złożenia Wniosków o: certyfikację, zmianę zakresu zatwierdzenia, zmianę do dokumentacji, itp. (z listy wniosków).

UWAGA: Jeżeli Operator nie ma dostępu do portalu systemu może złożyć Wniosek w wersji papierowej zaś dane z wniosku do systemu będą musiały być wprowadzone przez SKPC co jednakże musi być zaznaczone w historii i logach systemowych.

5 Zasady dostępu dla pracowników ULC

Inspektor posiadający stosowne upoważnienie po zalogowaniu się do portalu powinien:

1. Otrzymać informację o wszystkich sprawach, które prowadzi, lub które zostały mu zlecone przez SKPC, Naczelnika, Dyrektora.
2. Mieć dostęp do szczegółowych danych dotyczących konkretnej firmy mogą być dostępne tylko dla osób posiadających stosowne uprawnienia (np. POI może widzieć swoją firmę, CPM firmę którą certyfikuje, SKPC swoje firmy, IQA /Naczelnik/Dyrektor – wszystko)
3. Móc wprowadzać dane stosowanie do swoich uprawnień.
4. Ostrzeżenie, które zlecone mu sprawy są już przeterminowane oraz które niezgodności jego Operatorów osiągają status (prawie przeterminowanych, np. żółte 2 tygodnie przed terminem, oraz przeterminowanych - czerwone po terminie usunięcia) – taka informacja jednocześnie musi być generowana do SKPC oraz przełożonego.

6 Zasady dostępu SKPC

SKPC jest pracownikiem LOL, który koordynuje procesy certyfikacji – organizuje spotkania przedaplikacyjne, generuje certyfikaty, pisma, itp., deleguje (w uzgodnieniu z Naczelnikiem Inspektoratu) pracę do konkretnych inspektorów, wspiera CPM (kierownika zespołu certyfikacji) w prowadzeniu procesu certyfikacji/re certyfikacji, koordynuje proces uzgadniania dokumentacji Operatora, zatwierdzanie personelu nominowanego, itd. OGÓLNIE: jest punktem kontaktowym, przez który przechodzą wszystkie sprawy danej grupy Operatorów. Aktualnie jest 2-ch SKPC: dla AOC i dla AWC. SKPC po zalogowaniu się do portalu powinien:

1. Otrzymać informację o wszystkich sprawach, które prowadzi, lub które zostały mu zlecone przez Naczelnika/Dyrektora oraz wszystkie nowe sprawy, które wpłynęły do systemu od Operatorów których nadzoruje;
2. Szczegółowe dane dotyczące wszystkich firm/Operatorów, które nadzoruje
3. Móc wprowadzać dane stosowanie do swoich uprawnień (w tym i te, które wpłynęły w wersji papierowej).
4. Otrzymać ostrzeżenie, które zlecone mu sprawy lub sprawy przez niego nadzorowane jako SKPC są już przeterminowane, oraz które niezgodności jego Operatorów osiągają status (prawie przeterminowanych, np. żółte 2 tygodnie przed terminem, oraz przeterminowanych - czerwone po terminie usunięcia).

7 Zasady dostępu Naczelnika/Dyrektora

W przypadku Naczelnika/Dyrektora sposób postępowania będzie podobny jak SKPC. Do omówienia pozostaje zakres powiadamiania (czy nie będzie przekazywane zbyt duże spektrum danych).

8 Zasady dostępu CPM

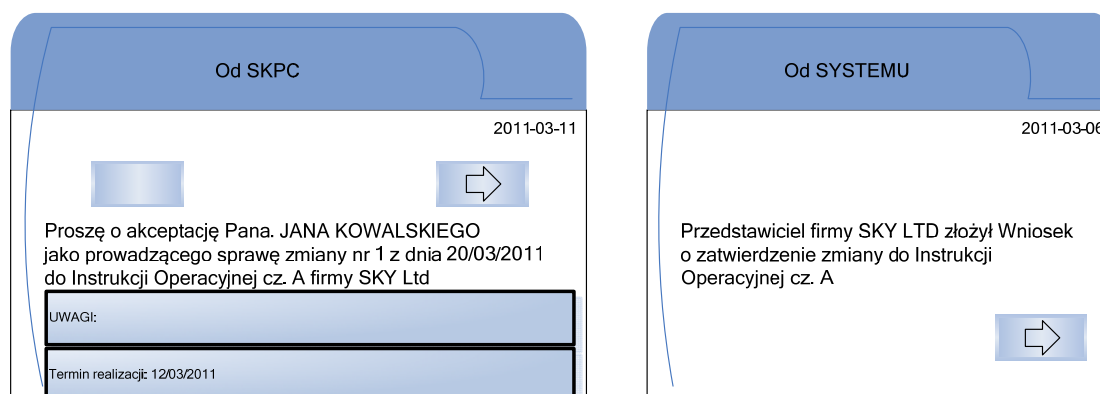
CPM jest kierownikiem zespołu certyfikacji/re certyfikacji i jest wyznaczany jednorazowo do wykonania konkretnego zadania. W związku z tym, po wyznaczeniu, powinien mieć dostęp do wszystkich danych firmy/Operatora, którego będzie prowadził proces certyfikacji. Po zakończeniu procesu certyfikacji bądź re certyfikacji (co zostanie potwierdzone decyzją CPM i po usunięciu wszystkich niezgodności) dostęp do danych tej konkretnej firmy powinien być ograniczony. Pozostałe uprawnienia – jak innych pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

9 Tryb NOTKI:

Jest to krótka informacja przekazywana do wskazanej osoby. Jej celem jest zwrócenie uwagi danej osoby, gdy ta już jest zalogowana (gdyż w tym momencie nie pojawi jej się ekran ze sprawami oczekującymi).

Może mieć tryb:

- 1/Informacyjny – do każdej osoby wskazanej przekazujemy pewną informację systemową (np. do inspektora o przypisaniu mu jakiegoś działania). Po kliknięciu na jakimś obiekcie następuje przeniesienie do danej sprawy lub zamknięcie okna lub odpowiedź do wysyłającego.
- 2/Żądania zatwierdzenia/akceptacji – najczęściej przesyłana do Naczelnika/Dyrektora/Prezesa (wybieramy z listy) z żądaniem akceptacji (np. wyznaczenia inspektora prowadzącego daną sprawę). Mamy możliwość” Akceptacji lub odrzucenia (w drugim przypadku powinna być możliwość komentarza przyczyn odrzucenia).
- 3/Systemowy – gdy w trakcie pracy następuje zmiana danych w systemie



Rys. 2 Przykłady krótkich informacji tekstowych przesyłanych do użytkownika systemu.

10 Rodzaj użytkowników w ramach ULC

Nazwa	Zakres uprawnień	uwagi
Administrator	R-W, dodawanie i kasowanie użytkowników, nadawanie uprawnień	
Moderator	R-W, możliwość tworzenia formularzy, raportów, itp.	
SKPC	R-W w zakresie nadzorowanych firm	
POI	R-W w zakresie nadzorowanych firm	
	Pozostałe - read	
Naczelnik	R-W,	
Dyrektor	R-W,	
IAQ	R-W,	
Asystent	R,	
Sekretariat	R, W w zakresie planowania pracy	
CPM	Dodatkowe uprawnienia nadawane krótkoterminowo, R-W w zakresie danej firmy	
LTT	R-W do danej zleconej do uzgodnienia sprawy ważne tylko na czas uzgadniania	

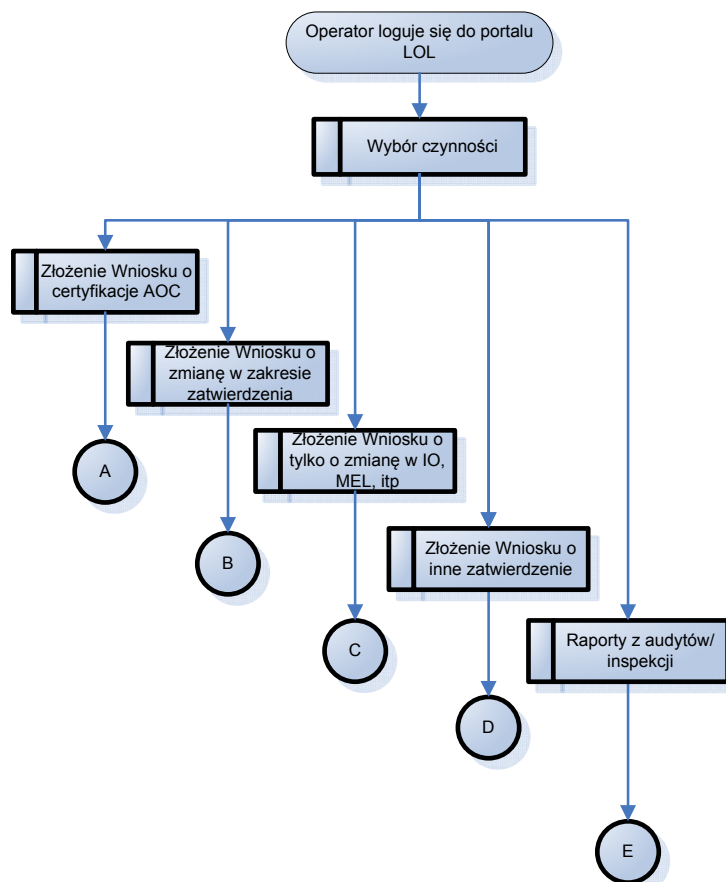
11 Rodzaj użytkowników w ramach Organizacji

Nazwa	Zakres uprawnień	Uwagi
Senior	R-W w ramach danych organizacji, możliwość załączania danych do systemu, składania wniosków	
User	R w ramach danych organizacji	

12 PROCESY

13 Klasyfikacja procesów

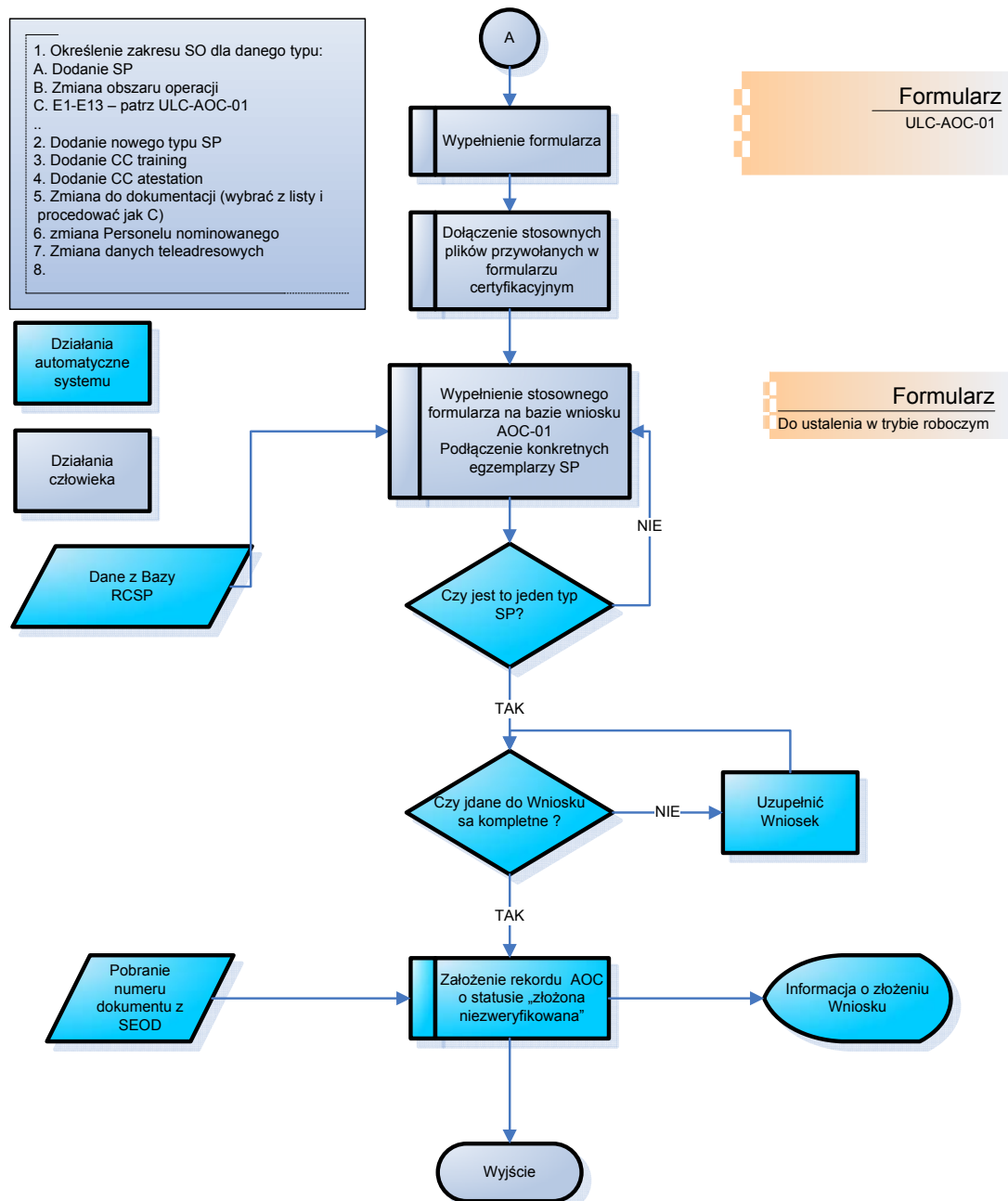
- A. Certyfikacja operatora (AOC, AWC, AHAC)
- B. Zmiana zakresu zatwierdzenia do certyfikatów j.w.
- C. Złożenie Wniosku o zmianę: tylko IO (A, B, C, D), MEL, NEF, , S&Q Manual
- D. Złożenie Wniosku o inne zatwierdzenie, np:
 - a. ETOPS
 - b. Non-ETOPS
 - c. PBN
 - d. RVSM
 - e. FSTD approval
 - f. Leasing
 - g. Odstępstwo
 - h. Uznanie AOC obcego operatora
 - i. CC (szkolenie i atestacja)
 - j. Zatwierdzenie umowy ICAO 83bis
- E. Raporty z audytów/inspekcji



13.1A. Certyfikacja operatora

Złożenie Wniosku o wydanie AOC

poniedziałek, 16 maja 2011

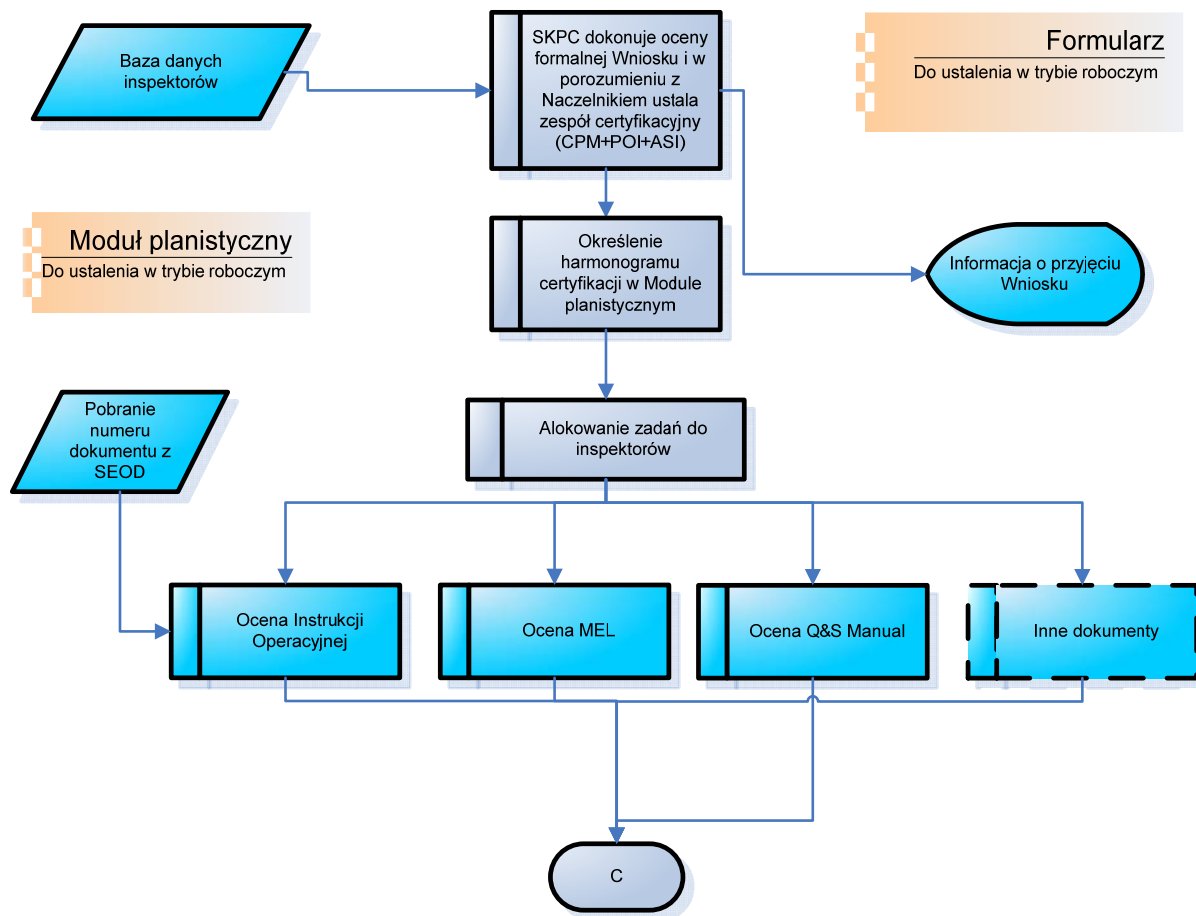


Strona 1

Rys. 3 Procedura Certyfikacja operatora – złożenie wniosku

Wyznaczenie zespołu certyfikacyjnego

poniedziałek, 16 maja 2011

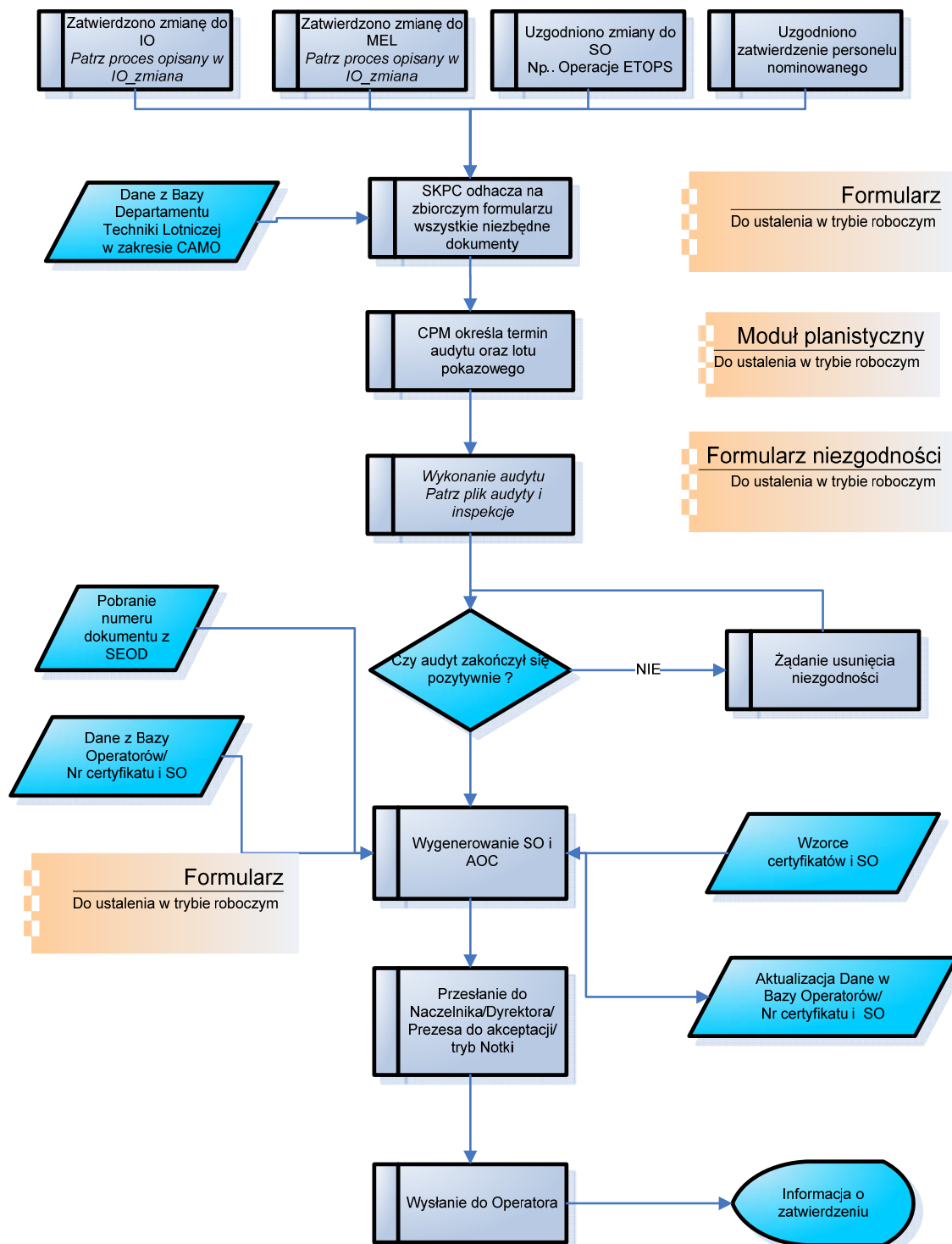


Strona 1

Rys. 4 Procedura Certyfikacja operatora – powołanie zespołu certyfikacyjnego

Certyfikacja AOC

poniedziałek, 16 maja 2011



Strona 1

Rys. 5 Procedura Certyfikacja operatora – Certyfikacja AOC

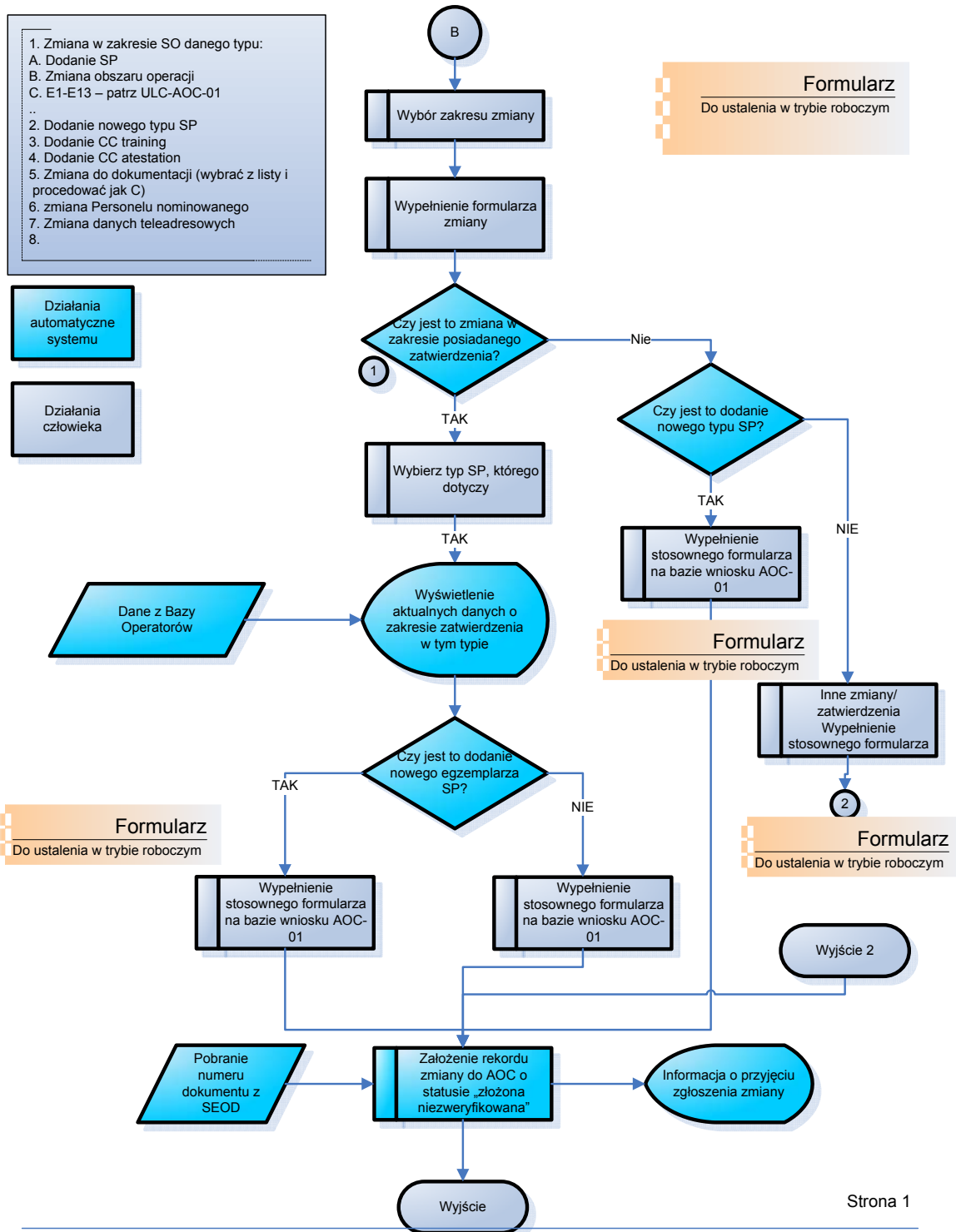
Inicjatorem tego procesu jest Operator, który po zalogowaniu się do portalu i zadeklarowaniu złożenia Wniosku o certyfikację oraz wypełnieniu stosowych formularzy i dołączeniu do wniosku wymaganych dokumentów spowoduje że:

1. Zostanie założony rekord „0” do certyfikatu AOC danego „Nowego” operatora i nadany status „złożony niezweryfikowany”.
2. SKPC po zalogowaniu się do systemu otrzyma informacje o takim wniosku, przegląda go, nadaje numer, potwierdza jego przyjęcie – zostaje wygenerowany e-mail potwierdzający oraz potwierdzenie wprowadzenia rekordu do AOC – zmiana statusu na „złożony do zatwierdzenia” oraz stosowne rekordy zmiany do dokumentacji (o ile dotyczy) – sposób postępowania patrz pkt. „C”. Proces zatwierdzenia będzie składał się z kilku niezależnych, prowadzonych równolegle procesów, których zakończeniem będzie wydanie „Specyfikacji Operacyjnych” oraz Certyfikatu Operatora (wg szablonu).
3. Po przekazaniu dokumentów inspektorowi CPM (uzgodnionym z Naczelnikiem) wniosek o wydanie AOC oraz Wnioski o zatwierdzenie odpowiednich dokumentów nabierają statusu „w trakcie opiniowania” .
4. SKPC wraz z CPM, wykorzystując MODUŁ PLANISTYCZNY, generują „Plan audytu certyfikacyjnego” i przypisują inspektorów do realizacji konkretnych zagadnień (podspraw).
5. Wyznaczeni do odpowiednich zadań Inspektorzy zakładają rekordy z audytu i wpisują w nich wszystkie stwierdzone niezgodności.
6. Po uzgodnieniu z innymi Departamentami (dopisują niezgodności) wysyłana jest informacja do Operatora o niezgodnościach (wygenerowaniu raportu niezgodności)
7. Po usunięciu wszystkich niezgodności (potwierdzonym przez inspektora prowadzącego CPM) oraz zatwierdzeniu wszystkich dokumentów składowych certyfikat AOC wraz ze Specyfikacjami Operacyjnymi są przekazywane do zatwierdzenia do Prezesa ULC.
8. Po zatwierdzeniu certyfikatu AOC, operator otrzymuje informację o tym fakcie i następuje zmiana statusu AOC (jego zmiany) na „zatwierdzony” .
9. W zakresie zatwierdzania dokumentacji patrz pkt. „C”
10. W zakresie innych zatwierdzeń patrz pkt. „D”

13.2 B/D. Zmiana zakresu zatwierdzenia/inne zatwierdzenia

Złożenie Wniosku o zmianę do AOC

poniedziałek, 16 maja 2011



Rys.6. Procedura zmiany zatwierdzenia AOC

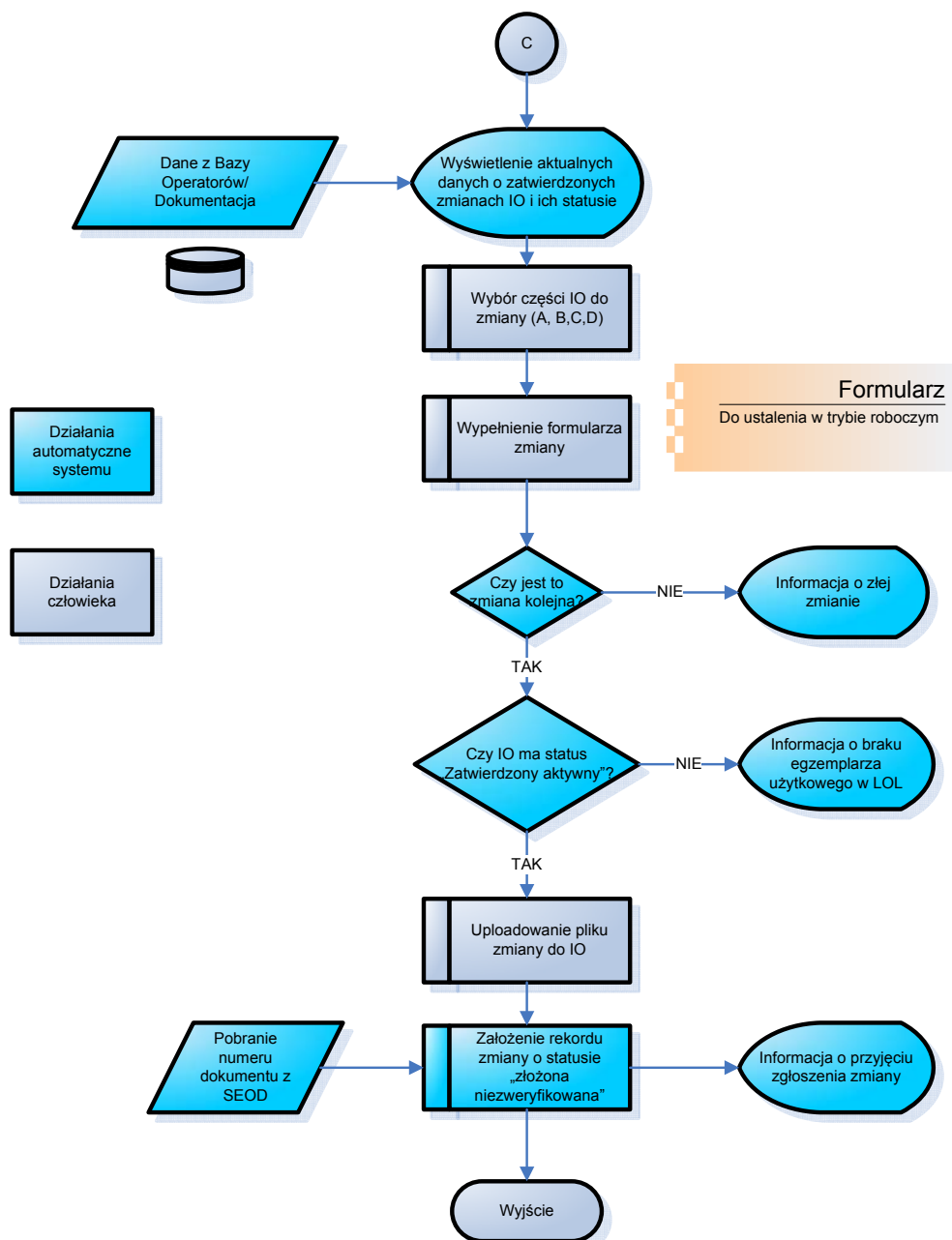
Inicjatorem tego procesu jest Operator, który po zalogowaniu się do portalu i zadeklarowaniu złożenia zmiany zakresu zatwierdzenia wypełnienia stosowne formularze spowoduje że:

1. Zostanie założony rekord zmiany do certyfikatu AOC danego operatora i nadany status „złożony niezwyfikowany”.
2. SKPC po zalogowaniu się do systemu otrzyma informacje o takim wniosku, przegląda go, i potwierdza jego przyjęcie – zostaje wygenerowany e-mail potwierdzający oraz potwierdzenie wprowadzenia rekordu zmian do AOC – zmiana statusu na „złożony do zatwierdzenia” oraz stosowne rekordy zmiany do dokumentacji (o ile dotyczy) – sposób postępowania patrz pkt. „C”. Proces zatwierdzenia będzie składał się z kilku niezależnych, prowadzonych równolegle procesów, których zakończeniem będzie wydanie „zmiany do Specyfikacji Operacyjnych”
3. Po przekazaniu dokumentów inspektorom (uzgodnionym z Naczelnikiem) zmiana do AOC / zmiany do odpowiednich dokumentów i ewentualnie „inne zatwierdzenia” nabierają statusu „w trakcie opiniowania”
4. Wyznaczeni do odpowiednich podspraw Inspektorzy zakładają rekordy z audytu i wpisują w nich wszystkie stwierdzone niezgodności.
5. Po uzgodnieniu z innymi Departamentami (dopisując niezgodności) wysyłana jest informacja do Operatora o niezgodnościach (wygenerowaniu raportu niezgodności)
6. Po usunięciu niezgodności (potwierdzonym przez inspektora prowadzącego) oraz zatwierdzeniu wszystkich dokumentów składowych zmiana do AOC jest przekazywana do zatwierdzenia.
7. Po zatwierdzeniu danej zmiany do AOC, operator otrzymuje informację o tym fakcie i następuje statusu AOC (jego zmiany) na „zatwierdzony”.
8. W zakresie zmiany do dokumentacji patrz pkt. „C”

13.3C .Złożenie Wniosku tylko o zmianę do IO, MEL itp.

Złożenie Wniosku o zmianę do IO

poniedziałek, 16 maja 2011

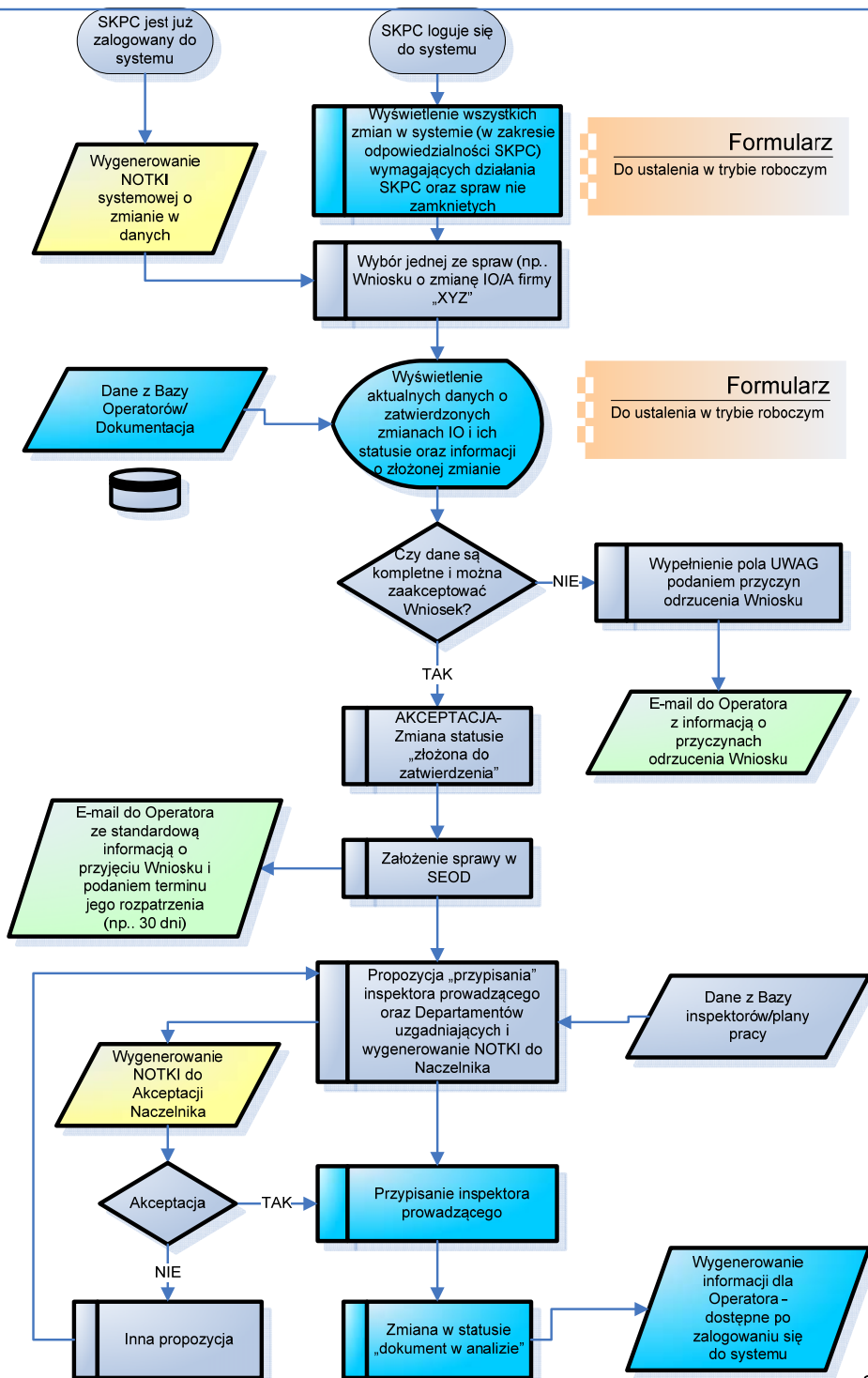


Strona 1

Rys.7. Procedura złożenia wniosku o zmianę do IO.

Działanie SKPC z Wnioskiem o zmianę IO

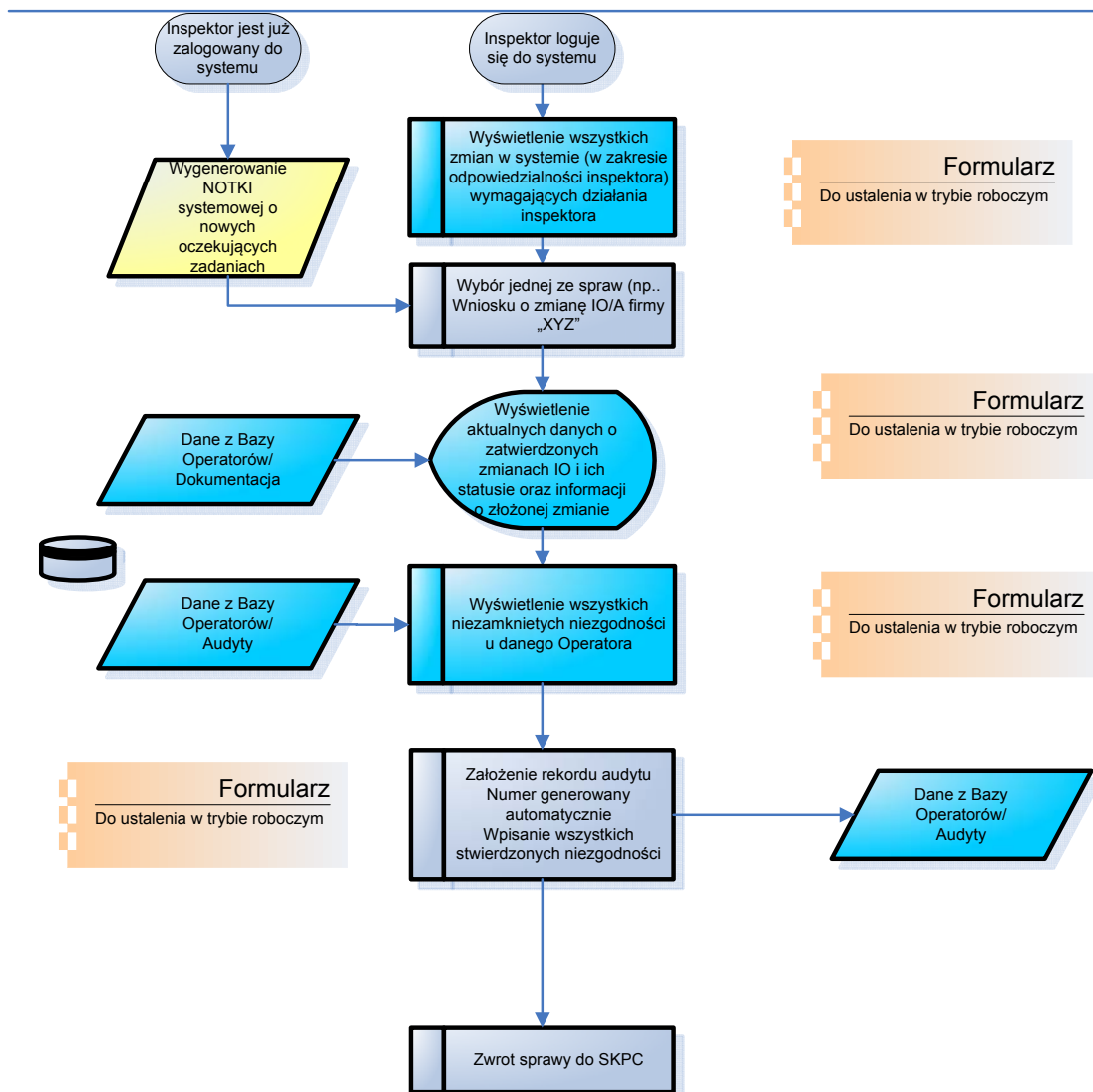
poniedziałek, 16 maja 2011



Rys.7. Procedura zmiany zatwierdzenia AOC – sposób postępowania z wnioskiem o zmianę IO

Analiza zmiany IO przez wyznaczonego inspektora

poniedziałek, 16 maja 2011

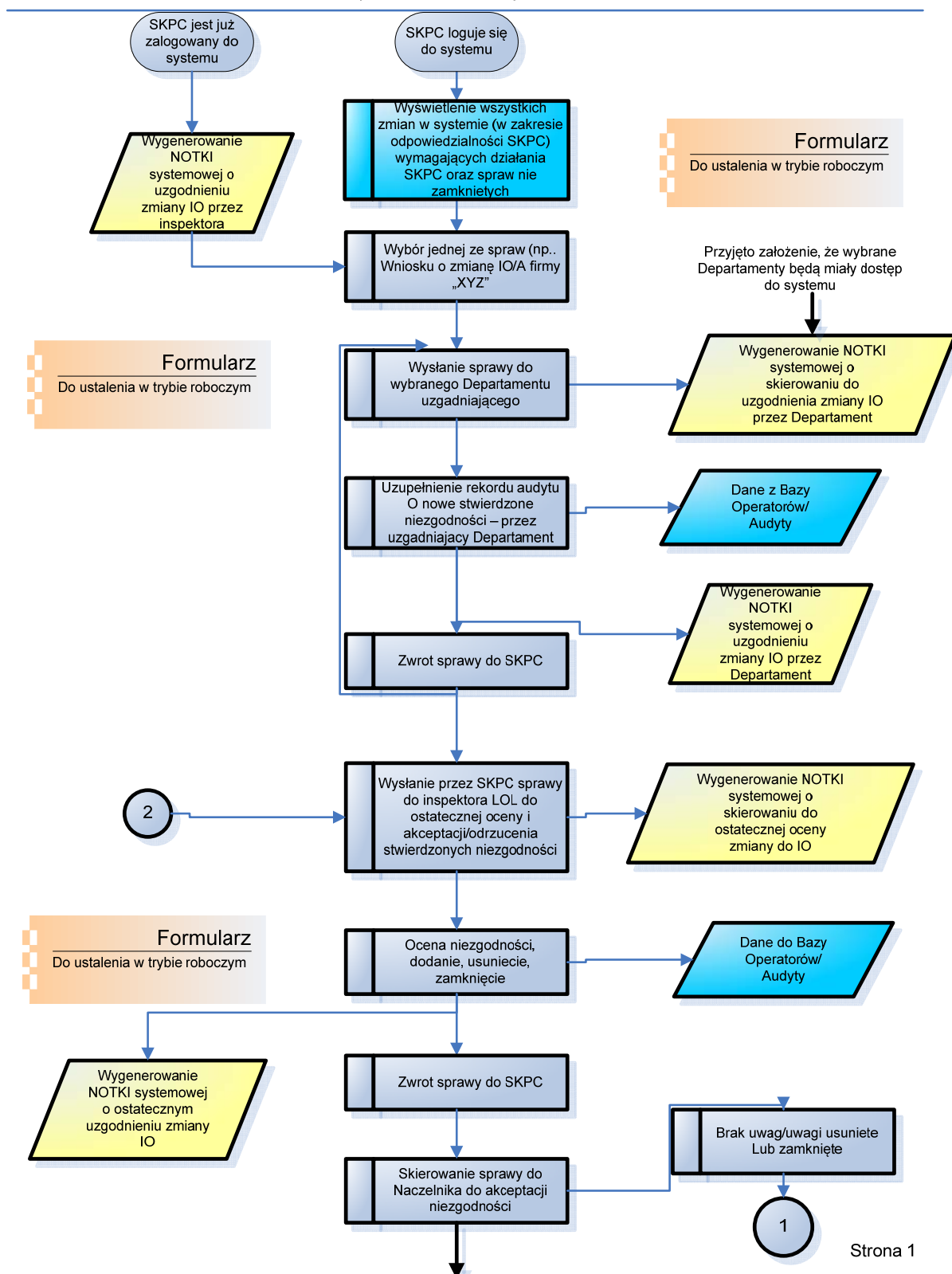


Strona 1

Rys.8. Procedura zmiany zatwierdzenia AOC –analiza zmiany przez wyznaczonego inspektora.

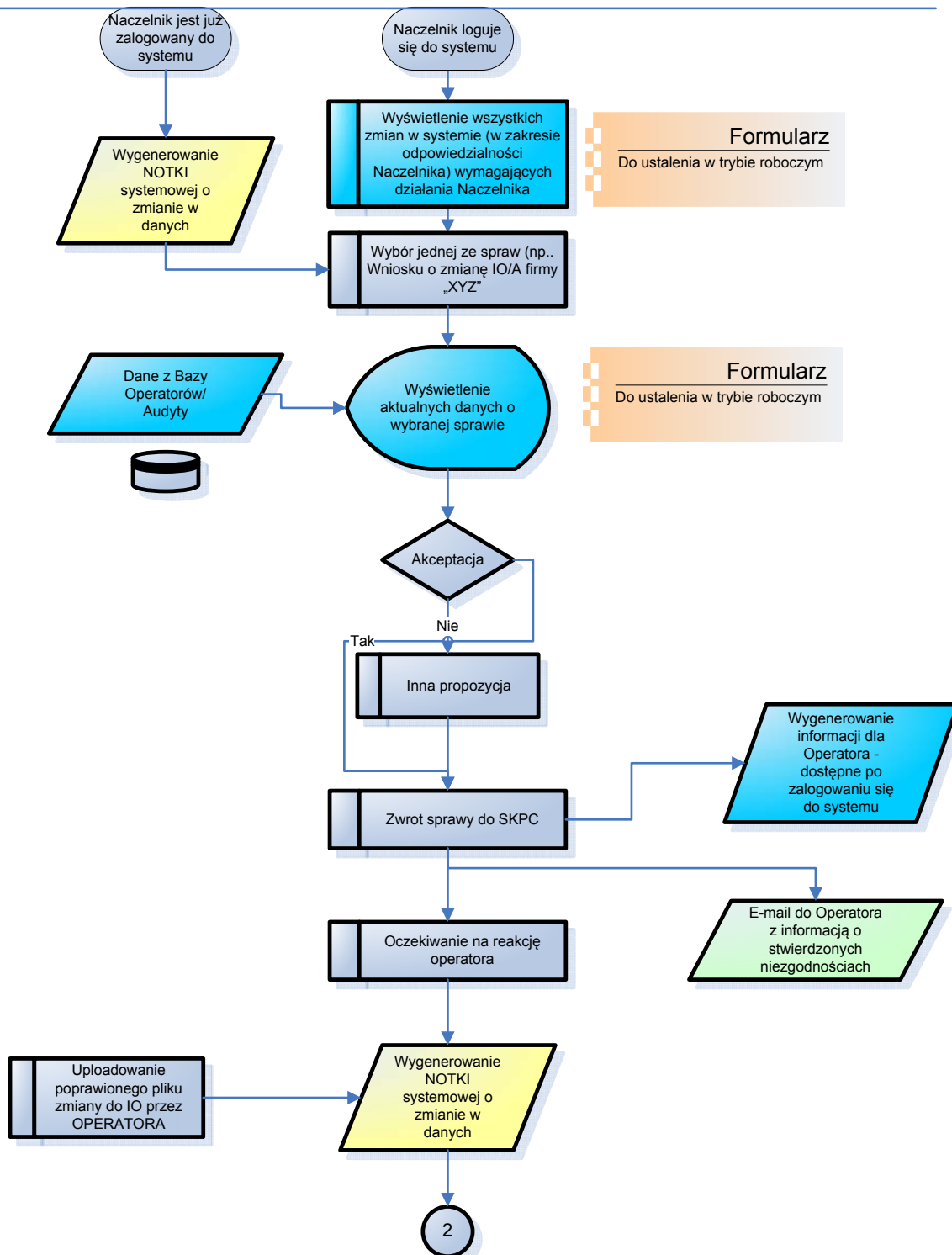
Uzgadnianie zmiany do IO

poniedziałek, 16 maja 2011



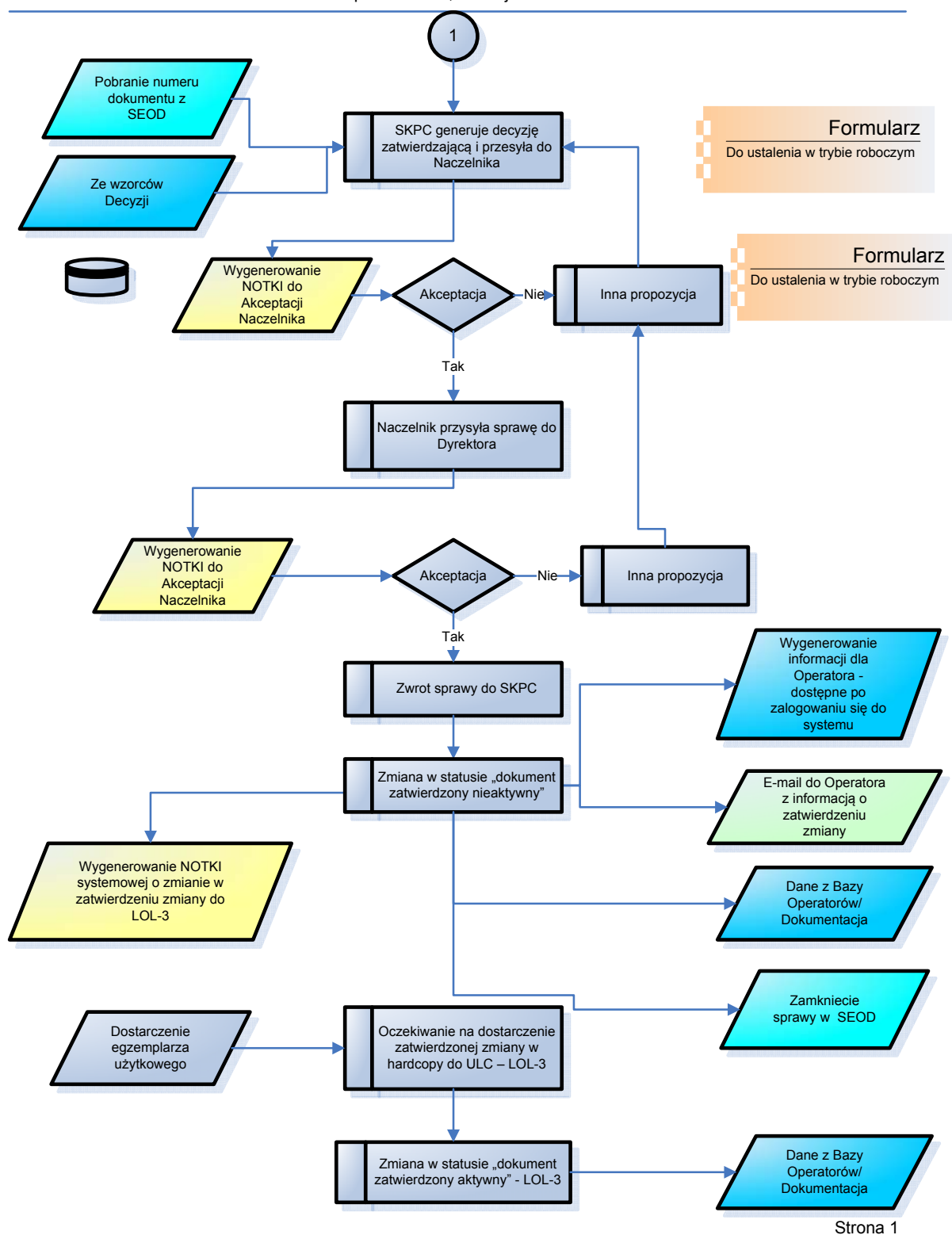
cd

poniedziałek, 16 maja 2011



cd

poniedziałek, 16 maja 2011



Rys.9. Procedura zmiany zatwierdzenia AOC –uzgadnianie zmiany do IO.

