

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
------------------------------	---	--------------------------------

ROZDZIAŁ 3.1 – UZYSKIWANIE ZATWIERDZENIA/UZNANIA KANDYDATUR OSÓB NA STANOWISKA FUNKCYJNE

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Osoby funkcyjne powinny spełniać wymagania ustanowione przez Prezesa Urzędu w zakresie wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz uprawnień lotniczych.

1.2 Prezes Urzędu może uznać nominację osoby, która nie spełnia wszystkich wymagań, ale w takim przypadku osoba nominowana powinna wykazać się doświadczeniem, które Prezes uzna za porównywalne do wymaganego, jak też zdolnościami i umiejętnościami wywiązywania się z nałożonych zadań, związanych z poprzednio pełnioną funkcją.

1.3 Kierownik odpowiedzialny (Accountable Manager ACCM) powinien:

- a) posiadać co najmniej 5-letnie doświadczenie w zarządzaniu;
- b) posiadać znajomość przepisów dotyczących zarobkowej działalności lotniczej;
- c) posiadać znajomość systemów jakości;
- d) wykazać się uprawnieniami do zarządzania organizacją;
- e) wykazać się podjęciem odpowiedzialności za politykę jakości;
- f) wykazać się podjęciem odpowiedzialności za przestrzeganie warunków Certyfikatu Operatora Lotniczego (AOC).

Kierownik odpowiedzialny (ACCM) oznacza zwykle Dyrektora wykonawczego organizacji (CEO), który przez swoje usytuowanie ma pełną (w tym szczególnie finansową) odpowiedzialność za działanie organizacji. Jeżeli ACCM nie pełni jednocześnie obowiązków CEO, Nadzór Lotniczy musi się upewnić, że taki ACCM ma bezpośredni dostęp do CEO i ma dostęp do funduszy zapewniających właściwe funkcjonowanie organizacji.

ACCM musi posiadać upoważnienia do zapewnienia, że wszystkie operacje lotnicze mogą być sfinansowane i wykonane zgodnie ze standardami EU-OPS/JAR-OPS 3.

1.4 Wymaga się, aby wniosek o zatwierdzenie/uznanie kandydatury osoby nominowanej przez Operatora na stanowisko funkcyjne **złożony był** w Urzędzie **przed jej formalną nominacją** w przedsiębiorstwie. Zalecanym terminem jest, co najmniej 10 dni przed objęciem stanowiska.

1.5 Operator składa wniosek odpowiednio na druku ULC-AOC-01/ULC-AWC-01 do którego załącza: ULC-CHZ, ULC-OPQ, EASA OPS Form 4

i kopię protokołu wewnętrznej oceny kandydata sporządzonej przez Kierownika Odpowiedzialnego (dla Kierownika Jakości) oraz Kierownika Jakości (dla pozostałych osób nominowanych) wraz z kopiami stosownych materiałów dowodowych

1.6 Wniosek należy złożyć także w każdym przypadku zmiany osoby funkcyjnej, dołączając ponadto, oprócz wymienionych w ppkt. 1.5, projekt zmiany do Instrukcji Operacyjnej.

1.7 Dla każdej osoby, której kandydatura wymaga uzyskania zatwierdzenia lub uznania przez Prezesa Urzędu należy złożyć odrębny wniosek. Wnioski wypełnione niekompletnie nie będą rozpatrywane.

1.8 Prezes może zażądać okazania dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata i ukończenia szkoleń

1.9 Wraz z wnioskiem o akceptację personelu należy złożyć projekt zmiany do Instrukcji Operacyjnej cz. A obejmująca zmianę na stanowiskach osób nominowanych

2. PRAWO DO PODPISU WNIOSKU

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

3. PROCEDURY WYDAWANIA ZATWIERDZENIA /AKCEPTACJI

3.1 Po wpłynięciu wniosku Naczelnik Inspektoratu Operacyjnego wyznacza inspektora prowadzącego proces oceny.

3.2 Inspektor prowadzący sprawę dokonuje jego merytorycznej oceny, wpisując na wniosku opinię o możliwości wydania przez Prezesa Urzędu zatwierdzenia/uznania kandydatury. W przypadku wątpliwości co do kwalifikacji kandydata żąda przekazania stosownych materiałów dowodowych (np. kopii certyfikatów ze szkoleń).

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 18	UZYSKIWANIE ZATWIERDZENIA/UZNANIA PRZEZ PREZESA KANDYDATUR OSÓB NOMINOWANYCH NA STANOWISKA FUNKCYJNE	PNO-1-03-01 Strona 1/2
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
------------------------------	---	--------------------------------

3.3 Inspektor operacyjny bada czy kandydat nie miał wcześniej cofniętego podobnego uznania oraz czy daje gwarancję prawidłowego wykonywania obowiązków na powierzonym mu stanowisku. Ocena inspektora wpisywana jest do druku stosownych list kontrolnych. W tym celu wykorzystuje Listy Kontrolne zawarte w Dziale 7, odpowiednio:

- a) LK-ACM - do oceny Kierownika odpowiedzialnego
- b) LK-QM – do oceny Kierownika Jakości
- c) LK-PH – do oceny Kierownika operacji lotniczych, Kierownika Zarządzania ciągłą zdolnością do lotu (nie dotyczy lotów lokalnych); Kierownika działu szkolenia i Kierownika Operacji naziemnych

UWAGA:

Dla AOC, przed zatwierdzeniem Kierownika Zarządzania ciągłą zdolnością do lotu, Kierownika Jakości oraz Kierownika Odpowiedzialnego należy uzyskać pozytywną opinię Departamentu Techniki Lotniczej (poprzez podpis na Liście kontrolnej).

3.4 Dalsze postępowanie z wnioskiem odbywa się zgodnie z pragmatyką Urzędu.

3.5 Po zakończeniu procesu decyzyjnego w Urzędzie, wnioskujący Operator otrzymuje:

- a) Decyzję administracyjną, podpisaną przez Prezesa Urzędu, która stanowi zatwierdzenie/akceptację kandydatury osoby na stanowisko funkcyjne.
- b) zmianę do Specyfikacji Operacyjnej AOC
- c) zatwierdzenie zmiany do Instrukcji Operacyjnej cz. A

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

4. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

4.1 Kopia robocza wniosku sporządzona przez inspektora wraz z materiałami dowodowymi, podpisana przez osoby funkcyjne w Urzędzie zostaje archiwizowana w Inspektoracie Operacyjnym, w teczce dokumentacji certyfikacyjnej tego Operatora (PNO-965- Dział 1 Rozdział 5).

5. Załączniki

- Wniosek ULC-AOC-01
- Wniosek ULC-AWC-01
- Druk ULC OPS Form 4

- Druk ULC-CHZ
- Druk ULC-OPQ
- Lista kontrolna ULC-ACM
- Lista kontrolna ULC-QM
- Lista kontrolna ULC-PH

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 30.09.2015 Zmiana Nr: 18	UZYSKIWANIE ZATWIERDZENIA/UZNANIA PRZEZ PREZESA KANDYDATUR OSÓB NOMINOWANYCH NA STANOWISKA FUNKCYJNE	PNO-1-03-01 Strona 2/2
--	--	----------------------------------