

Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Wydanie 3 Zmiana 0 z 15.03.2013

Tom I

Zawartość:

Dział B

Dział G Sekcja II

Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych

Użytkownik:

.....



Strona celowo pusta.

SPIŠ TREŚCI – OGÓLNY DLA WSZYSTKICH TOMÓW

DZIAŁ A

INFORMACJE OGÓLNE

DZIAŁ B

CERTYFIKACJA WYROBÓW LOTNICZYCH ORAZ ORGANIZACJI PROJEKTUJĄCYCH I PRODUKUJĄCYCH

SEKCJA I – PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ PART 21

SEKCJA II – PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ INNYCH NIŻ PART 21

SEKCJA III – MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

DZIAŁ C

ZAPEWNIENIE CIĄGŁEJ ZDATNOŚCI DO LOTU

SEKCJA I – ORGANIZACJE ZARZĄDZANIA CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU WG EASA PART M PODCZEŚĆ G

SEKCJA III – MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

DZIAŁ D

WYKONAWSTWO OBSŁUGI TECHNICZNEJ

SEKCJA I – ORGANIZACJE OBSŁUGOWE WG EASA PART 145

SEKCJA II – ORGANIZACJE OBSŁUGOWE WG EASA PART M, SUBPART F

SEKCJA III – MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

DZIAŁ E

NADZÓR NAD CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU STATKÓW POWIETRZNYCH

SEKCJA I – PROCEDURY NADZORU NAD CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ WYNIKAJĄCE Z WYMAGAŃ EASA PART-M

SEKCJA II – PROCEDURY NADZORU NAD CIĄGŁĄ ZDATNOŚCIĄ WYNIKAJĄCE Z INNYCH PRZEPISÓW

SEKCJA III – MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

DZIAŁ F

REJESTRACJA ORAZ EWIDENCJA STATKÓW POWIETRZNYCH

SEKCJA I – PROCEDURY WPISANIA DO REJESTRU ORAZ WYKREŚLENIA STATKÓW POWIETRZNYCH Z REJESTRU

SEKCJA II – PROCEDURY WPISANIA DO EWIDENCJI ORAZ WYKREŚLENIA STATKÓW POWIETRZNYCH Z EWIDENCJI

SEKCJA III – MATERIAŁY INTERPRETACYJNE



DZIAŁ G

FORMULARZE

SEKCJA I – FORMULARZE WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAGADNIEŃ (DZIAŁÓW) NN.
PODRĘCZNIKA

SEKCJA II – FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU B

SEKCJA III – FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU C

SEKCJA IV – FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU D

SEKCJA V – FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU E

SEKCJA VI – FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU F



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

SPIS TREŚCI – TYLKO DLA TOMU I

DZIAŁ B

CERTYFIKACJA WYROBÓW LOTNICZYCH ORAZ ORGANIZACJI
PROJEKTUJĄCYCH I PRODUKUJĄCYCH

SEKCJA I – PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ PART 21

SEKCJA II – PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ INNYCH NIŻ PART 21

SEKCJA III – MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

DZIAŁ G

FORMULARZE

SEKCJA II – FOMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU B



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

DZIAŁ B

CERTYFIKACJA WYROBÓW LOTNICZYCH ORAZ ORGANIZACJI PROJEKTUJĄCYCH I PRODUKUJĄCYCH

Wydanie 3
Zmiana 0 z 15.03.2013

CERTYFIKACJA WYROBÓW LOTNICZYCH
ORAZ ORGANIZACJI PROJEKTUJĄCYCH
I PRODUKUJĄCYCH

PI-B-0
Strona A



Strona celowo pusta.

**WYKAZ OBOWIAZUJĄCYCH STRON**

Uwaga: Tabela posiada następujący układ (od lewej): symbol działu, liczba stron, nr zmiany, data zmiany

DZIAŁ B

Dział B	H	0	15.03.2013

SEKCJA I

PI-B-I	2	0	15.03.2013

Rozdział 1

PI-B-I-01	3	0	15.03.2013

Rozdział 2

PI-B-I-02	2	0	15.03.2013

Rozdział 3

PC-021.I/03.F	24	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z1.D	5	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z2.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z3.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z4.D	1	0	15.03.2013

PC-021.I/03-Z5.D	1	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z6.D	1	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z7.E	6	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z8.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z9.E	1	0	15.03.2013

PC-021.I/03-Z10.E	29	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z11.E	6	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z12.D	1	0	15.03.2013
PC-021.I/03-Z13.E	12	0	15.03.2013

Rozdział 4

PC-021.I/04.E	8	0	15.03.2013
PC-021.I/04-Z1.D	7	0	15.03.2013

PC-021.I/04-Z2.D	5	0	15.03.2013
PC-021.I/04-Z3.E	6	0	15.03.2013

PC-021.I/04-Z4.D	15	0	15.03.2013

Rozdział 5

PC-021.I/05.D	8	0	15.03.2013

PC-021.I/05-Z1.D	7	0	15.03.2013

PC-021.I/05-Z2.E	6	0	15.03.2013

Rozdział 6

PC-021.I/06.E	16	0	15.03.2013

Rozdział 7

PC-021.I/07.B	12	0	15.03.2013
PC-021.I/07-Z1.B	3	0	15.03.2013

PC-021.I/07-Z2.B	2	0	15.03.2013
PC-021.I/07-Z3.B	1	0	15.03.2013

PC-021.I/07-Z4.B	1	0	15.03.2013

Rozdział 8

Zarezerwowano

Rozdział 9

PC-021.I/09.E	6	0	15.03.2013

PC-021.I/09-Z1.A	1	0	15.03.2013

PC-021.I/09-Z2.A	1	0	15.03.2013

Rozdział 10

PC-021.I/10.G	8	0	15.03.2013

PC-021.I/10-Z1.E	2	0	15.03.2013

PC-021.I/10-Z2.D	1	0	15.03.2013

Rozdział 11

PC-021.I/11.G	9	0	15.03.2013
PC-021.I/11-Z1.D	1	0	15.03.2013
PC-021.I/11-Z2.D	2	0	15.03.2013

PC-021.I/11-Z3.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/11-Z4.E	2	0	15.03.2013
PC-021.I/11-Z5.D	11	0	15.03.2013

PC-021.I/11-Z6.E	8	0	15.03.2013
PC-021.I/11-Z7.E	1	0	15.03.2013



Rozdział 12

PC-021.I/12.E	22	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z1.E	8	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z2.E	13	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z3.E	14	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z4.E	5	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z5.E	6	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z6.E	9	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z7.E	18	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z8.E	8	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z9.E	5	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z10.E	4	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z11.E	10	0	15.03.2013

PC-021.I/12-Z12.E	18	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z13.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z14.E	1 Arkusz	zmiana 0	
plik Excel	2 str druku	15.03.2013	
PC-021.I/12-Z15.E	3	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z16.E	5	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z17.E	5	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z18.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z19.E	3	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z20.E	3	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z21.E	6 Arkuszy	zmiana 0	
plik Excel	34 str druku	15.03.2013	

PC-021.I/12-Z22.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z23.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z24.E	2	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z25.E	5 Arkuszy	zmiana 0	
plik Excel	3 str druku	15.03.2013	
PC-021.I/12-Z26.E	1	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z27.E	2	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z28.E	3	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z29.E	3	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z30.D	13	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z31.D	9	0	15.03.2013
PC-021.I/12-Z32.D	4	0	15.03.2013

Rozdział 13

Zarezerwowano

Rozdział 14

PC-021.I/14.D	8	0	15.03.2013
PC-021.I/14-Z1.D	7	0	15.03.2013

PC-021.I/14-Z2.D	5	0	15.03.2013
PC-021.I/14-Z3.E	6	0	15.03.2013

Rozdział 15

Zarezerwowano

Rozdział 16

PC-021.I/16.G	8	0	15.03.2013

PC-021.I/16-Z1.E	4	0	15.03.2013

Rozdział 17

PC-021.I/17.B	4	0	15.03.2013

PC-021.I/17-Z1.E	1	0	15.03.2013

Rozdział 18

PC-021.I/18.G	10	0	15.03.2013

PC-021.I/18-Z1.F	1	0	15.03.2013

SEKCJA II

PI-B-II	2	0	15.03.2013

Rozdział 1

PI-B-II-01	2	0	15.03.2013

Rozdział 2

Zarezerwowano

Rozdział 3

Zarezerwowano

Rozdział 4

Zarezerwowano

Rozdział 5

Zarezerwowano

PI-B-0 Strona D	CERTYFIKACJA WYROBÓW LOTNICZYCH ORAZ ORGANIZACJI PROJEKTUJĄCYCH I PRODUKUJĄCYCH	Wydanie 3 Zmiana 0 z 15.03.2013

**Rozdział 6**

Zarezerwowano

Rozdział 7

PC-000.II/07.A	12	0	15.03.2013

PC-000.II/07-Z1.A	18	0	15.03.2013

Rozdział 8

PC-000.II/08.A	16	0	15.03.2013
PC-000.II/08-Z1.A	1	0	15.03.2013
PC-000.II/08-Z2.A	1	0	15.03.2013
PC-000.II/08-Z3.A	1	0	15.03.2013

PC-000.II/08-Z4.A	1	0	15.03.2013
PC-000.II/08-Z5.A	2	0	15.03.2013
PC-000.II/08-Z6.A	2	0	15.03.2013
PC-000.II/08-Z7.A	2	0	15.03.2013

PC-000.II/08-Z8.A	1	0	15.03.2013
PC-000.II/08-Z9.A	1	0	15.03.2013

SEKCJA III

PI-B-III	2	0	15.03.2013

Rozdział 1

PI-B-III-01	2	0	15.03.2013

Rozdział 2

PI-B-III-02	2	0	15.03.2013

Rozdział 3

Zarezerwowano

Rozdział 4

MI-021.III/04.D	2	0	15.03.2013

Rozdział 5

Zarezerwowano

Rozdział 6

Zarezerwowano

Rozdział 7

Zarezerwowano

Rozdział 8

Zarezerwowano

Rozdział 9

Zarezerwowano

Rozdział 10

Zarezerwowano

Rozdział 11

MI-021.III/11.G	8	0	15.03.2013

Rozdział 12

Zarezerwowano



Rozdział 13

Zarezerwowano

Rozdział 14

Zarezerwowano

Rozdział 15

Zarezerwowano

Rozdział 16

Zarezerwowano

Rozdział 17

Zarezerwowano

Rozdział 18

MI-021.III/18.A	2	0	15.03.2013

Rozdział 19

Zarezerwowano

Rozdział 20

Zarezerwowano

Rozdział 21

Zarezerwowano

Rozdział 22

PI-B-III-22	2	0	15.03.2013

Rozdział 23

Zarezerwowano

Rozdział 24

Zarezerwowano

Rozdział 25

Zarezerwowano

Rozdział 26

Zarezerwowano

Rozdział 27

MI-000.III/07.A	6	0	15.03.2013

Rozdział 28

Zarezerwowano



WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN DO DZIAŁU B

[illegible]



WYKAZ WPROWADZONYCH ZMIAN TYMCZASOWYCH DO DZIAŁU B

[illegible]



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

SEKCJA I

PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ PART 21

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

SEKCJA I

PI-B-I
Strona 1/2



Strona celowo pusta.

PI-B-I Strona 2/2	SEKCJA I	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

**ROZDZIAŁ 1 - SPIS TREŚCI****SEKCJA I PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ PART 21**

Rozdział 1.	Spis treści	PI-B-I-01
Rozdział 2.	Wstęp	PI-B-I-02
Rozdział 3.	Procedura wydawania Certyfikatów Typu	PC-021.I/03.F
	Załącznik nr 1 - Wniosek do EASA o wydanie certyfikatu typu (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	
	Załącznik nr 2 - Zawiadomienie o programie certyfikacyjnym	
	Załącznik nr 3 - Polecenie służbowe Dyrektora LTT w sprawie powołania zespołu certyfikacyjnego	
	Załącznik nr 4 – Stwierdzenie o spełnieniu wymagań podstawy certyfikacji	
	Załącznik nr 5 – Końcowe stwierdzenie kierującego zespołem certyfikacyjnym o spełnieniu wymagań	
	Załącznik nr 6 – Arkusz spełnienia dla programu	
	Załącznik nr 7 – Zagadnienie Przeglądu Certyfikacji (CRI) (Przykład Procedury CRI EASA)	
	Załącznik nr 8– Deklaracja o spełnieniu dla modelu	
	Załącznik nr 9 – Upoważnienie do inspekcji zgodności typu	
	Załącznik nr 10 – Projekt Arkusza Danych Technicznych (EASA TCDS)	
	Załącznik nr 11 – Formularz Wizy Technicznej	
	Załącznik nr 12 – Wniosek o włączenie do Zespołu Certyfikacyjnego specjalisty z EASA lub innego Nadzoru Lotniczego	
	Załącznik nr 13 – Zbywanie i rezygnacja z certyfikatów	
Rozdział 4.	Procedura zmiany do Certyfikatu Typu	PC-021.I/04.E
	Załącznik nr 1 – Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany/Projektu Reperacji Poważnej	
	Załącznik nr 2 – Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany/Projektu Reperacji Drobnej	
	Załącznik nr 3 – Formularz Wizy Technicznej	
	Załącznik nr 4 – Zmiana Certyfikatu typu i Zatwierdzenie Naprawy	
Rozdział 5.	Procedura Uzupełniający Certyfikat Typu	PC-021.I/05.D
	Załącznik nr 1 – Wniosek EASA o wydanie Uzupełniającego Certyfikatu Typu	
	Załącznik nr 2 – Formularz Wizy Technicznej	
Rozdział 6.	Procedura Ciągła zdadność do lotu	PC-021.I/06.E
Rozdział 7.	Procedura wydawania pozwolenia na podstawie art.14 Rozporządzenia Podstawowego (WE) 216/2008	PC-021.I/07.B
	Załącznik nr 1 – Wniosek o wydanie pozwolenia na tymczasowe odstępstwo	
	Załącznik nr 2 – Dokument roboczy oceny	
	Załącznik nr 3 – Zawiadomienie o udzieleniu pozwolenia	
	Załącznik nr 4 – Zawiadomienie o odmowie udzielenia pozwolenia	
Rozdział 8.	Zarezerwowano	PC-021.I/08
Rozdział 9.	Procedura wydawania świadectw zdadności w zakresie hałasu	PC-021.I/09.E
	Załącznik nr 1 – Schemat działania - algorytm procesu	
	Załącznik nr 2 – Wniosek o wydanie świadectwa w zakresie hałasu	



Rozdział 10.	Procedura Produkcja bez zatwierdzenia Organizacji Produkującej Załącznik nr 1 – Wniosek o porozumienie o produkcji według Part 21, Podczęść F (Druk Nr 60 EASA); Załącznik nr 2 – Zezwolenie (Druk Nr 65 EASA).	PC-021.I/10.G
Rozdział 11.	Procedura Zatwierdzanie Organizacji Produkujących Załącznik nr 1 – Wniosek o zatwierdzenie organizacji produkującej wg Part 21, sekcja A, Podczęść G Załącznik nr 2 – Wniosek o zatwierdzenie istotnych zmian w Zakresie Zatwierdzenia Organizacji Produkującej (POA) wg Part 21; Załącznik nr 3 - Dane personelu kierowniczego; Załącznik nr 4 – Zatwierdzenie Organizacji Produkującej, Arkusz A i B; Załącznik nr 5 – Sprawozdanie zalecające, uzasadniające wydanie / przedłużenie / zmianę zatwierdzenia Part 21, Podczęść G; Załącznik nr 6 – Lista kontrolna audytu; Załącznik nr 7 – Lista kontrolna w zakresie wydawania pozwoleń na lot zgodnie z 21A.711(c) oraz zatwierdzania warunków lotu zgodnie z 21A.710(b) przez Zatwierdzoną Organizację Produkującą.	PC-021.I/11.G
Rozdział 12.	Procedura zatwierdzania i nadzoru organizacji projektującej Załącznik nr 1 – Wnioski o DOA i zarządzanie zasobami Załącznik nr 2 – Początkowe badanie DOA Załącznik nr 3 – Nadzorowanie DOA Załącznik nr 4 – Zmiany Istotne do DOA Załącznik nr 5 – Procedury Alternatywne do DOA Załącznik nr 6 – Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia Części 21 Załącznik nr 7 – Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakości Załącznik nr 8 – Wybór i obowiązki kierującego Zespołem DOA i członków Zespołu DOA Załącznik nr 9 – Przygotowanie planu działań DOA Załącznik nr 10– Praca z tematami Przeglądu DOA Załącznik nr 11 – Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń Załącznik nr 12 – Badanie i Nadzorowanie Organizacji wykonujących Próby w Locie Załącznik nr 13 – Zapis Stwierdzeń DOA (Poziom 1 i Poziom 2) Załącznik nr 14 – Zapis Stwierdzeń i Działań DOA Załącznik nr 15 – Zapis audytu DOA (układ poziomy) Załącznik nr 16 – Sprawozdanie Końcowe Badania DOA Załącznik nr 17 – Sprawozdanie z Nadzorowania DOA Załącznik nr 18 – Porządek Spotkania DOA Załącznik nr 19 – Arkusz Spełnienia ADOAP- Autoryzacje ETSO Załącznik nr 20 – Arkusz Spełnienia ADOAP - Certyfikat Typu lub Reperacje Załącznik nr 21 – Lista Kontrolna DOA wg Part 21 Załącznik nr 22 – Zagadnienia Przeglądu DOA Załącznik nr 23 – Protokół Spotkania DOA Załącznik nr 24 – Zapis Audytu DOA (układ pionowy) Załącznik nr 25 – Planowanie działań DOA Załącznik nr 26 – Sprawozdanie z Przeglądu Dokumentów DOA Załącznik nr 27 – Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 2 Załącznik nr 28 – Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 4 Załącznik nr 29 – Lista kontrolna przekazania programu DOA Załącznik nr 30 – Podręcznik procedur alternatywnych do DOA Załącznik nr 31 – Podręcznik procedur alternatywnych do DOA-ETSO Załącznik nr 32 – Akta zmiany/Reperacji	PC-021.I/12.E



Rozdział 13.	Zarezerwowano	PC-021.I/13
Rozdział 14.	Procedura Zatwierdzanie projektu reperacji Załącznik nr 1 – Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany / Projektu Reperacji Poważnej Załącznik nr 2 – Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany / Projektu Reperacji Drobnej Załącznik nr 3 – Formularz Wizy Technicznej	PC-021.I/14.D
Rozdział 15.	Zarezerwowano	PC-021.I/15
Rozdział 16.	Procedura Audytowanie Organizacji Produkcującej Załącznik nr 1 – Druk ULC Nr G-03 – Protokół kontroli okresowej.	PC-021.I/16.G
Rozdział 17.	Wydawanie pozwoleń na lot Załącznik nr 1 – Lista kontrolna w zakresie wydawania pozwoleń na lot zgodnie z 21A.711(c) oraz zatwierdzania warunków lotu zgodnie z 21A.710(b) przez Zatwierdzoną Organizację Produkcującą	PC-021.I/17.B
Rozdział 18.	Procedura Nadzór bieżący zatwierdzonych Organizacji Produkcujących Załącznik nr 1 – Wykaz dokumentów przechowywanych w teczkach organizacji posiadającej Zatwierdzenie Organizacji Produkcującej.	PC-021.I/18.G



Strona celowo pusta.



ROZDZIAŁ 2 WSTĘP

1. PODRĘCZNIK INSPEKTORA (PI)

Ogólny opis Podręcznika Inspektora, jego zastosowanie oraz przeznaczenie znajdują się w Rozdziale 1 Działu A niniejszego podręcznika (PI-A-0-01).

2. DZIAŁ B

Opis działu z zasadami i standardami postępowania przy certyfikacji wyrobów lotniczych, organizacji projektujących i produkujących oraz materiały interpretacyjne znajduje się w części PI-A-0-01 pkt. 3.

3. DZIAŁ B – SEKCJA I

Niniejsza sekcja Podręcznika została stworzona w celu zebrania i usystematyzowania procedur używanych w trakcie procesu certyfikacji wyrobów lotniczych oraz organizacji projektujących i produkcyjnych na zgodność z przepisami PART 21.

Przeprowadzenie procesu certyfikacji w zgodzie z niniejszymi procedurami gwarantuje spełnienie wymogów Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego EASA.



Strona celowo pusta.



PROCEDURA PC – 021.I/03.F

PROCEDURA WYDAWANIA CERTYFIKATÓW TYPU

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzenia przez Nadzór Lotniczy – Urząd Lotnictwa Cywilnego, Departament Techniki Lotniczej, zwany dalej ULC/LTT, – procesu certyfikacji typu w ramach trybu działania podanego w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., ustanawiającym zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i wyposażenia w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących, jak również określenie odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura omawia wymagania certyfikacji typu dla zatwierdzenia projektu typu według procedur dla Certyfikatów Typu (*Type Certificates*) i Ograniczonych Certyfikatów Typu (*Restricted Type Certificates*) oraz prawa i obowiązki Wnioskujących o wydanie i Posiadaczy tych certyfikatów w oparciu o Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 wraz z załącznikiem PART 21 – Podczęść B „Certyfikaty Typu i Ograniczone Certyfikaty Typu”, dla statków powietrznych, silników lotniczych i śmigieł, w celu utrzymania zdolności wyrobów, części i akcesoriów lotniczych.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie niniejszej Procedury wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz niżej wymienionych aktów prawnych, wydanych w ramach Wspólnoty Europejskiej i przyjętych przez ULC:

- Rozporządzenie (WE) Nr 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z 20 lutego 2008 r. na temat wspólnych przepisów w dziedzinie lotnictwa cywilnego i ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego, zwane dalej Rozporządzeniem Podstawowym.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., ustanawiające zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i wyposażenia w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących.
- Akceptowalne Środki Spełnienia (*Acceptable Means of Compliance, AMC*) i Materiał Stawiający Wytyczne (*Guidance Material, GM*) do Aneksu Part 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012.
- Decyzja Nr 7/2004 z 30 marca 2004 r. Rady Zarządzającej na temat ogólnych zasad odnoszących się do procedur certyfikacyjnych, do stosowania przez Dyrektora Wykonawczego (*Executive Director*) Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.
- Decyzja Nr 13/2003 z 16 grudnia 2003 r. Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.
- Wewnętrzna Procedura Robocza EASA – Certyfikacja Typu (TCP) wydanie 1 z 20 grudnia 2004 r.

PI-B-I-03 Strona 2/24	PROCEDURA PC – 021.I/03.F	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

**4. TERMINOLOGIA**

Pojęcia, określenia i skróty, użyte w niniejszej procedurze, są uzupełnione terminami angielskimi, stosowanymi w zagadnieniach certyfikacji wyrobów lotniczych.

UWAGA: Wszyscy korzystający z niniejszej Procedury są proszeni o ścisłe stosowanie podanych tu terminów i ich angielskich odpowiedników, gdyż odstępstwa od tej zasady prowadzą do nieporozumień merytorycznych, których wyjaśnianie na linii ULC - Agencja lub ULC - Obcy Nadzór Lotniczy powoduje niepotrzebne straty czasu i środków.

Agencja (Agency) - Oznacza Europejską Agencję Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).

Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi (Certification Maintenance Requirements (CMR)) - Oznaczają nałożenie zadań z zakresu obsługi, wynikających z procesu certyfikacji, potrzebnych dla spełnienia wymagań z zakresu zdolności do lotu.

Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu (Certification Review Items, (CRI)) - Oznacza dokument, zawierający rejestr Odstępstw, Warunków Specjalnych, Nowych Sposobów Spełnienia oraz wszelkich innych zagadnień certyfikacyjnych, które wymagają wyjaśnienia i interpretacji albo stanowią poważne zagadnienie techniczne lub administracyjne.

Arkusz Spełnienia (Compliance Checklist) - Oznacza wykaz wszystkich punktów i podpunktów przepisów, stanowiących Podstawę Certyfikacji, zawierający stwierdzenia Wnioskującego na temat spełnienia, niespełnienia albo niestosowności danego punktu czy podpunktu do wyrobu. Arkusz Spełnienia stanowi oficjalny dokument i jest traktowany jako oświadczenie, a każde ze stwierdzeń musi być podpisane lub parafowane przez upoważnionego przedstawiciela Wnioskującego.

Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie (Equivalent Safety Finding) - patrz 21A.21(c)(2).

Wyrób Importowany (Imported Product) - Oznacza wyrób, pochodzący z kraju spoza Unii Europejskiej, który ma być importowany do jednego lub więcej krajów Unii Europejskiej.

Krajowe Nadzory Lotnicze (National Aviation Authorities - NAA) - Oznacza każdy lub wszystkie Krajowe Nadzory Lotnicze krajów Unii Europejskiej.

Nadzór Krajowy - Oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC).

Ograniczony Certyfikat Typu (Restricted Type Certificate (RTC)) - Oznacza Certyfikat, wydawany w przypadku niespełnienia wymagań Part 21 pkt 21A.21 lit.(c).

Warunki Specjalne (Special Conditions) - Patrz 21A.16B.

Arkusz Danych do Certyfikatu Typu (Type Certificate Data Sheet (TCDS)) - Oznacza dokument związany z Certyfikatem Typu (część składową) zawierający Podstawę Certyfikacji, warunki użytkowania statku powietrznego oraz ograniczenia ustalone ze względu na bezpieczeństwo lotów. Arkusz Danych dla silnika winien zawierać również zapisy dotyczące spełnienia w zakresie emisji.

Certyfikat Typu (Type Certificate (TC)) - zawiera projekt typu, ograniczenia użytkowe, Arkusz Danych do Certyfikatu Typu w zakresie zdolności do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymagania ochrony środowiska, spełnienie których

odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, Certyfikat Typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu.

Projekt Typu (Type Design) - Oznacza przedstawione przez Wnioskującego określenie (definicję) Projektu Typu (patrz 21A.31), dla którego wykazane jest spełnienie Podstawy Certyfikacji Typu EASA.

Spełnienie (wymagań przepisów) (Compliance) - Oznacza, że omawiana własność czy cecha wyrobu spełnia odnoszące się do niej wymagania przepisów zgodności.

Zgodność (Conformity) - Oznacza, że omawiany wyrób jest zgodny z dokumentacją lub wzorcem certyfikacyjnym (**UWAGA:** Nie stosować w znaczeniu „Zgodność z przepisami” !)

PART 21 - Oznacza załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012

Skróty

(Skrót)	(Termin angielski)	(Termin polski)
AMC	<i>Acceptable Means of Compliance</i>	Akceptowalne Środki Spełnienia
AFM	<i>Aircraft Flight Manual</i>	Instrukcja Użytkowania w Locie
LTT	<i>Aviation Technical Department</i>	Departament Techniki Lotniczej
CM EASA	<i>EASA Certification Manager (Products Department)</i>	Kierujący Certyfikacją EASA (Wydział Wyrobów)
CMR	<i>Certification Maintenance Requirements</i>	Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi
CRI	<i>Certification Review Items</i>	Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu
CS	<i>Certification Specification</i>	Specyfikacje Certyfikacyjne (przepisy zgodności)
DOA	<i>Design Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Projektującej
EA	<i>Exporting Authority</i>	Nadzór Eksportujący
ESF	<i>Equivalent Safety Finding</i>	Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie
ETSO	<i>European Technical Standard Order</i>	Europejskie TSO
GM	<i>Guidance Material</i>	Wytyczne do PART 21
ICAO	<i>International Civil Aviation Organization</i>	Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego
MAC	<i>EASA Manager Application Certification</i>	Kierujący Wnioskami Certyfikacyjnymi EASA (Personel EASA)
MoC	<i>Means of Compliance</i>	Środki Spełnienia
MMEL	<i>Master Minimum Equipment List</i>	Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
MRB	<i>Maintenance Review Board</i>	Rada Przeglądu Obsługi
NAA	<i>National Aviation Authority</i>	Krajowy Nadzór Lotniczy



OEB	<i>Operations Evaluation Board</i>	Rada Badania Użytkowania
PCM	<i>Project Certification Manager</i>	Kierujący Programem Certyfikacji
POA	<i>Production Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Produkcji
SC	<i>Special Conditions</i>	Warunki Specjalne
TC	<i>Type Certificate</i>	Certyfikat Typu
RTC	<i>Restricted Type Certificate</i>	Ograniczony Certyfikat Typu
TCP	<i>Type Certificate Procedure</i>	Procedura Certyfikacji Typu
TCDS	<i>Type Certificate Data Sheet</i>	Arkusze Danych do Certyfikatu Typu
TVP/PTVP	<i>Type Validation Principles/Post Type Validation Principles</i>	Zasady Uznania Typu / Zasady [działania] po Uznaniu Typu

5. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA

5.1 Przyjmowanie wniosku (Wyroby EASA)

Wnioski o Certyfikację Typu przez EASA muszą być składane do EASA i sporządzone zgodnie z Part 21A.15. Szczegóły co do formatu, adresu oraz Rozporządzenia Komisji na temat obciążeń i opłat można znaleźć odpowiednio na stronie internetowej Urzędu lub EASA.

Proces certyfikacji w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego rozpoczyna się po otrzymaniu decyzji EASA, powierzającej certyfikację danego wyrobu Urzędowi (pismem *Task Allocation Letter* – Przydzielenie Zadania).

Decyzja, czy dany projekt wymaga wydania nowego Certyfikatu Typu, czy też nie, jest podejmowana przez EASA według 21A.19.

ULC/LTT potwierdzi otrzymanie decyzji EASA (*Task Allocation Letter* – Przydzielenie Zadania) i wniosku w ciągu dziesięciu dni roboczych po dniu otrzymania. Potwierdzenia będą skierowane do EASA oraz do Wnioskodawcy.

Gdy są podawane informacje nieprawidłowe lub niekompletne, Dyrektor LTT w jak najkrótszym terminie powiadomi o tym Wnioskującego pisemnie, wymieniając szczegółowo braki oraz błędy.

Dyrektor LTT zdecyduje co do sposobu dalszego działania w sprawie wniosku, komunikując to, wraz z mającymi zastosowanie wymaganiami, Wnioskującemu w ciągu jednego miesiąca po otrzymaniu poprawnej informacji.

5.2 Postępowanie z wnioskiem (Wyroby EASA)

Dyrektor LTT powoła Zespół Certyfikacyjny i Kierującego Zespołem. Poinformuje on Wnioskującego na temat następujących zagadnień:

- Skład Zespołu Certyfikacyjnego LTT, który będzie prowadził badanie techniczne. Jeżeli nie został jeszcze wybrany, to Dyrektor LTT powiadomi Wnioskującego o przewidywanych ramach czasowych, w jakich możliwe będzie powołanie Zespołu i rozpoczęcie certyfikacji.
- Numer programu (dla certyfikacji wykonywanych wspólnie z EASA).

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 021.I/03.F	PI-B-I-03 Strona 5/24

Kopia pisma zostanie skierowana do Kierującego Certyfikacją EASA (*EASA Certification Manager*).

W przypadku, gdy do składu Zespołu Certyfikacyjnego zostanie powołany specjalista z EASA lub zagranicznego Nadzoru Lotniczego, zarówno ów specjalista, jak i jego Nadzór / EASA również otrzymają kopie wspomnianego wyżej pisma.

Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych ULC uaktualni bazę danych za-
twierdzeń ULC, wprowadzając tam wszystkie dotyczące sprawy informacje.

5.3 Przyjmowanie wniosku (Wyroby nie-EASA)

ULC/LTT potwierdzi Wnioskodawcy otrzymanie wniosku w ciągu dziesięciu dni roboczych po dniu otrzymania.

Decyzja, czy dany projekt wymaga wydania nowego Certyfikatu Typu, czy też nie, jest podejmowana przez ULC według 21A.19.

Gdy są podawane informacje nieprawidłowe lub niekompletne, Dyrektor LTT w jak najkrótszym terminie powiadomi o tym Wnioskującego pisemnie, wymieniając szczegółowo braki oraz błędy.

Dyrektor LTT zadecyduje co do sposobu dalszego działania w sprawie wniosku, komunikując to, wraz z mającymi zastosowanie wymaganiami, Wnioskującemu w ciągu jednego miesiąca po otrzymaniu poprawnej informacji.

5.4 Postępowanie z wnioskiem (Wyroby nie-EASA)

Gdy zdolność prawna zostanie w pełni oceniona, Dyrektor LTT poinformuje pisemnie Wnioskującego na temat następujących zagadnień:

(a) Czy wniosek został przyjęty, czy też nie. Jeżeli tak, to przekaże:

- skład Zespołu Certyfikacyjnego LTT, który będzie prowadził badanie techniczne. Jeżeli nie został jeszcze wybrany, to Dyrektor LTT powiadomi Wnioskującego o przewidywanych ramach czasowych, w jakich możliwe będzie powołanie Zespołu i rozpoczęcie certyfikacji;
- numer programu.

(b) O otrzymaniu odpowiednich opłat, jeżeli dotyczą, związanych z wnioskiem.

Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych ULC uaktualni bazę danych za-
twierdzeń ULC, wprowadzając tam wszystkie dotyczące sprawy informacje.

Jeżeli przekazywana Wnioskującemu decyzja dotyczy odrzucenia wniosku, Dyrektor LTT przekaże Wnioskującemu wraz z decyzją:

- uzasadnienie decyzji,
- informacje o możliwości odwołania się, jak podają Artykuły 35 do 41 Rozporządzenia Podstawowego.

**6. ZESPÓŁ CERTYFIKACYJNY****6.1 Ogólne**

Sposób ustalania składu Zespołu Certyfikacyjnego zależy od trybu prowadzenia certyfikacji, ustalonego przez EASA przy przekazywaniu zadania certyfikacji do ULC.

Możliwe są następujące warianty:

1. Certyfikacja jest w całości zlecona Urzędowi Lotnictwa Cywilnego.
2. Certyfikację prowadzi zespół ULC, jednak z uwagi na brak w ULC specjalistów w niektórych dziedzinach, do zespołu zostają dołączeni specjaliści z EASA lub innych Nadzorów.

W czasie trwania procesu badania spełnienia należy zapewnić koordynację i współpracę pomiędzy Państwem Projektu, wyznaczoną przez EASA Stroną Odpowiedzialną i Nadzorem prowadzącym oryginalny wyrób, mającą na celu:

- dostarczenie koniecznych informacji o wyrobie,
- właściwy przepływ dokumentacji wyrobu.

Prezentacja dla Wnioskującego na temat zawartości i wykorzystania procedury TCP ULC / EASA odbędzie się w przypadku, gdy Wnioskujący nie jest zapoznany z procedurami.

6.2 Dobór Zespołu Certyfikacyjnego

W przypadku konieczności powołania do Zespołu Certyfikacyjnego dodatkowego specjalisty, a także w przypadku czasowego zastępowania któregoś z członków Zespołu, Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym proponuje Naczelnikowi Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych kandydaturę dodatkowego specjalisty, a decyzje w takich sprawach podejmuje Dyrektor LTT. W takim przypadku specjalista ten staje się na stałe członkiem Zespołu (nie jest dopuszczalne „tymczasowe zastępstwo”). Zespół Certyfikacyjny dla Śmigła może składać się z jednego specjalisty, natomiast Duży Samolot kategorii Transportowej może prawdopodobnie wymagać większej liczby specjalistów, którzy będą mogli działać w specjalnościach: Pilot Prób w Locie, Inżynier Prób w Locie, Osiągi, Struktury, Zabudowa Zespołów Napędowych, Układy Paliwowe, Układy Hydromechaniczne, Układy Elektryczne, Awionika, Przekładnie, Sterowania Elektroniczne i Oprogramowanie (software), Bezpieczeństwo w Kabinie, Układy Środowiskowe i Obłodzenie, Hałas i Ochrona Środowiska.

Inspektorzy, uczestniczący w Zespole Certyfikacyjnym na prawach szkolących się, bez kosztów dla Wnioskującego, mogą być przydzielani do Zespołu. Takie osoby będą miały status Obserwatorów i nie będą ingerowały w decyzje Zespołu.

Procedury dotyczące kwalifikacji oraz wyboru Zespołu Certyfikacyjnego, procedura wyboru PCM oraz procedury współpracy wzajemnej Zespołu opisane są w części I „Podręcznika Certyfikacji EASA” (dokument numer C.H001-01, wydanie 01, wersja 00, data wersji 10.12.2007, wraz z późniejszymi zmianami).

Procedury te winny być stosowane w procesie wyznaczania PCM-a, tworzenia zespołu oraz w procesie certyfikacji podczas współpracy pomiędzy członkami zespołu.

6.3 Kierowanie Zespołami Certyfikacyjnymi

Dyrektor LTT, przy użyciu monitoringu, koordynacji i kierowania działaniami Inspektoratu Certyfikacji WYROBÓW Lotniczych, będzie starał się zapewnić jednakowe traktowanie Wnioskujących we wszystkich programach certyfikacyjnych.

W przypadkach, gdy badanie techniczne jest powierzone inspektorom z Delegatury Terenowej, odpowiedzialni inspektorzy z tych Delegatur będą włączeni do Zespołu Certyfikacyjnego.

Gdy w czasie prac okaże się konieczny udział dodatkowych (to jest – nie włączonych dotychczas do Zespołu Certyfikacyjnego) specjalistów, to potrzebni specjaliści będą włączeni i od tej chwili staną się oni członkami Zespołu Certyfikacyjnego.

6.3.1 Posiedzenia Zespołu Certyfikacyjnego.

W trakcie trwającego procesu certyfikacji typu muszą być przeprowadzone niżej podane i opisane posiedzenia Zespołu Certyfikacyjnego.

- (1) Spotkanie zapoznawcze Zespołu Certyfikacyjnego;
- (2) Wstępne spotkanie Zespołu Certyfikacyjnego;
- (3) Bieżące spotkania Zespołu Certyfikacyjnego;
- (4) Spotkanie Zespołu Certyfikacyjnego przed próbami w locie;
- (5) Końcowe spotkanie Zespołu Certyfikacyjnego.

6.3.1.1 Spotkanie zapoznawcze Zespołu Certyfikacyjnego.

Spotkanie zapoznawcze Zespołu Certyfikacyjnego, w którym powinien uczestniczyć Wnioskujący, ma na celu wyjaśnienie następujących kwestii:

- (1) Potrzeba certyfikacji;
- (2) Przegląd procesu certyfikacji włącznie z, w przypadku DOA, udziałem zespołu według PART 21A.257(b);
- (3) Zakres odpowiedzialności (obowiązków) Wnioskującego.

Spotkanie zapoznawcze Zespołu Certyfikacyjnego może być połączone ze spotkaniem wstępnym Zespołu Certyfikacyjnego.

6.3.1.2 Spotkanie wstępne Zespołu Certyfikacyjnego.

Spotkanie wstępne Zespołu Certyfikacyjnego jest organizowane dla:

- (1) Zapoznania członków Zespołu z programem;
- (2) Umożliwienia przedyskutowania szczegółów projektu i ewentualnych obszarów tematycznych, w których mogą wystąpić problemy, ze specjalistami;
- (3) Określenia obszarów tematycznych, które wymagają utworzenia specjalnych grup zajmujących się oceną spełnienia przepisów, aby osiągnąć jak najwcześniejsze rozstrzygnięcie potencjalnych problemów;
- (4) Identyfikacji nowatorskich lub niezwykłych cech projektu, materiałów lub procesów;



- (5) Sprawdzenia, czy istnieją Certyfikaty Typu dla silnika i śmigła, jeżeli są one stosowane na danym statku powietrznym;
- (6) Ustalenia harmonogramu programu certyfikacji.

6.3.1.3 Bieżące spotkania Zespołu Certyfikacyjnego.

Bieżące spotkania Zespołu Certyfikacyjnego mogą być potrzebne dla rozwiązania problemów, które powstają w trakcie wykonywania programu certyfikacji typu.

Spotkania bieżące mogą odbywać się na wniosek Kierującego ZC lub Wnioskującego i uczestniczą w nich tylko potrzebne osoby, włączając specjalistów potrzebnych do rozwiązywania problemów.

Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym jest odpowiedzialny za zorganizowanie spotkania i poinformowanie o nim potrzebnych uczestników.

6.3.1.4 Spotkanie Zespołu Certyfikacyjnego przed próbami w locie (lub próbami naziemnymi – dla silników i śmigła).

Spotkanie Zespołu Certyfikacyjnego przed certyfikacyjnymi próbami w locie jest organizowane dla przedyskutowania i wyjaśnienia kwestii, które może mieć Wnioskujący w odniesieniu do wymaganych prób w locie statku powietrznego albo do programu prób silnika czy śmigła. W odniesieniu do prób certyfikacyjnych silnika i śmigła Zespół Certyfikacyjny oceni, czy program prób odpowiada celowi prób oraz czy wymagania Podstawy Certyfikacji na temat projektu są spełnione i czy bezpieczne przeprowadzenie prób jest zapewnione.

Certyfikacyjne próby w locie mogą być wykonywane dopiero po tym, gdy na drodze analizy projektu przez Zespół Certyfikacyjny i sprawdzenia spełnienia przepisów zostanie stwierdzone, że zapewniony jest pewien minimalny poziom bezpieczeństwa lotów.

Gdy chodzi o certyfikację statku powietrznego, na którym zastosowany został silnik i śmigło, konieczne jest ustalenie stanu certyfikacji tychże elementów oraz upewnienie się, że proponowany program prób w locie nie zawiera prób, w których wystąpiłoby przekroczenie ograniczeń silnika czy śmigła.

Spotkanie Zespołu Certyfikacyjnego przed próbami w locie ma również na celu zaopiniowanie i zatwierdzenie Tymczasowej Instrukcji Użytkowania w Locie oraz Tymczasowej Instrukcji Obsługi Technicznej.

Tymczasową Instrukcję Użytkowania w Locie, zaopiniowaną przez ZC, zatwierdza pilot doświadczalny ULC lub wyznaczony przez Kierującego ZC właściwy członek ZC.

Tymczasową Instrukcję Obsługi Technicznej, zaopiniowaną przez ZC, zatwierdza wyznaczony przez Kierującego ZC właściwy członek ZC.

Dla silników i śmigieł spotkanie to jest nazywane spotkaniem poprzedzającym i upoważniającym do inspekcji typu. To spotkanie, podobnie jak spotkania bieżące, może być wnioskowane albo przez Kierującego ZC, albo przez Wnioskującego.

6.3.1.5 Spotkanie końcowe Zespołu Certyfikacyjnego.

Spotkanie końcowe Zespołu Certyfikacyjnego odbywa się po stwierdzeniu przez wszystkich członków Zespołu, że Wnioskujący wykazał spełnienie wszystkich mających zastosowanie wymagań z zakresu zdolności do lotu (podstawy certyfikacji) oraz że silnik i śmigło, jeżeli są stosowane na danym statku powietrznym, posiadają Certyfikaty Typu, odpowiednie dla danej kategorii statku powietrznego, a ograniczenia, podane w Arkuszach Danych Technicznych dla silnika i śmigła, nie będą przekraczane w zastosowaniach, dla jakich wnioskowana jest certyfikacja statku powietrznego.

Spotkanie końcowe Zespołu Certyfikacyjnego ma na celu:

- (1) Dokonanie przeglądu wszystkich ważnych zagadnień, takich jak Projekt Arkusza Danych do Certyfikatu Typu, Instrukcja Użytkowania w Locie, program ciągłej zdolności do lotu oraz tematów, w odniesieniu do których mogą być pewne pytania co do zgodności z ustanowionymi wymaganiami na temat zdolności do lotu;
- (2) Stwierdzenie statusu wszystkich ważniejszych danych technicznych;
- (3) Wydanie Końcowego Stwierdzenia ZC o Spełnieniu Wymagań, na formularzu będącym załącznikiem nr 5 do niniejszej Procedury;
- (4) Podjęcie decyzji co do wydania Certyfikatu Typu;
- (5) Wnioskowanie o wydanie Certyfikatu Typu.

7. PROCEDURY CERTYFIKACYJNE

7.1. Ogólne

Z chwilą, gdy wniosek został przyjęty i został powołany Zespół Certyfikacyjny, proces certyfikacji może być ogólnie podzielony na następujące fazy.

Faza I - Zapoznanie Techniczne i ustalenie wstępnej Podstawy Certyfikacji Typu

Celem tej fazy jest przekazanie informacji technicznej specjalistom Zespołu dla umożliwienia określenia definicji i uzgodnienia wstępnej Podstawy Certyfikacji Typu ULC/EASA.

Faza II - Uzgodnienie Programu Certyfikacji

Celem tej fazy jest zdefiniowanie i uzgodnienie proponowanych środków spełnienia z każdym paragrafem Podstawy Certyfikacji oraz zdefiniowanie zaangażowania Zespołu.

Faza III - Stwierdzenie Spełnienia

Celem tej fazy jest wykazanie spełnienia Podstawy Certyfikacji oraz zatwierdzenie [środków] wykazywania spełnienia.

PI-B-I-03 Strona 10/24	PROCEDURA PC – 021.I/03.F	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Faza IV - Sprawozdanie Końcowe i wydanie Certyfikatu Typu

Celem tej fazy jest sporządzenie ostatecznego sprawozdania z programu, z podaniem szczegółów badania typu, oraz, w oparciu o sprawozdanie końcowe Kierującego Zespołem, wydanie Certyfikatu Typu.

7.2. Faza I - Zapoznanie techniczne i ustalenie wstępnej Podstawy Certyfikacji Typu

7.2.1. Zapoznanie techniczne

Zespół Certyfikacyjny ULC powinien otrzymać od Wnioskującego dokładne informacje techniczne o wyrobie (*briefing*) dla pełnego zrozumienia projektu, włącznie z nowymi technikami oraz wszelkimi unikalnymi lub niekonwencjonalnymi cechami lub zamierzonymi niekonwencjonalnymi zastosowaniami wyrobu. Informacja techniczna o cechach projektu, które nie są omówione w zwyczajnie stosowanej specyfikacji certyfikacyjnej, może wpłynąć na ustanowienie Podstawy Certyfikacji Typu, do której będą włączone odpowiednio dobrane Warunki Specjalne.

Na podstawie otrzymanych dokładnych informacji o wyrobie Zespół Certyfikacyjny podejmuje decyzję co do uznania zgłoszonego statku powietrznego za:

- Nowy typ statku powietrznego, silnika lub śmigła;
- Nowy model statku powietrznego, silnika lub śmigła istniejącego już typu.

Do uznania za nowy model istniejącego już typu konieczne jest przedstawienie przez Wnioskującego odpowiednich analiz porównawczych obu modeli. Ta analiza musi być wykonana w oparciu o 21A.101.

Wyraźne oznaczenie (określenie) wszystkich modeli / typów statków powietrznych, silników lub śmigieł musi być podane dla zmniejszenia do minimum możliwości niewłaściwego zastosowania Instrukcji (Użytkowania w Locie, Obsługi itp.), zmian do Instrukcji, a także Biuletynów.

Podczas wykonywania certyfikacji, zarówno zleconych przez EASA, jak i wykonywanych przez ULC, działający jako Nadzór Krajowy (NAA), ważne jest uzyskanie pełnej i szczegółowej informacji na temat certyfikacji podobnych wyrobów, włączając wszelkie CRI utworzone podczas tych certyfikacji.

Uzyskanie tych informacji należy do obowiązków Zespołu Certyfikującego.