Inicjatorem tego procesu jest także Operator, który po zalogowaniu się do portalu i zadeklarowaniu złożenia zmiany do np. IO/A oraz wypełnieniu stosowanego formularza spowoduje że:

1. Zostanie założony rekord zmiany do IO/A o statusie „złożony niezweryfikowany”;
2. SKPC po zalogowaniu się do systemu otrzyma informacje o takim wniosku, przegląda go, i potwierdza jego przyjęcie – zostaje wygenerowany e-mail potwierdzający oraz potwierdzenie wprowadzenia rekordu zmian do IO/A – zmiana statusu na „złożony do zatwierdzenia”.
3. Po przekazaniu dokumentu inspektorowi (uzgodnionemu z Naczelnikiem) zmiana do IO/A nabiera statusu „w trakcie opiniowania”.
4. Inspektor zakłada rekord z audytu i wpisuje w nim wszystkie stwierdzone niezgodności
5. Po uzgodnieniu z innymi Departamentami (dopisują niezgodności) wysyłana jest informacja do Operatora o niezgodnościach (wygenerowaniu raportu niezgodności)
6. Po usunięciu niezgodności (potwierdzonym przez inspektora prowadzącego) zmiana do IO/A jest przekazywana do zatwierdzenia.
7. Po zatwierdzeniu danej zmiany do IO/A, operator otrzymuje informację o tym fakcie i następuje statusu dokumentu (jego zmiany) na „zatwierdzony nieaktywny”.
8. Po przesłaniu kopii użytkowej i/lub załączeniu IO/A następuje zmiana statusu dokumentu na „zatwierdzony aktywny” (potwierdzona przez SKPC lub LOL-3).

13.4E. Raporty z audytów i inspekcji

Operator po zalogowaniu się do systemu musi mieć możliwość zapoznania się z aktualnym stanem „niezgodności” wynikających z audytów i inspekcji. W każdym przypadku powinien mieć możliwość załączania danych dowodowych na potwierdzenie usunięcia tych niezgodności. O fakcie przekazania przez Operatora nowych danych będzie poinformowany SKPC (informacja ta będzie przekazana również właściwemu CPM/POI), który po konsultacji z Naczelnikiem i właściwym CPM/POI „zamyka” daną niezgodność lub odrzuca te dowody – co potwierdzane jest przez e-mail oraz komunikaty (notki) po zalogowaniu.

Informacje o upływających terminach usunięcia niezgodności MUSZĄ być przesyłane (e-mailem) do właściwej osoby u Operatora z ostrzeżeniem.

Ten element Systemu jest kluczowy z punktu widzenia sprawowania nadzoru nad operatorami AOC/AWC/AHAC.

System powinien umożliwiać:

1. przechowywania raportów z audytów (punkt i treść przepisu, obszar audytu, poziom niezgodności, treść niezgodności, termin na usunięcie, data usunięcia, dokumenty dowodowe, data akceptacji dokumentów dowodowych, numer pisma operatora, itp.)
2. prowadzić monitoring terminów usunięcia niezgodności i powiadamiać odpowiednich pracowników oraz samych operatorów
3. prowadzenie statystyk (np. w oparciu o numer przepisu, poziom niezgodności, itp.) i generować odpowiednie wykresy i raporty
4. W przypadku zmiany przepisów nie można tracić starych zapisów

13.5 Moduł planistyczny

Moduł planistyczny ma umożliwić efektywne planowanie pracy inspektorów z uwzględnieniem:

- Urlopów
- Szkoleń
- Wyjazdów
- Planu audytów CNO
- Planów certyfikacji nowych podmiotów
- Innych zleconych zadań

Powinno to być:

- narzędzie interaktywne (ciąg /upuść) z możliwością planowania długoterminowego (z dokładnością do tygodnia) i krótkoterminowego (do dnia/i).
- Możliwość planowania audytów u konkretnego operatora (inspektorzy, terminy, zasoby, zakresy audytu, formularze, LK, itp.) – ściśle powiązanie z planem CNO i wnioskami certyfikacyjnymi;
- możliwość generowania stosownych informacji/ostrzeżeń dla inspektorów jak i Operatorów
- rozpoznawanie konfliktów w planach (ta sama osoba w dwóch różnych audytach w tym samym czasie) (podobnie do Outlook-a);
- Uwzględnianie standardowych czasów dojazdów, audytów, działań administracyjnych
- Potwierdzenie wykonania działań;
- Generowanie rozliczeń z delegacji i not obciążeniowych;
- Generowanie Wniosków wyjazdowych (w powiązaniu z SEOD) !!!
- Generowanie zapotrzebowań na samochód (w powiązaniu z SEOD)
- Zamawianie biletów lotniczych (delegacje krajowe)
- Generowanie statystyk i raportów efektywności pracy inspektora

W zależności od typów audytów, skład zespołu audytorskiego jest generowany wg następującego klucza:

- PNO – przewodniczący – POI, członkowie – każdy inny inspektor
- CERT – przewodniczący CPM, członkowie – każdy inny inspektor
- R-CERT – przewodniczący – POI, członkowie - każdy inny inspektor

Propozycję zespołu składa SKPC lub IQA a zatwierdza Naczelnik (N) i /lub Vice-Dyrektor (DD)

13.6 Moduł planistyczny CNO

Moduł planowania audytów CNO ma następujące zadania:

1. Zaplanowanie audytów każdego podmiotu, tak aby pokryć wszystkie obszary w okresie 24 miesięcy (daty) – graficzny system planowania, system ciąg i upuść;
2. Zaplanowanie obszarów audytu poprzez wybór z dostępnych obszarów z uwzględnieniem specyfiki:
 - a. samoloty, szybowce, śmigłowce, balony wolne, balony na uwięzi, inne
 - b. obszary działania

- c. wielkość organizacji
 - d. ilość statków powietrznych
 - e. ilość zatwierdzeń specjalnych
3. Zaplanowanie inspektorów, którzy będą prowadzić audyty (założenie: zawsze idzie POI + 1-2ch inspektorów) z listy dostępności inspektorów (z uwzględnieniem ich kwalifikacji); realizuje SKPC – zatwierdza Naczelnik/Dyrektor
 4. Zaplanowanie inspekcji ENR, CAB, STA i przypisanie inspektorów FOI (o ile dotyczy) – realizuje IQA - zatwierdza Naczelnik
 5. Generowanie planów globalnych/okresowych
 6. Generowanie planów dla organizacji
 7. Generowanie obwolut do wydruku
 8. Audyty ad hoc
 9. Generowanie listy kontrolnej z zaplanowanego zakresu inspekcji
 10. Możliwość dodania specjalnej listy kontrolnej (przez POI)
 11. Generowanie pliku zewnętrznego (Export) do wpisania stwierdzonych niezgodności, który następnie zostanie załączony (import) do centralnej bazy danych i przetworzony

13.7 Moduł planistyczny certyfikacji

Moduł planowania audytów certyfikacyjnych ma następujące zadania:

1. Zaplanowanie audytów certyfikacyjnego dla podmiotu, tak aby pokryć wszystkie obszary – graficzny system planowania, ciąg i upuść
2. Zaplanowanie obszarów audytu poprzez wybór z dostępnych obszarów z uwzględnieniem specyfiki:
 - a. samoloty, szybowce, śmigłowce, balony wolne, balony na uwięzi, inne
 - b. obszary działania
 - c. wielkość organizacji
 - d. ilość statków powietrznych
 - e. ilość zatwierdzeń specjalnych
3. Zaplanowanie inspektorów, którzy będą prowadzić audyty (założenie: zawsze idzie CPM+ 1-2ch inspektorów)
4. Ocena dokumentacji (IO, MEL, NEF, Q&S M)
5. Zatwierdzanie personelu nominowanego
6. Generowanie listy kontrolnej z zaplanowanego zakresu audytu
7. Generowanie pliku zewnętrznego (Export) do wpisania stwierdzonych niezgodności, który następnie zostanie załączony (import) do centralnej bazy danych i przetworzony
8. Generowanie certyfikatu i Specyfikacji operacyjnych (wg wzoru) – aby można było wygenerować certyfikat muszą być zamknięte pewne etapy całego procesu i musi być zgoda Naczelnika/Dyrektora

13.8 Moduł raportów

Dla każdej z poniższych podbaz musi być możliwość generowania raportów wg kilku wybranych kryteriów.

System musi mieć możliwość interaktywnego generowania takich raportów (tylko przez osobę posiadającą stosowane uprawnienia).

13.9 Moduł analizy danych i wnioskowania (ocena ryzyka)

Ww moduł ma na celu prowadzenia działań analitycznych na bazie wszystkich posiadanych danych jako analiza ryzyka (zgodnie z wymaganiami SMS - Safety Management System).

13.10 Baza danych – tabele i powiązania

Podsystem Departamentu Operacyjno-Lotniczego			
L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
BAZA DANYCH OPERATORÓW LOTNICZYCH z uwzględnieniem danych z druku OPQ			
13.10.1	Nazwa Operatora		
13.10.2	Nazwa handlowa		
13.10.3	Typ certyfikatu		⇒ Typy certyfikatów:
13.10.4	Data wydania		
13.10.5	Data ważności (o ile dotyczy)		
13.10.6	Adres korespondencyjny		
13.10.7	Telefon, faks, e-mail		Możliwość generowania maila po kliknięciu
13.10.8	Nr KRS		
13.10.9	Nr certyfikatu		
13.10.10	Powiązanie z certyfikatem organizacji CAMO	Nie dotyczy dla certyfikatu typu AHAC	⇒ Baza danych organizacji CAMO (w LTT) i dziedziczenie wszystkich informacji z tej bazy
13.10.11	Personel nominowany + historia zmian		⇒ Personel nominowany
13.10.12	Zakres zatwierdzenia		⇒ Zakresy zatwierdzenia ⇒ dla AHAC - zakres zatwierdzenia AHAC
13.10.13	Dokumentacja		⇒ baza danych dokumentacji
13.10.14	Aktualny Inspektor POI		⇒ baza danych inspektorów
13.10.15	Inspektor CPM		baza danych inspektorów
13.10.16	Skład floty	Nie dotyczy dla certyfikatu typu AHAC	Nie może być większy niż zakres zatwierdzenia CAMO. ⇒ Dziedziczenie wszystkich danych o SP z RCSP ⇒ EQP
13.10.17	Historia inspektorów POI		Kto od kiedy i do kiedy był

			POI
13.10.18	Historia zmian w zakresach zatwierdzenia, składzie floty, itp		Pełna dokumentacja zmian w zakresie zatwierdzenia, kto co wprowadził, zmienił, kiedy
13.10.19	Bieżący plan audytów		
13.10.20	Poprzednie plany audytów		
13.10.21	Historia niezgodności z audytów, stan usuwania, terminy usuwania,		
13.10.22	Historia audytów		⇒Realizacja audytów

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Baza danych operatorów lotniczych zgłaszających działalność (korzystamy z danych na druku OPQ)			
13.10.23	Nazwa		
13.10.24	Nazwa handlowa	opcja	
13.10.25	Adres korespondencyjny		
13.10.26	Telefon, faks, e-mail		
13.10.27	Powiązanie z certyfikatem organizacji CAMO		⇒Baza danych organizacji CAMO (w LTT)
13.10.28	Dokumentacja		⇒baza danych dokumentacji
13.10.29	Aktualny Inspektor POI	opcja	⇒baza danych inspektorów
13.10.30	Skład floty - Znaki rejestracyjne		⇒ Powiązanie z bazą RCSP, dziedziczenie wszystkich danych ⇒ EQP
13.10.31	Historia inspektorów POI	opcja	
13.10.32	Data zgłoszenia		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania	OPIS
TYPY CERTYFIKATÓW				
13.10.33	AOC-CAT (A)			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem samolotów
13.10.34	AOC- CAT(H)			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem śmigłowców

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania	OPIS
13.10.35	AOC-CAT(B)			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem balonów
13.10.36	AOC-CAT(S)			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem szybowców
13.10.37	AOC-AWC			Usługi lotnicze
13.10.38	AOC-TB			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem balonów na uwięzi
13.10.39	AHAC			Usługi handlingowe

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
PERSONEL NOMINOWANY z uwzględnieniem danych z druku CHZ i Form 4			
13.10.40	Nazwisko i imię		Sprawdzić czy jest już/jeszcze gdzieś zatwierdzony
13.10.41	Stanowisko		⇒Baza stanowisk nominowanych
13.10.42	Kwalifikacje		
13.10.43	Data zatwierdzenia przez Prezesa u danego Operatora		
13.10.44	Data aplikacji/wniosku		
13.10.45	Numer pisma wnioskującego		Link
13.10.46	Numer pisma zatwierdzającego		Link
13.10.47	Telefon kontaktowy		
13.10.48	e-mail		
13.10.49	Form 4		link
13.10.50	Operator		⇒Baza danych operatorów
13.10.51	Historia zmian u danej osoby nominowanej		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Baza stanowisk nominowanych			
13.10.52	Kierownik Odpowiedzialny		
13.10.53	Kierownik nominowany operacji lotniczych		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.54	Z-ca Kierownika Nominowanego operacji lotniczych		
13.10.55	Kierownik nominowany operacji naziemnych		
13.10.56	Z-ca Kierownika nominowanego operacji naziemnych		
13.10.57	Kierownik nominowany szkolenia personelu lotniczego		
13.10.58	Z-ca Kierownika nominowanego szkolenia personelu lotniczego		
13.10.59	Kierownik nominowany zarządzania ciągłą zdatnością do lotu		
13.10.6	Z-ca Kierownika nominowanego zarządzania ciągłą zdatnością do lotu		
13.10.61	Szef Jakości QM		
13.10.62	Szef bezpieczeństwa lotniczego SM		

Musi być możliwość dodawania nowych stanowisk

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Zakres zatwierdzenia			
13.10.63	Dane Wg specyfikacji operacyjnych		
13.10.64	Skład floty		⇒Powiązanie z bazą RCSP
13.10.65	EQP (zgodność z OPS 1/3 sekcja K i L, JAR-26)		
13.10.66			

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Zakres zatwierdzenia AHAC			
13.10.67	Dane Wg specyfikacji		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.68			

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Dokumentacja			
13.10.69	Instrukcja operacyjna IO/A		⇒Historia zmian
13.10.70	Instrukcja operacyjna IO/B		⇒Historia zmian
13.10.71	Instrukcja operacyjna IO/C		⇒Historia zmian
13.10.72	Instrukcja operacyjna IO/D		⇒Historia zmian
13.10.73	MEL-e	Może być kilka typów	⇒Historia zmian
13.10.74	Podręcznik ETOPS (o ile dotyczy)		⇒Historia zmian
13.10.75	NEF		⇒Historia zmian
13.10.76	Pokładowy Dziennik techniczny		⇒Historia zmian
13.10.77	Quality&Safety Manual		⇒Historia zmian
Musi być możliwość dodawania nowych typów dokumentów operatora			

W każdym przypadku należy przechowywać następujące dane o tych dokumentach i każdej rewizji/zmianie :

- Wydanie, rewizja, data
- Nr pisma wpływającego (z SEOD)
- Nr sprawy w SEOD
- Inspektor prowadzący sprawę
- Data zatwierdzenia (link do pisma zatwierdzającego)
- Statusy zatwierdzenia:
 - złożony niezweryfikowany,
 - złożony do zatwierdzenia,
 - w trakcie opiniowania,
 - zatwierdzony nieaktywny,
 - zatwierdzony aktywny – po otrzymaniu kopii użytkowej
- Nr egzemplarza w posiadaniu LOL.
- Uwagi/komentarze do danej zmiany

Przykład:

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.91	Planowane szkolenia		⇒Plan szkoleń
13.10.92	Generowanie arkusza szkolenia podstawowego oraz on-job-training ASI, PI, CPM, FOI, SAFA	Wg wzoru	
13.10.93	Urlopy, szkolenia, audyty		Na widoku kalendarza , tak aby móc planować pracę/audyty.

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Specjalizacje			
13.10.94	ASI		⇒Funkcje
13.10.95	GSI		
13.10.96	CSI		
13.10.97	IQA		
13.10.98	CPCM (SKPC)		
13.10.99	DSI		⇒Funkcje (tylko FOI)
13.10.100	SAFA		
13.10.101	Asystent (A)		
13.10.102	Specjalista (S)		
13.10.103	Naczelnik (N)		
13.10.104	Dyrektor (D)		
13.10.105	V-ce Dyrektor (DD)		
13.10.106	Prezes (P)		
13.10.107	V-ce Prezes (DP)		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
------	----------------	-------	------------

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Funkcje			
13.10.108	POI (Inspektor nadzorujący)		
13.10.109	CPM (przewodniczący zespołu certyfikacyjnego)		
13.10.110	FOI (inspektor latający)		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Realizacja audytów			
13.10.111	Daty audytu (rozpoczęcie i zakończenie)		Z kalendarza
13.10.112	Inspektorzy planowani na audyt, funkcje: Kierownik zespołu, członkowie zespołu	W zależności od typów audytu	⇒Baza inspektorów
13.10.113	Zakres audytu/obszary		⇒Plan audytu
13.10.114	niezgodności	Automatyczne numerowanie Wg wzoru	⇒Struktura niezgodności
13.10.115	Monitorowanie terminu usunięcia		
13.10.116	Potwierdzenie usunięcia		
13.10.117	Statystyka		
13.10.118	Pracochłonność wg inspektora		
13.10.119	Raporty dla kierownictwa		
13.10.120	Generowanie raportu z audytu wg wzoru z Rozporządzenia	Automatyczne numerowanie raportu	link
13.10.121	Pismo przewodnie/powiązanie z SEOD		link
13.10.122	Upload raportu z audytu/niezgodności		
13.10.123	Typ audytu		⇒Typy audytów

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Typy audytów			
13.10.124	Audyt planowy (PNO)		
13.10.125	Audyt certyfikacyjny (CERT)		
13.10.126	Audyt rozszerzający (R-CERT)		
13.10.127	Audyt ad hoc (AHC)		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Struktura niezgodności z audytu			
13.10.128	Numer niezgodności	Powiązany z numerem audytu i numerem certyfikatu	
13.10.129	Oдноśnik do przepisu		Lista przepisów przygotowywana przez moderatora
13.10.130	Treść niezgodności		
13.10.131	Treść przepisu (podpowiedź), przepisy związane		Baza wiedzy
13.10.132	Poziom niezgodności (1, 2)		
13.10.133	Wymagane terminy usunięcia		
13.10.134	Data rzeczywistego usunięcia	Potwierdza POI, CPM	
13.10.135	Numer pisma potwierdzającego usunięcie lub numer raportu z audytu follow-up		link
13.10.136	Inspektor zamykający niezgodność	Powinien to być CPM dla certyfikacji i POI dla CNO	Baza inspektorów
13.10.137	Data zamknięcia niezgodności	Proponuje POI/SKPC Akceptuje naczelnik	Kalendarz/automatycznie
13.10.138	Podjęte działania korekcyjne w ramach usuwania niezgodności		
13.10.139	Materiały dowodowe		Link do skanów, zdjęć, itp

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Plan audytu CNO			
13.10.140	Termin		
13.10.141	Inspektorzy (POI +)		
13.10.142	Zakres/lista kontrolna		Zakresy powiązane z przepisami
13.10.143	Typ inspekcji		CNO, ROU, CAB, STA, AHC

Zakres audytu:

To musi być lista tworzona przez moderatora w sposób interaktywny. Powinna zawierać: numer przepisu i pytanie dla audytora. Z uwagi na zmienność przepisów nie można jej z góry ustalić.

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Plan audytu certyfikacyjnego			
13.10.144	Terminy		
13.10.145	Inspektorzy (CPM +)		
13.10.146	Zakres/lista kontrolna		Zakresy powiązane z przepisami
13.10.147	Ocena IO		
13.10.148	Ocena MEL		
13.10.149	Ocena Q&S Manual		
13.10.150	Inne zatwierdzenia		
13.10.151	Zatwierdzenie CAMO		Baza LTT
13.10.152	Lot demonstracyjny		

Zakres audytu:

To musi być lista tworzona przez moderatora w sposób interaktywny. Powinna zawierać: numer przepisu i pytanie dla audytora. Z uwagi na zmienność przepisów nie można jej z góry ustalić

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Baza wiedzy			
13.10.153	Numer przepisu		
13.10.154	Treść przepisu		
13.10.155	Treść AMC		
13.10.156	Treść GM		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.157	Typy Sp których dotyczy:		A, H, B, S
13.10.158	Rodzaje operacji		⇒Typy certyfikatów

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Baza odstępstw Art. 14/8			
13.10.159	Certyfikat organizacji		organizacja
13.10.160	Treść odstępstwa		
13.10.161	Czas udzielenia		
13.10.162	Przepis od którego udzielono odstępstwa		Baza wiedzy
13.10.163	Powtarzalność lub powyżej 2-ch miesięcy		
13.10.164	Dotyczy: SP lub organizacji		
13.10.165	Generowanie raportów zbiorczych wg różnych kryteriów: organizacja, data, przepis		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
Baza inspekcji			
13.10.166	Certyfikat organizacji	opcja	Organizacja
13.10.167	rodzaj		ENR, CAB, STA, SANA, APP
13.10.168	Data wykonania inspekcji		
13.10.169	inspektor		Baza inspektorów
13.10.170	Treść niezgodności		
13.10.171	Numer niezgodności (automatyczny)		
13.10.172	Poziom niezgodności (1,2,3a, b,c,d)		
13.10.173	Przepis (numer)		Baza wiedzy
13.10.174	Podpowiedź do treści przepisu		Baza wiedzy – treść przepisu

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.175	Termin usunięcia (planowany)		
13.10.176	Potwierdzenie usunięcia/podjęcia działań korekcyjnych		
13.10.177	Inspektor zamykający		Baza inspektorów
13.10.178	Data zamknięcia	Potwierdza Naczelnik	kalendarz
13.10.179	Pismo dowodowe - materiały		Link
13.10.180	Generowanie raportów wg: Organizacji, typu SP, przepisu, daty,		
13.10.181	Generowanie protokołu i pisma przewodniego NCR wg wzoru		Do SEOD

13.11 Dokumenty związane

1. Podręcznik nadzoru operacyjnego PNO zmiana 13 ze zmianami TR 1-4
2. Podręcznik SMS ICAO Doc.9859

Wzory formularzy Modułu Operacyjno-Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC

UWAGA

- ✓ Załączone formularze (wnioski) mają charakter poglądowy
- ✓ Najnowsze wersje tych Wniosków znajdują się na stronie internetowej ULC (<http://www.ulc.gov.pl>) w zakładce „operacje lotnicze” -> certyfikaty AOC/AWC
- ✓ W związku z wdrożeniem nowych przepisów EU wygląd i zawartość Wniosków/Formularzy może ulec zmianie.

	<p style="text-align: right;">Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego</p>
--	---

UWAGA: W celu poprawnego wypełnienia Wniosku należy zapoznać się z wyjaśnieniami na końcu wniosku. Należy wypełnić wszystkie jasne pola. Jeżeli jakiś element nie dotyczy danego operatora należy wpisać N/D.

Całkowicie wypełniony Wniosek powinien być złożony wraz z załącznikami do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego (poprzez Departament Operacyjno-Lotniczy)

WNIOSEK

Decyzja nr

o Certyfikat Operatora Lotniczego (AOC)

- ☐ Wydanie inicjacyjne
☐ Zmiana/Uzupełnienie
☐ Przedłużenie ważności

1. Nazwa Operatora/pieczeń firmowa	2. Numer certyfikatu AOC
	PI

3. Adres, numer telefonu kontaktowego, numer faksu:		4. Nr certyfikatu CAMO	
		PL.MG.	

4. Krótki opis przyczyny składania wniosku:	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Instrukcje wykonawcze:

<input type="checkbox"/> OM/A	Rewizja nr	z dnia:	<input type="checkbox"/> OM/B	Rewizja nr	z dnia:
<input type="checkbox"/> OM/C	Rewizja nr	z dnia:	<input type="checkbox"/> OM/D	Rewizja nr	z dnia:
<input type="checkbox"/> NEF	Rewizja nr	z dnia:	<input type="checkbox"/> CAME	Rewizja nr	z dnia:
<input type="checkbox"/> Podręcznik ETOPS (o ile dotyczy)					
<input type="checkbox"/> inne					

Personel nominowany

Stanowisko/funkcja	Form 4	Nazwisko i Imię	Akceptowalność
Kierownik Odpowiedzialny	<input type="checkbox"/>		
Kierownik nominowany operacji lotniczych	<input type="checkbox"/>		
Kierownik nominowany operacji naziemnych	<input type="checkbox"/>		
Kierownik nominowany szkolenia personelu lotniczego	<input type="checkbox"/>		
Kierownik nominowany zarządzania ciągłą zdolnością	<input type="checkbox"/>		
Kierownik Jakości	<input type="checkbox"/>		
Kierownik bezpieczeństwa lotniczego	<input type="checkbox"/>		

Załączniki do Wniosku

Charakterystyka przedsiębiorstwa (OPQ)	<input type="checkbox"/>
Harmonogram certyfikacji (HC)	<input type="checkbox"/>
Charakterystyki zawodowe personelu kierowniczego (CHZ)	<input type="checkbox"/>
Program lotu pokazowego (<i>tylko dla nowego typu</i>)	<input type="checkbox"/>
Umowa leasingu statku powietrznego	<input type="checkbox"/>
Polisa ubezpieczeniowa NW/OC/AC	<input type="checkbox"/>
Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub jego ekwiwalent	<input type="checkbox"/>

* - niewłaściwe skreślić ** - załączyć Wnioski dedykowane do właściwego uprawnienia
Druk nr ULCAOC-01 wyd. 1 rev.0. 01032011

1/3

Obraz 1 Wniosek o certyfikację AOC, str. 1

DANE STATKU POWIETRZNEGO (KARTA <input type="text"/> Z <input type="text"/>) O JLE DOTYCZY			
Dotyczy: <input type="checkbox"/> jednego statku powietrznego <input type="checkbox"/> kilku statków powietrznych tego samego typu			
Statek powietrzny: <input type="checkbox"/> Nowy <input type="checkbox"/> Używany			
Znaki rozpoznawcze	SP-	Inne (Umowa ICAO 83bis)	
Producent/Typ/Model	Numer seryjny	Producent/Typ silników	
Rok produkcji/Kraj produkcji	Numer Certyfikatu Typu EASA	Wydanie / data wydania	
MTOM [kg]	Ilość miejsc członków załogi /minimalny skład załogi (Uwaga 2)	Zatwierdzona maksymalna konfiguracja miejsc pasażerskich/max. masa ładunku cargo	
A: Wnioskowany rodzaj użytkowania <input type="checkbox"/> A1 Przewozy pasażerskie <input type="checkbox"/> A2 Przewozy towarowe <input type="checkbox"/> A3 Przewozy sanitarne i medyczne			
C: Obszary wykonywania operacji <input type="text"/>			
D: Ograniczenia specjalne D1: <input type="checkbox"/> VFR only D2: <input type="checkbox"/> VFR Day/Night only D3: <input type="checkbox"/> Inne <input type="text"/>			
E: Upoważnienia i zezwolenia szczególne** Uwaga 3 E1: <input type="checkbox"/> CAT II DH: <input type="text"/> ft RVR: <input type="text"/> m E2: <input type="checkbox"/> CAT IIIA DH: <input type="text"/> ft RVR: <input type="text"/> m E3: <input type="checkbox"/> CAT IIIB DH: <input type="text"/> ft RVR: <input type="text"/> m E4: <input type="checkbox"/> CAT IIIC DH: <input type="text"/> ft RVR: <input type="text"/> m E5: <input type="checkbox"/> LVTO RVR: <input type="text"/> m E6: MNPS <input type="checkbox"/> NAT <input type="checkbox"/> Inne <input type="text"/> E7: ETOPS <input type="checkbox"/> 120 <input type="checkbox"/> 180 <input type="checkbox"/> inne <input type="text"/> min E8: RNAV <input type="checkbox"/> B-RNAV <input type="checkbox"/> P-RNAV E9: RVSM E10: RNP <input type="checkbox"/> 0.2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 20 E11: <input type="checkbox"/> Transport materiałów niebezpiecznych E12: <input type="checkbox"/> Off-shore E13: <input type="checkbox"/> Sea pilot transfer			
Non ETOPS** Uwaga 3 <input type="checkbox"/> 120 <input type="checkbox"/> 180 min <input type="checkbox"/> inne <input type="text"/> min			
Szkolenie CC**		Wydawanie upoważnień CC**	
Mode S code (Hex) <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> POT Rewizja nr <input type="text"/> z dnia: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> MEL Rewizja nr <input type="text"/> z dnia: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Lista/y zgodności z częścią K i L (OPS) <input type="checkbox"/> Lista/y zgodności z JAR-26 <input type="checkbox"/> E QP			

Obraz 2 Wniosek o certyfikację AOC, str.2

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jestem świadomy (a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

Oświadczam, że wyznaczone w przedsiębiorstwie osoby i służby wykonały i zakończyły przygotowania niezbędne do wykazania zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami, i niniejszym zgłaszam pełną gotowość do realizacji załączonego do niniejszego wniosku Harmonogramu Certyfikacji nr HC [] z dnia []

Oświadczam, że jestem świadomy kosztów związanych z przeprowadzeniem wnioskowanego procesu certyfikacji i zobowiązuję się do ich pokrycia zgodnie z zasadami podanymi w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw transportu w sprawie opłaty lotniczej.

Podpis wnioskującego ACCM	Imię i nazwisko wnioskującego	Data:

Kopię Wniosku przekazano do załatwienia zgodnie z kompetencjami:

	Data	Uwagi
Departament Techniki Lotniczej LTT		
Departament Ochrony i Ułatwień w lotnictwie cywilnym LOB		
Delegatura w.....		

Opłata lotnicza (kwota) <i>Wypełnia SKPC</i>			<input type="checkbox"/> Wpłynęła
Inspektor prowadzący CPM <i>Wypełnia Naczelnik LOL-1</i>			
Inspektor towarzyszący <i>Wypełnia Naczelnik LOL-1</i>			
Inspektor praktykant <i>Wypełnia Naczelnik LOL-1</i>			
Wniosek kompletny <i>Wypełnia SKPC</i>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Wysłano wezwanie do uzupełnienia Wniosku Pismo nr:
Data wpłynięcia wniosku			

INSTRUKCJA I UWAGI DOTYCZĄCE WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Szare pola wypełnia ULC

UWAGA 1. Ilość wniosków

W przypadku składania Wniosku, który obejmuje wprowadzanie kilku egzemplarzy lub typów statków powietrznych należy wypełnić odpowiednią ilość niezależnych Kart z „Dane statku powietrznego” i odpowiednio je ponumerować, np. dla pięciu wprowadzanych różnych samolotów kolejne Karty będą mieć numerację: 1z5, 2z5, 3z5, 4z5, 5z5

UWAGA 2. Ilość miejsc członków załogi

Obejmuje to miejsca w kabinie załogi (w tym miejsce obserwatora) oraz ilość miejsc personelu pokładowego
Np. 2+2/8|2 oznacza 2 miejsca dla pilotów+ 2 miejsca dla obserwatora/8 miejsc dla CC| min. 2-ch pilotów

UWAGA 3.

W przypadku wnioskowania o upoważnienia szczególne należy dołączyć odpowiednie dedykowane Wnioski i materiały dowodowe wymagane przez szczegółowe przepisy (np. TGL, AMC 20-xx) wspierające Wniosek o zatwierdzenie. Bez nich wniosek pozostanie bez rozpatrzenia.

Obraz 3 Wniosek o certyfikację AOC, str3 - ostatnia

13.12.2 Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego (CHZ-4.doc)

..... dnia r.
 Nazwa wnioskującego (pieczęć firmowa ewentualnie papier firmowy) (miejscowość)

CHARAKTERYSTYKA ZAWODOWA PERSONELU KIEROWNICZEGO

CHZ /

UWAGA 1: Podane w niniejszej charakterystyce dane dot. kadry kierowniczej przedsiębiorstwa muszą być aktualizowane i uzupełniane w każdym przypadku, kiedy w przedsiębiorstwie dokonuje się zmian mających wpływ na zawarte w tej charakterystyce informacje. Zmiana musi być zgłoszona w ciągu 14 dni od daty jej wprowadzenia.

UWAGA 2: Jedna osoba może zajmować więcej niż jedno stanowisko kierownicze lub zarządzać więcej niż jednym obszarem.

UWAGA 3: Nazwy stanowisk kierowniczych w przedsiębiorstwie mogą być zupełnie różne od podanych poniżej, ale bez względu na nazwę zajmowanego stanowiska należy podać charakterystyki zawodowe osób funkcyjnych wyznaczonych w przedsiębiorstwie do kierowania i odpowiedzialnych za prawidłowe zarządzanie obszarami, które dają się zdefiniować niżej podanymi pojęciami wykonywanych przez te osoby zadań i funkcji (Patrz PNO-1-03-00 dla certyfikacji JAR-OPS-1/JAR-OPS-3 (AOC) oraz PNO-PNO-2-03-00 ust. 9.6(b)) dla usług lotniczych (AWC):

UWAGA 4: Dla każdej nominowanej osoby należy dołączyć wypełniony druk OPS form 4.

DYREKTOR DS. OPERACJI LOTNICZYCH (FLIGHT OPERATIONS MANAGER)

Osoba odpowiedzialna w przedsiębiorstwie za planowanie, przygotowanie i zarządzanie operacjami lotniczymi realizowanymi w powietrzu przez załogi lotnicze.

NAZWISKO			
IMIĘ			
WYKSZTAŁCENIE			
SPECJALNOŚĆ			
PRAKTYKA W LOTNICTWIE CYWILNYM (liczba lat)	OGÓŁEM	W ZARZĄDZANIU	NA TAKIM STANOWISKU
POPRIEDNIE MIEJSCE PRACY (ostatnie 5 lat)			
POPRIEDNIE STANOWISKA (ostatnie 5 lat)			
POSIADANE KWALIFIKACJE LOTNICZE	LICENCIA	UPRAWNIENIA	INNE (NALOT)
INFORMACJE DODATKOWE (jeśli potrzebne) ^(*)			

DYREKTOR DS. OPERACJI NAZIEMNYCH (GROUND OPERATIONS MANAGER)

Osoba odpowiedzialna w przedsiębiorstwie za planowanie, przygotowanie i zarządzanie naziemnym zabezpieczeniem operacji lotniczych realizowanych przez naziemny personel operacyjny.

NAZWISKO			
IMIĘ			
WYKSZTAŁCENIE			
SPECJALNOŚĆ			
PRAKTYKA W LOTNICTWIE CYWILNYM (liczba lat)	OGÓŁEM	W ZARZĄDZANIU	NA TAKIM STANOWISKU
POPRIEDNIE MIEJSCE PRACY (ostatnie 5 lat)			
POPRIEDNIE STANOWISKA (ostatnie 5 lat)			
POSIADANE KWALIFIKACJE LOTNICZE	LICENCIA	UPRAWNIENIA	INNE
INFORMACJE DODATKOWE (jeśli potrzebne) ^(*)			

(*) – w informacjach dodatkowych należy zamieścić informację o spełnieniu wymagań dot. szkoleń *post-holderów* w zakresie wymagań EASA właściwych dla pełnionej funkcji (PNO-1-03-00).

Obraz 4 Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego, str.1

DYREKTOR DS. SZKOLENIA PERSONELU LOTNICZEGO (CREW TRAINING MANAGER)

Osoba odpowiedzialna w przedsiębiorstwie za planowanie, przygotowanie i zarządzanie szkoleniami oraz utrzymywaniem bieżących kwalifikacji przez personel latający, techniczny i operacyjny.

NAZWISKO			
IMIĘ			
WYKSZTAŁCENIE			
SPECJALNOŚĆ			
PRAKTYKA W LOTNICTWIE CYWILNYM (liczba lat)	OGÓŁEM	<input checked="" type="checkbox"/> W ZARZĄDZANIU	NA TAKIM STANOWISKU
POPRZEDNIE MIEJSCE PRACY (ostatnie 5 lat)			
POPRZEDNIE STANOWISKA (ostatnie 5 lat)			
POSIADANE KWALIFIKACJE LOTNICZE	LICENCJA	UPRAWNIENIA	INNE (NALOT)
INFORMACJE DODATKOWE (jeśli potrzebne)(*)			

DYREKTOR DS. ZARZĄDZANIA OBSŁUGĄ TECHNICZNĄ (MAINTENANCE SYSTEM MANAGER)

Osoba odpowiedzialna w przedsiębiorstwie za planowanie, przygotowanie i zarządzanie obsługą techniczną użytkowanych statków powietrznych.

NAZWISKO			
IMIĘ			
WYKSZTAŁCENIE			
SPECJALNOŚĆ			
PRAKTYKA W LOTNICTWIE CYWILNYM (liczba lat)	OGÓŁEM	W ZARZĄDZANIU	NA TAKIM STANOWISKU
POPRZEDNIE MIEJSCE PRACY (ostatnie 5 lat)			
POPRZEDNIE STANOWISKA (ostatnie 5 lat)			
POSIADANE KWALIFIKACJE LOTNICZE	LICENCJA	UPRAWNIENIA	INNE
INFORMACJE DODATKOWE (jeśli potrzebne)(*)			

DYREKTOR DS. SYSTEMU JAKOŚCI (QUALITY ASSURANCE MANAGER)

Osoba odpowiedzialna w przedsiębiorstwie za planowanie, przygotowanie i zarządzanie systemem jakości.

NAZWISKO			
IMIĘ			
WYKSZTAŁCENIE			
SPECJALNOŚĆ			
PRAKTYKA W LOTNICTWIE CYWILNYM (liczba lat)	OGÓŁEM	W ZARZĄDZANIU	NA TAKIM STANOWISKU
POPRZEDNIE MIEJSCE PRACY (ostatnie 5 lat)			
POPRZEDNIE STANOWISKA (ostatnie 5 lat)			
POSIADANE KWALIFIKACJE LOTNICZE	LICENCJA	UPRAWNIENIA	INNE
INFORMACJE DODATKOWE (jeśli potrzebne)(*)			

Obraz 5 Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego, str.2

13.12.3 Wniosek FORM-4 (OPS form 4.doc)

DANE DOTYCZĄCE PERSONELU NOMINOWANEGO	
Certyfikat: <input type="checkbox"/> AOC <input type="checkbox"/> AWC <input type="checkbox"/> AHAC	
1. Nazwa Operatora: <input type="text"/>	
2. Numer Certyfikatu: <input type="text"/>	
3. Nazwisko i imię: <input type="text"/>	
4. Kandydat na stanowisko: <div> <input type="checkbox"/> Kierownik Odpowiedzialny (ACCM) <input type="checkbox"/> Kierownik Jakości (QM) <input type="checkbox"/> Kierownik Operacji Lotniczych <input type="checkbox"/> Kierownik Zarządzania Obsługą Techniczną <input type="checkbox"/> Kierownik Szkolenia <input type="checkbox"/> Kierownik Operacji Naziemnych </div>	
5. Wymiar etatu: <input type="text"/>	
6. KWALIFIKACJE DOTYCZĄCE STANOWISKA WG PKT. 4 <div> <input type="text"/> </div>	
7. DOŚWIADCZANIE DOTYCZĄCE STANOWISKA WG PKT. 4 <div> <input type="text"/> </div>	

8. INNE AKTUALNIE ZAJMOWANE STANOWISKA PODLEGAJĄCE AKCEPTACJI ULC
(PODAĆ NAZWE ORGANIZACJI I NUMER CERTYFIKATU)

Nazwisko osoby nominującej (ACCM) _____ Data: _____

Podpis:

Wypełnia ULC

Nazwisko i podpis upoważnionego pracownika ULC akceptującego kandydaturę:

Nazwisko: Komórka organizacyjna:

Podpis: Data:

Numer pisma zatwierdzającego:

Uzgodniono z LTT (o ile dotyczy)

Nazwisko: Komórka organizacyjna:

9. UWAGI ULC

Obraz 6 Wzór wniosku o akceptację kandydata na stanowisko mianowane, str.2 - ostatnia

13.12.4 Lista zgodności z JAR-26 (JAR 26 Compliance list.doc) – przykład zawartości pliku

STATEMENT OF COMPLIANCE FORM WITH JAR-26 ADDITIONAL AIRWORTHINESS REQUIREMENTS

Introduction

- Airplanes may be imported into Poland, provided it can be shown the airplane conforms to JAR-26 subpart B

Purpose

- The intent of this compliance list is to ensure that an airplane to be operated under EU-OPS-1 has been examined by the operator and is considered in conformity with the requirements of JAR-26 subpart B

Applicability

- Import and dry lease-in of large airplanes used for commercial air transportation

Reference

- This compliance list is derived from Amendment 3 to JAR-26, effective 1 December 2005

Completion of form

- Note 1: Each relevant box to be completed with a tick (✓) or a (X)
- Note 2: Add STC number (i.e. STC 12345-Ia)
- Note 3: Add reference of service publication and revision number or revision date (i.e. SB 25-1234, rev 2)
- Note 4: if Note 1, Note 2 and Note 3 not applicable, add references of other compliance documents (i.e. Mod 1234). If JAR-26 paragraph is not applicable to airplane, complete column with "Not applicable" (N/A)

Operator:
Aircraft Registration:
Aircraft Manufacture:
Aircraft Type/Model:
Serial No.:
TCDS
Year of Manufacture
MTOM (Maximum Take off Mass)
MAPSC (Maximum approved passenger seating configuration):

Obraz 7 Lista zgodności z JAR-26 , str. 1

JAR-26 Requirement	Title	Method of Compliance				
		Requirement satisfied through type design as specified in TCDS (Note 1)		Requirement satisfied through STC (Note 2)	Requirement satisfied through embodiment of manufacture service publications (Service Bulletins, Service changes, etc) (Note 3)	Other (Note 4)
		YES	NO			
	PERSONNEL AND CARGO ACCOMMODATIONS					
26.50	Seats, berths, safety belts and harnesses					
	(a) Flight deck functions possible with belts and harnesses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(b) Cabin crew safety belts and harnesses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(b)(1) Cabin crew seats: Direct view	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(b)(2) Cabin crew seats: Location and design	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(c) Cabin crew seats: Obstruction with dislodged items	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(d) Side facing seats: Protection against head injuries	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	EMERGENCY PROVISIONS					
26.100	Location of emergency exits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26.105	Emergency exit access					
	(a) Reserved	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	(b) Obstruction of passageways	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(c) Doors between cabin compartments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(d) Latching of cabin doors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26.110	Emergency exit markings					
	a) Marking of exit, means of access, and means of opening	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(b) Recognition of identity and location of exits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(c) Assist means in condition of dense smoke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(d) Exit location signs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(e) Location of operating handle and opening instructions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(f) Outside exit markings	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(g) Terminology	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26.120	Interior emergency lighting and emergency light operation					
	(a) Independent of the main lighting system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Obraz 8 Lista zgodności z JAR-26 , str. 2

26.155	Flammability of cargo compartment liners					
	(a) Construction of liner panels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(b) Design features	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26.160	Lavatory fire protection					
	(a) Smoke detector system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(b) Built-in fire extinguisher for each disposal receptacle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	SYSTEMS AND EQUIPMENT					
26.200	Landing gear aural warning					
	(a) Activation of aural warning device	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(b) Integration of warning system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	(c) Flap position sensing unit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26.250	Flight Crew compartment door operating systems – Single incapacitation					
	(a) Entrance into the flight deck by cabin crew	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
26.260	Security Considerations					
	(a) Protection of flight deck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

I,.....Maintenance Manager/Accountable Manager (delete as applicable), certify that the above JAR-26 Compliance Statement is a true reflection of the equipment installed upon the aircraft to which it refers.

Signed

Date

Obraz 9 Lista zgodności z JAR-26, str. 4 - ostatnia

Lista zgodności z OPS-1(OPS1 Compliance list.doc) – przykład zawartości pliku

Introduction

- Airplanes may be imported into Poland and used in OPS, provided it can be shown the airplane conforms to OPS-1 K & L sections

Purpose

- The intent of this compliance list is to ensure that an airplane to be operated under OPS-1 has been examined by the operator and is considered in conformity with the requirements of OPS-1.

Applicability

- Import and dry lease-in of all airplanes used for commercial air transportation (CAT)

Reference

- This compliance list is derived from OPS-1

Completion of form

- Note 1: Each relevant box to be completed with a tick (✓) or a (X)
- Note 2: Add STC number (i.e. STC 12345-Ia)
- Note 3: Add reference of service publication and revision number or revision date (i.e. SB 25-1234, rev 2)
- Note 4: if Note 1, Note 2 and Note 3 not applicable, add references of other compliance documents (i.e. Mod 1234). If OPS-1 paragraph is not applicable to airplane, complete column with 'Not applicable' (N/A)

Obraz 10 Lista zgodności z OPS-1, str. 1

Requirement	Title	Method of Compliance				
		Requirement satisfied through type design as specified In TCDS (Note 1)		Requirement satisfied through STC (Note 2)	Requirement satisfied through embodiment of manufacture service publications (Service Bulletins, Service changes, etc) (Note 3)	Other (Note 4)
		YES	NO			
1.630	General introduction					
1.630(a)(1)	Instruments and equipment: approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.630(a)(2)	Operable condition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.630(b)	Instruments and equipment ETSO Or befor EU OPS as approved	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.630(c)	Instruments and equipment: no equipment approval required: 1-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.630(d)	Equipment readily operable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.630(e)	Visibility of instruments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.635	Circuit protection devices 10% spare fuses or min. 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640	Aeroplane operating lights	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640(a)	For flight by Day:					
1.640(a)(1)	Anti-collision light system	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640(a)(2)	Adequate illumination for All instruments & equipment essential to the safe operation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640(a)(3)	Illumination in all pax compartments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640(a)(4)	Electrical torch for each required crew member readily accessible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640(b)	For flight by night:					
1.640(b)(1)	NAV/Pos. lights	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640(b)(2)	2 landing lights or 1 with 2 sep. energy.filam.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.640(b)(3)	Collision light for seaplanes or amphibian	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.645	Windshield wipers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Obraz 11 Lista zgodności z OPS-1, str. 2

ଅଧିକାରୀ

D916


reflection of the edification instilled about the altar to which it refers.

