



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

Specyfikacja techniczna i funkcjonalna  
Modułu Operacji Lotniczych,  
Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC.

## Zawartość

<b>Urząd Lotnictwa Cywilnego</b> .....	1
<b>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia</b> .....	1
1 Wykorzystywane skróty - wybrane.....	4
1 Wymagania ogólne dla systemu:.....	4
1.1 Wymogi funkcjonalne:.....	4
1.2 Wymagania techniczne na oprogramowanie systemu:.....	6
2 Zawartość Modułu Operacyjno-Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC:.....	9
2.1 Możliwość składania następujących Wniosków elektronicznych przez Wnioskodawców (formularze aktywne):.....	10
3 Zasady dostępu do Systemu .....	11
4 Zasady dostępu dla Operatorów - użytkowników zewnętrznych.....	12
5 Zasady dostępu dla pracowników ULC .....	12
6 Zasady dostępu SKPC .....	13
7 Zasady dostępu IQA .....	14
8 Zasady dostępu Naczelnika .....	14
9 Zasady dostępu CPM.....	15
10 Zasady dostępu Dyrektora .....	15
11 Plan Dzienny.....	15
12 Plan Certyfikacji operatora .....	16
13 Wykaz spraw pracownika .....	16
14 Tryb NOTKI .....	16
15 Rodzaj użytkowników w ramach ULC .....	17
16 Rodzaj użytkowników w ramach Organizacji/Podmiotu .....	18
17 Dane testowe .....	18
18 PROCESY .....	18
19 Klasyfikacja procesów .....	18
19.1 A. Certyfikacja operatora .....	20
19.2 B/D. Zmiana zakresu zatwierdzenia/inne zatwierdzenia .....	24
19.3 C. Złożenie Wniosku tylko o zmianę do IO, MEL itp.....	26
19.4 E. Raporty z audytów i inspekcji.....	32
19.5 Moduł planistyczny – „Plan pracy LOL” .....	33
19.6 Podmoduł planistyczny audytów w procesie CNO .....	34
19.7 Podmoduł planistyczny audytu w procesie certyfikacji .....	34

19.8	Moduł raportów (sprawozdań) .....	35
19.9	Moduł analizy danych i wnioskowania (ocena ryzyka) .....	35
19.10	Baza danych – tabele i powiązania (przykłady)!! .....	36
19.11	Dokumenty związane .....	47
19.12	Formularze .....	48

## 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
CNO	- ciągły nadzór operacyjny
OPS	- przepisy operacyjne w obszarze CAT
PL-6	- przepisy operacyjne w obszarze AWC i lotnictwa ogólnego (GA)
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
Ecceairs	- 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. Możliwość „cofnięcia” kilku (do określenia) ostatnio wykonanych czynności lub alternatywny sposób nadzoru nad jakością użytkowania (tzw. głupoto odporność)
7. Powiązanie poprzez technologie web services z innymi modułami funkcjonalnymi Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC (ZSI-ULC), Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów SEOD oraz z Outlook MS.

8. Możliwość edycji istniejących i dodawania nowych: list/formularzy/raportów przez administratora/moderatora systemu.
9. Możliwość planowania zakresu audytu/inspekcji/kontroli poprzez „wkładanie” predefiniowanych podzakresów (podtematów) i generowania stosownych plików/formularzy/raportów. itp.
10. Możliwość planowania audytów, inspekcji, szkoleń, urlopów, zastępstw - w formie graficznej (ciągnij i upuść, zakres audytu, inspektor, firma, daty)
11. Plan pracochłonności Departamentu (ilość organizacji, plan audytów, standardowe czasy przygotowania i wykonania, statystyka wykonanych prac wg inspektora)
12. Generowanie certyfikatów, zaświadczeń, decyzji administracyjnych, pism, e-mail z powiadamiania itp. we współpracy z Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów - SEOD
13. Powiązanie z Eccairs, bazą SAFA EASA, itp. (import danych z tych baz)
14. Planowanie szkoleń i rozwoju pracowników (moduł szkoleniowo-kadrowy)
15. Przyjmowanie wniosków klientów poprzez portal WWW, automatyczne generowanie potwierdzeń przyjęcia wniosku, braku kompletności, informacja o postępie w załatwianiu sprawy
16. Każdy CPM/POI/SKPC otrzyma informację, że operator/podmiot złożył jakiś wniosek
17. 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. Dodatkowo ta informacja powinna być przekazana przez e-mail do Operatora oraz być dostępna dla IQA.
18. Każdy inspektor po zalogowaniu się do systemu dostanie informacje zbiorczą o:
  - dokumentach które wpłynęły od operatora/podmiotu, w sprawach które on prowadzi,
  - planie audytów na kolejny miesiąc/kwartał/rok/cykl audytowy,
  - 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.
19. System powinien zapewniać „zaplanowanie” dnia pracy inspektora – zadań do wykonania w danym dniu, na podstawie wszystkich dostępnych w systemie oraz wchodzących danych. Dodatkowo powinna być możliwość „przesunięcia” spraw na inny dzień (z powiadomieniem przełożonego)
20. System powinien mieć funkcje przesyłania krótkich wiadomości (tryb notki) i e-maili pomiędzy wszystkimi użytkownikami systemu.
21. E-maile do użytkowników zewnętrznych muszą mieć możliwość wstawienia podpisu kwalifikowanego.
22. Wdrażanie systemu musi uwzględniać zaimportowanie danych z dotychczas używanego systemu bazy danych TOMS, bazy danych niezgodności LOL ( w Excel) oraz zapisów operacyjnych z systemu ACAM (w Departamencie Techniki Lotniczej)
23. System musi zapewniać realizację wszystkich czynności urzędowych realizowanych w Departamencie Operacyjno-Lotniczym, zgodnie z Podręcznikiem Nadzoru Operacyjnego PNO wg najnowszej zmiany)

24. 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.
25. System powinien zapewnić nadzór nad opłatami lotniczymi (zgodnie z ustawą Prawo Lotnicze) oraz wyliczanie wielkości stosownej opłaty.

## 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 interface 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.

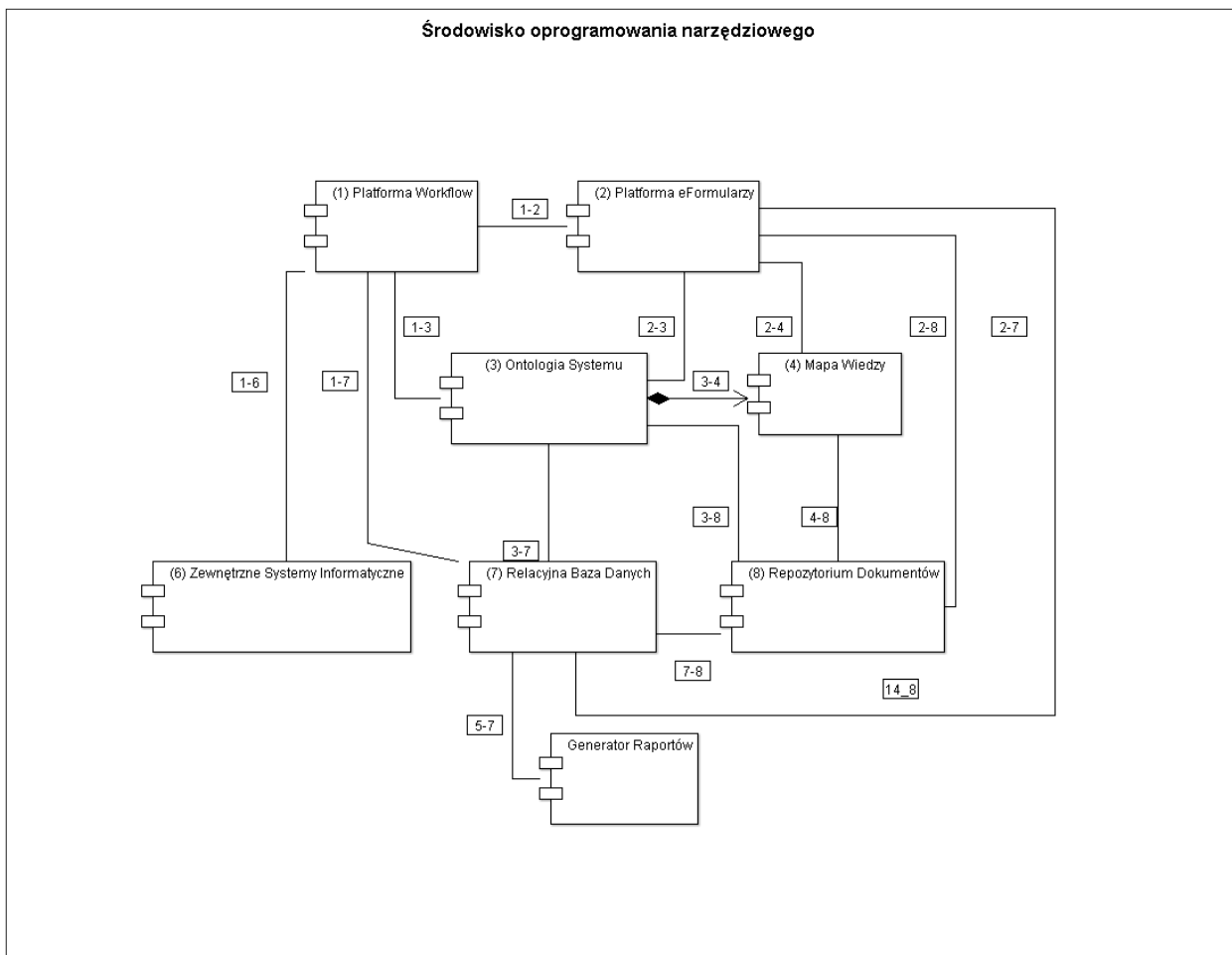
**Platforma Workflow** stanowi oprogramowanie narzędziowe odpowiedzialne za wsparcie projektowania i definicji procesów pracy w pełnym zakresie wymaganej specyfikacji. Przewiduje się wykorzystanie platformy Workflow zgodnej ze specyfikacją Workflow Management Coalition wspierającej język XPD (XML Process 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 interfejsie 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 interfejsie użytkownika przewidzianego dla poszczególnych czynności procesu.

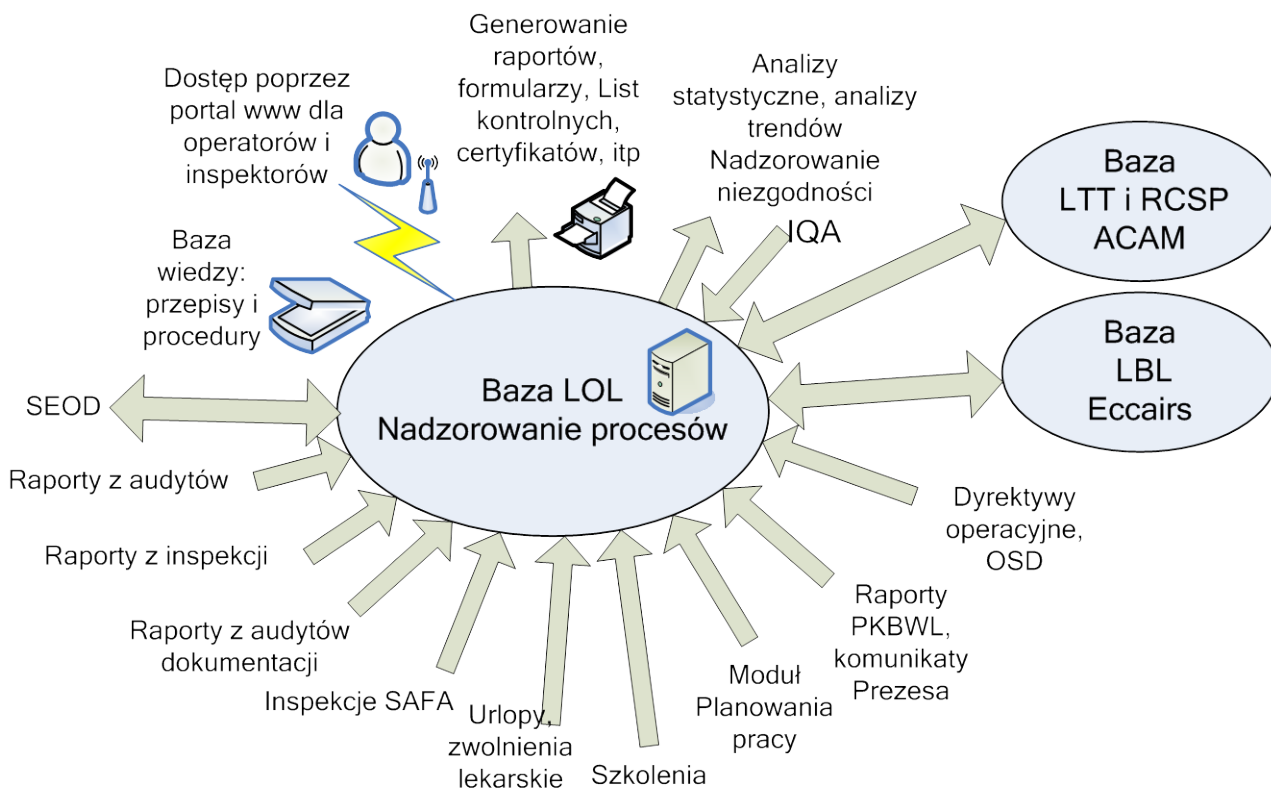


Rysunek 1. Schemat wymaganego środowiska oprogramowania narzędziowego

**Szczegółowe wymagania użytkowe na usługi komponentów oprogramowania narzędziowego przedstawia Załącznik nr 6 do SIWZ Opis sposobu spełnienia w oferowanym przez Wykonawcę systemie funkcjonalności**