Podstawowymi źródłami informacji są:

- (1) . Dokumenty certyfikacyjne podobnych wyrobów, zatwierdzonych przez ULC, znajdujące się w archiwach Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych;
- (2) . Dane zgromadzone przez Wydział Dokumentacji Technicznej ULC;
- (3) . Dane znajdujące się w posiadaniu Wnioskującego, w formie dokumentów dotyczących poprzednich certyfikacji podobnych wyrobów;

Ponadto, jeżeli informacje ze źródeł wymienionych wyżej są uznane za niewystarczające, oraz zawsze, gdy chodzi o wyrób, który poprzednio był zatwierdzany / certyfikowany przez EASA lub zagraniczny Nadzór Lotniczy (NAA), Zespół Certyfika-

cyjny powinien uzyskać informacje o wyrobie i jego procesie certyfikacji z EASA oraz/lub odpowiedniego Nadzoru.

W tym celu:

- (1) .Kierujący Zespołem opracowuje pytania i wykaz kontaktów, do których mają być skierowane pytania.
- (2) .Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów lotniczych (LTT-3) we współpracy z Dyrektorem LTT wysyła pisma do odpowiednich adresatów.

Całość korespondencji – pytania i odpowiedzi – jest gromadzona w LTT-3 w teczkach materiałów dotyczących danego zatwierdzania / certyfikacji.

Jeżeli uzyskane informacje mają charakter ogólny, np. opisują metodykę prób albo standardy zastosowane przez EASA lub zagraniczny Nadzór Lotniczy (NAA), to kopie tych informacji są przekazywane do Wydziału Dokumentacji Technicznej i gromadzone w archiwach tego Wydziału.

7.2.2. Ustalenie wstępnej Podstawy Certyfikacji Typu

Przy współpracy Zespołu Certyfikacyjnego, Kierujący Zespołem musi napisać wstępną propozycję Podstawy Certyfikacji Typu, która składa się z mającej zastosowanie specyfikacji certyfikacyjnej (przepisy zdolności do lotu) oraz obejmuje wymagania na temat ochrony środowiska.

Warunki Specjalne, gdy są właściwie uzasadnione, mogą również stanowić część Podstawy Certyfikacji Typu. Wnioskujący może również wybrać spełnienie późniejszej poprawki do mającej zastosowanie specyfikacji certyfikacyjnej, która wtedy staje się częścią Podstawy Certyfikacji Typu.

Ustalanie Podstawy Certyfikacji Typu jest dokonywane we współpracy z Kierującym Certyfikacją EASA (*EASA Certification Manager*).

Dla wyrobów nie-EASA, Dyrektor LTT zatwierdzi wstępną Podstawę Certyfikacji Typu i wszelkie zmiany do niej, oparte o propozycje Kierującego Zespołem.

Wstępna Podstawa Certyfikacji Typu może wymagać zmian w toku procesu certyfikacji na skutek zastosowanej nowej techniki, wprowadzenia zmian projektu, odkrycia stanów niebezpiecznych lub na skutek wyników działań podejmowanych dla wykazania spełnienia. Zmiany Podstawy Certyfikacji Typu są dokonywane w takim samym trybie, w jakim została ustalona, w uzgodnieniu, jeżeli to ma zastosowanie dla wyrobów EASA, z Kierującym Certyfikacją EASA (*EASA Certification Manager*).

Przy ustalaniu wstępnej Podstawy Certyfikacji należy uwzględnić także dodatkowe wymagania, wynikające z przepisów operacyjnych, wymagań importowych itp. Te elementy Podstawy Certyfikacji są ustalane, jeżeli są potrzebne, indywidualnie dla każdego certyfikowanego statku powietrznego.

Jeżeli wyrób nie spełnia mających zastosowanie wymagań, to można zastosować następujące środki dla rozwiązania problemu:



1. Wnioskujący wprowadza zmiany (modyfikacje) do wyrobu, a zmodyfikowany wyrób spełnia przepisy.
2. Wnioskujący przedstawia cechy projektowe wyrobu, które zapewniają poziom bezpieczeństwa równoważny temu, który jest wymagany przez przepisy, uzasadnia, że „równoważny poziom bezpieczeństwa” został osiągnięty i wnioskuje o zatwierdzenie wyrobu. Takie zagadnienia muszą być wpisane do Podstawy Certyfikacji Typu dla danego wyrobu.
3. Wnioskujący proponuje zmiany w ograniczeniach użytkowania wyrobu i przedstawia uzasadnienie, że z takimi (zmienionymi) ograniczeniami osiągnięte jest spełnienie przepisów.

7.2.3. Zapisanie Podstawy Certyfikacji Typu

Podstawa Certyfikacji Typu EASA będzie zapisana (zarejestrowana) przez Kierującego Zespołem w Przeglądzie Zagadnień Certyfikacyjnych (dokumencie CRI). CRI-A1 jest zarezerwowany dla Podstawy Certyfikacji Typu.

Wszelkie Odstępstwa, Warunki Specjalne, Stwierdzenia o Równoważnym Bezpieczeństwie lub użyte (zastosowane) interpretacje oraz alternatywne środki spełnienia będą podane szczegółowo w osobnym CRI i zapisane w CRI-A1, gdy staną się częścią Podstawy Certyfikacji Typu. Każdy CRI, dotyczący Podstawy Certyfikacji, Warunków Specjalnych, Równoważnego Poziomu Bezpieczeństwa oraz Odstępstw (*Exemptions*) powinien być przesłany do Kierującego Certyfikacją EASA (*EASA Certification Manager*) (jeżeli uzna on to za właściwe).

Szczegółowa procedura CRI jest podana jako Załącznik nr 7 do niniejszej procedury (który jest Procedurą CRI EASA).

7.2.4. Powiadomienie

Kierujący Zespołem powiadomi Wnioskującego przy pomocy CRI-A1, podając informację o możliwości wniesienia odwołania według Artykułu 35 Rozporządzenia Podstawowego.

7.3. **Faza II - Uzgodnienie Programu Certyfikacji**

Zespół Certyfikacyjny musi omówić i uzgodnić z Wnioskującym program certyfikacji, który:

- (a) definiuje proponowane środki spełnienia Podstawy Certyfikacji Typu
- (b) opisuje działania i zaangażowanie Zespołu w odniesieniu do wykazywania spełnienia, obecności podczas prób, śledzenia spełnienia, zapisów spełnienia, stwierdzeń o zgodności (*conformity statements*), terminarza wykazywania spełnienia itp.

Wszystkie dokumenty, wymagane dla wykazania spełnienia z mającymi zastosowanie wymaganiami, oraz przewidywane terminy ich dostępności, będą podane w Programie Certyfikacji dla każdego tematu.

Gdy określone jest zaangażowanie Zespołu Certyfikacyjnego, należy w pełni korzystać z przywilejów Zatwierdzenia Organizacji Projektującej Wnioskującego (DOA) według Part 21A.263(b). W szczególności, wszystkie dokumenty na temat spełnienia, które mają być

przyjęte bez dalszej weryfikacji przez Zespół Certyfikacyjny, muszą być uzgodnione z Wnioskującym odpowiednio do przewidywanego stopnia zaangażowania.

Kierujący Zespołem musi na piśmie wyrazić swoją zgodę na uzgodniony program certyfikacji.

7.4. Faza III - Stwierdzenie Spełnienia (*Compliance*)

Zadanie wykazania spełnienia podstawy certyfikacji spoczywa na Wnioskującym. Wnioskujący także:

- (a) Opracuje definicję Projektu Typu EASA (nie odnosi się do wyrobów nie-EASA);
- (b) Opracuje procedurę obejmującą kwalifikowanie wyposażenia;
- (c) Opracuje i wyda stwierdzenie o zgodności (*statement of conformity*) dla prób certyfikacyjnych;
- (d) Opracuje i wyda wymagane dokumenty certyfikacyjne (włącznie ze sprawozdaniami na temat spełnienia, podręcznikami/instrukcjami itp.);
- (e) Zakończy każde sprawozdanie na temat spełnienia Oświadczeniem o Spełnieniu (*Statement of Compliance*) mających zastosowanie wymagań.

Dowody spełnienia przepisów muszą być sporządzone zgodnie z warunkami, określonymi dla danych prób (dla wyrobów EASA) przez Agencję oraz z mającymi zastosowanie Specyfikacjami Certyfikacyjnymi, np. CS-23, CS-VLA itp.

Próby naziemne i próby w locie mogą być rozpoczęte dopiero po stwierdzeniu przez Zespół Certyfikacyjny, że spełnienie przepisów oraz cechy konstrukcyjne pozwalają uznać, że spełnione są co najmniej minimalne wymagania na temat bezpieczeństwa lotów.

Przyjęcie dowodów spełnienia należy do obowiązków Zespołu Certyfikacyjnego.

Części i akcesoria nie posiadające zatwierdzenia ETSO muszą być zatwierdzane w ramach wniosku o TC. W przypadku, gdy dane potwierdzające dla danego elementu składowego nie stanowią ETSO, a wyrób jest wyrobem EASA, Urząd Lotnictwa Cywilnego wystąpi o pomoc z Dyrekcji Certyfikacji EASA (*EASA Certification Directorate*) / Strony Odpowiedzialnej (*Responsible Party*) w przypadku, gdy wiedza specjalistyczna nie jest dostępna z EASA.

Zespół Certyfikacyjny będzie korzystał z wykazów EASA na temat części i akcesoriów oraz, przy certyfikacji wyrobów EASA, ze współpracy z innymi zespołami badającymi EASA, tak aby upewnić się, że spełnienie wymagań zostało w pełni wykazane.

7.4.1. Arkusz Spełnienia (*Compliance Checklist*)

Sposoby spełnienia dla każdego z wymagań powinny być uzgodnione pomiędzy Zespołem Certyfikacyjnym i Wnioskującym z wystarczającą szczegółowością dla zapewnienia dobrego wzajemnego zrozumienia.

Zapis Spełnienia każdego z mających zastosowanie wymagań certyfikacyjnych powinien być sporządzony przez Wnioskującego.

Zapis ten odwołuje się do dokumentów, niezbędnych dla zademonstrowania spełnienia mających zastosowanie wymagań certyfikacyjnych, i przyjmuje formę Arkusza Spełnienia według przykładu podanego w załączniku nr 6 do niniejszej procedury.



Każdy dokument, przywołany w arkuszu spełnienia, musi zawierać oświadczenie Wnioskującego, deklarujące spełnienie mających zastosowanie wymagań.

7.4.2. Badanie i Zatwierdzanie Danych Projektu przez Zespół Certyfikacyjny.

Wnioskujący wykona wszelkie inspekcje i próby niezbędne dla wykazania spełnienia właściwej Podstawy Certyfikacji Typu i wymagań ochrony środowiska zgodnie z Part 21 – pkt 21A.33.

(1) Przeglądanie rysunków, specyfikacji i sprawozdań.

Dane na temat projektu składają się z rysunków, specyfikacji i sprawozdań, potrzebnych dla określenia i uzasadnienia spełnienia przepisów przez wyrób.

Obejmuje to informacje o konfiguracji, materiałach i procesach.

Dane przedłożone do zatwierdzenia przez Wnioskującego muszą być kompletne i ułożone w logiczny sposób dla przejrzania przez Zespół Certyfikacyjny.

Sposób i zakres sprawdzania danych dowodowych musi odpowiadać specyfice projektu i zakresowi ewentualnych zmian, jeżeli certyfikacja dotyczy nowych modeli certyfikowanego poprzednio wyrobu.

Zespół Certyfikacyjny jest odpowiedzialny tylko za przejrzanie (sprawdzenie, analizę) danych przedłożonych przez Wnioskującego, nie zaś za opracowanie metod lub obliczenia.

(2) Zatwierdzanie danych.

Wnioskujący musi przedłożyć dane z chwilą, gdy są one gotowe, tak by Zespół Certyfikacyjny mógł dokonać ich przeglądu w trakcie procesu certyfikacji.

Podczas tego przeglądu Zespół Certyfikacyjny potwierdza, że Wnioskujący przedstawił zadowalające dowody, że spełnione są konkretne paragrafy mających zastosowanie wymagań z zakresu stanowiącego Podstawę Certyfikacji.

Dane są zatwierdzane, gdy zostaje osiągnięte zakończenie wszystkich przeglądów i prób potrzebnych do zdefiniowania ostatecznego Projektu Typu i wykazania, że wyrób spełnia mające zastosowania wymagania z zakresu zdolności do lotu oraz hałasu i emisji statków powietrznych. Dokumenty potwierdzające spełnienie będą opracowywane zgodnie z warunkami określonymi dla danej próby przez Agencję oraz mającymi zastosowanie Specyfikacjami Certyfikacyjnymi, np. CS-23, CS-VLR lub innymi.

7.4.3. Inspekcja Typu

Inspekcja Typu jest przeprowadzana przez członków Zespołu Certyfikacyjnego po zgłoszeniu przez Wnioskującego deklaracji o spełnieniu wymagań przyjętych w podstawie certyfikacji sporządzonego według wzorca będącego załącznikiem nr 8 do niniejszej procedury.

(1) Opracowanie Upoważnienia do Inspekcji Typu.

Upoważnienie do Inspekcji Typu jest wydawane przez Dyrektora LTT w formie dokumentu, którego wzór jest podany w załączniku nr 9 do niniejszej procedury i jest używane do oficjalnych inspekcji spełnienia wymagań, przyjętych w Podstawie Certyfikacji dla zdolności do lotu albo prób w locie.

Upoważnienie do Inspekcji Typu nie jest przygotowywane do chwili, gdy osiągnięta jest koordynacja ze wszystkimi dyscyplinami inżynierskimi, tak aby można było włączyć całą wymaganą informację związaną z tą częścią inspekcji, która jest związana z daną dyscypliną.

Upoważnienie do Inspekcji Typu jest wydawane po zakończeniu analizy danych technicznych, wymaganych dla certyfikacji typu, albo gdy osiągnięto punkt, w którym wydaje się, że statek powietrzny albo część składowa, które są badane, będą spełniały odnoszące się wymagania przepisów.

(2) Pismo zawiadamiające.

Równocześnie z przygotowaniem Upoważnienia do Inspekcji Typu powinno być również przygotowane zawiadomienie dla Wnioskującego.

To pismo zawiadamiające informuje Wnioskującego, że upoważnienie do inspekcji typu zostało wydane, i zawiera kopię Upoważnienia do Inspekcji Typu dla informacji.

(3) Koordynacja.

Upoważnienie do Inspekcji Typu i pismo zawiadamiające powinno być uzgodnione z Kierującym Zespołem Certyfikacyjnym i podpisane przez Dyrektora LTT.

7.4.4. Dokumentowanie procesu certyfikacji typu

(A) Protokoły spotkań Zespołu

Kopie protokołów spotkań Zespołu Certyfikacyjnego powinny być przekazywane do Wnioskującego i powinny zawierać, co następuje:

- (1) Temat: Protokół (Zapoznawczego, Wstępnego, Bieżącego, Przed lotami lub Końcowego) Spotkania Zespołu Certyfikacyjnego;
- (2) Producent;
- (3) Model Wyrobu i Numer Programu;
- (4) Miejsce i data spotkania;
- (5) Osoby obecne na spotkaniu;
- (6) Cel spotkania;
- (7) Omówienie zagadnień porządku dziennego;
- (8) Tematy specjalne: Podać większe problemy i działania, jakie mają być podjęte.

Każde zagadnienie lub temat, który był omawiany, powinny być opisane i streszczone pod osobnym podtytułem wraz z podaniem odpowiedniego przepisu, który był przywoływany.

PI-B-I-03 Strona 16/24	PROCEDURA PC – 021.I/03.F	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Temat powinien zawierać dyskusję i wnioski.

(B) Zestawienie stanu zagadnień przeglądu certyfikacji (CRI)

Zespół Certyfikacyjny prowadzi dokument Zestawienie Stanu CRI.

Ten dokument powinien zawierać:

- wykaz wszystkich CRI;
- numer wydania każdego CRI;
- datę wydania każdego CRI;
- opis tematu;
- podjęte działania;
- docelową datę i stan zamknięcia.

Aktualizacja Zestawienia Stanu powinna być prowadzona według zasady „w miarę potrzeby”, gdy poszczególne CRI będą miały następne wydania.

Każda zmiana / wydanie Zestawienia Stanu CRI będzie przez Zespół Certyfikacyjny rozsyłana według standardowej listy wysyłkowej obejmującej Wnioskującego i wszystkich członków Zespołu Certyfikacyjnego.

7.5. Faza IV - Sprawozdanie Końcowe i wydanie Certyfikatu Typu

7.5.1. Stwierdzenie o Spełnieniu

W chwili zakończenia programu certyfikacji Wnioskujący musi przekazać deklarację spełnienia (patrz Part 21A.20(b)) stwierdzającą, że projekt typu wyrobu, który ma być certyfikowany, spełnia Podstawę Certyfikacji Typu.

Członkowie Zespołu składają do Kierującego Zespołem oświadczenie o tym, że są usatysfakcjonowani deklaracją Wnioskującego o spełnieniu w danej dyscyplinie (załącznik nr 4 do niniejszej procedury).

W chwili otrzymania wszystkich potrzebnych oświadczeń o usatysfakcjonowaniu przez Zespół Certyfikacyjny, Kierujący Zespołem przekazuje stwierdzenie o spełnieniu do Naczelnika Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych, poświadczając, że projekt typu danego wyrobu spełnia Podstawę Certyfikacji Typu (załącznik nr 5 do niniejszej procedury).

7.5.2. Sprawozdanie Końcowe Certyfikacji

Kierujący Zespołem, przy współpracy Zespołu, opracuje sprawozdanie, które rejestruje (opisuje) Projekt Typu, na którym oparty był proces badania typu, istotne tematy, które podlegały badaniu, szczegóły tego badania, proces, jaki był prowadzony, oraz konkluzje w dziedzinie spełnienia Podstawy Certyfikacji Typu. Załącznik 2 do Procedury Certyfikacji Typu EASA (*Appendix 2 to EASA TCP*) definiuje procedury robocze, omawia zawartość i sposób przedstawienia takiego sprawozdania końcowego.

Kierujący Zespołem ma przedstawić to sprawozdanie końcowe do Dyrektora LTT drogą służbową dla zatwierdzenia.

7.5.3. Certyfikat Typu

Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym następnie opracowuje Arkusz Danych do Certyfikatu Typu (TCDS) (Formularz EASA) na podpis Naczelnika Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych i ma zapewnić, że wszystkie potrzebne kroki dla administracyjnego zamknięcia programu są wykonane.

Arkusz Danych do Certyfikatu Typu (*Type Certificate Data Sheet, TCDS*) będzie stanowił część Certyfikatu Typu EASA. Format i zawartość TC i TCDS będą zdefiniowane w szczegółowych wytycznych Agencji i ULC. Przykładowy układ Arkusza Danych Technicznych (TCDS) podaje Załącznik 10.

Pewne dokumenty, instrukcje lub rozdziały instrukcji wymagają formalnego zatwierdzenia przez EASA. Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym, wraz z Zespołem, przeanalizuje te dokumenty i opracuje propozycję formalnego zatwierdzenia dokumentacji podanej niżej, z chwilą gdy będzie przeanalizowana i zatwierdzona przez odpowiednich specjalistów z Zespołu Certyfikacyjnego.

Na podstawie dokumentów technicznych, takich jak TCDS, projekt Certyfikatu Typu, dokumenty eksploatacyjne i Sprawozdanie Końcowe, Zespół Certyfikacyjny opracowuje Wizę Techniczną, która, po zatwierdzeniu przez Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych (LO), zostaje przesłana wraz z dokumentami do EASA.

7.5.4. Dokumenty związane z Certyfikacją Typu Statku Powietrznego

Instrukcja Użytkowania w Locie

Instrukcja Użytkowania w Locie musi być przeanalizowana i uzgodniona przez Zespół Certyfikacyjny.

Zespół określi, czy ograniczenia, procedury użytkowania i osiągi, zawarte w IUL, zapewniają bezpieczne użytkowanie i są odpowiednie / zgodne z Projektem Typu EASA oraz Podstawą Certyfikacji Typu EASA.

Zagadnienia Ograniczeń Zdatości do Lotu i Certyfikacyjne Wymagania Obsługowe

Dokumenty, zawierające Zagadnienia Ograniczeń Zdatości do Lotu i Certyfikacyjne Wymagania Obsługowe wynikające z procesu certyfikacji, muszą być przeanalizowane i uzgodnione przez Zespół Certyfikacyjny ULC.

7.5.5. Dokumenty związane z Certyfikacją Typu Silnika oraz/lub Śmigła

(1) Rozdział zawierający Ograniczenia Zdatości do Lotu, jeżeli znajduje się / jest wpisany do niżej podanych dokumentów oficjalnych, wymaga formalnego zatwierdzenia:

- (a) Rysunek i Instrukcja Zabudowy Silnika oraz / lub Śmigła;
- (b) Instrukcja Użytkowania Silnika oraz / lub Śmigła;
- (c) Instrukcja Obsługi i Przeglądów Silnika oraz / lub Śmigła.

PI-B-I-03 Strona 18/24	PROCEDURA PC – 021.I/03.F	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Rozdział Ograniczenia (żywołność) z zakresu Zdatości do Lotu, wchodzący w skład Instrukcji Obsługi Technicznej Statku Powietrznego, wymaga również zatwierdzenia.

(2) W wyniku procesu certyfikacji wyrobu ULC wydaje „wizę techniczną” dla tych rozdziałów dokumentów, które zawierają Ograniczenia. Dokumenty zawierające rozdziały, w których podane są Ograniczenia z tytułu Zdatości do Lotu, są przysyłane wraz z „wizą techniczną” do EASA i tam są zatwierdzane.

7.5.6. Terminy realizacji poszczególnych etapów procesu certyfikacji przez Nadzór Krajowy.

- (1) Terminy, jakie obowiązują przy przyjmowaniu wniosku o certyfikację, podane są w punkcie 5.1 niniejszej Procedury.
- (2) Dyrektor LTT zobowiązany jest w terminie do 14 dni od powiadomienia Wnioskującego o rozpoczęciu procesu certyfikacyjnego, do wydania Polecenia powołującego Zespół Certyfikacyjny.
- (3) Kierujący i członkowie Zespołu Certyfikacyjnego są zobowiązani do wykonywania analiz i wydawania opinii na poszczególne Programy prób, Sprawozdania i inne dokumenty spełnienia wymagań w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie przekraczającym 30 dni od daty ich przekazania przez Wnioskującego.
Okres ten może być wydłużony w przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych skomplikowanych i czasochłonnych ekspertyz, jednak nie powinien on przekraczać 60 dni.
- (4) Gdy Zespół Certyfikacyjny działa na rzecz EASA, wypełnia i przysyła do Agencji dokument Technical Visa zgodny z aktualnym formularzem EASA Form 95, którego przykład podaje załącznik 11 do niniejszej procedury.
- (5) Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych (LO) Urzędu Lotnictwa Cywilnego, po zapoznaniu się z Końcowym Stwierdzeniem Zespołu Certyfikacyjnego o spełnieniu wymagań stanowiących Podstawę Certyfikacji oraz zasięgnięciu opinii Dyrektora LTT, jest zobowiązany w terminie do 14 dni wystąpić do Agencji z pisemnym wnioskiem o wydanie Wnioskującemu Certyfikatu Typu lub Ograniczonego Certyfikatu Typu. Do wniosku powinien być dołączony Projekt Arkusza Danych Technicznych oraz kopia Arkusza Spełnienia.

7.5.7. Archiwizacja dokumentów certyfikacji typu

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań, dostarczone przez Wnioskującego, jak również protokoły ze spotkań Zespołu Certyfikacyjnego i publikowane CRI muszą być złożone w oddzielnej teczce z wyraźnym oznaczeniem i archiwizowane w Inspektoracie Certyfikacji Wyrobów Lotniczych w LTT.
- (2) Wszelkie związane informacje projektowe, rysunki i sprawozdania z prób, w tym zapisy inspekcyjne dotyczące wyrobu poddawanego próbom, pozostają w posiadaniu posiadacza Certyfikatu Typu lub Ograniczonego Certyfikatu Typu do dyspozycji Agencji i są przechowywane celem zapewnienia dostępu do informacji niezbędnych dla utrzymania ciągłej zdatości do lotu oraz speł-

nienia mających zastosowanie dla wyrobu wymagań z zakresu ochrony środowiska.

Wszystkie dokumenty i informacje, otrzymane w trakcie procesu certyfikacji, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich, zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

(3) Wydane dokumenty certyfikacji typu:

- Certyfikat Typu,
- Ograniczony Certyfikat Typu,
- Arkusz Danych Technicznych

są ewidencjonowane i archiwizowane w Wydziale Dokumentacji Technicznej ULC (LTT-5).

7.5.8. Działania po Certyfikacji Typu

Do zagadnień związanych z zapewnieniem ciągłej zdatności do lotu danego wyrobu powinny być powoływane w jak największym stopniu osoby uczestniczące w Zespole Certyfikacyjnym, który prowadził proces Certyfikacji Typu danego wyrobu.

8. WYROBY SPOZA UNII EUROPEJSKIEJ

8.1. Ogólne

Do certyfikacji typu wyrobów lotniczych, pochodzących od Wnioskujących, których podstawowe miejsce prowadzenia interesów znajduje się poza terytorium państw członkowskich, mogą odnosić się procedury inne niż te, które były opisane powyżej, zależnie od treści porozumień dwustronnych albo uzgodnień roboczych.

8.2. Certyfikacja Typu na podstawie formalnego uzgodnienia z Państwem Projektu

W przypadku istnienia formalnego porozumienia o uznawaniu pomiędzy Unią Europejską i Państwem trzecim, zgodnie z Artykułem 9 Rozporządzenia (WE) Nr 216/2008, to porozumienie może uzupełniać, zmieniać albo zastępować powyższe procedury certyfikacyjne.

W takim przypadku certyfikacja EASA może nazywać się uznawaniem (*validation*) i zakłada się, że importowany wyrób musi posiadać, przy tym samym poziomie zaufania, poziom bezpieczeństwa równoważny poziomowi wymaganemu dla porównywalnego wyrobu zaprojektowanego i wyprodukowanego w kraju Unii Europejskiej.

Certyfikacja takiego wyrobu przez ULC będzie się odbywała po otrzymaniu z EASA pisma *Task Allocation Letter* – Przydzielenie Zadania.

Urząd Lotnictwa Cywilnego będzie uczestniczył w certyfikacji polskich wyrobów (lub uznawaniu polskich Certyfikatów Typu) w krajach trzecich. To będzie obejmowało kontakty z Nadzorem tego kraju, wizytę zapoznawczą Nadzoru tego kraju oraz udzielenie pomocy Nadzorowi tego kraju przy ocenie polskiego Wnioskującego oraz odwiedzeniu zakładów Wnioskującego w Polsce.



Uwaga: Dopóki Unia Europejska nie zawarła własnych porozumień o uznawaniu, istniejące porozumienia Państw Członkowskich UE, włącznie z ich procedurami wprowadzającymi (IPA), mają być stosowane do uznawania Certyfikatów Typu z państw spoza UE. To obejmuje także TVP/PTVP zawarte z FAA.

8.3. Certyfikacja Typu na podstawie roboczego uzgodnienia z Państwem Projektu

W przypadku istnienia roboczego uzgodnienia pomiędzy EASA i kompetentnym Nadzorem Państwa trzeciego, zgodnie z Artykułem 27 Rozporządzenia Podstawowego, będą miały zastosowanie powyższe procedury certyfikacyjne. Jednakże, w oparciu o robocze uzgodnienia, ULC może stosować zagraniczny system certyfikacji, dla którego został wykazany ten sam poziom niezależnego sprawdzania, dla stwierdzenia spełnienia podstawy certyfikacji EASA według 7.2.2.

Uwaga: Istniejące uzgodnienia robocze pomiędzy Państwami Członkowskimi UE i Państwami trzecimi mogą być stosowane, dopóki EASA nie zawarła własnych uzgodnień.

9. UWZGLĘDNIENIE INNYCH DZIAŁAŃ

9.1. Ogólne

Wymagana będzie koordynacja z szeregiem innych działań. Te działania obejmują:

- (a) Interakcje Statek Powietrzny / Silnik / Śmigło;
- (b) Zatwierdzanie wyposażenia;
- (c) Zatwierdzanie Organizacji Projektującej;
- (d) Zatwierdzanie Organizacji Produkującej;
- (e) Współpracę w dziedzinie obsługi;
- (f) Współpracę w dziedzinie użytkowania.

9.2. Współdziałanie Statek Powietrzny / Silnik / Śmigło

Wnioskujący o certyfikat dla statku powietrznego jest odpowiedzialny za zabudowę silnika / śmigła na tym statku powietrznym i musi wykazać odnośnie zabudowy spełnienie wymagań, które mają zastosowanie do nich i powyżej tych, które odnoszą się do osobnej certyfikacji silnika / śmigła.

Od wytwórcy silnika/śmigła oczekuje się wsparcia dla wytwórcy statku powietrznego w tym zakresie.

Zespół Certyfikacyjny ULC musi uwzględnić fakt, że istnieć mogą potencjalne połączenia pomiędzy odpowiednimi specyfikacjami certyfikacyjnymi, i musi zapewnić odpowiednią łączność [na styku tych dyscyplin].

9.3. Zatwierdzanie wyposażenia

Dla zatwierdzania wyposażenia, które nie ma być certyfikowane jako część składowa wyrobu, uzyskanie Europejskiej Autoryzacji ETSO spoczywa na wytwórcy wyposażenia. Autoryzacja ETSO stanowi uznanie przez EASA, że to wyposażenie spełnia zdefiniowane uprzednio kryteria kwalifikacyjne i osiąговые (możliwości technicznych). Jednakże Wnioskujący o TC jest odpowiedzialny za wszystkie aspekty na styku pomiędzy zatwierdzeniem wyposażenia i certyfi-

cją wyrobu, włącznie z wykazaniem, że wyposażenie to, zainstalowane na jego wyrobie, spełnia Podstawę Certyfikacji Typu.

Zatwierdzanie wyposażenia jest rozpatrywane jako osobny proces, do którego mają zastosowanie osobne procedury.

9.4. Zatwierdzanie Organizacji Projektującej i Produkcującej

Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym musi zapewnić odpowiednią komunikację z kierującymi zespołem DOA / POA w celu dzielenia się z zespołem TC wszystkimi stwierdzeniami, które mogą wpłynąć na ciągłą ważność zatwierdzenia organizacji Wnioskującego.

9.5. Wpływ zagadnień obsługowych

Zgodnie z Part 21A.61 instrukcje na temat ciągłej zdatności do lotu muszą być dostarczone przez Wnioskującego. Te instrukcje normalnie zawierają rozdział na temat zatwierdzonych ograniczeń z tytułu zdatności do lotu wraz z Certyfikacyjnymi Wymaganiami Obsługowymi (*Certification Maintenance Requirements, CMR*). Ograniczenia Zdadności do Lotu i CMR muszą być sprawdzone przez Zespół Certyfikacyjny dla zapewnienia spełnienia Podstawy Certyfikacji Typu.

Dla nowych statków powietrznych kategorii transportowej lub nowych wariantów statków powietrznych kategorii transportowej o maksymalnym ciężarze startowym ponad 13 000 kg Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym musi zwrócić się do Specjalisty od Użytkowania w Locie (*EASA Manager Flight Standards*) o ustanowienie Rady Przeglądu Obsługi (*Maintenance Review Board, MRB*) dla opracowania minimalnego zestawu prac okresowych w dziedzinie obsługi/przeglądów. Dla statków powietrznych kategorii transportowej o maksymalnym ciężarze w locie pomiędzy 5700 i 13 000 kg Wnioskujący o TC może zażądać *MRB* na zasadzie dobrowolności. *MRB* dla statków powietrznych o maksymalnym ciężarze w locie poniżej 5700 kg nie jest przewidywana.

Specjalista od Użytkowania w Locie (*EASA Manager Flight Standards*) zapewni odpowiednią reprezentację w *MRB*, obejmującą aspekty operacyjne i licencjonowania. Odpowiedzialny CM EASA zapewni odpowiednią reprezentację ze strony Zespołu Certyfikacyjnego.

Proces *MRB* będzie prowadzony według osobnych procedur przez Dział Użytkowania w Locie EASA (*Flight Standards Unit*).

9.6. Wpływ zagadnień operacyjnych

Jeżeli Wnioskujący zażąda ustanowienia Rady Badania Użytkowania (*Operations Evaluation Board, OEB*), to Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym poinformuje o tym Specjalistę od Użytkowania w Locie EASA (*EASA Manager Flight Standards*), który zapewni, aby *OEB* była złożona z odpowiednich osób reprezentujących zdadność do lotu, aspekty operacyjne i licencjonowania.

Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym wraz z Dyrektorem LTT zapewni odpowiednią reprezentację Zespołu Certyfikacyjnego w *OEB*.

Proces *OEB* będzie prowadzony według osobnych procedur przez dział użytkowania w locie EASA (*Flight Standards Unit*).

PI-B-I-03 Strona 22/24	PROCEDURA PC – 021.I/03.F	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

**10. WYMAGANIA DODATKOWE****10.1. Rozstrzyganie Różnic Zdań**

Zgodnie z Art. 18.1 Decyzji Rady Zarządzającej (MB) Nr 7/2004, należy podjąć wszelkie wysiłki dla rozstrzygnięcia wszelkich różnic zdań na temat spraw pomiędzy ULC i Posiadaczem Certyfikatu/Wnioskującym na możliwie najniższym poziomie.

Zespół Certyfikacyjny będzie pierwszym podejmującym decyzję w tym procesie pod kierownictwem swojego Kierującego. Zespół Certyfikacyjny musi mieć zdolność i władzę dla podjęcia pierwszych decyzji w najszerszym możliwym zakresie.

Jeżeli Posiadacz Certyfikatu / Wnioskujący nie zgadza się z decyzją Zespołu Certyfikacyjnego, to Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych jako pierwszy szczebel, oraz następnie Dyrektor LTT będą usiłować osiągnąć wzajemnie akceptowalne rozstrzygnięcie.

Jeżeli zgoda nadal nie jest możliwa do osiągnięcia, zagadnienie będzie przedstawione Wiceprezesowi do spraw Standardów Lotniczych (LO), który podejmie na ten temat decyzję.

Jeżeli będzie konieczna dalsza eskalacja – w odniesieniu do wyrobów nie-EASA, włącznie ze statkami powietrznymi Aneksu II – to ostateczną decyzję podejmie Prezes ULC, po konsultacji z zespołem ekspertów. W takim przypadku Wnioskujący będzie miał prawo być wysłuchanym przez Prezesa. Opinia Zespołu Ekspertów będzie przekazana Wnioskującemu wraz z ostateczną decyzją.

W odniesieniu do wyrobów EASA – ostateczna decyzja należy do EASA lub jest dokonywana przez Sąd Apelacyjny.

11. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej Procedury zalecane jest posiadanie i korzystanie z następujących dokumentów:

- Przepisy PART 21 Podczęść B, *Certyfikaty Typu i Ograniczone Certyfikaty Typu*;
- Przepisy PART 21 Podczęść J, *Zatwierdzenie Organizacji Projektującej*;
- Przepisy PART 21 Podczęść Q, *Znakowanie Wyrobów*;
- Załącznik 16 ICAO do Konwencji Chicagowskiej;
- Podręcznik Inspektora – Dział B – *Certyfikacja wyrobów lotniczych oraz organizacji projektujących i produkujących*.



12. ZAŁĄCZNIKI:

Numer załącznika	Temat załącznika	Nazwa pliku elektronicznego
Załącznik Nr 1	Wniosek do EASA o wydanie Certyfikatu Typu (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA Form 30 aktualne wydanie
Załącznik Nr 2	Zawiadomienie o programie certyfikacyjnym	PC-021.I-03-Z02.E
Załącznik Nr 3	Polecenie Służbowe Dyrektora LTT w sprawie powołania Zespołu Certyfikacyjnego	PC-021.I-03-Z03.E
Załącznik Nr 4	Stwierdzenie członka ZC o spełnieniu wymagań podstawy certyfikacji	PC-021.I-03-Z04.D
Załącznik Nr 5	Końcowe stwierdzenie Kierującego ZC o spełnieniu wymagań	PC-021.I-03-Z05.D
Załącznik Nr 6	Wzór Arkusza Spełnienia	PC-021.I-03-Z06.D
Załącznik Nr 7	Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji (CRI) (Przekład Procedury CRI EASA).	PC-021.I-03-Z07.E
Załącznik Nr 8	Deklaracja Wnioskującego o spełnieniu wymagań	PC-021.I-03-Z08.E
Załącznik Nr 9	Upoważnienie do Inspekcji zgodności typu	PC-021.I-03-Z09.E
Załącznik Nr 10	Projekt Arkusza Danych Technicznych (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA Form 90 aktualne wydanie
Załącznik Nr 11	Wiza techniczna (<i>Technical Visa</i>) (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA Form 95 aktualne wydanie
Załącznik Nr 12	Wniosek o włączenie do Zespołu Certyfikacyjnego specjalisty z EASA lub innego Nadzoru Lotniczego	PC-021.I-03-Z12.D
Załącznik Nr 13	Zbywanie i rezygnacja z certyfikatów	PC-021.I-03-Z13.E

Przed wypełnieniem Załączników 1, 10 i 11 sprawdzić na stronie internetowej EASA www.easa.europa.eu, czy nie pojawiły się ich nowe wydania.



European Aviation Safety Agency

Application for Type Certificate (TC) / Restricted Type Certificate (RTC)

1. Applicant

1.1 Applicant's Reference (if applicable)	Internal Reference
1.2 Name	Name
1.3 Address (registered business / postal address)	Address
1.4 Contact Person	Contact Person
1.5 Telephone	Phone
1.6 Fax	Fax
1.7 E-mail	Email
1.8 Part 21 Demonstration of Capability (if applicable)	Part 21 Demonstration of Capability

2. Product identification and fees information

Applicants for Type Certificates and Restricted Type Certificates will be charged in accordance with the Commission Regulation (EC) No. 488/2005 of 21 March 2005 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency (OJ L 081, 30 March 2005, p. 7), as amended by Commission Regulation (EC) No. 779/2006 of 24 May 2006 (OJ L 137, 25 May 2006, p.3), which is available in all EU languages under the respective link of the EASA web-site: <http://easa.europa.eu>.

In the case of withdrawal of the application, or other cases of interruption that qualify under Article 12(7) of Regulation 488/2005 as amended by Regulation 779/2006, EASA will recover the whole fixed fee up to an amount of 375 € to cover the administrative costs, or, in cases where the administrative costs clearly exceed that amount, the real administrative costs. In case the certification task gives rise to the payment of a variable part, the working hours already spent will be recovered as well. EASA will also recover specific costs and, if applicable, additional transport costs outside the territories of the EU Member States.

2.1	Kind of Product i.a.w. Fees and Charges Regulation	
☐	Large Aeroplane – new type	CS-25
☐	Commuter Aeroplane – new type	CS-23.A
☐	Small Aeroplane with MTOW between 2000kg and 5670kg – new type	CS-23.B
☐	Large Rotorcraft – new type	CS-29
☐	Small Rotorcraft – new type	CS-27
☐	Turbine Engines with take-off thrust equal to or greater than 25,000N or power output equal to or greater than 2000KW – new type	CS-E.T.A
☐	Turbine Engines with take-off thrust of less than 25,000N or power output of less than 2000kW – new type	CS-E.T.B
☐	Non Turbine Engine – new type	CS-E.NT
☐	Small Aeroplane with MTOW of less than 2000kg – new type	CS-23.C
☐	Sailplane / Powered Sailplane – new type	CS-22
☐	Very Light Aircraft – new type	CS-VLA
☐	Very Light Rotorcraft – new type	CS-VLR
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-25 (or equivalent) – new type	CS-P.A
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-23, CS-VLA and CS-22 (or equivalent) – new type	CS-P.B
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-22 – new type	CS-22.J
☐	Non Turbine Engine for use on aircraft certified to CS-22 – new type	CS-22.H
☐	Balloon – new type	CS-balloons
☐	Airship – new type	CS-airships
2.2 Type / Model designation(s)		
2.3 Foreign Approval Reference (if applicable)		
2.4 Restriction (if applicable)		

3. Applicable Airworthiness Code			
☐ CS-25	☐ CS-VLA	☐ CS-29	☐ CS-VLR
☐ CS-23	☐ CS-22	☐ CS-27	☐ Other *
* specify Code			
4. Financial information			
EASA will only be able to return prepaid amounts if the attached THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page is duly provided.			
5. Applicant's declaration			
I confirm that the information contained herein is correct and complete. I agree to pay the fees levied by EASA in respect of the issuance of a Type Certificate.			
6. Quote request (only for certification tasks which involve a variable fee)			
☐ I hereby request EASA to provide a quote for the estimated total fees related to this application. EASA is to continue the processing of this application only after the quote has been accepted.			
7. Signature			
Date	Name	Signature	
	Name		
This Application together with the completed EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page should be sent by fax, e-mail or regular mail to: European Aviation Safety Agency Programmes Department Applications and Certifications Manager Postfach 10 11 53 D-50452 Köln Germany Fax: +49 - 221 - 89990 ext. 4445 E-mail: tc@easa.europa.eu			

Information to be entered into application for TC / restricted TC form:

The use of this form is required to enable EASA to process applications without undue delay. The individual fields of the application form may be varied in size to allow entry of all required information. It is strongly recommended to use the English language.

Field 1.1: enter your reference (optional)

Field 1.2: enter the name of the legal entity making the application

Field 1.3: enter complete registered business address and add postal address if different e.g. for mailing or billing purposes

Field 1.4-1.7: enter name, telephone, fax and e-mail of contact person for this application

Field 1.8: for EU applicants: reference to DOA / alternative procedures approval or related application made to EASA e.g. for extension of scope related to this product

Field 2.1: identify the kind of product for which TC application is made by ticking the related checkbox

Field 2.2: give a brief description of type and model applied for and, as applicable, make further reference to drawings, basic data, ops characteristics/limitations as required by Part 21 Para 21A.15

Field 2.3: for non EU applicants: enter reference to approval of the State of Design of the aircraft

Field 2.4: applications for restricted TC only: explain the reason for restriction

Field 3: identify the applicable airworthiness code proposed to be used for EASA certification

Field 4: once the financial information is registered in the EASA database with the first application, there is no need to complete the form again, unless the data have been changed

Field 6: in case a quote is requested, tick the related checkbox

Note: The preparation and administration of a quote require additional working time during the certification process.

Field 7: signature of an authorised representative of the applicant



EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION

BANK ACCOUNT OWNER INFORMATION		
	LAST NAME:	
	FIRST NAME:	
	ADRESS:	
	CITY:	POSTCODE:
	COUNTRY:	VAT NUMBER:
PHONE:		
E-MAIL:		
BANK ACCOUNT INFORMATION		
	NAME OF THE BANK:	
	ADDRESS OF THE BANK:	
	CITY:	POSTCODE:
	IBAN (MANDATORY): (International Bank account number)	
BIC / SWIFT CODE (MANDATORY):		
STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE: DATE: SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER: DATE:		

European Aviation Safety Agency – Ottoplatz 1 – 50679 Köln – Germany
 Phone: 49 (0) 221 8999 0000 - Fax: 49 (0) 221 8999 0999 - Website: www.easa.europa.eu



Strona celowo pusta.



ULC-LTT-3/...
[sygnatura pisma]

Warszawa, [D-M-R]

Nazwa Wnioskującego

Adres korespondencyjny Wnioskującego



000000001940

[kod paskowy pisma wygenerowany elektronicznie]

ZAWIADOMIENIE O PROGRAMIE CERTYFIKACYJNYM

W odpowiedzi na Wniosek / Zgłoszenie dotyczący [podać identyfikację wniosku] niniejszym zawiadamiam, że Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych obejmuje państwowym nadzorem lotniczym proces certyfikacji związany z wydaniem Certyfikatu Typu* – Uzupełniającego Certyfikatu Typu* – Zatwierdzenia zmiany do Certyfikatu Typu* (* wpisać tylko właściwe określenie) i ustala co następuje:

1. Nadaje się numer programu oznaczony jako [wpisać nr programu], który należy podawać przy wszelkiej korespondencji i w dokumentach dotyczących programu.
2. Przyjmuje się wstępną podstawę certyfikacji jako [podać zastosowane przepisy].
3. Powołuje się Przewodniczącego i członków Zespołu Certyfikacyjnego na podstawie Polecenia Służbowego Nr [podać właściwy numer].
4. Przyjmuje się, że proces certyfikacji należy prowadzić w oparciu o Procedurę Nadzoru Lotniczego Nr [podać numer procedury, np. PC-021.I/03.C „Certyfikacja Typu”]

Z poważaniem

.....
(podpis, pieczęć)

Załącznik: Polecenie Służbowe Dyrektora LTT nr/.....

Pismo + załącznik otrzymują:

1. Adresat
2. Zespół Certyfikacyjny
3. LTT-3
4. LTT-2
5. Delegatura ULC
6. a/a



Strona celowo pusta.



Warszawa, [D-M-R]

POLECENIE SŁUŻBOWE NR /

**Dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej
w sprawie powołania Zespołu Certyfikacyjnego**

Niniejszym Poleceniem powołuję Zespół Certyfikacyjny (ZC) dla przeprowadzenia procesu certyfikacji o numerze programu [podać nr programu], wyrobu [podać typ / oznaczenie wyrobu], zgłoszonego przez [podać nazwisko / nazwę i adres Wnioskującego], związanego z wydaniem Certyfikatu Typu* / Uzupełniającego Certyfikatu Typu* / Zatwierdzenia zmiany do Certyfikatu Typu*, [* wpisać tylko właściwy tekst] zgodnie z Procedurą [podać nr i nazwę właściwej Procedury Certyfikacji]

Do Zespołu Certyfikacyjnego powołuję:

1. Imię Nazwisko - Przewodniczący ZC - stanowisko, ULC-..... [komórka organizacyjna], tel.
2. Imię Nazwisko - stanowisko, ULC-..... [komórka organizacyjna], tel.
3. Imię Nazwisko - stanowisko, ULC-..... [komórka organizacyjna], tel.
- (...)

Zakres odpowiedzialności za uznanie spełnienia wymagań Podstawy Certyfikacji [podać jaka] zostaje podzielony pomiędzy członków ZC według poniższego zestawienia:

L.p.	Rozdział / Paragraf / punkt wymagań objęty badaniem spełnienia	Imię i Nazwisko członka ZC

Przewodniczący i Członkowie Zespołu Certyfikacyjnego zobowiązani są do wzajemnej współpracy oraz do korzystania z opinii innych specjalistów w sytuacjach tego wymagających.

.....

(podpis, pieczęć)

Otrzymują:

1. Wnioskujący
2. Zespół Certyfikacyjny
3. LTT-3
4. Delegatura ULC
5. a/a



Strona celowo pusta.

Do

Kierującego Zespołem Certyfikacyjnym

w miejscu

STWIERDZENIE O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ PODSTAWY CERTYFIKACJI

Wyrób: (Rodzaj, typ, model wersja)	
Numer Programu Certyfikacji:	
Określenie podstawy certyfikacji (podać numer CRI i datę ostatniej zmiany):	
Numer Polecenia Służbowego, powołującego Zespół Certyfikacyjny:	
Imię i Nazwisko Specjalisty	
Specjalność wykonywana w ramach Zespołu	

Niniejszym stwierdzam, że podany wyżej wyrób, którego ocenę zakończyłem w dniu spełnia wymagania wymienionej wyżej Podstawy Certyfikacji w zakresie podanej specjalności.