..... Maintenance Manager/Accountable Manager, (delete as applicable), certify that the above OHS 1 Compliance Statement is a true

1.8Y3(e)	and unaltered electronic navigation data current; Procedures for distribution and insertion of	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.8Y3(d)	requirements of OES 1.032 An operator shall continue to monitor both the use approved use operator's procedures.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Obraz 12 Lista zgodności z OPS-1, str. 15 - ostatnia

13.12.6 List kontrolne MEL (LK-MEL-01.doc, LK-MEL-02.doc) – przykład zawartości pliku

		<p align="center">LISTA KONTROLNA LK-MEL-01</p>			
Nazwa organizacji:					
Nr sprawy / Orzeczenia:			Numer audytu:		
Obszar audytowany:			Kierownik obszaru:		
Temat: Ocena Wykazu Minimalnego Wyposażenia /MEL/ Art. przepisu: JAR-MMEL/MEL OPS 1.030, JAR- OPS 3.030		Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:	
Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Dokumentacja/odnośniki określające wymagania	Notatki/ Numer uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czy tryb zatwierdzania MEL jest zgodny z wymaganiami? Czy wniesiono opłatę lotniczą?			JAR MMEL/MEL.085	
2	Czy struktura MEL jest właściwa? 1. Stronę tytułową 2. Wykaz wprowadzonych zmian 3. Wykaz obowiązujących stron 4. Stronę zatwierdzenia (inicjacyjnego) – kopia w egzemplarzach użytkowych 5. Strony zatwierdzenia zmian 6. Spis treści 7. Preambulę 8. Uwagi i definicje 9. Procedury			JAR-MMEL/MEL.065 TGL 26 2.8.1	
3	Czy format stron MEL jest właściwy? Czy są zgodne ze wzorcami zawartymi w Wytocznych ULC?			ACJ JAR-MMEL/MEL.065 TGL 26 2.8.2	
4	(Wykaz obowiązujących stron) Czy każda strona MEL jest identyfikowalna wg numeru zmiany i daty, i czy zgadza się to z opisami na stronach?			TGL 26 2.8.3	
5	(Strona zatwierdzeń) Czy określono MMEL stanowiący podstawę opracowania MEL operatora (lub inne dokumenty)? Czy jest to właściwy MMEL (nadzoru Państwa Projektu)? Czy jest to wersja najnowsza? Czy MEL odwołuje się do innych dokumentów np. Dispatch Deviation Guide? Czy struktura strony zatwierdzeń jest zgodna z wzorem w Wytocznych ULC?			JAR MMEL/MEL.065(b) TGL 26 2.8.3	Wersja:
6	Czy jest to MMEL JAA lub JAA MMEL Suplement ? Jeżeli nie, czy jest zgodny z wymaganiami JAR-MMEL/MEL?			TGL 26 Appendix to Section 1, Note 4	
7	(Spis Treści) Czy MEL Operatora wykorzystuje system ATA 100/2200 i stosowany jest właściwy sposób numerowania stron?			JAR-MMEL/MEL.025 ACJ-MMEL/MEL.065 TGL 26, 2.8.4	
8	(Preambula, CAME) Czy wstęp do MEL określa zakres stosowania i tryb postępowania z Wykazem Minimalnego Wyposażenia? Czy procedura ta jest zawarta w CAME/OM?			JAR MMEL/MEL.065(c) TGL 26 2.8.5	
9	(Sekcja wstępna) Czy wstęp do MEL zawiera co najmniej informacje zawarte w JAR-MMEL/MEL ? Czy MEL Operatora zawiera Uwagi i definicje występujące w MMEL oraz JAR-MMEL/MEL ?			JAR-MMEL/MEL.060(a) TGL 26, 2.8.5 TGL 26, 2.8.6	

Obraz 13 Lista kontrolna LK-MEL-01.doc, str. 1

Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Dokumentacja/odnosniki określająca wymagania	Notatki/ Numer uwagi
		Tak	Nie		
1	2	3	4	5	6
10	(Seksja wstępna oraz MEL-Systems) Czy MEL obejmuje sytuacje dotyczące operacji specjalnych, takich jak: Kat II, RVSM, ETOPS itp.? Czy formularz HIL przewiduje możliwość informowania załogi o ograniczeniach operacyjnych (np. Ograniczenie ETOPS z 180 min do 120 min)?			JAR MMEL/MEL.075	
11	(Seksja wstępna) Czy stosowane kategorie Okresów na Naprawę (A, B, C, D) są zgodne z JAR-MMEL/MEL ?			JAR-MMEL/MEL.040 TGL 26, 2.9	
12	(Seksja wstępna) Czy w MEL zawarto procedurę stosowania przedłużenia Okresu na naprawę? Czy spełnia wymagania JAR, TGL i Wytycznych ULC? Czy stosowany Formularz Raportu jest zgodny z Wytycznymi ULC?			JAR-MMEL/MEL.081 TGL 26, 2.10	
13	(Seksja wstępna, CAME) Czy Operator opracował procedurę nadzoru i monitorowania stosowania MEL? W jakim dokumencie ona występuje? (np. CAME) Czy jest zgodna z Wytycznymi ULC?			JAR-MMEL/MEL.080(b) TGL 26, 2.11.2	
14	(Seksja wstępna, CAME) Czy w MEL i/lub CAME zawarto procedurę oznakowania i usuwania oznakowania niesprawnych elementów i organów sterowania?			TGL 26, 2.12	
15	(Seksja wstępna) Czy w MEL określono procedurę postępowania w przypadku pojawienia się usterek pomiędzy momentem rozpoczęcia kołowania a zwolnieniem hamulców startowych?			ACJ MMEL/MEL.001(d) TGL 26, 2.13	
16	(Seksja wstępna) Czy w MEL określono procedurę stosowania ewentualnych odstępstw w stosunku do zatwierdzonego MEL (Operacje wykraczające poza MEL)?			JAR MMEL/MEL.090	
17	(Seksja wstępna, CAME) Czy w MEL lub CAME Operatora zawarto procedurę szkolenia personelu naziemnego i członków załogi w zakresie stosowania MEL?			TGL 26, 2.14	
18	(Seksja MEL-Systems) Czy wszystkie elementy z pierwszej kolumny MEL Operatora występują w MMEL?			JAR-MMEL/MEL.060(a)	
19	(Seksja MEL-Systems) Czy Operator wprowadził w swoim MEL wszystkie wymagane procedury obsługowe (M) i operacyjne (O)? Czy jest to integralny Rozdział MEL-a lub podręcznik DDP?			JAR MMEL/MEL.075 TGL 26, 2.8.7 TGL 26, 2.13	
20	Czy w CAME Operatora zawarto procedurę pozyskiwania zmian do MMEL i aktualizacji MEL? Czy CAME określa osobę odpowiedzialną za zarządzaniem systemem MEL?				
21	(Seksja wstępna) Czy w MEL zawarto Program NEF?			JAR-MMEL/MEL.060(c) TGL 26, 2.7.3	
Uwagi:					
Data audytu Nazwisko i imię Audytora/pieczęć					
Podpis					

Obraz 14 Lista kontrolna LK-MEL-01.doc, str.2 - ostatnia

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA LK-MEL-02
--	--

Rodzaj audytu *: ☒ zatwierdzający ☐ planowany ☐ specjalny ☐

Nazwa organizacji:		
Nr sprawy / Orzeczenia: PL.	Numer audytu:	
Obszar audytowany: Stosowanie i nadzór nad systemem MEL	Kierownik obszaru:	
Temat: System MEL Art. przepisu: JAR-MMEL/MEL, OPS1.030, JAR-OPS 3.030	Data rozpoczęcia:	Data zakończenia:

Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1	Czy obszar MEL jest objęty systemem audytów planowych Piony Jakości z częstotliwością nie mniejszą niż 1 raz na 12 miesięcy? - czy był prowadzony audyt? - czy są uwagi? - czy udzielano odstępstw od spełnienia wymagań?			
2	Czy zmiany do MEL wynikające ze zmiany dokumentów źródłowych są realizowane zgodnie z przepisem?			
3	Czy system monitorowania wymagań wynikających z zastosowania MEL funkcjonuje poprawnie?			
5	Czy zapisy w CAME dotyczące MEL odnoszą się do aktualnych przepisów?			
6	Czy procedura CAME dotycząca stosowania RIE jest zgodna z Wymaganiami ULC? - czy ustanowiono efektywny system pozyskiwania części zamiennych (zamówienie części, potwierdzenie, dostawa, naprawa) - czy prowadzi się analizę odroczonej naprawy wynikającą z braku części zamiennych Czy Kierownik upoważniony do autoryzacji RIE sprawuje właściwy nadzór nad tą procedurą?			
7	Czy prowadzone są szkolenia okresowe personelu lotniczego i technicznego ze stosowania MEL? - czy istnieje program szkoleń? - czy są listy obecności?			

Obraz 15 Lista kontrolna LK-MEL-02.doc, str.1

<p>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</p> <p>Miejsce na notatki:</p>
<p>Data audytu</p> <p>Nazwisko i imię audytora/Pieczęć</p> <p>Podpis</p>

Obraz 16 Lista kontrolna LK-MEL-02.doc, str.2 - ostatnia

13.12.7 Lista kontrolna nadzoru nad operacjami ETOPS (LK-PNO-ETOPS(TR3).doc)

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA AUDYTU Nr LK-PNO-ETOPS	

 Rodzaj audytu *: ☒ zatwierdzający ☐ planowany ☐ specjalny ☐

Nazwa organizacji:		
Nr sprawy / Orzeczenia:	Numer audytu:	
Obszar audytowany:	Kierownik obszaru:	
Temat: Nadzór bieżący operacji ETOPS	Data rozpoczęcia:	Data zakończenia:
Wymaganie przepisu: AMC 20-6		



Lp	Artykuł przepisu	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
			Tak	Nie	
1	Załącznik 3 par. 1 i 2	Czy przewoźnik ustanowił procedury dla zapewnienia, że operacje ETOPS będą prowadzone wyłącznie w zatwierdzonych obszarach i czasach dolotu na lotnisko alternatywne ?			
2	Załącznik 4 par. 2	Czy stosowany wykaz MEL uwzględnia wyposażenie i instalacje wymienione w pkt.2 ?			
3	par. 3	Czy podczas planowania ilości paliwa do lotu ETOPS uwzględniany jest scenariusz krytycznej ilości paliwa ?			
		Czy scenariusz krytycznej ilości paliwa do lotu ETOPS uwzględnia APU, MEL, CDL, oblodzenie?			
4	par.5	Czy w dokumentacji pokładowej znajdują się dane dotyczące lotnisk alternatywnych dla planowanego lotu ETOPS ?			
5	par. 6	Czy operator ustanowił procedury dotyczące zmian planu lotu ETOPS po starcie ?			
6	par. 7	Czy operator ustanowił procedurę w przypadku opóźnienia czasu startu do lotu ETOPS ponad 1 godzinę ?			
7	par. 8	Czy operator ustanowił procedurę dla załogi wykonującej lot ETOPS, określającą kryteria wskazujące na konieczność odejścia na lotnisko alternatywne ?			
		Czy uwzględniono czynniki, określone w pkt. (a-l) ?			
8	par. 9	Czy operator ustanowił procedurę informowania załogi wykonującej lot ETOPS o istotnych zmianach warunków na lotniskach alternatywnych ?			
9	pkt. 10	Czy Instrukcja Operacyjna operatora zawiera wystarczające dane umożliwiające planowanie krytycznej rezerwy paliwa i obszaru operacji ETOPS ?			
10	Załącznik 5 par. 1 i 2	Czy lotniska uznane za alternatywne dla danego lotu ETOPS spełniają kryteria określone w pkt. 1 i 2 ?			
11	Załącznik 6	Czy operator opracował program szkolenia ETOPS w oparciu o kryteria określone w pkt. 1 – 5 ?			
12	Załącznik 7	Czy operator opracował instrukcję operacyjną ETOPS w oparciu o kryteria określone w zał. 7 ?			
13	Załącznik 8 par. 2	Czy raporty operatora dotyczące zdarzeń lotniczych uwzględniają zdarzenia określone w pkt. (a-d) ?			
		Czy raport o zdarzeniach zawiera informacje o których mowa w pkt. (a-f) ?			
		Czy raporty są przesyłane terminowo (72 godziny)?			

Obraz 17 Lista kontrolna, nadzór bieżący operacji ETOPS, str. 1

14	par. 3.1	Czy monitorowanie efektywności programu obsługi technicznej uwzględnia zadania dotyczące integralności przedziałów cargo i elementów hermetyzacji, w tym uszczelek drzwi i zaworów drenażowych ?			
15	par. 3.1.1	Czy przeglądy liniowe ETOPS są wykonywane bezpośrednio przed każdym lotem ETOPS ? Czy przeglądy liniowe ETOPS są wykonywane przez osoby wykwalifikowane i upoważnione przez operatora ?			
16	par. 3.2.1	Czy program niezawodności operatora zawiera elementy określone w pkt. (a-f) ? Czy program niezawodności zawiera procedury weryfikacji zasadniczych systemów ETOPS umożliwiające wykrywanie niekorzystnych trendów?			
17	par. 3.2.2a par. 3.2.2b	Czy analizy wiarygodności układu napędowego są przesyłane co miesiąc do ULC ? Czy analizy zawierają dane dotyczące liczby godzin pracy silnika w danym okresie, współczynnika wyłączeń silnika w locie z dowolnych przyczyn oraz współczynnik wybudowań silnika (średnia krocząca z 12 miesięcy) ?			
18	par. 3.2.3a par. 3.2.3b	Czy operator wdrożył program monitorowania niezawodności uruchamiania APU w locie ? Czy operator udowodnił, że niezawodność nie jest niższa niż 95% ? Czy w przewidziano weryfikację w locie po obsłudze APU lub jego elementów ?			
19	par. 3.2.4	Czy operator prowadzi ciągły nadzór nad zużyciem oleju ? Czy uwzględniane jest uzupełnianie oleju na innych lotniskach ETOPS, trendy zużycia oleju, analizy oleju itp. ? Czy uwzględniane jest zużycie oleju przez APU ?			
20	par. 3.2.6	Czy CAMO operatora stosuje procedurę weryfikacji dotyczące podejmowania działań naprawczych po wystąpieniu zdarzeń w lotach ETOPS, niesprawności zasadniczych systemów ETOPS lub stwierdzeniu niekorzystnych trendów? Czy sprecyzowano kto odpowiada za wszczęcie procedury i za jej realizację ?			
21	par. 4	Czy CAME operatora zawiera procedury określone w pkt. (a-g) ?			
22	par. 5	Czy CAMO operatora zapewnia, że zadania obsługowe ETOPS są wykonywane przez personel spełniający wymogi określone w pkt. (a i b) ?			
23	par. 5.1	Czy program szkolenia personelu zaangażowanego w ciągłą zdolność i obsługę floty ETOPS uwzględnia zagadnienia określone w pkt. (1-3) ?			

Obraz 18Lista kontrolna, nadzór bieżący operacji ETOPS, str. 2

<p>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</p> <p>Miejsce na notatki:</p> <div style="text-align: center; height: 500px;">I</div>
<p>Data audytu</p> <p>Nazwisko i imię audytora</p> <p>Podpis</p>

Obraz 19Lista kontrolna, nadzór bieżący operacji ETOPS, str. 3 - ostatnia

13.12.8 Lista kontrolna atestacji CC (LK-PNO-CC_AT-01.doc)

 Urząd Lotnictwa Cywilnego	LISTA KONTROLNA Nr LK-PNO-CC/AT-01
--	---

Nazwa organizacji:		
Nr sprawy / Orzeczenia: PL.		Numer audytu:
Obszar audytowany:		Kierownik obszaru:
Operator zgodnie z wymaganiem OPS 1.1005 pkt b(1)		
Temat: Upoważnianie Operatora do przeprowadzania szkoleń podstawowych w zakresie bezpieczeństwa i wydawania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla personelu pokładowego	Data rozpoczęcia (dd/mm/yyy):	Data zakończenia (dd/mm/yyyy):
Art. przepisu: OPS 1.1005(b)(1)		

Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
1.	Czy wniosek spełnia wymagania formalno – prawne?			
2.	Czy operator umieścił w IO procedury dot. prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa, w sytuacji gdy:			
	a) prowadzi szkolenie bezpośrednio?			
	b) prowadzi szkolenie pośrednio przez zewnętrzną organizację szkoleniową?			
3.	Czy operator umieścił w IO procedury wyboru organizacji szkoleniowej prowadzącej szkolenie podstawowe z zakresu bezpieczeństwa?			
4.	Czy został przeprowadzony audyt w zewnętrznej organizacji szkoleniowej?			
5.	Czy audyt został zakończony z wynikiem pozytywnym?			
6.	Czy usunięte zostały wykryte niezgodności?			
7.	Czy dostępna jest kopia raportu z przeprowadzonego audytu?			Kopia protokołu:
8.	Czy w rocznym planie audytów uwzględniono audyt w organizacji szkoleniowej?			
9.	Czy prowadzący szkolenie zapewnia właściwe zaplecze treningowe:			
	a) symulator			
	b) basen			
	c) sale wykładowe			
	d) przenośne wyposażenie bezpieczeństwa			

Lp	Treść pytania	Odpowiedź		Uwagi
		Tak	Nie	
10.	Czy prowadzący szkolenie zapewnia aby szkolenia były prowadzone przez wykwalifikowany personel do spraw:			
	a) CRM ? dot. instruktora CRM ds. personelu pokładowego			
	b) DGR ?			
	c) z zakresu pierwszej pomocy ?			
	d) przepisów (unijnych, krajowych oraz wewnętrznych)?			
	e) z zakresu spraw bezpieczeństwa oraz ewakuacji?			
	f) z zakresu ochrony?			
	g) z zakresu ochrony przeciwpożarowej w sektorze lotnictwa?			
	h) inny związany z programem szkolenia?			
11.	Czy prowadzący szkolenie zapewnia, aby szkolenia i sprawdziany były prowadzone przez odrębny personel?			
12.	Czy prowadzący szkolenie zapewnia, aby szkolenia prowadzone były zgodnie z programem szkolenia zatwierdzonym przez organ?			
13.	Czy prowadzący szkolenie posiada klucz zaliczeń szkolenia?			
14.	Czy prowadzący szkolenie może przedstawić wzory testów?			
15.	Czy prowadzący szkolenie określił w IO procedurę wydawania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia podstawowego z zakresu bezpieczeństwa dla personelu pokładowego?			
16.	Czy prowadzący szkolenie wydaje zaświadczenie dla personelu pokładowego zgodne ze wzorem określonym przez ULC lub zawierające elementy zgodne ze wzorem (Zał. 3)? (należy zwrócić uwagę na odniesienie do zatwierdzenia przez ULC- nr AOC)			
17.				
18.				

Obraz 21 Lista kontrolna atestacji CC, str. 2

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

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

Opinia:

Rekomendacja dot. rozszerzenia Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) o wpis w specyfikacji operacyjnej upoważniający do prowadzenia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa dla personelu pokładowego oraz do wydawania zaświadczeń, o których mowa w Części O Załącznika III do rozporządzenia 3922/91 (Dz.U. L 373 z 31.12.1991, str. 4—8 z późn. zm.)

TAK

NIE

Obraz 22 Lista kontrolna atestacji CC, str. 3 - ostatnia

13.12.9 Lista kontrolna akceptacji ACCM (LK-ACM (TR3).doc)

LISTA KONTROLNA
Akceptacji Kierownika Odpowiedzialnego (Accountable Manager)

Lp.	Przedmiot sprawdzenia	Ocena		Podpis	Uwagi
		TAK	NIE		
1	Czy został złożony wniosek (pismo) ?				
2	Czy złożony wniosek spełnia wymagania formalne?				
3	Czy do wniosku dołączone są załączniki:				
	OPQ				
	OPS Form 4				
	Projekt zmiany do Instrukcji Operacyjnej				
	Dokument potwierdzający zdolności do finansowania (np. wyciąg z KRS z odpowiednim wpisem)				
4	Czy usytuowanie Kierownika Odpowiedzialnego w strukturze Organizacji zapewnia odpowiedzialność za działanie całej organizacji Czy jest to CEO? Jeśli NIE , to czy ma dostęp do CEO?				
5	Wniosek Inspektora POI o akceptację z podaniem ograniczeń i przedłożenie propozycji dotyczących warunków koniecznych w celu spełnienia wymagań	<p><i>Ocena końcowa:</i> Kandydat spełnia/ nie spełnia wymagań Akceptacja jest możliwa pod warunkiem:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Podpis data</p>			

Obraz 23 LISTA KONTROLNA Akceptacji Kierownika Odpowiedzialnego (Accountable Manager)

13.12.10 Lista kontrolna akceptacji personelu nominowanego PH (LK-NOM-PH (TR3).doc)

LISTA KONTROLNA Akceptacji Osobę Funkcyjną (Nominated Post Holders)

Lp.	Przedmiot sprawdzenia	Ocena		Podpis	Uwagi
		TAK	NIE		
1	Czy został złożony wniosek (pismo) ?				
2	Czy złożony wniosek spełnia wymagania formalne?				
3	Czy do wniosku dołączone są załączniki:				
	OPQ				
	CHZ				
	OPS Form 4				
4	Czy kandydat spełnia wymagania OPS 1. 175				
	• posiada znajomość przepisów OPS 1/ JAR-OPS 3				
	• posiada znajomość Specyfikacji Operacyjnych				
	• posiada znajomość zastosowania, treści i zawartości Instrukcji Operacyjnej				
	• posiada znajomość działania Systemu Jakości				
	• posiada doświadczenie w zarządzaniu podobnymi organizacjami				
	• 5 lat doświadczenia zawodowego				
	• co najmniej 2 lata w lotnictwie cywilnym na porównywalnym stanowisku				
4a	• Nie jest osoba nominowaną przez innego posiadacza certyfikatu AOC				
	Dodatkowo dla:				
	Kierownika Operacji Lotniczych lub jego zastępcy				
	posiada ważną licencję lotniczą odpowiednią do rodzaju operacji				
	ATPL – dla samolotów operatora z załogą złożoną z 2 pilotów				

Obraz 24 LISTA KONTROLNA Akceptacji Osobę Funkcyjną (Nominated Post Holders), str. 1

	CPL – dla samolotów operatora z załogą złożoną z 1 pilota z uprawnieniami IFR				
4b	Dodatkowo dla: Kierownika Zarządzania Ciągłą Zdadnością do Lotu				
	posiada wykształcenie techniczne (tytuł inżyniera w dziedzinie lotnictwa, mechaniki, elektrotechniki, elektroniki lub awioniki lotniczej lub inne studia odpowiednie do użytkowanych statków powietrznych lub licencję mechanika lotniczego				
	posiada znajomość zastosowania, treści i zawartości Instrukcji Zarządzania Ciągłą Zdadnością do Lotu (CAME)				
	posiada znajomość typów użytkowanych statków powietrznych				
	posiada znajomość metod wykonywania obsługi technicznej				
4c	Kierownika Szkolenia lub jego zastępcy				
	posiada znajomość zasad i metod szkolenia załóg lotniczych i personelu pokładowego.				
4d	posiada ważną licencję i uprawnienia instruktora szkolenia na typ TRI na klasie lub typie statków użytkowanych przez operatora				
	Kierownika Operacji Naziemnych				
	posiada znajomość zasad i metod prowadzenia operacji naziemnych.				
	Każda pozycja mająca zastosowanie powinna zostać zakreślona w kolumnie tak	Pojawienie się znacznika w kolumnie „NIE”, w wierszu mającym zastosowanie musi spowodować odrzucenie kandydatury lub określenie warunków akceptacji wraz ustaleniem daty uzupełnienia braków.			
5	Czy uzyskano opinię	LTT			
		LPL			
6	Wniosek Inspektora POI o akceptację z podaniem ograniczeń i przedłożenie propozycji dotyczących warunków koniecznych w celu spełnienia wymagań	<p>Ocena końcowa: Kandydat spełnia/ nie spełnia wymagań</p> <p>Akceptacja jest możliwa pod warunkiem:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpis data</p>			

Obraz 25 LISTA KONTROLNA Akceptacji Osobę Funkcyjną (Nominated Post Holders), str. 2- ostatnia

13.12.11 Lista kontrolna akceptacji kierownika jakości (LK-QM.doc)

LISTA KONTROLNA
Akceptacji Kierownika Jakości (*Quality Manager*)

Lp.	Przedmiot sprawdzenia	Ocena		Podpis	Uwagi
		TAK	NIE		
1	Czy został złożony wniosek (pismo) ?				
2	Czy złożony wniosek spełnia wymagania formalne?				
3	Czy do wniosku dołączone są załączniki:				
	OPQ				
	CHZ				
	OPS Form 4				
	Projekt zmiany do Instrukcji Operacyjnej				
4	Czy Kandydat spełnia wymagania				
	min. 3 lata w lotnictwie cywilnym				
	min. 2 lata w obszarach podlegających audytom Systemu Jakości Operatora				
	posiada znajomość technik audytowania				
	Posiada znajomość przepisów OPS 1/JAR-OPS 3/PL-6				
	Przeprowadził lub uczestniczył w co najmniej 5 audytach Jakości				
	Każda pozycja mająca zastosowanie powinna zostać zakreślona w kolumnie tak				
5	Czy uzyskano opinię LTT				
6	Wniosek Inspektora POI o akceptację z podaniem ograniczeń i przedłożenie propozycji dotyczących warunków koniecznych w celu spełnienia wymagań	<p>Ocena końcowa: Kandydat spełnia/ nie spełnia wymagań Akceptacja jest możliwa pod warunkiem:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Podpis data</p>			

Obraz 26 LISTA KONTROLNA Akceptacji Kierownika Jakości (Quality Manager)

13.12.12 Listy kontrolne certyfikacji AOC (CAT-A—CAT-S.doc) – przykład zawartości plików

Lista plików:

CAT-A_TR-3.pdf, CAT-B_TR-3.pdf, CAT-C_TR-3.pdf, CAT-D_TR-3.pdf, CAT-E_TR-3.pdf, CAT-F-I_A_TR-3.pdf, CAT-J_TR-3.pdf, CAT-K_TR-3.pdf, CAT-L_TR-3.pdf, CAT-M_TR-3.pdf, CAT-N_TR-3.pdf, CAT-O_TR-3.pdf, CAT-P_TR-3.pdf, CAT-Q_TR-3.pdf, CAT-R_TR-3.pdf, CAT-S_TR-3.pdf

Urząd Lotnictwa Cywilnego <i>Civil Aviation Office</i>		RAPORT Z AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO OPERATORA LOTNICZEGO AIR OPERATOR CERTIFICATION AUDIT REPORT (ZAROBKOWY PRZEWÓZ LOTNICZY – <i>COMMERCIAL AIR TRANSPORT</i>)				Nr Raportu (*) (File reference) CAT - / /	
Nazwa modułu (Module title)		Procedury operacyjne		Audytor (Auditor)		Moduł audytu (Audit Module)	
Operator/Organizacja (Operator / Organisation)		Wydział (Department)		Kierownik (Manager)		Nr AOC (AOC No)	
						Data audytu (Audit date)	
					 / / I.	
Kwalifikacyjny (Initial)				Krytycznych (Critical)			
Okresowy (Recurrent)				Poważnych (Major)			
Doraźny (Random)				Drobnych (Minor)			
Informacje (Information)							

(*) zaznacz we właściwej rubryce Twoją klasyfikację (✓) i liczbę wykrytych niezgodności:

(*) Insert number and your own discrepancies classification (✓), as appropriate.

OCENA SZCZEGÓŁOWA (DETAILED ASSESSMENT)

LP. (Item)	WYMAGANIE PRZEPISU (Regulatory requirement)	PRZEDMIOT AUDYTU (Audit subject)	Ocena audytora (Auditor's assessment)		PODPIS AUDYTORA (Auditor's Initials)	UWAGI (Remarks)
			Pozytywna (Satisfactory) (OK.)	Niezadowolająca (*) Wpisz Nr Raportu NCR (Unsatisfactory) (*) Insert Non-conformity Report No.		
1.	OPS 1.192 i Dodatek 1 to OPS 1.1045 A.0.1. (d)	Terminologia Czy operator umieścił wymaganą terminologię (OPS 1.192) w sposób logiczny i łatwy do odszukania?	-	-	-	-
2.	OPS 1.195	Kierowanie operacjami. a) Czy operator ustanowił i stosuje zatwierdzone przez organ metody kierowania operacjami? b) Czy operator sprawuje nadzór operacyjny nad każdym lotem wykonywanym na warunkach określonych w jego AOC?	-	-	-	-
3.	OPS 1.200	Instrukcja operacyjna. Czy operator dostarczył całemu personelowi operacyjnemu instrukcję operacyjną zgodną z Częścią P?	-	-	-	-

Obraz 27 Raport a audytu certyfikacyjnego operatora lotniczego, CAT-D_TR-3.pdf, str. 1

Lp. (Item)	WYMAGANIE PRZEPISU (Regulatory requirement)	PRZEDMIOT AUDYTU (Audit subject)	Ocena audytora (Auditor's assessment)		PODPIS AUDYTORA (Auditor's Initials)	UWAGI (Remarks)
			Pozytywna (Satisfactory) (OK.)	Niezadowolająca (*) Wpisz Nr Raportu NCR (Unsatisfactory) (*) Insert Non-conformity Report No.		
56.	OPS 1.420	Zgłaszanie zdarzeń.	-	-	-	-
		a) Czy operator stosuje terminologię, przedstawioną w tym przepisie?				
		b) Czy operator albo dowódca mają obowiązek złożenia organowi w ciągu 72 godz. meldunku o każdym zdarzeniu, które zagroziło lub mogło zagrozić bezpiecznemu wykonaniu lotu?				
		c) Czy operator ustanowił procedury zapewniające zgłaszanie zdarzeń wymienionych w tym lit. d?				
		d) Czy operator w stosunku do zgłoszeń szczególnych zastosował odpowiednie metody zgłaszania lub powiadamiania?				
57.	Dodatek 1 do OPS 1.255	Polityka paliwowa.	-	-	-	-
		a) Czy operator zapewnia że jego polityka paliwowa jest zgodna z wymaganiami tego przepisu, i że ilość paliwa zużywanego, jaka znajdzie się na pokładzie przed odlotem obejmuje: paliwo na kolowanie, paliwo na przelot, paliwo na nieprzewidziane okoliczności, paliwo zapasowe, ostateczną rezerwę paliwa, minimalną dodatkową ilość paliwa (jeśli jest wymagana), oraz paliwo dodatkowe które jest w gestii dowódcy?				
		b) Jeśli operator wykonuje operacje lotnicze używając procedury zmniejszenia ilości paliwa na nieprzewidziane okoliczności (RCF), - to czy są one wykonywane zgodnie z Dodatkiem 1 do OPS 1.255?				
		c) Jeśli operator wykonuje operacje lotnicze używając procedury z góry wyznaczonego punktu (PDP), - to czy są one wykonywane zgodnie z Dodatkiem 1 do OPS 1.255?				
		d) Czy w razie wykonywania operacji lotniczej na lotnisko izolowane, operator za z góry wyznaczony Punkt (PDP) przyjmuje ostatni możliwy punkt zmiany kursu na inne dostępne lotnisko zapasowe na trasie?				

Obraz 28 Raport a audytu certyfikacyjnego operatora lotniczego, CAT-D_TR-3.pdf, str. 16

Lp. (Item)	WYMAGANIE PRZEPISU (Regulatory requirement)	PRZEDMIOT AUDYTU (Audit subject)	Ocena audytora (Auditor's assessment)		PODPIS AUDYTORA (Auditor's Initials)	UWAGI (Remarks)
			Pozytywna (Satisfactory) (OK.)	Niezadowolająca (*) Wpisz Nr Raportu NCR (Unsatisfactory) (*) Insert Non-conformity Report No.		
c.d. 2.	OPS 1.185 1.200 1.415 1.1040 1.1045 1.1050	8) Czy egzemplarze robocze posiadają wyraźnie naniesioną numerację, zgodną z listą dystrybucyjną?				
		9) Czy operator stworzył i prowadzi skuteczny system dystrybucji dostatecznej liczby kopii instrukcji oraz kolejnych jej zmian dla każdej z osób i służb, zgodnie z listą dystrybucyjną?				
3.	OPS 1.185 1.200 1.1040 1.1045	Czy operator posiada zatwierdzony przez UL-C DZIAŁ C instrukcji operacyjnej, na który składają się instrukcje oraz informacje dotyczące tras i lotnisk (tzw. podręcznik trasowy, który może być <u>za pisemną zgodą organu</u> zastąpiony wydawnictwami fachowymi jak np. <i>Jepessen</i> ?				
		Należy sprawdzić:				
		1) Czy operator posiada i prowadzi aktualne egzemplarze WZORCÓW Działu C instrukcji dla każdego wydawanego przez niego podręcznika trasowego i lub lotniskowego?				
		(Jeśli wydaje własne podręczniki trasowe i lotnisk) oraz czy wyznaczył osoby i/lub służby za to odpowiedzialne?				
		2) Czy WZORCE podręczników trasowych i lotniskowych są aktualizowane zgodnie ze zmianami jakie przychodzą w ramach prenumeraty, albo w wyniku analiz <i>Aeronautical Information Publications</i> (AIP) każdego z państw do których operator wykonuje loty oraz czy wyznaczył osoby i/lub służby za to odpowiedzialne?				
		3) Czy operator zakupił prenumeratę i aktualizuje na bieżąco <i>Aeronautical Information Publications</i> (AIP) Polska?				
		4) Czy operator posiada opłaconą prenumeratę zmian do AIP i/lub <i>Jepessen</i> oraz czy użytkowane egzemplarze podręczników trasowych są aktualizowane na bieżąco?				
		(Jeśli korzysta z wydawnictw zewnętrznych).				
		5) Czy operator zakupił dostateczną liczbę kopii podręczników trasowych AIP i/lub <i>Jepessen</i> dla zaopatrzenia każdego pilota w załogę podczas lotu we własny egzemplarz tego podręcznika?				
		6) Czy zakupione przez operatora zestawy podręczników trasowych i lotnisk są właściwe dla obszaru i rodzaju podejmowanych operacji?				
		7) Czy operator sporządził i prowadzi wykaz wszystkich użytkowników każdego z używanych podręczników trasowych oraz skutecznie kontroluje aktualizację egzemplarzy rejestrowanych?				

Obraz 29 Raport a audytu certyfikacyjnego operatora lotniczego, CAT-P_TR-3.pdf, str. 3

Uwaga: Operator wypełnia obszary opisane grubą linią albo zaznacza właściwe pole znakiem (X) (Mark as appropriate)

(1) – Wpisać znaki rejestru SP-..... W przypadku statku obcej rejestracji należy wpisać jego pełne znaki odpowiednio uzupełniając lub odejmując liczbę znaków.

(2) – COMBI oznacza samolot w wersji dostosowanej do jednoczesnego przewozu pasażerów i ładunku w tej samej kabine

(3) – PAX oznacza przewozy pasażerskie (A-1)

(4) – CARGO oznacza przewozy ładunku (A-2)

(5) – EMS oznacza przewozy sanitarne oraz operacje śmigłowej służby ratownictwa medycznego (HEMS) (A-3)

(*) – Zostaw właściwe

LP.	KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA WYPOSAŻENIA (EQUIPMENT CHARACTERISTICS)	ZGODNE Z OPS 1 & JAR-OPS 3: (IN ACCORDANCE WITH OPS 1 & JAR-OPS 3)	WYPOSAŻENIE ZABUDOWANE NA STATKU (EQUIPMENT INSTALLED ON AC)		RODZAJ ZABUDOWY (INSTALLATION)		WYPOSAŻENIE ZABUDOWANE PRZEZ (INSTALLED BY)			
			TYP	LICZBA (QTY)	STAŁA (FIX)	CZASOWA (REMOTE)	PRODUCENTA (BY AC MANUFACTURER)	UŻYTKOWNIKA (BY OPERATOR)		
								DATA (DATE)	NR BILETYNU (SB/SL/AD No)	WYKONAWCA (AMO)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
27	TLEN DODATKOWY	1.770-775 3.775								
28	URZĄDZENIA DO OCHRONY DRÓG ODDECHOWYCH (PBE) DLA ZAŁOŻY	1.780 ---								
29	GAŚNICE	1.790 3.790								
30	TOPORY I ŁOMY AWARYJNE	1.795 ---								
31	OZNACZENIE MIEJSC AWARYJNEGO CIĘCIA KADŁUBA	1.800 3.800								
32	ŚRODKI NA WYPADKĘ EWAKUACJI	1.805 ---								
33	MEGAFONY	1.810 3.810								
34	OŚWIETLENIE AWARYJNE	1.815 3.815								
35	NADAJNIK RATUNKOWY (ELT)	1.820 3.820								
36	KAMIZELKI RATUNKOWE	1.825 3.825								
37	UBRANIA SŁUŻĄCE DO PRZEJRWANIA ZAŁOŻY	---								
38	TRATWY RATUNKOWE I RATUNKOWE WYPOSAŻENIE RADIOWE DLA LOTÓW NA D ROZLEGŁYMI OBSZARAMI WODNYMI	1.830 3.830								
39	WYPOSAŻENIE RATUNKOWE	1.835 3.835								
40	DODATKOWE WYPOSAŻENIE W LOTACH NA WYNIESIONE PŁASZCZYZNY ŁADOWANIA W ŚRODOWISKU MORSKIM	---								
41	WODNOSAMOLOTY I AMFIBIE – WYPOSAŻENIE RÓŻNE	1.840 3.840								

str. 75

13.12.14 Listy kontrolne zgodności CAS (CAS-AGRO.doc – CAS-RVSM.doc)– przykład zawartości plików

Lista plików:

CAS-AGRO.doc, CAS-EFB.doc, CAS-ETOPS.doc, CAS-HCT.doc, CAS-HEMS.doc, CAS-HHO.doc, CAS-LEASE.doc, CAS-MNPS.doc, CAS-RNAV.doc, CAS-RVSM.doc

Urząd Lotnictwa Cywilnego Civil Aviation Office		RAPORT Z AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO OPERATORA LOTNICZEGO AIR OPERATOR CERTIFICATION AUDIT REPORT (ZAROBKOWY PRZEWÓZ LOTNICZY – COMMERCIAL AIR TRANSPORT OPERATIONS)				Nr Raportu (*) (File reference) CAS- / /	
Nazwa modułu (Module title)	Operacje o zwiększonym zasięgu samolotami dwusilnikowymi (ETOPS)				Moduł audytu (Audit Module)		CAS / ETOPS
Operator/Organizacja (Operator/Organisation)		Kierownik (Manager)		Nr AOC (AOC No)	 /	
				Data audytu (Audit date)	 / /	
Kategoria audytu (*) (Audit Category)				Kategoria i liczba niezgodności (*) (Number and Category of Discrepancies)			
Kwalifikacyjny (Initial)	Okresowy (Recurrent)	Doraźny (Occasional)	Krytycznych (Critical)	Poważnych (Major)	Drobnych (Minor)	Informacje (Information)	

(*) zaznacz we właściwej rubryce Twoją klasyfikację (✓) i liczbę wykrytych niezgodności:

(*) Insert number and your own discrepancies classifications (✓), as appropriate.

OCENA SZCZEGÓŁOWA (DETAILED ASSESSMENT)

LP. (Item)	WYMAGANIE PRZEPISU (Regulatory requirement)	PRZEDMIOT AUDYTU (Audit subject)	OCENA AUDYTORA (Auditor's assessment)		PODPIS AUDYTORA (Auditor's Initials)	UWAGI (Remarks)
			Pozytywna (Satisfactory) (OK.)	Niezadowolająca (*) Wpisz Nr Raportu NCR (Unsatisfactory) (*) Insert Non-conformity Report No		
1	JAR-OPS 1.246	Czy w Instrukcji Operacyjnej Operatora znajdują się „Definicje” i „Pojęcia Ogólne” związane z operacjami ETOPS?				
2	ACJ20X6-7/f	a) Czy aplikant występujący o zezwolenie na wykonanie operacji o zwiększonym zasięgu jest w stanie wykazać, że określona konfiguracja płatowca/zespół napędowy jest dostatecznie niezawodna?				
3	ACJ20X6-8	a) Czy Operator posiada zatwierdzoną „Zdatność projektu typu samolotu”				
4	ACJ20X6-9	a) Czy Operator posiada doświadczenie eksploatacyjne wymagane do zatwierdzenia projektu?				

Obraz 32 Raport z audytu certyfikacyjnego operatora lotniczego, CAS-ETOPS.doc, str. 1

8		d) Czy w czasie trwania lotu, załogi cały czas będą informowane o wszelkich poważniejszych zmianach warunków panujących na wyznaczonych, trasowych lotniskach zapasowych?				
9	ACJ20X6/10-6	Czy Instrukcja Operacyjna Operatora zawiera dostateczne dane na temat „krytycznej rezerwy paliwa” oraz obliczeń dotyczących obszaru wykonywania operacji. Wymienione dane powinny być oparte na zatwierdzonych przez Prezesa ULC danych [ust.8d(3)] znajdujących się lub wskazanych w Instrukcji Użytkownika w Locie [AFM]				
10	ACJ20X6/10-6/2	Czy Operator w związku z wykonywaniem operacji o zwiększonym zasięgu posiada program „szkolenia i oceny załóg”, zawierający tematykę oraz oceny i kontrole okresowe, a także szkolenia wznowiające.				
11	ACJ20X6/10-6/3	2) Czy Operator posiada „Program kontroli ETOPS” [ETOPS Check Programme]. Zadaniem tego programu powinno być zapewnienie standaryzacji procedur i czynności załóg a także podkreślenie specjalnych cech operacji ETOPS				
12	ACJ20X6/10-6/4	Czy Operator może zademonstrować Władzom [na zatwierdzonym symulatorze], że potrafi i ma możliwości wykonać bezpiecznie daną operację. Sytuacje awaryjne powinny być zademonstrowane podczas lotu zatwierdzającego o ile ta demonstracja nie była przeprowadzona wcześniej na zatwierdzonym symulatorze.				
13	ACJ20X6/10-2/iii	Czy Operator przeprowadził specjalne szkolenie początkowe i wznowiające przygotowujące załogi do oceny przypuszczalnych awarii systemów napędowych i instalacji płatowca?				
14	ACJ20X6/Dodatek3/2	Czy Operator opracował procedury wyboru odpowiednich trasowych lotnisk zapasowych?				
15	ACJ20X6/Dodatek3/3	Czy Operator opracował procedury oceny standardowych przedstartowych minimów pogody dla trasowych lotnisk zapasowych?				
16	ACJ20X6/Dodatek 4/2	a) Czy Operator posiada zatwierdzony „Podstawowy Program Obsługi Technicznej ETOPS”?				

Obraz 33 Raport z audytu certyfikacyjnego operatora lotniczego, CAS-ETOPS.doc, str. 3

13.12.15 Listy kontrolne zgodności CAW (CAW-01.doc – CAW-10.doc)– przykład zawartości plików

Lista plików:

CAW-01.doc, CAW-02.doc, CAW-03.doc, CAW-04.doc, CAW-05.doc, CAW-06.doc, CAW-07.doc, CAW-08.doc, CAW-09.doc, CAW-1.doc,

Urząd Lotnictwa Cywilnego <i>Civil Aviation Office</i>		RAPORT Z AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO USŁUG LOTNICZYCH (AWC) AERIAL WORKS CERTIFICATION AUDIT REPORT				Nr Raportu (*) (File reference) CAW	
Nazwa modułu (Module title)	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji			Auditor (Auditor)	Moduł audytu (Audit Module)		
Operator/Organizacja (Operator/Organization)				Wydział (Department)	Nr AWC (AWC No)		
				Kierownik (Manager)	Data audytu (Audit date)		
Kategoria audytu (*) (Audit Category)				Kategoria i liczba niezgodności (*) (Number and Category of Discrepancies)			
Kwalifikacyjny (Initial)	Okresowy (Recurrent)	Doraźny (Occasional)	Krytycznych (Critical)	Poważnych (Major)	Drobnych (Minor)	Informacje (Information)	

(*) Zaznacz we właściwej rubryce Twoją klasyfikację (✓) i liczbę wykrytych niezgodności:

(*) Insert number and your own discrepancies classification (✓), as appropriate.

OCENA SZCZEGÓŁOWA (DETAILED ASSESSMENT)

(Detailed Assessment)						
L.P. (Item)	WYMAGANIE PRZEPISU (Regulatory requirement)	PRZEDMIOT AUDYTU (Audit subject)	OCENA AUDYTORA (Auditor's assessment)		PODPIS AUDYTORA (Auditor's Initials)	UWAGI (Remarks)
			Pozytywna (Satisfactory) (OK)	Niezadowolająca (*) Wpisz Nr Raportu NCR (Unsatisfactory) (*) Insert Non-conformity Report No.		
FAZA PRZED APLIKACYJNA						
1	PNO-2-02-00 ust. 4	Czy aplikant złożył w ULC List Intencyjny (LI) zawierający niżej wymienione informacje:				
		a)	plany dotyczące rodzaju i zakresu operacji lotniczych?			
		b)	typy statków powietrznych, które będą użyte do wykonywania planowanych usług?			
		c)	krótką charakterystykę przedsiębiorstwa i jego dotychczasowe doświadczenia lotnicze?			
		d)	zakładany standard certyfikacji?			
2	PNO-2-02-00	Czy wyznaczony został inspektor prowadzący (POI)?				
3	PNO-2-02-00	Kiedy odbyło się spotkanie przed aplikacyjne ? (wpisać datę)				
4	PNO-2-02-00	Czy aplikant otrzymał z ULC tekst podręcznika PNO (wskazać formę)?				

Obraz 34 Raport z audytu certyfikacyjnego usług lotniczych (AWC), CAW-01.doc, str. 1

LP. (Item)	WYMAGANIE PRZEPISU (Regulatory requirement)	PRZEDMIOT AUDYTU (Audit subject)	OCENA AUDYTORA (Auditor's assessment)		PODPIS AUDYTORA (Auditor's Initials)	UWAGI (Remarks)
			Pozytywna (Satisfactory) (OK)	Niezadowolająca (*) Wpisz Nr Raportu NCR (Unsatisfactory) (*) Insert Non-conformity Report No.		
12	PNO-1-03-00 PNO-2-03-00	Czy zgłoszone w druku (CHZ) kwalifikacje personelu kierowniczego aplikanta spełniają wymagania podane w PNO-1-03-00?				
13	PNO-2-03-00	Kiedy odbyło się spotkanie aplikacyjne? (wpisać datę)				
14	Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z 1999r.	Czy aplikant przedstawił dokumenty potwierdzające jego uprawnienia do prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z Ustawą z dnia 10.11.1999r Prawo działalności gospodarczej (koncesję) oraz dowód wpisu przedsiębiorcy do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub właściwego rejonowo Sądu Gospodarczego (SG)?				Kopie tych dokumentów należy włączyć do teczek z dokumentacją procesu certyfikacji.
15	Dz. U. Nr 17, poz. 209 z 2001r.	Czy zakres zgłoszonej do KRS lub SG zakres działalności gospodarczej obejmuje także działalność w zakresie transportu i/lub usług lotniczych wykonywanych przy użyciu statków powietrznych, odpowiednio do wniosku?				
16	Dz. U. Nr 16, poz. 93 z 1964r.	Czy aplikant przedstawił dokumenty uprawniające go do dysponowania zgłoszonymi we wniosku statkami powietrznymi w postaci Świadectwa Rejestracji w którym figuruje jako właściciel lub użytkownik statku albo właściwą umowę dzierżawy zgodną art. 693 z Ustawy z dnia 23.04.1964r. Kodeks Cywilny, w której właściciel statku upoważnia aplikanta do użytkowania tego statku w celach zarobkowych?				Kopie tych dokumentów należy włączyć do teczek z dokumentacją procesu certyfikacji.
FAZA OCENY DOKUMENTÓW ZAKŁADOWYCH OPERATORA						
17	PNO-2-04-00	Czy zakończono całkowicie zatwierdzanie WZORCA albo odpowiednio do zakresu wniosku, właściwej zmiany do następujących dokumentów zakładowych:				
		a) Instrukcji Operacyjnej Dział A?				
		b) Instrukcji Operacyjnej Dział D?				
		c) Instrukcji zarządzania obsługą techniczną (MME)?				Potwierdza IKCSP
		d) druków pokładowego dziennika technicznego?				Potwierdza IKCSP
		e) programów obsługi technicznej użytkowanych statków?				Potwierdza IKCSP
		f) wykazów wyposażenia minimalnego (MEL)?				Potwierdza IKCSP
		g) programu ochrony?				Patrz PNO-2-04-06

Obraz 35 Raport z audytu certyfikacyjnego usług lotniczych (AWC), CAW-01.doc, str. 3

13.12.16 WNIOSEK o uznanie zagranicznego Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) niemającego oparcia w wiążącej umowie międzynarodowej (UCZ TR-4.doc)

..... dnia r.
 (miejscowość)
 Nazwa wnioskującego
 (pieczęć firmowa ewentualnie papier firmowy)

**PREZES URZĘDU
 LOTNICTWA CYWILNEGO**
 ul. Flisa 2
 02-247 Warszawa

WNIOSEK o uznanie zagranicznego Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) niemającego oparcia w wiążącej umowie międzynarodowej

Po zapoznaniu się z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. Nr 146, poz. 1421), a w szczególności treści rozdziału 15 dot. trybu uznawania certyfikatów niemających oparcia w wiążącej umowie międzynarodowej oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 8 września 2003 r. w sprawie opłaty lotniczej (Dz. U. Nr 176, poz. 1718), a w szczególności § 4 ust. 2 pkt 4 oraz Części XV Załącznika do tego rozporządzenia, zwracam się z uprzejmą o uznanie załączonego certyfikatu zagranicznego.

DANE IDENTYFIKUJĄCE OBCY CERTYFIKAT		
Pełna nazwa obcego certyfikatu (w języku oryginalnym)		
Numer lub inne cechy identyfikujące certyfikat obcy		
Data ważności certyfikatu		
Pełna nazwa i oznaczenie przepisów spełnionych dla otrzymania certyfikatu		
DANE IDENTYFIKUJĄCE OBCY ORGAN CERTYFIKUJĄCY		
Pełna nazwa obcego organu certyfikującego		
Pełny adres obcego organu certyfikującego		
Pełna nazwa i adres organu władzy lotniczej akredytującego instytucję certyfikującą		Podawać tylko w przypadku, jeśli organem certyfikującym jest instytucja inna niż organ władzy lotniczej obcego państwa
Nazwisko i imię oraz funkcja osoby nadzorującej instytucję certyfikującą ze strony władzy lotniczej państwa akredytacji		
DANE IDENTYFIKUJĄCE POSIADACZĄ OBCEGO CERTYFIKATU		
Pełna nazwa firmy posiadacza certyfikatu		
Pełny adres posiadacza certyfikatu		
Nazwisko i imię oraz funkcja i numer telefonu/faksu/e-mail osoby uprawnionej do podejmowania zobowiązań w imieniu posiadacza certyfikatu		
Pełny adres bazy operacyjnej posiadacza certyfikatu i/lub lotniska bazowego w Polsce oraz numery telefonu/faksu/e-mail (jeśli wyznaczono)		
Planowany termin rozpoczęcia i/lub zakończenia wnioskowanej działalności w Polsce		

Obraz 36 WNIOSEK o uznanie zagranicznego Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC) niemającego oparcia w wiążącej umowie międzynarodowej, str. 1

DANE IDENTYFIKUJĄCE ZAKRES PLANOWANEJ DZIAŁALNOŚCI POSIADACZA OBCEGO CERTYFIKATU W POLSCE

Proszę podać takie informacje jak np. planowana siatka połączeń, częstotliwość lotów, rodzaje lotów, typy i pojemności statków oraz inne informacje dot. komercyjnych aspektów planowanej działalności posiadacza obcego Certyfikatu AOC w Polsce.

DANE IDENTYFIKUJĄCE PODMIOT POLSKI UCZESTNICZĄCY W DZIAŁALNOŚCI POSIADACZA CERTYFIKATU OBCEGO

Pełna nazwa i adres firmy polskiej reprezentującej posiadacza certyfikatu obcego w Polsce	
Nazwisko i imię oraz funkcja i numer telefonu/faksu osoby uprawnionej do reprezentowania posiadacza certyfikatu obcego w Polsce	
Główny rodzaj prowadzonej przez podmiot polski działalności gospodarczej, wg Polskiej Klasyfikacji Działalności	
REGON	
NIP	
Posiadane przez podmiot polski certyfikaty i zezwolenia w dziedzinie lotnictwa	

Uwaga: W przypadku, jeśli Operator ubiega się o zwolnienie z audytu jego organizacji przez Urząd w trybie § 69 rozporządzenia, wskazane jest wcześniejsze otrzymanie tekstu (w j. angielskim) przepisów lotniczych państwa Operatora, w tym odpowiednika ustawy Prawo lotnicze (Air Navigation Act) oraz przepisów wykonawczych regulujących wymagania dot. licencjonowania personelu lotniczego (ICAO Annex 1), eksploatacji statków powietrznych (ICAO Annex 6) oraz zdolności do lotu (ICAO Annex 8), w części dotyczącej utrzymania bieżącej zdolności do lotu i obowiązków Operatora, co przyspieszy proces uznawania certyfikatu AOC.

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

Do wniosku załączam:

- 1) Kopię certyfikatu zagranicznego będącego przedmiotem wniosku o jego uznanie;
- 2) Kopie specyfikacji operacyjnych, które stanowią nieodłączną część uznawanego certyfikatu;
- 3) Zgodę posiadacza certyfikatu zagranicznego na przeprowadzenie przez Urząd audytu sprawdzającego;
- 4) Dowód wniesienia opłaty lotniczej, w wysokości określonej w przepisach o opłacie lotniczej.

Wyznaczam na inspektora prowadzącego proces uznawania certyfikatu AOC

(Nazwisko Imię)

**Dyrektor Departamentu Operacyjno-
Lotniczego**

.....
(Podpis i data)

13.12.17 Raport z uznania obcego certyfikatu (UCR.doc)

Urząd Lotnictwa Cywilnego Civil Aviation Office	RAPORT Z UZNANIA OBCEGO CERTYFIKATU AOC (FOREIGN CERTIFICATE ACCEPTANCE REPORT)			Nr Raportu (File reference) UCR -/...../.....
Nazwa uznawanego Certyfikatu (Certificate title)				Numer Certyfikatu (Certificate No)
Nazwa i adres organu certyfikującego (Name & address of certifying agency)				Data ważności Certyfikatu (Certificate valid till)
Nazwa i adres władzy akredytującej organ certyfikujący (Accrediting Authority name & address)				Nr akredytacji (Accreditation ID)
Nazwa i adres posiadacza Certyfikatu (Certificate holder Name & address)				Nr tel/fax (Contacts details)
Wykryte braki (*) (Discrepancies)	Krytyczne (Critical)	Poważne (Major)	Drobne (Minor)	Informacja (Information)

(*) zaznacz we właściwej rubryce Twoją klasyfikację i liczbę wykrytych braków.

(*) Insert number and your own discrepancies classification, as appropriate.