## 2 Zawartość Modułu Operacyjno-Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC:

1. Ewidencja operatorów lotniczych (AOC, AWC, AHAC) i kandydatów na operatorów:
  - a. Dane o operatorze, zakresy zatwierdzenia (specyfikacje operacyjne), składzie floty (z kompletem danych o SP, zarówno z RCSP, ACAM jak i własne – zgodność z OPS);
  - b. Zatwierdzona dokumentacja operatora (z historią zatwierdzania, linkami do dokumentu, itp.)
  - c. Plany audytów: roczny/kwartalny/miesięczny lub wg cyklu nadzoru;
  - d. Raporty (wraz z niezgodnościami) z audytów i inspekcji oraz wszystkich działań administracyjnych - Baza niezgodności
  - e. Baza odstępstw (z art. 8 Rozporządzenia 3922/91 lub 14 Rozporządzenia 216), zgód, itp
  - f. Raporty inspekcji statków powietrznych (powiązana z Bazą Techniki Lotniczej i Rejestrem Statków powietrznych) i inspekcji operatorów;
  - g. Generowanie raportów i statystyk;
  - h. Analizy statystyczne;
  - i. Analizy zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem planowania audytów pod kątem „krytyczności” danego zagrożenia
  - j. Zatwierdzenia różne (decyzje)
  - k. Ewidencja Umów leasingu (dry, wet-in, wet out)
2. Ewidencja podmiotów zgłaszających działalność (prywatnie użytkowane skomplikowane technicznie statki powietrzne):
  - a. Dane o podmiocie, zakresy zatwierdzenia (specyfikacje operacyjne)
  - b. Baza inspekcji
  - c. Zatwierdzona dokumentacja
3. Ewidencja „innych” podmiotów GA (inne niż w pkt. 1 i 2)
4. Ewidencja inspektorów:
  - a. Dane personalne, upoważnienia, itp
  - b. Szkolenia (powiązanie z modułem kadrowo-szkoleniowym)
5. Baza wiedzy:
  - a. Podręcznik inspektora PNO
  - b. Przepisy lotnicze EASA, Aneksy ICAO, podręczniki ICAO
  - c. Prawo krajowe: ustawa, rozporządzenia, itp.
  - d. Listy kontrolne i materiały doradcze
6. Ewidencja inspekcji SAFA (własna)
7. Ewidencja Umów z art. 83bis ICAO
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 przez Wnioskodawców (formularze aktywne):

Szczegóły dotyczące wyglądu i zawartości poszczególnych „Wniosków” zostaną ustalone podczas szczegółowych ustaleń z wykonawcą.

1. Inicjacyjne wydanie certyfikatu AOC, AHAC, AWC, itp. w tym:
  - a. Zatwierdzenie IO (Instrukcji operacyjnej) – 4 tomy (A, B, C, D)
  - b. Zatwierdzenie MEL – (dla każdego typu użytkowanego SP)
  - c. Zatwierdzenie Safety & Quality manual (o ile występuje i stanowi część IO)
  - d. Zatwierdzenie innych (wprowadzonych przez operatora) i podlegających zatwierdzeniu dokumentów
  - e. Zatwierdzenie personelu nominowanego (CHZ, OPQ, Form4 z niezbędnymi załącznikami) – dla każdego akceptowanego stanowiska
  - f. Zakresy zatwierdzenia + dodatkowe Wnioski specjalistyczne odnośnie „operacji specjalnych” (np. ETOPS, RVSM, RNP, AWO)
  - g. Wpisanie statku powietrznego (dane SP, wypełnienie listy zgodności wyposażenia z OPS sekcja K i L oraz JAR-26, lub z nowymi przepisami EU, zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu – z bazy ACAM, kody Mode S – z RCSP, itp)
  - h. Określenie geograficznego obszaru działania;
  - i. Dane Operatora i ograniczenia
  - j. Korekta danych do Wniosku

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. Wycofanie SP ze składu floty
  - c. Zmiana specyfikacji operacyjnych (Wnioski specjalistyczne + dokumentacja dowodowa)
  - d. Zmiana geograficznego obszaru działania
  - e. Zmiana personelu nominowanego (jw)
  - f. Zmiana adresu, KRS, 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
  - f. Innych dokumentów operatora
4. Uznanie obcego AOC/AWC lub dokumentu równoważnego
5. Uznanie umowy leasingu
6. Rozliczanie audytów i inspekcji (upload danych dowodowych)
7. Uznanie symulatora FSTD
8. Zatwierdzenie umowy ICAO 83 bis
9. Zatwierdzenia inne (dowódców do LC, CRM, programy DGR, itp.)
10. Zapytania ze środowiska (różne)
11. Podgląd stanu realizacji spraw danego Operatora

*UWAGA 1: Podczas wypełniania danego formularza, część danych do formularza powinna być uzupełniana automatycznie (na podstawie danych z bazy danych)*

*UWAGA 2: Formularze powinny być powiązane z Tabelą opłat lotniczych z ustawy Prawo Lotnicze.*

### **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 (lub w inny ustalony sposób).
3. Należy przewidzieć możliwość składania aplikacji przez portal https (patrz przykład)
4. SKPC (lub inna upoważniona osoba) zakłada rekord nowego użytkownika o ile rekord nie został założony przez system (np. na podstawie wniosku papierowego).
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).
6. System zakładania kont powinien być zgodny z aktualną polityką ULC i MSW (ePUAP)

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

Cancel

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” w swojej firmie, obszary w których będzie wykonany audyt oraz przewodniczącego zespołu audytorskiego (CPM lub POI).
4. Załączać dane dowodowe o usuwaniu niezgodności (upload plików, zdjęć, innych materiałów – z ograniczeniem ich wielkości wg polityki ULC).
5. Załączać elektroniczne wersje dokumentów dostarczanych do ULC do oceny.
6. Mieć możliwość złożenia Wniosków o: certyfikację, zmianę zakresu zatwierdzenia, zmianę do dokumentacji, itp. (z listy wniosków).
7. Widzieć postęp realizacji swoich spraw.

UWAGA: Jeżeli Operator nie ma dostępu do portalu systemu (brak założonego konta) może:

1. Złożyć Wniosek w wersji papierowej (wydrukowanej z wypełnionego formularza na portalu) zaś dane z wniosku do systemu będą musiały być wprowadzone przez SKPC co jednakże musi być zaznaczone w historii i logach systemowych.
2. Wysłać przez e-mail plik wygenerowany przez portal, który następnie zostanie wczytany przez SKPC do systemu.

#### 5 Zasady dostępu dla pracowników ULC

Inspektor/pracownik ULC posiadający stosowne upoważnienie po włączeniu komputera powinien automatycznie zalogować się do portalu (systemu) i wykonać pełną sekwencję „startową” (zależną od

przypisanej funkcji i stanowiska). Zakres sekwencji startowej będzie określony w trybie roboczym z wykonawcą systemu. Użytkownik systemu powinien:

1. Otrzymać informację o wszystkich sprawach, które prowadzi, lub które zostały mu zlecone przez, Naczelnika, Dyrektora także te przechodzące dla niego przez SKPC i monity od IQA.
2. Mieć dostęp do wszelkich danych dotyczących jego firmy - mogą być dostępne tylko dla osób posiadających stosowne uprawnienia (np. POI może widzieć swoją firmę, CPM firmę którą certyfikuje, SKPC wszystkie przypisane firmy, Naczelnik/Dyrektor – wszystko)
3. Mieć dostęp do informacji nt. stanu i miejsca uzgodnień dokumentów i procedowanych przez niego spraw i innych niż wymienione w pkt. 1.
4. Móc wprowadzać do systemu dane stosowanie do swoich uprawnień.
5. Otrzymywać ostrzeżenia o terminowości jego spraw i poprzez swoje działania doprowadzić do likwidacji ostrzeżenia poprzez działania systemu Statusy - prawie przeterminowanych, np. żółte 2 tygodnie przed terminem, oraz przeterminowanych - czerwone po terminie usunięcia) – taka Informacja ww muszą być generowane przez system i widoczne dla SKPC, IQA (jeśli dotyczą) oraz przełożonego.
6. Wygenerować „plan dzienny” (z którego będą linki do konkretnych spraw).

## 6 Zasady dostępu SKPC

SKPC jest pracownikiem LOL, który koordynuje procesy certyfikacji – organizuje spotkania przedaplikacyjne, generuje certyfikaty, pisma, itp., 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 ( podział może być inny np. po wielkości operatora) 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 prowadzi;
2. Szczegółowe dane dotyczące wszystkich firm/Operatorów.
3. Móc wprowadzać dane stosowanie do swoich uprawnień ( w tym i te, które wpłynęły w wersji papierowej lub pliku w e-mailu do załadowania).
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).
5. Generować plan dzienny SKPC
6. Automatycznie przyjmować zakończenie wszelkich spraw od pracowników;
7. Mieć możliwość dostarczania nowych, dodatkowych danych do pracownika nt spraw procedowanych przez niego (taka informacja pojawia się też odpowiedniemu Naczelnikowi)
8. Mieć dostęp do informacji nt. stanu i miejsca uzgodnień dokumentów i koordynowanych i procedowanych przez niego spraw.
9. Mieć możliwość podglądu planów dziennych, miesięcznych, rocznych wszystkich pracowników w celu kompozycji zespołów audytowych, certyfikacyjnych i opiniujących w celu przygotowaniu

propozycji co do składu (jeżeli proponowany pracownik nie podlega administracyjnie Naczelnikowi danego Inspektoratu, decyzje o wyznaczeniu do składu podejmuje Dyrektor)

10. Otrzymywać ostrzeżenia terminowe z założonego harmonogramu procesu (90 dniowego)
11. Automatycznie generować „raport” z postępu procesów certyfikacji lub zatwierdzania konkretnego dokumentu;
12. Musi mieć możliwość generowania raportów i sprawozdań dla przełożonych.

## 7 Zasady dostępu IQA

Funkcja ta powinna być przypisywana do dowolnego użytkownika systemu (decyzją Dyrektora).

Osoba z taką funkcją powinna mieć dostęp do danych wszystkich firm oraz niezgodności (szeroko rozumianych), terminowości ich usuwania, realizacji planów, wysyłania Notek do wszystkich osób, których to może dotyczyć. Osoba taka ma mieć możliwość sprawowania funkcji „kontrolnych”. Dodatkowo musi mieć możliwość generowania raportów i sprawozdań dla przełożonych.