Szczegółowy wykaz analizowanych punktów i podpunktów przepisów zawarty jest w Arkuszu Spełnienia, Dokument z dnia

Przeprowadzony proces dowodowy pozwala stwierdzić, że nie została wykryta żadna cecha ani charakterystyka, która czyniłaby wymieniony wyrób niebezpiecznym gdy jest on użytkowany i obsługiwany zgodnie z instrukcjami i ograniczeniami, podanymi w odpowiedniej, zatwierdzonej dokumentacji.

[Podpis, stanowisko
Specjalisty]

.....



Strona celowo pusta.

KOŃCOWE STWIERDZENIE KIERUJĄCEGO ZESPOŁEM CERTYFIKACYJNYM O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ

1. Wykazanie spełnienia wymagań dla [...Nazwa Wnioskującego, Nazwa i typ wyrobu...] jak zdefiniowano w [...Opis Projektu, Modelu, Zmiany...], zostało poddane badaniu przez Zespół Certyfikacyjny, powołany Poleceniem [...Numer...] Dyrektora LTT, w oparciu o Procedurę Certyfikacji [...Numer i Nazwa...], uzupełnioną przez [...Numer i oznaczenie, jeżeli ma zastosowanie...].
2. Badanie pozwoliło Zespołowi Certyfikacyjnemu uzyskać przekonanie, że:
 - Projekt Typu jest odpowiednio udokumentowany.
 - Wszystkie dane wymagane dla wydania właściwego Certyfikatu lub równoważnych dokumentów stosowanych przez ULC albo Wizy Technicznej, są dostępne.
 - Dokumenty dowodowe dla wykazania Spełnienia nadają się do zaakceptowania.
 - dokumenty dowodowe są przechowywane, dostępne dla Zespołu Certyfikującego i Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
 - Zespół Certyfikujący w załączonym wykazie [podawać tylko w przypadku, gdy to ma zastosowanie] wymienił Wszystkie działania, które pozostają do wykonania po Certyfikacji Typu / Zatwierdzeniu i które są uzasadnione przez wystarczające czynniki kompensujące przedłożone przez Wnioskującego i dla których został uzgodniony terminarz zakończenia.
3. W oparciu o swoje badanie Zespół Certyfikacyjny upewnił się, że Projekt Typu, jak podano w punkcie 1 powyżej, spełnia mające zastosowanie wymagania z zakresu zdolności do lotu i wymagania środowiskowe, podane w dokumencie
CRI [identyfikacja CRI zawierającego Podstawę Certyfikacji,
numer wydania i data tego dokumentu].

.....

Podpisano: [Imię, Nazwisko],
Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym

Miejscowość:

Data:



Strona celowo pusta.

<u>WNIOSKUJĄCY</u>		ARKUSZ SPEŁNIENIA DLA PROGRAMU NR					Oznaczn. dokumentu Wydanie Data	
		Sposób spełnienia	Spełnienie przepisów	Dokument Spełnienia			Podpis Przedstawiciela ze strony Wnioskującego	Podpis Członka ZRC badającego spełnienie wymagania
Wymaganie przepisów	Numer			Wydanie	Tytuł			
Paragraf	Tytuł							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
WYRÓB (typ, model, seria)								strona / stron

Sposób Spełnienia podawany w kolumnie 3:

A - dokumentacja konstrukcyjna;
D - próby naziemne i w locie;
G - uznanie R. P. B.;
T - Technologia

B - dokumentacja obliczeniowa;
E - próby eksploatacyjne;
P - IUwL

C - badania laboratoryjne;
F - analizy, wnioski;
S - IOT

Plik: PC-021.I-03-Z06.D-PL.DOC



Strona celowo pusta.

Procedura EASA CRI

1 IDENTYFIKACJA ISTOTNYCH ZAGADNIĘĆ

Dokument *Certification Review Item (CRI)* podaje proste i usystematyzowane środki dla wykonania i zapisu szeregu potrzebnych kroków, podejmowanych w procesie certyfikacji typu.

- (a) CRI podaje proste środki dla opisywania i śledzenia sposobu rozstrzygania kontrowersyjnych zagadnień, dotyczących przepisów i związanych z nimi zagadnień "polityki technicznej" oraz sposobów spełnienia, w odniesieniu do poważnych zagadnień technicznych i administracyjnych, które powstają w trakcie programu. Przez zogniskowanie na zagadnieniach spełnienia przepisów, umożliwiają one zespołowi prowadzącemu projekt oraz kierownictwu firmy wnioskującej uchwycenie i śledzenie zasadniczych zagadnień w miarę, jak zostają one zidentyfikowane i studiowane przez obie strony. Są one nadzwyczaj wartościowymi narzędziami dla zapewnienia, że obie strony są zarówno poinformowane, jak i zaangażowane w działania, wykonywane w odpowiednim czasie.
- (b) CRI stanowią cenne odniesienie dla przyszłych programów certyfikacji typu, jak również dla opracowania zmian przepisów. Przez opisywanie istotnych lub ustanawiających precedensy decyzji technicznych oraz przyjętych uzasadnień, stanowią one idealne dokumenty źródłowe.
- (c) Zespół certyfikacyjny EASA będzie ściśle współpracował z wnioskującym dla jak najwcześniej praktycznie możliwej identyfikacji zagadnień [wymagających] CRI, których rozwiązanie jest szczególnie ważne. To będzie zazwyczaj wymagało bardziej szczegółowych dyskusji technicznych, korespondencji, dokonania przeglądu danych projektu oraz sprzętu itd. Wnioskującego należy zachęcić, aby zgłaszał pytania lub tematy, które mogą wymagać czasu lub specjalnych studiów dla rozstrzygnięcia, tak aby wszystkie zagadnienia CRI mogły być zidentyfikowane tak wcześnie, jak to jest praktycznie możliwe, a nie stawały się niespodziankami w późniejszym etapie.
- (d) Wnioskujący powinien być poinformowany, że rutynowe kwestie dotyczące wykazywania spełnienia nie będą normalnie stanowiły CRI, jeżeli nie są oczekiwane jakieś specjalne problemy, które powstać mogą w późniejszym przebiegu programu. Rutynowe zagadnienia będą rozwiązywane z Wnioskującym przez Zespół przy pomocy decyzji i działań, dokumentowanych w korespondencji, przedkładanych danych, oraz zapisach spotkań, rozmów i innych wydarzeń. Pewne bardziej istotne działania mogą być rozstrzygane w trybie *Certification Action Items (CAI)*.
- (e) Najwyższy priorytet powinien być przypisany identyfikacji zagadnień CRI, nie zaś ich rozstrzygnięciu. Zagadnienia dotyczące Podstawy Certyfikacji, włącznie z Warunkami Specjalnymi, powinny być identyfikowane w programie jak najwcześniej, gdyż stanowi to warunek osiągnięcia następnych etapów programu. Nie oczekuje się, że istotne zagadnienia techniczne będą rozstrzygnięte na wstępnym spotkaniu z Zespołem, choć pewne zagadnienia tego rodzaju mogą stać się oczywiste w trakcie dyskusji.

2 ZAGADNIENIA CRI

CRI musi być utworzone dla następujących zagadnień:

- (a) Podstawa Certyfikacji Typu (włącznie z wymaganiami na temat ochrony środowiska, jeżeli to ma zastosowanie)
- (b) Definicja Projektu Typu dla Certyfikacji Typu EASA
- (c) Dodatkowe Krajowe Wymagania Administracyjne dla Świadectwa Zdatości do Lotu
- (d) Dodatkowe Krajowe Wymagania do Projektu dla Zatwierdzenia Operacyjnego
- (e) Wykaz i szczegóły na temat Warunków Specjalnych
- (f) Wykaz i szczegóły na temat Odstępstw (*Exemptions*)

- (g) Wykaz i szczegóły na temat każdego Stwierdzenia o Równoważnym Bezpieczeństwie (*Equivalent Safety Finding*)
- (h) Wykaz Środków Spełnienia lub Materiału Interpretacyjnego, który nie jest w zgodzie z mającą zastosowanie specyfikacją certyfikacyjną (przepisami zgodności)
- (i) Tematy, stanowiące kontrowersję pomiędzy Zespołem i Wnioskującym

3 OPRACOWANIE CRI

Przebieg procesu opracowania CRI pokazany jest na wykresie (Rysunek B).

Należy usilnie starać się, aby określić CRI podczas określania Podstawy Certyfikacji, jednakże:

- (a) CRI mogą być proponowane Kierującemu Podstawową Certyfikacją (PCM) w każdym czasie podczas procesu, przed Certyfikacją Typu
- (b) Format CRI oraz instrukcje są podane szczegółowo w Dziale 5, poniżej
- (c) Projekty (*Draft*) CRI będą opracowywane albo przez członków Zespołu Certyfikacyjnego, przez PCM albo przez wnioskującego dla każdego istotnego zagadnienia, w tak wczesnym stadium procesu, jak to jest praktycznie możliwe
- (d) CRI są przede wszystkim przeznaczone do tego, aby dać Zespołowi, PCM oraz Kierującemu Certyfikacją (*Certification Manager, CM*) środek do stwierdzania statusu tych zagadnień, oraz do opracowania po-certyfikacyjnych stwierdzeń zestawieniowych na temat sposobu rozwiązania istotnych zagadnień, oraz ogólnego odniesienia dla przyszłych programów, w których mogą wystąpić podobne sytuacje
- (e) Dla wyrobów spoza UE, CRI będą koordynowane z Nadzorem Eksportującym
- (f) CRI, w których podane są zapisy na temat Podstawy Certyfikacji Typu, Warunków Specjalnych, Odstępstw, Stwierdzeń o Równoważnym Bezpieczeństwie lub alternatywnych sposobów spełnienia wymagają zatwierdzenia przez odpowiedzialnego Kierującego Certyfikacją (*Certification Manager*), który może włączyć do sprawy Zespół Ekspertów (*Panel of Experts, PE*).

Każde CRI w Wydaniu 1 (*Issue 1*) musi zawierać co najmniej "Stwierdzenie na temat Zagadnienia" (*Statement of Issue*) (patrz punkt 5.10, poniżej), zanim będzie przedstawione wnioskującemu przez PCM. Pewne elementy „Dyskusji” oraz nawet wstępne „Stanowiska” mogą być podane, w celu dalszego wyjaśnienia zagadnienia. Jednakże największy nacisk w Wydaniu 1 każdego CRI powinien być położony na to, by w ogóle przedstawić zagadnienie Kierującemu Certyfikacją (CM) oraz kierownictwu firmy wnioskującej tak wcześnie, ja to tylko praktycznie możliwe, z podaniem zwięzłego Określenia Tematu (*Statement of Issue*) które jest dokładnie rozumiane przez wszystkie strony, zaangażowane w jego rozwiązanie.

4 ZESTAWIENIE STATUSU CRI

- (a) PCM będzie prowadził dokument „Zestawienie Statusu CRI” (*CRI Status Summary*). Ten dokument będzie zawierał wykaz wszystkich CRI, Numery Wydania, Daty, Opis Tematu, Działania, Przewidywane Daty Zamknięcia i Status.
- (b) Uaktualnianie Zestawienia Statusu będzie się odbywało na zasadzie “w miarę potrzeby”, gdy poszczególne CRI będą otrzymywały następne Wydania.
- (c) Każda Zmiana (*Revision*) Zestawienia Statusu CRI będzie rozsyłana przez PCM według standardowej listy dystrybucyjnej, obejmującej wnioskującego, wszystkich członków Zespołu CM i EA.

5 FORMAT CRI

Format, jaki ma być używany do pisania CRI, jest pokazany na Rysunku A. Instrukcje na temat wypełniania formularza CRI są podane poniżej, przy użyciu tych samych numerów punktów, jak podane na Rysunku A.

- (1) Identyfikacja wnioskującego i oznaczenia modelu.
Na przykład: Acme Aircraft Company
Model AC-850
- (2) Wykaz mających zastosowanie przepisów, włącznie ze wszystkimi Warunkami Specjalnymi, wydanymi dla tego modelu.
Na przykład: EC 1702/2003, CS-25.1309; lub
Warunek Specjalny D-3

Muszą być podane następujące, dotyczące tego, informacje:

- (a) Jeżeli Warunek Specjalny został, lub będzie, zaproponowany.
Na przykład: CS-29.1318 Proponowany Warunek Specjalny
- (b) Jeżeli wniosek o uchylenie (*deviation*) lub powrót do wcześniejszych wymagań na temat zdatności do lotu został złożony przez wnioskującego.
Na przykład: CS-27.954 Uchylenie lub powrót do wcześniejszych wymagań.
- (c) Jeżeli tematem jest "Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie".
Na przykład: CS-23.789 Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie (*Equivalent Safety Finding*).
- (3) Wykaz całego materiału doradczego lub polityki w zakresie przepisów, dotyczących danego zagadnienia, jak AMC, Tymczasowa Polityka i Materiał Stanowiący Wytyczne.
- (4) Określenie tematu przy pomocy krótkiego, zwięzłego opisowego tytułu.
Na przykład: Wyświetlacz (*Head Up Display, HUD*)
- (5) Alfanumeryczny identyfikator zagadnienia np. A-1, D-2, F-5 etc. Pierwszym znakiem jest alfabetyczna identyfikacja zasadniczej strefy zagadnień technicznych, przy użyciu:
A Administracyjne i Ogólne (*Administrative & General*)
A-1 Uzgodniona Podstawa Certyfikacji Typu (*Agreed Type Certification Basis*)
A-xx Różnice Podstaw Certyfikacji EASA i EA (Zagadnienia Uznawania)
A-xx Identyfikacja / Zapis delegowanych zagadnień z zakresu stwierdzania spełnienia do EA wraz z Tematami Uznawania
A-xx Dodatkowe Krajowe Wymagania do Projektu związane z Zatwierdzeniem Operacyjnym.
A-xx Definicja Projektu Typu dla Certyfikacji Typu.

Dla Statku Powietrznego

- B-xx - Lot
- C-xx - Struktura
- D-xx - Projekt i Budowa
- E-xx - Zespół Napędowy
- F-xx - Wyposażenie
- G-xx - Ograniczenia Użytkowania włącznie z Instrukcją Użytkowania w Locie
- J-xx - APU
- K-xx - AWO
- M-xx - MMEL
- N-xx - Hałas i Emisje
- O-xx - Zagadnienia Operacyjne

Dla Silnika i Śmigła
T-xx - Techniczne
xx stanowi numer kolejny.

- (6) Oczekuje się, że większość zagadnień będzie rozstrzygana w kolejnych fazach, identyfikowanych przez numer Wydania. CRI będą przeglądane / sprawdzane przez członków Zespołu, dla zaznaczenia istotnego postępu, zaś Numer Wydania będzie powiększany przy każdej takiej zmianie. Ostatnie Wydanie stanowi to wydanie, w którym ma miejsce zmiana CRI polegająca na włączeniu opisu sposobu rozstrzygnięcia zagadnienia, z podaniem ostatecznych stanowisk wnioskującego i EASA, konkluzji oraz gdy status CRI jest zmieniany na „zamknięte”.
- (7) Data wydania ostatniego z Wydań.
- (8) Status CRI będzie podawał status rozstrzygnięcia zagadnienia, tj. „OTWARTE” („OPEN”) lub „ZAMKNIĘTE” („CLOSED”). Status „OTWARTE” lub „ZAMKNIĘTE” NIE MUSI OZNACZAĆ STANU SPEŁNIENIA. Z wyjątkiem zagadnień podanych w Dziale 2 Temat 11 niniejszego Załącznika status CRI będzie pozostawał „OTWARTY” aż do zakończenia ostatecznych działań.
- (9) „Następne Działanie Podejmię” („Next Action By”) podaje osobę lub osoby, albo grupę, odpowiedzialną za następne działania prowadzące do zamknięcia CRI (np. PCM, Zespół, wnioskujący, EA, CM itp.).
- (10) „Opis Zagadnienia” („Statement of Issue”) jest prawdopodobnie najważniejszą częścią dokumentu. Pierwszym i najważniejszym krokiem przy rozstrzyganiu każdego istotnego zagadnienia jest sformułowanie zagadnienia w postaci jasnego, krótkiego i zwięzłego stwierdzenia, które jest zrozumiałe dla wszystkich zainteresowanych.
- Na przykład: Wnioskujący zażyczył sobie zatwierdzenia zabudowy Wyświetlacza (*Head Up Display, HUD*) Podstawa Certyfikacji Typu nie zawiera kryteriów zatwierdzania HUD.
- (11) Gdy CRI jest po raz pierwszy opracowane, PCM powinien uzgodnić datę zamknięcia z wnioskującym. Wszelka zmiana tej docelowej daty musi być negocjowana pomiędzy PCM i wnioskującym.
- (12) Podsumowanie dyskusji nad zagadnieniem. Może to być podzielone na:
- (a) Niekontrowersyjne stwierdzenie o podstawach zagadnienia
 - (b) Stwierdzenie na temat stanowiska EASA dla objaśnienia zastrzeżeń, opinii, argumentów itp.
 - (c) Opracowane przez wnioskującego Oświadczenie o Stanowisku, zawierające uwagi na temat zagadnienia, opinii, argumentów itp.

Stwierdzenia w dyskusji mogą być tak długie, jak to potrzebne dla udokumentowania podstaw zagadnienia oraz dla przedstawienia [poglądów] obu stron na to zagadnienie (jeżeli są kontrowersyjne); jednakże należy starać się uczynić je jak najbardziej zwięzłymi, bez szkody dla zrozumiałości rozstrzygnięcia. Odniesienia do pism lub innych dokumentów mogą być potrzebne dla omówienia szczegółów.

W każdym następnym wydaniu tekst z poprzedniego wydania będzie normalnie zachowany, tak aby dla zrozumienia stanu rozstrzygnięcia nie było potrzebne odwoływanie się do poprzednich Wydań. Celem, jakiemu służyć mają stwierdzenia w dyskusji, jest zapewnienie zrozumiałości zagadnienia oraz przedstawienie najbardziej aktualnych stanowisk wszystkich stron na temat jego rozstrzygnięcia, jak również dróg, prowadzących do tego rozstrzygnięcia.

- (13) Gdy decyzja co do tego, jak ma być rozstrzygnięte zagadnienie, została podjęta, ta decyzja będzie udokumentowana przez PCM w stwierdzeniu „konkluzje”. W pewnych przypadkach mogą być podane konkluzje „tymczasowe” – prowizoryczne – jeszcze przed ostatecznym uzgodnieniem stanowisk.

RYSUNEK A - CRI FORMAT

Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego	[..(1)..]	CRI - [..(5)..]
	[..(1)..]	Wydanie: [..(6)..]
	Zagadnienie Przeglądu Certyfikacji	Data: [..(7)..]
		Strona ... z

Temat: Podstawa Certyfikacji EASA (4) Status (8)

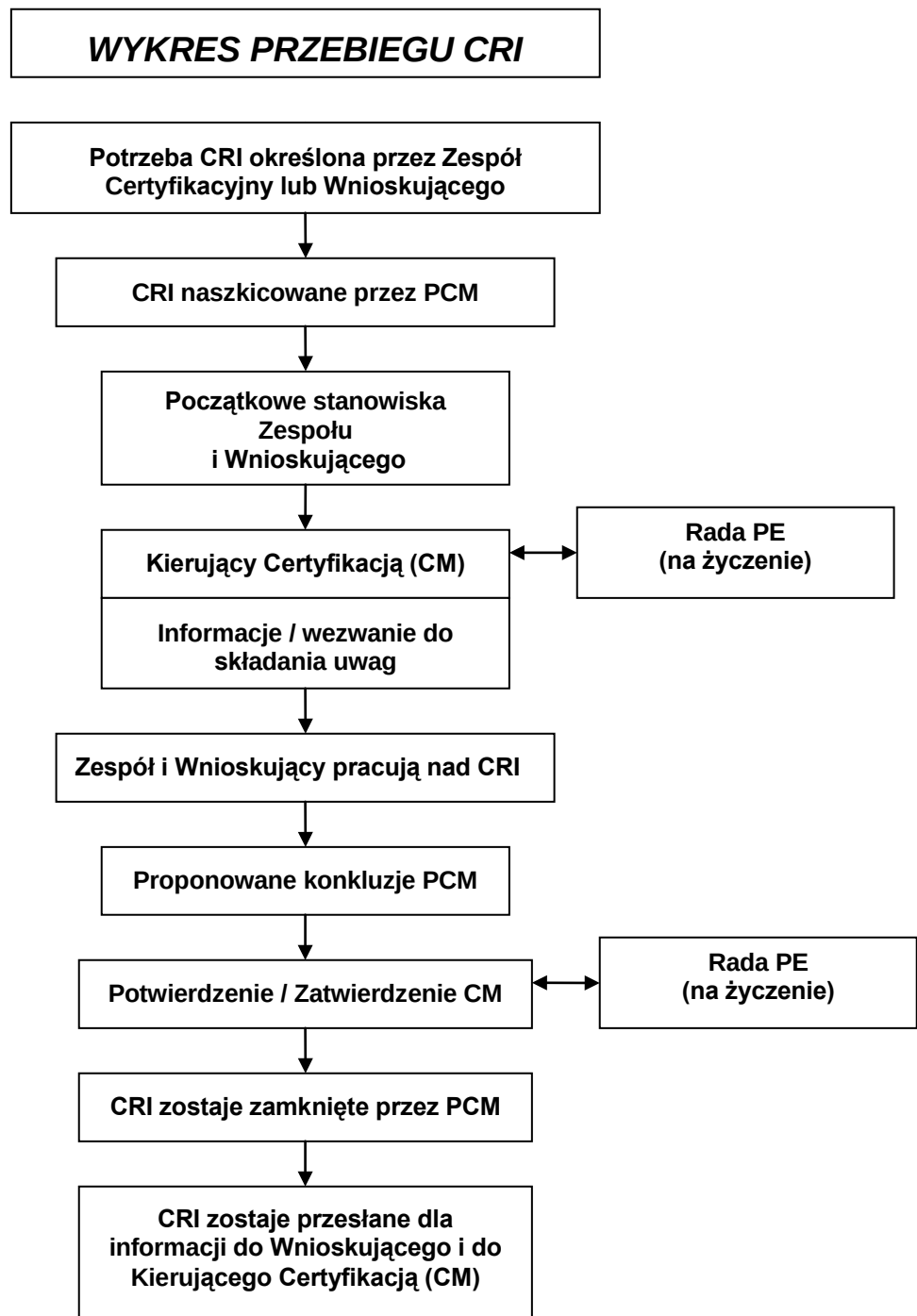
Odniesienie do wymagań: EC 1702/ 2003, C (2) Następne działanie podjąć (9)

(3)

<u>"Opis Zagadnienia"</u> (10) i (11) <u>Dyskusja:</u> (12) <u>Stanowisko Zespołu:</u> <u>Stanowisko Wnioskującego:</u>

<u>Konkluzja</u> (13)

RYSUNEK B - Wykres przebiegu CRI



Deklaracja o Spełnieniu

dla Modelu

[WYMIENIĆ PEŁNĄ NAZWĘ, TYP, MODEL]

Dokumenty stanowiące odniesienie:

- (1) Definicja Projektu Typu [podać pełną nazwę, oznaczenie i datę dokumentu]
- (2) Podstawa Certyfikacji - Wykaz wymagań podany w CRI G - [podać oznaczenie]
- (3) Arkusz Spełnienia – dokument [podać oznaczenie]
- (4) [Jeżeli są inne dokumenty zbiorcze na temat spełnienia – należy je tu podać]
- (5) Podręcznik Organizacji Projektującej [podać pełną identyfikację Podręcznika Organizacji Projektującej]

W imieniu [...wymienić ...Wnioskującego...] niniejszym deklaruje, że dla [...typ / model wyrobu...], zdefiniowanym w dokumencie, wymienionym w punkcie (1), zostało na drodze analiz, obliczeń i prób wykazane, że spełnia on mające zastosowanie przepisy.

Niniejsza deklaracja jest złożona w ramach Zatwierdzenia Organizacji Projektującej, udzielonego według [wpisać przepisy] oraz procedur i zakresu obowiązków, podanego w Podręczniku Organizacji Projektującej (punkt 5 w podanym wyżej wykazie dokumentów stanowiących odniesienie).

Szczegóły spełnienia są zapisane w Arkuszu Spełnienia [...oznaczenie / numer dokumentu...]

Nie została wykryta żadna cecha ani charakterystyka, która czyniłaby Wyrób niebezpiecznym, gdy jest on użytkowany i obsługiwany zgodnie z instrukcjami i ograniczeniami, podanymi w odpowiedniej, zatwierdzonej dokumentacji.

[...nazwa Wnioskującego...] przyjmuje na siebie obowiązki Posiadacza Certyfikatu Typu* – Uzupełniającego Certyfikatu Typu* – Zatwierdzenia zmiany do Certyfikatu Typu* [* wpisać tylko odpowiednie określenie], jakie są podane w obowiązujących przepisach, na temat zgłaszania zdarzeń, przechowywania zapisów oraz instrukcji dotyczącej Ciągłej Zdatości do Lotu.

.....
[Podpis]
[Imię i Nazwisko]
[Stanowisko Deklarującego]

.....
[Miejscowość, Data]



Strona celowo pusta.



Warszawa, [D-M-R]

UPOWAŻNIENIE

DO INSPEKCJI ZGODNOŚCI TYPU

W oparciu o przedstawione wyniki analiz technicznych Zespołu Certyfikacyjnego, powołanego Poleceniem Nr [podać nr polecenia], oraz Deklarację o Spełnieniu Wymagań przez Wnioskującego [podać nazwę wnioskującego i nr pisma], niniejszym upoważniam członków Zespołu Certyfikacyjnego

[podać nazwiska i przypisany zakres inspekcji]

do przeprowadzenia Inspekcji Zgodności Typu dla wypełnienia wymagań programu certyfikacji nr [podać nr programu] przed:

- dopuszczeniem do oficjalnych certyfikacyjnych prób w locie*
- wydaniem Certyfikatu Typu* – Uzupełniającego Certyfikatu Typu* – Zatwierdzenia zmiany do Certyfikatu Typu* [*wpisać tylko właściwy tekst]

.....

(podpis, pieczęć)

Otrzymują:

1.



Strona celowo pusta.

European Aviation Safety Agency

EASA TYPE-CERTIFICATE DATA SHEET

PZL-104 WILGA Series

Type Certificate Holder:

EADS PZL "WARSZAWA-OKĘCIE" S.A.
Al. Krakowska 110 / 114
WARSAW
00-971
POLAND

Manufacturer:

EADS PZL "WARSZAWA-OKĘCIE" S.A.
Al. Krakowska 110 / 114
WARSAW
00-971
POLAND

Variants:

PZL-104 Wilga 80
PZL-104 M Wilga 2000
PZL-104 MN Wilga 2000
PZL-104 MF Wilga 2000
PZL-104 MA Wilga 2000
PZL-104 Wilga 32
PZL-104 Wilga 32A
PZL-104 Wilga 35
PZL-104 Wilga 35A

List of effective Pages:

Page	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Issue	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

CONTENT

A: PZL-104 Wilga 80

- A.I. General
- A.II. Certification Basis
- A.III. Technical Characteristics and Operational Limitations
- A.IV. Operating and Service Instructions
- A.V. Notes

B: PZL-104 M Wilga 2000

- B.I. General
- B.II. Certification Basis
- B.III. Technical Characteristics and Operational Limitations
- B.IV. Operating and Service Instructions
- B.V. Notes

C: PZL-104 MN Wilga 2000

- C.I. General
- C.II. Certification Basis
- C.III. Technical Characteristics and Operational Limitations
- C.IV. Operating and Service Instructions
- B.V. Notes

D: PZL-104 MF Wilga 2000

- D.I. General
- D.II. Certification Basis
- D.III. Technical Characteristics and Operational Limitations
- D.IV. Operating and Service Instructions
- D.V. Notes

E: PZL-104 MA Wilga 2000

- E.I. General
- E.II. Certification Basis
- E.III. Technical Characteristics and Operational Limitations
- E.IV. Operating and Service Instructions
- E.V. Notes

F: PZL-104 Wilga 32, PZL-104 Wilga 32A

- F.I. General
- F.II. Certification Basis
- F.III. Technical Characteristics and Operational Limitations
- F.IV. Operating and Service Instructions
- F.V. Notes

G: PZL-104 Wilga 35, PZL-104 Wilga 35A

- G.I. General
- G.II. Certification Basis
- G.III. Technical Characteristics and Operational Limitations
- G.IV. Operating and Service Instructions
- G.V. Notes

A: PZL-104 Wilga 80

A.I. General

Data Sheet No.: EASA.A.061	Issue: 01	Date: November 16, 2005
1. a) Type: b) Variant:	PZL-104 Wilga PZL-104 Wilga 80	
2. Airworthiness Category:	Normal	
3. Type Certificate Holder:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110/114 WARSAW 00-971 POLAND	
4. Manufacturer:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110/114 WARSAW 00-971 POLAND See: Note 3	
5. Certification Application Date:	August 2, 1978	
6. GICA/CAIB Certification Date:	February 25, 1980	
7. EASA Certification Date:	November 16, 2005	
8. The EASA TCDS replaces CAA Poland TCDS No BB-130		

A.II. Certification Basis

1. Reference Date for determining the applicable requirements:	See A.II.5.
2. (Reserved)	
3. (Reserved)	
4. Certification Basis:	As defined below
5. Airworthiness Requirements:	FAR 23 dated February 1, 1965 as amended through Amendment 23-20 effective September 1, 1977.
6. Requirements elected to comply:	None
7. EASA Special Conditions:	Canadian Engineering and Inspection Manual, Part II, Chpt. 1. Section 1.1. Canada 1971 for version with ski, landing gear
8. EASA Exemptions:	None
9. EASA Equivalent Safety Findings:	None
10. EASA Environmental Standards:	ICAO, Annex 16, Volume 1, Chapter 6; Edition 1978

A.III. Technical Characteristics and Operational Limitations

1. Type Design Definition:	List of Main Drawings of the PZL-104 Wilga 80 Airplane, Edition B, December 1985
2. Description:	Single radial engine, fixed landing gear with tail wheel, four-seat cantilever high-wing, all metal monoplane
3. Equipment:	Refer to Pilot's Operating Handbook of PZL-104 Wilga 80, Sec. 5.4
4. Dimensions:	
Span	11.134 m (36 ft 6.3 in)
Length	8.10 m (26 ft 6.9 in)
Height	2.96 m (9 ft 8.5 in)
Wing Area	15.5 m ² (166.8 sq ft)
5. Engine:	AI-14 RA
5.1 Engine Limits:	Serial No. distinguished by the phrase "KAF" Max allowable rotational speed 2350 r.p.m (5 min.) at sea level For other engine limits refer to AFM
6. (Reserved)	
7. Propeller:	US 122 000 two blade, hydraulically controlled
7.1 Settings	constant speed
7.2 Diameter	2650 mm (104.3 in)
8. Fluids:	
8.1 Fuel:	Minimum 90 Octane Aviation gasoline. Maximum tetraethyllead contents: 2.5 g/kg (0.04 oz/lb) of fuel
8.2 Oil:	Mineral aviation oil of 20÷22 eSt (3.07÷3.19° E) viscosity at 100°C for summer and winter operation; e.g: MS-20 or MK-22 acc. to GOST 1013-49, Aeroshell W100 or equivalents
9. Fluid capacities:	
9.1 Fuel:	Standard: 172 l (45.4 US Gallons) 170 l (45 US Gallons) usable Supplementary tank capacity: 92.2 l (24.3 US Gallons) 90 l (23.8 US Gallons) usable
9.2 Oil:	15.5 l (16.4 US qt)
10. Air Speeds:	
Never exceed speed V_{NE} :	Standard 234 km/h (126 kts)
Normal operating speed V_{NO} :	208 km/h (112 kts)
Manoeuvring speed V_A :	178 km/h (96 kts)
Flaps extended speed V_{FE} :	156 km/h (84 kts)
	<i>Version for parachute jumper lifting</i>
Never exceed speed V_{NE} :	200 km/h (108 kts)
Normal operating speed V_{NO} :	180 km/h (97 kts)
11. Maximum Operating Altitude:	Not defined
12. All Weather Capability:	Day / Night - VFR / IFR Flight into known icing conditions - prohibited.

13. Maximum Masses:	
Take-off:	1300 kg (3086 lb)
Zero fuel	1260 kg (2778 lb)
Landing	1265 kg (2789 lb)
14. Centre of Gravity Range:	
Forward limit:	0.425 m (16.7 inches) aft of datum
Rear limit:	0.616 m (24.3 inches) aft of datum
<i>Airplane provided with ski landing gear</i>	
Forward limit:	0.480 m (18.9 inches) aft of datum
Rear limit:	0.616 m (24.3 inches) aft of datum
15. Datum:	A plane tangent to the leading edge of the wing slat and perpendicular to the mean aerodynamic chord (MCA)
16. (Reserved)	
17. Levelling Means:	Left side of fuselage - station 6 680 mm above station 5 (refer to AFM, Sect. 5.1.)
18. Minimum Flight Crew:	1 (Pilot)
19. Maximum Passenger Seating Capacity:	3
<i>Version for long lasting, long distance flights with supplementary tank</i>	
Maximum Passenger Seating Capacity:	1
20. (Reserved)	
21. Baggage	
Max. allowable Load:	30 kg (66 lb) in baggage compartment
22. Wheels and Tyres	
Main Wheel Tyre Size	STOMIL 500 x 200 mm (19.7 x 7.9 in.)
Tail Wheel Tyre Size	STOMIL 255 x 110 mm (10.0 x 4.3 in.)

A.IV. Operating and Service Instructions

Aeroplane Flight Manual (AFM)	Pilot's Operating Handbook. PZL-104 Wilga 80 Issued June 15, 1979; Rev. 6 as per January 13, 1992
Aeroplane Maintenance Manual (AMM)	Airplane Maintenance Manual and Schedule of Periodical Inspections of the PZL-104 Wilga 80 Airplane Date of issue 1989; Rev. 5 as per October 30, 1990

Service Information and Service Bulletins

A.V. Notes

- A current Weight and Balance Report must be provided with each airplane at the time of original Airworthiness Certification and all times thereafter. The airplane Weight and Balance Report must include:
 - Weight of the empty airplane,
 - Position of C.G.,
 - Unusable fuel quantity in empty weight,
 - Full oil quantity in empty weight,
 - List of equipment in empty weight.
- Approved Noise Levels in accordance with ICAO Annex 16, Volume 1, Chapter 6; Edition 1978: 61.8 dB(A).
- Formerly: PZL "Warszawa-Okęcie",
Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego "PZL-Warszawa-Okęcie".

B: PZL-104M Wilga 2000

B.I. General

Data Sheet No.: EASA.A.061	Issue: 01	Date: November 16, 2005
1. a) Type:	PZL-104 Wilga	
b) Variant:	PZL-104 M Wilga 2000	
2. Airworthiness Category:	Normal	
3. Type Certificate Holder:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND	
4. Manufacturer:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND See: Note 5	
5. Certification Application Date:	June 22, 1995	
6. GICA / CAIB Certification Date:	July 11, 1997	
7. EASA Certification Date:	November 16, 2005	
8. The EASA TCDS replaces CAA Poland TCDS No BB-130		

B.II. Certification Basis

1. Reference Date for determining the applicable requirements:	See B.II.5.
2. (Reserved)	
3. (Reserved)	
4. Certification Basis:	As defined below
5. Airworthiness Requirements:	FAR 23 dated February 1, 1965 as amended through Amendment 23-20 effective September 1, 1977 ; FAR 23 Subpart B as amended through Amendment 23-45 effective September 7, 1993; FAR 23 Subpart E & F as amended through Amendment 23-30 effective March 29, 1984; FAR 23 Appendix F as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987; FAR 23 Appendix G as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987; FAR 36 dated December 1, 1969 as amended through Amendment 36-22 effective October 13, 1999;
6. Requirements elected to comply:	None

7. EASA Special Conditions: BCAR, Section K, Chapter K4-10
issued 10th April , 1974 - as far as glider and banner
towing is concerned;
8. EASA Exemptions: None
9. EASA Equivalent Safety Findings: None
10. EASA Environmental Standards: ICAO, Annex 16, Volume 1, Chapter 10; Edition 1993

B.III. Technical Characteristics and Operational Limitations

1. Type Design Definition: Master Drawings List of the PZL-104 M Wilga 2000
Airplane, Edition 8, April 19 , 2004
2. Description: Single radial engine, fixed landing gear with tail wheel,
four-seat cantilever high-wing, all metal monoplane
3. Equipment: Master Equipment List of the PZL-104M WILGA 2000
Airplane , Issue 9, date of issue: April 19, 2004.
Refer also to Airplane Flight Manual
4. Dimensions:
- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| Span | 11.28 m (37 ft 0.1 in) |
| Length | 8.46 m (27 ft 9.1 in) |
| Height | 2.58 m (8 ft 5.6 in) |
| Wing Area | 15.5 m ² (166.8 sq ft) |
5. Engine: LYCOMING IO-540 K1J5D
LYCOMING IO-540 K1D5
LYCOMING IO-540 K1B5
- 5.1 Engine Limits:
- | | |
|---|--------------------------------------|
| Maximum take-off and continuous rating | 223.7 KW (304.2 metric HP) (300 HP) |
| Maximum engine speed for take-off and continuous rating | 2700 rpm |
| | For other engine limits refer to AFM |
6. (Reserved)
7. Propeller: HARTZELL HC-C3YR-1RF/F8468A-6R – concerns version of MTOW of 1400 kg
- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| Maximum diameter | 2032 mm (80 in.) |
| Minimum diameter allowed for repairs | 1930.4 mm (76 in.) |
| constant speed | |
- HARTZELL HC-C3YR-1RF/F8068 – concerns version of MTOW of 1400 kg & 1500 kg
- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| Maximum diameter | 2083 mm (82 in.) |
| Minimum diameter allowed for repairs | 1981.2 mm (78 in.) |
| constant speed | |
8. Fluids:
- 8.1 Fuel: 100/100LL minimum grade aviation gasoline
- 8.2 Oil:

Outside Temperature	MIL-L-6082B Spec. Mineral Grades	MIL-L-22851 Spec. Ashless Dispersant Grades
full range of temperatures		SAE 15W50 or 20W50
above +27°C (80°F)	SAE 60	SAE 60
above +16°C (60° F)	SAE 50	SAE 40 or SAE 50
-1° to 32°C (30° to 90° F)	SAE 40	SAE 40
-18° to 21°C (0° to 70° F)	SAE 30	SAE 30, 40, 20W40
below -12°C (10° F)	SAE 20	SAE 30, 20W30

9. Fluid capacities:

9.1 Fuel:	392 l (103.6 US Gallons)
	380 l (100.4 US Gallons) usable
9.2 Oil:	11.4 l (12 U.S. qt) (integrated with engine)

10. Air Speeds (CAS):

MTOW	1400 kg	1500 kg
Never exceed speed - V_{NE}	243 km/h (131 kts)	243 km/h (131 kts)
Normal operating speed - V_{NO}	208 km/h (112 kts)	208 km/h (112 kts)
Manoeuvring speed - V_A	185 km/h (100 kts)	192 km/h (104 kts)
Flaps extended speed - V_{FE}	162 km/h (87 kts)	162 km/h (87 kts)
Stalling speed - V_{SO}	89 km/h (48 kts)	92 km/h (50 kts)

11. Maximum Operating Altitude:

Not defined

12. All Weather Capability:

Day / Night – VFR / IFR
Flight into known icing conditions - prohibited.

13. Maximum Masses:

Take-off & Landing:	1400 kg (3086 lb)	1500 kg (3307 lb)
Zero fuel	1360 kg (2998 lb)	1427 kg (3146 lb)
Minimum in flight	1084 kg (2390 lb)	

14. Centre of Gravity Range:

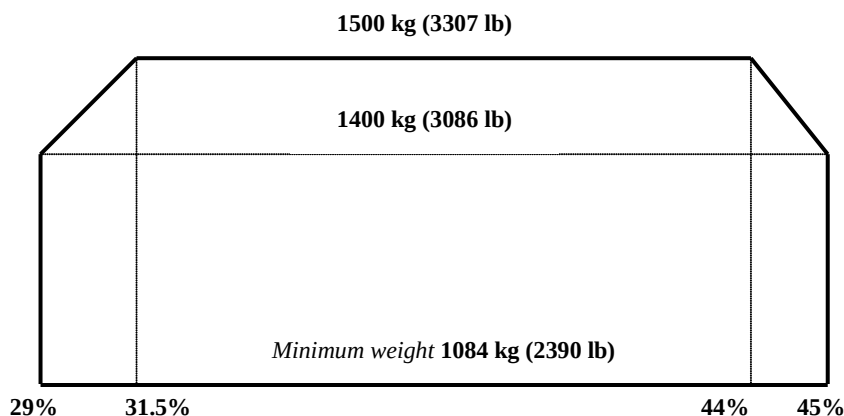
Minimum front centre of gravity location:

Q = 1500 kg (3307 lb)	31.5 % MAC – 0.441 m (17.36 in) aft of datum
Q ≤ 1400 kg (3086 lb)	29.0 % MAC – 0.406 m (16.0 in) aft of datum
	linear variation between these points

Maximum rear centre of gravity location:

Q = 1500 kg (3307 lb)	44.0 % MAC – 0.616 m (24.25 in) aft of datum
Q ≤ 1400 kg (3086 lb)	45.0 % MAC – 0.630 m (24.8 in) aft of datum
	linear variation between these points

Length of MAC	1.4 m (55.1 in.)
Position of leading edge of MAC aft of datum	0.0 m (0.0 in.)



15. Datum:

A plane tangent to the leading edge of the wing slat and perpendicular to the mean aerodynamic chord (MCA)

16. (Reserved)

17. Levelling Means:

Acc. to rigging points, elevation of point **6** over point **5**:
680 mm (26.8 in.) (refer to AFM, Sect. 6.1.)

18. Minimum Flight Crew:	1 (Pilot)
19. Maximum Passenger Seating Capacity:	3
20. (Reserved)	
21. Baggage Max. allowable Load:	30 kg (66 lb) in baggage compartment
22. Wheels and Tyres Main Wheel Tyre Size Tail Wheel Tyre Size	STOMIL 500 x 200 mm (19.7 x 7.9 in.) STOMIL 255 x 110 mm (10.0 x 4.3 in.)
23. Glider and banner towing Minimum towing speed (IAS): gliders $\delta_{KL} = 21^\circ$ $\delta_{KL} = 0^\circ$ banner $\delta_{KL} = 0^\circ$ Maximum towing speed (IAS), $\delta_{KL} = 0^\circ$ Maximum take-off and landing weight of the airplane Maximum total weight of airplane + glider system Maximum number of gliders towed Maximum number of persons aboard Safety link between the rope and the towing hook with the breaking force not more than	110 km/h (59 kts) 125 km/h (67 kts) 125 km/h (67 kts) 165 km/h (89 kts) 1400 kg (3086 lb.) 1890 kg (4167 lb.) 2 2 (on front seats) 9320 N (950 kg) (2094 lb.)

B.IV. Operating and Service Instructions

Aeroplane Flight Manual (AFM)	PZL-104 M WILGA 20000 Airplane Flight Manual, date of issue :July, 1997
Aeroplane Maintenance Manual (AMM)	PZL-104 M WILGA 2000 Airplane Maintenance Manual date of issue: July, 1997
Service Information and Service Bulletins	

B.V. Notes

- A current Weight and Balance Report must be provided with each airplane at the time of original Airworthiness Certification and at all times thereafter.
The airplane Weight and Balance Report must include :
 - weight of the empty airplane
 - position of C.G.
 - unusable fuel quantity in empty weight
 - full oil quantity in empty weight
 - list of equipment in empty weight
- Operation of the PZL-104M WILGA 2000 airplane at maximum take-off and landing weight of 1500 kg (3307 lb) is approved, providing Technical Bulletin No. 104M04045 has been implemented. Operation will be in accordance with Supplement No. 9.19 of Airplane Flight Manual.
- he type Certificate BB-130 together with this Data Sheet is valid for PZL-104 M WILGA 2000 airplanes serial Nos. 00960001 and up. The certification process has been run on the airplane serial No. 00960001.
- Approved Noise Levels in accordance with ICAO Annex 16, Volume 1, Chapter 10:

Maximum Takeoff Weight	1400 kg	Propeller HC-C3YR-1RF/F8068	85.9 ± 0.57 dB(A)
		HC-C3YR-1RF/F8468A-6R	87.3 ± 0.51 dB(A)
Maximum Takeoff Weight	1500 kg	Propeller HC-C3YR-1RF/F8068	87.2 ± 0.74dB(A)
- Formerly: PZL "Warszawa-Okęcie".