OCENA SZCZEGÓŁOWA
(Dz. U. Nr 146, poz 1421 z 2003 r.)**Pozytywna**
(Satisfactory)
(OK.)**Niezadowolająca**
(*) wstaw literę klasyfikacji
odstępstwa i kolejny jej numer
(Unsatisfactory)
(*) discrepancy classification letter**AUDYT POSIADACZA CERTYFIKATU****UWAGA: Podczas audytu u posiadacza certyfikatu AOC należy stosować druk inspekcji „Base Inspection Report” podany w ICAO Manual Doc. 8335-AN/879 Attachment C. Druk raportu BAS należy załączyć.**

Czy zastosowane przy wydaniu certyfikatu zagranicznego przepisy i wymagania nie były łagodniejsze niż odpowiadające im wymagania stawiane w przepisach polskich dla uzyskania równoznacznego certyfikatu w Rzeczypospolitej Polskiej:		
Licencjonowania personelu lotniczego (Dz. U. Nr 165, poz. 1603) ?		
Eksploatacji statków powietrznych (Dz. U. Nr 146, poz. 1422) ?		
Zdatności do lotu (Dz. U. Nr 117, poz. 1108 oraz Dz. U. Nr 168, poz. 1639) ?		
Czy posiadacz certyfikatu zagranicznego stosuje się do wymagań przepisów międzynarodowych (ICAO) oraz przestrzega warunków i ograniczeń nałożonych na niego przez obcy organ certyfikujący w przedmiotowym certyfikacie ?		
Czy nie występuje sytuacja wymagająca umieszczenia w certyfikacie zagranicznym wpisów dodatkowych, o których mowa w art. 39 Konwencji ICAO dot. odstępstw od SARPów ICAO udzielonych Operatorowi przez władze lotnicze.		
Czy posiadacz certyfikatu zagranicznego dysponuje dostatecznymi środkami organizacyjnymi, materialnymi, zasobami wykwalifikowanego personelu kierowniczego i wykonawczego oraz technologiami i instrukcjami wykonawczymi gwarantującymi spełnienie wymagań, jakie dla uzyskania i utrzymania ważności przedmiotowego certyfikatu przewiduje prawo polskie, oraz wywiązuje się z zobowiązań umownych wobec podmiotu polskiego przez cały czas korzystania z jego usług ?		
Czy posiadacz certyfikatu zagranicznego prowadzi wymaganą dokumentację z działalności objętej tym certyfikatem ?		

Uwaga: W przypadku, jeśli podmiot ubiega się o zwolnienie z audytu jego organizacji przez Urząd w trybie § 69 rozporządzenia, wskazane jest wcześniejsze otrzymanie tekstu (w j. angielskim) przepisów lotniczych państwa Operatora, w tym odpowiednika ustawy (Air Navigation Act) oraz przepisów wykonawczych regulujących wymagania dot. licencjonowania personelu lotniczego (ICAO Annex 1), eksploatacji statków powietrznych (ICAO Annex 6) i zdatności do lotu (ICAO Annex 8), w części dotyczącej utrzymania bieżącej zdatności do lotu i obowiązków Operatora.

AUDYT OBCEGO ORGANU/INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ		
UWAGA: Podczas audytu obcego organu certyfikującego i/lub instytucji należy stosować druki Protocol LEG oraz Protocol ORG podane w ICAO Manual Doc. 9735-AN/960.		
Audyt obcego organu certyfikującego i/lub instytucji obejmuje zbadanie i ocenę, co najmniej następujących zagadnień:		
Czy obcy organ certyfikujący prowadzi skuteczny nadzór bieżący nad posiadaczem wydanego przez niego certyfikatu, a jego polecenia są przez posiadacza tego certyfikatu terminowo wykonywane?		
Czy przepisy na podstawie których wydano certyfikat zagraniczny są równoważne z wymaganiami przepisów obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, a w przypadku ich braku, z aktualnymi wymaganiami i zalecanymi zasadami postępowania zawartymi w załącznikach do Konwencji ICAO oraz w ICAO Manual Doc 8335, a szczególności?		
Czy organ certyfikujący posiada zdolność prawną, materialną i organizacyjną do efektywnego zarządzania procesami certyfikacji, przestrzegania procedur certyfikacji oraz efektywności prowadzonego nadzoru nad kwalifikacjami posiadacza certyfikatu?		
Czy organ certyfikujący przestrzegał metod dokumentowania przeprowadzonych procesów certyfikacji i czynności bieżącego nadzoru, a w szczególności skuteczności egzekwowania poleceń wydanych posiadaczowi przedmiotowego certyfikatu?		
<i>Uwaga: W procesie uznawania certyfikatu zagranicznego należy zbadać i uwzględnić każdą dostępną informację specjalistyczną, ekonomiczną lub statystyczną pozwalającą ocenić rzeczywisty poziom bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego w państwie, które Certyfikat wydało, a w szczególności wyniki audytów ICAO USOAP.</i>		

ZALĄCZNIKI I DOKUMENTACJA PROCESU UZNANIA CERTYFIKATU OBCEGO

NAZWA DOKUMENTU	OZNACZENIE DOKUMENTU	UWAGI
Base Inspection Report (ICAO Doc. 8335, Att. C)	BAS /...../.....	
Protocol LEG (ICAO Doc. Doc. 9735)	LEG /...../.....	
Protocol ORG (ICAO Doc. Doc. 9735)	ORG /...../.....	
NCR -...../...../.....		
NCR -...../...../.....		

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że przydzielone mi w procesie uznawania certyfikatu zagranicznego zadania wykonałem zgodnie z wymaganiami mających zastosowanie zasad i procedur podanych w Podręczniku PNO i stwierdzam, że uznawany Certyfikat AOC oraz jego posiadacz spełniają wymagania określone w ustawie Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112 z 2002 r.) oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie zasad certyfikacji (Dz. U. Nr 146, poz. 1421 z 2003 r.) i wnioskuję o jego uznanie za ważny na równi z polskim Certyfikatem Operatora Lotniczego (AOC).

(podpis, data i pieczęć inspektora)

WNIOSEK KOŃCOWY

Na podstawie przedstawionych w tym Raporcie materiałów dowodowych oraz oświadczenia inspektora prowadzącego proces uznawania certyfikatu zagranicznego stwierdzam, że proces został zakończony z wynikiem pozytywnym i wnioskuję o uznanie przedmiotowego Certyfikatu AOC.

Naczelnik
Inspektoratu Operacyjnego

Dyrektor
Departamentu Operacyjno-Lotniczego

(Podpis i data)

(Podpis i data)

Oplatę lotniczą wniesiono w wysokości Przelew/KP Nr

Sekcja
Certyfikacji i Zezwoleń Operacyjnych

(Podpis i data) (Podpis i data)

13.12.18 Obwoluta programu CNO (CNO-OBW.doc)

Urząd Lotnictwa Cywilnego <i>Civil Aviation Office</i>	OBWOLUTA PROGRAMU CNO <i>AIR OPERATOR'S SURVEILLANCE PROGRAMME CONTROL LIST</i>		ZATWIERDZAM <i>(APPROVAL)</i>	
Nazwa Operatora <i>(Operator's Name)</i>		Nr Obwoluty <i>(File reference)</i> /...../..... Cycle No / Certificate No / Year		Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego <i>Flight Operations Department</i> Director
Inspektor nadzorujący (POI) <i>(Primary Operations Inspector Name)</i>	Cykl Programu CNO <i>(Programme Cycle Period)</i>		Certyfikat A.....	
	Rozpoczęto <i>(Started)</i>	Zakończono <i>(Terminated)</i>	Nr Certyfikatu <i>(Certificate No)</i>	Data wydania <i>(Issued)</i>
			A..... /....	

Lp.	RODZAJ INSPEKCJI	OBSZAR INSPEKCJI	Moduł	DATA ⁽²⁾ (TYDZIEŃ / ROK)		LICZBA NCR	UWAGI
				PLANOWANA	WYKONANA		
1.	Planowane	BAZA Operacyjna	CSP				
			CSP				
			STA I				
			STA II				
			STA III				
2.				Ilość			
				PLANOWANA	WYKONANA		
		ENR					
		CAB					
		APP					
		PRQ					

Moduł - CSP I – zagadnienia obejmujące Część OPS 1/ JAR-OPS 3 - B, C, D, R, S

Moduł - CSP II – zagadnienia obejmujące Część OPS 1/ JAR-OPS 3 - E, J, K, L, N, O, P, Q,

Moduł - CSP III – zagadnienia obejmujące MEL, EQP, ETOPS⁽³⁾, RNAV⁽³⁾, HCT⁽³⁾, MNPS⁽³⁾, HEMS⁽³⁾

Moduł - CSP SPEC utworzony zgodnie z PNO 5-02-00

Lp.	RODZAJ INSPEKCJI	OBSZAR INSPEKCJI	MODUŁ	DATA ^[2]		LICZBA NCR	UWAGI			
				PLANOWANA	WYKONANIA					
3.	Doraźna	Baza Operacyjna	CSP							
CSP										
STA I										
STA II										
STA III										
STA IV										
4.				Ilość						
				PLANOWANA	WYKONANIA					
		Operacje wg. planów miesięcznych	ENR							
			CAB							
			APP							
			PRQ							
			Moduł - CSP I – zagadnienia obejmujące Część OPS 1/ JAR-OPS 3 - B, C, D, R, S							
			Moduł - CSP II – zagadnienia obejmujące Część OPS 1/ JAR-OPS 3 - E, J, K, L, N, O, P, Q,							
Moduł – CSP III – zagadnienia obejmujące MEL, EQP, ETOPS ^[3] , RNAV ^[3] , HCT ^[3] , MNPS ^[3] , HEMS ^[3]										
Moduł – CSP SPEC utworzony zgodnie z PNO 5-02-00										

Obraz 41 Obwoluta programu CNO, str.2

STATUS SPORZĄDZONYCH RAPORTÓW NIEZGODNOŚCI (NCR)							
NR KOLEJN Y	Nr RAPORTU NCR	RAPORT DOTYCZY ⁽⁴⁾	KATEGORIA NIEZGODNOŚCI			DATA USUNIĘCIA	DATA ZAMKNIĘCIA
			K	P	D	DEKLAROWANA FAKTYCZNA	
1	NCR						
2	NCR						
3	NCR						
4	NCR						
5	NCR						
6	NCR						
7	NCR						
8	NCR						
W razie potrzeby należy wypełnić Załącznik 1			Czy Załącznik 1 został dołączony			TAK	NIE

Miejsce na dodatkowe opisy i informacje:

OŚWIADCZENIE INSPEKTORA PROWADZĄCEGO (POI) O ZAMKNIĘCIU OBWOLUTY PROGRAMU CNO		
Poświadczam pełne wykonanie planowanych modułów CSP oraz doraźnych inspekcji operacyjnych, prowadzonych w ramach Programu CNO w Cyklu Nr w roku i stwierdzam, że Raporty NCR nr..... zostały zamknięte z wynikiem pozytywnym i Operator <div style="text-align: center;">MOŻE⁽⁵⁾</div> w związku z niezamknięciem Raportów NCR nr <div style="text-align: center;">NIE MOŻE⁽⁵⁾</div> przystąpić do realizacji następnego cyklu Programu CNO.	DATA	PODPIS POI

WNIOSEK KOŃCOWY

Na podstawie danych zawartych w zebranych materiałach oraz oświadczenia inspektora prowadzącego (POI) stwierdzam, że program bieżącego nadzoru operacyjnego (CNO) został **zakończony z wynikiem pozytywnym** i wnioskuję o wystawienie dokumentu kolejnego cyklu CNO i przedłużenie ważności posiadanego przez nadzorowany podmiot Certyfikatu

na okres miesięcy.

**Naczelnik
Inspektoratu Operacyjnego**

**Dyrektor
Departamentu Operacyjno-Lotniczego**

.....
(Podpis i data)

.....
(Podpis i data)

Roczną opłatę lotniczą za nadzór operacyjny wniesiono w wysokości zgodnej z wymaganiami przepisów o opłacie lotniczej dnia Nr dowodu(ów) wpłaty

Obwolutę Nr archiwizowano dnia 20....r.

**Specjalista Koordynator
Procesu Certyfikacji**

.....
(Podpis i data)

²⁾ Wpisać w przypadku zmiany inspektora w trakcie cyklu.

³⁾ Oznacza kolejny tydzień danego roku kalendarzowego.

⁴⁾ Wykonać tylko w przypadku, kiedy ma to zastosowanie.

⁵⁾ Krótko podać, czego niezgodność dotyczy.

⁶⁾ Pozostawić właściwe. Skreślić niewłaściwe.

ZAŁĄCZNIK 1

STATUS SPORZĄDZONYCH RAPORTÓW NIEZGODNOŚCI (NCR)						
Nr KOLEJN Y	Nr RAPORTU NCR	RAPORT DOTYCZY ⁽⁴⁾	KATEGORIA NIEZGODNOŚCI			DATA USUNIĘCIA
			K	P	D	DEKLAROWANA FAKTYCZNA
9	NCR					
10	NCR					
11	NCR					
12	NCR					
13	NCR					
14	NCR					
15	NCR					
16	NCR					
17	NCR					
18	NCR					
19	NCR					
20	NCR					
21	NCR					
22	NCR					
23	NCR					
24	NCR					
25	NCR					

Obraz 44 Obwoluta programu CNO, str.5

Miejsce na dodatkowe opisy i informacje:



Obraz 45 Obwoluta programu CNO, str. 6

13.12.19 Wniosek o atestację personelu CC (Wniosek_CC_AT.doc)



Urząd Lotnictwa Cywilnego

Wniosek o wpis do Specyfikacji Operacyjnych AOC zezwolenia do prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i wydawania zaświadczeń dla personelu pokładowego (Dodatek 1 do OPS 1.175 rozporządzenia 3922/91))

1. Wnioskujący

1.1 Oznaczenie Wnioskującego (jeżeli potrzeba)	
1.2 Nazwa / Nazwisko	
1.3 Adres (Zarejestrowanej firmy / pocztowy)	
1.4 Osoba do kontaktu	
1.5 Telefon	
1.6 Faks	
1.7 E-mail	
1.8 Informacje dodatkowe o organizacji	

2. Przedmiot wniosku

Wskazanie czego dotyczy wniosek	
---------------------------------	--

Obraz 46 Wniosek o wpis do Specyfikacji Operacyjnych AOC zezwolenia do prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i wydawania zaświadczeń dla personelu pokładowego (Dodatek 1 do OPS 1.175 rozporządzenia 3922/91)), str. 1

3. Oświadczenie Wnioskującego:

Złożenie niniejszego wniosku konieczne jest w celu wypełnienia wymagania Dodatku 1 do OPS 1.175 oraz wymagania OPS 1. 1005 pkt b 1) Załącznika III do rozporządzenia Rady (EWG) nr 3922/91 z dnia 16 grudnia 1991 r. w sprawie harmonizacji wymagań technicznych i procedur administracyjnych w dziedzinie lotnictwa cywilnego (Dz. U. L 373 z 31.12.1991, str. 4 - 8 z późn. zm.

4. Deklaracja Wnioskującego

Potwierdzam, że podane wyżej oświadczenia i informacje są poprawne i kompletne

5. Data	Nazwisko	Podpis

6. Załączniki

- 1.
- 2.


Niniejszy Wniosek należy przestać do:

Urząd Lotnictwa Cywilnego
Departament Operacyjno-Lotniczy
ul. Marcina Flisa 2
02-247 Warszawa
Polska

Fax: 225207513
E-mail: lol@ulc.gov.pl

Obraz 47 Wniosek o wpis do Specyfikacji Operacyjnych AOC zezwolenia do prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i wydawania zaświadczeń dla personelu pokładowego (Dodatek 1 do OPS 1.175 rozporządzenia 3922/91)), str. 2 - ostatnia

13.12.20 Wniosek o odstępstwo (Wzór wniosku o odstępstwo.doc)

	<h2 style="text-align: center;">Urząd Lotnictwa Cywilnego</h2> <p style="text-align: center;">Wniosek o wydanie przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego tymczasowego zwolnienia od wymagań określonych w załączniku III do rozporządzenia w przypadku nieprzewidzianych, nagłych okolicznościach operacyjnych lub w przypadku wymagań operacyjnych o ograniczonym czasie trwania (art. 8 ust. 2 rozporządzenia 3922/91)</p>
1. Wnioskujący	
1.1 Oznaczenie Wnioskującego (jeżeli potrzeba)	Oznaczenie Wnioskującego
1.2 Nazwa / Nazwisko	Nazwisko
1.3 Adres (Zarejestrowanej firmy / pocztowy)	Adres
1.4 Osoba do kontaktu	Osoba do kontaktu
1.5 Telefon	Telefon
1.6 Faks	Faks
1.7 E-mail	Email
1.8 Informacje dodatkowe o organizacji	Informacje dodatkowe
2. Przedmiot zwolnienia	
2.1 Wskazanie przepisu OPS którego dotyczy zwolnienie	
2.2 Oznaczenie statku powietrznego którego dotyczy zwolnienie	


Obraz 48 Wniosek o odstępstwo , str. 1

3. Oświadczenie Wnioskującego:

- a. Zachodzą niżej podane, nieprzewidziane i pilne okoliczności lub potrzeby operacyjne:
- b. Wniosek o zatwierdzenie został złożony do Komisji Europejskiej i jest rozpatrywany (podać dane o wniosku i dacie jego złożenia)
- c. Wymienione wyżej potrzeby występują w ograniczonym czasie (podać terminy, od – do)
- d. Udzielenie pozwolenia nie wpłynie ujemnie na poziom bezpieczeństwa, gdyż (podać pełne uzasadnienie tego oświadczenia)

4. Deklaracja Wnioskującego

Potwierdzam, że podane wyżej oświadczenia i informacje są poprawne i kompletne

5.	Data	Nazwisko	Podpis
			

6. Załączniki

- 1.
- 2.

Niniejszy Wniosek należy przestać do:

Urząd Lotnictwa Cywilnego
 Departament Operacyjno-Lotniczy
 ul. Marcina Flisa 2
 02-247 Warszawa
 Polska

Fax:
 E-mail:

13.12.21 Wniosek o uznanie symulatora (WZD-STD (TR1).doc)

Warszawa,

Nazwa operatora lub
pieczęć operatora z adresem

PREZES URZĘDU
LOTNICTWA CYWILNEGO
ul. M. Flisa 2
02-247 Warszawa

WNIOSEK o wydanie zezwolenia dodatkowego

Na podstawie wymagania OPS 1.005 (d) rozporządzenia Komisji nr 859/2008 zmieniającego rozporządzenie Rady nr 3922/1991 w odniesieniu do wspólnych wymagań technicznych i administracyjnych mających zastosowanie do komercyjnego transportu lotniczego zwracam się z wnioskiem o wydanie zezwolenia na używanie opisanego poniżej syntetycznego urządzenia szkoleniowego w zakresie wskazanym we wniosku.

INFORMACJE SKŁADAJĄCYM WNIOSEK (STD USER INFORMATION)										
Nazwa operatora i adres (STD User name and address)										
Numer AOC (AOC No)										
AOC ważne do (AOC valid till)										
Numer kontaktowy (Contact)										

INFORMACJE OGÓLNE O OPERATORZE I URZĄDZENIU SZKOLENIOWYM (STD) (BASIC INFORMATION ON STD OPERATOR AND TRAINING DEVICE)										
Nazwa i adres Operatora STD (STD Operator name and address)										
Numer certyfikatu kwalifikacji urządzenia STD (STD Qualification Certificate No)										
RODZAJ/POZIOM URZĄDZENIA SZKOLENIOWEGO (STD) (STD STANDARD & LEVEL)										
JAR-FSTD-A ⁽²⁾	Flight Simulator (FS) ⁽¹⁾				Flight Training Device (FTD) ⁽¹⁾		Flight & Navigation Procedures Trainer (FNTP) ⁽¹⁾			Basic Instrument Training Device (BITD)
JAR-FSTD-H ⁽²⁾	A	B	C	D	1	2	I	II	II (MCC)	BITD

INFORMACJE O ZAKRESIE ZASTOSOWANIA URZĄDZENIA SZKOLENIOWEGO STD ⁽¹⁾ (INFORMATION ON STD APPLICATION BY USER)				
Szkolenie i sprawdziany okresowe (OPC/KTP) (JAR-OPS recurrent training and checking – OPC)		Szkolenie w lotach we wszystkich warunkach (All Weather Operations – AWO) CAT II/III Training		
Szkolenie i sprawdziany na nowy typ (Conversion training and checking)		Szkolenie w znajomości tras i lotnisk (Route & aerodrome competence qualification)		
Szkolenie w różnicach i zapoznawcze (Difference and familiarization training)		Szkolenie w załodze wieloosobowej (Multi Crew Cooperation (MCC) Training)		
Szkolenie dowódcze (PIC training)		Szkolenie LOFT (LOFT Training)		
Szkolenie CRM (CRM Training)		Szkolenie ZFTT (ZFTT)		
Bieżąca praktyka (Recent experience)		Inne (wpisać jakie) (Other (specify))		

Obraz 50 Wniosek o wydanie zezwolenia dodatkowego, str. 1

Urządzenie szkoleniowe STD będzie zastępowało następujące typy statków ⁽³⁾ (STD shall substitute following aircraft types & models operated by applicant)		
Uwaga: Wpisać odpowiednio, klasę i/lub typy oraz modele statków symulowanych przez oprogramowanie urządzenia STD		

- (1) Zakreślić lub zaznaczyć właściwe (✓)
 (2) Niepotrzebne skreślić
 (3) Wpisać typy statków powietrznych

Uwaga 1. Do wniosku należy załączyć kopię aktualnego certyfikatu kwalifikacji urządzenia FSTD (FSTD Qualification Certificate) oraz specyfikację STD (STD Specification)

Uwaga 2: Na każde urządzenie jakie operator chce używać należy złożyć osobny wniosek z właściwymi kopiami certyfikatów i specyfikacji

.....
 (Podpis Dyrektora Szkolenia)
 (Flight Training Postholder signature)

Obraz 51 Wniosek o wydanie zezwolenia dodatkowego, str. 2 - ostatnia

13.12.22 Wzór zezwolenia na użytkowanie symulatora (zezwolenie dla użytkownika urządzenia szkoleniowego STD.doc)



URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
WICEPREZES
ds. STANDARDÓW LOTNICZYCH

Tomasz Kądziołka

Warszawa,

ZEZWOLENIE DLA UŻYTKOWNIKA URZĄDZENIA SZKOLENIOWEGO STD (STD USER APPROVAL)

Po rozpatrzeniu wniosku z dnia na podstawie wymagania OPS 1.005 (d) rozporządzenia Komisji nr 859/2008 zmieniającego rozporządzenie Rady nr 3922/1991 w odniesieniu do wspólnych wymagań technicznych i administracyjnych mających zastosowanie do komercyjnego transportu lotniczego Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego niniejszym

After recognizing application of dated on base of requirement OPS 1.005 (d) of Commission Regulation (EC) No 859/2008 of 20 August 2008 amending Council Regulation (EEC) No 3922/91 as regards common technical requirements and administrative procedures applicable to commercial transportation by aeroplane the President of the Civil Aviation Office hereby

Zezwala
Approves

na korzystanie z Syntetycznego Urządzenia Szkoleniowego
using of Synthetic Training Device

Numer Certyfikatu kwalifikacji STD (STD Qualification Certificate No)	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę."/>	Nazwa Operatora symulatora (STD operator)	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę."/>
Typ samolotu (Type of aircraft)	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę."/>	Rodzaj symulatora (STD type)	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę."/>
Certyfikowany zgodnie z (Certification requirements)	JAR-FSTD A	Klasa symulatora (STD level)	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę."/>

Zezwolenie jest ważne dla do *

The Approval is valid for till .

Obraz 52 Wzór zezwolenia na użytkowanie symulatora

13.12.23 Certyfikat AWC

RZECZPOSPOLITA POLSKA
URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGOREPUBLIC OF POLAND
CIVIL AVIATION OFFICE**CERTYFIKAT USŁUG LOTNICZYCH
AERIAL WORKS CERTIFICATE (AWC)****Nr 000/04**Nazwa prawna i adres posiadacza:
Certificate Holders' Legal Name and Address**Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o.**

1. Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego zaświadcza, że posiadacz tego Certyfikatu spełnił wymagania przepisów Rzeczypospolitej Polskiej ustalone dla jego wydania w Dziale VII ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 Nr 100, poz. 696 z późn. zm.) i został uznany za zdolnego do prowadzenia działalności w lotnictwie cywilnym w zakresie usług lotniczych, innych niż zarobkowy przewóz lotniczy, zgodnie z tymi przepisami oraz warunkami i ograniczeniami wyznaczonymi w towarzyszącym mu Specyfikacjach Operacyjnych oraz w zatwierdzonej przez Prezesa Instrukcji Operacyjnej.

1. President of the Civil Aviation Office, certifies that the holder of this Certificate complies with the State certification requirements in force in the Republic of Poland that are required by Part VII of the Air Law Act of 3 July 2002 to issue this Certificate and has been found competent to conduct aerial works operations, other than commercial air transportation, in accordance with said regulations, conditions and limitations prescribed in the attached Operations Specifications, as well as in the Operations Manual, approved by President of the Civil Aviation Office.

2. Certyfikat nie może być przekazany innemu podmiotowi i o ile nie zostanie wcześniej zawieszony lub cofnięty, zachowuje ważność do dnia podanego niżej.

2. This Certificate is not transferable and unless sooner suspended or revoked, shall continue to be in effect until below stated date.

3. Wszelkie zmiany stanu faktycznego i prawnego, w stosunku do ustaleń zawartych w Certyfikacie albo w Specyfikacjach Operacyjnych, muszą być zgłoszone Urzędowi Lotnictwa Cywilnego na 14 dni przed ich obowiązywaniem, pod rygorem utraty uprawnień wynikających z tego Certyfikatu.

3. Any changes of the actual and legal status in relation to provisions contained in this Certificate or Operations Specifications, must be reported to the Civil Aviation Office within 14 days before its implementation, under the risk of losing the privileges granted by this Certificate.

ZATWIERDZONO
APPROVED
STRONA WYMIENIONA
PAGE CHANGE APPROVED
WAZNE DO
VALID UNTIL

30.04.2006

30.04.2007

PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
PRESIDENT OF THE CIVIL AVIATION OFFICE

Obraz 53 Certyfikat AWC

13.12.24 Protokół zamknięcia procesu certyfikacji (PROZAMK.doc)

ZATWIERDZAM
Prezes Urzędu
Lotnictwa Cywilnego

Warszawa, dnia


PROTOKÓŁ NR /

ZAMKNIĘCIA PROCESU CERTYFIKACJI

.....
(Nazwa podmiotu certyfikowanego)

1. Zespół certyfikujący Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w składzie wyznaczonym i zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu, przeprowadził w dniach od do audyty, inspekcje, pokazy i testy praktyczne wymagane dla uzyskania certyfikatu AOC, w zakresie wyznaczonym w Przewodniku procesu certyfikacji Nr /

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

 Podpisy członków Zespołu certyfikującego ULC:

NAZWISKO IMIĘ	FUNKCJA W ZESPOLE	PODPIS
	Przewodniczący	
	Delegatura ULC	
	Członek	
	Członek	
	Członek	

2. Wymieniowe we wniosku statki powietrzne objęte są zatwierdzonym systemem zarządzania ciągłą zdolnością do lotu zgodnie z PARTM, podczęść G / PL – 6 rozdział 8 i ograniczeniami podanymi poniżej:
(podać nr oraz datę zmiany i ważności certyfikatu CAMO)

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

Naczelnik LTT-2

.....
(Podpis i data)

3. System ochrony przewoźnika lotniczego **spełnia / nie spełnia** wymogów, określonych w przepisach krajowych, wspólnotowych oraz międzynarodowych z zakresu ochrony lotnictwa cywilnego.

Środki techniczne ochrony lotnictwa cywilnego zastosowane w statkach powietrznych przewoźnika oraz proceduralne środki ochrony dostępu do kabiny załogi **spełniają / nie spełniają** wymogów OPS 1.1255 (c) (2).

Departament Ochrony i Ułatwień
w Lotnictwie Cywilnym

.....
(Podpis i data)

SPRAWOZDANIE Z PROCESU CERTYFIKACJI

Niniejszy Przewodnik zawiera następujące dokumenty zgromadzone w procesie certyfikacji:

LP.	TYTUŁ DOKUMENTU	CECHY DOKUMENTU		
		ZNAK	DATA	UWAGI
1.	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji (+ załączniki)	WPC/...../.....		
2.	Harmonogram certyfikacji	HC/.....		
	Certyfikacja OPS-1			
3.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/A	CAT/.....		
4.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/B	CAT/.....		
5.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/B2	CAT/.....		
6.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/C	CAT/.....		
7.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/D	CAT/.....		
8.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/E	CAT/.....		
9.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/F-I	CAT/.....		
10.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/J	CAT/.....		
11.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/K	CAT/.....		
12.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/L	CAT/.....		
13.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/N	CAT/.....		
14.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/P	CAT/.....		
15.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/Q	CAT/.....		
16.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/R	CAT/.....		
17.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/S	CAT/.....		
	Certyfikacja JAR-OPS 3			
18.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/A	CAT/.....		
19.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/B	CAT/.....		
20.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/C	CAT/.....		
21.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/D	CAT/.....		
22.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/E	CAT/.....		
23.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/F-I	CAT/.....		
24.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/J	CAT/.....		
25.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/K	CAT/.....		
26.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/L	CAT/.....		
27.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/N	CAT/.....		
28.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/O	CAT/.....		
29.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/P	CAT/.....		
30.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/R	CAT/.....		
	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAT/S	CAT/.....		
	Szczególne przypadki certyfikacji (Dział 3 PNO)			
31.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/RNAV	CAS/.....		
32.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/RVSM	CAS/.....		
33.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/ETOPS	CAS/.....		
34.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/MNPS	CAS/.....		
35.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/HEMS	CAS/.....		
36.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/HCT	CAS/.....		
37.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/SAR	CAS/.....		
38.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/LEASE	CAS/.....		
39.	Raport z audytu Przewoźnika lotniczego CAS/	CAS/.....		

LP.	TYTUŁ DOKUMENTU	CECHY DOKUMENTU		
		ZNAK	DATA	UWAGI
	Testy praktyczne			
40.	Raport z inspekcji na płycie (APP)	APP		
41.	Raport z inspekcji w locie (ENR)	ENR		
42.	Raport z inspekcji w kabinie (CAB)	CAB		
43.	Raport z inspekcji kwalifikacji (PRQ)	PRQ		
44.	Raport z inspekcji placówki (STA)	STA		
45.	Raport pokazu częściowej ewakuacji (PNO-2-05-01)			
46.	Raport z pokazu ewakuacji po wodowaniu (PNO-2-05-02)			
47.	Zestaw dokumentacji z lotu pokazowego (PNO-2-05-03)			
48.	Raport audytu specjalnego			
49.	Raport audytu specjalnego			

(Wpisać tylko te raporty, które zostały wykonane i zamknięte)

STATUS SPORZĄDZONYCH RAPORTÓW NIEZGODNOŚCI (NCR)

NR RAPORTU NCR	SPORZĄDZIŁ	KATEGORIA NIEZGODNOŚCI	TERMIN USUNIĘCIA NIEZGODNOŚCI	DATA ZAMKNIĘCIA RAPORTU
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				
NCR - ____ / ____ / ____				

Uwaga 1: Datę zamknięcia Raportu NCR wpisuje się po sprawdzeniu czy stwierdzona w procesie certyfikacji niezgodność została usunięta i po zamknięciu Raportu NCR przez inspektora, który go sporządził.

Uwaga 2: NIE WOLNO ZAMKNAĆ procesu certyfikacji przewoźnika lotniczego dopóki nie zostaną całkowicie zamknięte Raporty NCR zawierające niezgodności w kategorii KRYTYCZNE i POWAŻNE !!!

PROGRAM CIĄGŁEGO NADZORU OPERACYJNEGO (CNO)

OBWOLUTA CNO	WYDANA	ZAMKNIĘTA	ZALĄCZNIKÓW	INSPEKTOR CPM
CYKL-/...../.....				
LICZBA NCR w CYKLU CNO				
Ocena CYKLU CNO ^(a)	Pozytywna Negatywna			

(a) – zaznacz właściwe znakiem X w sąsiednim polu.

Uwaga: Nie wypełniać podczas procesów certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu AOC/AWC po raz pierwszy.

Miejsce na dodatkowe opisy i informacje:

Opłatę lotniczą wniesiono w wysokości zgodnej z wymaganiami przepisów o opłacie lotniczej dnia
w wysokości Nr dowodu(ów) wpłaty

Proces certyfikacji zakończono dnia:

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

**Zespół ds. Planowania,
Monitoringu i Analiz LOL-4**

.....
(Podpis i data)

WNIOSEK KONCOWY

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

Polecam Sekcji Certyfikacji ULC przygotować do podpisu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Certyfikat AOC/AWC właściwy dla przeprowadzonego procesu certyfikacji i/lub Specyfikacje Operacyjne, właściwe dla wydawanego Certyfikatu.

Po wydaniu podmiotowi certyfikowanemu jego Certyfikatu i/lub Specyfikacji Operacyjnych polecam Sekcji Certyfikacji ULC archiwizować niniejszy Protokół oraz stanowiący jego nieodłączną część Przewodnik procesu certyfikacji Nr ____ / ____ wraz ze wszystkimi wymienionymi w nich raportami oraz innymi dokumentami zgromadzonymi w procesie certyfikacji, zgodnie z ustalonymi dla tego w Podręczniku PNO procedurami.

**Naczelnik
Inspektoratu Operacyjnego
Transportu Lotniczego**

**Dyrektor
Departamentu Operacyjno-Lotniczego**

13.12.25 Protokół szkolenia OJT (GEN-08.doc)

Urząd Lotnictwa Cywilnego <i>Civil Aviation Office</i>		PROTOKÓŁ SZKOLENIA PODSTAWOWEGO SZKOLENIE PRAKTYCZNE (OJT) (ON-JOB TRAINING REPORT)			Nr Raportu (File reference) OJT- /	
Nazwisko Imię kandydata (Name & Forename)				Data rozpoczęcia szkolenia (Start Date)		
Nazwisko Imię instruktora (ASI/CPM Name & Forename)				Data zakończenia szkolenia (End Date)		
Zakres szkolenia (Scope of training)	✓	ASI	CPM	DSI	DGR	QA
Ocena ogólna (General assessment)	✓	WYBITNY		DOBRY		NIEZADOWALAJĄCA
Ocena opisowa i wnioski ASI/CPM: (Detailed assessment and ASI/CPM recommendations)						
Stwierdzam, że po wykonaniu wszystkich przewidzianych programem ćwiczeń i zadań szkolenia praktycznego (OJT) szkolony inspektor OSIĄGNĄŁ (*) (NIE OSIĄGNĄŁ) (*) wymagane kwalifikacje i MOŻE (*) (NIE MOŻE) (*) być dopuszczony do samodzielnego wykonywania czynności inspektorskich przewidzianych dla zakresu przeprowadzonego szkolenia.						
(*) – wykreśl zbędne						Data i podpis instruktora

ZAKRES SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO (OJT)

NR MODULU	PRZEDMIOT SZKOLENIA	SPECJALNOŚĆ INSPEKTORA OPERACYJNEGO				
		ASI	CPM	DSI	DGR	QA
		Wymagana liczba ćwiczeń				
OJT-1	Inspekcja i ocena dokumentów zakładowych Operatora	1	5	-	1	3
OJT-2	Inspekcja i ocena infrastruktury zaplecza operacyjnego	1	5	-	1	3
OJT-3	Inspekcja i ocena organizacji operacyjnego kierowania lotami oraz dokumentacji operacyjnej Operatora	1	5	-	1	1
OJT-4	Inspekcja i ocena kwalifikacji, uprawnień, programów szkolenia oraz dokumentacji wyszkoleniowej i operacyjnej personelu lotniczego	1	5	-	1	1
OJT-5	Inspekcja i ocena dokumentów pokładowych statków powietrznych	1	5	5	1	-
OJT-6	Inspekcja w locie (ENR) (*)	5	-	3	-	-
OJT-7	Inspekcja kabiny (CAB) (*)	5	-	3	-	-
OJT-8	Inspekcja na płycie lotniska (APP, SANA, SAFA)	7	-	10	-	-
OJT-9	Inspekcja placówki (STA)	-	5	-	1	-
OJT-10	Inspekcja i ocena spedycji materiałów niebezpiecznych (DGR) (**)	1	-	-	5	1
OJT-11	Asysta przy audycie certyfikacyjnym Operatora lotniczego	1	5	-	1	5

(*) – dotyczy tylko inspektorów operacyjnych (ASI), którzy posiadają kwalifikacje do prowadzenia inspekcji w locie (ENR, CAB);

(**) – dotyczy tylko inspektorów operacyjnych, którzy posiadają kwalifikacje do prowadzenia inspekcji w zakresie spedycji lotniczej materiałów niebezpiecznych (DGR);

UWAGA 1: Liczby w poszczególnych polach oznaczają liczbę ćwiczeń praktycznych jakie należy przeprowadzić z każdego przedmiotu szkolenia praktycznego.

UWAGA 2: Szczegółowe zakresy poszczególnych przedmiotów szkolenia podstawowego praktycznego (OJT) podane są w PNO-1-09-02.

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PROGRAMU SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO (OJT)

MODUL		OJT-1	OJT-2	OJT-3	OJT-4	OJT-5	OJT-6	OJT-7	OJT-8	OJT-9	OJT-10	OJT-11
Ćwiczenie Nr 1	Data ćwiczenia											
	Miejsce ćwiczenia (Operator)											
	Podpis instruktora											
Ćwiczenie Nr 2	Data ćwiczenia											
	Miejsce ćwiczenia (Operator)											
	Podpis instruktora											
Ćwiczenie Nr 3	Data ćwiczenia											
	Miejsce ćwiczenia (Operator)											
	Podpis instruktora											
Ćwiczenie Nr 4	Data ćwiczenia											
	Miejsce ćwiczenia (Operator)											
	Podpis instruktora											
Ćwiczenie Nr 5	Data ćwiczenia											
	Miejsce ćwiczenia (Operator)											
	Podpis instruktora											
Ćwiczenie Nr 6	Data ćwiczenia											
	Miejsce ćwiczenia (Operator)											
	Podpis instruktora											
Ćwiczenie Nr 7	Data ćwiczenia											
	Miejsce ćwiczenia (Operator)											
	Podpis instruktora											

Obraz 59 Protokół szkolenia podstawowego OJT, str2 - ostatnia

13.12.26 Raport niezgodności NCR (NCR.doc)

Urząd Lotnictwa Cywilnego Civil Aviation Office		RAPORT NIEZGODNOŚCI (NCR) NON-CONFORMITY REPORT		Nr Raportu (*) (File reference) NCR - / /	
Operator/Organizacja (Operator/Organisation)				Nr AOC (AOC No)	
				Data audytu/inspekcji (Audit/Inspection date)	
Wydział (Department)		Kierownik (Manager)			
Stanowisko pracy/zadanie (Work station/Task)					
Audyt/inspektor (Auditor/Inspector)				Moduł audytu/inspekcji (Audit/Inspection Module) /
Kategoria inspekcji/audytu (Audit/Inspection Category)	✓	Kwalifikacyjny (Initial)		Okresowy (Recurrent)	
Kategoria niezgodności (*) (Discrepancy Category)	✓	Krytyczna (Critical)		Poważna (Major)	
				Drobna (Minor)	
				Informacja (Information)	
Naruszone wymaganie/przepis (Requirement/Regulation violated)				§/pkt (§/item)	
Opis stwierdzonej niezgodności (*): (Description of non-conformity)					
<p style="text-align: right;">Data i podpis (Date and signature) Użyj odwrotnej strony na dodatkowe informacje (For additional information, use reverse page)</p>					
Zalecenia i uwagi audytora/inspektora ULC (CAO auditor/inspector's remarks and recommendations)					
<p style="text-align: right;">Data i podpis (Date and signature) Użyj odwrotnej strony na dodatkowe informacje (For additional information, use reverse page)</p>					
Proponowane przez Operatora działanie korygujące (**) (Operator's corrective action proposal) (**)					
<p style="text-align: right;">Data i podpis (Date and signature) Użyj odwrotnej strony na dodatkowe informacje (For additional information, use reverse page)</p>					
Deklarowana data usunięcia (Declared date of rectification)			Nazwisko i podpis (Name & signature)		
Raport o usunięciu niezgodności (***) (Report for non-conformity correction) (***)					
Przyjęto (Acceptance)	✓	Tak (Yes)	Nie (No)	Data (Date)	Podpis (Signature)
Decyzja audytora/inspektora o zamknięciu Raportu NCR (Auditor/inspector's decision to close NCR Report)					
Data (Date)			Podpis (Signature)	Zatwierdził (Approved by:)	

Obraz 60 Raport niezgodności, str. 1

Miejsce na dodatkowe informacje i uwagi audytora/inspektora ULC: <i>(For CAO auditor/inspector's additional information and remarks)</i>	Data i podpis <i>(Date & Signature)</i>
Miejsce na dodatkowe informacje i uwagi Operatora <i>(For Operator additional information and remarks)</i>	Data i podpis <i>(Date & Signature)</i>

Uwaga 1: (*) Dla każdej stwierdzonej niezgodności MUSI być sporządzony oddzielny Raport NCR

() For each discovered non conformity a separate NCR Report MUST be prepared*

Uwaga 2 (**) Wypełnia upoważniony przedstawiciel Operatora

*(**) To be filled by an Operator authorised representative*


Uwaga 3 (***) Wypełnia audytor/inspektor ULC

*(***) To be filled by CAO auditor/inspector*

Rozdzielnik <i>(Distribution list)</i>	Oryginał <i>(Master copy)</i>	Kopia dla:	1) Operator (QA)	2)	3)	4)	5)
Pokwitowanie <i>(Confirmed)</i>	ULC	<i>(Copy to:)</i>					
Archiwizowano <i>(Filed)</i>	Data <i>(Date)</i>	Teczka <i>(File)</i>				Podpis <i>(Signature)</i>	

Obraz 61 Raport niezgodności, str. 2 - ostatnia

13.12.27 Wniosek o zatwierdzenie RVSM (ULC-RVSM-01)

	Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
---	--

WNIOSEK o zatwierdzenie RVSM

Dotyczy: Wykonywania operacji w przestrzeni RVSM zgodnie z JAA TGL 6, ICAO Doc. 9574, Doc. 9937

Sposób wypełnienia: Każde dotyczące pole powinno być zaznaczone znakiem (✓). Pola oznaczone (*) powinny być wypełniane dla każdego pierwszego samolotu w typie/modelu floty danego Operatora. Jeżeli podczas wypełniania formularza będą wykorzystywane odnośniki do systemu dokumentacji Operatora, należy podać numer dokumentu, rozdział i podrozdział. Należy upewnić się, że wszystkie niezbędne obszary zostały wypełnione.

Wnioskowanie: Wniosek o zatwierdzenie RVSM wraz z wszelkimi materiałami dowodowymi (pakiet Wniosku) przywołanymi w Rozdziale 4 Wniosku należy złożyć do:

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
Departament Operacyjno-Lotniczy
Ul. Flisa 2, 02-247 Warszawa

1. OGÓLNE

Informacje ogólne		
1. Wnioskodawca/Operator:	Nr AOC:	
2. Znaki rejestracyjne statku powietrznego:		
3. Producent statku powietrznego:		
4. Oznaczenie typu/modelu statku powietrznego (zgodnie z ICAO Doc 8643):		
5. Serial/Numer seryjny:		
6. Kod Modu S(Hex):		
Zakres Wniosku		
7. Wniosek dotyczy operacji w obszarze EUR RVSM?	TAK	NIE
8. Wniosek dotyczy operacji w obszarze NAT RVSM?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Inne:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Jest to pierwszy wniosek o zatwierdzenie RVSM typu określonego w pkt.1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. ZDATNOŚĆ DO LOTU

Zatwierdzenie typu dla wnioskowanego typu/modelu statku powietrznego		
1. Zatwierdzenie RVSM wynika z:		
<input type="checkbox"/> AFM <input type="checkbox"/> Suplementu AFM <input type="checkbox"/> Arkusza danych TC <input type="checkbox"/> Uzupełniającego Certyfikatu Typu <input type="checkbox"/> innych dokumentów :		
2. Instrukcja Użytkownika w Lotie (AFM) lub AFM Suplement odwołuje się do następujących podstaw certyfikacji systemu RVSM		
<input type="checkbox"/> JAA TGL 6 <input type="checkbox"/> FAA 91-RVSM <input type="checkbox"/> Innych dokumentów		
3. Grupa statków powietrznych (patrz TGL 6, par. 5, Definicje)	TAK	NIE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Nie dotyczy grupy statków powietrznych (patrz TGL 6, par. 5, Definicje)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Podstawowy pakiet RVSM (Basic envelope) (patrz TGL 6, par. 5, Definicje)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Pełen pakiet RVSM (Full envelope) (patrz TGL 6, par. 5, Definicje)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Minimalne możliwości systemów samolotu (MASPS) zostały określone przez:		
Producenta:		
Organizację projektującą:		
Z wykorzystaniem danych dowodowych:		
Spełnienie warunków przez system nawigacyjny dla danego numeru seryjnego samolotu		
8. Wyposażenie do operacji RVSM:		
System pomiaru wysokości (2 niezależne)	Producent	Model:
Transponder radaru wtórnego SSR:	Producent	Model:
System ostrzegania o wysokości:	Producent	Model:
System automatycznego sterowania wysokością:	Producent	Model:
9. Zatwierdzenie dla instalacji systemu RVSM jest oparte na:		
<input type="checkbox"/> JAA TGL 6 <input type="checkbox"/> EASA STC <input type="checkbox"/> FAA STC <input type="checkbox"/> Biuletynie Servisów ym <input type="checkbox"/> Inne		

Obraz 62 Wniosek o zatwierdzenie RVSM, str. 1

Program Obsługi Technicznej (*)		TAK	NIE
10. Wnioskodawca powinien ustanowić Program Obsługi Technicznej spełniający wymagania związane z obsługą techniczną wyposażenia RVSM określone przez Producenta lub Projekt Typu: Czy ustanowiono Program Obsługi technicznej wyposażenia RVSM?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lista Minimalnego Wyposażenia MEL (*)			
11. Wnioskodawca powinien zaktualizować odpowiednie części MEL, tak aby odzwierciedlać wymagania systemowe właściwe dla wykonywania operacji RVSM? Czy zaktualizowano listę MEL?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procedury i praktyki obsługowe			
Czy użytkownik ustanowił specjalne procedury obsługi technicznej wyposażenia RVSM i uzyskał ich zatwierdzenia przez ULC, w tym:		Wypełnia Wnioskodawca: Odpowiednie procedury i praktyki obsługowe opisane są w (podaj właściwy dokument, rozdział i podrozdział):	
12. Czy zidentyfikowano podzespoły uznane za krytyczne z punktu widzenia RVSM oraz obszary struktury uznane za obszary krytyczne dla RVSM?			
13. Czy całe wyposażenie RVSM jest obsługiwane zgodnie z instrukcjami obsługi podzespołów dostarczonymi przez producenta?			
14. Czy używanie wyposażenia testowego poddawane jest odpowiedniej obsłudze metrologicznej (kalibrowanie i odpowiednie sprawdzanie), a program zapewnienia jakości gwarantuje w sposób ciągły dokładność i niezawodność wyposażenia testowego, szczególnie w przypadku wynajmowania od podmiotów zewnętrznych?			
15. Czy wykorzystane podzespoły i części są właściwe dla systemów RVSM, oraz istnieją zabezpieczenia przed montażem niewłaściwych podzespołów i części?			
16. Jak wystawiane jest przez użytkownika/organizację obsługową poświadczanie obsługi realizowanej na podzespołach/systemach RVSM lub po stwierdzeniu niespełniania, przez statek powietrzny, wymagań RVSM (SP który został uznany jako utrzymujący wysokość z błędem wymagającym dochodzenia przyczyn)?			
17. Czy cały personel wykonujący obsługę techniczną na wyposażeniu RVSM jest właściwie przeszkolony, wykwalifikowany i posiada wiedzę techniczną z zakresu znajomości tych konkretnych systemów?			
18. Czy zapisy w PDT i arkuszu HIL w jednoznaczny sposób przekazują załogę fakt o ograniczeniu w wykonywaniu operacji RVSM?			
19. Czy Wnioskodawca opisał działania podejmowane w przypadku stwierdzenia nie spełniania wymagań?			

3. OPERACJE LOTNICZE

Procedury i praktyki operacyjne		Wypełnia Wnioskodawca:
Wnioskodawca powinien ustanowić Procedury i Praktyki Operacji RVSM. Te procedury i praktyki powinny obejmować następujące zagadnienia:		Odpowiednie procedury i praktyki operacyjne opisane są w (podaj właściwy dokument, rozdział i podrozdział):
1. Procedura planowania operacji w przestrzeni RVSM (zatwierdzenie RVSM dla samolotu, prognoza pogody, wykorzystanie MEL, ograniczenia płatowca lub operacji, itp.)		
2. Procedura i zakres inspekcji przedlotowej (PFI) przed każdym lotem w przestrzeni RVSM (wykonanie przejrzania zapisów w PDT, inspekcja zewnętrzna, testy funkcjonalne systemu pomiaru wysokości i systemu automatycznego sterowania, itp.)		
3. Procedury podczas lotu w przestrzeni RVSM (wejście w przestrzeń RVSM, zdolność wymaganego wyposażenia, ustawienie wysokościomierza, przestrzeganie poleceń ATC, frazeologia, zmiana poziomu lotu, wykorzystywanie systemu sterowania wysokością i systemu alarmowania o wysokości, krosowa kontrola wysokościomierzy, procedury ACAS, specyficzne procedury regionalne (MNPS, EUR RVSM, itp.), raportowanie o turbulencji)		
4. Procedury załogi związane z sytuacjami nie normalnymi (raportowanie odchylenia od poziomu lotu, błędy systemu wysokości, itp.)		
5. Procedury polotowe (wpisy w PDT, opis nieprawidłowości, raportowanie odchylenia od wysokości, itp.)		
Szkolenie i kwalifikowanie załóg lotniczych (*)		
Wnioskodawca powinien ustanowić następujące szkolenia/kwalifikacje:		Wypełnia Wnioskodawca: Opisane są w (podaj właściwy dokument, rozdział i podrozdział):
1. Wymagania kwalifikacji załóg lotniczych		
2. Opis szkolenia wstępnego i okresowego, sprawdzenia i sylabus szkolenia		

4. PAKIET WNIO SKU

Dokumentacja dostarczona wraz z Wnioskiem	TAK	NIE
1. Poświadczenie zgodności potwierdzające spełnienie wymagań JAA TGL 6. (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Rozdział AFM lub Suplementu AFM potwierdzający zatwierdzenie zdolności do lotu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Pakiet potwierdzający spełnienie MASPS (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Program i sylabus szkolenia RVSM załóg lotniczych: wstępne i okresowe (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Instrukcja Operacyjna i listy kontrolne zawierające procedury i praktyki RVSM (OM-A, OM-B, OM-D, AOM, FCOM, Route Manual, RVSM Manual, itp.) (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Lista Minimalnego Wyposażenia MEL (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Program Obsługi Technicznej i jego zmiany odpowiedzialne wyposażenie RVSM (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Procedury i praktyki obsługowe RVSM (CAME, POT) (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. SB, STC, zatwierdzenie Powaznej Modyfikacji o ile zatwierdzenie jest oparte na dokumentach wyszczególnionych w 2.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Plan udziału w programie monitorowania RVSM (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. OŚWIADCZENIE WNIO SKODAWCY

Ja niżej podpisany oświadczam, że powyższe informacje są poprawne i prawdziwe a systemy samolotu, ich ciągła zdolność do lotu, minimalne wyposażenie, procedury operacyjne i program szkolenia załóg lotniczych spełniają wymagania JAA TGL 6.