Powinna być możliwość modyfikacji zakresu dostępu do systemu dla tej funkcji (przez osoby uprawnione).

## 8 Zasady dostępu Naczelnika

W przypadku Naczelnika sposób postępowania będzie podobny jak SKPC. Osoby te powinny mieć możliwość podglądu wszystkich danych, jednakże „ekrany startowe” powinny być ograniczone do danych minimalnych (w tym procesów krytycznych, np. na granicy przeterminowania).

Naczelnik po zalogowaniu się do portalu powinien:

1. Otrzymywać ostrzeżenia co terminów poprzez nazwisko podległego pracownika (w zakresie sprawy).
2. Mieć możliwość podglądu wszystkich planów, w tym dziennych wszystkich swoich pracowników.
3. Mieć możliwość dodawania/ ujmowania z planów pracowników wybranych pozycji (pracownik, SKPC, Dyrektor poprzez działanie systemu otrzymuje te zmiany).
4. Mieć zakres nie mniejszy niż podlegli mu pracownicy.
5. Dostęp do SKPC, ale tylko w sprawach przypisanych jego Inspektoratowi/ wydziałowi.
6. Możliwość modyfikacji działań podległych pracownikom i SKPC w przypisanym mu zakresie.
7. Mieć dostęp do wykazu spraw realizowanych przez podwładnych.

Naczelnik/Dyrektor powinien otrzymać informację, że sprawy któregoś z podwładnych są na granicy przeterminowania lub innego przekroczenia oraz, że ich „plan dzienny” nie jest realizowany i dlatego.

Opcja weryfikacji realizacji planów dziennych – automatyczne informacja o brakach.

Nadzór nad pracownikiem realizującym sprawę jest określany przez przełożonego (i nie zawsze będzie się pokrywał ze strukturą organizacyjną LOL).

## 9 Zasady dostępu CPM

CPM jest kierownikiem zespołu certyfikacji/re certyfikacji i jest wyznaczany jednorazowo do wykonania konkretnego zadania (na konkretny czas). W związku z tym, po wyznaczeniu, powinien mieć dostęp do wszystkich danych firmy/Operatora, którego będzie prowadził proces certyfikacji. Po zakończeniu procesu certyfikacji bądź recertyfikacji (co zostanie potwierdzone decyzją CPM i po usunięciu wszystkich niezgodności krytycznych – poziom 1) dostęp do danych tej konkretnej firmy powinien być automatycznie ograniczony do poprzedniej wersji (świadomą decyzją Naczelnik/Dyrektora/SKPC). Pozostałe uprawnienia – jak innych pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego. Po zabranii przywileju CPM wszystkie sprawy danej firmy są przepisywane na POI.

1. Powinien także w okresie od chwili powołania do momentu wydania decyzji posiadać dostęp do planów dziennych i miesięcznych członków wyznaczonego mu zespołu
2. Otrzymywać ostrzeżenia terminowe z założonego harmonogramu procesu (90 dniowego)

## 10 Zasady dostępu Dyrektora

W przypadku Dyrektora sposób postępowania będzie podobny jak Naczelnika i SKPC. Osoby te powinny mieć możliwość podglądu wszystkich danych, jednakże „ekrany startowe” powinny być ograniczone do danych minimalnych (w tym procesów krytycznych, np. na granicy przeterminowania), ale bez ograniczeń dostępu (mogą zobaczyć wszystko).

1. Otrzymywać ostrzeżenia co terminów poprzez Nazwę Inspektoratu/ Wydziału
2. Podgląd „planów dziennych” wszystkich pracowników z możliwością ich modyfikacji.

## 11 Plan Dzienny

Każdy pracownik musi mieć możliwość generowania „planu dziennego” zawierającego wszystkie planowane na dany dzień zadania do zrealizowania (najczęściej podczas przeglądania „ekranu startowego”). Zmiany planu dziennego (zasadniczo dotyczy to usuwania zadań krytycznych) muszą być notyfikowane do przełożonego, a w przypadku działań „krytycznych” muszą podlegać jego akceptacji.

Naczelnik/Dyrektor musi mieć możliwość przeglądania „planów dziennych” swoich podwładnych oraz „dodawać” zadania do ich planów dziennych. Informacja o zmianie planu przez przełożonego musi się automatycznie pojawić (zwrócić swoją uwagę).

Plan dzienny musi mieć możliwość „przywołania” w każdej chwili.

Zadania w planie dziennym powinny być wyświetlane w różnych kolorach, w zależności od ich stanu realizacji względem KPA, SDG oraz indywidualnie ustanowionych terminów (np. zakończenia NCR).

Zadania z planu dziennego powinny być „linkami” do konkretnej podstrony z danym zadaniem.

Zadania nie zrealizowane w danym dniu powinny automatycznie być przeniesione na dzień następny z zaznaczeniem (np. kolorystycznym) tego faktu.

## 12 Plan Certyfikacji operatora

„Plan certyfikacji” danego operatora jest dostępny dla SKPC, CPM, przełożonych oraz do wglądu operatorowi.

Projekt „Planu” jest wypełniany przez kandydata na operatora na etapie wnioskowania o wydanie certyfikatu (formularz oparty na podstawie aktualnego druku HC) i pokrywa kolejne 90 dni roboczych. Plan jest przygotowany graficznie (wprowadzanie: zadań, terminów i osób odpowiedzialnych ze strony Operatora).

Po złożeniu Wniosku jest walidowany przez SKPC oraz uzupełniany o czynności realizowane przez ULC oraz osoby ze strony ULC zaangażowane w proces certyfikacji (i nakładany na „Plan pracy LOL” w Module planistycznym).

W przypadku przekroczeń zadeklarowanych przez Operatora terminów, system musi ostrzegać o tym fakcie zarówno SKPC, CPM jak i operatora (Notka i email – predefiniowany ze stosownym ostrzeżeniem)

Dla odpowiednich osób musi być dostępne graficzne zobrazowanie postępu procesu certyfikacji, uwzględniające aktualny stan składania dokumentów wykonawczych do ULC (zgodność z wcześniejszą deklaracją), zatwierdzania dokumentacji wykonawczej w ULC (IO, MEL, itp.), audyty (w tym usuwanie niezgodności), inspekcje, itp. (*widok i sposób liczenia do ustalenia w trybie roboczym z wykonawcą systemu*).

## 13 Wykaz spraw pracownika

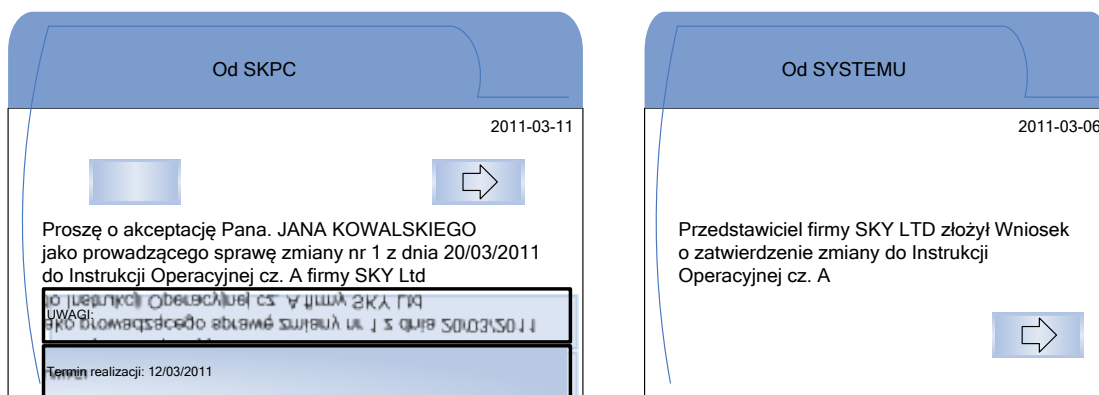
Każdy pracownik musi mieć możliwość podglądu, edycji itp. spraw/zadań/planów przypisanych do niego.

## 14 Tryb NOTKI

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

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 (linku) następuje przeniesienie do danej sprawy lub zamknięcie okna lub odpowiedź do wysyłającego lub wstawienie sprawy do „planu dziennego”.
- 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 (np. dostano jakieś dokumenty przez Operatora)



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

## 15 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, list kontrolnych, itp.	
SKPC	R-W w zakresie nadzorowanych firm	
POI	R-W w zakresie nadzorowanych firm Pozostałe - R	
Naczelnik	R-W,	
Dyrektor	R-W,	
IQA	Uprawnienie dodatkowe w zakresie kontrolnym	
Asystent	R-W, w określonym zakresie	
Sekretariat	R, W w zakresie planowania pracy, urlopów szkoleń, zwolnień lekarskich, itp	
CPM	Dodatkowe uprawnienia nadawane krótkoterminowo, R-W w zakresie danej firmy	
Użytkownik ULC	R-W do danej zleconej do uzgodnienia sprawy ważne tylko na czas uzgadniania, indywidualne ustalane przez moderatora	

## 16 Rodzaj użytkowników w ramach Organizacji/Podmiotu

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

System powinien generować żądanie weryfikacji „userów” co 3-4 miesiące.

## 17 Dane testowe

Wykonawca systemu w porozumieniu z ULC określi zakres danych testowych (rzeczywistych danych, które będą zbierane przez ULC), które będą wykorzystane do testowania wykonanej aplikacji.

Wykonawca dostarczy aplikację do zbierania danych testowych. Termin rozpoczęcia zbierania danych testowych zostanie określony przez obie strony.

Wszystkie dane testowe muszą być zaimportowane do rzeczywiście działającej aplikacji.

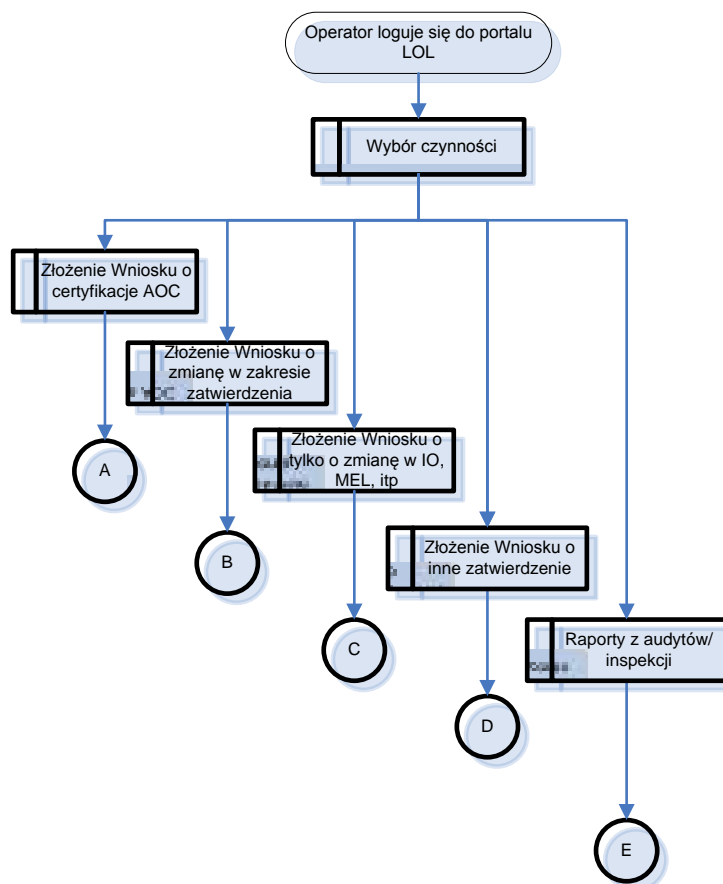
## 18 PROCESY

### 19 Klasyfikacja procesów

Przewiduje się obsługę co najmniej następujących procesów:

- A. Certyfikacja operatora/rozszerzenie zakresu (AOC, AWC, AHAC), zakres podstawowy + ewentualnie, np:
  - a. ETOPS
  - b. Non-ETOPS
  - c. RNP (kilka typów)
  - d. MNPS
  - e. RVSM
  - f. Cat II/III
  - g. LVTO
  - h. CC (szkolenie i atestacja)
  - i. DGR
  - j. HHO
  - k. HEMS
  - l. NVIS
  - m. Inne (np. związane z AWC i AHAC)
- B. Zmiana zakresu zatwierdzenia do certyfikatów j.w.:
  - a. Zmiana obszaru operacji