C: PZL-104MN Wilga 2000

C.I. General

Data Sheet No.: EASA.A.061	Issue: 01	Date: November 16, 2005
1. a) Type: b) Variant:	PZL-104 Wilga PZL-104 MN Wilga 2000	
2. Airworthiness Category:	Normal	
3. Type Certificate Holder:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND	
4. Manufacturer:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND See: Note 4	
5. Certification Application Date:	December 20, 2000	
6. GICA/CAIB Certification Date:	March 8, 2001	
7. EASA Certification Date:	November 16, 2005	
8. The EASA TCDS replaces CAA Poland TCDS No BB-130		

C.II. Certification Basis

1. Reference Date for determining the applicable requirements:	See C.II.5.
2. (Reserved)	
3. (Reserved)	
4. Certification Basis:	As defined below
5. Airworthiness Requirements:	
- FAR 23 dated February 1, 1965 as amended through Amendment 23-20 effective September 1, 1977 ;
FAR 23 Subpart B as amended through Amendment 23-45 effective September 7, 1993;
FAR 23 Subpart E & F as amended through Amendment 23-30 effective March 29, 1984;
FAR 23 Appendix F as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987;
FAR 23 Appendix G as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987;
FAR 36 dated December 1, 1969 as amended through Amendment 36-22 effective October 13, 1999;

6. Requirements elected to comply:	None
7. EASA Special Conditions:	BCAR, Section K, Chapter K4-10 issued 10th April, 1974 - as far as glider and banner towing is concerned;
8. EASA Exemptions:	None
9. EASA Equivalent Safety Findings:	None
10. EASA Environmental Standards:	ICAO, Annex 16, Volume 1, Chapter 10; Edition 1993

C.III. Technical Characteristics and Operational Limitations

1. Type Design Definition:	Master Drawings List of the PZL-104 MN Wilga 2000 Airplane, Edition 2, November 22, 2002	
2. Description:	Single radial engined, fixed landing gear with tail wheel, four-seat cantilever high-wing, all metal monoplane	
3. Equipment:	Master Equipment List of the PZL-104 MN WILGA 2000 Airplane , Issue 2, date of issue: November 22, 2002. Refer also to Airplane Flight Manual	
4. Dimensions:		
Span	11.28 m (37 ft 0.1 in)	
Length	8.46 m (27 ft 9.1 in)	
Height	2.58 m (8 ft 5.6 in)	
Wing Area	15.5 m ² (166.8 sq ft)	
5. Engine:	LYCOMING IO-540 K1J5D LYCOMING IO-540 K1D5 LYCOMING IO-540 K1B5	
5.1 Engine Limits:		
Maximum take-off and continuous rating	216,4 kW (294,1 metric HP) (290 HP)	
Maximum engine speed for take-off and continuous rating	2575 rpm	
	For other engine limits refer to AFM	
6. (Reserved)		
7. Propeller:		
	HARTZELL HC-C3YR-1RF/F8468A-6R	
	Maximum diameter	2032 mm (80 in.)
	Minimum diameter allowed for repairs	1930.4 mm (76 in.)
	constant speed	
	HARTZELL HC-C3YR-1RF/F8068	
	Maximum diameter	2083 mm (82 in.)
	Minimum diameter allowed for repairs	1981.2 mm (78 in.)
	constant speed	
8. Fluids:		
8.1 Fuel:	100/100LL minimum grade aviation gasoline	
8.2 Oil:		

Outside Temperature	MIL-L-6082B Spec. Mineral Grades	MIL-L-22851 Spec. Ashless Dispersant Grades
full range of temperatures		SAE 15W50 or 20W50
above +27°C (80°F)	SAE 60	SAE 60
above +16°C (60° F)	SAE 50	SAE 40 or SAE 50
-1° to 32°C (30° to 90° F)	SAE 40	SAE 40
-18° to 21°C (0° to 70° F)	SAE 30	SAE 30, 40, 20W40
below -12°C (10° F)	SAE 20	SAE 30 , 20W30

9. Fluid capacities:	
9.1 Fuel:	392 l (103.6 US Gallons)
	380 l (100.4 US Gallons) usable
9.2 Oil:	11.4 l (12 U.S. qt) (integrated with engine)
10. Air Speeds (CAS):	
Never exceed speed - V_{NE}	243 km/h (131 kts)
Normal operating speed - V_{NO}	208 km/h (112 kts)
Manoeuvring speed - V_A	185 km/h (100 kts)
Flaps extended speed - V_{FE}	162 km/h (87 kts)
Stalling speed - V_{SO}	89 km/h (48 kts)
11. Maximum Operating Altitude:	Not defined
12. All Weather Capability:	Day / Night – VFR / IFR Flight into known icing conditions - prohibited.
13. Maximum Masses:	
Take-off & Landing:	1400 kg (3086 lb)
Zero fuel	1360 kg (2998 lb)
14. Centre of Gravity Range:	
	Centre of gravity location between 29.0 % MAC through 45.0 % MAC
	0.406 m ÷ 0.630 m (16.0 in. ÷ 24.8 in.) aft of datum
	Length of MAC 1.4 m (55.1 in.)
	Position of leading edge of MAC aft of datum 0.0 m (0.0 in.)
15. Datum:	A plane tangent to the leading edge of the wing slat and perpendicular to the mean aerodynamic chord (MCA)
16. (Reserved)	
17. Levelling Means:	Acc. to rigging points, elevation of point 6 over point 5: 680 mm (26.8 in.) (refer to AFM, Sect. 6.1.)
18. Minimum Flight Crew:	1 (Pilot)
19. Maximum Passenger Seating Capacity:	3
20. (Reserved)	
21. Baggage	
Max. allowable Load:	30 kg (66 lb) in baggage compartment
22. Wheels and Tyres	
Main Wheel Tyre Size	STOMIL 500 x 200 mm (19.7 x 7.9 in.)
Tail Wheel Tyre Size	STOMIL 255 x 110 mm (10.0 x 4.3 in.)
23. Glider and banner towing	
Minimum towing speed (IAS):	
gliders $\delta_{KL} = 21^\circ$	110 km/h (59 kts)
$\delta_{KL} = 0^\circ$	125 km/h (67 kts)
banner $\delta_{KL} = 0^\circ$	125 km/h (67 kts)
Maximum towing speed (IAS), $\delta_{KL} = 0^\circ$	165 km/h (89 kts)
Maximum take-off and landing weight of the airplane	1400 kg (3086 lb.)
Maximum total weight of airplane + glider system	1890 kg (4167 lb.)
Maximum number of gliders towed	2
Maximum number of persons aboard	2 (on front seats)
Safety link between the rope and the towing hook with the breaking force not more than	9320 N (950 kg) (2094 lb.)

C.IV. Operating and Service Instructions

Aeroplane Flight Manual (AFM)

PZL-104 MN WILGA 20000 Airplane Flight Manual,
date of issue :December, 2000

Aeroplane Maintenance Manual (AMM)

PZL-104 M WILGA 2000 Airplane Maintenance Manual
date of issue: December 20, 2000

Service Information and Service Bulletins

C.V. Notes

1. A current Weight and Balance Report must be provided with each airplane at the time of original Airworthiness Certification and at all times thereafter.
The airplane Weight and Balance Report must include :
 - weight of the empty airplane,
 - position of C.G.,
 - unusable fuel quantity in empty weight,
 - full oil quantity in empty weight,
 - list of equipment in empty weight.
2. The type Certificate BB-130 together with this Data Sheet is valid for PZL-104 MN WILGA 2000 airplanes serial Nos. 00960001 and up. The certification process has been run on the airplane serial No. 00960001.
3. Approved Noise Levels in accordance with ICAO Annex 16, Volume 1, Chapter 10:

Propeller	HC-C3YR-1RF/F8068	82.25 ± 0.37 dB(A)
	HC-C3YR-1RF/F8468A-6R	85.2 ± 0.20 dB(A)
4. Formerly: PZL "Warszawa-Okęcie".

D: PZL-104MF Wilga 2000

D.I. General

Data Sheet No.: EASA.A.061	Issue: 01	Date: November 16, 2005
1. a) Type: b) Variant:	PZL-104 Wilga PZL-104 MF Wilga 2000	
2. Airworthiness Category:	Normal	
3. Type Certificate Holder:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND	
4. Manufacturer:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND See: Note 5	
5. Certification Application Date:	December 21, 2000	
6. GICA / CAIB Certification Date:	April 25, 2001	
7. EASA Certification Date:	November 16, 2005	
8. The EASA TCDS replaces CAA Poland TCDS No BB-130		

D.II. Certification Basis

1. Reference Date for determining the applicable requirements:	See D.II.5.
2. (Reserved)	
3. (Reserved)	
4. Certification Basis:	As defined below
5. Airworthiness Requirements:	FAR 23 dated February 1, 1965 as amended through Amendment 23-20 effective September 1, 1977; FAR 23 Subpart B as amended through Amendment 23-45 effective September 7, 1993; FAR 23 Subpart E & F as amended through Amendment 23-30 effective March 29, 1984; FAR 23 Appendix F as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987; FAR 23 Appendix G as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987; FAR 36 dated December 1, 1969 as amended through Amendment 36-22 effective October 13, 1999;
6. Requirements elected to comply:	None

7. EASA Special Conditions:	BCAR, Section K, Chapter K4-10 issued 10th April , 1974 - as far as glider and banner towing is concerned
8. EASA Exemptions:	None
9. EASA Equivalent Safety Findings:	None
10. EASA Environmental Standards:	ICAO, Annex 16, Volume 1, Chapter 10; Edition 1993

D.III. Technical Characteristics and Operational Limitations

1. Type Design Definition:	Master Drawings List of the PZL-104 MF Wilga 2000 Airplane, Edition 2, November 22, 2002
2. Description:	Single radial engine, fixed landing gear with tail wheel, four-seat cantilever high-wing, all metal monoplane
3. Equipment:	Master Equipment List of the PZL-104 MF WILGA 2000 Airplane , Issue 2, date of issue: November 22, 2002. Refer also to Airplane Flight Manual.
4. Dimensions:	
Span	11.28 m (37 ft 0.1 in)
Length	8.46 m (27 ft 9.1 in)
Height	2.58 m (8 ft 5.6 in)
Wing Area	15.5 m² (166.8 sq ft)
5. Engine:	LYCOMING IO-540 K1J5D LYCOMING IO-540 K1D5 LYCOMING IO-540 K1B5
5.1 Engine Limits:	
Maximum take-off and continuous rating	223.7 KW (304.2 metric HP) (300 HP)
Maximum engine speed for take-off and continuous rating	2700 rpm
	For other engine limits refer to AFM
6. (Reserved)	
7. Propeller:	HARTZELL HC-C3YR-1RF/F8468A-6R – concerns version of MTOW of 1400 kg
	Maximum diameter 2032 mm (80 in.)
	Minimum diameter allowed for repairs 1930.4 mm (76 in.)
	constant speed
	HARTZELL HC-C3YR-1RF/F8068 – concerns version of MTOW of 1400 kg & 1500 kg
	Maximum diameter 2083 mm (82 in.)
	Minimum diameter allowed for repairs 1981.2 mm (78 in.)
	constant speed
8. Fluids:	
8.1 Fuel:	100 / 100LL minimum grade aviation gasoline
8.2 Oil:	

Outside Temperature	MIL-L-6082B Spec. Mineral Grades	MIL-L-22851 Spec. Ashless Dispersant Grades
full range of temperatures		SAE 15W50 or 20W50
above +27°C (80°F)	SAE 60	SAE 60
above +16°C (60° F)	SAE 50	SAE 40 or SAE 50
-1° to 32°C (30° to 90° F)	SAE 40	SAE 40
-18° to 21°C (0° to 70° F)	SAE 30	SAE 30, 40, 20W40
below -12°C (10° F)	SAE 20	SAE 30, 20W30

9. Fluid capacities:

9.1 Fuel:	392 l (103.6 US Gallons)
	380 l (100.4 US Gallons) usable
9.2 Oil:	11.4 l (12 U.S. qt) (integrated with engine)

10. Air Speeds (CAS):

	1400 kg	1500 kg
MTOW		
Never exceed speed - V_{NE}	243 km/h (131 kts)	243 km/h (131 kts)
Normal operating speed - V_{NO}	208 km/h (112 kts)	208 km/h (112 kts)
Manoeuvring speed - V_A	185 km/h (100 kts)	192 km/h (104 kts)
Flaps extended speed - V_{FE}	162 km/h (87 kts)	162 km/h (87 kts)
Stalling speed - V_{SO}	89 km/h (48 kts)	92 km/h (50 kts)

11. Maximum Operating Altitude:

Not defined

12. All Weather Capability:

Day / Night – VFR / IFR
Flight into known icing conditions - prohibited.

13. Maximum Masses:

Take-off & Landing:	1400 kg (3086 lb)	1500 kg (3307 lb)
Zero fuel	1360 kg (2998 lb)	1427 kg (3146 lb)
Minimum in flight	1084 kg (2390 lb)	

14. Centre of Gravity Range:

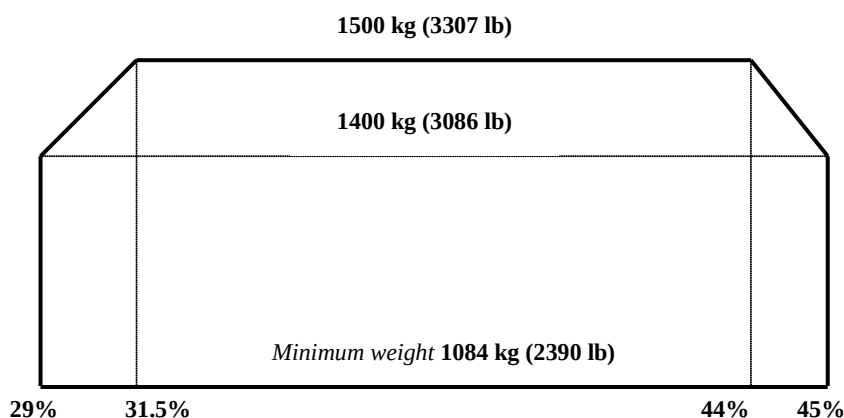
Minimum front centre of gravity location:

Q = 1500 kg (3307 lb)	31.5 % MAC – 0.441 m (17.36 in) aft of datum
Q ≤ 1400 kg (3086 lb)	29.0 % MAC – 0.406 m (16.0 in) aft of datum
	linear variation between these points

Maximum rear centre of gravity location:

Q = 1500 kg (3307 lb)	44.0 % MAC – 0.616 m (24.25 in) aft of datum
Q ≤ 1400 kg (3086 lb)	45.0 % MAC – 0.630 m (24.8 in) aft of datum
	linear variation between these points

Length of MAC	1.4 m (55.1 in.)
Position of leading edge of MAC aft of datum	0.0 m (0.0 in.)



15. Datum:

A plane tangent to the leading edge of the wing slat and perpendicular to the mean aerodynamic chord (MCA)

16. (Reserved)

17. Levelling Means:

Acc. to rigging points, elevation of point **6** over point **5**:
680 mm (26.8 in.) (refer to AFM, Sect. 6.1.)

18. Minimum Flight Crew:	1 (Pilot)
19. Maximum Passenger Seating Capacity:	3
20. (Reserved)	
21. Baggage Max. allowable Load:	30 kg (66 lb) in baggage compartment
22. Wheels and Tyres Main Wheel Tyre Size Tail Wheel Tyre Size	STOMIL 500 x 200 mm (19.7 x 7.9 in.) STOMIL 255 x 110 mm (10.0 x 4.3 in.)
23. Glider and banner towing Minimum towing speed (IAS): gliders $\delta_{KL} = 21^\circ$ $\delta_{KL} = 0^\circ$ banner $\delta_{KL} = 0^\circ$ Maximum towing speed (IAS), $\delta_{KL} = 0^\circ$ Maximum take-off and landing weight of the airplane Maximum total weight of airplane + glider system Maximum number of gliders towed Maximum number of persons aboard Safety link between the rope and the towing hook with the breaking force not more than	110 km/h (59 kts) 125 km/h (67 kts) 125 km/h (67 kts) 165 km/h (89 kts) 1400 kg (3086 lb.) 1890 kg (4167 lb.) 2 2 (on front seats) 9320 N (950 kg) (2094 lb.)

D.IV. Operating and Service Instructions

Aeroplane Flight Manual (AFM)	PZL-104 MF WILGA 2000 Airplane Flight Manual, date of issue :April, 2001
Aeroplane Maintenance Manual (AMM)	PZL-104 MF WILGA 2000 Airplane Maintenance Manual ; date of issue: April 23, 2001
Service Information and Service Bulletins	

D.V. Notes

1. A current Weight and Balance Report must be provided with each airplane at the time of original Airworthiness Certification and at all times thereafter.
The airplane Weight and Balance Report must include :
 - weight of the empty airplane,
 - position of C.G.,
 - unusable fuel quantity in empty weight,
 - full oil quantity in empty weight,
 - list of equipment in empty weight.
2. Operation of the PZL-104MF WILGA 2000 airplane at maximum take-off and landing weight of 1500 kg (3307 lb) is approved, providing Technical Bulletin No. 104MF04012 has been implemented. Operation will be in accordance with Supplement No. 8 of Airplane Flight Manual.
3. The type Certificate BB-130 together with this Data Sheet is valid for PZL-104 M WILGA 2000 airplanes serial Nos. 00960001 and up. The certification process has been run on the airplane serial No. 00980008.
4. Approved Noise Levels in accordance with ICAO Annex 16, Volume 1, Chapter 10:

Maximum Takeoff Weight	1400 kg	Propeller HC-C3YR-1RF/F8068	85.9 ± 0.57 dB(A)
		HC-C3YR-1RF/F8468A-6R	87.3 ± 0.51 dB(A)
Maximum Takeoff Weight	1500 kg	Propeller HC-C3YR-1RF/F8068	87.2 ± 0.74 dB(A)
5. Formerly: PZL "Warszawa-Okęcie".

E: PZL-104MA Wilga 2000

E.I. General

Data Sheet No.: EASA.A.061	Issue: 01	Date: November 16, 2005
1. a) Type: b) Variant:	PZL-104 Wilga PZL-104MA Wilga 2000	
2. Airworthiness Category:	Normal	
3. Type Certificate Holder:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND	
4. Manufacturer:	EADS PZL "Warszawa-Okęcie" S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND	
5. Certification Application Date:	February 6, 2004	
6. GICA/CAIB Certification Date:	October 25, 2005	
7. EASA Certification Date:	November 16, 2005	
8. The EASA TCDS replaces CAA Poland TCDS No BB-130		

E.II. Certification Basis

1. Reference Date for determining the applicable requirements:	See E.II.5.
2. (Reserved)	
3. (Reserved)	
4. Certification Basis:	As defined below
5. Airworthiness Requirements:	FAR 23 dated February 1, 1965 as amended through Amendment 23-20 effective September 1, 1977 ; FAR 23 Subpart B as amended through Amendment 23-45 effective September 7, 1993; FAR 23 Subpart E & F as amended through Amendment 23-30 effective March 29, 1984; FAR 23 Appendix F as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987; FAR 23 Appendix G as amended through Amendment 23-34 effective January 15, 1987; FAR 36 dated December 1, 1969 as amended through Amendment 36-22 effective October 13, 1999;
6. Requirements elected to comply:	None

7. EASA Special Conditions:	BCAR, Section K, Chapter K4-10: issued 10th April 1974 - as far as glider and banner towing is concerned
8. EASA Exemptions:	None
9. EASA Equivalent Safety Findings:	None
10. EASA Environmental Standards:	ICAO, Annex 16, Volume 1, Chapter 10; Edition 1993

E.III. Technical Characteristics and Operational Limitations

1. Type Design Definition:	Master Drawings List of PZL-104MA Wilga 2000 Airplane, Issue 1, September 30, 2005	
2. Description:	Single radial engine, fixed landing gear with tail wheel, four-seat cantilever high-wing, all metal monoplane	
3. Equipment:	Master Equipment List of the PZL-104 MA WILGA 2000 Airplane , Issue 1, date of issue: September 26, 2005. Refer also to Airplane Flight Manual	
4. Dimensions:		
Span	11.28 m (37 ft 0.1 in)	
Length	8.62 m (28 ft 3.37 in)	
Height	2.58 m (8 ft 5.6 in)	
Wing Area	15.5 m ² (166.8 sq ft)	
5. Engine:	LYCOMING IO-540 K1B5 LYCOMING IO-540 K1D5	
5.1 Engine Limits:		
Maximum take-off and continuous rating	216.3 kW (294.1 metric HP) (290 HP)	
Maximum engine speed for take-off and continuous rating	2575 rpm	
	For other engine limits refer to AFM	
6. (Reserved)		
7. Propeller:	HARTZELL HC-E3YR-1RF/F8068 +2	
	Maximum diameter	2133.6 mm (84 in.)
	Minimum diameter allowed for repairs constant speed	2032 mm (80 in.)
8. Fluids:		
8.1 Fuel:	100/100LL minimum grade aviation gasoline	
8.2 Oil:		

Outside Temperature	MIL-L-6082B Spec. Mineral Grades	MIL-L-22851 Spec. Ashless Dispersant Grades
full range of temperatures		SAE 15W50 or 20W50
above +27°C (80°F)	SAE 60	SAE 60
above +16°C (60° F)	SAE 50	SAE 40 or SAE 50
-1° to 32°C (30° to 90° F)	SAE 40	SAE 40
-18° to 21°C (0° to 70° F)	SAE 30	SAE 30, 40, 20W40
below -12°C (10° F)	SAE 20	SAE 30, 20W30

9. Fluid capacities:
- 9.1 Fuel: 392 l (103.6 US Gallons)
380 l (100.4 US Gallons) usable
- 9.2 Oil: 11.4 l (12 U.S. qt) (integrated with engine)
10. Air Speeds (CAS):
- Never exceed speed - V_{NE} 243 km/h (131 kts)
Normal operating speed - V_{NO} 208 km/h (112 kts)
Manoeuvring speed - V_A 192 km/h (104 kts)
Flaps extended speed - V_{FE} 162 km/h (87 kts)
Stalling speed - V_{SO} 89 km/h (48 kts)
11. Maximum Operating Altitude: Not defined
12. All Weather Capability: Day / Night – VFR / IFR
Flight into known icing conditions - prohibited.
13. Maximum Masses:
- Take-off & Landing: 1500 kg (3307 lb)
Zero fuel 1427 kg (3146 lb)
Minimum in flight 1078 kg (2377 lb)

14. Centre of Gravity Range:

Minimum front centre of gravity location:

Q = 1500 kg (3307 lb) 34.0 % $\bar{S}CA$ – 0.476 m (18.74 in.) aft of datum

Q ≤ 1400 kg (3086 lb) 29.5 % MAC – 0.413 m (16.3 in) aft of datum

linear variation between these points

Maximum rear centre of gravity location:

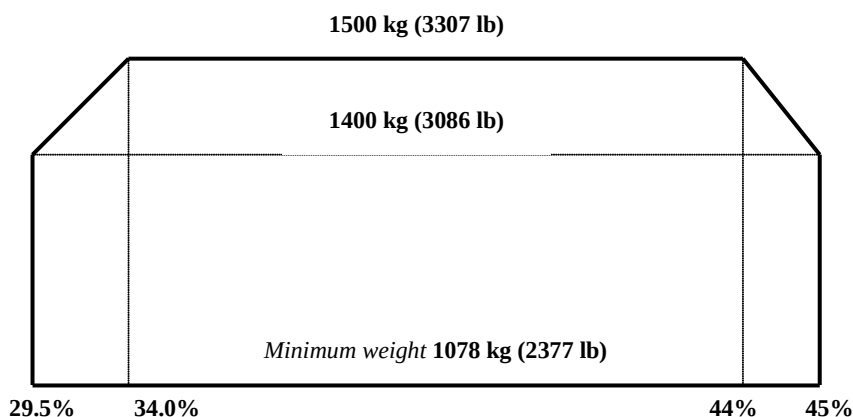
Q = 1500 kg (3307 lb) 44.0 % MAC – 0.616 m (24.25 in) aft of datum

Q ≤ 1400 kg (3086 lb) 45.0 % MAC – 0.630 m (24.8 in) aft of datum

linear variation between these points

Length of MAC 1.4 m (55.1 in.)

Position of leading edge of MAC aft of datum 0.0 m (0.0 in.)



15. Datum: A plane tangent to the leading edge of the wing slat and perpendicular to the mean aerodynamic chord (MCA)
16. (Reserved)
17. Levelling Means: Acc. to rigging points, elevation of point 6 over point 5: 680 mm (26.8 in.) (refer to AFM, Sect. 6.1.)

18. Minimum Flight Crew:	1 (Pilot)
19. Maximum Passenger Seating Capacity:	3
20. (Reserved)	
21. Baggage Max. allowable Load:	30 kg (66 lb) in baggage compartment
22. Wheels and Tyres Main Wheel Main Wheel Tyre Size Tail Wheel Tyre Size	CLEVELAND 40-75D GOODYEAR 8.00-6TT 486 x 191 mm (19.1 x 7.5 in.) STOMIL 255 x 110 mm (10.0 x 4.3 in.)
23. Glider and banner towing Minimum towing speed	(IAS): (CAS)
gliders $\delta_{KL} = 21^\circ$	110 km/h (59 kts) 108 km/h (58 kts)
$\delta_{KL} = 0^\circ$	125 km/h (67 kts) 124 km/h (67 kts)
Maximum towing speed (IAS), $\delta_{KL} = 0^\circ$	165 km/h (89 kts) 167 km/h (90 kts)
Maximum take-off and landing weight of the airplane	1400 kg (3086 lb.)
Maximum total weight of airplane + glider system	1890 kg (4167 lb.)
Maximum number of gliders towed	2
Maximum number of persons aboard	2 (on front seats)
Safety link between the rope and the towing hook with the breaking force not more than	9320 N (950 kg) (2094 lb.)

E.IV. Operating and Service Instructions

Aeroplane Flight Manual (AFM)	PZL-104 MA WILGA 20000 Airplane Flight Manual, date of issue :August, 2005
Aeroplane Maintenance Manual (AMM)	PZL-104 MA WILGA 2000 Airplane Maintenance Manual ; date of issue: July 22, 2005
Service Information and Service Bulletins	

E.V. Notes

- Note 1. A current Weight and Balance Report must be provided with each airplane at the time of original Airworthiness Certification and at all times thereafter.
The airplane Weight and Balance Report must include :
- weight of the empty airplane
 - position of C.G.
 - unusable fuel quantity in empty weight
 - full oil quantity in empty weight
 - list of equipment in empty weight
- Note 2. The type Certificate BB-130 together with this Data Sheet is valid for PZL-104 MA WILGA 2000 airplanes serial Nos. 00050019, 00050021 and up. The certification process has been run on the airplane serial No. 00050019.
- Note 3. Approved Noise Level in accordance with ICAO Annex 16, Volume 1, Chapter 10: 84.6 $\pm$ 0.26 dB(A)

F: PZL-104 Wilga 32, PZL-104 Wilga 32A

F.I. General

Data Sheet No.: EASA.A.061	Issue: 02	Date: <i>month dd, yyyy</i>
1. a) Type: b) Variant:	PZL-104 Wilga PZL-104 Wilga 32, PZL-104 Wilga 32A – aeroclub, for glider towing and parachute jumper lifting. See: Note 3	
2. Airworthiness Category:	Normal	
3. Type Certificate Holder:	EADS PZL “Warszawa-Okęcie” S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND	
4. Manufacturer:	EADS PZL “Warszawa-Okęcie” S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND See: Note 4	
5. Certification Application Date:	October 11, 1967	
6. GICA / CAIB Certification Date:	March 31, 1969	
7. EASA Certification Date:	<i>month dd, yyyy</i>	
8. The EASA TCDS replaces CAA Poland TCDS No. BB-55		

F.II. Certification Basis

1. Reference Date for determining the applicable requirements:	See F.II.5.
2. (Reserved)	
3. (Reserved)	
4. Certification Basis:	As defined below
5. Airworthiness Requirements:	BCAR, Section D, 1959
6. Requirements elected to comply:	None
7. EASA Special Conditions:	None
8. EASA Exemptions:	None
9. EASA Equivalent Safety Findings:	None
10. EASA Environmental Standards:	None

F.III. Technical Characteristics and Operational Limitations

1. Type Design Definition:	Drawings No. 32.900.000 Universal plane, 32.910.000 Basic aircraft
2. Description:	Single radial engine, fixed landing gear with tail wheel, four-seat cantilever high-wing, all metal monoplane
3. Equipment:	Refer to Flight Manual for the PZL-104 Wilga 32 aircraft, see also CAIB Aircraft Type Certificate Data Sheet No. BB-55, issued March 1969
4. Dimensions:	
Span	11.12 m (36 ft 5.8 in)
Length	8.16 m (26 ft 9.2 in)
Height	2.51 m (8 ft 2.8 in)
Wing Area	15.57 m ² (167.6 sq ft)
MAC	1.4 m (4 ft 7.1 in)
5. Engine:	Continental 0-470L or Continental 0-470R
5.1 Engine Limits:	
Maximum take-off and continuous rating	171.5 kW (233.2 metric HP) (230 BHP)
Max allowable rotational speed for all operations	2600 r.p.m For other engine limits refer to AFM
6. (Reserved)	
7. Propeller:	Mc. Cauley 2A-34C-50/90A2 two blade, hydraulically controlled
7.1 Settings	constant speed
7.2 Diameter	2200 mm (86.6 in)
8. Fluids:	
8.1 Fuel:	Aviation gasoline, 80/87 minimum grade
8.2 Oil:	Aero Shell W100 or equivalents
9. Fluid capacities:	
9.1 Fuel:	Overall 190 l (140 kg) (50.2 US Gal) in two tanks in wings
9.2 Oil:	13.5 l (11 kg) (14.3 US qt) in an integral engine tank
10. Air Speeds:	
Never exceed speed V_{NE} :	279 km/h (151 kts)
Normal operating speed V_{NO} :	228 km/h (123 kts)
Maneuvering speed V_A :	160 km/h (86 kts)
Flaps extended speed V_{FE} :	130 km/h (70 kts)
	<i>for glider towing and parachute jumper lifting</i> For airspeed limits and other limitations – see: Flight Manual for the PZL-104 Wilga 32A aircraft
11. Maximum Operating Altitude:	Not defined
12. All Weather Capability:	VMC (standard) and IMC (with navigation equipment on special request) flights

13. Maximum Masses:	
Take-off & Landing	1230 kg (2712 lb)
<i>For glider towing:</i>	
Permissible number of gliders in tow	3
Overall weight of towed gliders	not exceeding 1125 kg (2481 lb)
Permissible weight of single glider	650 kg (1433 lb)
14. Centre of Gravity Range:	
Forward limit:	26% MAC, i.e. 0.364 m (14.3 in) aft of datum
Rear limit:	44% MAC, i.e. 0.616 m (24.3 in) aft of datum
15. Datum:	A plane tangent to the leading edge of the wing slat and perpendicular to the mean aerodynamic chord (MAC)
16. (Reserved)	
17. Leveling Means:	MAC positioned horizontally
18. Minimum Flight Crew:	1 (Pilot)
19. Maximum Passenger Seating Capacity:	3
20. (Reserved)	
21. Baggage	
Max. allowable Load:	35 kg (77 lb) in baggage compartment
22. Wheels and Tyres	
Main Wheel Tyre Size	500 x 200 mm (19.7 x 7.9 in.)
Tail Wheel Tyre Size	255 x 110 mm (10.0 x 4.3 in.)

F.IV. Operating and Service Instructions

See: Note 3

Aeroplane Flight Manual (AFM)

Flight Manual for the PZL-104 Wilga 32 aircraft
Issued March 1968

Aeroplane Maintenance Manual (AMM)

Service and Maintenance Instruction of the PZL-104
Wilga 32 aircraft
Issued 1968

Scheduled Inspection and Maintenance Requirements for
the PZL-104 Wilga 32 aircraft
Issued 1968

Service Information and Service Bulletins

Technical Description of the PZL-104 Wilga32 aircraft
Issued 1968

F.V. Notes

1. For airspeed limits with gliders in tow and with door removed for parachute jumps, and other limitations – see Flight Manual for the PZL-104 Wilga 32 aircraft.
2. Permissible crew number, baggage and fuel amount depend on loading version – see Flight Manual for the PZL-104 Wilga 32 aircraft.
3. Variant PZL-104 Wilga 32A differs from variant PZL-104 Wilga 32 only by installation of towing hook and wider step. All instructions and other documents applicable to PZL-104 Wilga 32 are valid for variant PZL-104 Wilga 32A
4. Formerly: PZL “Warszawa-Okęcie”,
Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego “PZL-Warszawa-Okęcie”.

G: PZL-104 Wilga 35 , PZL-104 Wilga 35A

G.I. General

Data Sheet No.: EASA.A.061	Issue: 02	Date: <i>month dd, yyyy</i>
1. a) Type: b) Variant:	PZL-104 Wilga PZL-104 Wilga 35, PZL-104 Wilga 35A – aeroclub, for glider towing and parachute jumper lifting See: Note.6	
2. Airworthiness Category:	Normal	
3. Type Certificate Holder:	EADS PZL “Warszawa-Okęcie” S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND	
4. Manufacturer:	EADS PZL “Warszawa-Okęcie” S.A. Al. Krakowska 110 / 114 WARSAW 00-971 POLAND See: Note 8	
5. Certification Application Date:	October 11, 1967	
6. GICA / CAIB Certification Date:	March 31, 1969	
7. EASA Certification Date:	<i>month dd, yyyy</i>	
8. The EASA TCDS replaces CAA Poland TCDS No. BB-55		

G.II. Certification Basis

1. Reference Date for determining the applicable requirements:	See G.II.5.
2. (Reserved)	
3. (Reserved)	
4. Certification Basis:	As defined below
5. Airworthiness Requirements:	BCAR, Section D, 1959
6. Requirements elected to comply:	None
7. EASA Special Conditions:	None
8. EASA Exemptions:	None
9. EASA Equivalent Safety Findings:	None
10. EASA Environmental Standards:	ICAO Annex 16, Volume 1, Chapter 6; Edition 1978 See: Note 4

G.III. Technical Characteristics and Operational Limitations

1. Type Design Definition:	Drawings No.: 35.900.000 Universal plane, 35.910.000 Basic aircraft
2. Description:	Single radial engined, fixed landing gear with tail wheel, four-seat cantilever high-wing, all metal monoplane
3. Equipment:	35.W-02 "List of equipment installed on the aircraft", Edition 2 of August 27, 1960 and Edition B of Nov. 11, 1983. Refer also to Flight Manual for the PZL-104 Wilga 35 aircraft; see also CAIB Aircraft Type Certificate Data Sheet No. BB-55, issued March 1969
4. Dimensions:	
Span	11.12 m (36 ft 5.8 in)
Length	8.10 m (26 ft 6.8 in)
Height	2.94 m (9 ft 7.7 in)
Wing Area	15.57 m ² (167.6 sq ft)
MAC	1.4 m (4 ft 7.1 in)
5. Engine:	AI-14R
5.1 Engine Limits:	
Maximum take-off rating (5 minutes)	193.9 kW (263.6 metric HP) (260 BHP)
Maximum continuous rating	164.1 kW (223.1 metric HP) (220 BHP)
Maximum engine speed for take-off rating	2350 rpm at sea level
Maximum engine speed for continuous rating	2050 rpm
	For other engine limits refer to AFM
6. (Reserved)	
7. Propeller:	US-122000 two blade, hydraulically controlled
7.1 Settings	constant speed
7.2 Diameter	2650 mm (104.3 in.)
8. Fluids:	
8.1 Fuel:	B70 aviation gasoline
8.2 Oil:	MS20 or MK22 acc. to GOST 1013-49, Aero Shell W100 or equivalents
9. Fluid capacities:	
9.1 Fuel:	Overall 190 l (140 kg) (50.2 US Gal) in two tanks in wings Additionally 90 l (65 kg) in an extra fuel tank installed in a place of rear seats – See: Note 5
9.2 Oil:	16 l (13 kg)(16.9 U.S. qt) in tank on fire-wall
10. Air Speeds:	
Never exceed speed V_{NE} :	279 km/h (151 kts)
Normal operating speed V_{NO} :	228 km/h (123 kts)
Maneuvering speed V_A :	160 km/h (86 kts)
Flaps extended speed V_{FE} :	130 km/h (70 kts)
	<i>version for glider towing and parachute jumper lifting</i> For airspeed limits and other limitations – see Flight Manual for the PZL-104 Wilga 35A aircraft
11. Maximum Operating Altitude:	Not defined

12. All Weather Capability:	VMC (standard) and IMC (with navigation equipment on special request) flights
13. Maximum Masses: Take-off & Landing	1230 kg (2712 lb) 1300 kg (2866 lb) (for a/c S/N from 85218)
14. Centre of Gravity Range: Forward limit: Rear limit:	24.2 % MAC, i.e. 0.339 m (13.35 in) aft of datum 44.0 % MAC, i.e. 0.616 m (24.3 in) aft of datum
15. Datum:	A plane tangent to the leading edge of the wing slat and perpendicular to the mean aerodynamic chord (MCA)
16. (Reserved)	
17. Leveling Means:	MAC positioned horizontally
18. Minimum Flight Crew:	1 (Pilot)
19. Maximum Passenger Seating Capacity:	3 standard 1 for a version for prolonged cruise
<i>Version for parachute jumpers lifting</i> Maximum Passenger Seating Capacity:	4 – See: Note 7
20. (Reserved)	
21. Baggage Max. allowable Load:	35 kg (77.2 lb) in baggage compartment
22. Wheels and Tyres Main Wheel Tyre Size Tail Wheel Tyre Size	500 x 200 mm (19.7 x 7.9 in.) 255 x 110 mm (10.0 x 4.3 in.)

G.IV. Operating and Service Instructions

See: Note 6

Aeroplane Flight Manual (AFM)

Flight Manual for the PZL-104 Wilga 35A aircraft,
Edition A, 1976, Rev. C as per March 21, 1997

Aeroplane Maintenance Manual (AMM)

Service and Maintenance Instruction for the PZL-104
Wilga 35 aircraft, Issued 1967, and
Scheduled Inspections of the PZL-104 Wilga 35 aircraft,
Issued June 1967 – both valid for a/c S/N up to 74217

Maintenance Manual and Scheduled Inspections for the
PZL-104 Wilga 35A aircraft
Edition B, 1975 valid for a/c S/N 85218 ÷ 1620628,
Rev. (-) as per Sept.15, 1986
Edition C, 1982, Rev. 4 as per May 30, 1987 for a/c S/N
from 16820629

Service Information and Service Bulletins

Technical Description of the PZL-104 Wilga 35A
aircraft, Edition D, 1982, Rev. B as per March 15, 1986.

G.V. Notes

1. For airspeed limits with gliders in tow and with door removed for parachute jumps and other limitations – see Flight Manual for the PZL-104 Wilga 35A aircraft. See: Note 6
2. Permissible crew number, baggage and fuel amount depend on loading version – see Flight Manual for the PZL-104 Wilga35 aircraft.

-
3. For glider towing: Permissible number of gliders in tow 3
Overall weight of towed gliders not exceeding 1125 kg (2481 lb)
Permissible weight of single glider 650 kg (1433 lb)
 4. Approved Noise Level in accordance with ICAO Annex 16, Volume 1, Chapter 6; Edition 1978 63.0 dB(A)
 5. For prolonged cruise the additional fuel tank could be installed instead of rear seats – see: Supplement No. 2 to the airplane's AFM
 6. Variant PZL-104 Wilga 35A differs from variant PZL-104 Wilga 35 only by installation of towing hook and wider step. After 1979 only PZL-104 Wilga 35A variant was manufactured. Instructions and other documents edited before 1979 assigned to PZL-104 Wilga 35 are, considering later revisions, valid for variant PZL-104 Wilga 35A.
 7. Valid for airplanes up to XV Series (S/N 15 XX XXX) inclusive.
 8. Formerly: PZL “Warszawa-Okęcie”,
Wytwórnia Sprzętu Komunikacyjnego “PZL-Warszawa-Okęcie”.
-

END



Strona celowo pusta.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

1. Reference Data		
1.1 EASA Reference (Project or Sales Order Number)	SAP Project or SAP Sales Order N° (or P-N°, if applicable)	
1.2 NAA Reference	NAA internal reference	
1.3 Technical Investigation performed by (by NAA/QE/EASA team)	Technical Investigation by	
1.4 Contact Details in NAA/QE/EASA (to which the certificate/approval and all other communications with respect to the above must be sent)	name, postal address, telephone, fax, e-mail	

2. Type of Certificate/Approval		
2.1 Minor Change / Minor Repair Design	☐ Minor Change ☐ Minor Repair ☐ STC Revision (Minor change to STC) <i>As defined in Subpart B of the Annex to Commission Regulation (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91): No appreciable effect on mass, balance, structural strength, reliability, operational characteristics, noise, fuel venting, exhaust emission or other characteristics affecting the airworthiness of the product.</i>	
2.2 Supplemental Type Certificate	☐ STC (new)	☐ Simple ☐ Standard
2.3 Major Change / Major Repair Design	☐ Major Change ☐ Major Repair ☐ STC Revision (Major change to STC)	☐ Complex (<i>Significant in accordance with Annex Part 21.A.101(b)(1) not applicable for Major Repairs</i>)
2.4 Stand-Alone or Minor Change related Revision of Flight Manual (FM)	☐ FM revision related to a minor change approved under DOA privileges ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Minor ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Major ☐ Simple ☐ Standard ☐ Complex	
2.5 Transfer of STC	☐ Transfer of STC (to a different legal entity)	
2.6 Reclassification (Including product category)	project has been reclassified ☐	
	Justification	

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**3. Applicable Product Category**

Large Aeroplanes	General Aviation
☐ > 150 000 kg	☐ > 5700 kg ≤ 22 000 kg (including commuter)
☐ > 50 000kg ≤ 150 000 kg	☐ > 2 000 kg ≤ 5 700 kg
☐ > 22 000 kg ≤ 50 000 kg	☐ ≤ 2 000 kg
☐ ≤ 22 000 kg (excluding commuter)	☐ VLA, Powered Sailplanes, Sailplanes
Rotorcraft, Balloons & Airships	Propulsion
☐ Large Rotorcraft (CS-29 and CS-27 Cat. A)	☐ Turbine Engine > 25 kN take-off thrust
☐ Medium Rotorcraft (other CS-27)	☐ Turbine Engine ≤ 25 kN take-off thrust
☐ Small Rotorcraft (CS-27 with MTOW < 3.175 Kg and limited to 4 seats and VLR)	☐ Turbine Engine > 2000 kW take-off power
☐ Balloon	☐ Turbine Engine ≤ 2000 kW take-off power
☐ Airship	☐ Non-Turbine Engine
Parts & Appliances	☐ CS-22H class engine, CS VLR App. B
☐ APU	☐ Propeller for use on aircraft > 5 700 kg MTOW
	☐ Propeller for use on aircraft ≤ 5 700 kg MTOW

4. Certificate Information

Note: as this information will be displayed on the certificate/ approval, special attention should be given to accuracy.

4.1 Approval Holder (name, full address as to be printed on Certificate)		
4.2 Approval Holder Contact Person (to whom the final approval should be sent)		
4.3 Applicability	Type Certificate Number	Use EASA TC/TCDS where available
	Type Certificate Holder	e.g. Airbus S.A.S.
	Type	e.g. A380
	Model(s)	e.g. A380-861
4.4 Original Approval Number (applicable for validations of foreign STC or STC revisions/ transfers)	Foreign Authority STC Number	
	EASA STC Number	
4.5 Title/ Description (Include description if needed to make the definition of the design change clear)		

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

4.6 EASA Certification Basis¹ (please tick the appropriate box(s)).	☐ The Certification Basis (CB) for the original product remains applicable to this certificate/ approval. Note: no need to recall the CB when this box is ticked ☐ The Certification Basis for the original product as amended by the following additional or alternative airworthiness requirements:<table border="1" data-bbox="531 421 1524 678"><tr><td>☐ Special Condition(s):</td><td>list Special Condition(s)</td></tr><tr><td>☐ Equivalent Safety Finding(s):</td><td>list Equivalent Safety Finding(s)</td></tr><tr><td>☐ Deviation(s):</td><td>list Deviation(s)</td></tr><tr><td>☐ the following paragraph(s) at a later amendment:</td><td>list CS XX paragraphs+ Amdt.</td></tr></table> or ☐ Other: see appendix of TV	☐ Special Condition(s):	list Special Condition(s)	☐ Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)	☐ Deviation(s):	list Deviation(s)	☐ the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.		
☐ Special Condition(s):	list Special Condition(s)										
☐ Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)										
☐ Deviation(s):	list Deviation(s)										
☐ the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.										
4.7 Environmental Requirements¹ (please tick one option)	☐ The requirements for environmental protection <u>and</u> the associated certified noise and/ or emissions levels of the original product are unchanged and remain applicable to this certificate/ approval ☐ This certificate/ approval involves a change to the requirements for environmental protection <u>or</u> a change to the certified noise or emissions levels²										
4.8 Associated Technical Documentation (reference to flight manual, operating instructions, service instructions, applicant technical file, etc. as appropriate, applicable revisions)	Specify Technical Documentation and select revisions as applicable <table border="1" data-bbox="467 1155 1524 1615"><thead><tr><th>Applicable revisions for:¹</th><th>Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"</th></tr></thead><tbody><tr><td>EASA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.</td></tr><tr><td>FAA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>TCCA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>ANAC</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).</td></tr></tbody></table>	Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"	EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.	FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.	TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.	ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).
Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"										
EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.										
FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.										
TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.										
ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).										
4.9 Limitations/Conditions:	☐ None ☐ Other: if applicable, please define limitation/ condition ☐ The approval holder shall fulfill the obligations of Part 21, Point 21.A.109 or 21.A.451(b) (as applicable). (only applicable for minor changes and minor repairs)										

¹ Please be aware that this is a standard text that will be stated on the certificate when the box is selected² Please be aware that changes to the noise certification requirements and/or changes to the noise levels shall be recorded in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**5. Additional Information** (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)**5.1 Interpretative Material (IM)/ Means of Compliance (MoC)**

☐ The following IM and MoC CRIs have been agreed with the applicant and applied during the technical investigation related to this certificate/ approval (please list with number & title):

Please list IM and MoC CRIs with number and title:

Note: In some circumstances IM/MoC CRIs do not need to be raised, please see CRI section of the Certification Handbook.

5.2 PCM Design change classification determination

(in accordance with the FAA Design Change Approval process (as per EASA-FAA TIP Annex C, Section III, 9).

☐ Major Change Level 1 ☐ Major Change Level 2
☐ STC- Basic ☐ STC- Non-Basic

5.3 Statement of Technical Satisfaction for foreign validations

For FAA Major Changes L2: The quote the applicant Statement of Compliance quote the reference if applicable to the FAA Certification Basis for this Major Level 2 design change has been assessed by the EASA team and is considered acceptable. EASA/FAA PTVP Appendix C, Section III, sub paragraph 9.7 refers.

5.4 PCM feedback to DOATL on quality of applicant's project

(EASA Member State applicants, STC/Major Changes)

Project planning and communication	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Applicable Requirements and means of compliance	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Compliance Documents (optional)	☐ High ☐ Medium ☐ Low

5.5 Remarks/Technical Information

(Any other comments as deemed necessary, e.g. recording the reason for classification decision)

6. Statement of Technical Satisfaction

The certification team is satisfied that the applicant has demonstrated compliance with the certification basis established by the Agency.

6.1 Demonstration of Capability (if relevant)

☐ The applicant has obtained a DOA/ ADOA and the current approved scope of DOA/ ADOA is appropriate to the nature of the change/ repair design
☐ Not applicable

dd/mm/yyyy

Name

Date

PCM Name

Signature

Please send this Technical Visa to: Technical.Visa@easa.europa.eu



Technical Visa for Post TC Design Approval

Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Completion Instructions for the Technical Visa for Post TC Design Approval

Please complete this form in the English language

Section 1: Reference Data

- 1.1 Please enter the EASA project number (format 00100xxx) or the EASA sales order number (format 6XXXXXXX).
- 1.2 If applicable please state a NAA/QE internal project reference.
- 1.3 Please state either EASA or the NAA/QE that performed the allocated technical investigation. In case a NAA/QE has not performed the technical investigation completely but has used a PCM or (a) specialist(s) from another NAA/QE or EASA, please enter "EASA team".
- 1.4 Please state your contact details, full name and address of NAA/QE if applicable and the email address to which a copy of the certificate/approval should be sent.

Section 2: Type of Certificate/Approval

- 2.1 Please select the type of project. For derivatives (new models), please use form TV 95. Please be aware that for minor changes to an STC applied for by a 3rd party a Minor Approval certificate will be created, whereas for minor changes to an STC applied for by the STC holder, a revised STC will be created.
- 2.2
- 2.5 Please select if applicable.
- 2.6 Please clearly indicate any reclassification of the project and the reasons for such reclassification. The classification simple, standard, complex for STC and major changes/repairs is referring to the explanatory note of the Annex to the Commission Regulation. (EC) No 1356/2008 of 23 December 2008 amending Regulation (EC) No 593/2007 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency.

Section 3: Applicable Product Category

Please tick the correct maximum take-off weight (MTOW) category. In general this can be copied from the application form if made correctly by the applicant. Please correct and indicate the related correction, if necessary. Please do not use generic a/c models (e.g. all models).