Kierownik Nominowany Zarządzania ciągłą zdolnością do lotu:	Podpis	Data:
Kierownik Nominowany Operacji Lotniczych:	Podpis	Data:
Kierownik Nominowany szkolenia Lotniczego:	Podpis	Data:

Do użytku ULC

Obszar	Odpowiedzialność	Data	Podpis
Wniosek i pakiet dowodowy jest kompletny	SKPC		
Pozytywna opinia w zakresie zdolności do lotu	LTT		
Pozytywna opinia w zakresie operacji lotniczych	LOL		
Wysłano pismo do CMA (NAT) i/lub USC (EUR)	IQA		
Proces administracyjny wydania zatwierdzenia RVSM jest kompletny – wydano zmianę do Specyfikacji Operacyjnych	SKPC		

Obraz 64 Wniosek o zatwierdzenie RVSM, str. 3 - ostatnia

13.12.28 Harmonogram certyfikacji (HC.doc)

.....
 Nazwa wnioskującego
 (pieczęć firmowa ewentualnie papier firmowy)

..... dnia r.
 (miejscowość)

HARMONOGRAM CERTYFIKACJI NR HC /

Dotyczy wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji z dnia L.dz /

Należy wyznaczyć i specyfikować te wszystkie zadania, jakie muszą być wykonane dla przeprowadzenia wnioskowanego procesu certyfikacji, na tylu stronach ile będzie wymagane d objęcia harmonogramem certyfikacji wszystkich faz i zadań wymaganych dla przeprowadzenia kompletnego procesu certyfikacji dla uzyskania wnioskowanych zezwoleń.

FAZA PRZYGOTOWANIA PROCESU CERTYFIKACJI

LP.	ZADANIE W PROCESIE CERTYFIKACJI	FAZA PRZYGOTOWANIA WEWNĘTRZNEGO DO AUDITU ULC			DEKLAROWANA DATA GOTOWOŚCI DO AUDITU ULC	
		START	KONIEC	ODPOWIEDZIALNY	GOTOWOŚĆ OD DNIA	ODPOWIEDZIALNY ZA AUDIT
1	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji (WPC)					
2	Harmonogram certyfikacji (HC)					
3	Wniesienie opłaty lotniczej na konto ULC					
4	Charakterystyka przedsiębiorstwa ⁽¹⁾					
5	Charakterystyki zawodowe personelu kierowniczego ⁽¹⁾					
6	Karta kontrolna wyposażenia statku powietrznego (EQP) ⁽¹⁾⁽⁶⁾					
7	Polisy NW/OC/AC statków powietrznych z opłaconą składką ⁽⁶⁾					
8	Wykaz dokumentów (instrukcji) zakładowych Operatora ⁽¹⁾⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾⁽⁵⁾					
9	Oświadczenie odpowiedzialnego kierownika (ACCM) (zobowiązanie Zarządu) o woli spełniania przepisów lotniczych ⁽¹⁾					
10	Instrukcja Operacyjna Dział A ⁽¹⁾⁽³⁾⁽⁵⁾					
11	Instrukcja Operacyjna Dział B lub ekwiwalent ULC ⁽¹⁾⁽³⁾⁽⁵⁾					
12	Instrukcja Operacyjna Dział C lub ekwiwalent ⁽¹⁾⁽³⁾⁽⁵⁾					
13	Instrukcja Operacyjna Dział D ⁽¹⁾⁽³⁾⁽⁵⁾					
14	Instrukcja zarządzania obsługą techniczną (MME) ⁽¹⁾⁽³⁾⁽⁵⁾					

Obraz 65 Harmonogram certyfikacji, str. 1

FAZA PRZYGOTOWANIA PROCESU CERTYFIKACJI (CD)

LP.	ZADANIE W PROCESIE CERTYFIKACJI	FAZA PRZYGOTOWANIA WEWNĘTRZNEGO DO AUDITU ULC			DEKLAROWANA DATA GOTOWOŚCI DO AUDITU ULC	
		START	KONIEC	ODPOWIEDZIALNY	GOTOWOŚĆ OD DNIA	ODPOWIEDZIALNY ZA AUDIT
15	Wykaz umów kooperacyjnych powierzenia wykonania obsługi handlingowej ⁽¹⁾⁽²⁾⁽⁴⁾					
16	Wykaz umów kooperacyjnych powierzenia wykonania bieżącej obsługi technicznej na lotnisku bazowym ⁽¹⁾⁽²⁾ i na lotniskach tranzytowych ⁽¹⁾⁽²⁾⁽⁴⁾					
17	Wykaz umów kooperacyjnych powierzenia wykonania spedycji materiałów niebezpiecznych na lotnisku bazowym ⁽¹⁾⁽²⁾ i na lotniskach tranzytowych ⁽¹⁾⁽²⁾⁽⁴⁾					
18	Umowa leasingu statku powietrznego ⁽¹⁾⁽²⁾⁽⁶⁾					
19	Zezwolenie M. Infrastruktury na pobyt stały obcego statku w Polsce ⁽¹⁾⁽²⁾					
20	Program ochrony przed aktami nieprawymi ⁽¹⁾⁽²⁾⁽⁵⁾					
21	Orzeczenie IKCSP o zatwierdzeniu systemu zarządzania obsługą techniczną oraz wykaz zatwierdzonych programów obsługi technicznej ⁽¹⁾⁽³⁾					
22	Wykaz portów docelowych i zapasowych w ruchu regularnym ⁽²⁾					
23	Projekt Specyfikacji Operacyjnych					
24	Oświadczenie o wprowadzeniu do stosowania instrukcji (pkt 8 – 14 powyżej)					
25	Program pokazu częściowej ewakuacji ⁽⁷⁾⁽⁸⁾					
26	Program testów praktycznych na ziemi i lotu pokazowego ⁽⁷⁾⁽⁸⁾					

- (1) – jeśli zaszyły zmiany;
 (2) – jeśli ma zastosowanie;
 (3) – projekt lub aktualizacja wcześniej zatwierdzonego przez ULC dokumentu;
 (4) – wpisać nazwę instrukcji lub umowy właściwą dla wnioskowanej operacji;
 (5) – podać numer ostatniej zmiany;
 (6) – oddzielnie dla każdego a użytkowanego egzemplarza statku powietrznego;
 (7) – wymagany w przypadku ubiegania się o certyfikat AOC po raz pierwszy;
 (8) – wymagany przy wprowadzaniu do eksploatacji nowego typu statku, na którym jest personel pokładowy.

Obraz 66 Harmonogram certyfikacji, str. 2

FAZA TESTÓW PRAKTYCZNYCH NA ZIEMI
ZAROBKOWY PRZEWÓZ LOTNICZY (JAR-OPS 1&3)

LP.	MODUL	ZADANIE W PROCESIE CERTYFIKACJI	FAZA PRZYGOTOWANIA WEWNĘTRZNEGO DO AUDITU ULC			DEKLAROWANA DATA GOTOWOŚCI DO AUDITU ULC	
			POCZĄTEK	KONIEC	ODPOWIEDZIALNY	GOTOWOŚĆ OD DNIA	ODPOWIEDZIALNY ZA AUDIT
1	CAT/A	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji					
2	CAT/B	Ogólne zasady i wymagania operacyjne					
3	CAT/C	Organizacja, zarządzanie i zaplecze materialne					
4	CAT/D	Procedury operacyjne					
5	CAT/E	Wykonywanie lotów w każdych warunkach (AWO)					
6	CAT/F-I	Osiągi i ograniczenia eksploatacyjne					
7	CAT/J	Masa i wyważenie					
8	CAT/K	Wyposażenie pokładowe					
9	CAT/L	Wyposażenie nawigacyjne i łączności					
10	Zatwierdzenie systemu zarządzania obsługą techniczną przez IKCSP						
11	CAT/N	Załoga lotnicza					
12	CAT/O	Personel pokładowy					
13	CAT/P	Dokumenty, instrukcje i rejestry					
14	CAT/R	Przewóz materiałów niebezpiecznych (DGR)					
15	CAT/S	Ochrona antyterrorystyczna					

Obraz 67 Harmonogram certyfikacji, str. 3

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI W PRZEWÓZIE LOTNICZYM (PNO DZIAŁ 3)

LP.	MODUL	ZADANIE W PROCESIE CERTYFIKACJI	FAZA PRZYGOTOWANIA WEWNĘTRZNEGO DO AUDITU ULC			DEKLAROWANA DATA GOTOWOŚCI DO AUDITU ULC	
			POCZĄTEK	KONIEC	ODPOWIEDZIALNY	GOTOWOŚĆ OD DNIA	ODPOWIEDZIALNY ZA AUDIT
1	Moduł MNPS	Certyfikacja MNPS (E-6)					
2	Moduł ETOPS	Certyfikacja ETOPS (E-7)					
3	Moduł RNAV	Certyfikacja RNAV (E-8)					
4	Moduł RVSM	Certyfikacja RVSM (E-9)					
5	Moduł DGR	Certyfikacja DGR (E-11)					
6	Moduł HCT	Certyfikacja śmigłowcowych operacji przybrzeżno-morskich (E-12/E-13)					
7	Moduł HEMS	Certyfikacja operacji śmigłowcowej służby ratownictwa medycznego (HEMS) (A-3)					
8	Moduł HHO	Certyfikacja prac budowlano-montażowych z użyciem śmigłowca (HHO)					
9	Moduł LEASE	Certyfikacja operacji statkiem użytkowanym w formule leasingu (LEASE)					

Obraz 68 Harmonogram certyfikacji, str. 4

STATKI POWIETRZNE LOTNICTWA OGÓLNEGO ORAZ USŁUGI LOTNICZE (PL-6 CZĘŚĆ II)

LP.	MODUL	ZADANIE W PROCESIE CERTYFIKACJI	FAZA PRZYGOTOWANIA WEWNĘTRZNEGO DO AUDITU ULC			DEKLAROWANA DATA GOTOWOŚCI DO AUDITU ULC	
			POCZĄTEK	KONIEC	ODPOWIEDZIALNY	GOTOWOŚĆ OD DNIA	ODPOWIEDZIALNY ZA AUDIT
1	AW/01	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji					
2	AW/02	Organizacja, zarządzanie i zaplecze materialne					
3	AW/03	Ogólne zasady eksploatacji					
4	AW/04	Szczegółowe zasady użytkowania					
5	AW/05	Ograniczenia użytkowania					
6	AW/06	Wypożyczenie statków powietrznych					
7	Zatwierdzenie systemu zarządzania obsługą techniczną przez IKCSP						
8	AW/08	Załoga lotnicza statku powietrznego					
9	AW/09	Pomocniczy personel pokładowy					
10	AW/10	Instrukcje, dzienniki pokładowe i dokumentacja					

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI W USŁUGACH LOTNICZYCH (PNO DZIAŁ 3)

LP.	MODUL	ZADANIE W PROCESIE CERTYFIKACJI	FAZA PRZYGOTOWANIA WEWNĘTRZNEGO DO AUDITU ULC			DEKLAROWANA DATA GOTOWOŚCI DO AUDITU ULC	
			POCZĄTEK	KONIEC	ODPOWIEDZIALNY	GOTOWOŚĆ OD DNIA	ODPOWIEDZIALNY ZA AUDIT
1	Moduł AGRO	Certyfikacja operacji agrolotniczych i gaśniczych (AW-1)(AW-5)					
2	Moduł FOTO	Certyfikacja operacji fotogrametrycznych (AW-4)					
3	Moduł SAR	Certyfikacja operacji poszukiwawczo-ratowniczych (SAR) (AW-6)					

Obraz 69 Harmonogram certyfikacji, str. 5

FAZA TESTÓW PRAKTYCZNYCH W POWIETRZU

LP.	MODUL	ZADANIE W PROCESIE CERTYFIKACJI	FAZA PRZYGOTOWANIA WEWNĘTRZNEGO DO AUDITU ULC			DEKLAROWANA DATA GOTOWOŚCI DO AUDITU ULC	
			POCZĄTEK	KONIEC	ODPOWIEDZIALNY	GOTOWOŚĆ OD DNIA	ODPOWIEDZIALNY ZA AUDIT
1	APP	Testy praktyczne na ziemi					
2	STA	Testy praktyczne na ziemi					
3	ENR	Testy praktyczne w powietrzu					
4	CAB	Testy praktyczne w powietrzu					
5	EVAC	Pokaz częściowej ewakuacji					

1084 x 614

ZATWIERDZAM I POLECAM WYKONAĆ W SPOSÓB I TERMINACH WYSPECYFIKOWANYCH W TYM HARMONOGRAMIE (HC) .
O WSZELKICH OPÓŹNIENIACH, ZMIANACH I POPRAWKACH NALEŻY POWIADAMIAĆ PISEMNIEM ULC

(podpis Prezesa Zarządu Dyrektora)

Obraz 70 Harmonogram certyfikacji, str. 6 - ostatnia

13.12.29 Specyfikacja operacyjna

RZECZPOSPOLITA POLSKA
URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGOREPUBLIC OF POLAND
CIVIL AVIATION OFFICESPECYFIKACJA OPERACYJNA
OPERATIONS SPECIFICATIONNazwa prawna przewoźnika
Air Operator Legal Name

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o.

Certyfikat Usług Lotniczych
Aerial Works Certificate (AWC) No

Nr 000/04

CZĘŚĆ A POSTANOWIENIA OGÓLNE
PART A GENERAL PROVISIONSSTRONA
PAGE A 1/2

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. zostało uznane za zdolne do prowadzenia usług lotniczych, innych niż zarobkowy przewóz lotniczy w następującym zakresie:

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. has been found competent to conduct aerial works operations, other than commercial air transportation within the following limitations:

1. Strefa geograficzna

REJONY ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ICAO

EP Polska

1. Geographical Area

ICAO AIR NAVIGATION REGIONS

EP Poland

2. Rodzaj nawigacji

VFR (D1)

2. Type of Navigation

VFR (D1)

3. Usługi lotnicze, inne niż zarobkowy przewóz lotniczy

a) Loty patrolowe i inspekcyjne z użyciem specjalistycznej aparatury zasilanej ze źródeł pokładowych (AW-2);

b) Prace budowlano-montażowe przy użyciu śmigłowców (AW-3)

c) Loty fotogrametryczne z użyciem statków powietrznych specjalnie zmodyfikowanych do tego celu (FOTO) (AW-4);

d) Loty usługowe (AW-7);

3. Aerial works operations, other than commercial air transportation

a) Inspection and observation flights, using specialized airborne equipment powered from the aircraft energy sources (AW-2);

b) Helicopter Hoist Operations (HHO) (AW-3);

c) Aerial photogrammetry flights, on the aircraft modified for such operations (FOTO) (AW-4);

d) General aerial works operations, other than commercial air transportation, without aircraft equipment modification (AW-7).

4. Typy statków powietrznych

PZL-108 (AW-1)

C-421 (AW-2) (AW-4)

Mi-8T (AW-3)

An-2 (AW-7)

4. Types of Aircraft

PZL-108 (AW-1)

C-421 (AW-2) (AW-4)

Mi-8T (AW-3)

An-2 (AW-7)

ZATWIERDZONO

APPROVED

30.04.2006

STRONA WYMIENIONA

PAGE CHANGE APPROVED

WAZNE DO

VALID UNTIL

30.04.2007

PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

PRESIDENT OF THE CIVIL AVIATION OFFICE

Obraz 71 Specyfikacja AWC, str. 1

RZECZPOSPOLITA POLSKA
URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO



REPUBLIC OF POLAND
CIVIL AVIATION OFFICE



SPECYFIKACJA OPERACYJNA OPERATIONS SPECIFICATION

Nazwa prawna przewoźnika
Air Operator Legal Name Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o.

Certyfikat Usług Lotniczych
Aerial Works Certificate (AWC) No

Nr 000/04

CZEŚĆ A POSTANOWIENIA OGÓLNE
PART A GENERAL PROVISIONS

STRONA
PAGE A 2/2

Wykaz statków powietrznych

List of Aircraft

PRODUCENT	TYP/MODEL	ZNAKI REJESTRACYJNE	MAKSYMALNA LICZBA MIEJSC ZAŁOGI
MANUFACTURER	TYPE/MODEL	REGISTRATION MARK	MAXIMUM CREW SEATING CAPACITY
Cessna Aircraft Co	C-421	SP-AAA	1 + 4
PZL - Mielec	PZL-108	SP-CKL	1
PZL- Mielec	An-2	SP-DAB	2 + 12 ^(*)
Kazanskij Aviatornyj Zawod	Mi 8 T	SP-AAD	2 + 1 (HHO)

(*) – Tylko zrzuty skoczków spadochronowych (*Parachute jumpers only*)

ZATWIERDZONO
APPROVED
STRONA WYMIENIONA
PAGE CHANGE APPROVED
WAZNE DO
VALID UNTIL

30.04.2006

30.04.2007

PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
PRESIDENT OF THE CIVIL AVIATION OFFICE

RZECZPOSPOLITA POLSKA
URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO



REPUBLIC OF POLAND
CIVIL AVIATION OFFICE

SPECYFIKACJA OPERACYJNA OPERATIONS SPECIFICATION

Nazwa prawna przewoźnika
Air Operator Legal Name

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o.

Certyfikat Usług Lotniczych
Aerial Works Certificate (AWC) No

Nr 000/04

CZEŚĆ C ZEZWOLENIA I OGRANICZENIA LOTNISKOWE
PART C AIRPORT AUTHORIZATIONS AND LIMITATIONS

STRONA
PAGE C 1/1

1. Ogólne zezwolenia lotniskowe

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. zostało uznane za zdolne do użytkowania następujących lotnisk:

a) Lotnisko bazowe

EPWA Warszawa-Okęcie

b) Baza stała

EPGD Gdańsk-Trójmiasto

1. General airport approvals

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. has been found competent to operate on the following airports

a) Main base

EPWA Warszawa-Okęcie

b) Operating base

EPGD Gdańsk-Trójmiasto

ZATWIERDZONO
APPROVED
STRONA WYMIENIONA
PAGE CHANGE APPROVED
WAZNE DO
VALID UNTIL

30.04.2006

30.04.2007

PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
PRESIDENT OF THE CIVIL AVIATION OFFICE



RZECZPOSPOLITA POLSKA
URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO



REPUBLIC OF POLAND
CIVIL AVIATION OFFICE

SPECYFIKACJA OPERACYJNA OPERATIONS SPECIFICATION

Nazwa prawna przewoźnika
Air Operator Legal Name

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o.

Certyfikat Usług Lotniczych
Aerial Works Certificate (AWC) No

Nr 000/04

CZĘŚĆ E MASA I WYWAŻENIE
PARTE MASS AND BALANCE

STRONA
PAGE E 1/1

1. Zatwierdzony system kontroli masy i wyważania

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. zobowiązane jest stosować do obliczania masy, załadunku i wyważania samolotów procedury podane w Instrukcji Użytkowania w Locie (AFM) zgodnie z Instrukcją Operacyjną

b) Standardowe masy

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. zobowiązane jest stosować standardowe wartości mas pasażerów, załogi oraz bagażu podręcznego podane w Instrukcji Operacyjnej.

1. Approved mass and balance control system

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. shall apply aircraft mass, load and balance control and load sheet, in accordance with procedures prescribed in Aircraft Operations Manual (AFM) and the Company Operations Manual.

b) Standard masses

Przedsiębiorstwo Lotnicze spółka z o.o. shall apply passengers', crew members' and carry-on luggage standard masses prescribed in the Company Operations Manual.

ZATWIERDZONO
APPROVED

30.04.2006

STRONA WYMIENIONA
PAGE CHANGE APPROVED
WAZNE DO
VALID UNTIL

30.04.2007

PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
PRESIDENT OF THE CIVIL AVIATION OFFICE

13.12.30 Szkolenie podstawowe (szkolenie podstawowe.xls)

ZATWIERDZAM

Wice Prezes ULC ds. Standardów
lotniczych

**Program szkolenia podstawowego inspektora operacyjnego ASI oraz szkoleń
uzupełniających dla funkcji POI & CPM**
Szkolenie Teoretyczne


Nazwisko i imię praktykanta:

Nazwisko i imię opiekuna merytorycznego:

Zakres szkolenia: *[niewłaściwe skreślić]*

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

ASI	POI	CPM
		

Nr	Obszar szkolenia	Tematyka/dokumenty	Tematy	Czas [h]			Uwagi	Data i podpis prowadzącego
				ASI	POI	CPM		
1	Międzynarodowe Organizacje Lotnictwa Cywilnego	Konwencja chicagowska	Główne artykuły wprowadzające SARP-y	2	0	0	Przekazanie odpowiedzialności	
			Tematy szczególne: Art. 83 bis					
		Aneksy ICAO, podręczniki DOC	Aneks 1, 7, 8, 13, 18 Aneks 6, t. 1, 2, 3	8 24	0 0	0 0		
2	Polskie prawo lotnicze	Ustawa Prawo Lotnicze		4	0	0		
		Rozporządzenia wykonawcze	W sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym	2	4	0		
			W sprawie kontroli przestrzegania przepisów	2	4	0		
			W sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych:					
			JAR-OPS 3	8	8	0		
			PL6	8	8	0		
			W sprawie wyłączenie niektórych statków powietrznych – art. 33	2	4	0		
3	Prawodawstwo EU w zakresie bezpieczeństwa lotniczego	Rozporządzenie bazowe 216/2008 i załączniki wraz ze zmianami	Odnosne artykuły i wymagania podstawowe	8	8	0		
		Rozporządzenia wykonawcze 1702/2003 i załączniki	Part-21: Dyrektywy, OSC	2	4	4		
		Rozporządzenia wykonawcze 2042/2003 i załączniki	Part-M Part-145 Part-66 Part-147	2	8	8		
		Rozporządzenia wykonawcze 3922/91 lub nowsze	OPS -1 TGL 44	32	8	8		
		EASA AMC & GM	Zgodnie z odnośnikami Rozporządzeń wykonawczych	32	8	8		

Obraz 75 Szkolenie podstawowe, str. 1

4	Materiały związane	JAR-MMEL/MEL		2	4	0	
		JAR-26		2			
		AMC20-8	ETOPS	2	8	16	
		AMC 20-8	Raportowanie zdarzeń				
		AMC 20					
		CS-AWO		2	4	0	
5	Techniki audytu	Techniki audytu	Podstawowe i zaawansowane techniki audytu	8	16	8	Audyt zgodnie z ISO19011
		Podstawy audytu Nadzoru lotniczego		4	8	8	
		Wykonywanie audytów/inspekcji – procedury nadzoru		8	8	8	
6	Safety Management System	ICAO doc. 9859		4	16	0	
7	Umiejętności miękkie	Umiejętności komunikacji, asertywność, praca w grupie, zarządzanie czasem, czynnik ludzki		16	0	0	
8	Podręcznik nadzoru Operacyjnego PNO	Procedury organizacyjne Stosowanie List Kontrolnych		40	8	8	
9	Działania prawne, administracyjne	KPA		8	0	0	Zgodnie z prawodawstwem krajowym
		SDG					
10	Wiedza techniczna	Statki powietrzne & systemy	Szkolenie na typ	0	0	0	Poziom szkoleń zależy od rodzaju wykonywanych zadań. Kursy opcjonalne: RVSM, ETOPS, PBN, Decyduje Dyrektor LOL
11	Szkolenia specjalistyczne	Techniczne	TOMS	2	4	0	
		Administracyjne	SEOD	2	0	0	
			ECCAIRS	2	2	0	
12	Współpraca wewnętrzna	Współpraca z Departamentem techniki Lotniczej		2	2	2	MEL, AFM
		Współpraca z Departamentem Personelu Lotniczego		2	2	2	Licencje
13	Aneks II i statki państwowe			2	2	2	Wg prawodawstwa krajowego
RAZEM [h]				246	152	82	

W zależności od przewidywanej specjalizacji inspektora należy powyższy Program dostosować do potrzeb indywidualnych

Dyrektor

Departamentu Operacyjno-Lotniczego

Data:

Obraz 76 Szkolenie podstawowe, str. 2 - ostatnia

13.12.31 Przewodnik procesu certyfikacji dla uzyskania Certyfikaty AOC/AWC (PRZEWODNIK procesu certyfikacji.doc)

ZATWIERDZAM
Prezes Urzędu
Lotnictwa Cywilnego

Nr AOC/AWC _____ / _____
Data rozpoczęcia _____

(Podpis i data)

PRZEWODNIK Nr _____ / _____ procesu certyfikacji dla uzyskania Certyfikatu AOC/AWC

(Nazwa Operatora)

ZAROBKOWY PRZEWOZ LOTNICZY									USŁUGI LOTNICZE								
PRZEDMIOT CERTYFIKACJI	ZAKRES CERTYFIKACJI (✓) (zaznacz właściwe)								PRZEDMIOT CERTYFIKACJI	ZAKRES CERTYFIKACJI (✓) (zaznacz właściwe)							
	K	P	R	W	NO	NR	NT	DF		K	P	R	W	NO	NR	NT	DF
Przewozy pasażerskie (A-1)									AGRO (AW-1)								
Przewozy towarowe (A-2)									Patrolowanie (AW-2)								
Przewozy sanitarne (EMS/HEMS) (A-3)									Montaż (HHO) (AW-3)								
ZEZWOLENIA SPECJALNE W PRZEWODZIE LOTNICZYM									FOTO (AW-4)								
DGR (E-11)									Gaśnicze (AW-5)								
Off-shore (E12/E-13)									SAR (AW-6)								
Ruch regularny									Usługi ogólne (AW-7)								
Ruch nieregularny																	
ZEZWOLENIA OGÓLNE (✓) (zaznacz właściwe)																	
ZAKRES	VFR	IFR	CAT II (E-1)	CAT IIIA (E-2)	CAT IIIB (E-3)	CAT IIIC (E-4)	LVTO (E-5)	MNPS (E-6)	ETOPS (E-7)	R-NAV (E-8)	RVSM (E-9)						
K																	
P																	
R																	
W																	
NO																	
NR																	
NT																	
DF																	
LE																	
OBSZAR OPERACJI (✓) (zaznacz właściwe)																	
EP	EUR	NAT	NAM	CAR	SAM	AFI	MID/ASIA	PAC	Inne (E-14)								

K – oznacza procesy związane z certyfikacją dla wydania zezwolenia **po raz pierwszy**;
P – oznacza procesy związane wyłącznie z **przedłużeniem** ważności Świadectwa AOC;
R – oznacza procesy związane z **rozszerzeniem zakresu** Specyfikacji Operacyjnych;
W – oznacza **wznowienie ważności** zezwoleń, wygasłych nie dawniej niż 12 miesięcy;
NO – oznacza procesy związane z **rozszerzeniem obszaru** geograficznego prowadzonych operacji;
NR – oznacza procesy związane z **rozszerzeniem rodzaju** prowadzonych operacji;
NT – oznacza procesy związane z wprowadzeniem **nowego** rodzaju lub typu statku powietrznego do składu floty;
DF – oznacza procesy związane z dodaniem **kolejnego** statku powietrznego do istniejącej floty.

SKŁAD ZESPOŁU CERTYFIKUJĄCEGO URZĘDU

Do przeprowadzenia procesu certyfikacji wyznaczam i upoważniam Zespół Certyfikujący Urzędu w składzie:

NAZWISKO IMIĘ	FUNKCJA W ZESPOLE	Obszar Inspekcji
	Przewodniczący (ASI/CPM)	Operacje lotnicze
	Członek (ASI)	Personel lotniczy i szkolenie
	Członek (CPM)	Operacje naziemne
	Członek (CPM)	Testy praktyczne na ziemi
	Członek (CPM)	Szczególne przypadki certyfikacji
	Członek (CPM)	Program bieżącego nadzoru (CNO) ⁽²⁾
	Członek (ASI)	Testy praktyczne w powietrzu
Odrębny proces certyfikacji (LTT)		Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu
Odrębny proces certyfikacji (LOB)		Program ochrony Operatora (LOB) ⁽¹⁾

(1) – jeżeli podmiot ubiega się lub posiada zezwolenie na przewóz lotniczy (A-1/A-2/A-3/E11);

(2) - w przypadku, kiedy podmiot znajduje się w jurysdykcji Delegatury UL C.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PROCESU CERTYFIKACJI

W procesie certyfikacji polecam zastosować następujące moduły certyfikacji:

ZAROBKOWY PRZEWÓZ LOTNICZY (JAR-OPS 1&3)			
Nazwa modułu	Kod modułu	Wykonać (✓)	Przydzielony inspektor (ASI/CPM)
Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji	CAT/A		
Ogólne zasady i wymagania operacyjne	CAT/B		
Organizacja, zarządzanie i zaplecze materialne	CAT/C		
Procedury operacyjne	CAT/D		
Wykonywanie lotów w każdych warunkach (AWO)	CAT/E		
Osiągi i ograniczenia eksploatacyjne	CAT/F-I		
Masa i wyważenie	CAT/J		
Wyposażenie pokładowe	CAT/K		
Wyposażenie nawigacyjne i łączności	CAT/L		
Obsługa techniczna	Odrębny proces certyfikacji prowadzony przez IKCSP		
Załoga lotnicza	CAT/N		
Personel pokładowy	CAT/O		
Dokumenty, instrukcje i rejestry	CAT/P		
Przewóz materiałów niebezpiecznych (DGR)	CAT/R		
Ochrona przed aktami bezprawnej ingerencji	Odrębny proces certyfikacji prowadzony przez LOB		

STATKI POWIETRZNE LOTNICTWA OGÓLNEGO ORAZ USŁUGI LOTNICZE (PL-6)			
Nazwa modułu	Kod modułu	Wykonać (✓)	Przydzielony inspektor (ASI/CPM)
Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji	AW/01		
Organizacja, zarządzanie i zaplecze materialne	AW/02		
Ogólne zasady eksploatacji	AW/03		
Szczególne zasady użytkowania	AW/04		
Ograniczenia użytkowania	AW/05		
Wyposażenie statków powietrznych	AW/06		
Obsługa techniczna statków powietrznych	Odrębny proces certyfikacji prowadzony przez IKCSP		
Załoga lotnicza	AW/09		
Instrukcje, dzienniki pokładowe i dokumentacja eksploatacji	AW/10		
Ochrona przed aktami bezprawnej ingerencji	Odrębny proces certyfikacji prowadzony przez LOB		

Obraz 78 Przewodnik procesu certyfikacji dla uzyskania Certyfikaty AOC/AWC, str. 2

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI CERTYFIKACJI (PNO DZIAŁ 3)			
NAZWA MODULU	KOD MODULU	WYKONAĆ (✓)	PRZYDZIELONY INSPEKTOR (CPM)
Certyfikacja MNPS (E-6)	MNPS		
Certyfikacja ETOPS (E-7)	ETOPS		
Certyfikacja RNAV (E-8)	RNAV		
Certyfikacja RVSM (E-9)	RVSM		
Certyfikacja DGR (E-11)	DGR		
Certyfikacja operacji śmigłowcowej służby ratownictwa medycznego (HEMS) (A-3)	HEMS		
Certyfikacja śmigłowcowych operacji przybrzeżno-morskich i transportu pilotów morskich (E-12/E-13)	HCT		
Certyfikacja prac budowlano-montażowych z użyciem śmigłowca (HHO)	HHO		
Certyfikacja operacji agrolotniczych i gaśniczych (AW-1) (AW-5)	AGRO		
Certyfikacja operacji fotogrametrycznych (AW-4)	FOTO		
Certyfikacja operacji poszukiwawczo-ratowniczych (SAR) (AW-6)	SAR		
Certyfikacja operacji statkiem użytkowanym w formule leasingu	LEASE		
TESTY PRAKTYCZNE			
NAZWA MODULU	KOD MODULU	WYKONAĆ (✓)	PRZYDZIELONY INSPEKTOR
Testy praktyczne na ziemi	APP/STA		(CPM)
Pokaz ewakuacji częściowej (PNO-2-05-01)	wg programu		(Zespół Operatora i ULC)
Pokaz ewakuacji po wodowaniu (PNO-2-05-02)	wg programu		(Zespół Operatora i ULC)
Testy praktyczne w powietrzu (PNO-2-05-03)	ENR/CAB/STA		(ASI)

Uzgadniam skład Zespołu certyfikującego ULC oraz zakres certyfikacji:

	Data	Podpis
Departament Personelu Lotniczego (LPL)		
Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Lotów (BL)		
Departament Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym (LOB)		
Delegatura Centralna (DLC)		

Naczelnik
Inspektoratu Operacyjnego

Dyrektor
Departamentu Operacyjno-Lotniczego

(Podpis i data)

(Podpis i data)

PRZEKAZANIE PROCESU CERTYFIKACJI PRZEWODNICZĄCEMU ZESPOŁU CERTYFIKUJĄCEGO (CPM)

Stwierdzam, że faza przed-aplikacyjna (PNO-2-02-00) procesu certyfikacji została zakończona z wynikiem pozytywnym i dokumenty związane z przedmiotowym procesem certyfikacji, wymienione we Wniosku Operatora o wszczęcie procesu certyfikacji Nr ____ / ____ zostają przekazane wyznaczonemu w tym Przewodniku Przewodzącemu Zespołu Certyfikującego (CPM) w celu przystąpienia do fazy formalnej aplikacji (PNO-2-03-00).

Sekcja
Certyfikacji i Zezwoleń Operacyjnych ULC

(Podpis i data)

**STANOWISKO
PRZEWODNICZĄCEGO ZESPOŁU CERTYFIKUJĄCEGO (CPM)**

Po zapoznaniu się z załączonymi do Wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji Nr ____ / ____ materiałami, instrukcjami zakładowymi Operatora, umowami kooperacyjnymi oraz innymi, wymienionymi w tym Wniosku dokumentami stwierdzam, że:

- 1) Zakończony został proces zatwierdzania instrukcji wykonawczych Operatora wymaganych w PNO-2-04-00, a w szczególności zatwierdzono Wzorzec (Zmianę Nr ____)(*) do Instrukcji Operacyjnej oraz Wzorzec (Zmianę Nr ____)(*) do Instrukcji Zarządzania Obsługą Techniczną (MME);
- 2) Operator złożył oświadczenie o wprowadzeniu do stosowania instrukcji wykonawczych zgodnie z § 23 rozporządzenia MI ws. certyfikacji (Dz. U. Nr 146, poz. 1421 z 2003 r.);
- 3) Wszystkie wymagania i procedury przewidziane w PNO-2-03-00 dla fazy formalnej aplikacji zostały spełnione i proces ten został zakończony z wynikiem pozytywnym; i stwierdzam, że:

MOŻNA (NIE MOŻNA) (*)

przystąpić do fazy testów praktycznych, zgodnie z procedurami podanymi w PNO-2-05-00.

**Przewodniczący
Zespołu Certyfikującego (CPM)**

(Podpis i data)

(*) zbędne wykreślić

POTWIERDZENIE ZAKOŃCZENIA FAZY TESTÓW PRAKTYCZNYCH

- 1) Stwierdzam, że wszystkie wymagania i procedury przewidziane w PNO-2-05-00 dla fazy testów praktycznych zostały spełnione i proces ten został zakończony z wynikiem pozytywnym.
- 2) Nimiejszym przekazuję Protokół zamknięcia procesu certyfikacji dla wydania Certyfikatu AOC/AWC wraz z wymienionymi w nim dokumentami i raportami, sporządzonymi w fazie testów praktycznych do dalszego postępowania zgodnie z procedurami podanymi w PNO-02-06-00.
- 3) Na podstawie wyników całego procesu certyfikacji wnioskuję o wprowadzenie do Certyfikatu AOC/AWC i/lub Specyfikacji Operacyjnych następujących warunków albo dodatkowych ograniczeń operacyjnych:

**Przewodniczący
Zespołu Certyfikującego (CPM)**

**Sekcja
Certyfikacji i Zezwoleń Operacyjnych ULC**

(Podpis i data)

(Podpis i data)

13.12.32 Wniosek o zatwierdzenie ETOPS (Wniosek ETOPS.pdf)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of the Environment, Transport, Energy and
Communications DETEC

Federal Office of Civil Aviation FOCA
Safety Division - Flight Operations

Document Reference	52-21 SBZU		
Issue date	16.08.2006	Registration No.	52-21.00
Revision No.	3.0		
	Prepared by	STLT/SBZU	
	Released by	SBZU/sia	
	Distribution	External	

Application for ETOPS Approval

- Applicability:** ETOPS operations in accordance with JAA ACJ 20X6.
- Completion of form:** Each relevant box should be completed with a tick (✓) or a (X). Items marked with an asterisk (*) to be completed only for first aeroplane of each aeroplane type / model in operator's fleet. Where form must be completed by referring to a document of applicant's documentation system, add manual reference, chapter and sub-chapter. Please ensure all applicable areas are completed.
- Application:** Applications for ETOPS approval shall be made using FORM 44.20 (JAR-OPS 1 operators) or Form 44.40 (VBR I operators) and Form ETOPS Application. Submit forms and application package referenced in paragraph 4 of ETOPS application form to:

Federal Office of Civil Aviation
Certification Flight Operations
CH-3003 Bern

1. GENERAL

General Information		
1. Applicant:		
2. Aeroplane Registration:		
3. Aeroplane Manufacturer:		
4. Aeroplane Type Designation / Model Designation:		
5. Aeroplane Serial No.:		
6. Engine Manufacturer:		
7. Engine Type Designation / Model Designation:		
8. APU Manufacturer:		
9. APU Type Designation:		
Scope of Application	Yes	No
10. Application for ETOPS 90 minutes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Application for ETOPS 105 minutes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Application for ETOPS 120 minutes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Application for ETOPS 138 minutes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Application for ETOPS 180 minutes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. other:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Initial request for ETOPS approval for aeroplane type / model referenced in 1.4?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Application for accelerated ETOPS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Application is based on CMP Document Nr.:		
Revision number:		
Revision date:		

2. AIRWORTHINESS

Type Design Approval for referenced Aeroplane Type Designation		
1. The ETOPS type design approval is reflected in:	<input type="checkbox"/> AFM <input type="checkbox"/> AFM Supplements <input type="checkbox"/> Type Certification Data Sheet <input type="checkbox"/> Supplemental Type Certificate <input type="checkbox"/> other:	
2. The Aeroplane Flight Manual / Supplement shows following airworthiness approval for ETOPS systems installation:	ETOPS minutes.	
Eligibility for referenced Aeroplane Serial Number	Yes	No
3. Do you comply with the titles and numbers of all modifications, addition and changes which were made in order to substantiate the incorporation of the CMP standard in the aeroplane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. CMP compliance list established?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1/5

Applicant's Experience and Propulsion System Reliability (*)		
5. Number of months/years of operational experience with specific engine/airframe combination: Experience:		
6. Total number of long range and/or domestic operations conducted with specific engine/airframe combination: Number of domestic legs: Number of long range legs:		
7. Total number of engine/airframe hours and cycles with specific engine/airframe combination: Total operator's airframe fleet hours: Total operator's airframe fleet cycles: Total operator's engine hours: Hours of operator's high time engine:		
8. In-flight shutdown (IFSD) rate (all causes), including the 12-month rolling average for both operator and the world fleet (IFSD per 1'000 engine flight hours): IFSD rate of operator's fleet: IFSD rate of world fleet:		
9. Unscheduled engine removal rate (URR) for both operator and the world fleet (URR rate per 1'000 engine flight hours): URR of operator's fleet: URR of world fleet:		
10. Records of mean time between failures (MTBF) for major components available? (unit flight hours/number of unit failure)	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
11. Records of APU start and run reliability available?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Records of delays and cancellations, with the causes, by specific aeroplane systems, available?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Records of the following significant operator events available? (including the phase of flight where the event occurred) Uncommanded power changes? (surge or rollback) Inability to control engine or obtain desired power? In-flight shutdown events?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Supplement to the Maintenance Program and Maintenance Procedures (*)		
The applicant is required to establish the following procedures:	To be completed by applicant The procedures are described in (add manual reference, chapter and sub-chapter, e.g. MME 16.4.1):	
14. Procedures to preclude simultaneous actions from being applied to multiple similar elements in any ETOPS-critical system.		
15. ETOPS pre-departure service check for verifying the status of the aeroplane and ensuring that certain critical items are acceptable.		
16. Procedures for reviewing and documenting of log books to ensure proper MEL procedures, deferred items and maintenance checks and that system verification procedures have been properly performed.		
ETOPS Manual (*) The applicant should develop a manual for use by personnel involved in ETOPS. The purpose of the ETOPS Manual is to identify the supplementary procedures and requirements for ETOPS operations. This manual should contain the following procedures:		
Engine/APU Oil Consumption Monitoring Program		
17. Procedures that monitor oil consumption rates for engines and APU for ETOPS and non-ETOPS flights.		
18. Procedures for calculating oil consumption rate prior to departure to address any sudden shift in consumption.		
19. Procedures for monitoring of long term data for increasing trends.		
Engine Condition Monitoring Program		
20. Procedures for detecting deterioration of engines at an early stage to allow for corrective action before safe operation are affected.		
21. Parameters to be monitored, method of data collection and corrective action process.		
22. Procedures for engine limit margin monitoring to ensure that a prolonged single-engine diversion may be conducted without exceeding approved engine limits.		

Obraz 82 Wniosek o zatwierdzenie ETOPS, str. 2

Verification Program after Maintenance	
23. List of primary systems critical to ETOPS.	
24. Conditions that require verification flights.	
25. Procedures for initiating verification actions.	
26. Procedures that ensure corrective action are taken after engine shut-down and any other significant failure.	
27. Procedures that identify and reverse adverse trends.	
28. Procedures that preclude repeat items from occurring.	
29. Procedures that monitor and evaluate corrective actions.	
30. Procedures that preclude simultaneous actions from being applied to multiple similar elements in any ETOPS-critical system.	
Reliability Program	
31. Event-oriented program for ETOPS, in addition to the normal reliability program, to allow early identification and prevention of ETOPS problems.	
32. Procedures to ensure reporting of significant individual events (in-flight shut-downs, flight diversions or turn-back, un-commanded power changes or surges, inability to control the engine or obtain desired power, problems with systems critical to ETOPS and any other event detrimental to ETOPS).	
33. Reporting criteria for the reporting to the FOCA of events reportable through this program.	
34. Procedures for down-grade / up-grade criteria (diversion time).	
35. Procedures for monitoring of APU high altitude in-flight start and run capability.	
Propulsion System Monitoring Program	
36. Procedures for the monitoring of propulsion system in-flight shutdown (IFSD) rate, evaluation of sustained trends and corrective actions.	
37. Procedures for the monitoring of long term IFSD trends (12 month moving average).	
38. Reporting criteria for the assessment of propulsion system reliability and monthly reporting to the FOCA of results of operator's assessment.	
Maintenance Training Program	
39. Training programs to ensure each person, including contract personnel, involved in ETOPS is adequately trained on operator's ETOPS procedures and is competent to perform his/her duties (ETOPS awareness training).	
40. Procedures for ensuring that maintenance personnel have completed ETOPS awareness training and have satisfactorily performed ETOPS maintenance tasks under supervision, within the framework of the JAR-145 approved procedures for personnel Authorisation.	
Parts Control Program	
41. Procedures that ensure that proper ETOPS parts are used and ETOPS configuration is maintained.	
42. Control procedures for parts pooling and borrowing.	

Obraz 83 Wniosek o zatwierdzenie ETOPS, str. 3

3. OPERATION

Operating Practices and Procedures (*)	
The applicant must institute ETOPS Operating Practices and Procedures. These practices and procedures should cover the following subjects:	<i>To be completed by applicant</i> ETOPS Operating Practices and Procedures are described in (add manual reference, chapter and sub-chapter):
1. Flight planning procedures (ETOPS status of aeroplane, review of technical log, use of minimum equipment list (MEL), external inspection, etc.).	
2. En-route procedures (cross checking procedures to identify navigation errors, selection of other navigation aids in case of loss of RNAV capability, use of INS/IRS navigation systems without automatic radio navigation updating, use of GPS, notification of ATC of navigation equipment problems, contingency procedures, etc.), minimum equipment at the ETOPS entry point, alternate routings, position check before entering ETOPS airspace, alternate airports, performance data, fuel and oil supply etc.	
3. Fuel and oil supply for ETOPS operations.	
4. Procedures with respect to flight crew response to abnormal situations (response to non-normal events, etc.).	
5. Post-flight procedures (technical log entries, defects description, etc.).	
Flight Crew Training and Qualification (*)	
The applicant is required to establish the following (covering subjects under 3.1 to 3.5):	<i>To be completed by applicant</i> Description in (add manual reference, chapter and sub-chapter):
6. Flight crew qualification requirements.	
7. Description of initial and recurrent training, checking- and training-syllabi.	

4. APPLICATION PACKAGE

Documentation to be submitted to the FOCA	Submitted?	
	Yes	No
1. Compliance statement which shows how the criteria of JAA ACJ 20X6 have been satisfied (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. CMP Document (latest revision) (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Sections of the AFM or AFM Supplements that document ETOPS airworthiness approval.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. CMP compliance list showing compliance with the titles and numbers of all modifications, addition and changes which were made in order to substantiate the incorporation of the CMP standard in the aeroplane.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ETOPS Manual (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Supplements and revisions to the existing Maintenance Program and Maintenance Procedures (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Flight crew ETOPS training programmes and syllabi for initial and recurrent training (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Operation manuals and checklists that include ETOPS operating practices and procedures (OM-A, OM-B, OM-D, AOM, FCOM, Route Manuals, stand-alone ETOPS manual, etc.) (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Minimum Equipment List (MEL) that include items pertinent to ETOPS operations (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obraz 84 Wniosek o zatwierdzenie ETOPS, str. 4

5. APPLICANT'S STATEMENT

The undersigned certifies the above information to be correct and true and that aeroplane system installation, continuing airworthiness of systems, minimum equipment for dispatch, operating procedures and flight crew training comply with the requirements of JAA ACJ 20X6.

Name of Post Holder Maintenance:	Signature:	Date:
Name of Post Holder Operations:	Signature:	Date:
Name of Post Holder Training:	Signature:	Date:

(For official use only)

Subject	Responsible	Date	Signature
1. Form 44.20 or Form 44.40, Form ETOPS Application and item 4 application package checked for completeness.	Certification		
2. Airworthiness Approval granted (Appendix to Certificate of Airworthiness).	AWI		
3. Operational Approval granted (AOC, AOC Extract, or Letter of Authorisation).	FI		
4. ETOPS approval process administratively completed (OPS Update, Billing, and Exchange of Certificates).	Certification		
Withdrawal of ETOPS Approval Reason: Name: _____ Date: _____ Signature: _____			

Obraz 85 Wniosek o zatwierdzenie ETOPS, str. 5 - ostatnia

13.12.33 Wniosek o zatwierdzenie non-ETOPS (Wniosek NON-ETOPS.pdf)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation

Federal Department of the Environment, Transport, Energy and
Communications DETEC

Federal Office of Civil Aviation FOCA
Safety Division - Flight Operations

Document Reference	52-21 SBZU		
Issue date	16.08.2006	Registration No.	52-21.00
Revision No.	3.0		
	Prepared by	STLT/SBZU	
	Released by	SBZU/sia	
	Distribution	External	

Application for non-ETOPS long range operations with Performance Class A aeroplanes

- Applicability:** Operations between 120 and 180 minutes at the one-engine inoperative cruise speed with turbojet aeroplanes with a maximum approved passenger seating configuration (MAPSC) of 19 or less and a maximum take-off mass (MTOM) less than 45360 kg in accordance with JAR-OPS 1.245(a)(2).
- Completion of form:** Each relevant box should be completed with a tick (✓) or a (X). Items marked with an asterisk (*) to be completed only for first type of aeroplane in operators fleet. Where form must be completed by referring to a document of applicant's documentation system, add manual reference, chapter and sub-chapter. Please ensure all applicable areas are completed.
- Application:** Applications for non-ETOPS approval shall be made using Form 44.20 and Form: Application for non-ETOPS long range operations with Performance Class A aeroplanes. Mail or deliver forms and application package specified in paragraph 6 of this application form to:
Federal Office of Civil Aviation
Certification Flight Operations
CH-3003 Bern

1. GENERAL

General Information		Yes	No
1.1	Applicant:		
	Aeroplane Registration:		
	Aeroplane Manufacturer:		
	Aeroplane Type Designation:		
	Aeroplane Serial No.:		
	MAPSC:		
	MTOM:		
	Engine Manufacturer:		
	Engine Type Designation:		
	APU Manufacturer:		
	APU Type Designation:		
Scope of Application			
1.2	Initial request for non-ETOPS long range operations for aeroplane type referenced in 1.1?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. AIRWORTHINESS

Airworthiness requirements – aeroplane		Yes	No
2.1	Is aeroplane certificated to JAR-25 requirements? If not, specify equivalent requirement:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Does the aeroplane comply with all mandatory safety standards specified by the type design authority and/or by the FOCA? (e.g. Airworthiness Directives, Airworthiness Limitations, Certification Maintenance Requirements, Life Limitations, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Does the aeroplane comply with manufacturer's recommendations with respect to component and systems reliability? (e.g. recommended and/or optional Service Bulletins, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Do the airframe systems comply with the requirements of AMC OPS 1.245(a)(2), para 2.b.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Airworthiness requirements – propulsion systems			
2.2	Are engines, engine installation and system operation certificated to JAR-E and JAR-25 requirements? If not, specify equivalent requirement:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Do the engines comply with all mandatory safety standards specified by the type design authority and/or by the FOCA? (e.g. Airworthiness Directives, Airworthiness Limitations, Certification Maintenance Requirements, Life Limitations, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Do the engines comply with manufacturer's recommendations with respect to engine reliability? (e.g. recommended and/or optional Service Bulletins, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Airworthiness requirements – APU		Yes	No
2.3	Is APU certificated to JAR-25, Subpart J-APU parts A and B?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Is APU certificated to equivalent requirements? Specify requirements: .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Does the APU comply with all mandatory safety standards specified by the type design authority and/or by the FOCA? (e.g. Airworthiness Directives, Airworthiness Limitations, Certification Maintenance Requirements, Life Limitations, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Does the APU comply with manufacturer's recommendations with respect to APU reliability? (e.g. recommended and/or optional Service Bulletins, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. APPLICANT'S EXPERIENCE AND PROPULSION SYSTEM RELIABILITY

Applicant's experience (*)			
3.1	Number of months/years of operational experience with specific engine/airframe combination: Experience:		
	Total number of long range and/or domestic operations conducted with specific engine/airframe combination: Number of domestic sectors: Number of Long Range sectors:		
	TOTAL NUMBER OF ENGINE/AIRFRAME HOURS AND CYCLES WITH SPECIFIC ENGINE/AIRFRAME COMBINATION:		
	Total operator's airframe fleet hours: Total operator's airframe fleet cycles: Total operator' engine hours: Hours of operator's high time engine:		
Applicant's propulsion system reliability (*)			
3.2	In-flight shutdown (IFSD) rate (all causes), including the 12-month rolling average for both operator and the world fleet (IFSD per 1'000 engine flight hours): IFSD rate of operator's fleet: IFSD rate of world fleet:		
	UNSCHEDULED ENGINE REMOVAL RATE (URR) FOR BOTH OPERATOR AND THE WORLD FLEET (URR RATE PER 1'000 ENGINE FLIGHT HOURS):		
	URR of operator's fleet: URR of world fleet:		
	RECORDS OF MEAN TIME BETWEEN FAILURES (MTBF) FOR MAJOR COMPONENTS AVAILABLE? (UNIT FLIGHT HOURS/ NUMBER OF UNIT FAILURE)	Yes	No
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Records of APU start and run reliability available?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Records of delays and cancellations, with the causes, by specific aeroplane systems, available?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Records of the following significant operator events available? (including the phase of flight where the event occurred)		
	Uncommanded power changes? (surge or rollback)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inability to control engine or obtain desired power?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	In-flight shutdown events?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Obraz 87 Wniosek o zatwierdzenie non-ETOPS, str. 2

4. MAINTENANCE

Maintenance Management Exposition (*)		
The applicant is required to establish the following procedures:		<i>To be completed by applicant</i> The procedures are described in (add manual reference, chapter and sub-chapter; e.g. MME 16.4.1):
4.1	Procedures to preclude simultaneous actions from being applied to multiple similar elements in any non-ETOPS long range critical system.	
	Procedures for the performance of a non-ETOPS long range pre-departure check for verifying the status of the aeroplane prior to non-ETOPS long range operations and to ensure that <ul style="list-style-type: none"> all maintenance actions are completed and fluid levels are at prescribed levels for the flight duration; non-ETOPS long range critical systems are acceptable; log books are reviewed for proper recording of MEL items, deferred items and maintenance checks, and that it is verified that MEL and deferred items do not have an impact on safe non-ETOPS long range operations; system verification procedures have been properly performed. 	
	Procedures that monitor oil consumption rates for engines and APU for increasing trends (long term data), and for calculating oil consumption rates prior to departure to address any sudden shift in consumption.	
	Procedures for detecting deterioration of engines at an early stage to allow for corrective action before safe operation are affected, and parameters to be monitored, method of data collection and corrective action process. Procedures for engine limit margin monitoring to ensure that a prolonged single-engine diversion may be conducted without exceeding approved engine limits.	
	Procedures for initiating verification actions. Conditions that require verification flights. Procedures that identify and reverse adverse trends. Procedures that preclude repeat items from occurring.	
	Procedures for reporting of adverse trends and occurrences to the FOCA and manufacturer. Procedures to ensure implementation of corrective actions required by the manufacturer, type design authority and FOCA.	