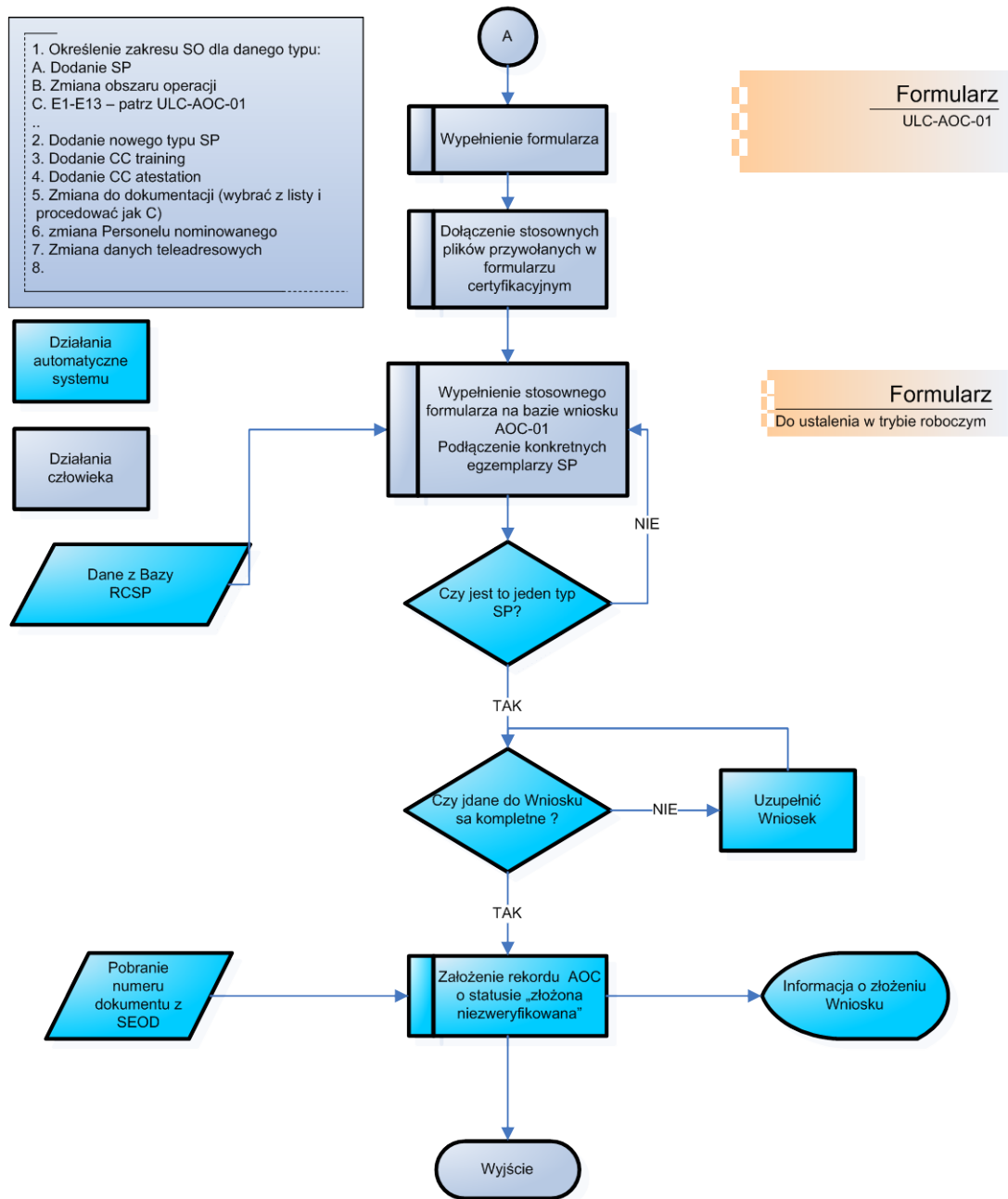
- b. Dodanie/usunięcie SP;
  - c. Zmiana na stanowiskach personelu nominowanego;
  - d. Zmiana danych firmy;
- C. Złożenie Wniosku o zmianę: tylko IO (A, B, C, D), MEL, NEF, S&Q Manual, innych podręczników
- D. Złożenie Wniosku o inne zatwierdzenie:
- a. FSTD approval
  - b. Leasing (Wet lease-in, wet lease-out, dry in)
  - c. EFB
  - d. Uznanie AOC obcego operatora
  - e. Uznanie obcego AWC
  - f. Zatwierdzenie umowy ICAO 83bis
  - g. Akceptacja dowódców do sprawdzeń liniowych
  - h. Wniosek o udzielenie zwolnienia/odstępstwa od przepisów;
  - i. Inne wnioski (nie określone powyżej)
- E. Raporty z audytów/inspekcji:
- a. Zakładanie rekordów z audytów/inspekcji (działanie ULC), export pliku audytowego, upload plików z niezgodnościami, generowanie raportów z audytu, nadzór nad niezgodnościami, itp;
  - b. Upload dowodów z usunięcia niezgodności (działanie operatorów);