Section 4: Certificate Information

- 4.1 Optional: Please enter the Approval Holder company name and address.
- 4.2 Optional: Please enter the Approval Holder email address to which the certificate/approval should be sent.
- 4.3 Please enter the type certificate number of the original product, the type certificate holder as stated in the type certificate data sheet and the correct model. Primary reference shall be made to EASA TC/ TCDS where available. If no EASA TC/ TCDS available reference shall be made to the TC/ TCDS of the Airworthiness Authority in the following hierarchical order: NAA, FAA.
- 4.4 Please make reference to the original STC number; in case of validations and revisions to approved STC
- 4.5 Please make a brief description in order to identify the kind of change/ repair. The description shall be comprehensive, clear and unambiguous. Be aware that the contents of this box will be stated on the certificate. In case of a Type Certification of a non-EU product, part or appliance, performed under a formal agreement with the State of Design please make reference to the approval of the State of Design.
- 4.6 Please tick the appropriate box in all areas to define the EASA Certification Basis. For a complex certification basis, please select appendix to TV (which might be even a copy of an appendix to the CRI A-01, if available).
- 4.7 In the case when changes to the requirements for environmental protection or to the certified noise or emissions levels are applicable, please inform the Environmental Protection section to record the changes in the noise levels in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise. In any doubt please consult the Environmental Protection section.
- 4.8 Please list the associated technical documents and tick the appropriate box with regards to "later revisions".
- 4.9 If no limitations/ conditions shall be mentioned, please enter "None". If other limitations/ conditions should be stated on the certificate, please define them. Select tick box 3 only for minor changes or minor repairs.

Section 5: Additional Information (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)

- 5.1 Please list IM and MoC CRIs with number and title.
- 5.2 Please make the design change classification determination to the FAA Design Change Approval Process. This is optional information supporting potential validation by FAA at a later stage, if provided by applicant at time of EASA certification.
- 5.3 An optional statement of Technical Satisfaction for foreign validations can be provided in case of a Major Level 2 design change for which EASA has the responsibility of the State of Design and for which the applicant requested the foreign authority validation concurrently with the EASA approval. When an AFM revision is related to the Major Level 2 design change, an "approval on behalf" letter to the applicant needs to be prepared. When the AFM is not involved, the Statement of Technical Satisfaction is kept on records as a proof that what is requested in the TIP has been fulfilled.
- 5.4 Optional feedback to DOATL to be filled only for projects with EU applicants.

Project Communication and Planning. Please consider whether:

- The level of detail provided in the planning at the beginning of the programme was appropriate for your needs;
- You knew who to correspond with and whether they were generally helpful;
- Sufficient time was allowed for EASA's review of documents;
- Changes that could impact your work were communicated in a clear and timely manner.

Applicable Requirements and MOC. Please consider whether there was, from the outset (i.e. in the first issue of the documentation):

- A clearly acceptable and sufficiently detailed justification of the certification basis defining all applicable requirements;
- Sufficiently detailed information regarding proposed means and methods of compliance and whether they were acceptable.

Compliance Documents. Please consider whether the CVE review was evident.

- When the documents were first delivered following CVE check if they were: complete; technically correct; of good quality in general i.e. well laid out, clear, easy to read, well referenced.

When applicable, following the need for revision of a document, was the reason for change and the change itself clear and traceable?

NOTE: This performance rating is not indicative of the quality of the submissions eventually accepted as demonstrating compliance with the applicable airworthiness and environmental protection requirements.

- 5.5 Please record any other comments as deemed necessary, e.g. classification decision for minor changes and repairs (refer to (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91))



Technical Visa for Post TC Design Approval
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Section 6: Statement of Technical Satisfaction

Please ensure that all Specialists Statements of Technical Satisfaction or any equivalent document achieving this purpose is received before the signing of this form

6.1 Demonstration of Capability to be checked for EU applicants for STCs and major changes to STCs, as well as for major repairs applied for by non-TCH. Please ensure that the applicant has obtained the DOA/AP and that the scope of the approval is appropriate to the nature of the change/ repair design before the signing of this form. Scope/privileges of DOA can be consulted in the EASA Intranet (for EASA internal PCMs).
http://apex.easa.local:8080/pls/htmldb/f?p=102:2:457503002912339::NO::P_ID_DOA,P_ID_ORG:004%2C6868
Or via the Internet: http://easa.europa.eu/approvals-and-standardisation/organisation-approvals/docs/lists/easa_doa.pdf

EASA Contact Details	E-mail	Technical.Visa@easa.europa.eu
	Postal Address	European Aviation Safety Agency Applications & Procurement Services Department Postfach 10 12 53 - D-50452 Köln – Germany
	Fax	+49 (0)221 89990 ext. 9505
	Phone	+49 (0)221 89990 ext. 1000

Wniosek

o włączenie do Zespołu Certyfikującego specjalisty z EASA lub innego Nadzoru Lotniczego

1. Wyrób, którego certyfikacji dotyczy wniosek
 - 1.1 Rodzaj wyrobu, którego certyfikacja jest przewidywana:
 - 1.2 Rodzaj certyfikacji / Uznawania zdatności (Nowy typ / Zmiana poważna / inna – podać jaka)
2. Wnioskujący o certyfikację wyrobu (Nazwa, adres)
3. Proponowana (wstępnie) podstawa certyfikacji/uznawania:
4. Kierujący Zespołem Certyfikującym ULC:
5. Specjalność, w której konieczne jest włączenie specjalisty z instytucji zewnętrznej
 - 5.1 Nazwa specjalności:
 - 5.2 Przewidywane zagadnienia:
 - 5.3 Punkty przepisów (proponowanej wstępnie Podstawy Certyfikacji), których spełnienie ma być oceniane:
6. Specjaliści ULC / LTT z danej dziedziny, lub dziedzin pokrewnych, przewidziani do współpracy ze Specjalistą, który ma być włączony:
7. Przewidywany termin spotkań Zespołu Certyfikującego
 - 7.1 Spotkanie wstępne
 - 7.2 Okres czasu, przewidywany na badanie spełnienia
 - 7.3 Przewidywany termin zakończenia oceny spełnienia przepisów w zakresie danej specjalności:
8. Przewidywany tryb pracy Zespołu Certyfikującego (posiedzenia w siedzibie ULC, u Wnioskującego, inne....):
9. Powód złożenia Wniosku / Uzasadnienie
10. Inne istotne informacje:

Kierujący Zespołem Certyfikującym ULC (Podpis)

Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych (Podpis)

Ocena Dyrektora LTT



Strona celowo pusta.

Strona tytułowa

Dyrektoriat Certyfikacji

Zbywanie i Rezygnacja z Certyfikatów

C.P105-00

	Nazwisko	Podpis	Data
Przygotowane przez:	Jorg Marquardsen		12 października 2006
Zatwierdzone przez:	Wilhelm Schulze-Marmeling		16 Października 2006
Sprawdzone przez:	Francesco Banal		17 Października 2006
Zatwierdzone do stosowania przez:	Dr. Norbert Lohl		20 Października 2006

Arkusz Kontroli Dokumentu

Tytuł procesu:	Zbywanie i Rezygnacja z Certyfikatów
Właściciel Procesu:	Szef Programów – C.1

Cel:
Procedura opisuje proces zbycia certyfikatu wyrobu na nowego właściciela i sposób rezygnacji z certyfikatu wyrobu bez wskazania nowego właściciela.
Zakres:
Niniejsza procedura ma zastosowanie do procesu zbywania (ograniczonego) Certyfikatu Typu ((R)TC) i Uzupełniającego Certyfikatu Typu (STC) i procesu rezygnacji z (ograniczonego) Certyfikatu Typu ((R)TC) i Uzupełniającego Certyfikatu Typu (STC) oraz Upoważnienia do stosowania Europejskiej Normy Technicznej (ETSOA), zgodnie z odnośnymi postanowieniami Aneksu 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012. Nie obejmuje zmiany właściciela upoważnienia ETSO.
Niniejsza procedura będzie przestrzegana celem stosowania jednolitych procesów w Agencji.
Dokumenty źródłowe:
a) Wewnętrzne - Wewnętrzna Procedura Certyfikacji Typu (TCP) - Wewnętrzna Procedura Uzupełniającej Certyfikacji Typu (STCP) - Decyzja MB 7/2004 „Procedury Certyfikacji Wyrobów” b) Zewnętrzne: - Aneks 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012, z ostatnimi zmianami. Punkty Part 21, które mają zastosowanie: • 21A.47 (zbywanie certyfikatu typu) • 21A.116 (zbywanie uzupełniającego certyfikatu typu) • 21A.51 (termin i ciągła ważność certyfikatu typu) • 21A.118B (termin i ciągła ważność uzupełniającego certyfikatu typu) • 21A.619 (termin i ciągła ważność ETSOA)
Kogo dotyczy (użytkownicy procesu):
C: Dyrektor ds. Certyfikacji
C.1: Szef Programów

Spis treści:		
Odniesienie:	Tytuł	Strony (od-do)
Tytuł	Strona tytułowa	1
DOC	Arkusz Kontroli Dokumentu	2-3
INTRO	Wprowadzenie	4-5
PC01	Schemat procesu Zbycia Certyfikatu Wyrobu	6-9
PC02	Schemat procesu Rezygnacji z Certyfikatu Wyrobu	10-11
REC	Wykaz zapisów dot. jakości	12

Arkusz Kontroli Dokumentu

Związane z tym polecenia pracy:

Znak	Tytuł

NIE DOTYCZY

Związane z tym druki:

Znak	Tytuł

NIE DOTYCZY

Inne związane z tym druki:

Znak	Tytuł

Wzór listu 01	Potwierdzenie otrzymania i notyfikacja aktualnego właściciela certyfikatu o przyjęciu wniosku o rezygnacji lub zbyciu certyfikatu wyrobu
Wzór listu 02	Potwierdzenie otrzymania i notyfikacja aktualnego właściciela certyfikatu o odmowie przyjęcia wniosku o rezygnacji lub zbyciu certyfikatu wyrobu
Wzór listu 03	Wzór notyfikacji o zgodzie na wnioskowanie zbycia certyfikatu wyrobu.
Wzór listu 05	List przewodni za którym przekazywany jest certyfikat wyrobu nowemu właścicielowi
Wzór listu 07	Notyfikacja wszystkich państw członkowskich ICAO o zamiarze zbycia lub rezygnacji z certyfikatu typu przez jego właściciela
Wzór listu 08	List przewodni do decyzji o cofnięciu
Wzór listu 09	Notyfikacja o cofnięciu decyzji
Wzór listu 10	Wzór druku decyzji o cofnięciu certyfikatu wyrobu
Wzór Certyfikatu Wyrobu	-----

Definicje i skróty:

PCM:	Kierownik Projektu Certyfikacji
SofA:	Zakres zatwierdzenia
DOA:	Zatwierdzenie Organizacji Projektującej
WCM:	Odpowiedzialny za zawartość strony internetowej
RCM:	Odpowiedzialny Kierownik Certyfikacji
MS:	(Member State) oznacza Państwo znajdujące się w wykazie „EASA Members” na stronie EASA

Zapis zmian:

Zmiana nr	Data wydania	Opis zmiany	Dokumenty, których dotyczy zmiana
00	09.09.2006	nie dotyczy	nie dotyczy

Wprowadzenie

Podstawy prawne:

Zgodnie z Anekssem 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012, (ograniczony) Certyfikat Typu ((R)TC: 21A.47) lub Uzupełniający Certyfikat Typu (STC:21A.116) może zostać zbyty tylko osobie fizycznej lub prawnej, która może podjąć się obowiązków właściciela TC / STC i w tym celu udowodniła swoje możliwości będąc właścicielem Zatwierdzenia Organizacji Projektującej (DOA) wydanego przez Agencję lub alternatywnymi procedurami. Nie uwzględnia to zmiany właściciela dla upoważnienia ETSO.

Zgodnie z 21A.51(b) ((R)TC) i 21A.118B(b) (STC), (R)TC, STC i ETSOA mogą być zbyte Agencji. Certyfikaty dotyczące poważnych lub drobnych zmian/napraw nie są zbywalne. Ponadto upoważnienie ETSO jest niezbywalne (Part 21A.621).

Podstawowe zasady:

Niniejsza procedura będzie stosowana w procesie zbywania (R)TC lub STC przez Agencję, a w szczególności przez odpowiedzialnych za certyfikację kierowników.

Niniejsza procedura ma również zastosowanie do zbycia (R)TC, STC i ETSOA zgodnie z odnośnymi postanowieniami Aneksu Part 21 Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012.

Wniosek o zbyciu lub rezygnację z certyfikatu wyrobu musi być złożony przez właściciela certyfikatu. Nie ma żadnego druku EASA w tym celu opracowanego.

Po zbyciu lub rezygnacji z certyfikatu, poprzedni certyfikat wyrobu zostanie zwrócony do Agencji.

Zbycie:

Odbiorca certyfikatu w wyniku jego zbycia przejmuje wszystkie przywileje właściciela certyfikatu i wszystkie obowiązki, włącznie z utrzymaniem ciągłej zdolności wszystkich statków powietrznych produkowanych w oparciu o ten certyfikat i włącznie z tymi wyprodukowanymi przez wcześniejszych właścicieli certyfikatu.

W momencie zbycia certyfikatu, musi on być na nowo wystawiony. Wniosek o zbycie może być przedstawiony tylko przez osobę(y) wymienioną(e) jako właściciel certyfikatu. W przypadku certyfikatu wydanego organizacji, należy dołączyć oświadczenie złożone pod przysięgą i podpisane przez prawnie upoważnionego urzędnika organizacji zbywającej potwierdzające, że osoba podpisująca w imieniu zbywającego jest upoważniona i uprawniona do złożenia podpisu o zbyciu w imieniu właściciela certyfikatu.

Zbycie organom spoza Unii Europejskiej wymaga specjalnej koordynacji.

Zmiana nazwy organizacji powoduje konieczność ponownego wydania certyfikatu nowemu właścicielowi.

Rezygnacja:

Rezygnacja z certyfikatu czyni go nieefektywnym.

Rezygnacja z certyfikatu jest czynnością prawną, zgodnie z którą właściciel certyfikatu rezygnuje z certyfikatu i wynikających z tego przywilejów i obowiązków.

Wprowadzenie

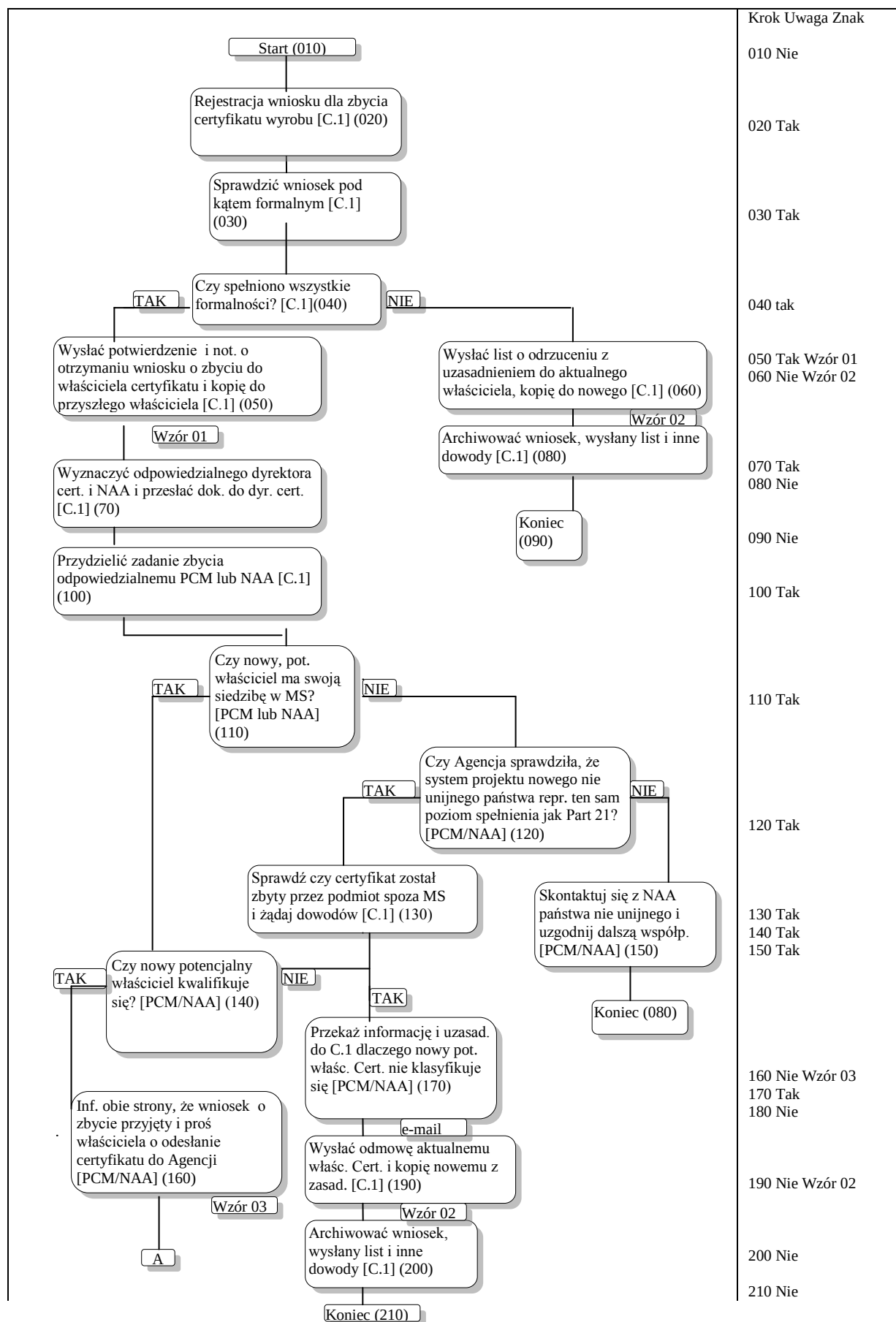
Rezygnacja z TC uniemożliwia dalszą produkcję wyrobu ujętego TC, ale nie wpływa na prawo statków powietrznych wyprodukowanych przed rezygnacją do certyfikacji zgodności.

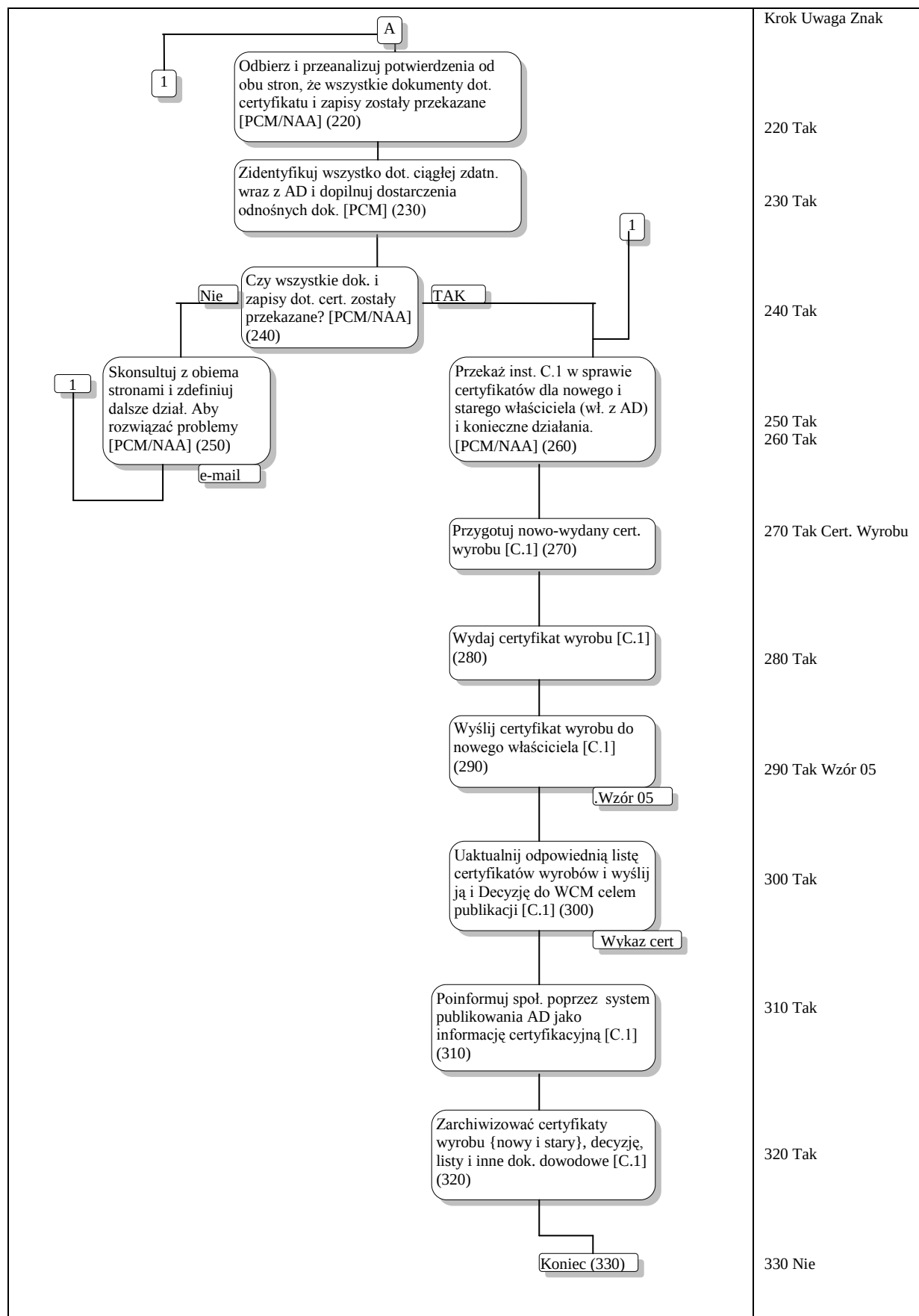
Odpowiednia notyfikacja nadzoru o rezygnacji zostanie dokonana przy użyciu systemu publikacji dyrektyw zgodności i strony internetowej EASA.

Jeżeli certyfikat, z którego zrezygnowano nie może być zbyty, to taki certyfikat zostanie zawieszony.

Struktura procedury:

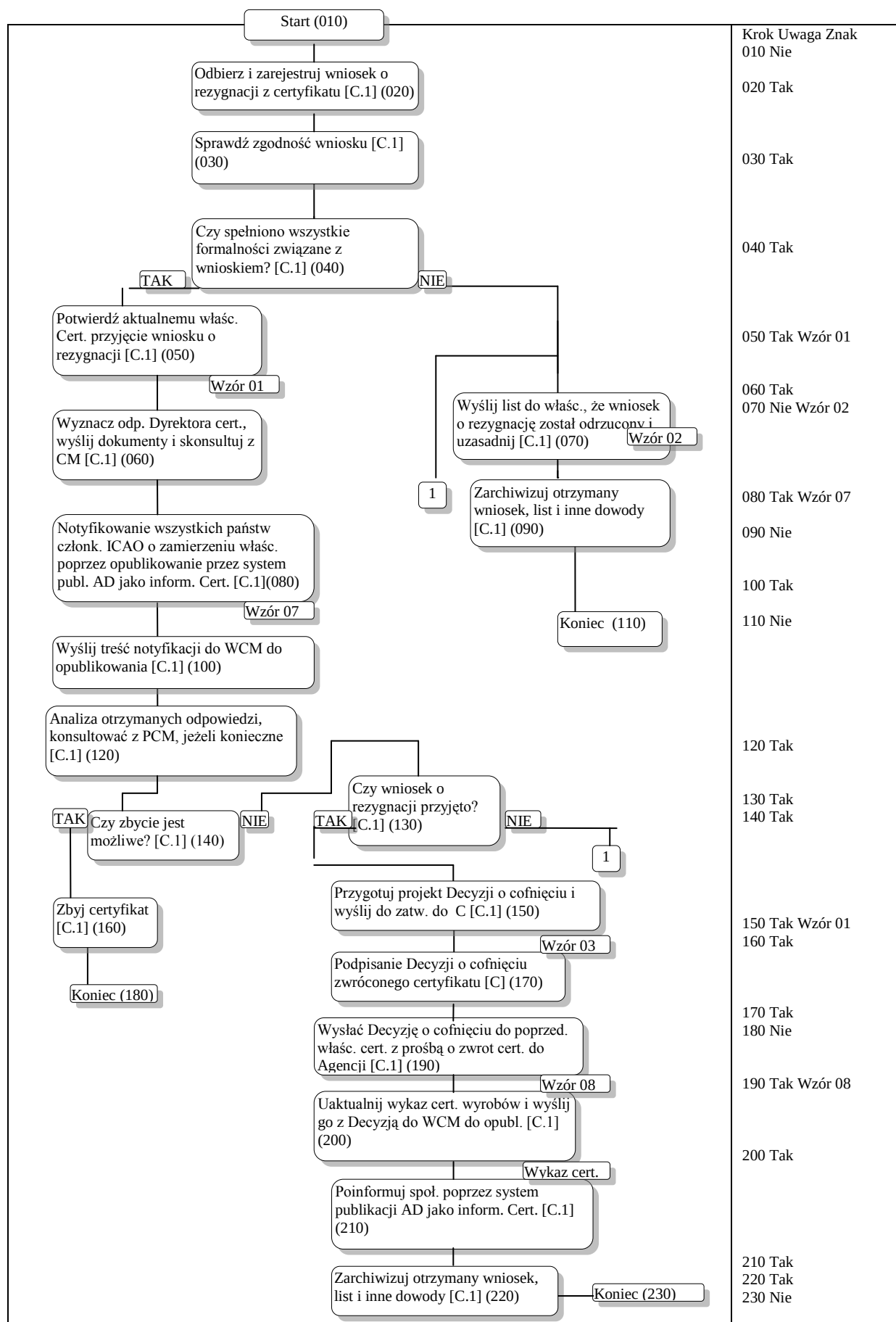
Niniejsza procedura zawiera dwa różne schematy procesu odpowiadające dwóm różnym procesom. Pierwszy obrazuje zbycie certyfikatu wyrobu na nowego właściciela certyfikatu, drugi rezygnację z certyfikatu wyrobu.





Proces zbycia certyfikatu wyrobu		Schemat Procesu	PC01
Krok	Opis procesu		
010	---		
020	Wniosek należy złożyć listownie w formie pisemnej. Wniosek musi jednoznacznie identyfikować certyfikat, którego dotyczy i planowaną datę zbycia.		
030	Tylko właściciel certyfikatu typu może wnioskować o zbycie. Dotychczasowy właściciel certyfikatu musi złożyć oświadczenie o gotowości współpracy w procesie zbycia. Do prawnego oświadczenia potencjalnego (nowego) właściciela certyfikatu należy dołączyć oświadczenie o gotowości przejęcia certyfikatu, współpracy w procesie zbycia i podjęcia odpowiednich działań w celu przejęcia na własność nowego certyfikatu. List i prawne oświadczenie będą podpisane przez upoważnionych przedstawicieli obu stron.		
040	Patrz 030		
060	Nowy dotyczy ewentualnego właściciela certyfikatu, który jest gotowy go przejąć. Aktualny oznacza właściciela certyfikatu, który jest gotowy go przekazać. W ciągu 10 dni roboczych należy potwierdzić otrzymanie wniosku.		
060	---		
070	W przypadku zbycia (R)TC, zadanie jest przydzielone wewnętrznie EASA PCM. W przypadku zbycia STC, zadanie jest przydzielane EASA PCM lub władzy lotniczej państwa projektu.		
080	---		
090	---		
100	Patrz 070		
110	MS dotyczy wszystkich państw członkowskich znajdujących się w wykazie „EASA Members” i uczestniczących w działaniach EASA. Definicja „podstawowe miejsce działania” pochodzi z art. I.3.1.d) z “Framework Service Contracts concerning the provisions of services to EASA” z nadzorami lotniczymi odnośnych państw członkowskich.		
120	Dotyczy art. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012, z ostatnimi zmianami.		
130	W procesie zbycia realizowanym przez państwo nie będące członkiem UE proces zbycia EASA realizowany jest identycznie celem sporządzenia identycznych certyfikatów. Te same zasady obowiązują w procesie uznawania, np. FAA - STC.		
140	Należy udowodnić możliwości zgodnie z 21A.14(TC) lub 21A.112B(STC)		
150	Ten etap rozpatrywany jest indywidualnie dla każdego przypadku, z odpowiednim nadzorem, którego dotyczy.		
160	---		
170	E-mail powinien zawierać informacje dla C.1 potrzebne do przygotowania i wysłania odmowy. E-mail zawierać będzie prawne i techniczne uzasadnienie odmowy.		
180	---		
190	---		
200	---		
210	---		
220	Dokumenty związane z certyfikatem to np. podstawa certyfikacyjna i dokumentacja dowodowa (włącznie z wnioskiem i listami zatwierdzającymi), podsumowanie doświadczenia operacyjnego (AD), dokumentacja spotkań w sprawie ciągłej zdatości		

	itp., podręczniki (operacyjny, żywotności części, obsługi itp.), odnośne wymagania dla zdolności (jeżeli mają zastosowanie). Podane przykłady nie wyczerpują tematu.
230	PCM przygotowuje status wszystkich aspektów dotyczących ciągłej zdolności, włącznie z AD, jeżeli mają zastosowanie.
240	Ilość i rodzaj dokumentów do przekazania zależy od daty certyfikacji i jej podstawy.
250	PCM dopilnuje, aby cała współpraca odbywała się w formie pisemnej, co umożliwi jej śledzenie. Zawsze należy podać datę pisma, na które udziela się odpowiedzi.
260	Treść ponownie wydanego certyfikatu będzie bardzo dokładnie zdefiniowana. Stary certyfikat będzie odesłany do EASA przed wydaniem nowego.
270	Przygotowanie certyfikatu odbywać się będzie w taki sam sposób jak dla innych certyfikatów.
280	Ponowne wydanie certyfikatu odbędzie się w taki sam sposób jak dla innych certyfikatów.
290	Wysłanie certyfikatu odbędzie się w taki sam sposób jak dla innych certyfikatów.
300	Informacja zostanie opublikowana przez wprowadzenie zmian do wykazu produktów i opublikowanie na stronie EASA odnośnej decyzji. Odnośne wykazy certyfikatów wyrobów oznaczają: TC, STC, ETSO, wykazy i/lub bazy danych.
310	System publikowania AD jest wykorzystywany w tym celu, aby skutecznie poinformować wszystkie zainteresowane strony, włącznie z państwami ICAO.
320	<u>Zapisy i dokumentacja, która musi być przechowywana:</u> a) Pisemny wniosek o zbycie certyfikatu b) Nowy i stary certyfikat c) Dowody od obu zainteresowanych stron, że wszystkie dokumenty związane z certyfikatem zostały przekazane d) Wypełnione wzory listów 01-10 e) E-maile / wysłana i otrzymana korespondencja
330	---



Proces rezygnacji z certyfikatu wyrobu		Schemat Procesu	PC02
Krok	Opis procesu		
010	---		
020	Wniosek należy złożyć listownie w formie pisemnej. Wniosek musi jednoznacznie identyfikować certyfikat, którego dotyczy i planowaną datę rezygnacji.		
030	Tylko właściciel certyfikatu typu może wnioskować o rezygnację. List musi zawierać prawne oświadczenie z wykazem cywilnych użytkowników danego typu statku powietrznego lub zawierać stwierdzenie, że wg wiedzy właściciela nie ma żadnych cywilnych użytkowników. List podpisany będzie przez upoważnionego przedstawiciela właściciela certyfikatu.		
040	Patrz 030		
050	Aktualny oznacza właściciela certyfikatu, który jest gotowy się go zrzec. W ciągu 10 dni roboczych należy potwierdzić otrzymanie wniosku.		
060	Odpowiedzialny Dyrektor ds. certyfikacji zostanie wyznaczony z Departamentu WYROBÓW EASA.		
070	---		
080	System publikowania AD jest wykorzystywany, aby skutecznie poinformować wszystkie zainteresowane strony, włącznie z państwami ICAO. Okres 4 tygodni jest wystarczający na odpowiedź.		
090	---		
100	Uwaga do WCM → Informacja o rezygnacji z certyfikatu zostanie opublikowana jako pojawiająca się informacja lub pasek informacyjny na stronie internetowej.		
110	---		
120	---		
130	Patrz 120		
140	W celu utrzymania ważności certyfikatu, zbycie może być przeniesione na nowego właściciela certyfikatu.		
150	Jeżeli zbycie jest możliwe rezygnacja zostanie cofnięta.		
160	Jeżeli jest kandydat gotowy przejąć obowiązki nowego właściciela certyfikatu, certyfikat zostanie zbyty.		
170	Decyzja o uchyleniu podjęta będzie przez tę samą osobę, która jest uprawniona do podpisania certyfikatów.		
180	---		
190	Anulowany certyfikat musi być zwrócony do EASA aby oznaczyć go jako nieważny. Na wniosek właściciela certyfikat może zostać zwrócony, jeżeli odnotowano na nim, że stracił ważność.		
200	Informacja zostanie opublikowana przez wprowadzenie zmian do wykazu produktów i opublikowanie na stronie EASA odnośnej decyzji. Odnośne wykazy certyfikatów wyrobów oznaczają: TC, STC, ETSO, wykazy i/lub bazy danych.		
210	System publikowania AD jest wykorzystywany, aby skutecznie poinformować wszystkie zainteresowane strony, włącznie z państwami ICAO. Okres 4 tygodni jest wystarczający na odpowiedź.		
220	<u>Zapisy i dokumentacja, która musi być przechowywana:</u> - Pisemny wniosek o zbyciu certyfikatu - Nowy i stary certyfikat - Dowody od obu zainteresowanych stron, że wszystkie dokumenty związane z certyfikatem zostały przekazane - Wypełnione wzory listów 01-10 - E-maile / wysłana i otrzymana korespondencja		
230	---		

Załącznik Wykaz zapisów dot. jakości		REC
Dot. etapu	Opis	Opracowane



PROCEDURA PC – 021.I/04.E

ZMIANY DO CERTYFIKATU TYPU

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Nadzór Lotniczy ULC / LTT procesu wydawania certyfikatów typu jak również określenia odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura opisuje wymagania dla zatwierdzenia zmian w projektach typu, Certyfikatach Typu (TC) i Ograniczonych Certyfikatach Typu (RTC) oraz prawa i obowiązki wnioskujących o wydanie i posiadaczy tych zatwierdzeń w oparciu o Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 wraz z załącznikiem PART 21 – Podczęść D „Zmiany w stosunku do Certyfikatów Typu i Ograniczonych Certyfikatów Typu”, dla statków powietrznych, silników lotniczych i śmigieł, w celu utrzymania zdolności sprzętu lotniczego.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie niniejszej Procedury wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz niżej wymienionych aktów prawnych wydanych w ramach Wspólnoty Europejskiej i przyjętych przez ULC:

- Rozporządzenie (WE) Nr 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z 20 lutego 2008 r. na temat wspólnych przepisów w dziedzinie lotnictwa cywilnego i ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 z 3 sierpnia 2012 r., ustanawiające przepisy wprowadzające dla certyfikacji pod względem zdolności do lotu i ochrony środowiska statków powietrznych i związanych wyrobów, części i akcesoriów, jak również certyfikacji organizacji projektujących i produkujących.
- Akceptowalne Środki Spełnienia (*Acceptable Means of Compliance, AMC*) i Materiał Stanowiący Wytyczne (*Guidance Material, GM*) do Aneksu Part 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012.
- Decyzja Nr 7/2004 z 30 marca 2004 Rady Zarządzającej na temat ogólnych zasad odnoszących się do procedur certyfikacyjnych, do stosowania przez Dyrektora Wykonawczego (*Executive Director*) Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.
- Decyzja Nr 13/2003 z 16 grudnia 2003 Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.
- Wewnętrzna Procedura Robocza EASA – Certyfikacja Typu (TCP) wydanie 1 z 20 grudnia 2004.

4. TERMINOLOGIA

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Agencja (Agency) - Oznacza Europejską Agencję Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).

Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi (Certification Maintenance Requirements (CMR)) - Oznaczają nałożenie zadań z zakresu obsługi wynikających z procesu certyfikacji, potrzebnych dla spełnienia wymagań z zakresu zdolności do lotu.

PI-B-I-04 Strona 2/8	PROCEDURA PC – 021.I/04.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu (Certification Review Items, (CRI)) - Oznacza dokument, zawierający rejestr Odstępstw, Warunków Specjalnych, Nowych Sposobów Spełnienia oraz wszelkich innych zagadnień certyfikacyjnych, które wymagają wyjaśnienia i interpretacji albo stanowią poważne zagrożenie techniczne lub administracyjne.

Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie (Equivalent Safety Finding) - patrz 21A.21(c)(2)

Wyrób Importowany (Imported Product) - Oznacza wyrób pochodzący z kraju z poza Unii Europejskiej który ma być importowany do jednego lub więcej krajów Unii Europejskiej.

Krajowe Nadzory Lotnicze (National Aviation Authorities, (NAA)) - Oznacza każdy i wszystkie Krajowe Nadzory Lotnicze krajów Unii Europejskiej.

Nadzór Krajowy - Oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC).

Ograniczony Certyfikat Typu (Restricted Type certificate, RTC) - Oznacza Certyfikat, wydany w przypadku nie spełnienia wymagań Part 21 pkt. 21A.21 lit.(c).

Warunki Specjalne (Special Conditions) - Patrz 21A.16B

Arkusz Danych do Certyfikatu Typu (TCDS) - Oznacza dokument związany z Certyfikatem Typu (częścią składową) zawierający Podstawę Certyfikacji, warunki użytkowania statku powietrznego oraz ograniczenia ustalone ze względu na bezpieczeństwo lotów. Arkusz Danych dla silnika winien zawierać również zapisy dotyczące spełnienia w zakresie emisji.

Certyfikat Typu (TC) - zawiera projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdolności do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymogi ochrony środowiska, spełnienie których odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu. Arkusz danych do certyfikatu typu dla silnika zawiera zapisy dotyczące spełnienia wymagań w zakresie emisji.

Projekt Typu (Type Design) - Oznacza określenie (definicję) Projektu Typu (patrz 21A.31) przedstawioną przez Wnioskującego i dla którego wykazane jest spełnienie Podstawy Certyfikacji Typu EASA.

Spełnienie (wymagań przepisów) (Compliance) - Oznacza, że omawiana własność czy cecha wyrobu spełnia odnoszące się do niej wymagania przepisów zdolności.

Zgodność (Conformity) - Oznacza, że omawiany wyrób jest zgodny z dokumentacją lub wzorcem certyfikacyjnym (**UWAGA:** Nie stosować w znaczeniu „Zgodność z przepisami”!)

PART 21 - Oznacza załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012

Skróty:

(Skrót)	(Termin angielski)	(Termin polski)
AMC	Acceptable Means of Compliance	Akceptowalne Środki Spełnienia
AFM	Aircraft Flight Manual	Instrukcja Użytkowania w Locie
LTT	Aviation Technical Department	Departament Techniki Lotniczej



CM	<i>EASA Certification Manager (Products Department)</i>	Kierujący Certyfikacją EASA (Wydział Wyrobów)
CMR	<i>Certification Maintenance Requirements</i>	Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi
CRI	<i>Certification Review Items</i>	Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu
CS	<i>Certification Specification</i>	Specyfikacje Certyfikacyjne
DOA	<i>Design Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Projektującej
EA	<i>Exporting Authority</i>	Nadzór Eksportujący
ESF	<i>Equivalent Safety Finding</i>	Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie
ETSO	<i>European Technical Standard Order</i>	Europejskie TSO
GM	<i>Guidance Material</i>	Wytyczne do PART 21
ICAO	<i>International Civil Aviation Organization,</i>	Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego
JAR	<i>The Joint Aviation Requirements</i>	Wspólne Wymagania Lotnicze
MAC	<i>EASA Manager Application Certification</i>	Kierujący Wnioskami Certyfikacyjnymi EASA (Personel EASA)
MoC	<i>Means of Compliance</i>	Środki Spełnienia
MMEL	<i>Master Minimum Equipment List</i>	Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
MRB	<i>Maintenance Review Board</i>	Rada Przeglądu Obsługi
NAA	<i>National Aviation Authority, NAA</i>	Krajowy Nadzór Lotniczy
OEB	<i>Operations Evaluation Board</i>	Rada Badania Użytkowania
PCM	<i>Project Certification Manager</i>	Kierujący Programem Certyfikacji
POA	<i>Production Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Produkcji
SC	<i>Special Conditions</i>	Warunki Specjalne
TC	<i>Type Certificate</i>	Certyfikat Typu
TCP	<i>Type Certificate Procedure</i>	Procedura Certyfikacji Typu
TCDS	<i>Type Certificate Data Sheet</i>	Arkusz Danych do Certyfikatu Typu
TVP / PTVP	<i>Type Validation Principles / Post Type Validation Principles</i>	Zasady Uznania Typu / Zasady [działania] po Uznaniu Typu

5. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA

5.1. Składanie wniosku o zmianę do Certyfikatu Typu

- (1) Jedynie posiadacz Certyfikatu Typu może wnioskować o zatwierdzenie poważnej zmiany w projekcie typu zgodnie z niniejszą procedurą; pozostali wnioskujący o poważną zmianę w projekcie typu składają wnioski zgodnie z procedurą PC-021.I/05.D (Uzupełniający Certyfikat Typu).

PI-B-I-04 Strona 4/8	PROCEDURA PC – 021.I/04.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



- (2) KaŹda osoba prawna lub fizyczna moŹe wnioskować o zatwierdzenie drobnej zmiany w projekcie typu zgodnie z niniejszą procedurą.
- (3) Składanie wniosku odbywa się zgodnie z pkt. 5.1 Procedury Procesu Certyfikacji - PC-021.I/03.E oraz wytycznymi zawartymi w Podczęści D PART 21 pkt. 21A.93.
- (4) Klasyfikację zmian w projekcie typu określa PART 21 pkt. 21A.91 oraz GM 21A.91
- (5) Mające zastosowanie specyfikacje certyfikacyjne (CS) i wymogi ochrony środowiska naturalnego określone są w PART 21 pkt. 21A.101 oraz GM 21A.101.
- (6) Ustalenie podstawy certyfikacji odbywa się zgodnie z punktami 7.2.2 i 7.2.3 procedury Certyfikacji Typu PC-021.I/03.E.

5.2. Proces badania spełnienia

Postępowanie w zakresie:

- powołania Zespołu Certyfikacyjnego (jeŹeli nie ma Zespołu, który przeprowadził oryginalną Certyfikację Typu).
- kierowania Zespołami Certyfikacyjnymi
- posiedzeń (spotkań) Zespołu Certyfikacyjnego
- stosowanych formularzy i wzorów druków

jest takie same, jak dla certyfikacji typu zawarte w Procedurze Procesu Certyfikacji Typu Nr PC-021.I/03, z wyjątkiem tego, co jest podane w niniejszej Procedurze.

Sposoby spełnienia dla kaŹdego z wymagań powinny być uzgodnione pomiędzy Zespołem Certyfikacyjnym i Wnioskującym z wystarczającą szczegółowością dla zapewnienia dobrego wzajemnego zrozumienia.

Zapis spełnienia kaŹdego z mających zastosowanie wymagań certyfikacyjnych powinien być sporządzony przez Wnioskującego.

Do zagadnień, związanych z zapewnieniem ciągłej zdadności do lotu danego wyrobu, powinny być powoływane w jak największym stopniu osoby, wchodzące w skład Zespołu Certyfikacyjnego, który prowadził proces Certyfikacji Typu danego wyrobu.

5.3. Wydawanie zatwierdzenia

Wyroby EASA: W wyniku procesu zatwierdzania zmiany do certyfikatu typu ULC wydaje „wizę techniczną” dla tych dokumentów. Obejmuje ona także dokumenty, zawierające rozdziały, w których podane są Ograniczenia z tytułu Zdadności do Lotu, które wymagają formalnego zatwierdzenia. Dokumenty są przesyłane wraz z „wizą techniczną” do EASA do zatwierdzenia.

Po zakończeniu procesu badania zmiany PCM prowadzący zagadnienie wystawia „Wizę Techniczną” EASA Form 96, wypełnioną zgodnie z załączoną do niej instrukcją. Jest to dokument mówiący o spełnieniu przez Wnioskującego wymagań przepisów związanych z zatwierdzeniem zmiany. Zawiera ona dokładny opis zmiany, bazę certyfikacyjną wyrobu wraz z podstawą certyfikacji zmiany (jeŹeli są różne), wykaz dokumentacji związanej ze zmianą (np. numery zmienionych rysunków konstrukcyjnych, dokumenty dowodowe – Arkusz Spełnienia, wykazy zmienionych stron do Instrukcji Zachowania Ciągłej Zdadności do Lotu).

„Wiza Techniczna” wraz ze zmienionymi stronami do Instrukcji Zachowania Ciągłej Zdatości do Lotu (jeżeli dotyczy), jest przesyłana drogą elektroniczną do EASA celem zatwierdzenia zmiany.

Przed wysłaniem do EASA wizy, PCM zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności oraz zgodności wzajemnej dokumentów opracowanych przez Wnioskującego, potwierdzeniem poprawności dokumentów jest podpis PCM-a w „Wizie Technicznej”.

Wyroby nie-EASA: W wyniku procesu zatwierdzania zmiany do certyfikatu typu ULC wydaje Zatwierdzenie dla tych dokumentów. Obejmuje ono także dokumenty, zawierające rozdziały, w których podane są Ograniczenia z tytułu Zdatości do Lotu, które wymagają formalnego zatwierdzenia.

5.4. Dokumenty związane ze zmianą do Certyfikatu Typu Statku Powietrznego

Instrukcja Użytkowania w Locie

Instrukcja Użytkowania w Locie musi być przeanalizowana i uzgodniona przez Zespół Certyfikacyjny.

Zespół określi, czy ograniczenia, procedury użytkowania i osiągi, zawarte w IUL zapewniają bezpieczne użytkowanie i są odpowiednie / zgodne z Projektem Typu EASA oraz Podstawą Certyfikacji Typu EASA.

Zagadnienia Ograniczeń Zdatości do Lotu i Certyfikacyjne Wymagania Obsługowe

Dokumenty, zawierające Zagadnienia Ograniczeń Zdatości do Lotu i Certyfikacyjne Wymagania Obsługowe wynikające z procesu certyfikacji muszą być przeanalizowane i uzgodnione przez Zespół Certyfikacyjny ULC.

5.5. Dokumenty związane ze zmianą do Certyfikatu Typu Silnika oraz / lub Śmigła

Rozdziały zawierające Ograniczenia Zdatości do Lotu, jeżeli znajdują się / są wpisane do niżej podanych dokumentów oficjalnych, wymagają formalnego zatwierdzenia:

- (a) Rysunek i Instrukcja Zabudowy Silnika oraz / lub Śmigła
- (b) Instrukcja Użytkowania Silnika oraz / lub Śmigła
- (c) Instrukcja Obsługi i Przeglądów Silnika oraz / lub Śmigła

Rozdział Ograniczenia (żywołność) z zakresu zdatości do lotu, wchodzący w skład Instrukcji Obsługi Technicznej Statku Powietrznego, wymaga również zatwierdzenia.