5. OPERATION

Operating Practices and Procedures (*)		
The applicant must institute non-ETOPS long range Operating Practices and Procedures. These practices and procedures should cover the following subjects:		<i>To be completed by applicant</i> Long Range Operating Practices and Procedures are described in (add manual reference, chapter and sub-chapter):
5.1	Flight planning procedures (Non-ETOPS long range status of aeroplane, dispatch, critical fuel scenario, alternate aerodromes, review of technical log, use of MEL, communication, navigation, etc.).	
	En-route procedures (cross checking procedures to identify navigation errors, use of INS/IRS navigation systems without automatic radio navigation updating, use of GPS, minimum equipment at the non-ETOPS long range entry point, alternate routings, position check before entering non-ETOPS long range airspace, alternate aerodromes, performance data, fuel and oil supply, etc.).	
	Procedures with respect to flight crew response to abnormal situations (response to non-normal events, notification of ATC of navigation equipment problems, contingency procedures, selection of other navigation aids in case of loss of RNAV capability, etc.).	

3/4

	Post-flight procedures (technical log entries, defects description, etc.).	
Flight crew training and qualification (*)		
The applicant is required to establish the following (covering the subjects under 5.1):		<i>To be completed by applicant</i> Description in (add manual reference, chapter and sub-chapter):
5.2	Flight crew qualification requirements.	
	Description of initial and recurrent training, checking and training-syllabi.	

6. APPLICATION PACKAGE

Documentation to be submitted to the FOCA		Submitted?	
		Yes	No
6.1	Compliance statement which shows how the criteria of AMC OPS 1.245(a)(2), para 2.b., have been satisfied (Manufacturer's assistance may be required) (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Maintenance Management Exposition (MME) (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Flight crew non-ETOPS long range training programmes and syllabi for initial and recurrent training (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Operation manuals and checklists that include non-ETOPS long range operating practices and procedures (OM-A and/or OM-B and/or OM-D and/or OM C and /or AOM and/or FCOM and/or stand-alone Long Range manual) (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Minimum Equipment List (MEL) that include items pertinent to non-ETOPS long range operations (*).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. APPLICANT'S STATEMENT

7.1	The undersigned certifies the above information to be correct and true and that aeroplane system installation, continuing airworthiness of systems, minimum equipment for dispatch, operating procedures and flight crew training comply with the requirements of JAR-OPS 1.245(a)(2) and AMC OPS 1.245(a)(2).		
	Name of Post Holder Maintenance:	Signature:	Date:
	Name of Post Holder Operations:	Signature:	Date:
	Name of Post Holder Training:	Signature:	Date:

(For official use only)

Subject	Responsible	Date	Signature
1. Form 44.20, Form Application for non-ETOPS long range operations with Performance Class A aeroplanes and paragraph 4 application package checked for completeness.	Certification		
2. Airworthiness Approval granted (Appendix to Certificate of Airworthiness).	AWI		
3. Operational Approval granted (AOC, AOC Extract, or Letter of Authorisation).	FI		
4. Non-ETOPS long range approval process administratively completed (OPS Update, Billing, and Exchange of Certificates).	Certification		
Withdrawal of non-ETOPS long range Approval			
Reason:			
Name:	Date:	Signature:	

- 14 Lista zgodności JAR-OPS AOC CAT/B (plik CAT-B_TR-3_.pdf)
- 15 Raport z audytu certyfikacyjnego AWC (pliki CAW-01.doc do CAW-10.doc)
- 16 Certyfikat AHAC (certyfikat AHAC.pdf)
- 17 Specyfikacja AWC (plik Specyfikacja AWC.doc)
- 18 Wniosek o zatwierdzenie PBN (plik wytyczne_iata_PBN.pdf)
- 19 Certyfikat AOC (plik certyfikat-aoc.pdf)
- 20 Procedura prowadzenia nadzoru operacyjnego (plik PR-CNO-01.doc)
- 21 Procedura uznania programu szkolenia z zakresu materiałów niebezpiecznych (plik PR-DGR-01.doc)
- 22 Procedura certyfikacji prowadzenia nadzoru operacyjnego (plik PR-CERT-01.doc)
- 23 Procedura przedłużenia ważności certyfikatów (plik PR-CERT-02.doc)
- 24 Procedura wznowienia ważności certyfikatów (plik PR-CERT-03.doc)
- 25 Procedura zmiany certyfikatu (plik PR-CERT-04.doc)

Podsystem Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkolenia Personelu Lotniczego

26 Rola Podsystemu Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC.

Podsystem Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC będzie miał za zadanie wspomagać pracowników LPL-2 w zakresie:

- prowadzenia rejestru certyfikowanych ośrodków i organizacji szkolenia lotniczego oraz umożliwiać aktualizację ich danych zawartych w rejestrze;
- rozpatrywania wniosków o certyfikację ośrodków lub organizacji szkolenia lotniczego, przedłużenie ważności certyfikatu lub zmiany jego zakresu i przeprowadzanie certyfikacji;
- prowadzenia spraw związanych z zawieszeniem lub cofnięciem certyfikatu ośrodka lub organizacji szkolenia lotniczego;
- certyfikacji symulatorów i urządzeń szkoleniowych używanych w procesie szkolenia lotniczego;
- prowadzenia dokumentacji certyfikacyjnej ośrodków i organizacji szkolenia lotniczego;
- przeprowadzania procesów uznawania certyfikatów ośrodków i organizacji szkolenia lotniczego wydanych przez państwa nie będące członkiem JAA lub z zakresu nie objętego wymaganiami JAR-FCL;
- prowadzenia biblioteki zatwierdzonych dokumentów regulaminowych ośrodków i organizacji szkolenia lotniczego, programów szkolenia lotniczego i instrukcji wykonywania lotów;
- przygotowywania projektów decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu dotyczących:
 - wydania,
 - odmowy wydania,
 - przedłużenia,
 - zmiany,
 - zawieszenia lub cofnięcia,certyfikatu ośrodka lub organizacji szkolenia lotniczego albo symulatorów i urządzeń szkoleniowych;
- zatwierdzania kwalifikacji instruktorów i wykładowców w ośrodkach i organizacjach szkolenia lotniczego;
- ocenie i zatwierdzaniu indywidualnych toków szkolenia lotniczego dla członków personelu lotniczego;
- ocenie i zatwierdzaniu dokumentów regulaminowych ośrodków i organizacji szkolenia lotniczego, w tym:
 - programów szkolenia personelu lotniczego,
 - instrukcji wykonywania lotów,
 - instrukcji zarządzania systemem jakości oraz ich zmian
 - instrukcji operacyjnych
 - instrukcji szkolenia;

- kontroli poziomu szkoleń lotniczych realizowanych w ośrodkach i organizacjach szkolenia lotniczego;
- nadzoru nad przestrzeganiem przez personel szkolący w ośrodkach i organizacjach szkolenia lotniczego przepisów z zakresu prawa lotniczego, warunków i ograniczeń zawartych w zatwierdzonych dokumentach regulaminowych oraz zasadach metodyki i organizacji szkolenia, poprzez realizację zadań inspekcyjnych i audytów tych ośrodków i organizacji;
- ocenie poziomu szkolenia przeprowadzanego w ośrodkach i organizacjach szkolenia lotniczego na podstawie danych uzyskanych z Lotniczej Komisji Egzaminacyjnej;
- podejmowanie, w oparciu o dane Systemu ECCAIRS, inicjatyw w dziedzinie bezpieczeństwa lotów, a w szczególności wnioskowanie zaleceń i rozwiązań zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości;

Wszystkie procedury i wzory dokumentów i formularzy zawiera Podręcznik Licencjonowania Personelu Lotniczego załączony do niniejszej specyfikacji.

27 Zawartość Podsystemu Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC:

- Ewidencja Ośrodków i Organizacji Szkoleniowych.
- Ewidencja dokumentacji Ośrodków i Organizacji Szkoleniowych, w szczególności:
 - wersjonowanie dokumentów,
- Ewidencja personelu Ośrodków Szkoleniowych.
- Ewidencja urządzeń szkoleniowych (statków powietrznych, symulatorów itd.).
- Ewidencja szkoleń realizowanych przez ośrodki szkoleniowe.
- Ewidencja certyfikatów, w tym:
 - wersjonowanie certyfikatów wg obowiązujących przepisów,
- Baza wiedzy obejmująca:
 - Podręcznik Licencjonowania Personelu Lotniczego,
 - przepisy JAA i JAR-FCL,
 - regulaminy wewnętrzne ULC,
 - Prawo krajowe: ustawy, rozporządzenia;
- Ewidencja pracowników ULC, w szczególności inspektorów ULC
- Ewidencja inspekcji, kontroli i audytów ośrodków szkoleniowych, w tym:
 - tworzenie list kontrolnych w oparciu o przepisy,
 - przechowywanie list kontrolnych ,
 - tworzenie, modyfikacja oraz przechowywanie raportów z inspekcji i kontroli,
 - tworzenie, modyfikacja oraz przechowywanie Raportów Niezgodności i Działań Korygujących / Zapobiegawczych,
- Możliwość tworzenia i składania dokumentów na podstawie szablonów przez upoważnionych pracowników Ośrodków Szkoleniowych (formularza aktywne).
- Wydawanie decyzji administracyjnych.
- Szablony decyzji powinny być wypełniane automatycznie.
- Prowadzenie harmonogramu inspekcji i kontroli w ośrodkach szkoleniowych.
- Moduł planistyczny powinien umożliwić planowanie:
 - urlopów,
 - szkoleń,
 - wyjazdów,
 - inspekcji,

- audytów,
z rozdzielczością dla każdego inspektora ULC i ośrodka szkoleniowego. Powinien również rozróżniać typy inspekcji i audytów.
- Moduł raportów opisany w pkt. 2.2.

Proponowana szczegółowa wstępna struktura danych dla modułu znajduje się w punkcie 3 Wstępna struktura danych.

27.1 Możliwość składania następujących wniosków elektronicznych (formularze aktywne):

- formularza o wydanie / zmianę / wznowienie / przedłużenie Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego,
- formularza wniosku o zatwierdzenie Szefa Szkolenia – HT , CFI/CGI
- formularza wniosku o zatwierdzenie Odpowiedzialnego Kierownika,
- formularza wniosku o zatwierdzenie Kierownika Kontroli Jakości,
- formularza wniosku o zatwierdzenie Odpowiedzialnego Kierownika Finansowego,
- formularza polecenia Prezesa o przeprowadzeniu audytu certyfikacyjnego,
- protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli,
- formularza Raportu Niezgodności – NCR,
- Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego,
- Raport z Audytu,
- Lista Kontrolna z Audytu
- Raport Niezgodności i Działań Korygujących / Zapobiegawczych

27.2 Opis Modułu Raportów.

Moduł Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego ma posiadać możliwość generowania na żądanie następujących raportów:

- lista Ośrodków Szkoleniowych (nazwa) zawierająca numer certyfikatu, osobę odpowiedzialną z ramienia ULC oraz pełne dane adresowe i kontaktowe, proponowany wygląd raporty przedstawiony został na Rys. 1 Raport_1, bez danych adresowych.

Nazwisko Imię	Ośrodek Szkolenia	Nr cert
DOBROWOLSKI Cezary	AIRCOM	126
	EXIN	10
	Heli Invest	68
	IBEX	6
	Lotnicze Pogotowie Ratunkowe	55
	NORMAL Piotr Jaferniki	5
	PZL Świdnik	99
FOLTYNOWICZ Ryszard	Adams' School of PPG-Andrzej Adamek	89
	Aerokrak - Szkoła Latania Rekreacyjnego	21
	AIRACTION - Szkoła Latania	78
	Albatros - Szkoła Paralotniowa	35
	ALTI - Szkoła Paralotniowa - T. Dudek - Pawłowska	27
	Altus - Szkoła Pilotażu Paralotni	118
	Atmosfera - Ośrodek Szkolenia Spadochronowego	153
	Aviator - Szkoła Latania Mieczysław Matyasik	30
	Beskid Paragliding - Tomasz Zarzecki	32
	Bielik - Szkoła Paralotniowa - Ryszard Najman	36
	Bieszczadzka Szkoła Paralotniowa	121
	Cloudbase - Szkoła Paralotniowa	117
	Dynamic Sport - Szkoła Latania na Paralotniach - Wojciech Pierzyński	33
	Falco - Marcin Sokół	56
	Feniks - Szkoła Latania	92
	FHU Tarm - Marek Tarczykowski	144
	Fly Adventure - Szkoła Sportów Lotniczych	86
	Fly2Live	85
	GAGARIN - Lubelska Szkoła Paralotniowa	79
	GLAJT - Szkoła Swobodnego Latania	58

Rys. 1 Raport_1

- lista Ośrodków Szkoleniowych (nazwa, adres) według licencji i świadectw kwalifikacji, na jakie mogą szkolić ośrodki wraz z numerem certyfikatu, proponowany wygląd raporty przedstawiony został na Rys.2 Raport_2.

Nr cert Nazwa ośrodka		Adres: 46-070 Komprachcice	
4 Aeroklub Opolski		Polska Nowa Wieś - Lotnisko	
licencje	Nazwa	Teoria	Praktyka
JAR-FCL	PPL(A) - Pilot turystyczny samolotowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	SEP(L) - Samoloty jednosilnikowe tłokowe lądowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	VFR night - uprawnienia do lotów VFR w nocy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	PL(G) - Pilot szybowcowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Świadectwa kwalifikacji	Nazwa	Teoria	Praktyka
	PJ - Świadectwo kwalifikacji skoczka spadochronowego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	ATTO - Szkolenie do startu na szybowcu za samolotem holującym	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	WL - Szkolenie do uzyskania kwalifikacji do startu na szybowcu za wyciągarką	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr cert Nazwa ośrodka		Adres: 43-300 Bielsko Biała	
5 NORMAL Piotr Jafarnik		ul. Cieszyńska 319	
licencje	Nazwa	Teoria	Praktyka
JAR-FCL	PPL(A) - Pilot turystyczny samolotowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	PPL(H) - Pilot turystyczny śmigłowiec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	CPL(A) - Pilot zawodowy samolotowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	CPL(H) - Pilot zawodowy śmigłowiec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	TR-5 - EXEC, ENF28, EC120, EC130, EC135, AS355/355N, BELL206/206L	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TRI-5 - EXEC, ENF28, EC120, EC130, AS355/355N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	VFR night - uprawnienia do lotów VFR w nocy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr cert Nazwa ośrodka		Adres: 00-852 Warszawa	
6 IBEX		ul. Żelazna 54	
licencje	Nazwa	Teoria	Praktyka
JAR-FCL	PPL(A) - Pilot turystyczny samolotowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	CPL(A) - Pilot zawodowy samolotowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	ATPL(A) - Pilot liniowy samolotowy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JAR-FCL	PPL(H) - Pilot turystyczny śmigłowiec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	CPL(H) - Pilot zawodowy śmigłowiec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	IR(A) - Uprawnienie do lotów według wskazań przyrządów- samoloty	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	SEP(L) - Samoloty jednosilnikowe tłokowe lądowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	MEP(L) - Samoloty wielosilnikowe tłokowe lądowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	FI(A) - Instruktor szkolenia ogólnego	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	FI(H) - Instruktor szkolenia śmigłowiec	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JAR-FCL	MCC(A) - Szkolenie w zakresie współpracy w załodze wieloosobowej	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TRI-6 - HPA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TRI-6(H) - R-44, MI-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 2 Raport_2

- lista Ośrodków Szkoleniowych (nazwa, adres) wraz z numerem certyfikatu oraz informacją o upływie ważności ubezpieczenia z rozróżnieniem okresu upływu ważności terminu ważności ubezpieczenia (30dni, 7 dni, 3 dni), proponowany wygląd raporty przedstawiony został na Rys.3 Raport_3.

Ośrodek Szkolenia	Nr cert	Data ważn.ubezp.	
NORMAL Piotr Jafernik	5	2009-05-24	upływa w ciągu 30 dn
SILVAIR	122		
PZL Świdnik	99	2010-02-06	upływa w ciągu 30 dn
AD ASTRA	133	2010-06-10	upływa w ciągu 30 dn
EADS ZUA MIELEC	95	2010-09-30	upływa w ciągu 30 dn
SprintAir S.A.	131		
PZL Mielec	61		
OKL Politechnika Rzeszowska	3	2010-05-11	upływa w ciągu 30 dn
FLY SERVICE	147	2010-05-31	upływa w ciągu 30 dn
Lotnicze Pogotowie Ratunkowe	55	2009-12-31	upływa w ciągu 30 dn
Royal-Star Aero	50		
IBEX	6		
EXIN	10	2009-09-01	upływa w ciągu 30 dn
AVIA - TECH Szkoła Lotnicza	67	2010-10-31	upływa w ciągu 30 dn

Rys. 3 Raport_3

- lista Ośrodków Szkoleniowych (nazwa, adres) wraz z numerem certyfikatu oraz listą wyposażenia technicznego i urządzeń szkoleniowych (typ, oznaczenie w rejestrze) dla danego Ośrodka, proponowany wygląd raporty przedstawiony został na Rys.4 Raport_4

Nr cert Nazwa ośrodka		Adres: 61-315 Poznań	
2 TECHNIKA/AEROTECHNIKA		ul. Pokrzywno 8	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
Cessna 152		SP-FZV	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
Cessna 172P		SP-FLN	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
Cessna 421 B		SP-FEV	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
PZL M-20 Mewa		SP-FMD, SP-FMF	
Nr cert Nazwa ośrodka		Adres: 36-906 Trzebowniko	
3 OKL Politechnika Rzeszowska		Jasionka 915	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
M-20 Mewa		SP-TUB	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
PA-28		SP-TUA	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
PZL-110		SP-TKA, SP-TKE, SP-TKL, SP-TKK	
<i>Typ wyposażenia</i>		<i>Rejestr</i>	
TB-9		SP-TUK, SP-TUL, SP-TUM, SP-TUN, SP-TUO	

Rys. 4 Raport_4

- lista Ośrodków Szkoleniowych (nazwa, adres) wraz z numerem certyfikatu oraz informacją o terminie ważności certyfikatu z rozróżnieniem okresu terminu ważności certyfikatu (30dni, 7 dni, 3 dni), proponowany wygląd raporty przedstawiony został na Rys.5 Raport_5 bez rozróżnienia okresu terminu ważności.

Ośrodek Szkolenia	Kod - Nazwa certyfikatu	Numer	Data ważności
2011 I			
ALTI - Szkoła Paralotniowa - T. Dudek - Pawłowska	ATOC	27	2011-03-31
SprintAir S.A.	TRTO	131	2011-02-07
Aeroklub Bielsko-Bialski	CTO	26	2011-02-13
ALIFF-AIR	FTO	88	2011-03-16
ŻELAZNY 6 Wojciech Krupa	FTO	130	2011-02-15
PLL LOT	CTO	18	2011-02-25
NORMAL Piotr Jafernik	FTO/TRTO	5	2011-02-01
Aerokrak - Szkoła Latania Rekreacyjnego	ATOC	21	2011-03-26
AEROGRYF AVIATION	FTO/TRTO	14	2011-03-01
AIRCOM	FTO	126	2011-03-01
Aeroklub Bielsko-Bialski	FTO	128	2011-02-13
AEROGRYF AVIATION	CTO	14	2011-03-01
2011 II			
Muminek - Szkoła Latania na Paralotniach	CTO	53	2011-04-25
Dynamic Sport - Szkoła Latania na Paralotniach - Wojciech Pierzyński	CTO	33	2011-05-27
Aeroklub Wrocławski	CTO	45	2011-04-30
GAGARIN - Lubelska Szkoła Paralotniowa	CTO	79	2011-05-31
Aeroklub PLL LOT	FTO	113	2011-06-01
Szkoła Pilotażu Paralogni Fly School - Jacek Gocyła	CTO	31	2011-05-07
Aeroklub Radomski	FTO	112	2011-06-01
Aeroklub Nadwiślański	FTO	134	2011-04-24
Centrum Szkoleniowe Wiedza - OSL Balonowego	FTO	57	2011-06-02
Aeroklub Wrocławski	FTO	45	2011-04-30
Aviator - Szkoła Latania Mieczysław Matyasik	CTO	30	2011-04-24

Rys. 5 Raport_5

- raporty z audytów / kontroli / inspekcji z rozdzielczością dla każdego Ośrodka Szkolenia, inspektora ULC czy okresu czasu.

Wszystkie raporty powinny mieć możliwość dowolnego sortowania po zawartych w nich danych (nazwa Ośrodka Szkolenia, numer certyfikatu, data ważności certyfikatu, itd.) oraz posiadać możliwość sprecyzowania oczekiwanych danych przed generowaniem raportu (nazwa Ośrodka Szkolenia, okres daty ważności certyfikatu, itd.).

28 Główne procesy obsługiwane przez Podsystem Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego

28.1 Proces podstawowej certyfikacji podmiotu.

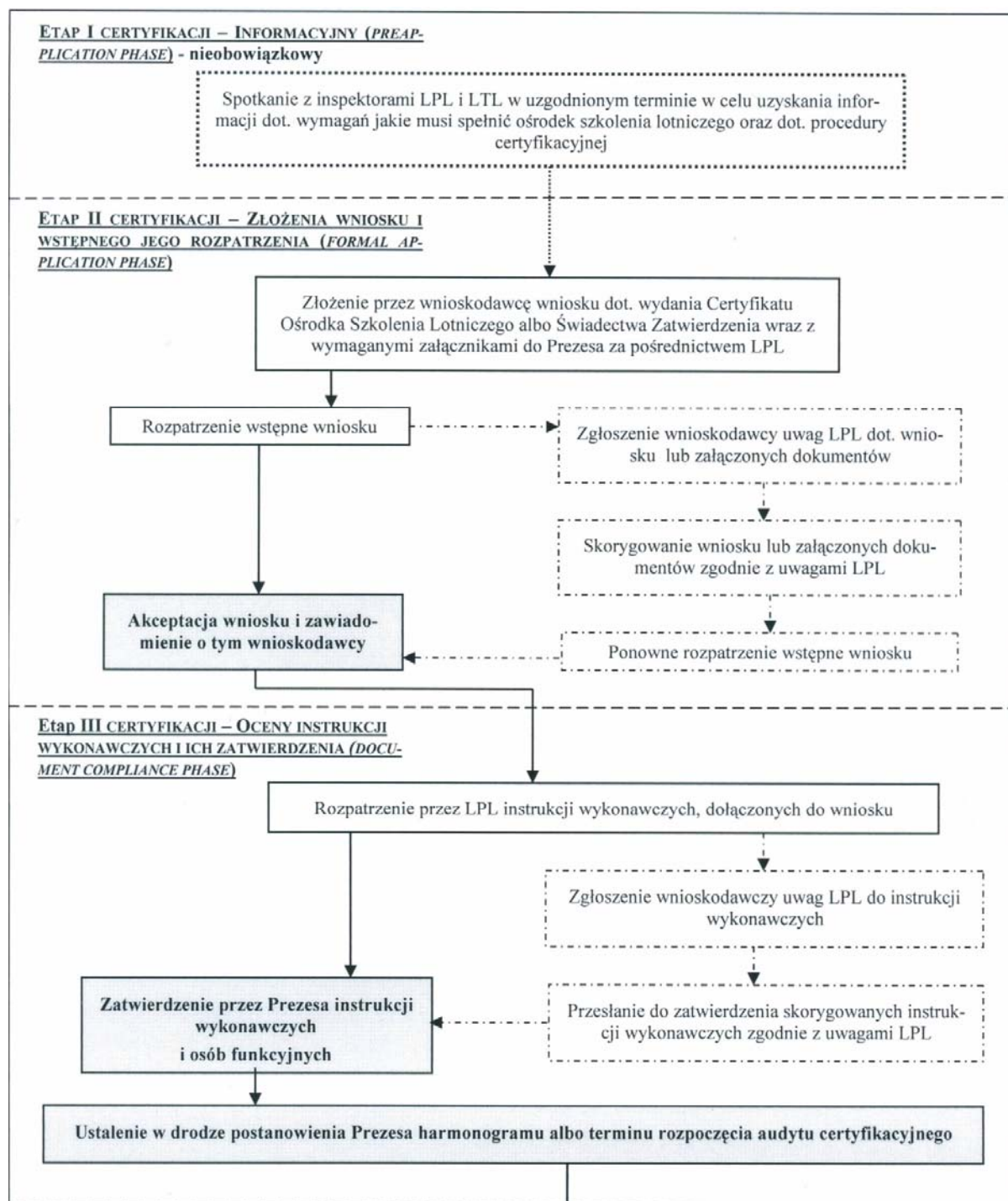
Proces podstawowej certyfikacji składa się z następujących kolejno po sobie pięciu etapów (faz):

- **etap informacyjny .**
Ma na celu określenie wymagań jakie musi spełnić ośrodek szkolenia lotniczego. Jest to etap nieobowiązkowy.
- **etap złożenia wniosku i jego rozpatrzenia wstępnego.**
Rozpoczyna się złożeniem wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami, ewentualnej korekcie dokumentów zgodnie z ustaleniami LPL, kończy się akceptacją wniosku i zawiadomieniem o tym wnioskodawcy.
- **etap oceny instrukcji wykonawczych i ich zatwierdzenia oraz personelu osób funkcyjnych KO, HT, CFI, CGI, QM.**
Na tym etapie LPL rozpatruje instrukcje wykonawcze dołączone do wniosku, wnioskodawca koryguje instrukcje wykonawcze zgodnie z uwagami LPL. Etap kończy się zatwierdzeniem przez Prezesa ULC instrukcji wykonawczych oraz ustaleniem harmonogramu albo terminu rozpoczęcia audytu certyfikującego.
- **etap inspekcji i demonstracji.**
W trakcie tego etapu przeprowadzany jest audyt certyfikacyjny, po wcześniejszym przygotowaniu się do niego obu stron. Protokół audytu certyfikacyjnego bez dołączonych protokołów niezgodności lub kontrola wykonania działań naprawczych potwierdzona protokołem kontroli bez protokołów niezgodności kończy ten etap.
- **etap wydania Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo Świadectwa Zatwierdzenia.**
W tym etapie zapada decyzja Prezesa ULC w sprawie wydania lub odmowy wydania certyfikatu albo świadectwa zgodności.

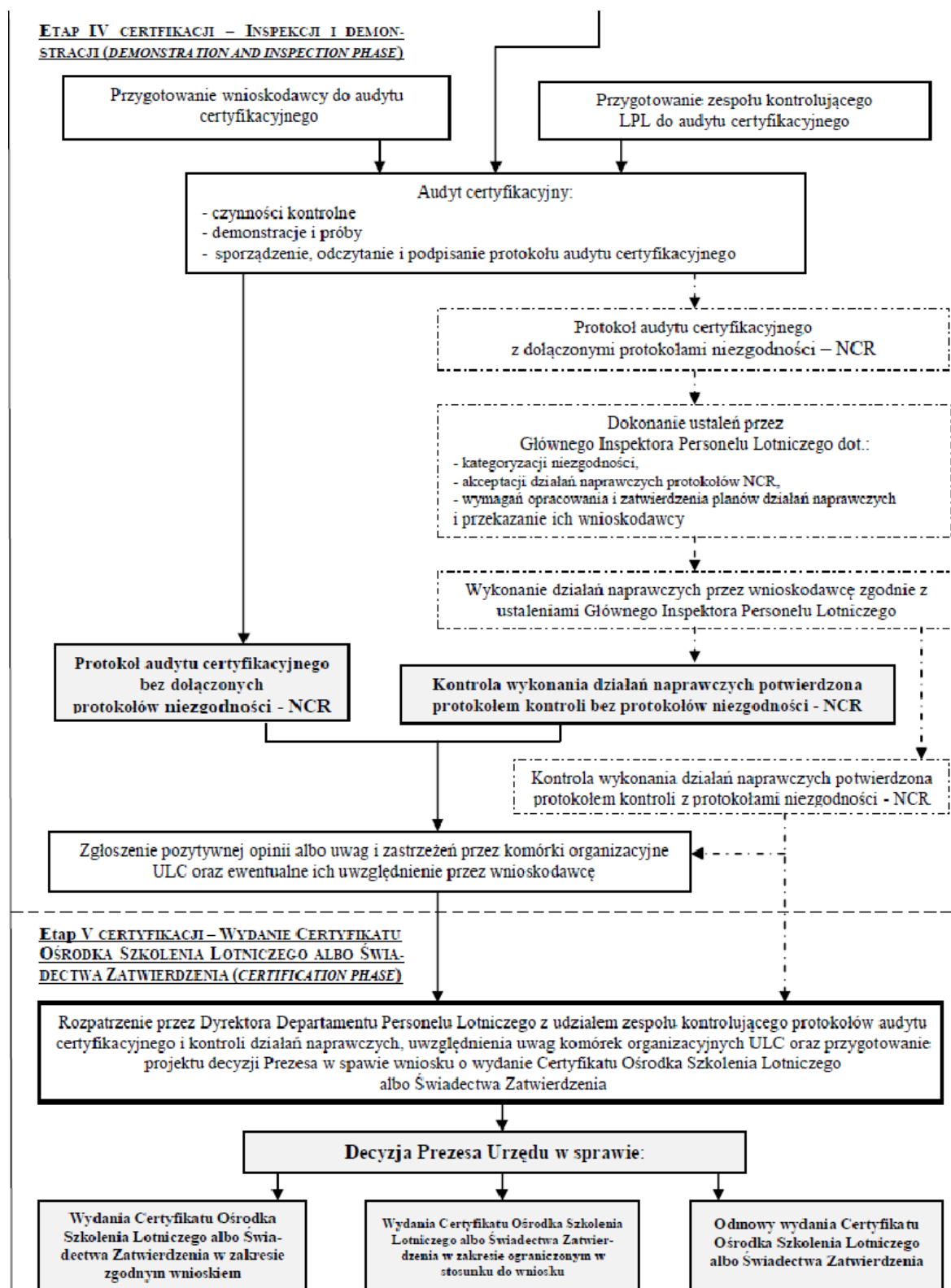
Elementy podstawowego procesu certyfikacji mają również zastosowanie w przypadku przedłużania lub wznawiania ważności oraz rozszerzania zakresu Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo Świadectwa Zatwierdzenia.

Szczegółowo wszystkie etapy podstawowego etapu certyfikacji zostały omówione w Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w rozdziale 1.3 procedura certyfikacyjna ośrodka szkolenia lotniczego oraz organizacji szkolenia lotniczego niezarobkowego.

Uproszczony schemat procesu certyfikacji podmiotu został przedstawiony na rysunkach poniżej (Rys.6 i Rys.7).



Rys. 6. Uproszczony schemat procesu certyfikacji podmiotu, który złożył wniosek o wydanie po raz pierwszy Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego, część 1.



Rys. 7. Uproszczony schemat procesu certyfikacji podmiotu, który złożył wniosek o wydanie po raz pierwszy Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego, część 2.

Wzory formularzy wykorzystywanych w procesie podstawowej certyfikacji podmiotu zostały przedstawione w Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4. Są to odpowiednio:

- wzór formularza o wydanie / zmianę / wznowienie / przedłużenie Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo Świadectwa Zatwierdzenia (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 2), Rys.3, Rys.4, Rys.5, Rys.6.

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

PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
Pan(i)
ul. Żelazna 59
00-848 Warszawa

Wniosek o wydanie (*) / zmianę (*) / wznowienie ważności (*) / przedłużenie ważności (*)
Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego (*) / Świadectwa Zatwierdzenia FTO (*) / TRTO (*)

1. DANE PODSTAWOWE	
1.1.	Nazwa Ośrodka Szkolenia Lotniczego: (Wpisać nazwę ośrodka szkolenia lotniczego oraz jej skrót albo logo do zastosowania w instrukcjach wykonawczych(**))
1.1.1.(*)	Nazwa i adres organizacji lotniczej / przedsiębiorstwa, którego Ośrodek Szkolenia Lotniczego jest integralną częścią (*) (Wpisać nazwę organizacji lotniczej / przedsiębiorstwa lotniczego albo innego oraz adres pocztowy siedziby oraz numery telefonów/faksów i adresy e-mail (**))
1.2.	Adres siedziby Ośrodka Szkolenia Lotniczego (Wpisać adres pocztowy siedziby i lotniska bazowego oraz odpowiednie dla tych miejsc numery telefonów/faksów i adresy e-mail (**))
1.3.(*)	Adresy filii Ośrodka Szkolenia Lotniczego (*) (Wypełnić dla każdej filii jak w poz. 1.1 i 1.2(**))
2. ZAKRES SZKOLENIA LOTNICZEGO, KTÓRE MA BYĆ PROWADZONE W OŚRODKU	
(Wpisać zakres szkolenia lotniczego wg specyfikacji podanej w rozdz. 1.3 odpowiednio wg ust 1.1 oraz 1.2.3 – 1.2.6, w razie potrzeby uszczegółowić poszczególne rodzaje szkolenia informacjami tj. ograniczenie zakresu szkolenia tylko do szkolenia teoretycznego, podanie rodzaju szkolenia zintegrowanego do licencji CPL, nazwę typu albo klasy statku powietrznego. Np. „tylko szkolenie teoretyczne”, „szkolenie na uprawnienie dot. klasy MEP(L)” itp. W przypadku wypełniania wniosku o rozszerzenie zakresu szkolenia wpisać cały nowy zakres szkolenia, w tym zakres rozszerzenia szkolenia zaznaczyć pogrubionym drukiem; w przypadku redukcji zakresu szkolenia, wpisać zakres poprzedni, przekreślając podwójną linią zakres redukcji (**))	
3. PERSONEL KIEROWNICZY (Podać dla każdego członka personelu kierowniczego: imiona, nazwisko, PESEL dla obywateli polskich albo obywatelstwo, nazwy, numery, daty ważności posiadanych informacji, dane o wykształceniu ogólnym i specjalistycznym lotniczym i innym(**))	
3.1.	DYREKTOR ODPOWIEDZIALNY
3.1.1.(*)	DYREKTOR NACZELNY ALBO PREZES ORGANIZACJI LOTNICZEJ / PRZEDSIĘBIORSTWA, KTÓREGO CZĘŚCIĄ INTEGRALNĄ JEST OŚRODEK SZKOLENIA LOTNICZEGO – BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY DYREKTORA ODPOWIEDZIALNEGO (2.1) (*)
3.2.1.	KIEROWNIK SZKOLENIA – HT
3.2.2.(*)	ZASTĘPCA KIEROWNIKA SZKOLENIA (*)
3.3.	SZEF INSTRUKTORÓW SZKOLENIA TEORETYCZNEGO – CGI (Wypełnić danymi pełniącemu tę funkcję albo wpisać odpowiednio: „NIE DOTYCZY”, jeżeli nie jest prowadzone szkolenie teoretyczne, albo: „Funkcję tę pełni Kierownik Szkolenia / Zastępca Kierownika Szkolenia”, jeżeli funkcja ta jest pełniona przez jedną z tych osób(**))

Rys. 8 Wzór formularza o wydanie / zmianę / wznowienie / przedłużenie Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo Świadectwa Zatwierdzenia, str.1

3.4.	SZEF INSTRUKTORÓW SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO NA STATKACH POWIETRZNYCH – CFI (Wymienić kategorię statków powietrznych oraz wypełnić danymi pełniącego tę funkcję albo wpisać odpowiednio: „NIE DOTYCZY”, jeżeli nie jest prowadzone szkolenie praktyczne na statkach powietrznych, albo: „Funkcję tę pełni Kierownik Szkolenia / Zastępca Kierownika Szkolenia”, jeżeli funkcja ta jest pełniona przez jedną z tych osób (*))
3.5.	SZEF INSTRUKTORÓW SZKOLENIA SYMULATOROWEGO – CSI (Wypełnić danymi pełniącego tę funkcję albo wpisać odpowiednio: „NIE DOTYCZY”, jeżeli nie jest prowadzone szkolenie symulatorowe, albo: „Funkcję tę pełni Kierownik Szkolenia / Zastępca Kierownika Szkolenia / Szef Instruktorów Szkolenia Praktycznego na Statkach Powietrznych”, jeżeli funkcja ta jest pełniona przez jedną z tych osób (*))
3.6.	Odpowiedzialny Kierownik Zarządzania Ciągłą Zdatością Statków Powietrznych (Jeżeli pełnienie tej funkcji nie jest wymagane, wpisać: „Nie jest wymagane pełnienie tej funkcji kierowniczej (**) (*))
3.7.	KIEROWNIK KONTROLI JAKOŚCI
3.8.	Odpowiedzialny Kierownik Finansowy
4.	BAZA SZKOLENIA LOTNICZEGO I OPERACJI LOTNICZYCH (nie zamieszczać zbędnych pozycji. Np. 4.1.2 lub 4.1.3, jeżeli nie przewiduje się wykorzystania lądowisk lub terenów przystosowanych do startów i lądowań)
4.1.1.	Lotniska, które mają być wykorzystane do operacji szkoleniowych (Wymienić lotniska stosując symbole wg AIP albo nazwy, zaznaczając lotnisko bazowe Ośrodka oraz rodzaj operacji lotniczych szkoleniowych, które mają być na nich wykonywane a także kategorie i typy statków powietrznych. Np.: EPXX (bazowe) – loty VFR w dzień i w nocy, śmigłowce: Robinson R-22 i R-44, samoloty: PA-34, Zlin-526, CESSANA 152 i 170 EPXY – loty IFR w dzień i w nocy, samoloty PA-34 itd. (**)(*))
4.1.2.	Lądowiska, które mają być wykorzystane do operacji szkoleniowych (Wymienić podając nazwy wg dokumentów ewidencyjnych oraz rodzaj operacji lotniczych szkoleniowych, które mają być na nich wykonywane a także kategorie i typy statków powietrznych, jak wyżej w poz. 3.1.1 (**)(*))
4.1.3.	Tereny przystosowane do startów i lądowań, które mają być wykorzystane do operacji szkoleniowych (Wymienić podając nazwy wg dokumentów ewidencyjnych oraz rodzaj operacji lotniczych szkoleniowych, które mają być na nich wykonywane a także kategorie i typy statków powietrznych, jak wyżej w poz. 3.1.1 (**)(*))
4.2.	Sale odpraw załóg lotniczych i ich wyposażenie (Wyszczególnić sale odpraw załóg lotniczych na lotnisku bazowym, wymieniając ich numery porządkowe, powierzchnie użytkowe sal, liczbę miejsc, wyposażenie komputerowe wraz z oprogramowaniem użytecznym do przygotowania operacyjnego lotów, sprzęt łączności, sprzęt audiowizualny i edytorski, zestaw informacji lotniczych (AIP, NOTAM'y, JEPPESEN) z zaznaczeniem obszarów pokrytych informacją oraz ewentualnie pomieszczenia pomocnicze a w przypadku, jeżeli szkolenie w locie na statkach powietrznych lub urządzeniach treningowych nie jest prowadzone, nie zamieszczać rubryki albo wpisać: „NIE DOTYCZY” (*))
4.3.	Sale szkolenia teoretycznego (Wyszczególnić sale szkolenia teoretycznego, wymieniając ich numery porządkowe, powierzchnie użytkowe sal, liczbę miejsc, wyposażenie komputerowe, sprzęt audiowizualny, pomoce naukowe oraz ewentualnie pomieszczenia pomocnicze a w przypadku, jeżeli szkolenie teoretyczne nie jest prowadzone, nie zamieszczać rubryki albo wpisać: „NIE DOTYCZY” (*))
4.5.	Biblioteka szkoleniowa (Podać opis pomieszczenia bibliotecznego i ewentualnie czytelní, w tym liczbę miejsc dla czytelników oraz skrócony opis zestawu podręczników (*))

Rys. 9 Wzór formularza o wydanie / zmianę / wznowienie / przedłużenie Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo Świadectwa Zatwierdzenia, str.2

4.6.	Wykaz urządzeń treningowych (Wyszczególnić odrębnie urządzenia własne i udostępnione przez kooperatorów – podając ich nazwy – wg rodzaju (FNTP I i II, FTD, STD, OTD) i typu, numerami fabrycznymi i numerami certyfikatów ULC; jeżeli nie będą stosowane urządzenia treningowe, nie zamieszczać rubryki albo wpisać „NIE DOTYCZY” (**))
4.7.	Wykaz statków powietrznych przeznaczonych do szkolenia (Wyszczególnić wg kategorii, typów i ewentualnie wersji znakami rejestracyjnymi, z zaznaczeniem wyposażenia do lotów w nocy i IFR, wskazując statki powietrzne własne, wynajęte lub powierzone do użytkowania, jeżeli nie będą stosowane statki powietrzne, nie zamieszczać rubryki albo wpisać „NIE DOTYCZY” (**))
5. INSTRUKCJE WYKONAWCZE - (Wymienić nazwy i symbole do stosowania w dokumentacji własnej i ewentualnie cechy decyzji Prezesa o zatwierdzeniu (**)) UWAGA: Dołączenie nw. instrukcji wykonawczych spełnia wymagania poz. 12 i 13 standardowego dokumentu JAR FCL nr 151	
5.1.	INSTRUKCJA SZKOLENIA (Jeżeli zamiast Instrukcji Szkolenia jest w użyciu Instrukcja i Programu Szkolenia, należy w tym miejscu wymienić nazwę i symbol do stosowania w dokumentacji własnej i ewentualnie cechy decyzji Prezesa o zatwierdzeniu (**))
5.2.	PROGRAMY SZKOLENIA (Jeżeli zamiast Instrukcji Szkolenia jest w użyciu Instrukcja i Programu Szkolenia – wymieniona wyżej w poz. 4.1, należy w tym miejscu wpisać: „NIE DOTYCZY” (**))
5.3.	INSTRUKCJA OPERACYJNA ALBO INSTRUKCJA WYKONYWANIA LOTÓW (Podać, czy instrukcje te są dokumentami autonomicznymi, czy uzupełnieniem Instrukcji Operacyjnej operatora / przewoźnika lotniczego albo Instrukcji Wykonywania Lotów Organizacji Lotniczej, w przypadku gdy Ośrodek Szkolenia Lotniczego stanowi integralną część operatora / przewoźnika lotniczego (**))
5.4.	INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ STATKÓW POWIETRZNYCH (Jeżeli Ośrodek Szkolenia Lotniczego jest zatwierdzony jako do zarządzania ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych lub stanowi integralną część operatora / przewoźnika lotniczego, który takie zatwierdzenie posiada, należy podać datę i sygnaturę decyzji Prezesa o tym zatwierdzeniu(**))
5.5.	INSTRUKCJA ZAPEWNIENIA JAKOŚCI (Jeżeli Ośrodek Szkolenia Lotniczego stanowi integralną część operatora / przewoźnika lotniczego i wykorzystuje jego instrukcję dot. zapewnienia jakości, należy podać nazwę tej instrukcji oraz datę i sygnaturę decyzji Prezesa o jej zatwierdzeniu(**))
6. INNE WYMAGANE DOKUMENTY DOŁĄCZONE DO WNIOSKU	
6.1.	Kopia dokumentu mianującego Dyrektora Odpowiedzialnego (dołącza się w przypadkach: pierwszego zatwierdzenia albo zmiany na stanowisku Dyrektora Odpowiedzialnego, w innym przypadku wpisuje się: „W AKTACH LPL-ULC” (**))
6.2.	Wnioski o zatwierdzenie członków personelu kierowniczego (wyszczególnić (**); dot. funkcji Kierownika Szkolenia, Odpowiedzialnego Kierownika Zarządzania Ciągłą Zdatnością Statków Powietrznych (jeżeli jest wymagany), Kierownika Kontroli Jakości, Odpowiedzialnego Kierownika Finansowego – dołącza się tylko w przypadkach: pierwszego zatwierdzenia albo zmian na tych stanowiskach, w innym przypadku wpisuje się dla poszczególnych funkcji: „W AKTACH LPL-ULC” (**))
6.3.	Raport o kondycji finansowej
6.4.	Wypis z właściwego rejestru, określający status prawny podmiotu, w którym wymieniony jest zakres dozwolonej działalności albo akt założycielski szkoły lub placówki publicznej i wyciąg z rejestru szkół i placówek publicznych
6.5.	Dowód wniesienia opłaty certyfikacyjnej

Rys. 10 Wzór formularza o wydanie / zmianę / wznowienie / przedłużenie Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo Świadectwa Zatwierdzenia str.3

7. PLANOWANA DATA ROZPOCZĘCIA SZKOLENIA LOTNICZEGO WYMENIONEGO W POZ. 2 <i>(Wpisać odpowiednio datę rozpoczęcia szkolenia po raz pierwszy, w rozszerzonym zakresie, albo po wznowieniu ważności Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego / Świadczenia Zatwierdzenia a jeżeli wniosek dot. przedłużenia ważności tego dokumentu, wpisać: „NIE DOTYCZY”(*))</i>	
8. (*) UWAGI I INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE (*) <i>(Miejsce na zamieszczenie uwag lub informacji uzupełniających, które zostaną uznane przez wnioskodawcę lub LPL za ważne dla postępowania certyfikacyjnego(*))</i>	
8.1. (*)	<i>(miejsce na wpisanie uwag lub informacji uzupełniających; w przypadku potrzeby dodać dalsze rubryki zawierające pozycje kolejno numerowane: 7.2 itd. (*))</i>

(*) Składając powyższy wniosek, jednocześnie w imieniu *(pełna nazwa Ośrodka Szkolenia Lotniczego (**)(*))* oświadczam (*) / oświadczamy (*), że wszystkie zamieszczone w nim dane i informacje są zgodne ze stanem faktycznym i za ich prawdziwość ponoszę (*) / ponosimy (*) odpowiedzialność.

(*) Składając powyższy wniosek, jednocześnie w imieniu *(pełna nazwa Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO albo TRTO albo FTO/TRTO (**)(*))* oświadczam (*) / oświadczamy (*), że:

- wszystkie osoby wymienione w poz.: 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 3.4, 3.5 spełniają wymagania JAR FCL dot. pełnionych funkcji kierowniczych,
- wszyscy instruktorzy wymienieni w Instrukcji Szkolenia (*) / Instrukcji i Programie Szkolenia (*) spełniają wymagania JAR FCL dot. zakresu szkolenia, które ma im być powierzone,
- wszystkie zamieszczone we wniosku dane i informacje są zgodne ze stanem faktycznym i za ich prawdziwość ponoszę (*) / ponosimy (*) odpowiedzialność.

*(tutaj należy zmieścić dokładną nazwę stanowiska Dyrektora Odpowiedzialnego Ośrodka Szkolenia Lotniczego oraz jego imię, nazwisko i podpis a w przypadku, gdy Ośrodek Szkolenia Lotniczego jest integralną częścią organizacji lotniczej / przedsiębiorstwa lotniczego albo innego, również dokładną nazwę stanowiska Dyrektora Naczelnego albo Prezesa tej struktury nadrzędnej nad Ośrodkiem oraz jego imię, nazwisko i podpis, chyba że jedna osoba pełni te obie funkcje kierownicze (**)(*))*

*(Miejscowość i data wypełnienia wniosku (**))*

Rys. 11 Wzór formularza o wydanie / zmianę / wznowienie / przedłużenie Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo Świadczenia Zatwierdzenia, str. 4- ostatnia

- wzór formularza wniosku o zatwierdzenie Szefa Szkolenia – HT (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 3.1), Rys.7

(Wnioskodawca, wymienić nazwę, adres siedziby i do korespondencji, jeżeli jest inny, nr telefonu i e-mail(**)(*))

(Data i sygnatura pisma(**)(*))

PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
Pan
ul. Żelazna 59
00-848 Warszawa

Wniosek o zatwierdzenie Kierownika Szkolenia – HT

Zgłaszam wniosek o zatwierdzenie Pana (*) / Pani (*) (**) (imiona i nazwisko (*))

na stanowisko Kierownika Szkolenia – HT w (**) (wymienić nazwę Ośrodka Szkolenia Lotniczego jak w nagłówku (*))

Kandydat ten:

- posiada licencję: (wymienić kraj wydania – jeżeli nie jest to licencja polska – rodzaj i numer licencji, odpowiedniej do rodzaju szkolenia lotniczego, używając odpowiedniego symbolu wg przepisów licencjonowania (*));

- ważną do dnia: (wpisać datę ważności (*));

- z ważnymi uprawnieniami: (wymienić poniżej ważne uprawnienia lotnicze, wpisane do licencji, podając ich symbole wg przepisów licencjonowania i daty ważności (*))

- ważne do dnia:

- ważne do dnia:

- ważne do dnia:

itd.

- posiada praktykę (podać liczbę lat (*)) pilota zawodowego, w tym instruktora (podać liczbę lat (*));

- posiada umiejętność prowadzenia, organizowania i nadzorowania szkolenia lotniczego;

- posiadał uprawnienia lotnicze: (wymienić poniżej nieważne, posiadane uprzednio uprawnienia lotnicze, podając ich symbole wg przepisów licencjonowania i daty ważności (*))

- ważne do dnia:

- ważne do dnia:

- ważne do dnia:

itd.

- wylatał na (wpisać kategorię statku powietrznego, którego dot. ww. licencja oraz liczby godzin wylatanych, ogółem, w tym jako dowódca statku powietrznego, w tym jako instruktor oraz liczby godzin lotu wg IFR ogółem, w tym w charakterze dowódcy statku powietrznego(*)).