## 19.1A. Certyfikacja operatora

## Złożenie Wniosku o wydanie AOC

poniedziałek, 16 maja 2011

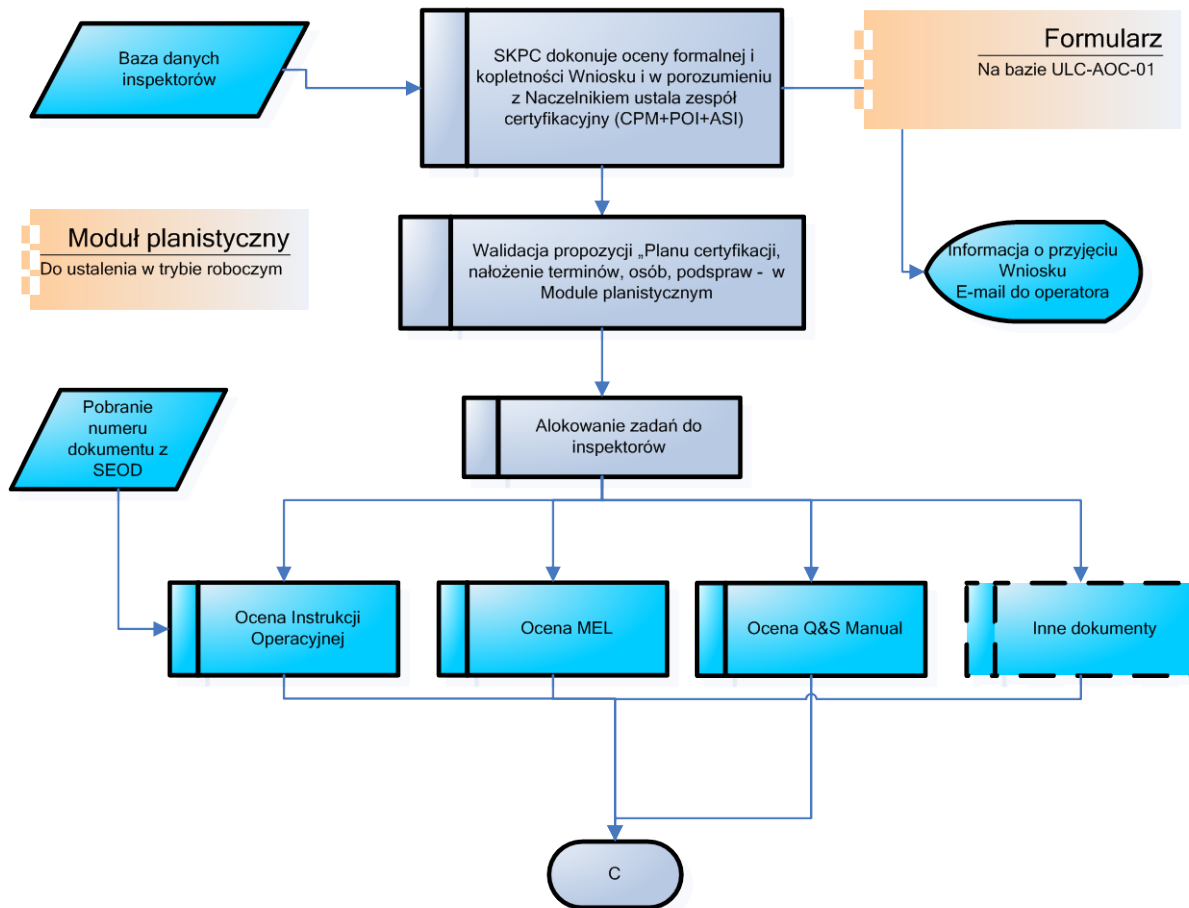


Strona 1

Rys. 3 Procedura Certyfikacja operatora AOC – złożenie wniosku

## Wyznaczenie zespołu certyfikacyjnego

piątek, 10 lutego 2012

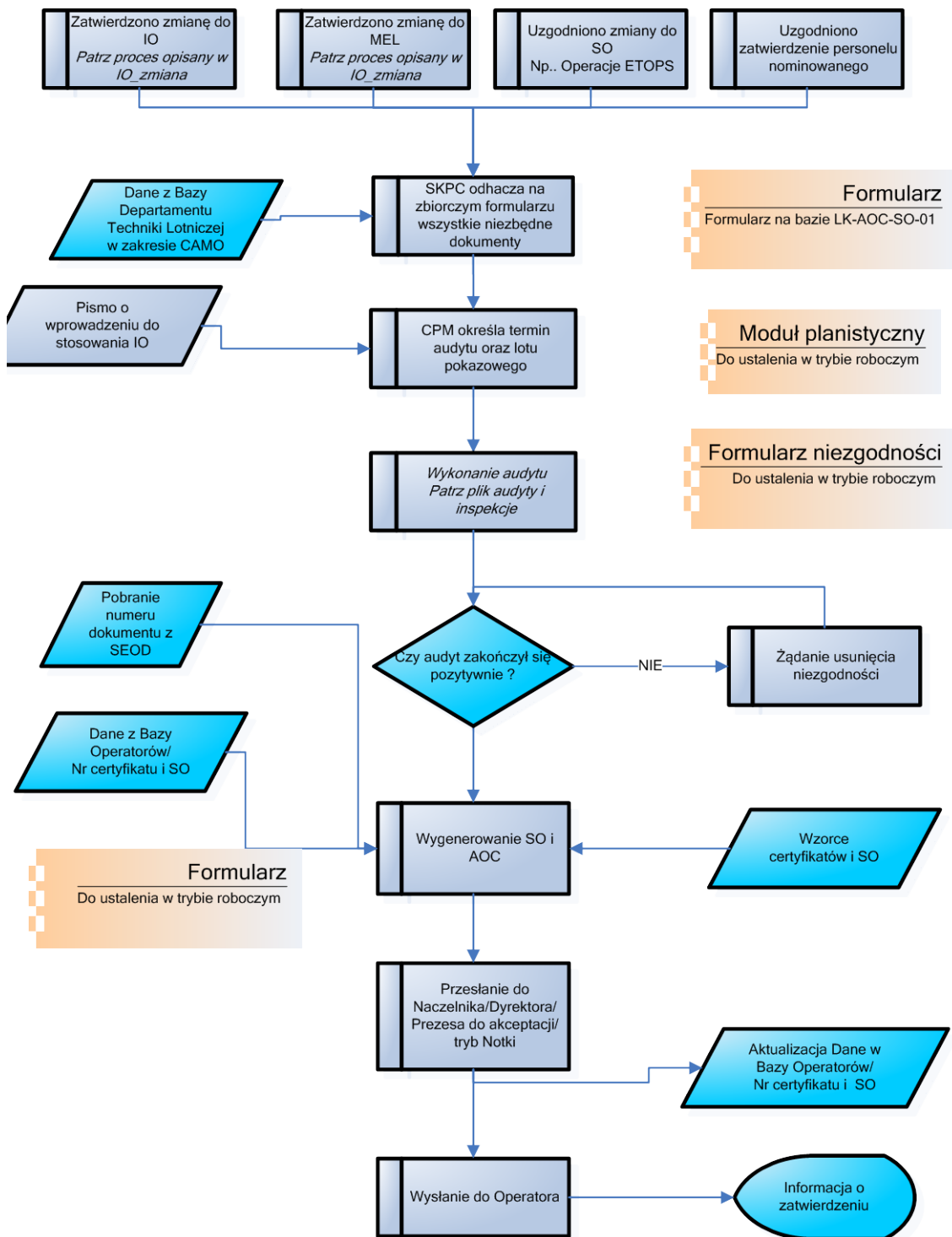


Strona 1

Rys. 4 Procedura Certyfikacja operatora – powołanie zespołu certyfikacyjnego

## Certyfikacja AOC

sobota, 28 stycznia 2012



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/AWC/AHAC – 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 podprocesów, których zakończeniem będzie wydanie „Specyfikacji Operacyjnych” oraz Certyfikatu Operatora (wg szablonu).
3. Po przekazaniu dokumentów inspektorowi CPM (uzgodnionym z Naczelnikiem) wniosek o wydanie AOC/AWC/AHAC oraz Wnioski o zatwierdzenie odpowiednich dokumentów nabierają statusu „w trakcie opiniowania” .
4. SKPC wraz z CPM, wykorzystując MODUŁ PLANISTYCZNY, generują/modyfikują „Plan certyfikacji” i przypisują inspektorów do realizacji konkretnych zagadnień (podspraw).
5. Wyznaczeni do odpowiednich zadań Inspektorzy zakładają rekordy z audytu (dokumentacji) i wpisują w nich wszystkie stwierdzone niezgodności.
6. Po uzgodnieniu z innymi Departamentami (one dopisują niezgodności), a następnie wysyłana jest informacja do Operatora o niezgodnościach (wygenerowaniu raportu niezgodności – np. emailem)
7. Po usunięciu wszystkich niezgodności (potwierdzonym przez inspektora prowadzącego CPM) oraz zatwierdzeniu wszystkich dokumentów składowych (zamknięcie wszystkich podprocesów) certyfikat AOC/AWC/AHAC 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”



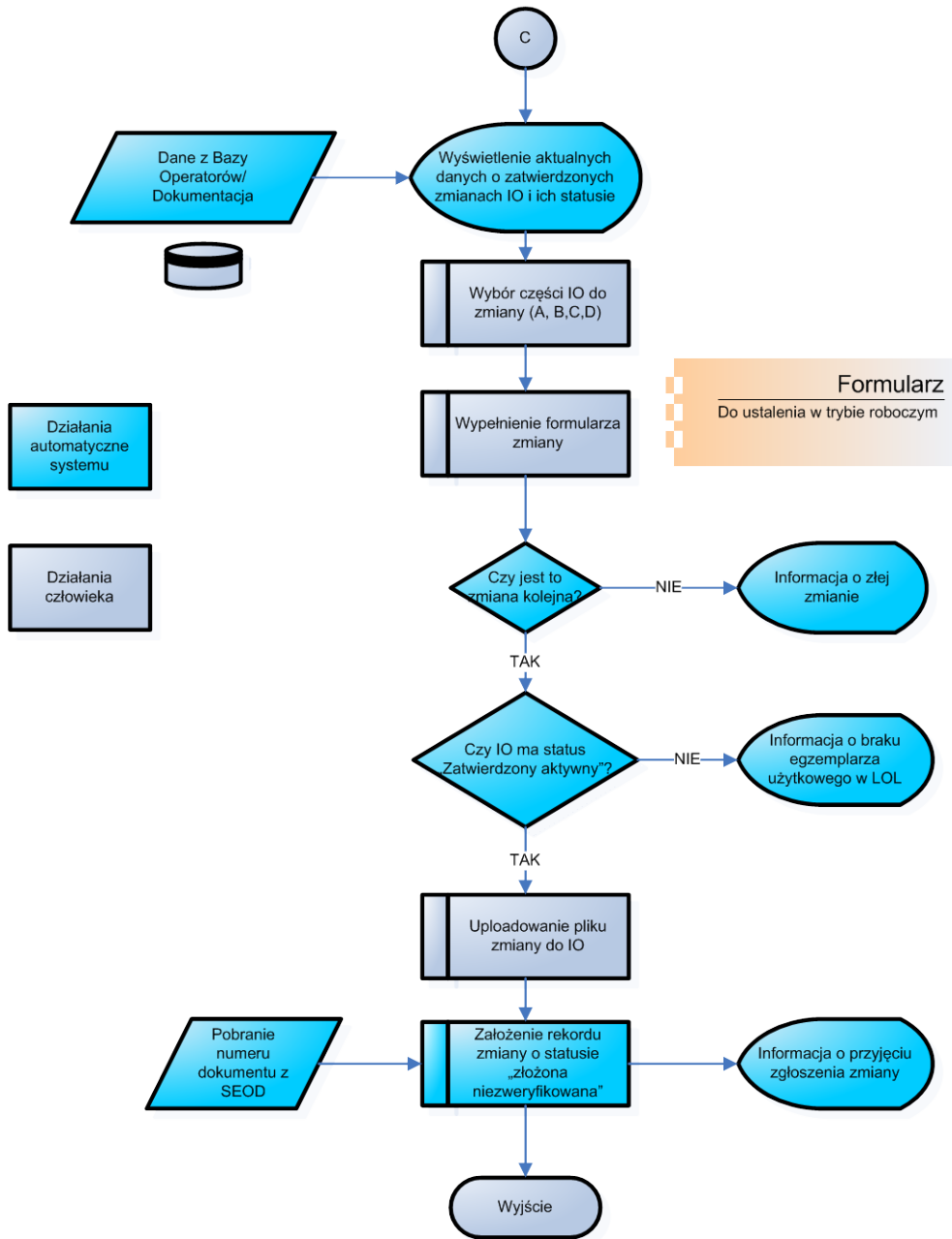
Inicjatorem tego procesu jest Operator, który po zalogowaniu się do portalu i zadeklarowaniu złożenia zmiany zakresu zatwierdzenia wypełnienia stosowe formularze spowoduje że:

1. Zostanie założony rekord zmiany do certyfikatu AOC danego operatora i nadany status „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 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 (dopisują 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”