5.6. Obowiązki posiadacza zatwierdzenia Zmiany Drobnej

Każdy posiadacz zatwierdzenia Zmiany Drobnej do Certyfikatu Typu

- (1) Podejmuje zobowiązania:
 - a) Odnośnie koordynacji projektu i produkcji zgodnie z PART 21 pkt.21A.4
 - b) Odnośnie przechowywania dokumentacji zgodnie z PART 21 pkt.21A.105
 - c) Odnośnie instrukcji zapewnienia ciągłej zdatości zgodnie z PART 21 pkt.21A.107
- (2) Wyszczególnia oznakowanie włącznie z literami EPA (Europejskim Zatwierdzeniem Części) zgodnie z PART 21 pkt.21A.804 (a)

**5.7. Archiwizacja dokumentów dotyczących zmian do Certyfikacji Typu**

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań dostarczone przez Wnioskującego, jak również protokoły ze spotkań Zespołu Certyfikacyjnego i publikowane CRI, muszą być złożone w oddzielnej teczce z wyraźnym oznaczeniem i archiwizowane w Inspektoracie Certyfikacji Wyrobów Lotniczych w LTT.
- (2) Wszelkie związane informacje projektowe, rysunki i sprawozdania z prób, w tym zapisy inspekcyjne dotyczące wyrobu poddawanego próbom, pozostają w posiadaniu posiadacza zatwierdzenia zmiany do dyspozycji Agencji oraz ULC i są przechowywane celem zapewnienia dostępu do informacji niezbędnych dla utrzymania ciągłej zdolności do lotu oraz zgodności z mającymi zastosowanie dla wyrobu wymogami ochrony środowiska.
Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu certyfikacji, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.
- (3) Wydane dokumenty procesu zatwierdzenia – są ewidencjonowane i archiwizowane w Wydziale Dokumentacji Technicznej ULC (LTT-5).

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej Procedury zalecane jest posiadanie i korzystanie z następujących dokumentów:

- PRZEPISY PART 21 Podczęść D, *Zmiany w stosunku do Certyfikatów Typu i Ograniczonych Certyfikatów Typu*
- PRZEPISY PART 21 Podczęść J, *Zatwierdzenie organizacji projektującej*
- PRZEPISY PART 21 Podczęść Q, *Znakowanie wyrobów*
- Załącznik 16 ICAO do Konwencji Chicagowskiej
- PODRĘCZNIK INSPEKTORA – DZIAŁ B – *Certyfikacja wyrobów lotniczych oraz organizacji projektujących i produkujących*
- Procedura PC-021.I/03 Proces Certyfikacji Typu.

7. ZAŁĄCZNIKI

Numer załącznika	Temat załącznika	Nazwa pliku elektronicznego
Załącznik Nr 1	Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany / Projektu Reperacji Poważnej (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Form 31 major change - major repair - Issue 2 - 03.07.2006 final.doc
Załącznik Nr 2	Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany / Projektu Reperacji Drobnej (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Form 32 minor change - minor repair - Issue 2 - 03.07.2006 final.doc
Załącznik Nr 3	Formularz Wizy Technicznej (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Products Post-TC Technical Visa Form Issue 6 - 15.11.2005.doc
Załącznik Nr 4	Zmiana Certyfikatu Typu i Zatwierdzenie Naprawy	PC-021.I-04-Z12.D-PL.doc



Przed wypełnieniem Załączników sprawdzić na stronie internetowej EASA www.easa.europa.eu czy nie pojawiły się ich nowe wydania.



European Aviation Safety Agency

Application for Approval of Major Change / Major Repair Design

1. Applicant

1.1 Applicant's Reference (if applicable)	Internal Reference
1.2 Name	Name
1.3 Address (registered business/postal address)	Address
1.4 Contact Person	Contact Person
1.5 Telephone	Phone
1.6 Fax	Fax
1.7 E-mail	Email
1.8 Part 21 Demonstration of Capability (if applicable)	Part 21 Demonstration of Capability

2. Classification, product identification and fees information

Applicants for Major Changes and Major Repairs will be charged in accordance with the Commission Regulation (EC) No. 488/2005 of 21 March 2005 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency (OJ L 081, 30 March 2005, p. 7), as amended by Commission Regulation (EC) No. 779/2006 of 24 May 2006 (OJ L 137, 25 May 2006, p.3).

In the case of withdrawal of the application, or other cases of interruption that qualify under Article 12(7) of Regulation 488/2005 as amended by Regulation 779/2006, EASA will recover the whole fixed fee up to an amount of 375 € to cover the administrative costs, or, in cases where the administrative costs clearly exceed that amount, the real administrative costs. In case the certification task gives rise to the payment of a variable part, the working hours already spent will be recovered as well. EASA will also recover specific costs and, if applicable, additional transport costs outside the territories of the EU Member States.

☐ Derivative of a product or Significant Major Change to an aircraft involving changes to the aircraft geometry and/or powerplant ☐ Other Significant Major Change ☐ Non Significant Major Change ☐ Major Repair ☐ Including Change to approved parts of Flight Manual (FM)			
Kind of Product i.a.w. Fees and Charges Regulation			
☐	Large Aeroplane	☐ extensive technical investigation ☐ limited technical investigation	CS-25
☐	Commuter Aeroplane		CS-23.A
☐	Small Aeroplane with MTOW between 2000kg and 5670kg		CS-23.B
☐	Large Rotorcraft		CS-29
☐	Small Rotorcraft		CS-27
☐	Turbine Engine with take-off thrust equal to or greater than 25,000N or power output equal to or greater than 2000kW		CS-E.T.A
☐	Turbine Engine with take-off thrust of less than 25,000N or power output of less than 2000kW		CS-E.T.B
☐	Non Turbine Engine		CS-E.NT
☐	Small Aeroplane with MTOW of less than 2000kg		CS-23.C
☐	Sailplane / Powered Sailplane		CS-22
☐	Very Light Aircraft		CS-VLA
☐	Very Light Rotorcraft		CS-VLR
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-25 (or equivalent)		CS-P.A
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-23, CS-VLA and CS-22 (or equivalent)		CS-P.B
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-22		CS-22.J
☐	Non Turbine Engine for use on aircraft certified to CS-22		CS-22.H
☐	Balloon – new type		CS-balloons
☐	Airship – new type		CS-airships
☐	Auxiliary Power Unit		CS-APU

3. Applicable Airworthiness Code				
☐ CS-25	☐ CS-23	☐ CS-VLA	☐ CS-22	☐ CS-E
☐ CS-29	☐ CS-27	☐ CS-VLR	☐ CS-P	☐ Other *
* specify Code				
4. Applicability / Description				
4.1 Applicability				
4.2 Foreign Approval Reference (if applicable)				
4.3 Title				
4.4 Description				
4.5 Affected Areas (including manuals)				
4.6 Re-Investigations				
4.7 Justification (non TC-holder repairs only)				
5. Financial information				
EASA will only be able to return prepaid amounts if the attached THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page is duly provided.				
6. Applicant's declaration				
I confirm that the information contained herein is correct and complete. I agree to pay the fees levied by EASA in respect of the issuance of an Approval of a change to a Type Certificate.				
7. Quote request (only for certification tasks which involve a variable fee)				
☐ I hereby request EASA to provide a quote for the estimated total fees related to this application. EASA is to continue the processing of this application only after the quote has been accepted.				

8. Signature

Date	Name Name	Signature
This Application together with the completed EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page should be sent by fax, e-mail or regular mail to: European Aviation Safety Agency Programmes Department Applications and Certifications Manager Postfach 10 11 53 D-50452 Köln Germany Fax: +49-221 - 89990 ext. 4447 E-mail: MajorChange-MajorRepair@easa.europa.eu		

Information to be entered into major change / major repair design approval
application form :

Note: STC holders are requested to use this form also for major changes to their STC and make reference to the STC in field 4.1.

The use of this form is required to enable EASA to process applications without undue delay. The individual fields of the application form may be varied in size to allow entry of all required information. It is strongly recommended to use the English language.

Field 1.1: enter your reference (optional)

Field 1.2: enter the name of the legal entity making the application

Field 1.3: enter registered business address to be printed on the certificate; add postal address if different e.g. for mailing or billing purposes

Field 1.4-1.7: enter name, telephone, fax and e-mail of contact person for this application

Field 1.8: for EU applicants: make reference to DOA / alternative procedures approval or related application made to EASA e.g. for extension of scope related to this design change

Field 2: enter the kind of change / repair and identify the kind of product for which an application is made by ticking the related checkboxes

Field 3: identify the applicable airworthiness code proposed to be used for EASA certification

Field 4.1: enter make, type / model, EASA - or grandfathered NAA-TC / -ETSO number of the original product / equipment, or reference to STC (in case of major change by STC-holder)

Field 4.2: for non EU applicants: enter reference to approval of the State of Design of the change / repair

Field 4.3: give a title of the design change / repair design

Field 4.4: give a brief description of the design change / damage and repair design

Field 4.5: identify all parts of the type design and the approved manuals affected by the change / repair, and the certification specifications and environmental protection requirements with which the change / repair has been designed; if necessary make reference to further attached documents in e.g. relating to Part 21, § 21A.101 compliance

Field 4.6: identify any re-investigations necessary to show compliance of the changed / repaired product / equipment with the applicable certification specification and environmental requirements; if necessary make reference to further attached documents

Field 4.7: third party major repairs only: justify that the information provided is adequate either from own resources or through an arrangement with the TC-holder

Field 5: once the financial information is registered in the EASA database with the first application, there is no need to complete the form again, unless the data have been changed

Field 7: in case a quote is requested tick the related checkbox

Note: The preparation and administration of a quote require additional working time during the certification process.

Field 8: signature of an authorised representative of the applicant



EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION

BANK ACCOUNT OWNER INFORMATION	
	LAST NAME:
	FIRST NAME:
	ADDRESS:
	CITY: POSTCODE:
	COUNTRY: VAT NUMBER:
PHONE:	
E-MAIL:	
BANK ACCOUNT INFORMATION	
	NAME OF THE BANK:
	ADDRESS OF THE BANK:
	CITY: POSTCODE:
	IBAN (MANDATORY): (International Bank account number)
BIC/SWIFT CODE (MANDATORY):	
STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE: DATE:	SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER: DATE:

European Aviation Safety Agency – Ottoplatz 1 – 50679 Köln – Germany
 Phone: 49 (0) 221 8999 0000 - Fax: 49 (0) 221 8999 0999 - Website: www.easa.europa.eu



Strona celowo pusta.



European Aviation Safety Agency

Application for Approval of Minor Change / Minor Repair Design

1. Applicant

1.1 Applicant's Reference (if applicable)	Internal Reference
1.2 Name	Name
1.3 Address (registered business/postal address)	Address
1.4 Contact Person	Contact Person
1.5 Telephone	Phone
1.6 Fax	Fax
1.7 E-mail	Email

2. Classification, product identification and fees information

- ☐ Minor Change
 ☐ Minor Repair
☐ Including Change to approved parts of Flight Manual (FM)

Applicants for minor changes and minor repairs will be charged in accordance with the Commission Regulation (EC) No. 488/2005 of 21 March 2005 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency (OJ L 081, 30 March 2005, p. 7), as amended by Commission Regulation (EC) No. 779/2006 of 24 May 2006 (OJ L 137, 25 May 2006, p.3).

In the case of withdrawal of the application, or other cases of interruption that qualify under Article 12(7) of Regulation 488/2005 as amended by Regulation 779/2006, EASA will recover the whole fixed fee up to an amount of 375 € to cover the administrative costs, or, in cases where the administrative costs clearly exceed that amount, the real administrative costs. In case the certification task gives rise to the payment of a variable part, the working hours already spent will be recovered as well. EASA will also recover specific costs and, if applicable, additional transport costs outside the territories of the EU Member States.

	Kind of Product / Equipment i.a.w. Fees and Charges Regulation			
☐	Large Aeroplane			CS-25
☐	Commuter Aeroplane			CS-23.A
☐	Small Aeroplane with MTOW between 2000kg and 5670kg			CS-23.B
☐	Small Aeroplane with MTOW of less than 2000kg			CS-23.C
☐	Sailplane / Powered Sailplane			CS-22
☐	Very Light Aircraft			CS-VLA
☐	Large Rotorcraft			CS-29
☐	Small Rotorcraft			CS-27
☐	Very Light Rotorcraft			CS-VLR
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-25 (or equivalent)			CS-P.A
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-23, CS-VLA and CS-22 (or equivalent)			CS-P.B
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-22			CS-22.J
☐	Turbine Engine with take-off thrust equal to or greater than 25,000N or power output equal to or greater than 2000kW			CS-E.T.A
☐	Turbine Engine with take-off thrust of less than 25,000N or power output of less than 2000kW			CS-E.T.B
☐	Non Turbine Engine			CS-E.NT / CS-22.H
☐	Balloon			CS-balloons
☐	Airship			CS-airships
☐	Auxiliary Power Unit			CS-APU
3. Applicable Airworthiness Code				
☐ CS-25	☐ CS-23	☐ CS-VLA	☐ CS-22	☐ CS-E
☐ CS-29	☐ CS-27	☐ CS-VLR	☐ CS-P	☐ Other *
* specify Code				

4. Applicability / Description		
4.1 Applicability		
4.2 Foreign Approval Reference (if applicable)		
4.3 Title		
4.4 Description		
4.5 Affected Areas (including manuals)		
5. Financial information		
EASA will only be able to return prepaid amounts if the attached THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page is duly provided.		
6. Applicant's declaration		
I confirm that the information contained herein is correct and complete. I agree to pay the fees levied by EASA in respect of the issuance of an Approval of a change to a Type Certificate.		
7. Signature		
Date	Name	Signature
	Name	
This Application together with the completed EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page should be sent by fax, e-mail or regular mail to: European Aviation Safety Agency Programmes Department Applications and Certifications Manager Postfach 10 11 53 D-50452 Köln Germany Fax: +49 - 221 - 89990 ext. 4448 E-mail: MinorChange-MinorRepair@easa.europa.eu		

Information to be entered into application for minor change / minor repair form:

The use of this form is required to enable EASA to process applications without undue delay. The individual fields of the application form may be varied in size to allow entry of all required information. It is strongly recommended to use the English language.

Field 1.1: enter your reference (optional)

Field 1.2: enter the name of the legal entity making the application

Field 1.3: enter registered business address to be printed on the certificate; add postal address if different e.g. for mailing or billing purposes

Field 1.4-1.7: enter name, telephone, fax and e-mail of contact person for this application

Field 2: identify minor change or minor repair and the kind of product / equipment for which an application is made by ticking the related checkboxes

Field 3: identify the applicable airworthiness code proposed to be used for EASA certification

Field 4.1: enter manufacturer, type / model, EASA - or grandfathered NAA-TC / -ETSO number of the original product / equipment

Field 4.2: for non EU applicants: enter reference to approval of the State of Design of the change / repair

Field 4.3: give a title of the design change / repair design

Field 4.4: give a brief description of the design change / damage and repair design

Field 4.5: identify all parts of the type design and the approved manuals affected by the change / repair, and the certification specifications and environmental protection requirements with which the change / repair has been designed

Field 5: once the financial information is registered in the EASA database with the first application, there is no need to complete the form again, unless the data have been changed

Field 7: signature of an authorised representative of the applicant



EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION

BANK ACCOUNT OWNER INFORMATION							
	LAST NAME:						
	FIRST NAME:						
	ADRESS:						
	CITY:	POSTCODE:					
	COUNTRY:	VAT NUMBER:					
PHONE:							
E-MAIL:							
BANK ACCOUNT INFORMATION							
	NAME OF THE BANK:						
	ADDRESS OF THE BANK:						
	CITY:	POSTCODE:					
	IBAN (MANDATORY): (International Bank account number)						
BIC / SWIFT CODE (MANDATORY):							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE: </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER: </td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DATE:</td> <td style="padding: 5px;">DATE:</td> </tr> </table>		STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE:	SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER:			DATE:	DATE:
STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE:	SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER:						
DATE:	DATE:						



Strona celowo pusta.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

1. Reference Data		
1.1 EASA Reference (Project or Sales Order Number)	SAP Project or SAP Sales Order N° (or P-N°, if applicable)	
1.2 NAA Reference	NAA internal reference	
1.3 Technical Investigation performed by (by NAA/QE/EASA team)	Technical Investigation by	
1.4 Contact Details in NAA/QE/EASA (to which the certificate/approval and all other communications with respect to the above must be sent)	name, postal address, telephone, fax, e-mail	

2. Type of Certificate/Approval		
2.1 Minor Change / Minor Repair Design	☐ Minor Change ☐ Minor Repair ☐ STC Revision (Minor change to STC) <i>As defined in Subpart B of the Annex to Commission Regulation (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91): No appreciable effect on mass, balance, structural strength, reliability, operational characteristics, noise, fuel venting, exhaust emission or other characteristics affecting the airworthiness of the product.</i>	
2.2 Supplemental Type Certificate	☐ STC (new)	☐ Simple ☐ Standard
2.3 Major Change / Major Repair Design	☐ Major Change ☐ Major Repair ☐ STC Revision (Major change to STC)	☐ Complex (<i>Significant in accordance with Annex Part 21.A.101(b)(1) not applicable for Major Repairs</i>)
2.4 Stand-Alone or Minor Change related Revision of Flight Manual (FM)	☐ FM revision related to a minor change approved under DOA privileges ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Minor ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Major ☐ Simple ☐ Standard ☐ Complex	
2.5 Transfer of STC	☐ Transfer of STC (to a different legal entity)	
2.6 Reclassification (Including product category)	project has been reclassified ☐	
	Justification	

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**3. Applicable Product Category**

Large Aeroplanes	General Aviation
☐ > 150 000 kg	☐ > 5700 kg ≤ 22 000 kg (including commuter)
☐ > 50 000kg ≤ 150 000 kg	☐ > 2 000 kg ≤ 5 700 kg
☐ > 22 000 kg ≤ 50 000 kg	☐ ≤ 2 000 kg
☐ ≤ 22 000 kg (excluding commuter)	☐ VLA, Powered Sailplanes, Sailplanes
Rotorcraft, Balloons & Airships	Propulsion
☐ Large Rotorcraft (CS-29 and CS-27 Cat. A)	☐ Turbine Engine > 25 kN take-off thrust
☐ Medium Rotorcraft (other CS-27)	☐ Turbine Engine ≤ 25 kN take-off thrust
☐ Small Rotorcraft (CS-27 with MTOW < 3.175 Kg and limited to 4 seats and VLR)	☐ Turbine Engine > 2000 kW take-off power
☐ Balloon	☐ Turbine Engine ≤ 2000 kW take-off power
☐ Airship	☐ Non-Turbine Engine
Parts & Appliances	☐ CS-22H class engine, CS VLR App. B
☐ APU	☐ Propeller for use on aircraft > 5 700 kg MTOW
	☐ Propeller for use on aircraft ≤ 5 700 kg MTOW

4. Certificate Information

Note: as this information will be displayed on the certificate/ approval, special attention should be given to accuracy.

4.1 Approval Holder (name, full address as to be printed on Certificate)		
4.2 Approval Holder Contact Person (to whom the final approval should be sent)		
4.3 Applicability	Type Certificate Number	Use EASA TC/TCDS where available
	Type Certificate Holder	e.g. Airbus S.A.S.
	Type	e.g. A380
	Model(s)	e.g. A380-861
4.4 Original Approval Number (applicable for validations of foreign STC or STC revisions/ transfers)	Foreign Authority STC Number	
	EASA STC Number	
4.5 Title/ Description (Include description if needed to make the definition of the design change clear)		

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

4.6 EASA Certification Basis¹ (please tick the appropriate box(s)).	☐ The Certification Basis (CB) for the original product remains applicable to this certificate/ approval. Note: no need to recall the CB when this box is ticked ☐ The Certification Basis for the original product as amended by the following additional or alternative airworthiness requirements: <table border="1" data-bbox="531 421 1524 680"><tr><td>☐</td><td>Special Condition(s):</td><td>list Special Condition(s)</td></tr><tr><td>☐</td><td>Equivalent Safety Finding(s):</td><td>list Equivalent Safety Finding(s)</td></tr><tr><td>☐</td><td>Deviation(s):</td><td>list Deviation(s)</td></tr><tr><td>☐</td><td>the following paragraph(s) at a later amendment:</td><td>list CS XX paragraphs+ Amdt.</td></tr></table> or ☐ Other: see appendix of TV	☐	Special Condition(s):	list Special Condition(s)	☐	Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)	☐	Deviation(s):	list Deviation(s)	☐	the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.
☐	Special Condition(s):	list Special Condition(s)											
☐	Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)											
☐	Deviation(s):	list Deviation(s)											
☐	the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.											
4.7 Environmental Requirements¹ (please tick one option)	☐ The requirements for environmental protection <u>and</u> the associated certified noise and/ or emissions levels of the original product are unchanged and remain applicable to this certificate/ approval ☐ This certificate/ approval involves a change to the requirements for environmental protection <u>or</u> a change to the certified noise or emissions levels ²												
4.8 Associated Technical Documentation (reference to flight manual, operating instructions, service instructions, applicant technical file, etc. as appropriate, applicable revisions)	Specify Technical Documentation and select revisions as applicable <table border="1" data-bbox="467 1151 1524 1615"><thead><tr><th>Applicable revisions for:¹</th><th>Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"</th></tr></thead><tbody><tr><td>EASA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.</td></tr><tr><td>FAA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>TCCA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>ANAC</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).</td></tr></tbody></table>	Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"	EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.	FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.	TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.	ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).		
Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"												
EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.												
FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.												
TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.												
ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).												
4.9 Limitations/Conditions:	☐ None ☐ Other: if applicable, please define limitation/ condition ☐ The approval holder shall fulfill the obligations of Part 21, Point 21.A.109 or 21.A.451(b) (as applicable). (only applicable for minor changes and minor repairs)												

¹ Please be aware that this is a standard text that will be stated on the certificate when the box is selected² Please be aware that changes to the noise certification requirements and/or changes to the noise levels shall be recorded in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**5. Additional Information** (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)**5.1 Interpretative Material (IM)/ Means of Compliance (MoC)**

☐ The following IM and MoC CRIs have been agreed with the applicant and applied during the technical investigation related to this certificate/ approval (please list with number & title):

Please list IM and MoC CRIs with number and title:

Note: In some circumstances IM/MoC CRIs do not need to be raised, please see CRI section of the Certification Handbook.

5.2 PCM Design change classification determination

(in accordance with the FAA Design Change Approval process (as per EASA-FAA TIP Annex C, Section III, 9).

☐ Major Change Level 1 ☐ Major Change Level 2
☐ STC- Basic ☐ STC- Non-Basic

5.3 Statement of Technical Satisfaction for foreign validations

For FAA Major Changes L2: The quote the applicant Statement of Compliance quote the reference if applicable to the FAA Certification Basis for this Major Level 2 design change has been assessed by the EASA team and is considered acceptable. EASA/FAA PTVP Appendix C, Section III, sub paragraph 9.7 refers.

5.4 PCM feedback to DOATL on quality of applicant's project

(EASA Member State applicants, STC/Major Changes)

Project planning and communication	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Applicable Requirements and means of compliance	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Compliance Documents (optional)	☐ High ☐ Medium ☐ Low

5.5 Remarks/Technical Information

(Any other comments as deemed necessary, e.g. recording the reason for classification decision)

6. Statement of Technical Satisfaction

The certification team is satisfied that the applicant has demonstrated compliance with the certification basis established by the Agency.

6.1 Demonstration of Capability (if relevant)

☐ The applicant has obtained a DOA/ ADOA and the current approved scope of DOA/ ADOA is appropriate to the nature of the change/ repair design
☐ Not applicable

dd/mm/yyyy

Name

Date

PCM Name

Signature

Please send this Technical Visa to: Technical.Visa@easa.europa.eu



Technical Visa for Post TC Design Approval

Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Completion Instructions for the Technical Visa for Post TC Design Approval

Please complete this form in the English language

Section 1: Reference Data

- 1.1 Please enter the EASA project number (format 00100xxx) or the EASA sales order number (format 6XXXXXXX).
- 1.2 If applicable please state a NAA/QE internal project reference.
- 1.3 Please state either EASA or the NAA/QE that performed the allocated technical investigation. In case a NAA/QE has not performed the technical investigation completely but has used a PCM or (a) specialist(s) from another NAA/QE or EASA, please enter "EASA team".
- 1.4 Please state your contact details, full name and address of NAA/QE if applicable and the email address to which a copy of the certificate/approval should be sent.

Section 2: Type of Certificate/Approval

- 2.1-2.4 Please select the type of project. For derivatives (new models), please use form TV 95. Please be aware that for minor changes to an STC applied for by a 3rd party a Minor Approval certificate will be created, whereas for minor changes to an STC applied for by the STC holder, a revised STC will be created.
- 2.5 Please select if applicable.
- 2.6 Please clearly indicate any reclassification of the project and the reasons for such reclassification. The classification simple, standard, complex for STC and major changes/repairs is referring to the explanatory note of the Annex to the Commission Regulation. (EC) No 1356/2008 of 23 December 2008 amending Regulation (EC) No 593/2007 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency.

Section 3: Applicable Product Category

Please tick the correct maximum take-off weight (MTOW) category. In general this can be copied from the application form if made correctly by the applicant. Please correct and indicate the related correction, if necessary. Please do not use generic a/c models (e.g. all models).

Section 4: Certificate Information

- 4.1 Optional: Please enter the Approval Holder company name and address.
- 4.2 Optional: Please enter the Approval Holder email address to which the certificate/approval should be sent.
- 4.3 Please enter the type certificate number of the original product, the type certificate holder as stated in the type certificate data sheet and the correct model. Primary reference shall be made to EASA TC/ TCDS where available. If no EASA TC/ TCDS available reference shall be made to the TC/ TCDS of the Airworthiness Authority in the following hierarchical order: NAA, FAA.
- 4.4 Please make reference to the original STC number; in case of validations and revisions to approved STC
- 4.5 Please make a brief description in order to identify the kind of change/ repair. The description shall be comprehensive, clear and unambiguous. Be aware that the contents of this box will be stated on the certificate. In case of a Type Certification of a non-EU product, part or appliance, performed under a formal agreement with the State of Design please make reference to the approval of the State of Design.
- 4.6 Please tick the appropriate box in all areas to define the EASA Certification Basis. For a complex certification basis, please select appendix to TV (which might be even a copy of an appendix to the CRI A-01, if available).
- 4.7 In the case when changes to the requirements for environmental protection or to the certified noise or emissions levels are applicable, please inform the Environmental Protection section to record the changes in the noise levels in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise. In any doubt please consult the Environmental Protection section.
- 4.8 Please list the associated technical documents and tick the appropriate box with regards to "later revisions".
- 4.9 If no limitations/ conditions shall be mentioned, please enter "None". If other limitations/ conditions should be stated on the certificate, please define them. Select tick box 3 only for minor changes or minor repairs.

Section 5: Additional Information (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)

- 5.1 Please list IM and MoC CRIs with number and title.
- 5.2 Please make the design change classification determination to the FAA Design Change Approval Process. This is optional information supporting potential validation by FAA at a later stage, if provided by applicant at time of EASA certification.
- 5.3 An optional statement of Technical Satisfaction for foreign validations can be provided in case of a Major Level 2 design change for which EASA has the responsibility of the State of Design and for which the applicant requested the foreign authority validation concurrently with the EASA approval. When an AFM revision is related to the Major Level 2 design change, an "approval on behalf" letter to the applicant needs to be prepared. When the AFM is not involved, the Statement of Technical Satisfaction is kept on records as a proof that what is requested in the TIP has been fulfilled.
- 5.4 Optional feedback to DOATL to be filled only for projects with EU applicants.

Project Communication and Planning. Please consider whether:

- The level of detail provided in the planning at the beginning of the programme was appropriate for your needs;
- You knew who to correspond with and whether they were generally helpful;
- Sufficient time was allowed for EASA's review of documents;
- Changes that could impact your work were communicated in a clear and timely manner.

Applicable Requirements and MOC. Please consider whether there was, from the outset (i.e. in the first issue of the documentation):

- A clearly acceptable and sufficiently detailed justification of the certification basis defining all applicable requirements;
- Sufficiently detailed information regarding proposed means and methods of compliance and whether they were acceptable.

Compliance Documents. Please consider whether the CVE review was evident.

- When the documents were first delivered following CVE check if they were: complete; technically correct; of good quality in general i.e. well laid out, clear, easy to read, well referenced.

When applicable, following the need for revision of a document, was the reason for change and the change itself clear and traceable?

NOTE: This performance rating is not indicative of the quality of the submissions eventually accepted as demonstrating compliance with the applicable airworthiness and environmental protection requirements.

- 5.5 Please record any other comments as deemed necessary, e.g. classification decision for minor changes and repairs (refer to (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91))



Technical Visa for Post TC Design Approval
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Section 6: Statement of Technical Satisfaction

Please ensure that all Specialists Statements of Technical Satisfaction or any equivalent document achieving this purpose is received before the signing of this form

6.1 Demonstration of Capability to be checked for EU applicants for STCs and major changes to STCs, as well as for major repairs applied for by non-TCH. Please ensure that the applicant has obtained the DOA/AP and that the scope of the approval is appropriate to the nature of the change/ repair design before the signing of this form. Scope/privileges of DOA can be consulted in the EASA Intranet (for EASA internal PCMs).
http://apex.easa.local:8080/pls/htmldb/f?p=102:2:457503002912339::NO::P_ID_DOA,P_ID_ORG:004%2C6868
Or via the Internet: http://easa.europa.eu/approvals-and-standardisation/organisation-approvals/docs/lists/easa_doa.pdf

EASA Contact Details	E-mail	Technical.Visa@easa.europa.eu
	Postal Address	European Aviation Safety Agency Applications & Procurement Services Department Postfach 10 12 53 - D-50452 Köln – Germany
	Fax	+49 (0)221 89990 ext. 9505
	Phone	+49 (0)221 89990 ext. 1000

Strona tytułowa

Dyrektoriat Certyfikacji

Zmiana Certyfikatu Typu i Zatwierdzenie Naprawy

C.P203-00

	Nazwisko	Podpis	Data
Przygotowane przez:	Christian Gunitzberger		11 października 2006
Zatwierdzone przez:	Alain Leroy		12 Października 2006
Sprawdzone przez:	Francesco Banal		17 Października 2006
Zatwierdzone do stosowania przez:	Dr. Norbert Lohl		20 Października 2006

Arkusz Kontroli Dokumentu	
Tytuł procesu:	Zmiana Certyfikatu Typu i Zatwierdzenie Naprawy
Właściciel Procesu:	Kierownik Wydziału Wytrobów – C.2
Cel:	
Procedura opisuje proces zmiany certyfikatu typu i proces zatwierdzania całkowitych napraw lub drobnych zmian związanych ze zmianą instrukcji użytkowania.	
Zakres:	
Niniejsza procedura ma zastosowanie do zmiany Certyfikatu Typu i zmian w Instrukcji Użytkowania, gdy wnioskującym jest właściciel TC oraz do wszystkich zatwierdzeń danych naprawy projektu. Procedura obejmuje również zatwierdzenia drobnych zmian w TC, gdy wnioskujący nie jest właścicielem TC. Zgodnie z Part 21A.117(a) procedura ma również zastosowanie dla zatwierdzania drobnych zmian podzespołów wyrobu objętego Uzupełniającym Certyfikatem Typu. Zgodnie z Part 21A.117(b) i (c) niniejsza procedura nie ma zastosowania dla zatwierdzania poważnych zmian w części wyrobu objętego STC, a wnioskowanych przez właściciela STC lub osobę nie będącą właścicielem STC. I dalej, niniejsza procedura nie ma zastosowania do (ograniczonego) Certyfikatu Typu i upoważnień ETSO. Niniejsza procedura obejmuje zatwierdzania poważnych zmian i wszystkich danych dotyczących naprawy projektu zaprojektowanego w państwie nie będącym członkiem UE, jak podano w Aneksie Part 21 Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012 z ostatnimi zmianami. Prawa i obowiązki wynikające z odnośnych umów bilateralnych, jak podano w art. 9 Rozporządzenia 216/2008 z ostatnimi zmianami, nie będą naruszone. Dodatkowe wytyczne, jeżeli potrzebne Odpowiedzialnemu Dyrektorowi ds. Certyfikacji, mogą zostać opisane w pojedynczych, szczegółowych dokumentach wyrobu, np. podręcznik PCM, dokument zawierające informacje o projekcie, wytyczne dla lotów próbnych itp. Niniejsza procedura nie zawiera postanowień związanych z administracyjną stroną wniosku, takich jak zwrot odnośnych opłat, jeżeli dotyczy, przydzielenie zadań związanych z badaniem technicznym i wydawanie certyfikatów i zatwierdzeń związanych z czynnościami certyfikacyjnymi. Postanowienia dotyczące powyższych omówione są w wewnętrznych procedurach roboczych.	
Dokumenty źródłowe:	
a) Wewnętrzne - Decyzja Zarządu 7/2004 dotycząca ogólnych zasad związanych z procedurą certyfikacyjną, która ma być stosowana przez Agencję dla wydawania certyfikatów dla wyrobów, części i wyposażenia, z ostatnimi zmianami - Wewnętrzna Robocza Procedura Certyfikacji Typu (TCP) - Podręcznik PCM b) Zewnętrzne: - Rozporządzenia Komisji (WE) 216/2008 z ostatnimi zmianami. - Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012 z ostatnimi zmianami. - AMC i GM do Aneksu Part 21 Roz. Komisji (WE) 748/2012 z ostatnimi zmianami	

Arkusz Kontroli Dokumentu

Kogo dotyczy (użytkownicy procesu):

PCM:	Kierownik Projektu Certyfikacyjnego
RCM:	Odpowiedzialny Dyrektor ds. Certyfikacji
C.1.1/MAC:	Kierownik ds. Wniosków Certyfikacyjnych
RTM:	Odpowiedzialny Członek Zespołu
RP:	Odpowiedzialna Strona
RS:	Odpowiedzialna Sekretarka

Spis treści:

Odniesienie:	Tytuł	Strony (od do)
Tytuł	Strona tytułowa	1
DOC	Arkusz Kontroli Dokumentu	2-3
INTRO	Wprowadzenie	4-5
PC01	Schemat procesu zatwierdzania poważnej zmiany	6-9
PC02	Schemat procesu zatwierdzania poważnej naprawy	10-11
PC03	Schemat procesu zatwierdzania drobnej zmiany / naprawy i niezależnych zmian wynikających z Instrukcji Użytkowania	13-14
REC	Wykaz zapisów dot. jakości	15

Arkusz Kontroli Dokumentu

Związane z tym polecenia pracy:	

Znak	Tytuł
C.I201	Podręcznik PCM

Związane z tym druki:	

Znak	Tytuł
Druk EASA 31	Wniosek o zatwierdzenie poważnej zmiany / poważnej naprawy projektu
Druk EASA 32	Wniosek o zatwierdzenie drobnej zmiany / drobnej naprawy projektu
Druk EASA 36	Wniosek o zatwierdzenie niezależnej lub drobnej zmiany związanej ze zmianą Instrukcji Użytkowania

Inne związane z tym druki:	

Znak	Tytuł
---	Procedura CRI (Załącznik 1 do TCP)
---	Wzór TCDS
C.P101-00	Wniosek i przydzielenie zadań dla certyfikacji wyrobów i zatwierdzeń (Administracyjne)
C.P103-00	Wydawanie Certyfikatów i Zatwierdzeń (Administracyjne)

Definicje i skróty:	

C.1: Programy CP: Program Certyfikacji CRI: Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji ESF: Równoważny Wniosek Bezp. FR: Sprawozdanie końcowe PCM: Kierownik Projektu Certyfikacji RCM: Odpowiedzialny Dyr. ds. Certyfikacji FM: Instrukcja Użytkowania	RTM: Odpowiedzialny Członek Zespołu RP: Odpowiedzialna Strona RS: Odpowiedzialna Sekretarka SofS: Oświadczenie o Spełnieniu TC: Certyfikat Typu TCDS: Arkusz Danych TC TV: Wiza Techniczna

Zapis zmian:

Zmiana nr	Data wydania	Opis zmiany	Dokumenty, których dotyczy zmiana
00	09.10.2006	nie dotyczy	nie dotyczy

Wprowadzenie

Podstawy prawne:

Zgodnie z artykułem 44.1, 13(c) i 15.1(f) i (i) do Rozporządzenia Komisji (WE) 216/2008, Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 15 lipca 2002 r w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego (dalej zwanym „Przepisem Podstawowym”, Zarząd EASA opracuje zrozumiałe procedury dla podejmowanie pojedynczych decyzji w obszarze certyfikacji zdatości i ochrony środowiska.

W oparciu o te postanowienia Zarząd przyjął Decyzją 7/2004 z 30 marca 2004 ogólne zasady związane z procedurami certyfikacyjnymi, które mają być stosowane przez Dyrektora Wykonawczego Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego dla wydawania certyfikatów wyrobom, częściom i wyposażeniu (dalej zwaną „Decyzją PCP”).

Założeniem Decyzji PCP jest „ustanowienie ogólnych zasad, które mają być stosowane przez Agencję dla realizacji certyfikacji w zakresie zdatości i ochrony środowiska wyrobom lotniczym, częściom i wyposażeniu, włącznie z czynnościami po certyfikacyjnych, ale zgodnie z odnośnymi zasadami wdrażającymi Przepis Podstawowy, zgodnie z art. 1(1).

Artykuł 15 Decyzji PCP zobowiązuje Dyrektora Wykonawczego do „opracowania niezbędnych szczegółowych procedur dla wdrożenia niniejszej Decyzji [...]”.

Decyzja Agencji 2005/04/ADM

z 3 marca 2005 w sprawie delegowania praw Dyrektora Wykonawczego niektórym pracownikom Dyrektoriatu ds. Certyfikacji w celu „podejmowania decyzji dla zastosowania art. 15 Przepisu Podstawowego, jak podano w art. 13 (c) Rozporządzenia Podstawowego [...]”. Niniejsza procedura została przyjęta przez Dyrektora Wykonawczego na podstawie tego upoważnienia.

Zatwierdzanie zmian do certyfikatów typu i napraw będzie realizowane zgodnie z postanowieniami Aneksu I Przepisu Podstawowego i Aneksu Part 21 Rozporządzenia 748/2012 i odnośnych Akceptowalnych Sposobów Spełnienia (AMC) i Materiałów Pomocniczych (GM).

Podstawowe zasady:

Zmiany:

Zgodnie z Part 21A.91, zmiany do projektu typu zaklasyfikowane są jako drobne lub poważne. „Zmian drobna” nie powoduje żadnych odczuwalnych skutków na masę, wyważenie, długość strukturalną, wiarygodność, cechy operacyjne, hałas, upusty paliwa, emisje lub inne charakterystyki mające wpływ na zdatość wyrobu, i w związku z tym z definicji nie są znaczące. Bez uszczerbku dla 21A.19, wszystkie pozostałe zmiany, zgodnie z Podczęścią D to „zmiany poważne”.

Naprawy:

Zatwierdzanie danych naprawy projektu rządzi się tymi samymi zasadami jak zatwierdzanie części z wyjątkiem 21A.101, który nie ma zastosowania. Kwalifikacja, produkcja i poświadczenia części naprawionych przebiega zgodnie z postanowieniami Part 21.

Zmiany do Instrukcji Użytkowania

Zmiana do Instrukcji Użytkowania (lub uzupełnienia) nie związana z techniczną zmianą projektu uważana jest jako niezależna zmiana FM. Takie zmiany, jeżeli nie związane ze zmianą projektu typu mogą być zaklasyfikowane jako drobne lub poważne, w zależności od ich charakteru i skutków na zdatość.

Zmiana do Instrukcji Użytkowania (lub uzupełnienia) dotycząca drobnej technicznej zmiany projektu musi być również zatwierdzona przez EASA, gdyż aktualne przywileje zatwierdzonej organizacji projektowej obejmują tylko zmiany edytorskie w FM.

Wprowadzenie

Zatwierdzenie zmiany do FM (lub uzupełnienia) dotyczące poważnej technicznej zmiany projektu (lub STC) musi być ujęte w odpowiadającym zatwierdzeniu technicznej zmiany/naprawy projektu.

Zatwierdzenie zmiany do FM (lub uzupełnienia) dotyczące drobnej technicznej zmiany projektu osobie nie posiadającej zatwierdzenia organizacji projektującej będzie ujęte w odpowiadającym zatwierdzeniu technicznej zmiany/naprawy projektu.

Dodatkowe szczegóły opisane są w podręczniku PCM.

Rozwiązywanie sporów:

Wszelkie spory powstałe w trakcie procesu certyfikacyjnego będą oficjalnie rozpatrywane zgodnie z art. 18(2) do art. 18(4) Decyzji Zarządu 07/2004.

Struktura procedury:

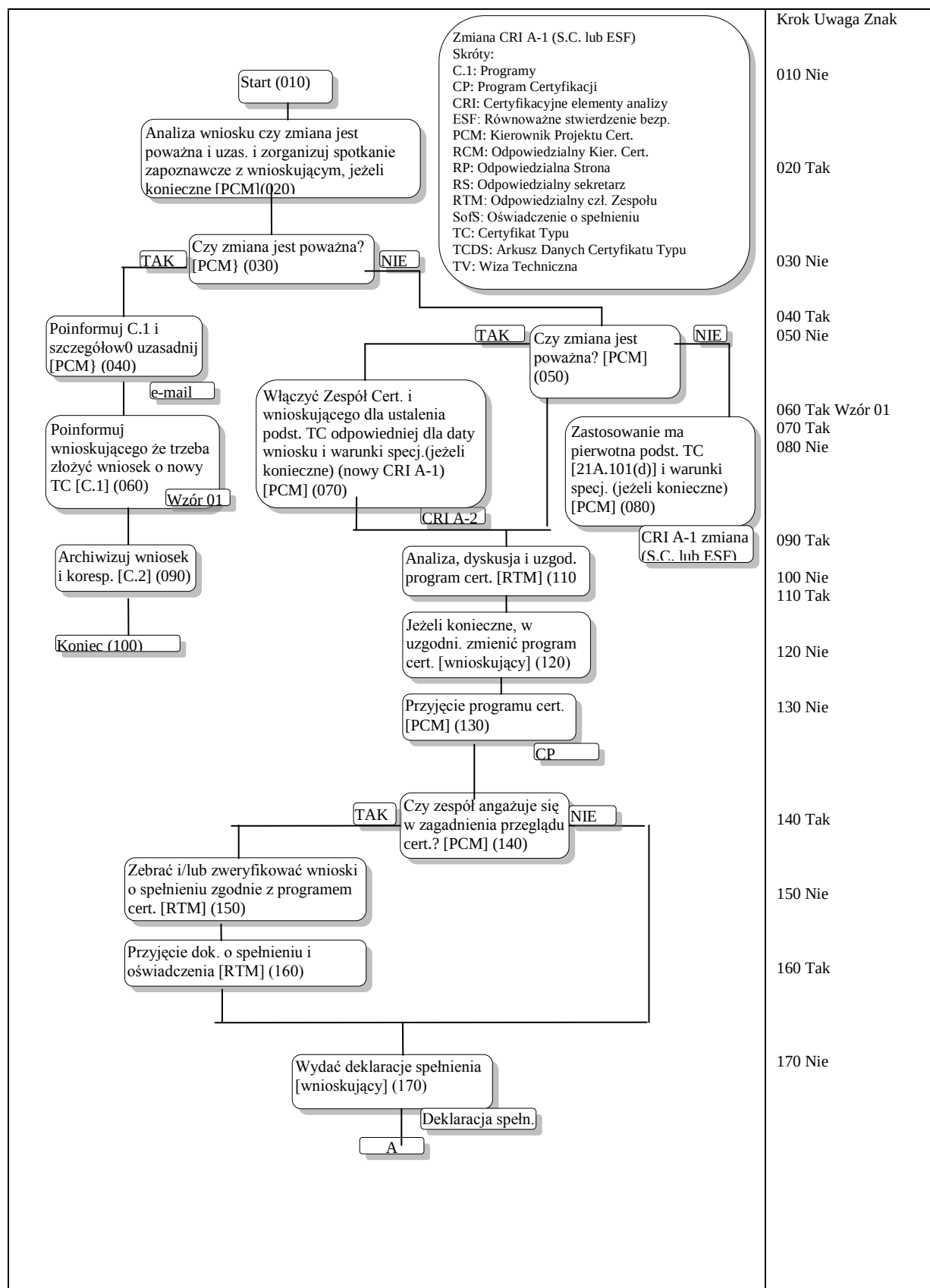
Niniejsza procedura obrazuje klasyfikację zmian i napraw jako poważne i drobne. Zmiany i naprawy poważne opisane są osobno, podczas gdy zmiany i naprawy drobne i zatwierdzanie zmian do FM zostały zgrupowane na jednym wykresie:

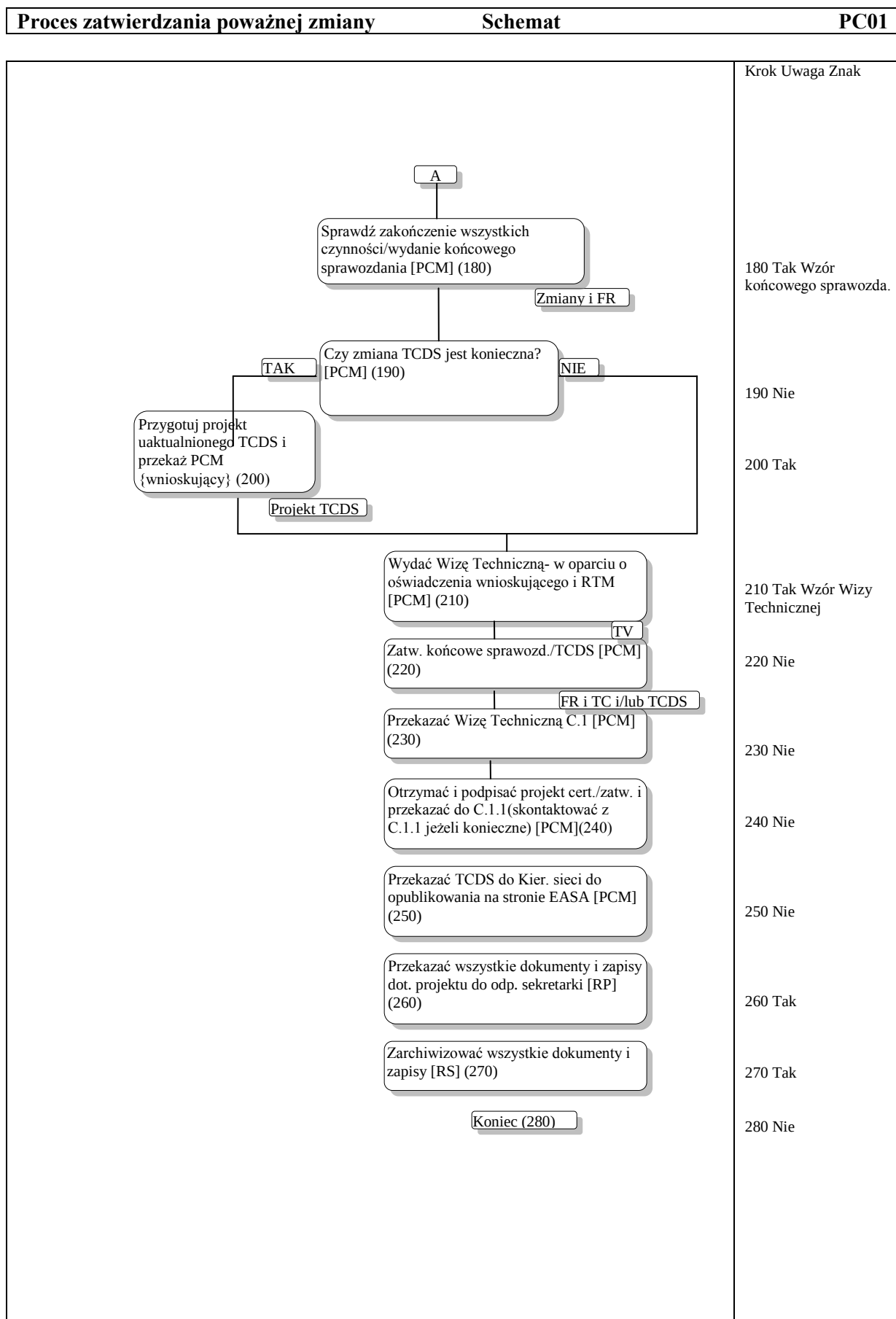
PC01	Schemat procesu zatwierdzania poważnej zmiany
PC02	Schemat procesu zatwierdzania poważnej naprawy
PC03	Schemat procesu zatwierdzania drobnej zmiany/naprawy i niezależnych zmian wynikających z Instrukcji Użytkowania

Proces zatwierdzania poważnej zmiany

Schemat

PC01





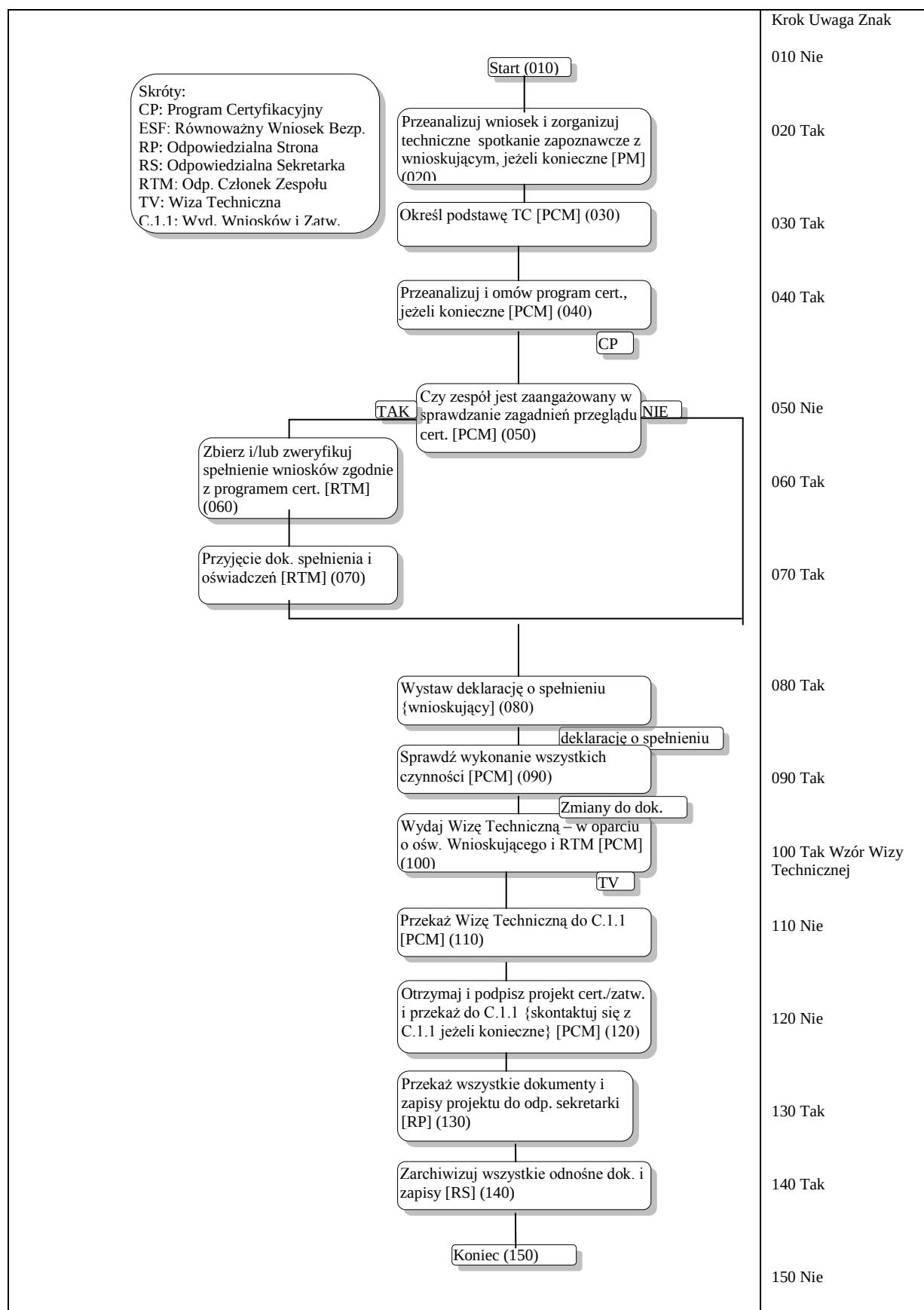
Proces zatwierdzania poważnej zmiany		Schemat	PC01
Krok	Opis procesu		
010	---		
020	Stosuj 21A.19 i 21A.101 i GM 21A.101 dla zaklasyfikowania zmiany i ustępy 4.2.1 TCP dla wytycznych dla spotkań zapoznawczych		
030	---		
040	Uzasadnij w oparciu o GM 21A.101 decyzję uznania zmiany projektu jako znaczącej		
050	---		
060	Wyślij e-mailem uzasadnienie PCM i wzór listu, aby wnioskujący wystąpił o nowe TC		
070	Zastosuj procedury CRI (Załącznik 1 do TCP)		
080	---		
090	Należy przechowywać następujące dokumenty: a) Wniosek b) Listy i e-maile wysłane do i otrzymane od wnioskującego, dyrektorów odpowiedzialnych za certyfikację i programy		
100	---		
110	Jako wspólna praktyka stosowane są AMC 21A.14(b) (powołanie programu certyfikacyjnego)		
120	---		
130	---		
140	Uzgodnienie z kroku 130		
150	---		
160	Patrz GM 21A.263(b) i GM 21A.257 (przywileje DOA)		
170	---		
180	Wypełnij wzór sprawozdania końcowego (Załącznik 2 do TCP) Czynności: - uzgodnienie dokumentów, których to dotyczy i skutków na związanych z tym czynnościami (patrz ustęp 5 TCP) - dokumenty, których to dotyczy to: Dokument Projektu Typu / Uzupełnienie AFM, Sekcja Ograniczeń Zdatości (ALI, CMR, FSL / CDCCL), Instrukcja dla Ciągłej Zdatości, MMEL, IPC / AMM / TSM / SRM / WDM Jeżeli poważna zmiana powoduje obniżenie ograniczeń zdatościowych (skrócenie żywotności, zmniejszenie przerw między inspekcjami itp.) wszyscy operatorzy zostaną poinformowani przy użyciu AD. PCM będzie koordynował wydanie AD zgodnie z procedurami o ciągłej zdatości.		
190	---		
200	Zastosuj wzór TCDS (TCDS A330) i podręcznik PCM.		