W załączeniu:

- życiorys kandydata

(tutaj należy zmieścić dokładną nazwę stanowiska Dyrektora Odpowiedzialnego Ośrodka Szkolenia Lotniczego oraz jego imię i nazwisko oraz zamieścić podpis (**)(*))

(Miejscowość i data wypełnienia wniosku (**)(*))

Rys. 12 Wzór formularza wniosku o zatwierdzenie Szefa Szkolenia – HT

- wzór formularza wniosku o zatwierdzenie Kierownika Kontroli Jakości (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 3.3), Rys.9

*(Wnioskodawca, wymienić nazwę, adres siedziby i do korespondencji, jeżeli jest inny, nr telefonu i e-mail(**)(**))*
*(Data i sygnatura pisma(**)(**))*

PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
Pan
ul. Żelazna 59
00-848 Warszawa

Wniosek o zatwierdzenie Kierownika Kontroli Jakości

Zgłaszam wniosek o zatwierdzenie Pana (*) / Pani (*) (**) *(imiona i nazwisko (*))*

na stanowisko Kierownika Kontroli Jakości w (**) *(wymienić nazwę Ośrodka Szkolenia Lotniczego jak w nagłówku (*))*

Kandydat ten:

- posiada wykształcenie techniczne: *(wymienić ukończone szkoły / uczelnie techniczne, specjalności techniczne, w tym lotnicze, potwierdzone świadectwami albo wpisać „nie posiada” (*))*;
- posiada ukończone szkolenie w zakresie kontroli jakości *(wymienić nazwy, miejsca i daty ukończonych kursów kontroli jakości, w tym dot. kontroli jakości w organizacjach lotniczych (*))*;
- posiada praktykę zawodową w lotnictwie cywilnym lub wojskowym *(opisać rodzaj zawodowej praktyki w lotnictwie cywilnym lub wojskowymi i podać liczbę lat praktyki (*))*;
- posiada umiejętność monitorowania i prowadzenia kontroli jakości, wykrywania i kategoryzacji odstępstw;

W załączeniu:

- życiorys kandydata
- poświadczone kopie świadectw ukończenia szkół i uczelni technicznych *(jeżeli dotyczy (*))*
- poświadczone kopie świadectw kursów szkolenia w zakresie kontroli jakości

*(tutaj należy zmieścić dokładną nazwę stanowiska Dyrektora Odpowiedzialnego Ośrodka Szkolenia Lotniczego oraz jego imię, nazwisko i podpis (**)(**))*
*(Miejscowość i data wypełnienia wniosku (**))*

Rys. 13 Wzór formularza wniosku o zatwierdzenie Kierownika Kontroli Jakości

- wzór formularza wniosku o zatwierdzenie Odpowiedzialnego Kierownika Finansowego (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 3.4), Rys.10

*(Wnioskodawca, wymienić nazwę, adres siedziby i do korespondencji, jeżeli jest inny, nr telefonu i e-mail(**)(*))*
*(Data i sygnatura pisma(**)(*))*

PREZES
 URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
 Pan
 ul. Żelazna 59
 00-848 Warszawa

Wniosek o zatwierdzenie Odpowiedzialnego Kierownika Finansowego

Zgłaszam wniosek o zatwierdzenie Pana (*) / Pani (*) (**) *(imiona i nazwisko (*))*
 na stanowisko Kierownika Odpowiedzialnego Kierownika Finansowego w (**) *(wymienić nazwę Ośrodka Szkolenia Lotniczego jak w nagłówku (*))*
 Kandydat ten:
 - posiada wykształcenie: *(wymienić ukończone szkoły / uczelnie, w tym o specjalności ekonomicznej lub finansowej, potwierdzone świadectwami albo wpisać „nie posiada” (*))*;
 - posiada praktykę zawodową w *(opisać rodzaj zawodowej praktyki w komórkach ekonomicznych lub finansowych przedsiębiorstw i podać liczbę lat praktyki (*))*;
 - posiada umiejętność kierowania działalnością ekonomiczno-finansową przedsiębiorstwa.
 W załączeniu:
 - życiorys kandydata
 - poświadczone kopie świadectw ukończenia szkół i uczelni, w tym o specjalności ekonomicznej lub finansowej *(jeżeli dotyczy (*))*
*(tutaj należy zmieścić dokładną nazwę stanowiska Dyrektora Odpowiedzialnego Ośrodka Szkolenia Lotniczego oraz jego imię, nazwisko i podpis (**)(*))*
*(Miejscowość i data wypełnienia wniosku (**))*

Rys. 14 Wzór formularza wniosku o zatwierdzenie Odpowiedzialnego Kierownika Finansowego

- wzór formularza polecenia Prezesa o przeprowadzeniu audytu certyfikacyjnego (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 4.1), Rys.11

Warszawa, dnia (dd.mm.rrrr. (**))¹

**PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**
ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa

POLECENIE Nr/.....

Na podstawie § 6 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym (Dz. U. Nr 146 poz. 1421) w związku z art.160 ust. 3 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130 poz. 1112) **polecam** przeprowadzić w dniach: od (dd.mm.rrrr. (**)(**)) do (dd.mm.rrrr. (**)(**)) **audyt certyfikacyjny** Ośrodka Szkolenia Lotniczego:

(Wpisać nazwę ośrodka i miejsce kontroli ())*

Kontrola ma za zadanie zbadanie zgodności (*) prowadzonych (*) i (*) przewidywanych do prowadzenia (*) przez Ośrodek Szkolenia Lotniczego szkoleń lotniczych z wymaganiami przepisów wykonawczych JAR-FCL, Aneksu 1 ICAO oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2003 r. w sprawie licencjonowania personelu lotniczego. Zakres merytoryczny kontroli, szczegółowe zadania kontrolne oraz ich podstawa formalna określona jest w druku protokołu z audytu certyfikacyjnego.

(Wpisać kody modułów i numery druków CTO; NCR właściwych dla przedmiotowej kontroli ())*

Do przeprowadzenia kontroli **wyznaczam i upoważniam** Zespół Kontrolujący w składzie:

IMIE I NAZWISKO	FUNKCJA W ZESPOLE KONTROLUJĄCYM	OBSZAR KONTROLI
	Inspektor Prowadzący	
	Inspektor	

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do składu Zespołu Kontrolującego ())*

Kierownik kontrolowanej organizacji **proszony jest** o udostępnienie wyznaczonych do kontroli obszarów oraz zapewnienie obecności osób funkcyjnych, odpowiedzialnych za prawidłowe działanie kontrolowanych służb.

Wyniki kontroli należy **dokumentować** zgodnie z procedurami i zasadami z użyciem przewidzianych do tego formularzy.

**PREZES URZĘDU
LOTNICTWA CYWILNEGO**

.....

Otrzymują:
1) Adresat (wysłać faksem !(*))
2) ULC (LOL-2)

Rys. 15 Wzór formularza polecenia Prezesa o przeprowadzeniu audytu certyfikacyjnego

- wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli stosowanego podczas
 - audytu certyfikacyjnego podmiotu ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotnicze-go, innego niż FTO / TRTO,
 - audytu certyfikacyjnego Ośrodka Szkolenia Lotniczego ubiegającego się o:
 - zmianę Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego,
 - wznowienie ważności Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego,
 - przedłużenie ważności Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego,
- (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 4.3.1), Rys.12 – 16.

PROTOKOŁ NR/...../20.....
AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO (*) KONTROLI (*)

OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO
(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego oraz siedzibę ())*

Nr Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego - PL/FTO(wpisać: numer/rok wydania (**)(*))

Nr ewidencyjny Ośrodka	<i>(wpisać wg ewidencji ośrodków szkolenia lotniczego LPL-ULC(**)(*))</i>
Data audytu / kontroli	<i>od dnia (dd.mm.rrrr.)(**)(*)³ do dnia (dd.mm.rrrr.)(**)(*)</i>
Lotnisko bazowe	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Alternatywne lotnisko bazowe (*)	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Ładowiska (*)	<i>(wymienić nazwy i numery ewidencyjne ładowisk (**)(*))</i>
Tereny przystosowane do startu i lądowania (*)	<i>(wymienić nazwy terenów i nr zgłoszenia do ULC (**)(*))</i>
Podwykonawca(*) szkolenia (**)(*) <i>(wymienić zakres(*))</i>	<i>(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego, siedzibę nr ewidencyjny i nr świadectw zatwierdzenia (**)(*))</i>

Przeprowadzonego(ej) (*) zgodnie z
 Poleceniem Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Nr/....., z dnia: (dd.mm.rrrr.)(**)(*)
 przez Zespół Kontrolujący w składzie (*):

IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W ZESPOLE KONTROLUJĄCYM	OBSZAR KONTROLI
	Inspektor Prowadzący	
	Inspektor	

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do składu Zespołu Kontrolującego albo usunięta, jeżeli kontrola jest przeprowadzana jednoosobowo ())*

przez inspektora LPL-ULC (*): *(wymienić imię i nazwisko inspektora (**)(*))*

w obecności przedstawicieli kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego:

- Dyrektora Odpowiedzialnego: *(wymienić imię i nazwisko Dyrektora albo jego upoważnionego zastępcy (**))*
- *(wymienić kolejno funkcje kierownicze oraz nazwiska i imiona osób asystujących podczas kontroli (**))*

AUDYT CERTYFIKACYJNY (*) / KONTROLA (*) DOTYCZYL(A) (*)
ZAKRESU SZKOLENIA ZATWIERDZONEGO (*), KTÓRE MA BYĆ ZATWIERDZONE (*)

Rodzaj szkolenia	Kategoria statków powietrznych na których jest(*) ma być(*)prorowadzone szkolenie	Kategoria statków powietrznych używanych pomocniczo (holowanie, wyrzucanie skoczków itp.)
<i>(w kolejnych rubrykach należy wpisać rodzaje szkolenia wg specyfikacji podanej w rozdz. 1.3 odpowiednio wg ust 1.1, zgodnie z wnioskiem o przeprowadzenie certyfikacji(**)(*)</i>	<i>(w kolejnych rubrykach wymienić kategorie statków powietrznych używanych do szkolenia(**)(*)</i>	<i>(w kolejnych rubrykach wymienić kategorie statków powietrznych używanych pomocniczo(holowanie, wyrzucanie skoczków itp.)(**)(*)</i>

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do liczby rodzajów szkolenia())*

Rys. 16 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego innego niż FTO / TRTO, str.1

WYNIKI KONTROLI									
OBSZAR albo PRZEDMIOT KONTROLI						WYNIK KONTROLI			
(zastosowane skróty: - PL-1.1 – aktualne szczegółowe polskie przepisy licencjonowania, - PL-6 – aktualne szczegółowe polskie przepisy bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych)						Satysfakcjonujący (wpisać OK, jeżeli satysfakcjonujący)		Niesatysfakcjonujący (wpisać nr raportu NCR, jeżeli niesatysfakcjonujący)	
2. INSTRUKTORZY SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO – ZATWIERDZENI									
Stan personelu został sprawdzony zgodnie z odpowiednimi wymaganiami PL-1.1.						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
3. INSTRUKTORZY SZKOLENIA TEORETYCZNEGO - ZATWIERDZENI									
Stan personelu został sprawdzony zgodnie z wymaganiami zatwierdzonych: Instrukcji Szkolenia / Instrukcji i Programu Szkolenia						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
4. LOTNISKO (LOTNISKA, ŁADOWISKA i TERENY PRZYSTOSOWANE do STARTU i ŁADOWANIA)									
Lotniska, lądowiska i tereny przystosowane do startu i lądowania zostały sprawdzone z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Wykonywania Lotów						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
5. PUBLIKACJA I INFORMACJA O INSTRUKCJACH WYKONAWCZYCH									
Dostępność do zatwierdzonych instrukcji wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programu Szkolenia / Instrukcji i Programu Szkolenia / Instrukcji Wykonywania Lotów, odpowiednich do zakresu i rodzaju szkolenia, została sprawdzona zgodnie z wymaganiami tych instrukcji wykonawczych						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
6. DOKUMENACJA PRZEBIEGU SZKOLENIA TEORETYCZNEGO I PRAKTYCZNEGO									
Dokumentacja przebiegu szkolenia teoretycznego i praktycznego uczestników szkolenia i instruktorów została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Szkolenia albo Instrukcji i Programie szkolenia						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
7. WYRYWKOWE WYCIĄGI Z DOKUMENTACJI (wyrzutowe wyciągi z dokumentacji operacyjnej – zezwolenia na lot, tablice planowe lotów, listy lotów) szkolenia, dokumenty przebiegu szkolenia praktycznego, książki lotów, książki statków powietrznych)									
Rodzaj szkolenia	Data lotu	Typ statku powietrznego. / urzędz. treningow.	Znak rej. statku powietrz.	Start	Ładowanie	Uczestnik szkolenia	Instruktor	Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
8. STANDARDY SZKOLENIA									
Następujące zajęcia szkolenia teoretycznego i naziemnego przygotowania do lotów, wybrane wyrzutowo, zostały sprawdzone zgodnie z odpowiednimi wymaganiami PL-1.1						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
9. MATERIAŁY SZKOLENIOWE									
Materiały szkoleniowe i pomoce naukowe zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programu Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
10. PLANY SZKOLENIA – ROZKŁADY ZAJĘĆ									
Plany szkolenia i rozkłady zajęć zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	
11. POMIESZCZENIA OŚRODKA									
Pomieszczenia Ośrodka zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programie Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia / Instrukcji Wykonywania Lotów						Satysfakcjonujący		Niesatysfakcjonujący	

Rys. 17Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego innego niż FTO / TRTO, str.2

12. ORGANIZACJA I ADMINISTRACJA SZKOLENIA			
Organizacja i administracja szkolenia zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Instrukcji i Programu Szkolenia / Instrukcji Wykonywania Lotów		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13. STAKI POWIETRZNE			
TYP	LICZBA	TYP	LICZBA
13a. STAKI POWIETRZNE – DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRAWO EKSPLOATACJI LUB UŻYTKOWANIA			
Sprawdzono wg dokumentów posiadanych przez Ośrodek, że jest on uprawniony do użytkowania statków powietrznych wymienionych w poz. 13 jako eksploatujący w rozumieniu art. 207 ust. 1 – 5 ustawy Prawo lotnicze		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13b. STAKI POWIETRZNE – POLISY UBEZPIECZENIA OD ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ (OC)			
Sprawdzono, że wszystkie statki powietrzne wymienione w poz. 13 posiadają ważne polisy ubezpieczenia od OC w lotach szkoleniowych, obejmujące Ośrodek jako legalnego użytkownika eksploatującego te statki powietrzne zgodnie z wymaganiami art. 209 ust. 1 ustawy Prawo lotnicze oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie wymagań dotyczących ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej użytkowników statków powietrznych, przewoźników lotniczych i innych przedsiębiorców prowadzących działalność lotniczą		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13c. STAKI POWIETRZNE – ZAPEWNIENIE CIĄGŁEJ ZDATNOŚCI DO LOTU I OBSŁUGI STAKÓW POWIETRZNYCH			
Sprawdzono, że zgodnie z wymaganiami ust. 8.1.1.8 ośrodek: - jest certyfikowany na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu, statków powietrznych i jako organizacja obsługowa, albo - zawarł umowy z organizacjami tak zatwierdzonymi i posiada aktualną Charakterystykę Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu Statków Powietrznych		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
14. KONTROLA WYBRANYCH WYRYWKOWO STAKÓW POWIETRZNYCH			
Statki powietrzne o znakach rej.: (wymienić(**)(*)) zostały sprawdzone zgodnie z listą inspekcyjną statku powietrznego		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
15. POMIESZCZENIA OPERACYJNE			
Pomieszczenia operacyjne i ich wyposażenie zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Wykonywania Lotów		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
16. WYPOSAŻENIE SZKOLENIOWE			
Wyposażenie szkoleniowe zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programie Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
17. INSTRUKCJA WYKONYWANIA LOTÓW			
Instrukcja Wykonywania Lotów została sprawdzona zgodnie z wymaganiami formalnymi opisanymi w PEL rozdz. 1.2 ust. 2.3.2 i merytorycznymi opisanymi w PL-6 rozdz. 10.1		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
18. INSTRUKCJA SZKOLENIA			
Instrukcja Szkolenia została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w PEL ust. 2.2 lit. a oraz 4.4.1.		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
19. URZĄDZENIA TRENINGOWE (jeżeli mają zastosowanie)			
Działanie urządzeń treningowych zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w odpowiednich JAR STD		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący

Rys. 18 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego innego niż FTO / TRTO, str.3

20. SYSTEM JAKOŚCI							
System Jakości został sprawdzony zgodnie z wymaganiami opisanymi w PEL rozdz. 1.2 ust 2.5.6.					Satisfakcjonujący		Niesatisfakcjonujący

20.1. UWAGA – 1 (jeżeli nie było możliwe dokonanie kontroli wszystkich ww. pozycji należy je wymienić i podać przyczynę niemożliwości kontroli albo jeżeli plan kontroli obejmował tylko niektóre pozycje, należy wymienić pozycje, które były tym planem objęte; jeżeli kontrolą objęto wszystkie ww. pozycje należy wpisać: „BEZ UWAG” (**))

20.2. UWAGA – 2 Raporty niezgodności – NCR

L.p.	Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli	Nr raportu NCR	Kategoria niezgodności				Podpis inspektora, który sporządził NCR
			K	P	D	I	
1	2	3	4	5	6	7	8

*(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do liczby dołączonych raportów NCR albo usunięta i zastąpiona wpisem: „NIE STWIERDZONO NIEZGODNOŚCI” (**))*

20.3. UWAGA – 3 Protokół niniejszy będzie przechowywany w aktach ww. Ośrodka Szkolenia Lotniczego

ODRĘBNE PROTOKOŁY SPORZĄDZONE PODCZAS AUDYTU (*) KONTROLI (*)

(wymienić inne niż raporty NCR protokoły sporządzone przez inspektorów ULC podczas audytu () kontroli (*) lub wpisać: „NIE DOŁĄCZONO ODRĘBNYCH PROTOKOŁÓW” (**))*

DODATKOWE UWAGI INSPEKTORÓW PRZEPRAWIAJĄCYCH AUDYT (*) KONTROLĘ (*)

*(w tym miejscu każdy z inspektorów zespołu kontrolującego albo inspektora kontrolującego może wpisać uwagi inne niż w poz. 2.2 potwierdzone jego podpisem, albo wpisać: „BEZ DODATKOWYCH UWAG” i wpis potwierdzić podpisem inspektora prowadzącego albo inspektora przeprowadzającego kontrolę jednoosobowo (**))*

UWAGI KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO

*(miejsce na wpisanie uwag kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo oświadczenia: „Ośrodek Szkolenia Lotniczego (wymienić nazwę (**)) nie zgłasza uwag do protokołu audytu (*) kontroli (*) oraz potwierdzenie uwag albo wpisu podpisem Dyrektora Odpowiedzialnego (**))*

ODCZYTANIE I PODPISANIE PROTOKOŁU AUDYTU (*) KONTROLI (*)

Na tym protokół zakończono i po osobistym odczytaniu podpisano w (wpisać miejscowość (**)) dnia (dd.mm.rrrr. (**)) o godzinie (wpisać czas zakończenia składania podpisów: gg.mm^d).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego oraz Prezesa ULC

Podpisy:

.....

(Dyrektora Odpowiedzialnego OSL)

.....

(inspektorów kontrolujących)

Dyrektor Odpowiedzialny kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego odmówił podpisania protokołu (*) z powodu (*) /, nie podając (*) powodu (*)

.....

(podpis inspektora prowadzącego () kontrolującego jednoosobowo (**))*

Rys. 19 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego innego niż FTO / TRTO , str.4

POUCZENIE <i>(zamieszcza się tylko w protokole kontroli (*))</i>	
Na podstawie § 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) kontrolowany Ośrodek Szkolenia Lotniczego może zgłosić zastrzeżenia bezpośrednio do protokołu bądź wnieść je na piśmie do Prezesa w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia protokołu do podpisu.	
POKWITOWANIE ODBIORU PROTOKOŁU DLA KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO	
Kwituję odbiór jednego egzemplarza protokołu <i>(data i podpis Dyrektora Odpowiedzialnego)</i>

Rys. 20 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego innego niż FTO / TRTOstr.5 - ostatnia

- wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowanego podczas
 - audytu certyfikacyjnego podmiotu ubiegającego się o wydanie Certyfikatu Zatwierdzenia Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO,
 - audytu certyfikacyjnego Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO ubiegającego się o:
 - zmianę Certyfikatu Zatwierdzenia,
 - wznowienie ważności Certyfikatu Zatwierdzenia,
 - przedłużenie ważności Certyfikatu Zatwierdzenia,
 (PEL w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 4.3.2), Rys.17–21.

PROTOKÓŁ NR/...../20.....
AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO (*) KONTROLI (*)
OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO FTO (*) / TRTO (*)
(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego oraz siedzibę ())*

Nr Świadectwa Zatwierdzenia PL/FTO (*) / TRTO (*)-(wpisać: numer/rok wydania (**)(*))

Nr ewidencyjny FTO (*) / TRTO (*)	<i>(wpisać wg ewidencji ośrodków szkolenia lotniczego LPL-ULC(**)(*))</i>
Data audytu / kontroli	od dnia <i>(dd.mm.rrrr. (**)(*)³)</i> do dnia <i>(dd.mm.rrrr. (**)(*))</i>
Lotnisko bazowe	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Alternatywne lotnisko bazowe (*)	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Łądowiska (*)	<i>(wymienić nazwy i numery ewidencyjne łądowisk (**)(*))</i>
Tereny przystosowane do startu i lądowania (*)	<i>(wymienić nazwy terenów i nr zgłoszenia do ULC (**)(*))</i>
Podwykonawca(*) szkolenia (**)(*) <i>(wymienić zakres(*))</i>	<i>(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego, siedzibę nr ewidencyjny i nr świadectw zatwierdzenia (**)(*))</i>

Przeprowadzonego(ej) (*) zgodnie z
Poleceniem Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Nr/....., z dnia: *(dd.mm.rrrr. (**)(*))*
przez Zespół Kontrolujący w składzie (*):

IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W ZESPOLE KONTROLUJĄCYM	OBSZAR KONTROLI
	Inspektor Prowadzący	
	Inspektor	

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do składu Zespołu Kontrolującego albo usunięta, jeżeli kontrola jest przeprowadzana jednoosobowo ())* ☐

przez inspektora LPL-ULC (*): *(wymienić imię i nazwisko inspektora (**)(*))*

w obecności przedstawicieli kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego:

- Dyrektora Odpowiedzialnego: *(wymienić imię i nazwisko Dyrektora albo jego upoważnionego zastępcy (**))*
- *(wymienić kolejno funkcje kierownicze oraz nazwiska i imiona osób asystujących podczas kontroli (**))*

AUDYT CERTYFIKACYJNY (*) / KONTROLA (*) DOTYCZYŁ(A) (*)
ZAKRESU SZKOLENIA ZATWIERDZONEGO (*), KTÓRE MA BYĆ ZATWIERDZONE (*)

Modułowe <i>(zaznaczyć krzyżykiem(*))</i>	Rodzaj szkolenia <i>(nie zamieszczać rubryk zbędnych albo dodać niezbędne(*))</i>	Zintegrowane <i>(zaznaczyć krzyżykiem(*))</i>
	ATPL	
	CPL/IR (A) / (H)	
	CPL (A) / (H)	
	IR (A) / (H)	
<i>(wpisać oznaczenie typu)</i>	TR (A) / (H)	<i>(wpisać oznaczenie typu)</i>
	CR (S) / (M)	
	FI (A) / (H)	
	MCC (A) / (H)	
	SFI (A) / (H)	

Rys. 21 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO, str.1

12. ORGANIZACJA I ADMINISTRACJA SZKOLENIA			
Organizacja i administracja szkolenia zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 3 i 10 oraz § 21-23 i zał. 2 § 18-20		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13. STAKI POWIETRZNE			
TYP	LICZBA	TYP	LICZBA
13a. STAKI POWIETRZNE – DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRAWO EKSPLOATACJI LUB UŻYTKOWANIA			
Sprawdzono wg dokumentów posiadanych przez FTO / TRTO, że jest on uprawniony do użytkowania statków powietrznych wymienionych w poz. 13 jako eksploatujący w rozumieniu art. 207 ust. 1 – 5 ustawy Prawo lotnicze		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13b. STAKI POWIETRZNE – POLISY UBEZPIECZENIA OD ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ (OC)			
Sprawdzono, że wszystkie statki powietrzne wymienione w poz. 13 posiadają ważne polisy ubezpieczenia od OC w lotach szkoleniowych, obejmujące FTO / TRTO jako legalnego użytkownika eksploatującego te statki powietrzne zgodnie z wymaganiami art. 209 ust. 1 ustawy Prawo lotnicze oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie wymagań dotyczących ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej użytkowników statków powietrznych, przewoźników lotniczych i innych przedsiębiorców prowadzących działalność lotniczą		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13c. STAKI POWIETRZNE – ZAPEWNIENIE CIĄGŁEJ ZDATNOŚCI DO LOTU I OBSŁUGI STATKÓW POWIETRZNYCH			
Sprawdzono, że zgodnie z wymaganiami ust. 8.1.1.8 ośrodek: - jest certyfikowany na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu, statków powietrznych i jako organizacja obsługowa, albo - zawarł umowy z organizacjami tak zatwierdzonymi i posiada aktualną Charakterystykę Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu Statków Powietrznych		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
14. KONTROLA WYBRANYCH WYRYWKOWO STAKÓW POWIETRZNYCH			
Statki powietrzne o znakach rej.: (wymienić(**)(*)) zostały sprawdzone zgodnie z listą inspekcyjną i wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 25 i 26 i zał. 2 § 22		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
15. POMIESZCZENIA OPERACYJNE			
Pomieszczenia operacyjne i ich wyposażenie zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 28 i zał. 2 § 23		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
16. WYPOSAŻENIE SZKOLENIOWE			
Wyposażenie szkoleniowe zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 25 i zał. 2 § 22		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
17. INSTRUKCJA OPERACYJNA			
INSTRUKCJA OPERACYJNA została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 31 i zał. 2 § 25 - 27		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
18. INSTRUKCJA SZKOLENIA			
INSTRUKCJA SZKOLENIA została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 31 i 32 i zał. 2 § 25 - 26		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
19. URZĄDZENIA TRENINGOWE			
Działanie urządzeń treningowych zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055(a)(4) i odpowiednimi JAR STD		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący

Rys. 23 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRT, str.3

20. SYSTEM JAKOŚCI																																																			
System Jakości został sprawdzony zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 3 i zał. 2 § 3					Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący																																													
<p>20.1. UWAGA – 1 (jeżeli nie było możliwe dokonanie kontroli wszystkich ww. pozycji należy je wymienić i podać przyczynę niemożności kontroli albo jeżeli plan kontroli obejmował tylko niektóre pozycje, należy wymienić pozycje, które były tym planem objęte; jeżeli kontrolą objęto wszystkie ww. pozycje należy wpisać: „BEZ UWAG” (**)(*))</p> <p>20.2. UWAGA – 2 Raporty niezgodności – NCR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">L.p.</th> <th rowspan="2">Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli</th> <th rowspan="2">Nr raportu NCR</th> <th colspan="4">Kategoria niezgodności</th> <th rowspan="2">Podpis inspektora, który sporządził NCR</th> </tr> <tr> <th>K</th> <th>P</th> <th>D</th> <th>I</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do liczby dołączonych raportów NCR albo usunięta i zastąpiona wpisem: „NIE STWIERDZANO NIEZGODNOŚCI” (**))</p> <p>20.3. UWAGA – 3 Protokół niniejszy będzie przechowywany w aktach ww. FTO(*) / TRTO(*) i będzie dostępny dla ZESPOŁÓW STANDARDYZACYJNYCH LICENCJONOWANIA (LICENSING STANDARDISATION TEAMS – LIST).</p> <p>ODRĘBNE PROTOKOŁY SPORZĄDZONE PODCZAS AUDYTU (*) KONTROLI (*) (wymienić inne niż raporty NCR protokoły sporządzone przez inspektorów ULC podczas audytu (*) kontroli (*) lub wpisać: „NIE DOŁĄCZONO ODRĘBNYCH PROTOKOŁÓW” (**)(*))</p> <p>DODATKOWE UWAGI INSPEKTORÓW PRZEPROWADZAJĄCYCH AUDYT (*) KONTROLĘ (*) (w tym miejscu każdy z inspektorów zespołu kontrolującego albo inspektora kontrolującego może wpisać uwagi inne niż w poz. 2.2 potwierdzone jego podpisem, albo wpisać: „BEZ DODATKOWYCH UWAG” i wpis potwierdzić podpisem inspektora prowadzącego albo inspektora przeprowadzającego kontrolę jednoosobowo (**)(*))</p> <p>UWAGI KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO (miejsce na wpisanie uwag kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO(*) / TRTO(*) albo oświadczenia: „Ośrodek Szkolenia Lotniczego FTO(*) / TRTO(*) (wymienić nazwę (**)) nie zgłasza uwag do protokołu audytu (*) kontroli (*) oraz potwierdzenie uwag albo wpisu podpisem Dyrektora Odpowiedzialnego (**))</p> <p>ODCZYTANIE I PODPISANIE PROTOKOŁU AUDYTU (*) KONTROLI (*) Na tym protokół zakończono i po osobistym odczycie podpisano w (wpisać miejscowość (**)(*)) dnia (dd.mm.rrrr. (**)) o godzinie (wpisać czas zakończenia składania podpisów: gg.mm⁶). Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO (*) / TRTO (*) oraz Prezesa ULC</p> <p>Podpisy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>..... (Dyrektora Odpowiedzialnego OSL)</p> </div> <div> <p>..... (inspektorów kontrolujących)</p> </div> </div> <p>Dyrektor Odpowiedzialny kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO(*) / TRTO(*) odmówił podpisania protokołu (*) z powodu (*) /, nie podając (*) powodu (*)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>..... (podpis inspektora prowadzącego (*) kontrolującego jednoosobowo (**))</p> </div>								L.p.	Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli	Nr raportu NCR	Kategoria niezgodności				Podpis inspektora, który sporządził NCR	K	P	D	I	1	2	3	4	5	6	7	8																								
L.p.	Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli	Nr raportu NCR	Kategoria niezgodności				Podpis inspektora, który sporządził NCR																																												
			K	P	D	I																																													
1	2	3	4	5	6	7	8																																												

Rys. 24 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRT, str.4

POUCZENIE *(zamieszcza się tylko w protokole kontroli (*))*

Na podstawie § 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) kontrolowany Ośrodek Szkolenia Lotniczego może zgłosić zastrzeżenia bezpośrednio do protokołu bądź wnieść je na piśmie do Prezesa w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia protokołu do podpisu.

POKWITOWANIE ODBIORU PROTOKOŁU DLA KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO

Kwituję odbiór jednego egzemplarza protokołu

.....
(data i podpis Dyrektora Odpowiedzialnego FTO / TRTO)

Rys. 25 Wzór protokołu audytu certyfikacyjnego i kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRT, str.5 - ostatnia

- wzór formularza Raportu Niezgodności – NCR (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 4.3.3), Rys. 22-23

Urząd Lotnictwa Cywilnego <i>Civil Aviation Office</i>		RAPORT NIEZGODNOŚCI (NCR) NON-CONFORMITY REPORT				Nr Raportu (*) <i>(File reference)</i> NCR - / /	
Organizacja <i>Organisation</i>						Nr AC <i>(AC No)</i>	
						Data audytu/inspekcji <i>(Audit/Inspection date)</i>	
Wydział <i>(Department)</i>				Kierownik <i>(Manager)</i>			
Stanowisko pracy/zadanie <i>(Work station/Task)</i>							
Audytor/inspektor <i>(Auditor/Inspector)</i>						Moduł audytu/inspekcji <i>(Audit/Inspection Module)</i> /	
Kategoria inspekcji/audytu <i>(Audit/Inspection Category)</i>		Kwalifikacyjny <i>(Initial)</i>		Okresowy <i>(Recurrent)</i>		Doraźny <i>(Occasional)</i>	
Kategoria niezgodności (*) <i>(Discrepancy Category)</i>		Krytyczna <i>(Critical)</i>	Poważna <i>(Major)</i>		Drobna <i>(Minor)</i>	Informacja <i>(Information)</i>	
Naruszone wymagania/przepis <i>(Requirement/Regulation violated)</i>						§/pkt <i>(§/item)</i>	
Opis stwierdzonej niezgodności (*): <i>(Description of non-conformity)</i>							
<p style="text-align: right;">Data i podpis <i>(Date and signature)</i></p> <p style="text-align: right;">Użyj odwrotnej strony na dodatkowe informacje <i>(For additional information, use reverse page)</i></p>							
Zalecenia i uwagi audytora/inspektora ULC <i>(Auditor/inspector's remarks and recommendations)</i>							
<p style="text-align: right;">Data i podpis <i>(Date and signature)</i></p> <p style="text-align: right;">Użyj odwrotnej strony na dodatkowe informacje <i>(For additional information, use reverse page)</i></p>							
Proponowane przez Ośrodek działanie korygujące (**) <i>(Operator's corrective action proposal) (**)</i>							
<p style="text-align: right;">Data i podpis <i>(Date and signature)</i></p> <p style="text-align: right;">Użyj odwrotnej strony na dodatkowe informacje <i>(For additional information, use reverse page)</i></p>							
Deklarowana data usunięcia <i>(Declared date of rectification)</i>				Nazwisko i podpis <i>(Name & signature)</i>			
Raport o usunięciu niezgodności (***) <i>(Report for non-conformity correction) (***)</i>							
Przyjęto <i>(Acceptance)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <i>(Yes)</i>	<input type="checkbox"/> Nie <i>(No)</i>	Data <i>(Date)</i>		Podpis <i>(Signature)</i>		
Decyzja audytora/inspektora o zamknięciu Raportu NCR <i>(Auditor/inspector's decision to close NCR Report)</i>							
Data <i>(Date)</i>		Podpis <i>(Signature)</i>			Zatwierdził <i>(Approved by:)</i>		

Rys. 26 Wzór formularza Raportu Niezgodności - NCR, str.1

Miejsce na dodatkowe informacje i uwagi audytora/inspektora ULC:
(For CAA auditor/inspector's additional information and remarks)

Data i podpis
(Date & Signature)

Miejsce na dodatkowe informacje i uwagi Ośrodka
(For Organization additional information and remarks)

Data i podpis
(Date & Signature)

Uwaga 1: (*) Dla każdej stwierdzonej niezgodności MUSI być sporządzony oddzielny Raport NCR
(*) For each discovered non conformity a separate NCR Report MUST be prepared

Uwaga 2 (**) Wypełnia upoważniony przedstawiciel Ośrodka
(**) To be filled by an Operator authorised representative

Uwaga 3 (***) Wypełnia audytor/inspektor LPL-ULC
(***) To be filled by CAO auditor/inspector

Rozdzielnik (Distribution list)	Oryginał (Master copy)	Kopia dla: (Copy to:)	1) Ośrodek (QA)	2)	3)	4)	5)
Pokwitowanie (Confirmed)	ULC(LPL-2)						
Archiwizowano (Filed)	Data (Date)		Teczka (File)			Podpis (Signature)	

Rys. 27 Wzór formularza Raportu Niezgodności - NC, str.2 - ostatnia

- Lista Kontrolna Audytu (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 3.1 ust. 3.3), Rys. 27

STANDARDOWY DOKUMENT JAR-FCL nr 154

FORMULARZ WNIOSKU O ZATWIERDZENIE SZKOLENIA. Wniosek nr:

Wypełniony wniosek należy wysłać do ULC-LPL (7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia na nr faksu 22-520 74 49 jak i pocztą na adres ULC-LPL). Wniosek zawierający w części B decyzję Prezesa ULC zostanie (w terminie 3 dni od daty otrzymania) odesłany na podany przez wnioskodawcę nr faksu. Nazwiska i imiona osób przeznaczonych do szkolenia (jeśli jest to niezbędne) należy wpisać w pkt. 5, lub) na odrębnym dokumencie zawierającym nr tego wniosku

ZAŁOGA WIEL- OSOBOWA	ZAŁOGA JEDNO- OSOBOWA	SAMOLOT	SMIGŁOWIEC	ME	IR	UPRAWNIENIA DOT. KLASY	UPRAWNIENIA DOT. TYPU TR
PPL	CPL	ATPL	MCC	CVFR	TRI / IRI / FI *	Loty nocne	Inne:

Niepotrzebne skreślić lub/i wpisać w inne, * instruktorzy szkoleni w zakresie FI wymagają zatwierdzenia wg JAR-FCL.

CZEŚĆ A – WYPEŁNIA ZGŁASZAJĄCY FTO/ TRTO/CTO niepotrzebne skreślić.

NAZWA:

ADRES:

Tel. / Fax.

POSIA DANY CERTYFIKAT / ŚWIADECTWO ZATWIERDZENIA nr: Decyzja o wydaniu nr:

Z dnia: Data ważności Certyfikatu / Świadectwa Zatwierdzenia:

1. ZESTAWIENIE WARUNKÓW WSTĘPNYCH, JAKIE POWINNI SPEŁNIAĆ SZKOLĄCY SIĘ:

2. RODZAJE KURSÓW SZKOLENIOWYCH:

SZKOLENIE TEORETYCZNE (.....godz.) ZALICZENIA (.....godz.)

LOKALIZACJA:

ORGANIZACJA LUB INSTRUKTOR ODPOWIEDZIALNY

SZKOLENIE NA STD (..... godz.) ZALICZENIA (.....godz.) LOKALIZACJA

ORGANIZACJA LUB INSTRUKTOR ODPOWIEDZIALNY

SZKOLENIE NA AC (.....godz.) EGZAMINY (.....godz.) LOTNISKO(A):

INSTRUKTORZY (FI)

3. TYP STD / FNPT (I lub II) PRODUCENT:

OPERATOR DATA ZATWIERDZENIA:/...../..... DATA WAŻNOŚCI:/...../.....

4. TYPY I ZNAKI REJESTRACYJNE STATKÓW POWIETRZNYCH (AC):

5. WYPOSAŻENIE SPECJALISTYCZNE lub OSOBY KTÓRE BĘDĄ ODBYWAĆ SZKOLENIE

Niniejszym zaświadczam, że szkolenie zdefiniowane powyżej będzie prowadzone na moją odpowiedzialność zgodnie z wymaganiami zawartymi w programie szkolenia zatwierdzonym dla naszego ośrodka przez ULC jak i obowiązującymi przepisami lotniczymi. Lista uczestników którzy ukończyli szkolenie teoretyczne zostanie przekazana do ULC po zakończeniu takiego szkolenia, kopie wydanych zaświadczeń szkolenia teoretycznego jak i ich rejestr będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dla osób które ukończyły szkolenie symulatorowe lub praktyczne wystawione zostaną właściwe zaświadczenia, kopie wydanych zaświadczeń szkolenia praktycznego jak i ich rejestr będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Planowana data rozpoczęcia szkolenia:

Uwagi HT:

Data:/...../.....r. Pieczęć i podpis Kierownika Szkolenia (HT)

CZEŚĆ B – ZATWIERDZENIE PRZEZ PREZESA ULC NR:...../...../...../.....

Wyżej wymienione szkolenie zostało zatwierdzone do przeprowadzenia na odpowiedzialność wyżej wymienionego wnioskodawcy

Ewentualne uwagi:

W imieniu Prezesa ULC

.....

Podpis i pieczęć Inspektora LPL-ULC

Data:/...../.....

Rys. 28 Wzór Listy Kontrolnej Audytu

- Raport z Audytu (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 3.1 ust. 3.4), Rys. 28

Nazwa i rodzaj Ośrodka Szkolenia
Lotniczego (FTO/TRTO/CTO)

Audytor:

.....
(imię i nazwisko)

Raport z Audytu Nr...../...../.....

Przeprowadzonego w dniach od: dd/mm/rrrr* do: dd/mm/rrrr*

W obszarach:				
Nazwa obszaru wg Instrukcji SJ albo wg Planu - Harmonogramu Audytów			Numery i daty List Kontrolnych Audytu	
Liczby wykrytych niezgodności				
Nr Listy Kontrolnej Audytu	Krytycznych – K	Poważnych – P	Drobnych – D	Informacyjnych – I

* w miejsce dd/mm wpisać dwucyfrowo odpowiednio dzień i miesiąc, w miejsce rrrr wpisać czterocyfrowo rok

Uwagi audytora z przebiegu audytu:

.....

.....

.....

.....

Załączono:

1. List Kontrolnych z Audytu wraz z wykazanymi w nich załącznikami
2.
3.

Audytor

....., dnia 2 r.
(nazwa miejscowości)

.....
(Imię, nazwisko, pieczęć i podpis)

Rys. 29 Wzór Raportu z Audytu

- Raport Niezgodności i Działań Korygujących / Zapobiegawczych (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 3.1 ust. 3.5), Rys.29 - 30

Nazwa i rodzaj Ośrodka Szkolenia Lotniczego (FTO/TRTO/CTO) Audyt: (imię i nazwisko)		
Raport Niezgodności i Działań Korygujących / Zapobiegawczych* Nr...../...../..... Niezgodność stwierdzona dnia: dd/mm/rrrr*		
OPIS NIEZGODNOŚCI		
Obszar wystąpienia: (wpisać nazwę obszaru wg Instrukcji SJ albo wg Planu - Harmonogramu Audytów)	Osoba odpowiedzialna za obszar (wpisać nazwę funkcji) (wpisać imię i nazwisko)	
Szczegółowy opis niezgodności:	Niespełnione wymagania: (wymienić przepis, używając przyjętego skrótu) Kategoria niezgodności: K* P* D*	
Audyt: (data, imię, nazwisko i podpis)	Osoba odpowiedzialna za obszar (data, imię, nazwisko i podpis)	
DZIAŁANIA KOREKCYJNE – DORAŻNE (dot. tylko niezgodności krytycznej – K)		
Zastosowane działanie korekcyjne – dorażne w przypadku stwierdzenia niezgodności krytycznej – K*:		
Potwierdzenie zastosowania działań korekcyjnych doraźnych w odniesieniu do niezgodności K*		
Audyt: (data, imię, nazwisko i podpis)	Osoba odpowiedzialna za obszar (data, imię, nazwisko i podpis)	Osoba, która podjęła decyzję o działaniach korekcyjnych – doraźnych (data, imię, nazwisko i podpis)
PROPONOWANE DZIAŁANIA KORYGUJĄCE / ZAPOBIEGAWCZE*		
Treść proponowanych działań korygujących:	Proponowany termin rozpoczęcia: dd/mm/rrrr Proponowany termin zakończenia: dd/mm/rrrr Konieczność opracowania planu – harmonogramu działań korekcyjnych / zapobiegawczych*: Występuje* / Nie występuje*	
Audyt: (data, imię, nazwisko i podpis)	Osoba odpowiedzialna za obszar (data, imię, nazwisko i podpis)	
Akceptacja Dyrektora Odpowiedzialnego – ACC dla proponowanych działań korekcyjnych / zapobiegawczych* oraz ewentualne uwagi i zalecenia* (imię i nazwisko) (data i podpis)

Rys. 30 Raport Niezgodności i Działań Korygujących / Zapobiegawczych, str.1

ZAKOŃCZENIE NIEZGODNOŚCI	
Informacja o zakończeniu działań korygujących / zapobiegawczych*:	Osoba odpowiedzialna za obszar
.....
.....	(data, imię, nazwisko i podpis)
.....	
ZAMKNIĘCIE NIEZGODNOŚCI	
ZAMKNIĘCIE NIEZGODNOŚCI	Dyrektor* / Kierownik* Jakości – <i>QM</i>
Potwierdzenie wdrożenia działań korekcyjnych / zapobiegawczych*
	(imię i nazwisko)

	(data i podpis)

* Niepotrzebne skreślić albo nie zamieszczać we wzorze dokumentu

** w miejsce dd/mm wpisać dwucyfrowo odpowiednio dzień i miesiąc, w miejsce mm wpisać czterocyfrowo rok
koniec wzoru Raportu Niezgodności

Rys. 31 Raport Niezgodności i Działań Korygujących / Zapobiegawczych, str.2 - ostatnia

28.2 Proces bieżącego nadzoru nad ośrodkiem.

Proces bieżącego nadzoru nad Ośrodkiem jest procesem ciągłym, dzieli się on na nadzór szkoleniowy oraz nadzór lotniczy.

Bieżący nadzór szkoleniowy polega na przeprowadzaniu inspekcji szkoleniowych na ziemi i podczas lotu, które w przypadku stwierdzenia niespełniania wymagań przez Ośrodek lub występowania zagrożeń bezpieczeństwa lotów mogą prowadzić do decyzji zawieszenia, ograniczenia lub cofnięcia Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego lub Świadectwa Zatwierdzenia. Podmiotowi inspekcji przedstawiane są działania naprawcze jakie musi wykonać Ośrodek i termin ich realizacji aby zawieszenia lub ograniczenie było uchylone.

Bieżący nadzór lotniczy jest kontrolą przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego. Inspekcje mogą dotyczyć:

- terenu lotniska, bazy technicznej i operacyjnej oraz do wszystkich pomieszczeń służbowych jednostek organizacyjnych polskiego lotnictwa cywilnego w kraju i za granicą, w których podejmowane są czynności służbowe związane z użytkowaniem statków powietrznych,
- dokumentów organizacyjnych jednostek organizacyjnych polskiego lotnictwa cywilnego dotyczących szkolenia lotniczego,
- statków powietrznych użytkowanych przez jednostkę organizacyjną polskiego lotnictwa cywilnego.

Proces bieżącego nadzoru opiera się na harmonogramie planowanych audytów i kontroli oraz na inspekcjach i kontrolach nieplanowanych związanych np. z incydentami lub stwierdzonymi niezgodnościami.

Wzory formularzy wykorzystywanych w procesie podstawowej certyfikacji podmiotu zostały przedstawione w Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4. Są to odpowiednio:

- wzór formularza polecenia Prezesa o przeprowadzeniu kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 4.2),

Warszawa, dnia (dd.mm.rrrr. (**))²

**PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa

POLECENIE Nr/.....

Na podstawie § 6 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) **polecam** przeprowadzić w dniach: od (dd.mm.rrrr. (**)(**)) do (dd.mm.rrrr. (**)(**)) kontrolę okresową (*) / doraźną (*) Ośrodka Szkolenia Lotniczego:

(Wpisać nazwę ośrodka i miejsce kontroli (*))

Kontrola okresowa ma za zadanie zbadanie (całokształtu działalności ośrodka szkolenia (*)) / (działalności w zakresie (*)) /

(wpisać nazwę obszaru kontrolowanego wg wzoru protokołu z kontroli lub wybrane zagadnienia z działalności) (wykonania zaleceń pokontrolnych (*)) pod względem zgodności prowadzonych przez Ośrodek Szkolenia Lotniczego szkoleń lotniczych z wymaganiami przepisów wykonawczych JAR-FCL, Aneksu 1 ICAO oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2003 r. w sprawie licencjonowania personelu lotniczego.

Do przeprowadzenia kontroli **wyznaczam i upoważniam** Zespół Kontrolujący w składzie (*):

IMIE I NAZWISKO	FUNKCJA W ZESPOLE KONTROLUJĄCYM	OBSZAR KONTROLI
	Inspektor Prowadzący	
	Inspektor	

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do składu Zespołu Kontrolującego albo usunięta, jeżeli kontrola jest przeprowadzana jednoosobowo (*))

przez inspektora LPL-ULC (*): (wymienić imię i nazwisko inspektora (**)(**))

Kierownik kontrolowanej organizacji **proszony jest** o udostępnienie wyznaczonych do kontroli obszarów oraz zapewnienie obecności osób funkcyjnych, odpowiedzialnych za prawidłowe działanie kontrolowanych służb.

Wyniki kontroli należy **dokumentować** zgodnie z procedurami i zasadami z użyciem przewidzianych do tego formularzy.