## 19.3C .Złożenie Wniosku tylko o zmianę do IO, MEL itp.

## Złożenie Wniosku o zmianę do IO

poniedziałek, 16 maja 2011

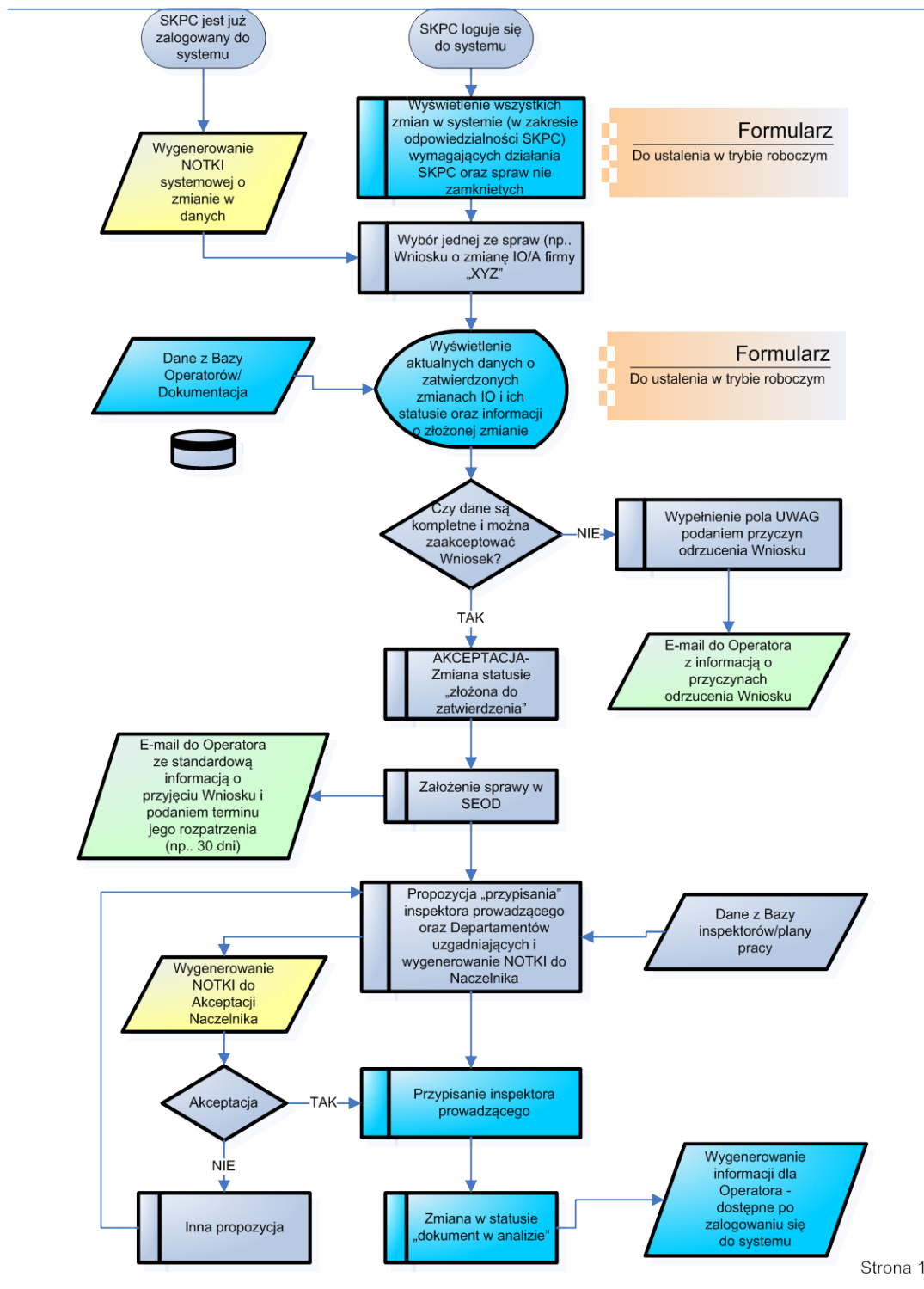


Strona 1

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

## Działanie SKPC z Wnioskiem o zmianę IO

poniedziałek, 16 maja 2011

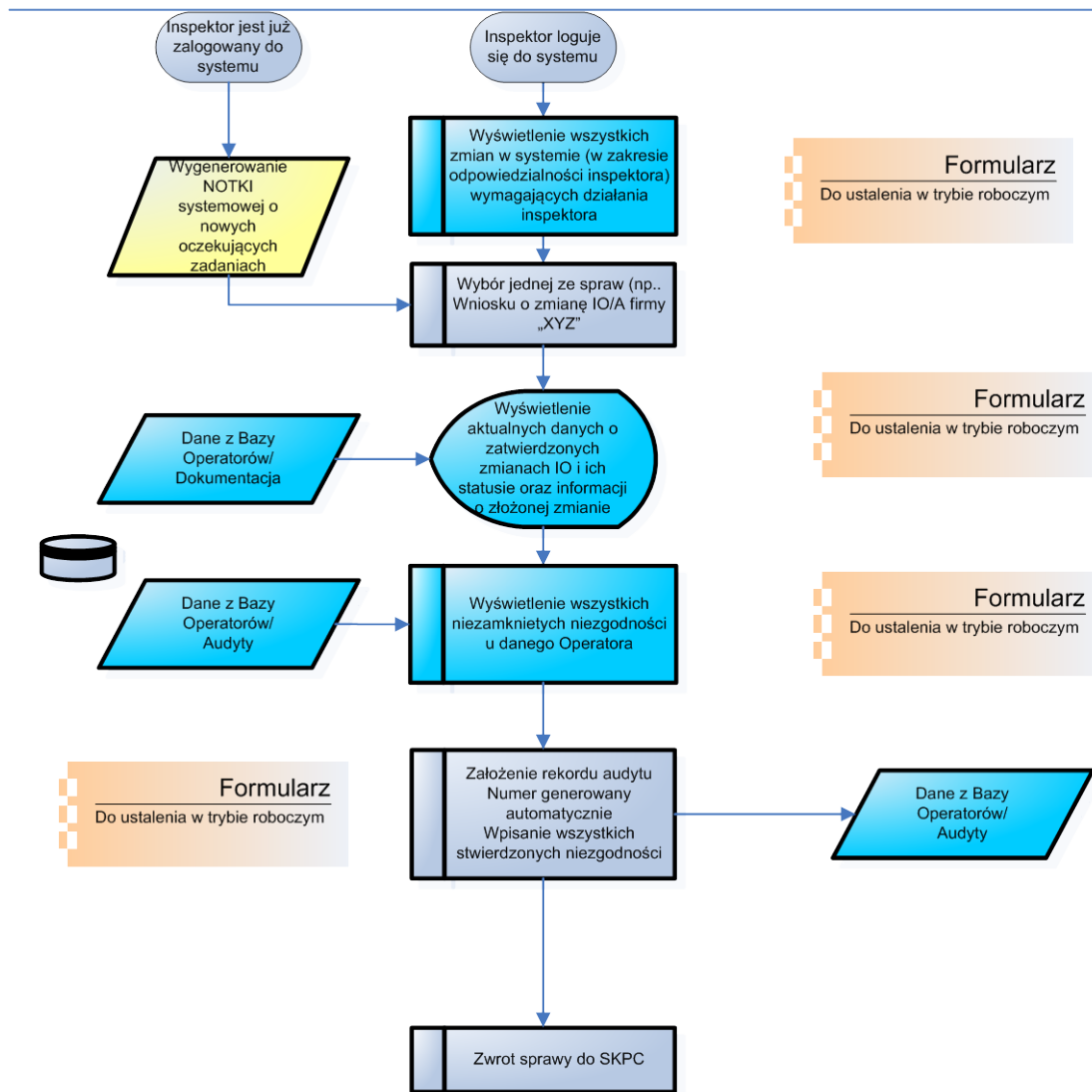


Strona 1

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

# Analiza zmiany IO przez wyznaczonego inspektora

poniedziałek, 16 maja 2011

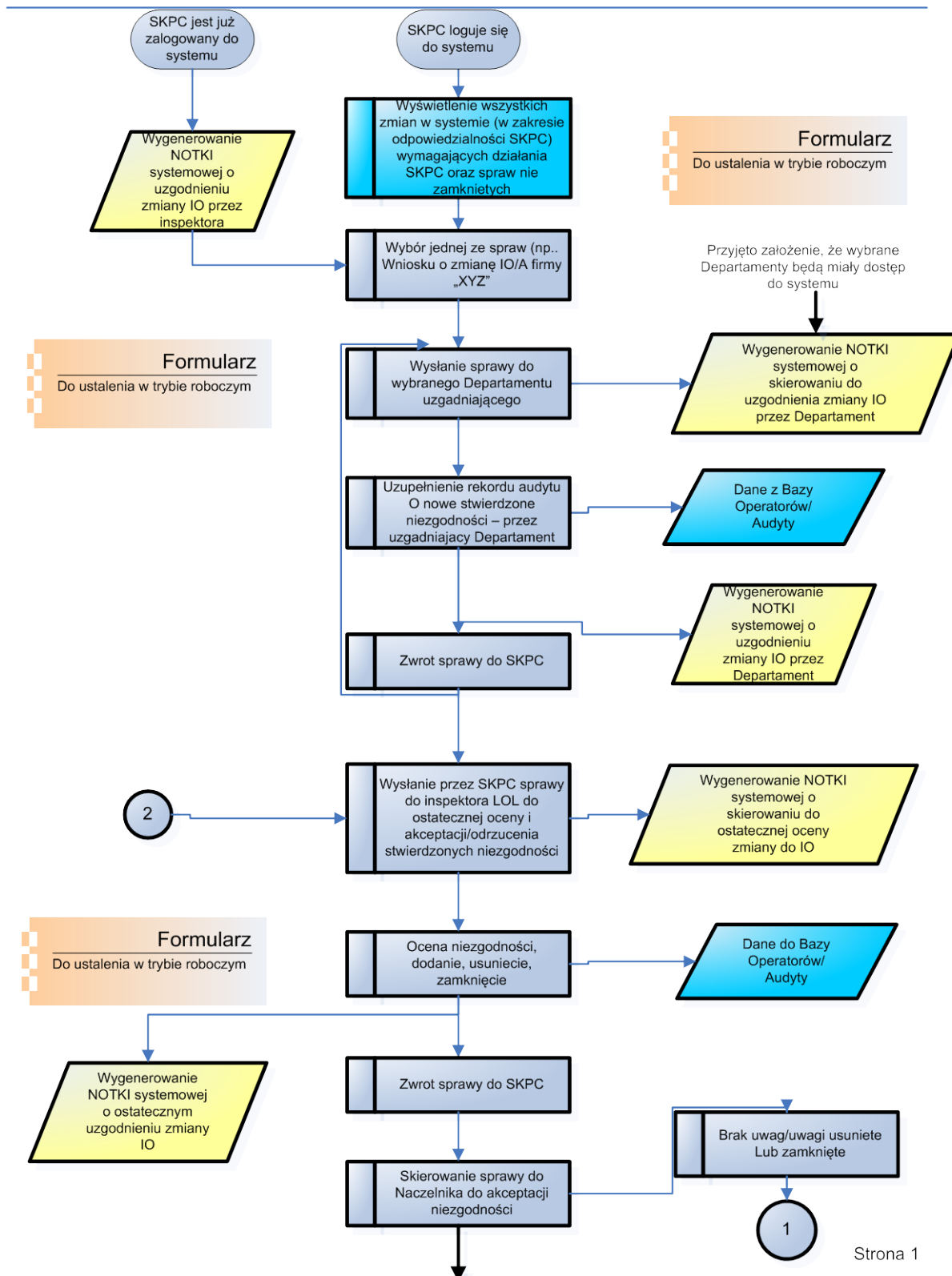


Strona 1

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

# Uzgadnianie zmiany do IO

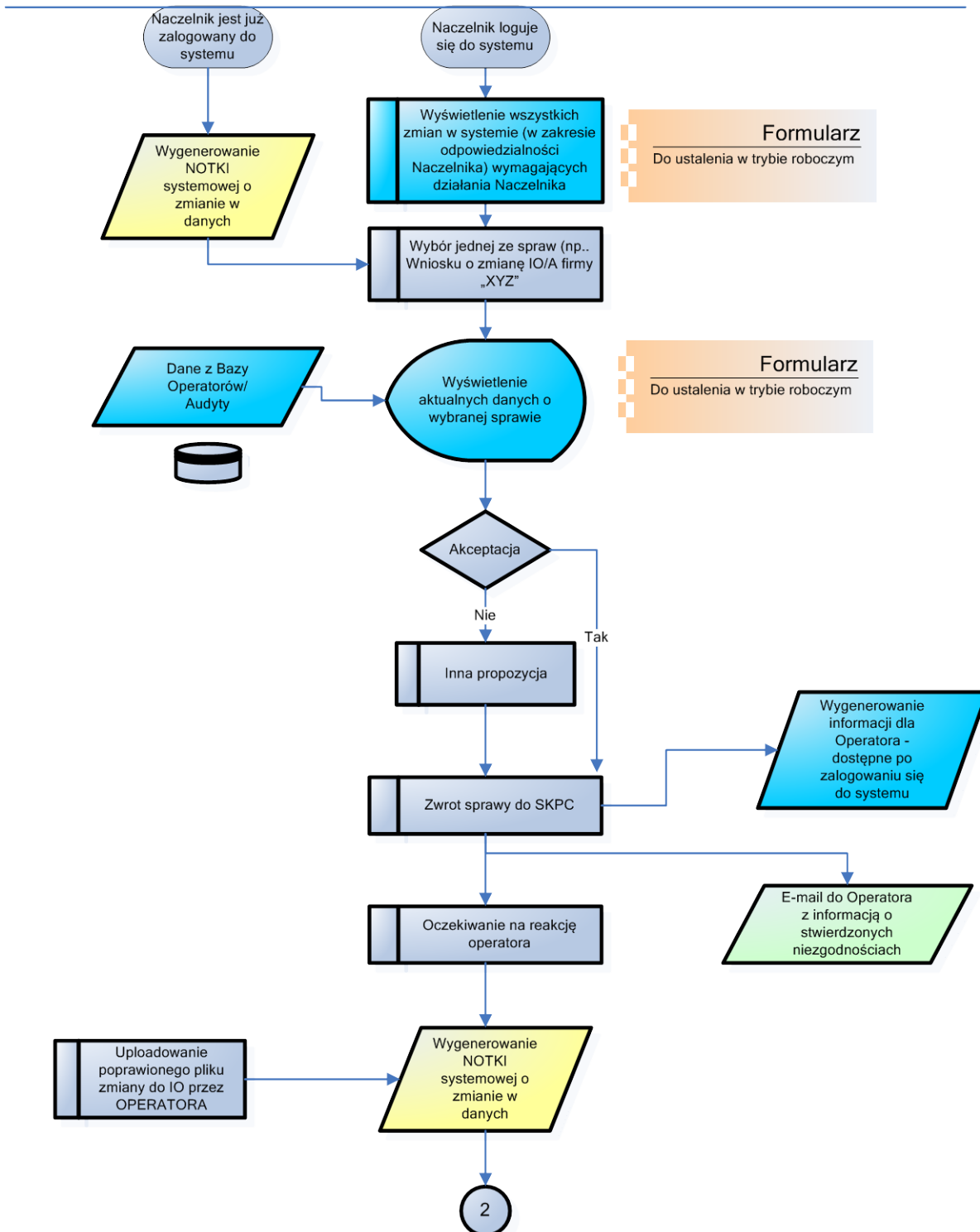
poniedziałek, 16 maja 2011



Strona 1

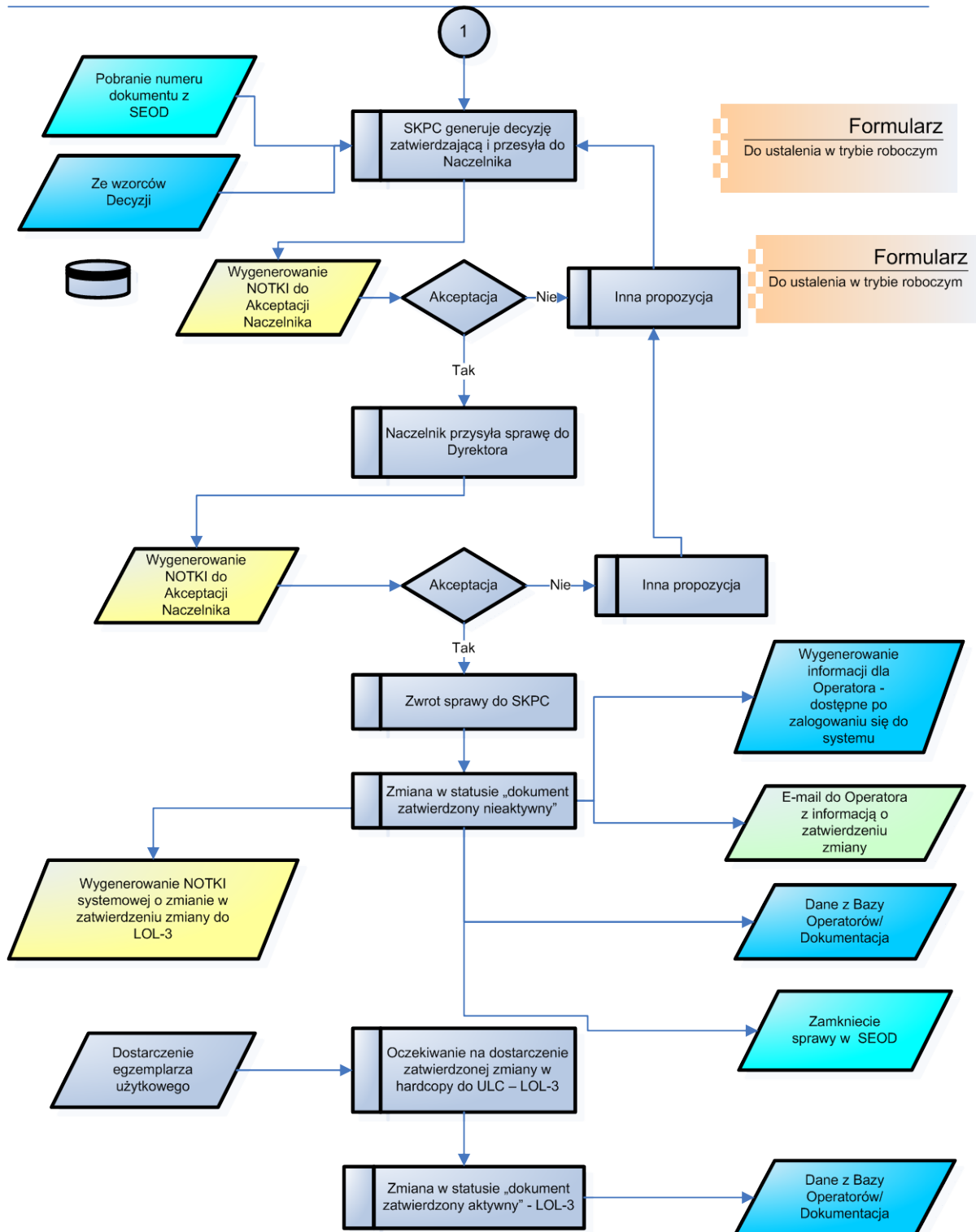
cd

sobota, 28 stycznia 2012



cd

poniedziałek, 16 maja 2011



Strona 1

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 sprawę) 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-5).

#### 19.4E. 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. Pod pojęciem audytu rozumie się tutaj: sam właściwy audyt u operatora, inspekcję SP ale i „audyt” dokumentacji (czyli czynności wykonywane w biurze na dokumentach).

##### **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.

## 19.5 Moduł planistyczny – „Plan pracy LOL”

Moduł planistyczny ma umożliwić efektywne planowanie pracy inspektorów (Departamentu) z uwzględnieniem:

- Urlopów
- Szkoleń
- Wyjazdów
- Planu audytów bieżącego nadzoru (CNO)
- Plan audytów doraźnych
- Planów certyfikacji operatorów (propozycji)
- Innych zleconych zadań

Planowanie musi być realizowane wg różnych kryteriów, np.:

1. Dla Operatora
2. Dla inspektora/departamentu
3. Dla sprawy

Moduł planistyczny (plan pracy LOL) musi zawierać w sobie podmoduły: audytów CNO, audytów certyfikacyjnych, itp.

Powinno to być:

- narzędzie interaktywne (ciąg /upuść) z możliwością planowania długoterminowego (z dokładnością do tygodnia) i krótkoterminowego (do dnia/i).
- nakładanie nieobecności/niedostępności do użycia.
- Możliwość planowania audytów u konkretnego operatora (inspektorzy, terminy, zasoby, zakresy audytu, formularze, LK, itp.) – ścisłe powiązanie z planem CNO i wnioskami certyfikacyjnymi (projektami planów certyfikacji składanymi przez operatorów);
- możliwość generowania stosownych informacji/ostrzeżeń dla inspektorów jak i Operatorów
- automatyczne rozpoznawanie/niedopuszczanie do konfliktów w planach CNO i certyfikacji (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 lotniczy (delegacje krajowe w powiązaniu z SEOD)
- Generowanie statystyk i raportów efektywności pracy inspektora
- Graficzne zobrazowanie obciążenia Departamentu, trwających procesów, terminów i zagrożeń.
- Zapewnienie danych do „Planów dziennych”.

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

- **CNO** – przewodniczący – POI, członkowie – każdy inny inspektor
- **CERT** – przewodniczący CPM, członkowie – każdy inny inspektor

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

## 19.6 Podmoduł planistyczny audytów w procesie CNO

**Podmoduł planowania audytów w procesie CNO jest elementem składowym modułu poprzedniego (planu pracy LOL) i ma następujące zadania:**

1. Zaplanowanie audytów każdego podmiotu, tak aby pokryć wszystkie obszary w ustalonym okresie (np. 24 miesiące, ale może być i 36 lub 48) (daty) – graficzny system planowania, system ciąg i upuść;
2. Zaplanowanie obszarów audytu poprzez wybór z dostępnych obszarów z uwzględnieniem specyfiki:
  - a. samoloty, szybowce, śmigłowce, szybowce, balony wolne, balony na uwięzi, inne
  - b. obszary działania
  - c. wielkość organizacji
  - d. ilość statków powietrznych
  - e. ilość zatwierdzeń szczególnych
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/wiceDyrektor
4. Zaplanowanie inspekcji ENR, CAB, STA, FSTD i przypisanie inspektorów FOI (o ile dotyczy) – realizuje IQA - zatwierdza Naczelnik
5. Generowanie planów globalnych/okresowych
6. Generowanie planów dla organizacji
7. Generowanie obwolūt CNO
8. Audyty ad hoc
9. Generowanie i wydruk 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

## 19.7 Podmoduł planistyczny audytu w procesie certyfikacji

**Podmoduł planowania audytów w procesie certyfikacji jest elementem składowym modułu planistycznego (planu pracy LOL) ma następujące zadania:**

1. Zaplanowanie audytów certyfikacyjnego dla podmiotu (na podstawie projektu Planu certyfikacji), 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

## 19.8 Moduł raportów (sprawozdań)

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

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

## 19.9 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 ICAO SMS - Safety Management System). Moduł ten powinien być ściśle zintegrowany z Modułem Bezpieczeństwa Lotów.

Danymi wejściowymi muszą być co najmniej:

1. Dane z systemu ECCAIRS
2. Raporty PKBWL
3. Zalecenia Prezesa ULC
4. Dyrektywy AD i Operacyjne
5. Raporty z inspekcji statków powietrznych SAFA, SANA, ramp
6. Raporty z audytów, niezgodności z podziałem na zakresy działania (podczęści OPS)
7. Zgłoszenia operatorów
8. Informacje od pasażerów/osób trzecich
9. Inne źródła danych, np. z Eurocontrolu, inne CAA, EASA

**Wnioski (wskaźniki) z wyliczeń tego modułu, trendy, statystyki itp. muszą być wykorzystywane w procesie planowania audytów CNO: czas, częstotliwość, zakres audytu, skład zespołu audytorskiego.**

Moduł musi mieć możliwość wszechstronnego zobrazowania informacji statystycznych oraz trendów.

## 19.10 Baza danych – tabele i powiązania (przykłady)!!

Podsystem Departamentu Operacyjno-Lotniczego			