Proces zatwierdzania poważnej zmiany		Schemat	PC01
Krok	Opis procesu		
210	Zastosuj wzór Wizy Technicznej (Załącznik 4 do TCP). Prawidłowo wpisz roboczo-godziny, delegacje (czas / państwo).		
220	---		
230	---		
240	---		
250	---		
260	Dokumenty pozostaną w miejscu prowadzenia dochodzenia. Osoba z wewnątrz lub z zewnątrz może być odpowiedzialną stroną i sekretarką .		
270	Należy przechowywać następujące dokumenty: a) Wniosek b) Listy i e-maile wysłane do i otrzymane od wnioskującego, dyrektorów odpowiedzialnych za certyfikację i programy c) Wypełniony wzór listu 01 d) CRI A-1 e) Program certyfikacji i inne dokumenty dotyczące programu f) Oświadczenie o spełnieniu g) Zmiany do dokumentów h) Oświadczenie RTM – jeżeli ma zastosowanie i) Sprawozdanie końcowe j) Wiza Techniczna k) TCDS Osoba z wewnątrz lub z zewnątrz może być odpowiedzialną stroną i sekretarką.		
280	---		

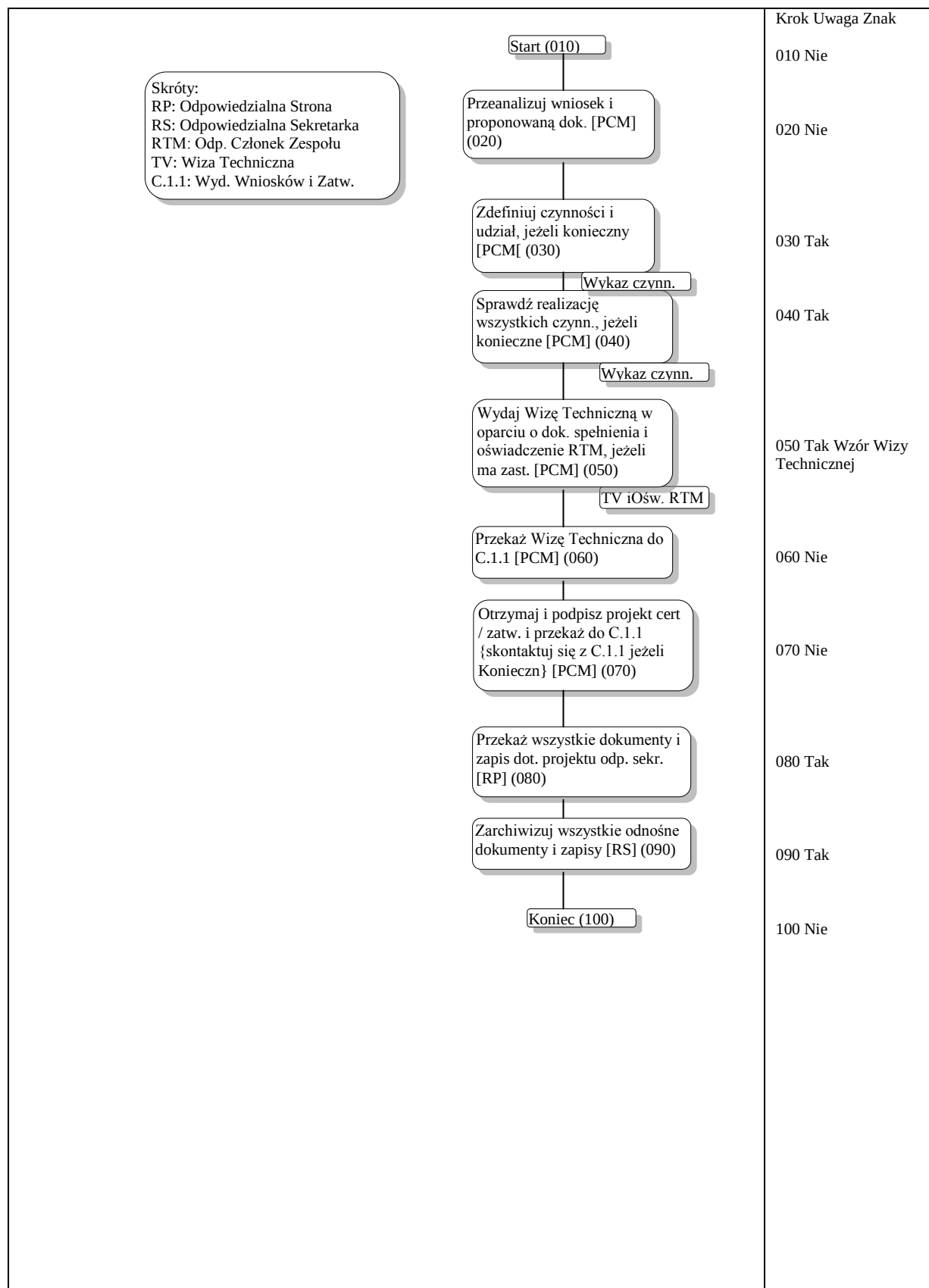
Proces zatwierdzania poważnej zmiany

Schemat

PC01



Proces zatwierdzania poważnej zmiany		Schemat	PC01
Krok	Opis procesu		
010	---		
020	Stosuj ustępy 4.2.1 TCP dla wytycznych na temat spotkań zapoznawczych		
030	Stosuj 21A.433(a) i GM jako wytyczne dla ustalenia podstawy TC		
040	Jako wspólna praktyka stosowane są AMC 21A.14(b) (powołanie programu certyfikacyjnego)		
050	---		
060	W programie certyfikacyjnym należy określić każdy udział Agencji		
070	Uzgodnienie dokumentów, których to dotyczy (SRM itp.)		
080	Patrz GM 21A.263(b) i GM 21A.257 (przywileje DOA)		
090	Czynności: - uzgodnienie dokumentów, których to dotyczy i skutków na związanych z tym czynnościami (patrz ustęp 5 TCP) - dokumenty, których to dotyczy to: Dokument Projektu Typu / Uzupełnienie AFM, Sekcja Ograniczeń Zdatości (ALI, CMR, FSL / CDCCL), Instrukcja dla Ciągłej Zdatości, MMEL, IPC / AMM / TSM / SRM / WDM		
100	Zastosuj wzór Wizy Technicznej (Załącznik 4 do TCP). Prawidłowo wpisz roboczo-godziny, delegacje (czas / państwo).		
110	---		
120	---		
130	Dokumenty pozostaną w miejscu prowadzenia dochodzenia. Osoba z wewnątrz lub z zewnątrz może być odpowiedzialną stroną i sekretarką .		
140	Następują dokumenty będą przechowywane: a) Wniosek b) Listy i e-maile wysłane do i otrzymane od wnioskującego, dyrektorów odpowiedzialnych za certyfikację i programy c) Program certyfikacji i inne dokumenty dotyczące programu d) Oświadczenie o spełnieniu e) Zmiany do dokumentów f) Oświadczenie RTM – jeżeli ma zastosowanie g) Sprawozdanie końcowe h) Wiza Techniczna Osoba z wewnątrz lub z zewnątrz może być odpowiedzialną stroną i sekretarką.		
150	---		

**Proces zatwierdzania drobnej zmiany /
Naprawy i niezależnej zmiany a AFM**
Schemat
PC01


Proces zatwierdzania drobnej zmiany / Naprawy i niezależnej zmiany a AFM	Schemat	PC01

Krok	Opis procesu
010	---
020	---
030	Minimalny wykaz czynności: - temat - uwagi - data - status Wniosek o dodatkową dokumentację (np. jednoznaczna definicja zmiany), jeżeli niekompletna Członkowie zespołu mogą się włączyć, jeżeli konieczne.
040	Dopilnować dostępność niezbędnej dokumentacji
050	Zastosuj wzór Wizy Technicznej (Załącznik 4 do TCP). Prawidłowo wpisz roboczo-godziny , delegacje (czas / państwo).
060	---
070	---
080	Dokumenty pozostaną w miejscu prowadzenia dochodzenia. Osoba z wewnątrz lub z zewnątrz może być odpowiedzialną stroną i sekretarką .
090	Należy przechowywać następujące dokumenty: a) Wniosek b) Listy i e-maile wysłane do i otrzymane od wnioskującego, dyrektorów odpowiedzialnych za certyfikację i programy c) Wykaz czynności d) Oświadczenie RTM – jeżeli ma zastosowanie e) Wiza Techniczna f) Inne odnośne dokumenty Osoba z wewnątrz lub z zewnątrz może być odpowiedzialną stroną i sekretarką.
100	---

Załącznik Wykaz zapisów dot. jakości REC		
Dot. etapu	Opis	Opracowane



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/05.D

UZUPEŁNIAJĄCY *CERTYFIKAT TYPU*

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

PROCEDURA PC – 021.I/05.D

PI-B-I-05
Strona 1/8

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Nadzór Lotniczy ULC / LTT procesu wydawania Uzupełniającego Certyfikatu Typu jak również określenia odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura omawia wymagania dla zatwierdzenia zmiany poważnej w projekcie typu według procedur dla Uzupełniających Certyfikatów Typu (STC) oraz prawa i obowiązki wnioskujących o wydanie i posiadaczy tych certyfikatów w oparciu o Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 wraz z załącznikiem PART 21 – Podczęść E „*Uzupełniające Certyfikaty Typu*”, dla statków powietrznych, silników lotniczych i śmigieł, w celu utrzymania zdolności do lotu.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie niniejszej Procedury wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz niżej wymienionych aktów prawnych, wydanych w ramach Wspólnoty Europejskiej i przyjętych przez ULC:

- Rozporządzenie (WE) Nr 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z 20 lutego 2008 r. na temat wspólnych przepisów w dziedzinie lotnictwa cywilnego i ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 z 3 sierpnia 2012 r., ustanawiające przepisy wprowadzające dla certyfikacji pod względem zdolności do lotu i ochrony środowiska statków powietrznych i związanych wyrobów, części i akcesoriów, jak również certyfikacji organizacji projektujących i produkujących.
- Akceptowalne Środki Spełnienia (*Acceptable Means of Compliance, AMC*) i Materiał Stanowiący Wytyczne (*Guidance Material, GM*) do Aneksu Part 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012.
- Decyzja Nr 7/2004 z 30 marca 2004 Rady Zarządzającej na temat ogólnych zasad odnoszących się do procedur certyfikacyjnych, do stosowania przez Dyrektora Wykonawczego (*Executive Director*) Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.
- Decyzja Nr 13/2003 z 16 grudnia 2003 Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.
- Wewnętrzna Procedura Robocza EASA – Certyfikacja Typu (TCP) wydanie 1 z 20 grudnia 2004.

4. TERMINOLOGIA

UWAGA: Wszyscy korzystający z niniejszej Procedury są proszeni o ścisłe stosowanie podanych tu terminów i ich angielskich odpowiedników, gdyż odstępstwa od tej zasady prowadzą do nieporozumień merytorycznych, których wyjaśnianie na linii ULC-Agencja lub ULC - Obcy Nadzór Lotniczy powoduje niepotrzebne straty czasu i środków.

PI-B-I-05 Strona 2/8	PROCEDURA PC – 021.I/05.D	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

**Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:**

Agencja – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).

Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi (Certification Maintenance Requirements (CMR)) - Oznaczają nałożenie zadań z zakresu obsługi wynikających z procesu certyfikacji, potrzebnych dla spełnienia wymagań z zakresu zdolności do lotu.

Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu (Certification Review Items (CRI)) - Oznacza dokument, zawierający rejestr Odstępstw, Warunków Specjalnych, Nowych Sposobów Spełnienia oraz wszelkich innych zagadnień certyfikacyjnych, które wymagają wyjaśnienia i interpretacji, albo stanowią poważne zagrożenie techniczne lub administracyjne.

Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie (Equivalent Safety Finding) - patrz 21A.21(c)(2)

Wyrób Importowany (Imported Product) - Oznacza wyrób pochodzący z kraju z poza Unii Europejskiej, który ma być importowany do jednego lub więcej krajów Unii Europejskiej.

Krajowe Nadzory Lotnicze (National Aviation Authorities (NAAs)) - Oznacza każdy i wszystkie Krajowe Nadzory Lotnicze krajów Unii Europejskiej.

Nadzór Krajowy - oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC)

Ograniczony Certyfikat Typu (RTC) – wydaje się w przypadku nie spełnienia wymagań Part 21 pkt. 21A.21 lit.(c).

Warunki Specjalne (Special Conditions) - Patrz 21A.16B

Arkusz Danych do Certyfikatu Typu (TCDS) – jest dokumentem związanym z Certyfikatem Typu (częścią składową) zawierającym podstawę certyfikacji, warunki użytkowania statku powietrznego oraz ograniczenia ustalone ze względu na bezpieczeństwo lotów. Arkusz Danych dla silnika winien zawierać również zapisy dotyczące spełnienia w zakresie emisji.

Certyfikat Typu (TC) - zawiera projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdolności do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymogi ochrony środowiska, spełnienie których odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu. Arkusz danych do certyfikatu typu dla silnika zawiera zapisy dotyczące spełnienia wymagań w zakresie emisji.

Uzupełniający Certyfikat Typu (STC) - zawiera opis zmiany poważnej w projekcie typu oraz spełnienie warunków zdolności do lotu w zakresie specyfikacji certyfikacyjnej oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia, określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach.

Projekt Typu (Type Design) - Oznacza określenie (definicję) Projektu Typu, (patrz 21A.31) przedstawioną przez Wnioskującego i dla którego wykazane jest spełnienie Podstawy Certyfikacji Typu EASA.

Spełnienie (wymagań przepisów) (Compliance) - Oznacza, że omawiana własność czy cecha wyrobu spełnia odnoszące się do niej wymagania przepisów zdolności.

Zgodność (Conformity) - Oznacza, że omawiany wyrób jest zgodny z dokumentacją lub wzorcem certyfikacyjnym (**UWAGA:** Nie stosować w znaczeniu „Zgodność z przepisami”!)

PART 21 - Oznacza załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012

Klasyfikacja zmian w projekcie typu – klasyfikację zmiany określa PART 21 patrz pkt. 21A.91 oraz GM 21A.91.

JAA – Wspólne Władze Lotnicze

Skróty:

(Skrót)	(Termin angielski)	(Termin polski)
AMC	<i>Acceptable Means of Compliance</i>	Akceptowalne Środki Spełnienia
AFM	<i>Aircraft Flight Manual</i>	Instrukcja Użytkowania w Locie
LTT	<i>Aviation Technical Department</i>	Departament Techniki Lotniczej
CM EASA	<i>EASA Certification Manager (Products Department)</i>	Kierujący Certyfikacją EASA (Wydział Wyróbów)
CMR	<i>Certification Maintenance Requirements</i>	Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi
CRI	<i>Certification Review Items</i>	Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu
CS	<i>Certification Specification</i>	Specyfikacje Certyfikacyjne
DOA	<i>Design Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Projektującej
EA	<i>Exporting Authority</i>	Nadzór Eksportujący
ESF	<i>Equivalent Safety Finding</i>	Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie
ETSO	<i>European Technical Standard Order</i>	Europejskie TSO
GM	<i>Guidance Material</i>	Wytoczne do PART 21
ICAO	<i>International Civil Aviation Organization,</i>	Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego
JAA	<i>Joint Aviation Authorities</i>	Wspólne Władze Lotnicze
JAR	<i>The Joint Aviation Requirements</i>	Wspólne Wymagania Lotnicze
MAC	<i>EASA Manager Application Certification</i>	Kierujący Wnioskami Certyfikacyjnymi EASA (Personel EASA)
MoC	<i>Means of Compliance</i>	Środki Spełnienia
MMEL	<i>Master Minimum Equipment List</i>	Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
MRB	<i>Maintenance Review Board</i>	Rada Przeglądu Obsługi
NAA	<i>National Aviation Authority, NAA</i>	Krajowy Nadzór Lotniczy
OEB	<i>Operations Evaluation Board</i>	Rada Badania Użytkowania



PCM	<i>Project Certification Manager</i>	Kierujący Programem Certyfikacji
POA	<i>Production Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Produkcującej
SC	<i>Special Conditions</i>	Warunki Specjalne
TC	<i>Type Certificate</i>	Certyfikat Typu
TCP	<i>Type Certificate Procedure</i>	Procedura Certyfikacji Typu
TCDS	<i>Type Certificate Data Sheet</i>	Arkusz Danych do Certyfikatu Typu
TVP / PTVP	<i>Type Validation Principles / Post Type Validation Principles</i>	Zasady Uznania Typu / Zasady [działania] po Uznaniu Typu

5. OPIS I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

5.1. Stosowalność Uzupełniającego Certyfikatu Typu

- (1) Uzupełniający Certyfikat Typu jest wydawany w przypadku zmian poważnych w wyrobach, które posiadają Certyfikaty Typu, gdy zmiany nie są tak znaczące, aby wymagały nowego Certyfikatu Typu (patrz Part 21 pkt. 21A.19). Zdolność prawna wnioskującego o STC jest określona w GM 21A.112B (Grupa 1 i 2). Zmiany drobne nie wymagają Uzupełniającego Certyfikatu Typu.
- (2) Uzupełniający Certyfikat Typu nie będzie wydawany dla:
 - a) Zatwierdzenia zmian drobnych klasyfikowanych zgodnie z PART 21 pkt. 21A.91, GM 21A.91 oraz GM21A.112B.
 - b) Zatwierdzenia zmian projektu dla elementów, które posiadają zatwierdzenie ETSO, jeżeli ETSO dla danego elementu w wyniku modyfikacji nie jest unieważnione.
- (3) Mające zastosowanie Specyfikacje Certyfikacyjne i wymagania na temat ochrony środowiska są określone w Części 21, punkt 21A.101 i GM 21A.101.

5.2. Składanie wniosku o Uzupełniający Certyfikat Typu

Składanie wniosku odbywa się zgodnie z pkt. 5 Procedury Procesu Certyfikacji - PC-021.I/03 oraz wytycznymi zawartymi w Podczęści E PART 21 pkt. 21A.113.

5.3. Metody stwierdzenia spełnienia dla Uzupełniającego Certyfikatu Typu.

Każdy wnioskujący o Uzupełniający Certyfikat Typu musi wykazać zdolność według z PART 21 pkt.21A.112B oraz z GM 21A. 112B

5.4. Proces badania spełnienia

- (1) Metody stwierdzania spełnienia mających zastosowanie wymagań są takie same, jak dla certyfikacji typu, zawarte w Procedurze Certyfikacji Typu Nr PC-21.I/03, z wyjątkiem tego, co jest podane w niniejszym Procedurze. Sposoby spełnienia dla każdego z wymagań powinny być uzgodnione pomiędzy Zespołem Certyfikacyjnym i Wnioskującym z wystarczającą szczegółowością dla zapewnienia pełnego wzajemnego zrozumienia.

Zapis spełnienia każdego z mających zastosowanie wymagań certyfikacyjnych powinien być sporządzony przez Wnioskującego.

- (2) W czasie trwania procesu badania spełnienia Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym ULC powinien zapewnić koordynację i współpracę pomiędzy, Odpowiedzialnym Działem Wyrobów EASA (*EASA Product Section*), Kierującym Certyfikacją Wyrobów EASA (*EASA PCM*) a Nadzorem prowadzącym oryginalny wyrób, mającą na celu:
 - dostarczenie wszelkich koniecznych informacji o wyrobie
 - właściwy przepływ danych projektowych i dokumentacji wyrobu.
- (3) W przypadku, gdy w czasie trwania procesu badania spełnienia, ULC nie będzie posiadać we wszystkich dziedzinach wymagających sprawdzenia odpowiedniego specjalisty – Kierujący Zespołem Certyfikacyjnym powinien skontaktować się z Agencją dla otrzymania wytycznych postępowania. Agencja znajdzie odpowiedniego specjalistę jako eksperta przydzielonego do danego programu certyfikacji.

5.5. Wydawanie Uzupełniającego Certyfikatu Typu

Wnioskujący nabywa prawa do otrzymania Uzupełniającego Certyfikatu Typu, wydanego przez Agencję po spełnieniu wymagań PART 21pkt. 21A.115.

5.6. Zmiany w stosunku do części wyrobu objętej Uzupełniającym Certyfikatem Typu

Klasyfikacja zmian w stosunku do części wyrobu objętej Uzupełniającym Certyfikatem Typu zawarta jest w PART 21 pkt. 21A.117.

5.7. Dokumenty związane z Uzupełniającym Certyfikatem Typu

Rozdział Ograniczenia (żywotność) z zakresu zdolności do lotu, wchodzący w skład Instrukcji Obsługi Technicznej Statku Powietrznego, wymaga zatwierdzenia.

W wyniku procesu certyfikacji STC wyrobu ULC wydaje, „wizę techniczną” dla tych dokumentów. Dokumenty są przesyłane wraz z „wizą techniczną” do EASA do zatwierdzenia.

5.7.1. Dokumenty związane z Uzupełniającym Certyfikatem Typu Statku Powietrznego

- (1) Instrukcja Użytkowania w Locie
Instrukcja Użytkowania w Locie musi być przeanalizowana i uzgodniona przez Zespół Certyfikacyjny.
Zespół określi, czy ograniczenia, procedury użytkowania i osiągi, zawarte w IUL zapewniają bezpieczne użytkowanie i są odpowiednie / zgodne z Projektem Typu EASA oraz Podstawą Certyfikacji Typu EASA.
- (2) Zagadnienia Ograniczeń Zdatości do Lotu i Certyfikacyjnych Wymagań Obsługowych
Dokumenty, zawierające Zagadnienia Ograniczeń Zdatości do Lotu i Certyfikacyjne Wymagania Obsługowe wynikające z procesu certyfikacji muszą być przeanalizowane i uzgodnione przez Zespół Certyfikacyjny.

PI-B-I-05 Strona 6/8	PROCEDURA PC – 021.I/05.D	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

**5.7.2. Dokumentacja MMEL, podręcznik ETOPS itp.**

W czasie prowadzenia procesów certyfikacji STC według CS-25 i CS-29 Zespół Certyfikacyjny powinien w swoich badaniach uwzględnić ww. dokumenty, muszą być one przeanalizowane i uzgodnione przez Zespół.

5.7.3. Dokumenty związane z Uzupełniającym Certyfikatem Typu Silnika oraz/lub Śmigła

Rozdział zawierający Ograniczenia Zdadności do Lotu, jeżeli znajduje się / jest wpisany do niżej podanych dokumentów oficjalnych, wymaga formalnego zatwierdzenia:

- (a) Rysunek i Instrukcja Zabudowy Silnika oraz/lub Śmigła
- (b) Instrukcja Użytkowania Silnika oraz/lub Śmigła
- (c) Instrukcja Obsługi i Przeglądów Silnika oraz/lub Śmigła

5.7.4. Wynik procesu certyfikacji

- (1) W wyniku procesu certyfikacji STC wyrobu ULC wydaje, „wizę techniczną” dla tych dokumentów. Dokumenty są przesyłane wraz z „wizą techniczną” do EASA do zatwierdzenia.
- (2) Wiceprezes ds. Technicznych Urzędu Lotnictwa Cywilnego po zapoznaniu się ze Stwierdzeniem Zespołu Certyfikacyjnego o spełnieniu wymagań będących przedmiotem procesu certyfikacyjnego, oraz zasięgnięciu opinii Dyrektora LTT, jest zobowiązany w terminie do 14 dni wystąpić do Agencji z piśmennym wnioskiem o wydanie Wnioskującemu Uzupełniającemu Certyfikatu Typu. Wraz z Końcowym Stwierdzeniem Zespołu Certyfikacyjnego o spełnieniu opracowywany jest dokument *Technical Visa* i przesyłany, jako załącznik nr 2 do wniosku, wraz z wnioskiem do Agencji.

5.8. Terminy realizacji poszczególnych etapów procesu certyfikacji

- (1) Terminy, jakie obowiązują przy przyjmowaniu wniosku o certyfikację, podane są w punkcie 5.1 Procedury Procesu Certyfikacji - PC-021.I/03.
- (2) Przewodniczący i członkowie Zespołu Certyfikacyjnego są zobowiązani do wykonywania analiz i wydawania opinii na poszczególne Programy prób, Sprawozdania, i inne dokumenty spełnienia wymagań, w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie przekraczającym 30 dni od daty ich przekazania przez Wnioskującego. Okres ten może być wydłużony, w przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych, skomplikowanych, czasochłonnych ekspertyz, jednak nie powinien on przekraczać 60 dni.

5.9. Archiwizacja dokumentów uzupełniającej certyfikacji typu

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań dostarczone przez Wnioskującego jak również protokoły ze spotkań Zespołu Certyfikacyjnego i publikowane CRI muszą być złożone w oddzielnej teczce z wyraźnym oznaczeniem i archiwizowane w Inspektoracie Certyfikacji Wyrobów Lotniczych w LTT.

- (2) Wszelkie związane informacje projektowe, rysunki i sprawozdania z prób, w tym zapisy inspekcyjne dotyczące wyrobu poddawanych próbom, pozostają w posiadaniu posiadacza Uzupełniającego Certyfikatu Typu do dyspozycji Agencji i są przechowywane celem zapewnienia dostępu do informacji niezbędnych dla utrzymania ciągłej zdadności do lotu oraz zgodności z mającymi zastosowanie dla wyrobu wymogami ochrony środowiska.

Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu certyfikacji, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

- (3) Wydane dokumenty certyfikacji typu - Uzupełniający Certyfikat Typu - są ewidencjonowane i archiwizowane w Wydziale Dokumentacji Technicznej ULC (LTT-5).

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej Procedury zalecane jest posiadanie i korzystanie z następujących dokumentów:

- Przepisy PART 21 Podczęść E, *Uzupełniający Certyfikat Typu*
- Przepisy PART 21 Podczęść D, *Zmiany w stosunku do Certyfikatów Typu i Ograniczonych Certyfikatów Typu*
- Przepisy PART 21 Podczęść J, *Zatwierdzenie organizacji projektującej*
- Przepisy PART 21 Podczęść Q, *Znakowanie wyrobów, Części i Akcesoriów*
- Załącznik 16 ICAO do Konwencji Chicagowskiej
- Podręcznik Inspektora – Dział B – *Certyfikacja wyrobów lotniczych oraz organizacji projektujących i produkujących*
- Procedura PC-021.I/03 Proces Certyfikacji Typu.

7. ZAŁĄCZNIKI:

Numer załącznika	Temat załącznika	Nazwa pliku elektronicznego
Załącznik Nr 1	Wniosek do EASA o wydanie Uzupełniającego Certyfikatu Typu (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Form 33 STC - Issue 2 - 03.07.2006 final.doc
Załącznik Nr 2	Formularz Wizy Technicznej (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Products Post-TC Technical Visa Form Issue 6 - 15.11.2005.doc

Przed wypełnieniem Załączników sprawdzić na stronie internetowej EASA www.easa.europa.eu, czy nie pojawiły się ich nowe wydania.



European Aviation Safety Agency

Application for Supplemental Type Certificate (STC)

1. Applicant

1.1 Applicant's Reference (if applicable)	Internal Reference
1.2 Name	Name
1.3 Address (registered business / postal address)	Address
1.4 Contact Person	Contact Person
1.5 Telephone	Phone
1.6 Fax	Fax
1.7 E-mail	Email
1.8 Part 21 Demonstration of Capability (if applicable)	Part 21 Demonstration of Capability

2. Classification, product identification and fees Information

Applicants for Supplemental Type Certificates will be charged in accordance with the Commission Regulation (EC) No. 488/2005 of 21 March 2005 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency (OJ L 081, 30 March 2005, p. 7), as amended by Commission Regulation (EC) No. 779/2006 of 24 May 2006 (OJ L 137, 25 May 2006, p.3), which is available in all EU languages under the respective link of the EASA web-site: <http://easa.europa.eu>.

In the case of withdrawal of the application, or other cases of interruption that qualify under Article 12(7) of Regulation 488/2005 as amended by Regulation 779/2006, EASA will recover the whole fixed fee up to an amount of 375 € to cover the administrative costs, or, in cases where the administrative costs clearly exceed that amount, the real administrative costs. In case the certification task gives rise to the payment of a variable part, the working hours already spent will be recovered as well. EASA will also recover specific costs and, if applicable, additional transport costs outside the territories of the EU Member States.

☐ Significant Major Change involving changes to the aircraft geometry and/or powerplant (applicable to aircraft only) ☐ Other Significant Major Change ☐ Non Significant Major Change ☐ Including Change to approved parts of Flight Manual (FM)		
Kind of Product i.a.w. Fees and Charges Regulation		
☐	Large Aeroplane	CS-25
☐	Commuter Aeroplane	CS-23.A
☐	Small Aeroplane with MTOW between 2000kg and 5670kg	CS-23.B
☐	Large Rotorcraft	CS-29
☐	Small Rotorcraft	CS-27
☐	Turbine Engine with take-off thrust equal to or greater than 25,000N or power output equal to or greater than 2000kW	CS-E.T.A
☐	Turbine Engine with take-off thrust of less than 25,000N or power output of less than 2000kW	CS-E.T.B
☐	Non Turbine Engine	CS-E.NT
☐	Small Aeroplane with MTOW of less than 2000kg	CS-23.C
☐	Sailplane / Powered Sailplane	CS-22
☐	Very Light Aircraft	CS-VLA
☐	Very Light Rotorcraft	CS-VLR
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-25 (or equivalent)	CS-P.A
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-23, CS-VLA and CS-22 (or equivalent)	CS-P.B
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-22	CS-22.J
☐	Non Turbine Engine for use on aircraft certified to CS-22	CS-22.H
☐	Balloon	CS-balloons
☐	Airship	CS-airships
☐	Auxiliary Power Unit	CS-APU

3. Applicable Airworthiness Code				
☐ CS-25	☐ CS-23	☐ CS-VLA	☐ CS-22	☐ CS-E
☐ CS-29	☐ CS-27	☐ CS-VLR	☐ CS-P	☐ Other *
* specify Code				
4. Applicability / Description				
4.1 Applicability				
4.2 Foreign Approval Reference (if applicable)				
4.3 Title				
4.4 Description				
4.5 Affected Areas (including manuals)				
4.6 Re-Investigations				
4.7 Justification				
5. Financial information				
EASA will only be able to return prepaid amounts if the attached THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page is duly provided.				

6. Applicant's declaration

I confirm that the information contained herein is correct and complete. I agree to pay the fees levied by EASA in respect of the issuance of a Supplemental Type Certificate.

7. Quote Request (only for certification tasks which involve a variable fee)

☐ I hereby request EASA to provide a quote for the estimated total fees related to this application. EASA is to continue the processing of this application only after the quote has been accepted.

8. Signature

Date	Name	Signature
	Name	

This Application together with the completed EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page should be sent by fax, e-mail or regular mail to:

European Aviation Safety Agency
 Programmes Department
 Applications and Certifications Manager
 Postfach 10 12 53
 D-50452 Köln
 Germany

Fax: +49 - 221 - 89990 ext. 4446
 E-mail: stc@easa.europa.eu

Information to be entered into STC application form:

Note: For major changes to that part of a product covered by an STC, STC-holders are requested to use the form for major change / major repair (EASA Form 31).

Applicants are kindly asked to use the English language if possible. This will help EASA to avoid undue delays in the processing of the application.

Field 1.1: enter your reference (optional)

Field 1.2: enter the name of the legal entity making the application

Field 1.3: enter registered business address to be printed on the certificate; add postal address if different e.g. for mailing or billing purposes

Field 1.4-1.7: enter name, telephone, fax and e-mail of contact person for this application

Field 1.8: for EU applicants: make reference to DOA / alternative procedures approval or related application made to EASA e.g. for extension of scope related to this design change

Field 2: enter the kind of change and identify the kind of product for which an application is made by ticking the related checkboxes

Note: In the event that the technical investigation by EASA of a non significant major change to the type design of a large aeroplane requires less than 3 working hours, the change will be classified as being of simple design. In such cases the lower fixed fee coefficient mentioned in Commission Regulation (EC) No. 488/2005 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency, amended by Commission Regulation (EC) No. 779/2006, will be applied.

Field 3: identify the applicable airworthiness code proposed to be used for EASA certification

Field 4.1: enter make, type / model, EASA- or grandfathered NAA-TC number of the original product

Field 4.2: for non EU applicants: enter reference to approval of the State of Design of the change

Field 4.3 give a title of the product design change

Field 4.4: give a brief description of the product design change

Field 4.5: enter details as required by Part 21, § 21A.93(a):
1. identification of all parts of the type design and the approved manuals affected by the change, and
2. the certification specifications and environmental protection requirements with which the change has been designed to comply in accordance with § 21A.101;
if necessary make reference to further attached documents

Field 4.6: enter details as required by Part 21, § 21A.93(b):
identification of re-investigations necessary to show compliance of the changed product with the applicable certification specification and environmental requirements;
if necessary make reference to further attached documents

Field 4.7: enter details as required by Part 21, § 21A.113(b):
justification that the information provided is adequate either from own resources
or through an arrangement with the TC holder

Field 5: once the financial information is registered in the EASA database with the first
application, there is no need to complete the form again, unless the data have
been changed

Field 7: in case a quote is requested, tick the related checkbox

Note: The preparation and administration of a quote require additional working
time during the certification process.

Field 8: signature of a duly authorised representative of the applicant



EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION

BANK ACCOUNT OWNER INFORMATION		
	LAST NAME:	
	FIRST NAME:	
	ADRESS:	
	CITY:	POSTCODE:
	COUNTRY:	VAT NUMBER:
PHONE:		
E-MAIL:		
BANK ACCOUNT INFORMATION		
	NAME OF THE BANK:	
	ADDRESS OF THE BANK:	
	CITY:	POSTCODE:
IBAN (MANDATORY): (International Bank account number)		
BIC / SWIFT CODE (MANDATORY):		
STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE:		
SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER:		
DATE:		
DATE:		

European Aviation Safety Agency – Ottoplatz 1 – 50679 Köln – Germany
 Phone: 49 (0) 221 8999 0000 - Fax: 49 (0) 221 8999 0999 - Website: www.easa.europa.eu



Strona celowo pusta.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

1. Reference Data		
1.1 EASA Reference (Project or Sales Order Number)	SAP Project or SAP Sales Order N° (or P-N°, if applicable)	
1.2 NAA Reference	NAA internal reference	
1.3 Technical Investigation performed by (by NAA/QE/EASA team)	Technical Investigation by	
1.4 Contact Details in NAA/QE/EASA (to which the certificate/approval and all other communications with respect to the above must be sent)	name, postal address, telephone, fax, e-mail	

2. Type of Certificate/Approval		
2.1 Minor Change / Minor Repair Design	☐ Minor Change ☐ Minor Repair ☐ STC Revision (Minor change to STC) <i>As defined in Subpart B of the Annex to Commission Regulation (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91): No appreciable effect on mass, balance, structural strength, reliability, operational characteristics, noise, fuel venting, exhaust emission or other characteristics affecting the airworthiness of the product.</i>	
2.2 Supplemental Type Certificate	☐ STC (new)	☐ Simple ☐ Standard
2.3 Major Change / Major Repair Design	☐ Major Change ☐ Major Repair ☐ STC Revision (Major change to STC)	☐ Complex (<i>Significant in accordance with Annex Part 21.A.101(b)(1) not applicable for Major Repairs</i>)
2.4 Stand-Alone or Minor Change related Revision of Flight Manual (FM)	☐ FM revision related to a minor change approved under DOA privileges ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Minor ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Major ☐ Simple ☐ Standard ☐ Complex	
2.5 Transfer of STC	☐ Transfer of STC (to a different legal entity)	
2.6 Reclassification (Including product category)	project has been reclassified ☐	
	Justification	

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**3. Applicable Product Category**

Large Aeroplanes	General Aviation
☐ > 150 000 kg	☐ > 5700 kg ≤ 22 000 kg (including commuter)
☐ > 50 000kg ≤ 150 000 kg	☐ > 2 000 kg ≤ 5 700 kg
☐ > 22 000 kg ≤ 50 000 kg	☐ ≤ 2 000 kg
☐ ≤ 22 000 kg (excluding commuter)	☐ VLA, Powered Sailplanes, Sailplanes
Rotorcraft, Balloons & Airships	Propulsion
☐ Large Rotorcraft (CS-29 and CS-27 Cat. A)	☐ Turbine Engine > 25 kN take-off thrust
☐ Medium Rotorcraft (other CS-27)	☐ Turbine Engine ≤ 25 kN take-off thrust
☐ Small Rotorcraft (CS-27 with MTOW < 3.175 Kg and limited to 4 seats and VLR)	☐ Turbine Engine > 2000 kW take-off power
☐ Balloon	☐ Turbine Engine ≤ 2000 kW take-off power
☐ Airship	☐ Non-Turbine Engine
Parts & Appliances	☐ CS-22H class engine, CS VLR App. B
☐ APU	☐ Propeller for use on aircraft > 5 700 kg MTOW
	☐ Propeller for use on aircraft ≤ 5 700 kg MTOW

4. Certificate Information

Note: as this information will be displayed on the certificate/ approval, special attention should be given to accuracy.

4.1 Approval Holder (name, full address as to be printed on Certificate)		
4.2 Approval Holder Contact Person (to whom the final approval should be sent)		
4.3 Applicability	Type Certificate Number	Use EASA TC/TCDS where available
	Type Certificate Holder	e.g. Airbus S.A.S.
	Type	e.g. A380
	Model(s)	e.g. A380-861
4.4 Original Approval Number (applicable for validations of foreign STC or STC revisions/ transfers)	Foreign Authority STC Number	
	EASA STC Number	
4.5 Title/ Description (Include description if needed to make the definition of the design change clear)		

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

4.6 EASA Certification Basis¹ (please tick the appropriate box(s)).	☐ The Certification Basis (CB) for the original product remains applicable to this certificate/ approval. Note: no need to recall the CB when this box is ticked ☐ The Certification Basis for the original product as amended by the following additional or alternative airworthiness requirements: <table border="1" data-bbox="531 421 1524 678"><tr><td>☐</td><td>Special Condition(s):</td><td>list Special Condition(s)</td></tr><tr><td>☐</td><td>Equivalent Safety Finding(s):</td><td>list Equivalent Safety Finding(s)</td></tr><tr><td>☐</td><td>Deviation(s):</td><td>list Deviation(s)</td></tr><tr><td>☐</td><td>the following paragraph(s) at a later amendment:</td><td>list CS XX paragraphs+ Amdt.</td></tr></table> or ☐ Other: see appendix of TV	☐	Special Condition(s):	list Special Condition(s)	☐	Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)	☐	Deviation(s):	list Deviation(s)	☐	the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.
☐	Special Condition(s):	list Special Condition(s)											
☐	Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)											
☐	Deviation(s):	list Deviation(s)											
☐	the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.											
4.7 Environmental Requirements¹ (please tick one option)	☐ The requirements for environmental protection <u>and</u> the associated certified noise and/ or emissions levels of the original product are unchanged and remain applicable to this certificate/ approval ☐ This certificate/ approval involves a change to the requirements for environmental protection <u>or</u> a change to the certified noise or emissions levels ²												
4.8 Associated Technical Documentation (reference to flight manual, operating instructions, service instructions, applicant technical file, etc. as appropriate, applicable revisions)	Specify Technical Documentation and select revisions as applicable <table border="1" data-bbox="467 1155 1524 1615"><thead><tr><th>Applicable revisions for:¹</th><th>Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"</th></tr></thead><tbody><tr><td>EASA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.</td></tr><tr><td>FAA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>TCCA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>ANAC</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).</td></tr></tbody></table>	Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"	EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.	FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.	TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.	ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).		
Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"												
EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.												
FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.												
TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.												
ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).												
4.9 Limitations/Conditions:	☐ None ☐ Other: if applicable, please define limitation/ condition ☐ The approval holder shall fulfill the obligations of Part 21, Point 21.A.109 or 21.A.451(b) (as applicable). (only applicable for minor changes and minor repairs)												

¹ Please be aware that this is a standard text that will be stated on the certificate when the box is selected² Please be aware that changes to the noise certification requirements and/or changes to the noise levels shall be recorded in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**5. Additional Information** (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)**5.1 Interpretative Material (IM)/ Means of Compliance (MoC)**

☐ The following IM and MoC CRIs have been agreed with the applicant and applied during the technical investigation related to this certificate/ approval (please list with number & title):

Please list IM and MoC CRIs with number and title:

Note: In some circumstances IM/MoC CRIs do not need to be raised, please see CRI section of the Certification Handbook.

5.2 PCM Design change classification determination

(in accordance with the FAA Design Change Approval process (as per EASA-FAA TIP Annex C, Section III, 9).

☐ Major Change Level 1 ☐ Major Change Level 2
☐ STC- Basic ☐ STC- Non-Basic

5.3 Statement of Technical Satisfaction for foreign validations

For FAA Major Changes L2: The quote the applicant Statement of Compliance quote the reference if applicable to the FAA Certification Basis for this Major Level 2 design change has been assessed by the EASA team and is considered acceptable. EASA/FAA PTVP Appendix C, Section III, sub paragraph 9.7 refers.