**PREZES URZĘDU
LOTNICTWA CYWILNEGO**

Otrzymują:

1) Adresat (wysłać faksem z wyprzedzeniem 14 dni w przed dniem rozpoczęcia kontroli a przypadkach uzasadnionych z wyprzedzeniem 24 godzin przed rozpoczęciem kontroli (*))

2) ULC (LOL-2)

Rys. 32 Wzór formularza polecenia Prezesa o przeprowadzeniu kontroli Ośrodka Szkolenia Lotniczego,

- wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowany podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 4.3.1),

PROTOKOŁ NR/...../20.....
AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO (*) KONTROLI (*)

OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO
(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego oraz siedzibę ())*

Nr Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego - PL/FTO(wpisać: numer/rok wydania (**)(*))

Nr ewidencyjny Ośrodka	<i>(wpisać wg ewidencji ośrodków szkolenia lotniczego LPL-ULC(**)(*))</i>
Data audytu / kontroli	od dnia <i>(dd.mm.rrrr.)(**)(*)³</i> do dnia <i>(dd.mm.rrrr.)(**)(*)</i>
Lotnisko bazowe	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Alternatywne lotnisko bazowe (*)	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Lądowiska (*)	<i>(wymienić nazwy i numery ewidencyjne lądowisk (**)(*))</i>
Tereny przystosowane do startu i lądowania (*)	<i>(wymienić nazwy terenów i nr zgłoszenia do ULC (**)(*))</i>
Podwykonawca(*) szkolenia (**)(*) <i>(wymienić zakres(*))</i>	<i>(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego, siedzibę nr ewidencyjny i nr świadectw zatwierdzenia (**)(*))</i>

Przeprowadzonego(ej) (*) zgodnie z
Poleceniem Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Nr/....., z dnia: *(dd.mm.rrrr.)(**)(*)*
przez Zespół Kontrolujący w składzie (*):

IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W ZESPOLE KONTROLUJĄCYM	OBSZAR KONTROLI
	Inspektor Prowadzący	
	Inspektor	

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do składu Zespołu Kontrolującego albo usunięta, jeżeli kontrola jest przeprowadzana jednoosobowo ())*

przez inspektora LPL-ULC (*): *(wymienić imię i nazwisko inspektora (**)(*))*

w obecności przedstawicieli kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego:

- Dyrektora Odpowiedzialnego: *(wymienić imię i nazwisko Dyrektora albo jego upoważnionego zastępcy (**))*
- *(wymienić kolejno funkcje kierownicze oraz nazwiska i imiona osób asystujących podczas kontroli (**))*

AUDYT CERTYFIKACYJNY (*) / KONTROLA (*) DOTYCZYŁ(A) (*)
ZAKRESU SZKOLENIA ZATWIERDZONEGO (*), KTÓRE MA BYĆ ZATWIERDZONE (*)

Rodzaj szkolenia	Kategoria statków powietrznych na których jest(*) ma być(*)przeprowadzone szkolenie	Kategoria statków powietrznych używanych pomocniczo (holowanie, wyrzucanie skoczków itp.)
<i>(w kolejnych rubrykach należy wpisać rodzaje szkolenia wg specyfikacji podanej w rozdz. 1.3 odpowiednio wg ust 1.1, zgodnie z wnioskiem o przeprowadzenie certyfikacji(**)(*)</i>	<i>(w kolejnych rubrykach wymienić kategorie statków powietrznych używanych do szkolenia(**)(*)</i>	<i>(w kolejnych rubrykach wymienić kategorie statków powietrznych używanych pomocniczo(holowanie, wyrzucanie skoczków itp.)(**)(*)</i>

*(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do liczby rodzajów szkolenia(**))*

Rys. 33 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowany podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego, str.1

WYNIKI KONTROLI									
OBSZAR albo PRZEDMIOT KONTROLI (zastosowane skróty: - PL-1.1 – aktualne szczegółowe polskie przepisy licencjonowania, - PL-6 – aktualne szczegółowe polskie przepisy bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych)						WYNIK KONTROLI			
						Satysfakcjonujący (wpisać OK, jeżeli satysfakcjonujący)	Niesatysfakcjonujący (wpisać nr raportu NCR, jeżeli niesatysfakcjonujący)		
2. INSTRUKTORZY SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO – ZATWIERDZENI									
Stan personelu został sprawdzony zgodnie z odpowiednimi wymaganiami PL-1.1.						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
3. INSTRUKTORZY SZKOLENIA TEORETYCZNEGO - ZATWIERDZENI									
Stan personelu został sprawdzony zgodnie z wymaganiami zatwierdzonych: Instrukcji Szkolenia / Instrukcji i Programu Szkolenia						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
4. LOTNISKO (LOTNISKA, ŁADOWISKA i TERENY PRZYSTOSOWANE do STARTU i ŁADOWANIA)									
Lotniska, lądowiska i tereny przystosowane do startu i lądowania zostały sprawdzone z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Wykonywania Lotów						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
5. PUBLIKACJA I INFORMACJA O INSTRUKCJACH WYKONAWCZYCH									
Dostępność do zatwierdzonych instrukcji wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programu Szkolenia / Instrukcji i Programu Szkolenia / Instrukcji Wykonywania Lotów, odpowiednich do zakresu i rodzaju szkolenia, została sprawdzona zgodnie z wymaganiami tych instrukcji wykonawczych						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
6. DOKUMENACJA PRZEBIEGU SZKOLENIA TEORETYCZNEGO I PRAKTYCZNEGO									
Dokumentacja przebiegu szkolenia teoretycznego i praktycznego uczestników szkolenia i instruktorów została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Szkolenia albo Instrukcji i Programie szkolenia						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
7. WYRYWKOWE WYCIĄGI Z DOKUMENTACJI (wyrwykowe wyciągi z dokumentacji operacyjnej – zezwolenia na lot, tablice planowe lotów, listy lotów) szkolenia, dokumenty przebiegu szkolenia praktycznego, książki lotów, książki statków powietrznych)									
Rodzaj szkolenia	Data lotu	Typ statku powietrznego / urzędz. treningow.	Znak rej. statku powietrz.	Start	Ładowanie	Uczestnik szkolenia	Instruktor	Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
8. STANDARDY SZKOLENIA									
Następujące zajęcia szkolenia teoretycznego i naziemnego przygotowania do lotów, wybrane wyrwykowo, zostały sprawdzone zgodnie z odpowiednimi wymaganiami PL-1.1						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
9. MATERIAŁY SZKOLENIOWE									
Materiały szkoleniowe i pomoce naukowe zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programu Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
10. PLANY SZKOLENIA – ROZKŁADY ZAJĘĆ									
Plany szkolenia i rozkłady zajęć zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		
11. POMIESZCZENIA OŚRODKA									
Pomieszczenia Ośrodka zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programie Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia / Instrukcji Wykonywania Lotów						Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący		

Rys. 34 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowany podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego, str.2

12. ORGANIZACJA I ADMINISTRACJA SZKOLENIA			
Organizacja i administracja szkolenia zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Instrukcji i Programu Szkolenia / Instrukcji Wykonywania Lotów		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13. STAKI POWIETRZNE			
TYP	LICZBA	TYP	LICZBA
13a. STAKI POWIETRZNE – DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRAWO EKSPLOATACJI LUB UŻYTKOWANIA			
Sprawdzono wg dokumentów posiadanych przez Ośrodek, że jest on uprawniony do użytkowania statków powietrznych wymienionych w poz. 13 jako eksploatujący w rozumieniu art. 207 ust. 1 – 5 ustawy Prawo lotnicze		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13b. STAKI POWIETRZNE – POLISY UBEZPIECZENIA OD ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ (OC)			
Sprawdzono, że wszystkie statki powietrzne wymienione w poz. 13 posiadają ważne polisy ubezpieczenia od OC w lotach szkoleniowych, obejmujące Ośrodek jako legalnego użytkownika eksploatującego te statki powietrzne zgodnie z wymaganiami art. 209 ust. 1 ustawy Prawo lotnicze oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie wymagań dotyczących ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej użytkowników statków powietrznych, przewoźników lotniczych i innych przedsiębiorców prowadzących działalność lotniczą		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13c. STAKI POWIETRZNE – ZAPEWNIENIE CIĄGŁEJ ZDATNOŚCI DO LOTU I OBSŁUGI STATKÓW POWIETRZNYCH			
Sprawdzono, że zgodnie z wymaganiami ust. 8.1.1.8 ośrodek: - jest certyfikowany na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu, statków powietrznych i jako organizacja obsługowa, albo - zawarł umowy z organizacjami tak zatwierdzonymi i posiada aktualną Charakterystykę Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu Statków Powietrznych		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
14. KONTROLA WYBRANYCH WYRYWKOWO STAKÓW POWIETRZNYCH			
Statki powietrzne o znakach rej.: (wymienić(**)(*)) zostały sprawdzone zgodnie z listą inspekcyjną statku powietrznego		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
15. POMIESZCZENIA OPERACYJNE			
Pomieszczenia operacyjne i ich wyposażenie zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w Instrukcji Wykonywania Lotów		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
16. WYPOSAŻENIE SZKOLENIOWE			
Wyposażenie szkoleniowe zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w zatwierdzonych instrukcjach wykonawczych: Instrukcji Szkolenia / Programie Szkolenia / Instrukcji i Programie Szkolenia		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
17. INSTRUKCJA WYKONYWANIA LOTÓW			
Instrukcja Wykonywania Lotów została sprawdzona zgodnie z wymaganiami formalnymi opisanymi w PEL rozdz. 1.2 ust. 2.3.2 i merytorycznymi opisanymi w PL-6 rozdz. 10.1		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
18. INSTRUKCJA SZKOLENIA			
Instrukcja Szkolenia została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w PEL ust. 2.2 lit. a oraz 4.4.1.		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
19. URZĄDZENIA TRENINGOWE (jeżeli mają zastosowanie)			
Działanie urządzeń treningowych zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w odpowiednich JAR STD		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący

Rys. 35 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowany podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego, str.3

20. SYSTEM JAKOŚCI		
System Jakości został sprawdzony zgodnie z wymaganiami opisanymi w PEL rozdz. 1.2 ust 2.5.6.	Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący

- 20.1. **UWAGA – 1** (jeżeli nie było możliwe dokonanie kontroli wszystkich ww. pozycji należy je wymienić i podać przyczynę niemożliwości kontroli albo jeżeli plan kontroli obejmował tylko niektóre pozycje, należy wymienić pozycje, które były tym planem objęte; jeżeli kontrolą objęto wszystkie ww. pozycje należy wpisać: „BEZ UWAG” (**)(*))

20.2. UWAGA – 2 Raporty niezgodności – NCR

L.p.	Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli	Nr raportu NCR	Kategoria niezgodności				Podpis inspektora, który sporządził NCR
			K	P	D	I	
1	2	3	4	5	6	7	8

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do liczby dołączonych raportów NCR albo usunięta i zastąpiona wpisem: „NIE STWIERDZONO NIEZGODNOŚCI” (**)(*))

- 20.3. **UWAGA – 3** Protokół niniejszy będzie przechowywany w aktach ww. Ośrodka Szkolenia Lotniczego

ODRĘBNE PROTOKOŁY SPORZĄDZONE PODCZAS AUDYTU (*) KONTROLI (*)

(wymienić inne niż raporty NCR protokoły sporządzone przez inspektorów ULC podczas audytu (*) kontroli (*) lub wpisać: „NIE DOŁĄCZONO ODRĘBNYCH PROTOKOŁÓW” (**)(*))

DODATKOWE UWAGI INSPEKTORÓW PRZEPRAWIAJĄCYCH AUDYT (*) KONTROLĘ (*)

(w tym miejscu każdy z inspektorów zespołu kontrolującego albo inspektora kontrolującego może wpisać uwagi inne niż w poz. 2.2 potwierdzone jego podpisem, albo wpisać: „BEZ DODATKOWYCH UWAG” i wpis potwierdzić podpisem inspektora prowadzącego albo inspektora przeprowadzającego kontrolę jednoosobowo (**)(*))

UWAGI KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO

(miejsce na wpisanie uwag kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego albo oświadczenia: „Ośrodek Szkolenia Lotniczego (wymienić nazwę (**)) nie zgłasza uwag do protokołu audytu (*) kontroli (*) oraz potwierdzenie uwag albo wpisu podpisem Dyrektora Odpowiedzialnego (**))

ODCZYTANIE I PODPISANIE PROTOKOŁU AUDYTU (*) KONTROLI (*)

Na tym protokół zakończono i po osobistym odczytaniu podpisano w (wpisać miejscowość (**)(*)) dnia (dd.mm.rrrr. (**)) o godzinie (wpisać czas zakończenia składania podpisów: gg.mm⁴).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego oraz Prezesa ULC

Podpisy:

.....
(Dyrektora Odpowiedzialnego OSL)

.....
(inspektorów kontrolujących)

Dyrektor Odpowiedzialny kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego odmówił podpisania protokołu (*) z powodu (*) /, nie podając (*) powodu (*)

.....
(podpis inspektora prowadzącego (*) kontrolującego jednoosobowo (**))

Rys. 36 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowany podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego, str.4

POUCZENIE <i>(zamieszcza się tylko w protokole kontroli (*))</i>	
Na podstawie § 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) kontrolowany Ośrodek Szkolenia Lotniczego może zgłosić zastrzeżenia bezpośrednio do protokołu bądź wnieść je na piśmie do Prezesa w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia protokołu do podpisu.	
POKWITOWANIE ODBIORU PROTOKOŁU DLA KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO	
Kwituję odbiór jednego egzemplarza protokołu <i>(data i podpis Dyrektora Odpowiedzialnego)</i>

Rys. 37 Wzór formularza wniosku o zatwierdzenie szkolenia, str.5 - ostatnia

- wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowanego podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 4.3.2),

PROTOKOŁ NR/...../20.....
AUDYTU CERTYFIKACYJNEGO (*) KONTROLI (*)
OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO FTO (*) / TRTO (*)
(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego oraz siedzibę ())*

Nr Świadectwa Zatwierdzenia PL/FTO (*) / TRTO (*)-(wpisać: numer/rok wydania (**)(*))

Nr ewidencyjny FTO (*) / TRTO (*)	<i>(wpisać wg ewidencji ośrodków szkolenia lotniczego LPL-ULC(**)(*))</i>
Data audytu / kontroli	od dnia <i>(dd.mm.rrrr.(**)(*)³)</i> do dnia <i>(dd.mm.rrrr.(**)(*))</i>
Lotnisko bazowe	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Alternatywne lotnisko bazowe (*)	<i>(wymienić nazwę lub czteroliterowy symbol lotniska (**)(*))</i>
Lądowiska (*)	<i>(wymienić nazwy i numery ewidencyjne lądowisk (**)(*))</i>
Tereny przystosowane do startu i lądowania (*)	<i>(wymienić nazwy terenów i nr zgłoszenia do ULC (**)(*))</i>
Podwykonawca(*) szkolenia (**)(*) <i>(wymienić zakres(*))</i>	<i>(wpisać nazwę i rodzaj ośrodka szkolenia lotniczego, siedzibę nr ewidencyjny i nr świadectw zatwierdzenia (**)(*))</i>

Przeprowadzonego(ej) (*) zgodnie z
Poleceniem Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego Nr/....., z dnia: *(dd.mm.rrrr.(**)(*))*
przez Zespół Kontrolujący w składzie (*):

IMIĘ I NAZWISKO	FUNKCJA W ZESPOLE KONTROLUJĄCYM	OBSZAR KONTROLI
	Inspektor Prowadzący	
	Inspektor	

(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do składu Zespołu Kontrolującego albo usunięta, jeżeli kontrola jest przeprowadzana jednoosobowo ())*

przez inspektora LPL-ULC (*): *(wymienić imię i nazwisko inspektora (**)(*))*

w obecności przedstawicieli kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego:

- Dyrektora Odpowiedzialnego: *(wymienić imię i nazwisko Dyrektora albo jego upoważnionego zastępcy (**))*
- *(wymienić kolejno funkcje kierownicze oraz nazwiska i imiona osób asystujących podczas kontroli (**))*

AUDYT CERTYFIKACYJNY (*) / KONTROLA (*) DOTYCZY(A) (*)
ZAKRESU SZKOLENIA ZATWIERDZONEGO (*), KTÓRE MA BYĆ ZATWIERDZONE (*)

Modułowe <i>(zaznaczyć krzyżykiem(*))</i>	Rodzaj szkolenia <i>(nie zamieszczać rubryk zbędnych albo dodać niezbędne(*))</i>	Zintegrowane <i>(zaznaczyć krzyżykiem(*))</i>
	ATPL	
	CPL/IR (A) / (H)	
	CPL (A) / (H)	
	IR (A) / (H)	
<i>(wpisać oznaczenie typu)</i>	TR (A) / (H)	<i>(wpisać oznaczenie typu)</i>
	CR (S) / (M)	
	FI (A) / (H)	
	MCC (A) / (H)	
	SFI (A) / (H)	

Rys. 38 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowanego podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO, str. 1

[illegible]

str. 173

12. ORGANIZACJA I ADMINISTRACJA SZKOLENIA			
Organizacja i administracja szkolenia zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 3 i 10 oraz § 21-23 i zał. 2 § 18-20		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13. STAKI POWIETRZNE			
TYP	LICZBA	TYP	LICZBA
13a. STAKI POWIETRZNE – DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRAWO EKSPLOATACJI LUB UŻYTKOWANIA			
Sprawdzono wg dokumentów posiadanych przez FTO / TRTO, że jest on uprawniony do użytkowania statków powietrznych wymienionych w poz. 13 jako eksploatujący w rozumieniu art. 207 ust. 1 – 5 ustawy Prawo lotnicze		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13b. STAKI POWIETRZNE – POLISY UBEZPIECZENIA OD ODPOWIEDZIALNOŚCI CYWILNEJ (OC)			
Sprawdzono, że wszystkie statki powietrzne wymienione w poz. 13 posiadają ważne polisy ubezpieczenia od OC w lotach szkoleniowych, obejmujące FTO / TRTO jako legalnego użytkownika eksploatującego te statki powietrzne zgodnie z wymaganiami art. 209 ust. 1 ustawy Prawo lotnicze oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie wymagań dotyczących ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej użytkowników statków powietrznych, przewoźników lotniczych i innych przedsiębiorców prowadzących działalność lotniczą		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
13c. STAKI POWIETRZNE – ZAPEWNIENIE CIĄGŁEJ ZDATNOŚCI DO LOTU I OBSŁUGI STATKÓW POWIETRZNYCH			
Sprawdzono, że zgodnie z wymaganiami ust. 8.1.1.8 ośrodek: - jest certyfikowany na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu, statków powietrznych i jako organizacja obsługowa, albo - zawarł umowy z organizacjami tak zatwierdzonymi i posiada aktualną Charakterystykę Zarządzania Ciągłą Zdatnością do Lotu Statków Powietrznych		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
14. KONTROLA WYBRANYCH WYRYWKOWO STAKÓW POWIETRZNYCH			
Statki powietrzne o znakach rej.: (wymienić(**)(*)) zostały sprawdzone zgodnie z listą inspekcyjną i wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 25 i 26 i zał. 2 § 22		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
15. POMIESZCZENIA OPERACYJNE			
Pomieszczenia operacyjne i ich wyposażenie zostały sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 28 i zał. 2 § 23		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
16. WYPOSAŻENIE SZKOLENIOWE			
Wyposażenie szkoleniowe zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 25 i zał. 2 § 22		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
17. INSTRUKCJA OPERACYJNA			
INSTRUKCJA OPERACYJNA została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 31 i zał. 2 § 25 - 27		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
18. INSTRUKCJA SZKOLENIA			
INSTRUKCJA SZKOLENIA została sprawdzona zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 31 i 32 i zał. 2 § 25 - 26		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący
19. URZĄDZENIA TRENINGOWE			
Działanie urządzeń treningowych zostało sprawdzone zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055(a)(4) i odpowiednimi JAR STD		Satysfakcjonujący	Niesatysfakcjonujący

Rys. 40 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowanego podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO, str.3

20. SYSTEM JAKOŚCI																																											
System Jakości został sprawdzony zgodnie z wymaganiami opisanymi w JAR FCL 1.055 /2.055 zał. 1a § 3 i zał. 2 § 3					Satisfakcjonujący		Niesatisfakcjonujący																																				
<p>20.1. UWAGA – 1 (jeżeli nie było możliwe dokonanie kontroli wszystkich ww. pozycji należy je wymienić i podać przyczynę niemożności kontroli albo jeżeli plan kontroli obejmował tylko niektóre pozycje, należy wymienić pozycje, które były tym planem objęte; jeżeli kontrolą objęto wszystkie ww. pozycje należy wpisać: „BEZ UWAG” (**)(*))</p>																																											
<p>20.2. UWAGA – 2 Raporty niezgodności – NCR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">L.p.</th> <th rowspan="2">Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli</th> <th rowspan="2">Nr raportu NCR</th> <th colspan="4">Kategoria niezgodności</th> <th rowspan="2">Podpis inspektora, który sporządził NCR</th> </tr> <tr> <th>K</th> <th>P</th> <th>D</th> <th>I</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>(tabela powinna zawierać liczbę rubryk odpowiednią do liczby dołączonych raportów NCR albo usunięta i zastąpiona wpisem: „NIE STWIERDZONO NIEZGODNOŚCI” (**)(*))</p>								L.p.	Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli	Nr raportu NCR	Kategoria niezgodności				Podpis inspektora, który sporządził NCR	K	P	D	I	1	2	3	4	5	6	7	8																
L.p.	Nr poz. Obszaru lub przedmiotu kontroli	Nr raportu NCR	Kategoria niezgodności				Podpis inspektora, który sporządził NCR																																				
			K	P	D	I																																					
1	2	3	4	5	6	7	8																																				
<p>20.3. UWAGA – 3 Protokół niniejszy będzie przechowywany w aktach ww. FTO(*) / TRTO(*) i będzie dostępny dla ZESPOŁÓW STANDARDYZACYJNYCH LICENCJONOWANIA (LICENSING STANDARDISATION TEAMS – LIST).</p> <p style="text-align: center;">ODRĘBNE PROTOKOŁY SPORZĄDZONE PODCZAS AUDYTU (*) KONTROLI (*)</p> <p>(wymienić inne niż raporty NCR protokoły sporządzone przez inspektorów ULC podczas audytu (*) kontroli (*) lub wpisać: „NIE DOŁĄCZONO ODRĘBNYCH PROTOKOŁÓW” (**)(*))</p> <p style="text-align: center;">DODATKOWE UWAGI INSPEKTORÓW PRZEPRAWIAJĄCYCH AUDYT (*) KONTROLĘ (*)</p> <p>(w tym miejscu każdy z inspektorów zespołu kontrolującego albo inspektora kontrolującego może wpisać uwagi inne niż w poz. 2.2 potwierdzone jego podpisem, albo wpisać: „BEZ DODATKOWYCH UWAG” i wpis potwierdzić podpisem inspektora prowadzącego albo inspektora przeprowadzającego kontrolę jednoosobowo (**)(*))</p> <p style="text-align: center;">UWAGI KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO</p> <p>(miejsce na wpisanie uwag kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO(*) / TRTO(*) albo oświadczenia: „Ośrodek Szkolenia Lotniczego FTO(*) / TRTO(*) (wymienić nazwę (**)) nie zgłasza uwag do protokołu audytu (*) kontroli (*) oraz potwierdzenie uwag albo wpisu podpisem Dyrektora Odpowiedzialnego (**))</p> <p style="text-align: center;">ODCZYTANIE I PODPISANIE PROTOKOŁU AUDYTU (*) KONTROLI (*)</p> <p>Na tym protokół zakończono i po osobistym odczytaniu podpisano w (wpisać miejscowość (**)(*)) dnia (dd.mm.rrrr. (**)) o godzinie (wpisać czas zakończenia składania podpisów: gg.mm⁶).</p> <p>Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO (*) / TRTO (*) oraz Prezesa ULC</p> <p style="text-align: center;">Podpisy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>(Dyrektora Odpowiedzialnego OSL)</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>.....</p> <p>(inspektorów kontrolujących)</p> </div> </div> <p>Dyrektor Odpowiedzialny kontrolowanego Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO(*) / TRTO(*) odmówił podpisania protokołu (*) z powodu (*) /, nie podając (*) powodu (*)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>.....</p> <p>(podpis inspektora prowadzącego (*) kontrolującego jednoosobowo (**))</p> </div>																																											

Rys. 41 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowanego podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO, str. 4

<p style="text-align: center;">POUCZENIE <i>(zamieszcza się tylko w protokole kontroli (*))</i></p> <p>Na podstawie § 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) kontrolowany Ośrodek Szkolenia Lotniczego może zgłosić zastrzeżenia bezpośrednio do protokołu bądź wnieść je na piśmie do Prezesa w ciągu 14 dni od dnia przedstawienia protokołu do podpisu.</p> <p style="text-align: center;">POKWITOWANIE ODBIORU PROTOKOŁU DLA KONTROLOWANEGO OŚRODKA SZKOLENIA LOTNICZEGO</p> <p>Kwituję odbiór jednego egzemplarza protokołu</p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis Dyrektora Odpowiedzialnego FTO / TRTO)</p>

Rys. 42 Wzór protokołu Audytu Certyfikacyjnego / Kontroli, stosowanego podczas kontroli okresowej albo doraźnej Ośrodka Szkolenia Lotniczego FTO / TRTO, str. 5 - ostatnia

- wzór formularza zawiadomienia o rozpoczęciu szkolenia, (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 5.1),

*(Ośrodek Szkolenia Lotniczego /FTO / TRTO / Organizacja Szkolenia Niezarobkowego, adres siedziby i adres do korespondencji jeżeli jest inny, nr telefonu i e-mail(**))*
(Nr Świadectwa Zatwierdzenia / Certyfikatu Ośrodka Szkolenia Lotniczego ()(*)**
*(Data i sygnatura pisma (**))*

PREZES
 URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
 Pan(i)
 ul. Żelazna 59
 00-848 Warszawa

Zawiadomienie o rozpoczęciu szkolenia lotniczego
 do: (wymienić rodzaj licencji lub uprawnienia wpisywanego do licencji(**)(*))

- Warunki wstępne, jakim odpowiadają kandydaci *(podać wymagania wg IS i PS albo IPS(**)(*))*.
- Szkolenie będzie prowadzone wg PROGRAMU *(podać nazwę, ew. symbol, sygnaturę i datę zatwierdzenia (**)(*) i będzie obejmować:*
 - Szkolenie teoretyczne (*): godz., egzamin: godz., razem: godz. w *(podać miejsce (**)(*))*.
 Podwykonawca (*) *(nazwa (**)(*))* / Odpowiedzialny kierownik kursu (*) *(podać imię i nazwisko (**)(*))*; przewidywana data (*): rozpoczęcia: *(dd.mm.rrrr)*, zakończenia: *(dd.mm.rrrr)*.
 - Szkolenie symulatorowe – STD (*): godz., egzamin: godz., razem: godz. w *(podać miejsce (**)(*))*; przewidywana data (*): rozpoczęcia: *(dd.mm.rrrr)*, zakończenia: *(dd.mm.rrrr)*.
 Podwykonawca (*) *(nazwa (**)(*))* / Odpowiedzialny kierownik kursu (*) *(podać imię i nazwisko (**)(*))*
 - Szkolenie na: (**): godz., egzamin: godz., razem: godz. w *(podać miejsce (**)(*))*.
 Podwykonawca (*) *(nazwa (**)(*))* / Odpowiedzialny kierownik kursu (*) *(podać imię i nazwisko (**)(*))*; przewidywana data (*): rozpoczęcia: *(dd.mm.rrrr)*, zakończenia: *(dd.mm.rrrr)*.
- (*) Typ STD: *(wymienić(**))*; Producent: *(wymienić(**))*; Operator: *(wymienić(**))*; Data zatwierdzenia (*) / przedłużenia ważności: *(wymienić(**))*
- (*) Typ(y) samolotu: (*) / śmigłowca(ów) (*) / spadochronu(ów) (*): *(wpisać oznaczenie lub nazwę typu (**)(*))*; znak rejestr.: *(wpisać(**)(*))*; operator: *(wpisać nazwę (**)(*))*
- Kooperacja: *(wymienić zakres (**)(*))*; zapewniona przez: *(wymienić(**)(*))*; organizacja: *(wymienić nazwę (**)(*))*

Zaświadczam, że wyżej wymienione szkolenie będzie prowadzone na moją odpowiedzialność zgodnie z wymaganiami zamieszczonymi w PROGRAMIE wymienionym w pkt 2. Lista kandydatów do ww. szkolenia na odwrocie *(listę zamieszcza się dla szkolenia do licencji pilota / skoczka spadochronowego zawodowego, uprawnień dot. typu, uprawnień instruktora wszystkich rodzajów, uprawnień pilota doświadczalnego wszystkich klas (*)*.

Dyrektor Odpowiedzialny FTO / TRTO

.....
(imię, nazwisko i podpis)

Rys. 43 Wzór formularza zawiadomienia o rozpoczęciu szkolenia

- wzór formularza wniosku o zatwierdzenie szkolenia (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 5.2.1),

(Wnioskodawca – wymienić nazwę FTO / TRTO, adres siedziby i adres do korespondencji, jeżeli jest inny, nr telefonu i e-mail(**)) (Nr Świadectwa Zatwierdzenia(**)) (*)
(Data i sygnatura pisma (**))

PREZES
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO
Pan(i)
ul. Żelazna 59
00-848 Warszawa

CZĘŚĆ A. Wniosek o zatwierdzenie szkolenia na licencję: / uprawnienie
(wpisać symbol a w przypadku szkolenia do CPL i IR – równie, podać czy szkolenie jest modułowe czy zintegrowane (**)(**)):

- Warunki wstępne, jakim powinni odpowiadać kandydaci (podać wymagania wg JS i PS albo IPS(**)(*)).
- Szkolenie będzie prowadzone wg PROGRAMU (podać nazwę, ew. symbol, sygnaturę i datę zatwierdzenia (**)(*) i będzie obejmować:
 - Szkolenie teoretyczne (*): godz., egzamin: godz., razem: godz. w (podać miejsce (**)(*)).
Podwykonawca (*) (nazwa (**)(*)) / Odpowiedzialny kierownik kursu (*) (podać imię i nazwisko (**)(**)); przewidywana data (*): (dd.mm.rrrr), rozpoczęcia: (dd.mm.rrrr), zakończenia: (dd.mm.rrrr).
 - Szkolenie symulatorowe – STD (*): godz., egzamin: godz., razem: godz. w (podać miejsce (**)(**)); przewidywana data (*): (dd.mm.rrrr), rozpoczęcia: (dd.mm.rrrr), zakończenia: (dd.mm.rrrr).
Podwykonawca (*) (nazwa (**)(*)) / Odpowiedzialny kierownik kursu (*) (podać imię i nazwisko (**)(**))
 - Szkolenie na samolocie (*): godz., egzamin: godz., razem: godz. w (podać miejsce (**)(*)).
Podwykonawca (*) (nazwa (**)(*)) / Odpowiedzialny kierownik kursu (*) (podać imię i nazwisko (**)(**)); przewidywana data (*): (dd.mm.rrrr), rozpoczęcia: (dd.mm.rrrr), zakończenia: (dd.mm.rrrr).
- (*) Typ STD: (wymienić(**)); Producent: (wymienić(**)); Operator: (wymienić(**)); Data zatwierdzenia (*) / przedłużenia ważności: (wymienić(**))
- (*) Typ(y) samolotu: (*) / śmigłowca(ów): (*) (wpisać oznaczenie lub nazwę typu (**)(**)); znak rejestr.: (wpisać(**)(**)); operator: (wpisać nazwę (**)(**))
- Kooperacja: (wymienić zakres (**)(**)); zapewniona przez: (wymienić(**)(**)); organizacja: (wymienić nazwę (**)(**))

Zaświadczam, że wyżej wymienione szkolenie będzie prowadzone na moją odpowiedzialność zgodnie z wymaganiami zamieszczonymi w PROGRAMIE wymienionym w pkt 2. Lista kandydatów do ww. szkolenia na odwrocie (listę zamieszcza się dla szkolenia do IFR, CPL, ATPL, uprawnień dot. typu samolotu albo śmigłowca z załogą MP, uprawnień instruktora wszystkich rodzajów, uprawnień pilota doświadczalnego wszystkich klas (*)).

Dyrektor Odpowiedzialny FTO / TRTO
.....
(imię, nazwisko i podpis)

Data: (dd.mm.rrrr.)(**)(**))

CZĘŚĆ B. Zaświadczenie zatwierdzenia szkolenia

Zaświadczam, że wymienione wyżej szkolenie do licencji / uprawnienia zostało zatwierdzone przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego do prowadzenia na odpowiedzialność wyżej wymienionego wnioskodawcy.

Uwagi:

Data: zatwierdzenia: przedłużenia zatwierdzenia:
Pieczęć, imię, nazwisko i podpis
.....

Warszawa, dnia:

Rys. 44 Wzór formularza wniosku o zatwierdzenie szkolenia

- wzór formularza wniosku o zatwierdzenie szkolenia na uprawnienie dot. typu / klasy statku powietrznego (Podręczniku Licencjonowania Personelu Lotniczego w dziale 4, rozdział 1.4 ust. 5.2.3),

STANDARDOWY DOKUMENT JAR-FCL nr 154

FORMULARZ WNIOSKU O ZATWIERDZENIE SZKOLENIA. Wniosek nr:

Wypełniony wniosek należy wysłać do ULC-LPL (7 dni przed planowanym rozpoczęciem szkolenia na nr faksu 22-520 74 49 jak i pocztą na adres ULC-LPL). Wniosek zawierający w części B decyzję Prezesa ULC zostanie (w terminie 3 dni od daty otrzymania) odesłany na podany przez wnioskodawcę nr faksu. Nazwiska i imiona osób przeznaczonych do szkolenia (jeśli jest to niezbędne) należy wpisać w pkt. 5, lub) na odrębnym dokumencie zawierającym nr tego wniosku

ZALOGA WIEL- OSOBOWA	ZALOGA JEDNO- OSOBOWA	SAMOLOT	SMIGŁOWIEC	ME	IR	UPRAWNIENIA DOT. KLASY	UPRAWNIENIA DOT. TYPU TR
PPL	CPL	ATPL	MCC	CVFR	TRI / IRI / FI *	Loty nocne	Inne:

Niepotrzebne skreślić lub/i wpisać w inne, * instruktorzy szkoleni w zakresie FI wymagają zatwierdzenia wg JAR-FCL.

CZEŚĆ A – WYPEŁNIA ZGŁASZAJĄCY FTO/ TRTO/CTO niepotrzebne skreślić.

NAZWA:

ADRES:

Tel. / Fax.

POSIA DANY CERTYFIKAT / ŚWIADECTWO ZATWIERDZENIA nr: Decyzja o wydaniu nr:

Z dnia: Data ważności Certyfikatu / Świadectwa Zatwierdzenia:

1. ZESTAWIENIE WARUNKÓW WSTĘPNYCH, JAKIE POWINNI SPEŁNIAĆ SZKOLĄCY SIĘ:

2. RODZAJE KURSÓW SZKOLENIOWYCH:

SZKOLENIE TEORETYCZNE (.....godz.) ZALICZENIA (.....godz.)

LOKALIZACJA:

ORGANIZACJA LUB INSTRUKTOR ODPOWIEDZIALNY

SZKOLENIE NA STD (..... godz.) ZALICZENIA (.....godz.) LOKALIZACJA

ORGANIZACJA LUB INSTRUKTOR ODPOWIEDZIALNY

SZKOLENIE NA AC (.....godz.) EGZAMINY (.....godz.) LOTNISKO(A):

INSTRUKTORZY (FI)

3. TYP STD / FNPT (I lub II) PRODUCENT:

OPERATOR DATA ZATWIERDZENIA:/...../..... DATA WAŻNOŚCI:/...../.....

4. TYPY I ZNAKI REJESTRACYJNE STATKÓW POWIETRZNYCH (AC):

5. WYPOSAŻENIE SPECJALISTYCZNE lub OSOBY KTÓRE BĘDĄ ODBYWAĆ SZKOLENIE

Niniejszym zaświadczam, że szkolenie zdefiniowane powyżej będzie prowadzone na moją odpowiedzialność zgodnie z wymaganiami zawartymi w programie szkolenia zatwierdzonym dla naszego ośrodka przez ULC jak i obowiązującymi przepisami lotniczymi. Lista uczestników którzy ukończyli szkolenie teoretyczne zostanie przekazana do ULC po zakończeniu takiego szkolenia, kopie wydanych zaświadczeń szkolenia teoretycznego jak i ich rejestr będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dla osób które ukończyły szkolenie symulatorowe lub praktyczne wystawione zostaną właściwe zaświadczenia, kopie wydanych zaświadczeń szkolenia praktycznego jak i ich rejestr będą archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Planowana data rozpoczęcia szkolenia:

Uwagi HT:

Data:/...../.....r. Pieczęć i podpis Kierownika Szkolenia (HT)

CZEŚĆ B – ZATWIERDZENIE PRZEZ PREZESA ULC NR:...../...../...../.....

Wyżej wymienione szkolenie zostało zatwierdzone do przeprowadzenia na odpowiedzialność wyżej wymienionego wnioskodawcy

Ewentualne uwagi:

W imieniu Prezesa ULC

.....

Podpis i pieczęć Inspektora LPL-ULC

Data:/...../.....

Rys. 45 Formularz wniosku o zatwierdzenie szkolenia do uprawnienia dot. typu / klasy statku powietrznego

29 Wstępna struktura danych

29.1 Lista głównych tabel i słowników.

Listę głównych zbiorów / rejestrów przedstawia poniższa tabela.

Tabela 2. Lista głównych tabel.

Lp.	Nazwa	Uwagi
1	Ośrodki	Zbiór ośrodków szkoleniowych / organizacji szkolenia lotniczego
2	Personel	Zbiór pracowników ośrodków szkoleniowych / organizacji szkolenia lotniczego
3	Certyfikaty	Zbiór certyfikatów / świadectw kwalifikacji
4	Licencje_uprawnienia	Zbiór licencji i uprawnień lotniczych
5	Instrukcje_wykonawcze	Zbiór instrukcji wykonawczych ośrodków szkoleniowych / organizacji szkolenia lotniczego
6	Szkolenia	Zbiór szkoleń realizowanych przez ośrodki szkoleniowych / organizacji szkolenia lotniczego
7	Przepisy	Zbiór przepisów niezbędnych do tworzenia list kontrolnych
8	Listy_przepisow	Zbiór wyników kontroli danego przepisu z listy kontrolnej
9	Listy_kontrolne	Zbiór list kontrolnych dla danego audytu
10	Raporty_audyty	Zbiór raportów z audytów
11	Raporty_niezgodnosci	Zbiór raportów niezgodności dla danego audytu
12	Harmonogram_kontroli	Zbiór zawierający harmonogram kontroli ośrodków szkoleniowych / organizacji szkolenia lotniczego
13	Wypozazenie	Zbiór urządzeń szkoleniowych
14	Dokumenty	Zbiór dokumentów bazy wiedzy

Listę głównych słowników przedstawiono w tabeli poniżej.

Tabela 3. Lista głównych słowników.

Lp.	Nazwa	Uwagi
1	miejsc	Słownik miejscowości
2	województwo	Słownik województw
3	typ_osrodka	Słownik typów ośrodków szkoleniowych
4	typ_certyfikatu	Słownik typów certyfikatów
5	typ_stanowiska	Słownik stanowisk personelu ośrodków szkoleniowych
6	typ_licencji_uprawnienie	Słownik licencji i uprawnień lotniczych
7	typ_instrukcje_wykonawcze	Słownik typów instrukcji wykonawczych
8	typ_wyposazenia	Słownik typów wyposażenia (symulator, kabina treningowa itd.)
9	obszar_audytu	Słownik obszarów audytu
10	typ_niezgodnosci	Słownik typów niezgodności
11	typ_kontroli	Słownik typów kontroli

29.2 Główne tabele i ich zawartość informacyjna

Przedstawiona zawartość informacyjna może być rozszerzona na etapie projektu technicznego i implementacji systemu.

Tabela 4. Zawartość informacyjna tabeli Ośrodki

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer ośrodka / organizacji	
2	nazwa	tekst	Nazwa ośrodka / organizacji	
3	adres	tekst	Adres ośrodka / organizacji, ulica, numer	
4	kod_pocztowy	tekst		
5	ID_miejsc	tekst		Powiązanie ze słownikiem

miejsc

6	ID_województwo	tekst		Powiązanie ze słownikiem <i>województwo</i>
7	email	tekst	Adres email	
8	tel	tekst	Numer telefonu	
9	fax	tekst	Numer faks	
10	typ_osrodka	tekst		Powiązane ze słownikiem <i>typ_osrodka</i>
11	status	logiczny	aktywny / nieaktywny	

Tabela 5. Zawartość informacyjna tabeli *Personel*

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer	
2	nazwisko	tekst	Nazwisko członka personelu	
3	imie_1	tekst	Pierwsze imię	
4	imie_2	tekst	Drugie imię	
5	tel	tekst	Numer telefonu	
6	tel_kom	tekst	Numer telefonu komórkowego	
7	faks	tekst	Numer faksu	
8	email	tekst	Adres poczty elektronicznej	
9	ulica	tekst	Adres - ulica	
10	kod_poczt	tekst	Adres – kod pocztowy	
11	ID_miejsc	index		Powiązanie ze słownikiem <i>miejsc</i>
12	ID_województwo	index		Powiązanie ze słownikiem

województwo

13	ID_typ_stanowiska	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_stanowiska</i>
14	ID_typ_licencja_uprawnienie	index		Powiązanie ze słownikiem <i>licencja_uprawnienie</i>
15	numer_licencji	tekst	Numer licencji / uprawnienia / świadectwa	

Tabela 6. Zawartość informacyjna tabeli Certyfikaty

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer	
2	numer	liczba	Numer certyfikatu	
3	kod	tekst	Kod certyfikatu	
4	data_wydania	tekst	Data wydania certyfikatu	
5	data_waznosci	tekst	Data waznosci certyfikatu	
6	ID_Osrodki	index		Powiązanie z tabelą <i>Osrodki</i>
7	ID_typ_certyfikatu	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_certyfikatu</i>

Tabela 7. Zawartość informacyjna tabeli Licencje_uprawnienia

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer	
2	teoria	logiczny	Tak / nie	

3	praktyka	logiczny	Tak / nie	
4	ID_Certyfikaty	index		Powiązanie z tabelą <i>Certyfikaty</i>
5	ID_typ_licencja_uprawnienie	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_licencja_uprawnienie</i>

Tabela 8. Zawartość informacyjna tabeli *Instrukcje_wykonawcze*

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer	
2	opis	tekst	pole zawierające krótki opis instrukcji wykonawczej	
3	ID_Osrodki	index		Powiązanie z tabelą <i>Osrodki</i>
4	ID_typ_instrukcje_wykonawcze	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_instrukcje_wykonawcze</i>

Tabela 9. Zawartość informacyjna tabeli *Szkolenia*

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer	
2	ID_Instrukcje_wykonawcze	index		Powiązanie z tabelą <i>Instrukcje_wykonawcze</i>
3	ID_Osrodki	index		Powiązanie z tabelą <i>Ośrodk</i>
4	teoria	logiczne	Tak / nie	
5	teoria_czas	tekst	Ilość godzin szkolenia teoretycznego	
6	egzamin_teoria	logiczne	Tak / nie	
7	egzamin_czas	tekst	Ilość godzin egzaminu	

			teoretycznego	
8	symulator	logiczne	Tak / nie	
9	symulator_czas	tekst	ilość godzin szkolenia na symulatorze	
10	ID_typ_wyposazenia	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_wyposazenia</i>
11	kooperacja	logiczne	tak / nie	
12	kooperacja_zakres	tekst	zakres kooperacji	
13	kooperacja_organizacja	index		Powiązanie z tabelą <i>ID_Osrodki</i>
14	zatwierdzone	logiczne	Tak / nie	

Tabela 10. Zawartość informacyjna tabeli Przepisy

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer	
2	kod	tekst	kod przepisu	
3	nazwa	tekst	Skrócona nazwa przepisu	
4	treść	tekst	pełna treść przepisu	
5	ID_dokumenty			Powiązanie z tabelą <i>Dokumenty</i>
	ID_obszar_audytu			Powiązanie ze słownikiem <i>obszar_audytu</i>

Tabela 11. Zawartość informacyjna tabeli Listy_przepisow

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer	

2	ID_Przepisy	index		Powiązanie z tabelą <i>Przepisy</i>
3	data_kontroli	data	Data przeprowadzanie kontroli	
4	ID_typ_niezgodnosci	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_niezgodnosci</i>
5	ID_listy_kontrolne	index		Powiązanie z tabelą <i>listy_kontrolne</i>

Tabela 12. Zawartość informacyjna tabeli Listy_kontrolne

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	index	unikalny numer	
2	ID_Osrodki	index		Powiązanie z tabelą <i>Osrodki</i>
3	osoba_odpowiedzialna	index		Powiązanie z tabelą <i>Personel</i>
4	numer	tekst	Numer listy kontrolnej	
5	kontroler	tekst		Powiązanie z tabelą <i>Pracownicy</i>
6	ID_Raporty_niezgodnosci	index		Powiązanie z tabelą <i>Raporty_niezgodnosci</i>
7	ID_Raporty_audyty	index		Powiązanie z tabelą <i>Raporty_audyty</i>

Tabela 13. Zawartość informacyjna tabeli Raporty_audyty

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	index	unikalny numer	
2	numer_audyty	tekst	numer audytu	
3	uwagi	tekst	uwagi autora kontrolera z	

przebiegu audytu

Tabela 14. Zawartość informacyjna tabeli Raporty_niezgodnosci

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	index	unikalny numer	
2	numer	tekst	numer raportu niezgodności	
3	numer_audytu	tekst	Numer audytu	
4	ID_listy_przepisow	index		Powiązanie z tabelą <i>lista_przepisow</i>
5	ID_listy_kontrolne	index		Powiązanie z tabelą <i>lista_przepisow</i>
6	opis_niezgodnosci	tekst	opis niezgodności	
7	dzialania_korekcyjne	tekst	Działania korekcyjne	
8	dorazne	logiczne	Tak / nie	
9	dzialania_kor	tekst	Proponowane działania korygujące / zapobiegawcze	
10	data_roz_kor	data	planowana data rozpoczęcia działań korygujących	
11	data_z_kor	data	planowana data zakończenia działań korygujących	
12	plan_kor	logiczne	Konieczność opracowania planu działań korekcyjnych / zapobiegawczych: tak / nie	

12	zk_niezgodnosci	tekst	informacja o zakończeniu działań korygujących
	zamkniecie_niezgodnosci	logiczne	Zamknięcie działań korygujących / zapobiegawczych: Tak / nie

Tabela 15. Zawartość informacyjna tabeli Harmonogram_kontroli

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	index	unikalny numer	
2	ID_Osrodki	index		Powiązanie z tabelą <i>Osrodki</i>
3	ID_typ_kontroli	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_kontroli</i>
4	ID_Raporty_audyty	index		Powiązanie z tabelą <i>Raporty_audyty</i>
5	Data_p_roz	data	Planowana data rozpoczęcia audytu	
	Dara_p_zk	data	Planowana data zakończenia audytu	
6	kontroler	index		Powiązanie z tabelą <i>Pracownicy</i>
7	Data_roz	data	Data rozpoczęcia audytu	
8	Data_zk	data	Data zakończenia audytu	
9	numer_audyty	tekst	Numer audytu	

Tabela 16. Zawartość informacyjna tabeli Wyposazenie.

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
-----	------------	------------	-------	------------

1	ID	index	unikalny numer	
2	numer	tekst	numer ewidencyjny	
3	ID_typ_wyposazenia	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_wyposazenia</i>
4	opis	tekst	opis urządzenia	
5	ID_typ_licencja_uprawnienie	index	Na jakie licencje / uprawnienia?	Powiązanie ze słownikiem <i>typ_licencja_uprawnienie</i>

Tabela 17. Zawartość informacyjna tabeli Dokumenty

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	index	unikalny numer	
2	ID_typ_dokumentu	index		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_dokumentu</i>
3	nazwa	tekst	Pełna nazwa dokumentu	
4	opis	tekst	Opis zawartości dokumentu	
5	dokument	link		Link do dokumentu

Podsystem Certyfikacji i Nadzoru Ośrodków Szkoleniowych Personelu Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC będzie częścią całej aplikacji, w związku z tym nie zostały opisane tabele dotyczące całego systemu, takie jak tabela Pracownicy czy Lotniska.

29.3 Główne słowniki

Przedstawiona lista słowników może być rozszerzona na etapie projektu technicznego i implementacji systemu.

Lp.	Nazwa słownika	typ danych	Uwagi
1	miejsce	ID_miejsc nazwa_miejsc	zmienny

2	województwo	ID_województwo nazwa_województwa	zmienny
3	typ_osrodka	ID_typ_osrodka nazwa_typ_osrodka	zmienny
4	typ_certyfikatu	ID_typ_certyfikatu kod_typ_certyfikatu nazwa_typ_certyfikatu	zmienny
5	typ_stanowiska	ID_typ_stanowiska kod_typ_stanowiska nazwa_typ_stanowiska	zmienny
6	typ_licencji_uprawnienie	ID_typ_licencji_uprawnienie kod_licencji_uprawnienia nazwa_licencji_uprawnienia	zmienny
7	obszar_audytu	ID_obszar_audytu nazwa_obszar_audytu	zmienny
8	typ_niezgodnosci	ID_typ_niezgodnosci nazwa_niezgodnosci	zmienny
9	typ_kontroli	ID_typ_kontroli nazwa_kontroli	zmienny

10	typ_instrukcje_wykonawcze	ID_typ_instrukcje_wykonawcze	zmienny
		kod_instrukcje_wykonawcze	
		nazwa_instrukcje_wykonawcze	
11	typ_wyposazenia	ID_typ_wyposazenia	zmienny
		nazwa_wyposazenia	

Moduł Bezpieczeństwa Lotów Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC

30 Moduł Bezpieczeństwa Lotów - LBL

Moduł LBL (Inspektoratu Bezpieczeństwa Lotów) będzie w przyszłości wykorzystany do stworzenia Modułu LBP Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC (Moduł LBP nie jest uwzględniony w niniejszym postępowaniu przetargowym).

W chwili obecnej Moduł LBL będzie miał za zadanie gromadzić informacje o zaleceniach profilaktycznych w komunikatach PKBWL (Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych) oraz Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego wydawanych do zdarzeń lotniczych, oraz integrować zalecenia z systemem Eccairs oraz Modułem Technicznej Obsługi Statków Powietrznych Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC (MTOSP), który jest wdrożony w ULC. Zakres zbieranych informacji oraz integracji z MTOSP został przedstawiony pkt. 3.

31 Funkcjonalność Modułu LBL

Moduł LBL ma umożliwiać wprowadzanie informacji o zaleceniach profilaktycznych w komunikatach PKBWL i Prezesa ULC, oraz gromadzenia informacji o zdarzeniach lotniczych. Wprowadzanie informacji ma być możliwe poprzez formularze, które mają zawierać dane wymienione w pkt. 32. Moduł ma również umożliwiać wyświetlanie i raportowanie danych po określonych przez operatora kryteriach oraz modyfikowanie zgromadzonych danych. Wszystkie funkcje modułu mają być dostępne tylko dla autoryzowanych użytkowników.

Integracja z systemem Eccairs zalecana jest poprzez powiązanie z Modułem Technicznej Obsługi Statków Powietrznych Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC, w celu niedublowania danych w istniejącej bazie danych oraz braku konieczności ponownego projektowania sposobu importowania danych z systemu Eccairs, które są dostępne w MTOSP. Niezbędne informacje o strukturze istniejących danych, sposobie komunikacji z istniejącą bazą zostaną udostępnione wyłonionemu Wykonawcy po podpisaniu umowy na wykonanie poniższego postępowania przetargowego. Wszystkie dane gromadzone w tym module mogą być również oprócz techniki manualnego wprowadzania danych z formularzy wprowadzane do systemu poprzez import danych z plików MS Excel bądź poprzez odpowiednie usługi internetowe (web services) i interfejsy do innych systemów przetwarzanych w ULC.

32 Wstępna struktura danych

Proponowana poniżej struktura danych ma jedynie charakter informacyjny i ma za zadanie ułatwienie wstępnego oszacowania czasochłonności przez potencjalnego Wykonawcę.

32.1 Lista głównych tabel i słowników

Tabela 18. Lista głównych tabel

Lp.	Nazwa	Uwagi
1	Zalecenia_PKBWL	Zbiór zaleceń PKBWL
2	Zalecenia	Zbiór zaleceń
3	Zdarzenia	Zbiór zdarzeń lotniczych

Listę głównych słowników przedstawiono w tabeli poniżej.

Tabela 19. Lista głównych słowników

Lp.	Nazwa	Uwagi
1	typ_statku	Słownik typów statków powietrznych
2	autor	Słownik autorów zaleceń
3	klasa_w	Słownik zawierający klasy wypadków / incydentów lotniczych

32.2 Główne tabele i ich zawartość informacyjna

Przedstawiona zawartość informacyjna może być rozszerzona na etapie projektu technicznego i implementacji systemu.

Tabela 20. Zawartość informacyjna tabeli Zalecenia_PKBWL

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	index	unikalny numer	
2	Adresat	tekst	Nazwa adresata zalecenia	Powiązane z tabelą Ośrodki
3	tresc	tekst	Treść zalecenia	
4	nr_zdarzenia	tekst		Powiązane z systemem Eccairs
5	data_zdarzenia	data	Data zdarzenia	
6	data_wdania	data	Data wydania zalecenia	
7	nr_zalecenia	tekst	Numer zalecenia PKBWL	
8	ID_autor	tekst	Autor opracowania zalecenia	Powiązane z tabelą Ośrodki
9	ID_typ_statek	indeks		Powiązane ze słownikiem <i>typ_statku</i> modułu MTOSP
10	odpowiedz	logiczne	Tak / nie	
11	tresc_odp	tekst	Treść odpowiedzi	

Tabela 21. Zawartość informacyjna tabeli Zalecenia

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	index	unikalny numer	
2	Adresat	tekst	Nazwa adresata zalecenia	Powiązane z tabelą Ośrodki
3	tresc	tekst	Treść zalecenia	
4	data_wydania	data	Data wydania komunikatu lub decyzji	
5	numer	tekst	Numer komunikatu lub decyzji	
6	nr_zdarzenia	tekst	Numer zdarzenia lotniczego	Powiązane z systemem Eccairs
7	ID_typ_statek	indeks		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_statku</i> modułu MTOSP
8	data_komunikatu	data	Data wydania komunikatu	
9	data_zdarzenia	data	Data zdarzenia	
10	ID_autor	index		Powiązanie ze słownikiem <i>autor</i>
11	odpowiedz	logiczne	Tak / nie	
12	tersc_odp	tekst	Treść odpowiedzi	
13	nr_dziennika	tekst	Numer Dziennika Urzędowego ULC	
14	nr_zalecenia_PKBWL	tekst	Numer zalecenia PKBWL	

Tabela 22. Zawartość informacyjna tabeli Zdarzenia

Lp.	Nazwa pola	typ danych	Uwagi	Powiązania
1	ID	Index	Unikalny numer zdarzenia w systemie	
2	ID_rodzaj_zdarzenia	indeks		Powiązane ze słownikiem <i>rodzaj_zdarzenia</i>
3	ID_klasa_w	Tekst		Powiązane ze słownikiem <i>klasa_w</i>
4	data	Data	Data zdarzenia lotniczego	
5	miejsce	Tekst	Miejsce zdarzenia lotniczego	
6	ID_typ_statku	indeks		Powiązanie ze słownikiem <i>typ_statku</i>

32.3 Główne słowniki

Przedstawiona lista słowników może być rozszerzona na etapie projektu technicznego i implementacji systemu.

Tabela 23. Główne słowniki LBL

Lp.	Nazwa słownika	typ danych	Uwagi
1	typ_statku	ID_typ_statku	zmienny, powiązany z MTOSP
		nazwa_typu_statku	
2	autor	ID_autor	zmienny
		nazwa_autora	
3	klasa_w	ID_klasa_w	zmienny
		nazwa_klasy_wypadku	

Załączniki:

Formularze – zbiór wszystkich dokumentów i formularzy dot. Modułu Operacji Lotniczych,

PEL-Dział 4 – Podręcznik Licencjonowania Personelu Lotniczego Dział 4 Certyfikacja i Nadzorowanie

Ośrodków Szkolenia Lotniczego,