L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>BAZA DANYCH OPERATORÓW LOTNICZYCH z uwzględnieniem danych z druku OPQ</b>			
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
<b>Baza danych operatorów lotniczych zgłaszających działalność (korzystamy z danych na druku OPQ)</b>			
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		
13.10.xx	Zakres zatwierdzenia szczególne		⇒Zakresy zatwierdzenia

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania	OPIS
<b>TYPY CERTYFIKATÓW</b>				
13.10.33	AOC-CAT (A)			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem samolotów
13.10.34	AOC- CAT(H)			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem śmigłowców
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 (AW-1÷AW7)			Usługi lotnicze
13.10.38	AOC-TB			Zarobkowy przewóz lotniczy z wykorzystaniem balonów na uwięzi

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania	OPIS
13.10.39	AHAC (AH4, AH7)			Usługi handlingowe

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>PERSONEL NOMINOWANY z uwzględnieniem danych z druku CHZ i Form 4</b>			
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
<b>Baza stanowisk nominowanych</b>			
13.10.52	Kierownik Odpowiedzialny		
13.10.53	Kierownik nominowany operacji lotniczych		
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		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.61	Szef Jakości QM		
13.10.62	Szef bezpieczeństwa lotniczego SM		

Musi być możliwość dodawania nowych stanowisk

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Zakres zatwierdzenia AOC/AWC</b>			
13.10.63	Dane Wg specyfikacji operacyjnych AOC lub AWC)	Pomiędzy AWC i AOC występują drobne różnice	
13.10.64	Skład floty		⇒Powiązanie z bazą RCSP
13.10.65	EQP (zgodność z przepisem)		
13.10.66	Zatwierdzone FSTD		Historia zatwierdzeń
	Dowódcy do sprawdzeń liniowych		Powiązanie z ZSI LPL
	EFB		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Zakres zatwierdzenia AHAC</b>			
13.10.67	Zaopatrywanie w materiały napędowe		
13.10.68	Obsługa materiałów niebezpiecznych DGR		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Dokumentacja</b>			
13.10.69	Instrukcja operacyjna IO/A	link	⇒Historia zmian
13.10.70	Instrukcja operacyjna IO/B	Link	⇒Historia zmian
13.10.71	Instrukcja operacyjna IO/C	Link	⇒Historia zmian
13.10.72	Instrukcja operacyjna IO/D	Link	⇒Historia zmian

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.73	MEL-e	Może być kilka typów	⇒Historia zmian
13.10.74	Podręcznik ETOPS (o ile dotyczy)	Link	⇒Historia zmian
13.10.75	NEF (o ile dotyczy)	Link	⇒Historia zmian
13.10.76	Pokładowy Dziennik techniczny	Link	⇒Historia zmian
13.10.77	Quality&Safety Manual	Link	⇒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, numer dokumentu (o ile operator nadał)
- Nr pisma wpływającego (z SEOD)
- Nr sprawy w SEOD
- Inspektor prowadzący sprawę (i ewentualnie zastępca)
- Data zatwierdzenia, nr pisma, (link do pisma zatwierdzającego)
- Statusy zatwierdzenia (sygnalizacja kolorystyczna):
  - 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:

Minimum Equipment List	1970	OBOWIĄZUJĄCY	Aktywny	CAMO (Part-M/G, PL-6)	PL.MG.001 POLSKIE																																																										
Rodz. zmiany	Wydanie	Nr / data zmiany ULC	Status zmiany	Nr analizy	Data wpł. wniosku	Numer kancelaryjny	Numer pisma przewodniego	Data pisma przewodniego																																																							
ULC	1	37 2010-07-30	Analiza		2010-09-07	40388/2010	ot-077-0478/2010	2010-08-30																																																							
Przekazanie sprawy do realizacji inspektorowi ULC																																																															
Data przekazania: 2010-09-28 Inspektor prowadzący: Stokowski Jan Nr sprawy SEOD: Nr audytu																																																															
Zatwierdzenie zmiany ULC/CAMO																																																															
Inspektor/personel CAMO zatwierdzający zmianę			Nr pisma zatwierdzającego ULC/CAMO		Data pisma/Zatw		Ornanczenie zatwierdzenia zmiany POT																																																								
							Data FH FC Przyczyny ograniczenia:																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa dokumentu</th> <th>Wydawca</th> <th>Numer dok.</th> <th>Zmiana</th> <th>Data zmiany</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>									Nazwa dokumentu	Wydawca	Numer dok.	Zmiana	Data zmiany																																																		
Nazwa dokumentu	Wydawca	Numer dok.	Zmiana	Data zmiany																																																											
Rekord: 1 z 10 Bez filtru Wyszukaj																																																															

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Baza danych inspektorów/pracowników</b>			
13.10.78	Nazwisko i imię		
13.10.79	Data urodzenia		
13.10.80	Wykształcenie		linki do dyplomu)
13.10.81	Data rozpoczęcia pracy w Nadzorze		
13.10.82	Krótką historia kariery		
13.10.83	Inspektorat		LOL-1, 2, 3, 4,5 LOL
13.10.84	Specjalizacja	Może być kilka	⇒Specjalizacje
13.10.85	Nr upoważnienia	Może być kilka	(link do upoważnienia)
13.10.86	Szkolenia wstępne (teoretyczne i praktyczne) –		linki do dyplomów
13.10.87	Szkolenia okresowe		
13.10.88	Opis stanowiska pracy		Link
13.10.89	Opinia okresowa		Link
13.10.90	Ścieżka kariery		
13.10.91	Planowane szkolenia		⇒Plan szkoleń
13.10.92	Generowanie arkusza szkolenia podstawowego oraz on-job-training ASI, POI, CPM, FOI, SAFA	Wg wzoru	
13.10.93	Urlopy, audyty, zwolnienia lekarskie, inne		Na widoku kalendarza, tak aby móc planować pracę/audyty.

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

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Specjalizacje</b>			
13.10.94	ASI		⇒Funkcje
13.10.95	GSI		
13.10.96	CSI		
13.10.98	SKPC		
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)		

UWAGA: Można mieć kilka specjalizacji

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Funkcje</b>			
13.10.108	POI (Inspektor nadzorujący)		
13.10.109	CPM (przewodniczący zespołu certyfikacyjnego)		
13.10.110	FOI (inspektor latający)		
13.10.xx	IQA		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Realizacja audytów</b>			
13.10.111	Daty audytu (rozpoczęcie i zakończenie)		Z kalendarza
13.10.112	Inspektorzy planowani na audyt, funkcje:	W zależności od typów	⇒Baza inspektorów

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
	Kierownik zespołu, członkowie zespołu	audytu	
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
<b>Typy audytów</b>			
13.10.124	Audyt planowy (CNO)		
13.10.125	Audyt certyfikacyjny (CERT)		
13.10.126	Audyt rozszerzający (R-CERT)		
13.10.127	Audyt ad hoc (AHC)		
	Audyt dokumentacyjny (ADC)		

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Struktura niezgodności z audytu</b>			

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
13.10.128	Numer niezgodności	Powiązany z numerem audytu i numerem certyfikatu	
13.10.129	Odnosnik 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
<b>Plan audytu CNO</b>			
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, ENR, CAB, STA, AHC, FSTD

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
<b>Plan audytu certyfikacyjnego</b>			
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
<b>Baza wiedzy</b>			
13.10.153	Numer przepisu		
13.10.154	Treść przepisu		
13.10.155	Treść AMC		
13.10.156	Treść GM		
13.10.157	Typy SP których dotyczy:		A, H, B, S
13.10.158	Rodzaje operacji		⇒Typy certyfikatów

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
<b>Baza odstępstw Art. 14/8</b>			
13.10.159	Certyfikat organizacji		organizacja

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
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
<b>Baza inspekcji</b>			
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	Podpowiedz do treści przepisu		Baza wiedzy – treść przepisu
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

L.p.	Funkcjonalność	Uwagi	Powiązania
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

### 19.11 Dokumenty związane

1. Podręcznik nadzoru operacyjnego PNO zmiana 13 ze zmianami TR 1-5 (wersja elektroniczna e-book dostępna na stronie internetowej ULC w zakładce „Operacje Lotnicze”)
2. Podręcznik SMS ICAO Doc.9859

## 19.12 Formularze

# Wzory formularzy Modułu Operacyjno-Lotniczego Zintegrowanego Systemu Informatycznego ULC

---

### UWAGA

- ✓ Załączone w Dodatku A formularze (wnioski) mają charakter poglądowy
- ✓ W związku z wdrożeniem nowych przepisów EU wygląd i zawartość Wniosków/Formularzy może ulec zmianie.

## DRUKI/FORMULARZE/LISTY KONTROLNE

<b>Zestaw CAT</b>	Druki Raportów z audytu certyfikacyjnego Operatora (CAT) (Zarobkowy przewóz lotniczy) (CAT) (OPS 1& JAR-OPS 3)	Kod dokumentu
Moduł CAT/A	Ocena wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji	CAT-A
Moduł CAT/B	Ogólne zasady i wymagania operacyjne	CAT-B
Moduł CAT/C	Organizacja, zarządzanie i zaplecze materialne	CAT-C
Moduł CAT/D	Procedury operacyjne	CAT-D
Moduł CAT/E	Wykonywanie lotów w każdych warunkach meteorologicznych (AWO)	CAT-E
Moduł CAT/F-I	Osiągi i ograniczenia eksploatacyjne (samoloty)	CAT-F-I(A)
Moduł CAT/F-I(H)	Osiągi i ograniczenia eksploatacyjne (śmigłowce)	CAT-F-I(H)
Moduł CAT/J	Masa i wyważenie	CAT-J
Moduł CAT/K	Wyposażenie pokładowe	CAT-K
Moduł CAT/L	Wyposażenie nawigacyjne i łączności	CAT-L
Moduł CAT/N	Załoga lotnicza	CAT-N
Moduł CAT/O	Personel pokładowy	CAT-O
Moduł CAT/P	Dokumenty, instrukcje i rejestry	CAT-P
Moduł CAT/Q	Ograniczenia czasu lotu i wymogi dotyczące wypoczynku	CAT-Q
Moduł CAT/R	Przewóz materiałów niebezpiecznych (DGR)	CAT-R
Moduł CAT/S	Ochrona	CAT-S
<b>Zestaw CAW</b>	Druki Raportów z audytu certyfikacyjnego usług lotniczych (AWC) (PL-6)	
Moduł AW/01	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji	CAW-01
Moduł AW/02	Organizacja, zarządzanie i zaplecze materialne	CAW-02
Moduł AW/03	Ogólne zasady eksploatacji	CAW-03
Moduł AW/04	Szczegółowe zasady użytkowania	CAW-04
Moduł AW/05	Ograniczenia użytkowania	CAW-05
Moduł AW/06	Wyposażenie statków powietrznych	CAW-06
Moduł AW/09	Załoga lotnicza statku powietrznego	CAW-09
Moduł AW/10	Instrukcje, dzienniki pokładowe i dokumentacja eksploatacyjna	CAW-10
<b>Zestaw CAS</b>	Druki Raportów z audytu certyfikacyjnego Operatora (CAS) Szczególne przypadki certyfikacji	
Moduł MNPS	Certyfikacja MNPS (E-6)	CAS/MNPS
Moduł ETOPS	Certyfikacja ETOPS (E-7)	CAS/ETOPS
Moduł RNAV	Certyfikacja RNAV (E-8)	CAS/RNAV
Moduł RVSM	Certyfikacja RVSM (E-9)	CAS/RVSM
Moduł HCT	Certyfikacja śmigłowcowych operacji przybrzeżno-morskich (E-12/E-13)	CAS/HCT
Moduł HEMS	Certyfikacja operacji śmigłowcowej służby ratownictwa medycznego HEMS (A-3)	CAS/HEMS
Moduł HHO	Certyfikacja operacji z ładunkiem na zaczepie zewnętrznym (HHO)	CAS/HHO
Moduł LEASE	Certyfikacja operacji statkiem użytkowanym w formule leasingu (LEASE)	CAS/LEASE
Moduł AGRO	Certyfikacja operacji agrolotniczych i gaśniczych (AW-1)(AW-2)	CAS/AGRO
Moduł EFB	Zezwolenie operacyjne na używanie EFB	ULC-EFB
<b>Zestaw INSP</b>	Druki Raportów z bieżących inspekcji operacyjnych	
Raport STA	Raport z inspekcji zaplecza placówki (STA)	STA
Raport APP	Raport z inspekcji statku na płycie (APP)	APP
Raport ENR	Raport z inspekcji w locie na trasie (ENR)	ENR
Raport CAB	Raport z inspekcji kabiny pasażerskiej w locie (CAB)	CAB
Raport PRQ	Raport ze sprawdzianu kwalifikacji/umiejętności członka załogi lotniczej (PRQ)	PRQ
Raport CCQ	Raport ze sprawdzianu kwalifikacji/umiejętności członka personelu pokładowego (CCQ)	CCQ

Raport CTD	Raport z inspekcji symulatora/ <i>mock-up</i>	CTD
Raport CSP I	Raport z inspekcji operacyjnej	CSP-I
Raport CSP II	Raport z inspekcji operacyjnej część II	CSP-II
Zestaw CNO	Druki Raportów dla Programu CNO	
Obwoluta CYKL	Obwoluta Raportów Programu CNO	CNO-OBW
<b>Zestaw CERT</b>	Druki dla dokumentowania procesów certyfikacji	
	Wniosek o zatwierdzenie RVSM	ULC-RVSM-01
	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji AOC	ULC-AOC-01
	Wniosek o udzielenie odstępstwa/zwolnienia	ULC-AOC-02
	Wniosek o wszczęcie procesu certyfikacji AWC	ULC-AWC-01
	Załącznik do wniosku o akceptację kandydata na stanowisko nominowane OPS FORM 4	OPS-FORM-4
	Harmonogram certyfikacji	HC
	Charakterystyka przedsiębiorstwa	OPQ
	Charakterystyka zawodowa personelu kierowniczego	CHZ
	Przewodnik procesu certyfikacji Operatora lotniczego	PPC
	Protokół zamknięcia procesu certyfikacji Operatora lotniczego	PZC
	Raport niezgodności NCR	NCR
	Karta kontrolna wyposażenia statku powietrznego (EQP)	EQP
	Wniosek o uznanie certyfikatu zagranicznego	UCZ
	Raport z audytu uznania certyfikatu zagranicznego	UCR
	Lista zgodności z wymaganiami JAR-OPS 1	CL-OPS-1
	Lista zgodności z wymaganiami JAR-26	CL-JAR 26
	Lista zgodności z wymaganiami JAR-OPS 3	CL-JAR OPS-3
	Wniosek w wydanie zezwolenia użytkownika urzędnika szkoleniowego STD ( <i>STD User Approval</i> )	ULC-WZD-STD
	Wniosek o zatwierdzenie operacji RNAV	ULC-RNAV-01
	Wniosek o zatwierdzenie operacji non-ETOPS	ULC-nonETOPS-01
	Wniosek o zatwierdzenie EFB	ULC-EFB-01
	Wniosek o zatwierdzenie umowy leasingu wet-in	Wniosek-wet lease in
	Wniosek o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia o szkolenie personelu CC oraz wydawanie atestatów	Wniosek-CCAT
	Raport z audytu	G-03
Przykład 1	Certyfikat Operatora Lotniczego (AOC) i Specyfikacje Operacyjne (OPS)	SPEC-OPS przykład
Przykład 2	Certyfikat Usług Lotniczych (AWC) i Specyfikacje Operacyjne (PL-6)	Specyfikacja AWC
Zestaw GEN	Druki administracyjne ULC	
	Karta kontrolna uzgodnień dokumentu zakładowego Operatora	ULC-GEN-02
	Karta przewodnia procesu administracyjnego	Karta przewodnia
	Program szkolenia ASI/POI/CPM	Szkolenie podstawowe
<b>LK</b>	<b>LISTY KONTROLNE</b>	
	Lista kontrolna do art. 8 ust.1	LK-8_1_3922
	Lista kontrolna do art. 8 ust 2	LK-8_2_3922
	Lista kontrolna do art. 8 ust 3	LK-8_3_3922
	Lista kontrolna zatwierdzania MEL	LK-MEL-01
	Lista kontrolna bieżącego nadzoru nad MEL	LK-MEL-02
	Wzór decyzji pozytywnej w sprawie wydania zwolnienia	WZP-ZW
	Wzór decyzji negatywnej w sprawie wydania zwolnienia	WZN-ZW
	Wzór decyzji pozytywnej w sprawie wydania odstępstwa	WZP-ZO

Lista kontrolna zatwierdzania umów leasingu WET Lease IN	LK-WET LEASE IN
Lista kontrolna zatwierdzanie Kierownika Odpowiedzialnego	LK-ACM
Lista kontrolna zatwierdzania Kierownika Jakości	LK-QM
Lista kontrolna zatwierdzania personelu nominowanego	LK-PH
Lista kontrolna wydawania Specyfikacji Operacyjnych	LK-AOC-SO-01
Lista kontrolna Upoważniania Operatora do przeprowadzania szkoleń podstawowych w zakresie bezpieczeństwa i wydawania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla personelu pokładowego	LK-CC_AT-01
Nadzór bieżący operacji ETOPS	LK-ETOPS