5.4 PCM feedback to DOATL on quality of applicant's project

(EASA Member State applicants, STC/Major Changes)

Project planning and communication	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Applicable Requirements and means of compliance	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Compliance Documents (optional)	☐ High ☐ Medium ☐ Low

5.5 Remarks/Technical Information

(Any other comments as deemed necessary, e.g. recording the reason for classification decision)

6. Statement of Technical Satisfaction

The certification team is satisfied that the applicant has demonstrated compliance with the certification basis established by the Agency.

6.1 Demonstration of Capability (if relevant)

☐ The applicant has obtained a DOA/ ADOA and the current approved scope of DOA/ ADOA is appropriate to the nature of the change/ repair design
☐ Not applicable

dd/mm/yyyy

Name

Date

PCM Name

Signature

Please send this Technical Visa to: Technical.Visa@easa.europa.eu



Technical Visa for Post TC Design Approval

Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Completion Instructions for the Technical Visa for Post TC Design Approval

Please complete this form in the English language

Section 1: Reference Data

- 1.1 Please enter the EASA project number (format 00100xxx) or the EASA sales order number (format 6XXXXXXX).
- 1.2 If applicable please state a NAA/QE internal project reference.
- 1.3 Please state either EASA or the NAA/QE that performed the allocated technical investigation. In case a NAA/QE has not performed the technical investigation completely but has used a PCM or (a) specialist(s) from another NAA/QE or EASA, please enter "EASA team".
- 1.4 Please state your contact details, full name and address of NAA/QE if applicable and the email address to which a copy of the certificate/approval should be sent.

Section 2: Type of Certificate/Approval

- 2.1 Please select the type of project. For derivatives (new models), please use form TV 95. Please be aware that for minor changes to an STC applied for by a 3rd party a Minor Approval certificate will be created, whereas for minor changes to an STC applied for by the STC holder, a revised STC will be created.
- 2.2
- 2.5 Please select if applicable.
- 2.6 Please clearly indicate any reclassification of the project and the reasons for such reclassification. The classification simple, standard, complex for STC and major changes/repairs is referring to the explanatory note of the Annex to the Commission Regulation. (EC) No 1356/2008 of 23 December 2008 amending Regulation (EC) No 593/2007 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency.

Section 3: Applicable Product Category

Please tick the correct maximum take-off weight (MTOW) category. In general this can be copied from the application form if made correctly by the applicant. Please correct and indicate the related correction, if necessary. Please do not use generic a/c models (e.g. all models).

Section 4: Certificate Information

- 4.1 Optional: Please enter the Approval Holder company name and address.
- 4.2 Optional: Please enter the Approval Holder email address to which the certificate/approval should be sent.
- 4.3 Please enter the type certificate number of the original product, the type certificate holder as stated in the type certificate data sheet and the correct model. Primary reference shall be made to EASA TC/ TCDS where available. If no EASA TC/ TCDS available reference shall be made to the TC/ TCDS of the Airworthiness Authority in the following hierarchical order: NAA, FAA.
- 4.4 Please make reference to the original STC number; in case of validations and revisions to approved STC
- 4.5 Please make a brief description in order to identify the kind of change/ repair. The description shall be comprehensive, clear and unambiguous. Be aware that the contents of this box will be stated on the certificate. In case of a Type Certification of a non-EU product, part or appliance, performed under a formal agreement with the State of Design please make reference to the approval of the State of Design.
- 4.6 Please tick the appropriate box in all areas to define the EASA Certification Basis. For a complex certification basis, please select appendix to TV (which might be even a copy of an appendix to the CRI A-01, if available).
- 4.7 In the case when changes to the requirements for environmental protection or to the certified noise or emissions levels are applicable, please inform the Environmental Protection section to record the changes in the noise levels in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise. In any doubt please consult the Environmental Protection section.
- 4.8 Please list the associated technical documents and tick the appropriate box with regards to "later revisions".
- 4.9 If no limitations/ conditions shall be mentioned, please enter "None". If other limitations/ conditions should be stated on the certificate, please define them. Select tick box 3 only for minor changes or minor repairs.

Section 5: Additional Information (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)

- 5.1 Please list IM and MoC CRIs with number and title.
- 5.2 Please make the design change classification determination to the FAA Design Change Approval Process. This is optional information supporting potential validation by FAA at a later stage, if provided by applicant at time of EASA certification.
- 5.3 An optional statement of Technical Satisfaction for foreign validations can be provided in case of a Major Level 2 design change for which EASA has the responsibility of the State of Design and for which the applicant requested the foreign authority validation concurrently with the EASA approval. When an AFM revision is related to the Major Level 2 design change, an "approval on behalf" letter to the applicant needs to be prepared. When the AFM is not involved, the Statement of Technical Satisfaction is kept on records as a proof that what is requested in the TIP has been fulfilled.
- 5.4 Optional feedback to DOATL to be filled only for projects with EU applicants.

Project Communication and Planning. Please consider whether:

- The level of detail provided in the planning at the beginning of the programme was appropriate for your needs;
- You knew who to correspond with and whether they were generally helpful;
- Sufficient time was allowed for EASA's review of documents;
- Changes that could impact your work were communicated in a clear and timely manner.

Applicable Requirements and MOC. Please consider whether there was, from the outset (i.e. in the first issue of the documentation):

- A clearly acceptable and sufficiently detailed justification of the certification basis defining all applicable requirements;
- Sufficiently detailed information regarding proposed means and methods of compliance and whether they were acceptable.

Compliance Documents. Please consider whether the CVE review was evident.

- When the documents were first delivered following CVE check if they were: complete; technically correct; of good quality in general i.e. well laid out, clear, easy to read, well referenced.

When applicable, following the need for revision of a document, was the reason for change and the change itself clear and traceable?

NOTE: This performance rating is not indicative of the quality of the submissions eventually accepted as demonstrating compliance with the applicable airworthiness and environmental protection requirements.

- 5.5 Please record any other comments as deemed necessary, e.g. classification decision for minor changes and repairs (refer to (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91))



Technical Visa for Post TC Design Approval
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Section 6: Statement of Technical Satisfaction

Please ensure that all Specialists Statements of Technical Satisfaction or any equivalent document achieving this purpose is received before the signing of this form

6.1 Demonstration of Capability to be checked for EU applicants for STCs and major changes to STCs, as well as for major repairs applied for by non-TCH. Please ensure that the applicant has obtained the DOA/AP and that the scope of the approval is appropriate to the nature of the change/ repair design before the signing of this form. Scope/privileges of DOA can be consulted in the EASA Intranet (for EASA internal PCMs).
http://apex.easa.local:8080/pls/htmldb/f?p=102:2:457503002912339::NO::P_ID_DOA,P_ID_ORG:004%2C6868
Or via the Internet: http://easa.europa.eu/approvals-and-standardisation/organisation-approvals/docs/lists/easa_doa.pdf

EASA Contact Details	E-mail	Technical.Visa@easa.europa.eu
	Postal Address	European Aviation Safety Agency Applications & Procurement Services Department Postfach 10 12 53 - D-50452 Köln – Germany
	Fax	+49 (0)221 89990 ext. 9505
	Phone	+49 (0)221 89990 ext. 1000



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/06.E

Ciągła Zdatność do Lotu

1. CEL PROCEDURY I JEJ ZASTOSOWANIE

Celem niniejszej procedury jest ustanowienie szczegółowych zasad, które mają być przestrzegane przez personel Urzędu Lotnictwa Cywilnego przy wykonywaniu zadań pocertyfikacyjnych zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami wprowadzającymi Rozporządzenia Podstawowego i w ramach trybu działania podanego w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r.

Procedura ma także służyć jako źródło informacji dla personelu ULC na temat postępowania z Dyrektywami Zdatości.

2. ODNIESIENIA

Rozporządzenie (WE) 216/2008 Europejskiego Parlamentu i Rady z dnia 20 lutego 2008 roku w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotnictwa oraz uchylające dyrektywę Rady 91/670/EWG, rozporządzenie (WE) nr 1592/2002 i dyrektywę 2004/36/WE, zwane także Rozporządzeniem Podstawowym.

Rozporządzenie (WE) 748/2012 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 sierpnia 2012 r. ustanawiające zasady wykonawcze dla certyfikacji statku powietrznego i związanych z nim wyrobów, części i wyposażenia w zakresie zdatości do lotu i ochrony środowiska oraz zatwierdzania organizacji projektujących i produkujących.

Rozporządzenie (WE) 2042/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 listopada 2003 roku ustanawiające zasady wykonawcze dla zapewnienia ciągłej zdatości do lotu statku powietrznego i związanych z nim wyrobów, części i wyposażenia oraz zatwierdzania organizacji i personelu zajmujących się tymi zadaniami.

Akceptowalne ogólne sposoby spełnienia (AMC) i wytyczne (GM) do Aneksu - Części 21 Rozporządzenia Komisji (WE) 748/2012, w szczególności na temat zdatości do lotu wyrobów, części i wyposażenia (AMC-20).

Decyzja nr 7/2004 z 30 marca 2004 Zarządu dotycząca ogólnych zasad związanych z procedurą certyfikacji, które mają być stosowane przez Agencję przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.

Decyzja Dyrektora Wykonawczego Nr 2/2003 z 14 października 2003 w sprawie wprowadzania dyrektyw zdatości dla wyrobów, części i wyposażenia zaprojektowanych w krajach trzecich, odrzucająca decyzję Dyrektora Wykonawczego nr 1/2003 z 26 września 2003 w sprawie wprowadzania dyrektyw zdatości dla wyrobów, części i wyposażenia zaprojektowanych w krajach trzecich.

Decyzja Zarządu nr 13/2003 z 16 grudnia 2003 w sprawie przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub uprawnionym organom.

Wewnętrzna Procedura Robocza Dyrekcji Certyfikacji EASA, podana w *EASA Certification Directorate Exposition, Part 2, Subpart 6, Ciągła Zdatość do Lotu Projektu Typu (CAP)*, ostatnia wersja dostępna na stronie internetowej EASA.

**3. TERMINOLOGIA**

Pojęcia, określenia i skróty użyte w niniejszej procedurze:

Dyrektywa Zdatości (*Airworthiness Directive - AD*) – oznacza dokument wydany lub przyjęty przez Agencję, który nakłada obowiązek wykonania czynności na statku powietrznym w celu przywrócenia dopuszczalnego poziomu bezpieczeństwa w sytuacji, gdy dowody wskazują, że poziom bezpieczeństwa statku powietrznego może być zagrożony.

Dyrektywa Zdatości powinna zawierać identyfikację stanu niebezpiecznego, identyfikację statku powietrznego, wymagane działanie, czas wykonania wymaganych czynności naprawczych, datę wejścia w życie.

Biuletyn – oznacza rodzaj przekazywanej informacji, której przyjęte kategorie, wymagania, przeznaczenie, dystrybucja i sposób zatwierdzania przez Nadzór są podane w dalszej części niniejszej procedury.

Certyfikat Typu (*Type Certificate (TC)*) – obejmuje projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdatości do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymagania z zakresu ochrony środowiska, spełnienie których odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska. Certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu. Arkusz danych do certyfikatu typu dla silnika zawiera zapisy dotyczące spełnienia wymagań w zakresie emisji.

Ograniczony Certyfikat Typu (*Restricted Type Certificate (RTC)*) – wydaje się w przypadku nie spełnienia wymagań Part 21 pkt. 21A.21 (c).

STC (*Supplemental Type Certificate*) – Uzupełniający Certyfikat Typu

Agencja – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA)

JAA – Wspólne Władze Lotnicze

ULC – oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego

LTT – oznacza Departament Techniki Lotniczej ULC

LTT-3 – oznacza Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych

RCSP – oznacza Rejestr Cywilnych Statków Powietrznych w ULC

ICAO – oznacza International Civil Aviation Organization - Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego

PART 21 – załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012

PCA (*Primary Certification Authority*) – Nadzór Podstawowej Certyfikacji – oznacza Nadzór, który przeprowadził pierwszą certyfikację danego statku powietrznego.

PCM (*Project Certification Manager*) – Kierujący certyfikacją danego typu wyrobu lotniczego.

SoD (*State of Design*) - Państwo Projektu

ETSO (*European Technical Standard Order*) – Europejskie TSO

4. DZIAŁANIA Z ZAKRESU CIĄGŁEJ ZDATNOŚCI DO LOTU

UWAGA

Niniejsza Procedura jest oparta na Wewnętrznej Roboczej Procedurze EASA – Ciągła Zdarność do Lotu Projektu Statku Powietrznego – CAP, wydanie 2 datowane 2 lutego 2006.

Zawiera ona nie tylko informacje odnoszące się bezpośrednio do sposobu, w jaki ULC prowadzi działania z zakresu Ciągłej Zdarności do Lotu, ale także ogólne informacje, podane w wymienionej Procedurze EASA.

4.1. Postanowienia ogólne

Po certyfikacji typu lub certyfikacji zmian i reperacji na zatwierdzonym projekcie typu statku powietrznego, silnika, śmigła, części lub wyposażenia, doświadczenie z użytkowania lub inne zdarzenia mogą wykazać, że projekt nie w pełni spełnia przyjętą podstawę certyfikacji, lub że podstawa certyfikacji jest niedostateczna dla zapewnienia pierwotnego poziomu bezpieczeństwa, lub że na statku powietrznym występuje stan niebezpieczny, co do którego istnieje prawdopodobieństwo, że istnieje lub może wystąpić na innych wyrobach tego samego typu.

Jest zatem obowiązkiem posiadacza TC zebranie i analiza wszystkich dostępnych informacji związanych z bezpieczeństwem projektu typu celem podjęcia w odpowiednim czasie prawidłowych działań naprawczych jakiegokolwiek potencjalnego stanu niebezpiecznego.

Dane istotne dla oceny ciągłej zdarności do lotu zatwierdzonego projektu typu mogą pochodzić z

- okresowych spotkań dla analizy projektu typu (nadzorowania)
- obowiązkowych zgłoszeń zdarzeń i wypadków, oraz wyników ich badania;
- informacji zebranych przez Nadzory Lotnicze
- wszelkich innych źródeł.

4.2. Zgłaszanie zdarzeń

Zgodnie z art. 15 Rozporządzenia Podstawowego należy zgłaszać wszystkie sytuacje mające wpływ na bezpieczeństwo lotnicze.

W związku z tym, wykaz sytuacji, które mają bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo, jest szerszy niż wykaz sytuacji awaryjnych znajdujących się w aneksie do AMC 20-8 (patrz Decyzja 12/2003 z 5 listopada 2003 Dyrektora Wykonawczego (EASA) w sprawie akceptowalnych ogólnych sposobów spełnienia wymagań dla zdarności wyrobów, części i wyposażenia - „AMC-20”) i jest załączony do procedury CAP (EASA, *Certification Directorate Exposition, Part 2, Subpart 6*, aneks II).

4.2.1. Obowiązki Organizacji Obsługowej i Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdarnością

Zgodnie z częścią 145.A.60 i częścią M.A.202 zatwierdzona organizacja obsługowa i/lub zarządzania ciągłą zdarnością jest odpowiedzialna za zgłaszanie zdarzeń wykry-



tych podczas wykonywania czynności obsługowych do EASA, swojego kompetentnego Nadzoru Lotniczego, Państwa Rejestracji, Posiadacza TC i Operatora.

4.2.2. Obowiązki Właściciela/ użytkownika (statku powietrznego)

Zgodnie z JAR-OPS 1.420 (b) i (c) Operator jest odpowiedzialny za zgłaszanie Państwu Operatora zdarzeń mających miejsce w trakcie użytkowania, a jeżeli uszkodzenie może mieć wpływ na ciągłą zdadność typu samolotu, również Posiadaczowi TC. Zgodnie z częścią M.A..202, wady wykryte w trakcie prac obsługowych muszą być zgłaszane do EASA, Posiadaczowi TC, Państwu Rejestracji i/lub Państwu Operatora.

4.2.3. Zakres obowiązków Posiadacza Zatwierdzenia Projektu

Zgodnie z częścią 21A.3 (a) i (b) posiadacz TC, Ograniczonego TC, STC, Upoważnienia ETSO, Zatwierdzenia Projektu Reperacji Poważnej lub jakiegokolwiek innego Zatwierdzenia, uznanego za wydane w oparciu PART 21 (dalej zwany „Posiadaczem Certyfikatu”) musi posiadać system do zbierania i analizowania danych związanych ze zdarzeniami, które należy zgłaszać do EASA. System ten będzie dostępny dla wszystkich operatorów wyrobu. Posiadacz certyfikatu będzie prowadzić analizę otrzymanych danych, i jeżeli zostanie zidentyfikowane potencjalne zagrożenie lub stan niebezpieczny, zgłosi takie zdarzenie do EASA PCM (*Project Certification Manager*) – Kierującego Certyfikacją danego typu wyrobu lotniczego. Jeżeli będzie to miało zastosowanie, Posiadacz Certyfikatu przeprowadzi dochodzenie zgodnie z kryteriami części 21.A.3.(c).

Uwaga 1: AMC 20-8 i punkt 21.A.3(b) stwierdzają, że takie meldunki muszą być składane w ciągu 72 godzin od momentu zidentyfikowania potencjalnego zagrożenia lub możliwego stanu niebezpiecznego.

Uwaga 2: Dla wyrobów, dla których EASA nie jest PCA, (*Primary Certification Authority*) – Nadzorem Podstawowej Certyfikacji, sposób zgłaszania będzie zgodny z odpowiednimi porozumieniami roboczymi/umowami bilateralnymi.

4.2.4. Obowiązki Organizacji Produkującej

Zgodnie z częścią 21A.129 i częścią 21A.165 zatwierdzona organizacja produkująca w celu zapewnienia bezpieczeństwa ustanawia i utrzymuje wewnętrzny system zbierania i analizowania danych, udziela pomocy posiadaczowi TC, RTC, STC przy każdej czynności dotyczącej zapewnienia ciągłej zdadności oraz zgłasza zdarzenia do EASA, właściwemu organowi Nadzoru Lotniczego i Posiadaczowi TC.

4.2.5. Obowiązki Urzędu Lotnictwa Cywilnego

4.2.5.1. Wyroby EASA

Zgodnie z punktem 21.B.45, ULC ma obowiązek zapewnić prawidłowy przepływ do EASA informacji dotyczących zdarzeń, które mogą stanowić potencjalne źródło stanu niebezpiecznego, dla zapewnienia utrzymania prawidłowej wymiany informacji dotyczącej bezpieczeństwa. PART 21.A.3 i AMC 20-8 oraz Aneks II załączony do Procedury CAP (Wewnętrzna Procedura Robocza Dyrekcji Certyfikacji EASA, podana w *EASA Certification Directorate Exposition, Part 2, Subpart 6*, Ciągła Zdadność do Lotu Projektu Typu (CAP), ostatnia wersja dostępna na stronie interne-

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 021.I/06.E	PI-B-I-06 Strona 5/16

towej EASA), zawierają kryteria dla dokonania oceny zdarzenia i podjęcia decyzji, czy należy zgłosić je do EASA.

Jeżeli konieczne jest podjęcie awaryjnych działań, spowodowanych potencjalnym wpływem zdarzenia na bezpieczeństwo, w odniesieniu do wyrobu, dla którego Polska jest Państwem Projektu, to Urząd Lotnictwa Cywilnego pilnie skontaktuje się z EASA. Ponadto, zgodnie z częścią 21.B.60 Urząd Lotnictwa Cywilnego przekaże do EASA wszystkie AD otrzymane z państw trzecich.

Jeżeli okaże się, że EASA nie może podjąć działań w czasie uznanym jako odpowiedni przez Nadzór Lotniczy Państwa Rejestracji, to ten Nadzór Lotniczy - Urząd Lotnictwa Cywilnego ma prawo podjąć natychmiastowe obowiązkowe działania naprawcze poprzez zastosowanie art. 10.1 Rozporządzenia Podstawowego. Komisja Europejska, EASA i kraje członkowskie UE zostaną natychmiast powiadomione o takiej jednostronnej akcji.

4.2.5.2. Wyroby nie-EASA

Wykaz statków powietrznych użytkowanych na terenie Polski, o których mowa w art.4 aneksu II do rozporządzenia 216/2008, jest sporządzany i aktualizowany w Inspektoracie Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.

Wykaz zawiera:

- Nazwę typu statku powietrznego
- Ilość statków powietrznych danego typu w RCSP
- Podstawę kwalifikacji do aneksu II

Wykaz jest sporządzany i aktualizowany w oparciu o bieżące informacje z RCSP i prowadzone procesy kwalifikacyjne przez LTT-3.

Aktualizacja wykazu wykonywana jest na bieżąco i publikowana jest do końca I kwartału każdego roku.

Wykaz i jego aktualizacje publikowane są na stronie internetowej ULC pod adresem www.ulc.gov.pl.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 5 listopada 2004 w sprawie bezpieczeństwa eksploatacji statków powietrznych – Załącznik Nr 2 Rozdział 8 pkt. 8.1.2, ULC ma obowiązek zapewnić uzyskiwanie i ocenę informacji dotyczących zdarzeń, które mogą stanowić potencjalne źródło stanu niebezpiecznego.

Aneks II do procedury CAP (Wewnętrzna Procedura Robocza Dyrekcji Certyfikacji EASA, podana w EASA Certification Directorate Exposition, Part 2, Subpart 6, Ciągła Zdarność do Lotu Projektu Typu (CAP), ostatnia wersja dostępna na stronie internetowej EASA) zawiera kryteria dla dokonania oceny zdarzenia i podjęcia decyzji, czy należy zgłosić je do ULC.

Jeżeli zostanie stwierdzone, że zdarzenia powodują stan niebezpieczny lub potencjalnie mogą prowadzić do takiego stanu, ULC podejmie natychmiast działania naprawcze o charakterze obowiązkowym, poprzez wydanie Dyrektywy Zdatości.



Informacje o takich działaniach będą przesłane do:

- posiadaczy/ użytkowników statków powietrznych, dla których Polska jest Państwem Rejestracji,
- posiadaczy certyfikatów/ zatwierdzeń statków powietrznych, których dotyczy AD,
- zagranicznych Nadzorów Lotniczych państw, gdzie są użytkowane statki powietrzne, których dotyczy AD,
- EASA - w przypadku, gdy statki powietrzne, których dotyczy AD, są użytkowane w innych państwach członkowskich.

Informacje te zostaną przesłane w sposób odpowiedni do stopnia pilności sprawy.

Szczegółowy opis działań, które mają być podjęte przez ULC, jest podany w punkcie 5.

4.2.6. Obowiązki EASA

Gdy zadanie zostało przydzielone przez EASA Urzędowi Lotnictwa Cywilnego, ULC prowadzi dalsze działania, informując o swoich działaniach Kierującego Certyfikacją EASA (*EASA Certification Manager*).

Tam, gdzie EASA występuje jako PCA (*Primary Certification Authority* – Nadzór Podstawowej Certyfikacji) i w wyniku tego wypełnia na rzecz Państw Członkowskich funkcje i zadania Państwa Projektu, Produkcji lub Rejestracji, w odniesieniu do zatwierdzania projektu, PCM EASA określi odpowiednie działania, w oparciu o analizę i dochodzenie przeprowadzone przez posiadacza certyfikatu lub informację innego pochodzenia. Działanie takie może obejmować od zalecenia wprowadzenia usprawnienia przez posiadacza TC aż do czynności naprawczych (inspekcja, czynność obsługowa lub zmiana projektowa), które staną się obowiązkowe poprzez wydanie Dyrektywy Zdatości (AD). Kryteria dla wydania AD zostały zdefiniowane w 21.A.3B i związanym materiale AMC.

Jeżeli EASA nie jest PCA, to PCM EASA dokona, zgodnie z procedurą zawartą w odpowiednich uzgodnieniach lub umowach bilateralnych, przeglądu zgłoszonych zdarzeń. Jeżeli istnieje obawa o zagrożenie bezpieczeństwa, PCM EASA skontaktuje się z PCA, aby uświadomić ich o potencjalnym stanie niebezpiecznym i określić ich spodziewane działania. W oparciu o odpowiedź PCA, PCM EASA podejmie decyzję, czy konieczne są dalsze działania ze strony EASA.

PCM EASA, w konsultacji, jeżeli konieczne, ze swoim zespołem, ustali, czy proponowane rozwiązania techniczne są akceptowalne, i dopilnuje wykonania działań naprawczych przez posiadacza certyfikatu i PCA w czasie akceptowanym dla EASA.

Jeżeli po konsultacji z PCA, EASA nie jest zadowolona z podjętych przez PCA działań, może być wydane AD EASA. Jeżeli to potrzebne, takie AD może zastąpić lub zmienić AD PCA, aby zapewnić, że działania naprawcze dotyczące zagadnienia podjęte są w sposób zgodny z przepisami EASA. Należy przestrzegać typowego procesu, chyba że konieczne jest podjęcie działań natychmiastowych (patrz Art. 12 Decyzji 7/2004 MB).

4.3. Rekomendacje Komisji Badania Wypadków

EASA będzie prowadzić system śledzenia statusu wszystkich Rekomendacji z Zakresu Bezpieczeństwa i ich działań zamykających w bazie danych.

Baza danych powinna służyć jako środek przekazywania informacji do Organizacji Badających Wypadki EASA w zakresie statusu EASA i zamknięcia (załatwienia) Rekomendacji z Zakresu Bezpieczeństwa wynikających ze zgłoszonych Wypadków i Poważnych Incydentów.

4.4. Inne działania związane z Ciągłą Zdadnością do Lotu

Analiza dostępnych baz danych o zgłoszonych zdarzeniach (np. w oparciu o dyrektywę 2003/42/EC Parlamentu Europejskiego i Rady z 13 czerwca 2003), zaleceń NAA dotyczących bezpieczeństwa, działań podjętych przez państwa członkowskie UE zgodnie z art. 10.1 Rozporządzenia Podstawowego oraz wszelkich innych informacji, pochodzących od jakiejkolwiek osoby lub organizacji, może być uwzględniona jako zapewnienie utrzymania ciągłej zdadności wyrobu, części lub wyposażenia.

Ponadto PCM będzie organizował regularne spotkania w celu Analizy Zdadności, aby w sposób ciągły monitorować ciągłą zdadność wyrobów, części i akcesoriów, wchodzących w zakres jego odpowiedzialności.

5. Rodzaje działań, które mają być podejmowane przez ULC

5.1. Wymagania ogólne

5.1.1. Rodzaje działań, jakie mogą być podejmowane

Zależnie od rodzaju zdarzenia mogą być podejmowane różne działania dla uzdrowienia sytuacji. Posiadacz TC musi dokonać analizy otrzymanych danych i zaproponować Urzędowi Lotnictwa Cywilnego sposoby naprawy sytuacji.

Gdy z takich zgłoszeń lub trudności w użytkowaniu wynika, że dla utrzymania zadowalającego poziomu zdadności do lotu zachodzi konieczność działań, możliwe jest podjęcie następujących środków:

1. Biuletyn wydany przez posiadacza TC; taki Biuletyn może stanowić podstawę do wydania Dyrektywy Zdadności
2. Dyrektywa Zdadności wydana przez Nadzór Krajowy - ULC (ma zastosowanie do wyrobów krajowych, które są pod nadzorem ULC)
3. Dyrektywa Zdadności wydana przez EASA (ma zastosowanie do wyrobów, które są pod nadzorem EASA)

Czynności ciągłej zdadności, jak opisane powyżej, mogą skutkować koniecznością podjęcia czynności naprawczych dla certyfikowanych wyrobów, części i wyposażenia.

Tam gdzie EASA występuje jako PCA i w związku z tym przyjmuje na siebie zobowiązania państw członkowskich UE jako Państwo Projektu (*State of Design, SoD*), zawsze gdy będzie to konieczne, będzie wydawać AD, aby usprawnić niebezpieczną sytuację związaną z projektem statku powietrznego.



Wytyczne na temat zastosowania tych środków w odniesieniu do poszczególnych wyrobów lotniczych, zależnie od ich statusu certyfikacji, są podane w Tabelach I oraz II, a opis czynności proceduralnych prowadzonych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego znaleźć można w Tabeli III

5.1.2. Postępowanie z różnymi rodzajami statków powietrznych

TABELA I. dotyczy wyrobów, które JESZCZE nie zostały przetransferowane, oraz wyrobów, dla których Agencja dopiero określi Certyfikat Typu (przed 28.III.2007)

RODZAJ ZATWIERDZENIA	Użytkowane w Polsce	Użytkowane w UE	Użytkowane w państwach spoza UE
AD, gdy potrzeba wydania została stwierdzona przez Posiadacza TC oraz ULC	odpowiada ULC - nie ma potrzeby powiadamiania EASA, jeżeli wyrób nie został przetransferowany, ale musi spełniać Aneks 8 ICAO	ULC wysyła pismo Posiadacza TC do Państwa Rejestracji –i proponuje AD.	ULC zawiadamia Nadzór Krajowy danego państwa
AD - wydane przez zagraniczny Nadzór Krajowy spoza UE	ULC - zatwierdza, jeżeli uzna za właściwe	odpowiada Państwo Rejestracji	odpowiada Państwo Rejestracji

Tabela II. dotyczy wyrobów, dla których TC będzie „określone i zatwierdzone” przez Agencję (po 28 marca 2007) i dla których Polska jest Państwem Projektu

UWAGA: Dotyczy to statków powietrznych, które nie spełniają mających do nich zastosowanie Specyfikacji Certyfikacyjnych

RODZAJ ZATWIERDZENIA	Użytkowane w UE	Użytkowane w państwach spoza UE
AD, gdy potrzeba wydania została stwierdzona przez Posiadacza TC oraz ULC	odpowiada EASA (ULC kieruje pismo Posiadacza TC do EASA - albo proponuje AD)	EASA powiadamia Nadzór Krajowy
AD - wydane przez zagraniczny Nadzór Krajowy spoza UE	odpowiada EASA	odpowiada Państwo Rejestracji

Tabela III. Postępowanie w odniesieniu do wyrobów, dla których Polska jest Państwem Projektu (SoD)

(opis czynności proceduralnych prowadzonych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego w trakcie oceny Biuletynu i wydawania Dyrektywy Zdatości albo Wizy Technicznej)

Wyroby EASA		Wyroby nie-EASA			
sytuacje typu „kłopoty w użytkowaniu” - nie mające charakteru awaryjnego	sytuacje awaryjne, wymagające natychmiastowego działania	sytuacje typu „kłopoty w użytkowaniu”, nie mające charakteru awaryjnego		sytuacje awaryjne, wymagające natychmiastowego działania	
1. Posiadacz TC opracowuje propozycje rozwiązania sytuacji i przesyła je do ULC	ULC, przy uwzględnieniu propozycji posiadacza TC (jeżeli są), w zależności od powagi sytuacji i okoliczności: - wydaje AD i natychmiast zawiadamia Komisję Europejską, EASA* i Państwa Członkowskie UE. albo - kontaktuje się w sposób pilny z EASA.	jest posiadacz TC	nie ma posiadacza TC (Aneks II, „sieroty”)	jest posiadacz TC	nie ma posiadacza TC (Aneks II, „sieroty”)
2. ULC ocenia propozycje i – po ewentualnych poprawkach, w zależności do sytuacji – przyjmuje Biuletyn i wydaje Wizę Techniczną dla EASA na wydanie AD na dany statek powietrzny/wyrób w oparciu o ten Biuletyn.		1. Posiadacz TC opracowuje propozycje rozwiązania sytuacji – przygotowuje Biuletyn i przesyła go do ULC 2. ULC ocenia propozycje i – po ewentualnych poprawkach – wydaje AD na dany statek powietrzny/wyrób w oparciu o ten Biuletyn. Wtedy Biuletyn staje się załącznikiem do AD i wykonanie jego wynika z wymagań AD.	1. ULC analizuje sytuację i w odniesieniu do danego statku powietrznego: - zawiesza albo ogranicza użytkowanie. - analizuje propozycje zainteresowanej strony i po ewentualnych poprawkach zatwierdza te propozycje. 2. ULC rozważa, czy nie występują statki powietrzne podobne do danego i jeżeli tak – ustala i podejmuje działania dla tychże statków.	1. ULC wydaje AD - przy uwzględnieniu propozycji posiadacza TC, jeżeli są albo - na podstawie własnej oceny sytuacji 2. W przypadku, gdy są dostępne dalsze materiały (analizy, oceny) – ULC uzupełnia AD lub je zmienia.	1. ULC na podstawie własnej oceny sytuacji zawiesza albo ogranicza użytkowanie. 2. W przypadku gdy są dostępne dalsze materiały (analizy, oceny) – ULC uzupełnia podjęte środki lub je zmienia.

* wyłącznie w przypadku zastosowania art.14.1 Rozporządzenia 216/2008.

5.1.3. Określenie stanu niebezpiecznego.

Ocenę stanu niebezpiecznego Urząd Lotnictwa Cywilnego przeprowadza w oparciu o kryteria zawarte w AMC 21A.3B.

Osobą odpowiedzialną za ocenę i ustalenie, czy wystąpił stan niebezpieczny, jest PCM. Po otrzymaniu informacji o zaistniałym zdarzeniu (posiadacz TC ma obowiązek zgłosić zdarzenie do EASA na Formularzu 44), PCM ma obowiązek uzyskać od posiadacza TC pisemną informację dotyczącą zaistniałego zdarzenia: czy był to stan niebezpieczny oraz jakie działania naprawcze i korekcyjne zamierza podjąć posiadacz TC. PCM po analizie otrzymanych materiałów podejmuje decyzję o wydaniu AD. O swojej decyzji powiadamia posiadacza TC, który współpracuje z nim w czasie procesu wydawania AD.

PI-B-I-06 Strona 10/16	PROCEDURA PC – 021.I/06.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Gdy zgłoszenie dotyczy wyrobu EASA - wszystkie dostępne dane są niezwłocznie przekazywane do EASA, zaś autorzy zgłoszeń otrzymują informacje na temat odpowiedniego w tym przypadku trybu zgłaszania, włącznie ze szczegółami na temat numerów telefonów, adresu e-mail, adresu pocztowego EASA.

Dla wyrobów nie-EASA, odpowiednie działania określa ULC, w oparciu o analizę i dochodzenie przeprowadzone przez posiadacza certyfikatu lub informację innego pochodzenia. Działanie takie może obejmować od zalecenia wprowadzenia usprawnienia przez posiadacza TC aż do czynności naprawczych (inspekcja, czynność obsługowa lub zmiana projektowa), które staną się obowiązkowe poprzez wydanie Dyrektywy Zdatości (AD). Kryteria dla wydania AD zostały zdefiniowane w 21.A.3B i związanym materiale AMC.

Jeżeli wstępna analiza dostępnych materiałów dowodowych wykazuje, że może występować stan niebezpieczny, Dyrektor LTT poleca Naczelnikowi Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych wykonanie szczegółowej oceny zagadnienia i określa czas, w jakim ma być podana odpowiedź. Ten czas zależy od stopnia krytyczności zagadnienia.

Dla wstępnej analizy Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych organizuje Spotkanie, na które zaprasza osoby, które mają kontakt z wyrobem, oraz gromadzi całość dostępnej informacji.

W tym Spotkaniu powinny brać udział następujące osoby:

1. Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych,
2. Użytkownicy (operatorzy), którzy doświadczyli trudności lub zgłaszali wydarzenia,
3. Posiadacz Certyfikatu Typu, a gdy wyrób nie posiada TC - posiadacz / użytkownik statku powietrznego, którego dotyczy podejrzenie występowania stanu niebezpiecznego,
4. Członkowie Zespołu Certyfikującego, jeżeli to ma zastosowanie,
5. Inni kompetentni specjaliści, w zależności od rodzaju zagadnienia.

W wyniku tego spotkania Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych może:

- powołać Zespół, który podejmie niezwłoczne działania dla usunięcia stanu niebezpiecznego
- zorganizować dalsze zbieranie informacji na temat stanu niebezpiecznego, którego istnienie jest podejrzewane
- podjąć dalsze działania w danej sprawie.

Z takiego Spotkania pisany jest protokół, który szczegółowo określa stan sprawy.

5.1.4 Powołanie Zespołu Badającego

Kierujący Zespołem, wraz z Zespołem, podlega Naczelnikowi Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.

Powoływanie członków Zespołu Badającego odbywa się w porozumieniu z Kierującym Zespołem, który – po otrzymaniu odpowiedniego polecenia ustnego od Dyrek-

tora Departamentu Techniki Lotniczej – przedstawia proponowany skład Zespołu oraz szczegółowy zakres obowiązków każdego z członków.

W przypadku, gdy ULC nie posiada specjalisty w danej dyscyplinie, która ma być rozpatrywana w toku działania Zespołu, Kierujący Zespołem przedłoży propozycję dołączenia odpowiedniego specjalisty z EASA lub z personelu innych Nadzorów NAA, które posiadają odpowiednie akredytacje EASA w danym zakresie.

Kierujący Zespołem będzie pełnił rolę koordynatora tego działania, zaś łączność z innymi Nadzorami będzie zapewniana przez Naczelnika Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.

Skład i wielkość zespołu badającego może być różna i zależy od wyrobu, który ma być badany. Gdy zakres badania nie usprawiedliwia potrzeby powoływania zespołu, badanie może prowadzić jedna osoba.

W przypadku, gdy potrzebny będzie dodatkowy specjalista albo potrzebne jest zastępstwo dla członka zespołu, Kierujący Zespołem proponuje kandydata Naczelnikowi Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor LTT. Gdy zastępstwo było konieczne ze względu na czasową nieobecność członka Zespołu, osoba, która została włączona do Zespołu, pozostaje dalej jego członkiem (nie może być stosowane „zastępstwo czasowe”).

Zespół Badający dla Śmigła może składać się z jednego specjalisty, natomiast samolot o wysokich osiągnięciach albo kategorii transportowej może wymagać większej liczby specjalistów, którzy będą mogli działać w specjalnościach odpowiednich do zgłaszanego problemu.

5.1.5 Praca Zespołu Badającego

Zadaniem Zespołu Badającego jest:

- zgromadzenie wszelkich dostępnych informacji na temat stanu niebezpiecznego, trudności w użytkowaniu oraz wydarzeń/incydentów/wypadków, związanych z danym problemem;
- opracowanie propozycji działań, które natychmiast zapobiegą dalszemu występowaniu takiego stanu - także działań tymczasowych, pomyślanych na czas, kiedy wyniki pełnej analizy nie będą jeszcze znane;
- zbadanie wszystkich okoliczności i charakteru zdarzeń, wskazujących na istnienie stanu niebezpiecznego, i ostateczne ustalenie, czy występuje stan niebezpieczny i jaki jest jego charakter;
- opracowanie propozycji działań, które zapobiegą dalszemu występowaniu stanu niebezpiecznego na danym wyrobie;
- opracowanie wniosków dotyczących podobnych wyrobów, których cechy konstrukcyjne lub własności użytkowe pozwalają przypuszczać, że podobny stan niebezpieczny może się pojawić.

Zespół sporządza krótkie notatki ze swoich spotkań, w których to notatkach wymienia:

- datę spotkania,
- uczestników spotkania,



- zakres tematyczny spotkania,
- podjęte działania i przewidywane terminy ich zakończenia.

Do notatki ze spotkania załącza się kopię ewentualnego pisma, jeżeli Zespół opracował bieżące wnioski czy postulaty na temat działań dla usunięcia stanu niebezpiecznego.

Wszelkie wnioski, postulaty i propozycje działań Zespół kieruje do Dyrektora LTT drogą służbową poprzez Naczelnika Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych, a rozpatrywanie ich odbywa się w trybie pilnym, odpowiednio do charakteru zagadnienia.

5.2. Format i publikowanie Dyrektyw Zdatności

5.2.1 Format i zawartość Dyrektyw Zdatności - dla AD wysyłanych przez ULC

Dyrektywa Zdatności musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- identyfikację stanu niebezpiecznego,
- identyfikację wyrobu lotniczego, którego to dotyczy,
- wymagane działania,
- czas wykonania wymaganych czynności,
- datę wejścia w życie.

Oprócz tych informacji powinna również podawać:

- numer identyfikacyjny,
- identyfikację wydającego Nadzoru,
- identyfikację wyrobów, części lub akcesoriów, których dotyczy,
- datę wydania, oraz
- informację, w jaki sposób można skontaktować się z Agencją lub z wydającym AD Nadzorem.

5.2.2 Publikowanie Dyrektyw Zdatności

Dyrektywy Zdatności wydawane przez Agencję są publikowane przez Agencję na stronie internetowej Agencji (www.easa.europa.eu) i rozpowszechniane za pośrednictwem oficjalnego systemu rozpowszechniania Dyrektyw Zdatności. Zaś Dyrektywy Zdatności wydawane przez ULC są publikowane na stronie ULC (www.ulc.gov.pl) > *Technika Lotnicza* > *Dokumentacja techniczna*.

W sytuacjach awaryjnych Urząd Lotnictwa Cywilnego ma prawo do wydania Dyrektywy Zdatności, ale informację o takim zdarzeniu przesyła do Komisji Europejskiej. (Rozporządzenie WE 216/2008, Art. 14.1).

5.3. Dystrybucja i archiwizowanie Dyrektyw Zdatności

5.3.1 Zadania Agencji

Agencja posiada system dystrybucji Dyrektyw Zdatności, umożliwiający sprawną dystrybucję Dyrektyw Zdatności do wszystkich państw członkowskich, państw projektu oraz każdego innego państwa, które zgłosiło takie życzenie do Agencji.

Posiadacze i użytkownicy danego wyrobu, gdy jest on zarejestrowany w państwie członkowskim, oraz każda inna strona, która jest bezpośrednio zainteresowana, w szczególności organizacje zajmujące się obsługą danego wyrobu, mogą także zwrócić się do Agencji o to, by otrzymywać zawiadomienia o dyrektywach Zdatności.

Dyrektywy zdatności wydane przez Agencję są publikowane na stronie internetowej Agencji (www.easa.europa.eu).

Agencja prowadzi wykaz wszystkich Dyrektyw Zdatności, które wydała albo zatwierdziła, i udostępnia go za pośrednictwem systemu dystrybucji Dyrektyw Zdatności. Pełny wykaz jest publikowany co najmniej raz w roku w oficjalnej publikacji Agencji.

5.3.2 Zadania Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Urząd Lotnictwa Cywilnego prowadzi własny wykaz Dyrektyw Zdatności wydanych na wyroby, dla których Polska jest Państwem Projektu lub Rejestracji. Wykaz ten prowadzony jest w Wydziale Dokumentacji Technicznej (LTT-5). Dyrektywy Zdatności, wydawane przez ULC, są publikowane na stronie internetowej ULC (www.gov.pl zakładka > *Technika Lotnicza* > *Dokumentacja techniczna*).

5.3.3 Zadania Wydziału Dokumentacji Technicznej (LTT-5)

Wydział Dokumentacji Technicznej (LTT-5) archiwizuje następujące dokumenty związane:

- Zatwierdzone Biuletyny,
- AD wydane przez ULC,
- AD wydane przez zagraniczne Nadzory Krajowe, mające zastosowanie do wyrobów lotniczych znajdujących się w polskim Rejestrze, użytkowanych w Polsce, oraz
- Dyrektywy Zdatności wydane przez Agencję na wyroby, dla których Polska jest Państwem Projektu oraz/lub Państwem Rejestracji czy Państwem Użytkownika.

Wykaz Dyrektyw Zdatności może zostać udostępniony każdemu, kto wystąpi z piśmnym wnioskiem o taki wykaz do ULC, na adres:

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
DEPARTAMENT TECHNIKI LOTNICZEJ
ul Marcina Flisa 2
02-247 WARSZAWA

tel. (4822) 520.73.36

fax. (4822) 520.73.73.

6. OBOWIĄZKI URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

6.1 Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.

PI-B-I-06 Strona 14/16	PROCEDURA PC – 021.I/06.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



- 6.2** Dyrektor LTT jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań i zasad oraz za nadzorowanie przestrzegania ich realizacji, określanie i wdrażanie skutecznych działań korygujących.
- 6.3** Każdy Pracownik ULC zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury w zakresie swojej funkcji i stanowiska służbowego.

7. ZAŁĄCZNIKI

Brak.

Celowo pozostawiono puste



Strona celowo pozostawiona pusta



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC-021.I/07.B

WYDAWANIE POZWOLENIA NA PODSTAWIE ARTYKUŁU 14 ROZPORZĄDZENIA PODSTAWOWEGO (WE) 216/2008

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

PROCEDURA PC-021.I/07.B

PI-B-I-07
Strona 1/18



1. ODSZTĘPSTWA DO ARTYKUŁU 14.1

1.1 ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura określa przebieg procesu wydawania przez Nadzór Lotniczy – Urząd Lotnictwa Cywilnego – Dyrektyw Zdatości w przypadku nagłego zaistnienia nieprzewidzianego stanu niebezpiecznego o takim charakterze, który wymaga natychmiastowych działań dla utrzymania bezpieczeństwa wykonywania lotów.

Dyrektywa Zdatości, wydawana według niniejszej Procedury na podstawie Artykułu 14.1 Rozporządzenia Podstawowego, dotyczy wyłącznie tych wyrobów, które są objęte Rozporządzeniem Podstawowym (Objętych systemem EASA). Dyrektywa, wydawana na podstawie niniejszej Procedury, traci ważność w przypadku wydania przez Agencję (EASA) Dyrektywy Zdatości na ten sam temat.

Dlatego stosowalność niniejszej Procedury jest ograniczona do przypadków, w których są spełnione oba niżej podane warunki:

Warunek 1:

Został stwierdzony Stan Niebezpieczny w wyrobie, części lub akcesorium i stan ten może doprowadzić do poważnego zagrożenia bezpieczeństwa;

Warunek 2:

Sytuacja wymaga natychmiastowego podjęcia decyzji co do możliwości użytkowania wyrobu, w którym wystąpił Stan Niebezpieczny – nie ma czasu na zastosowanie procedury wnioskowania do Agencji o wydanie Dyrektywy Zdatości.

1.2 ODNIESIENIA

Stosowanie niniejszej Procedury wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz niżej wymienionych aktów prawnych, wydanych w ramach Wspólnoty Europejskiej i przyjętych przez ULC:

- Rozporządzenie (EC) Nr 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z 20 lutego 2008 na temat wspólnych przepisów w dziedzinie lotnictwa cywilnego i ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 z 3 sierpnia 2012, ustanawiające przepisy wprowadzające dla certyfikacji pod względem zdatości do lotu i ochrony środowiska statków powietrznych i związanych wyrobów, części i akcesoriów, jak również certyfikacji organizacji projektujących i produkujących.
- Akceptowalne Środki Spełnienia (*Acceptable Means of Compliance, AMC*) i Materiał Stawiający Wytyczne (*Guidance Material, GM*) do Aneksu PART 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012.
- Decyzja Nr 7/2004 z 30 marca 2004 Rady Zarządzającej na temat ogólnych zasad odnoszących się do procedur certyfikacyjnych, do stosowania przez Dyrektora Wykonawczego (*Executive Director*) Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.
- Decyzja Nr 13/2003 z 16 grudnia 2003 Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.



1.3 TERMINOLOGIA

Pojęcia, określenia i skróty, użyte w niniejszej procedurze, są uzupełnione terminami angielskimi, stosowanymi w zagadnieniach certyfikacji wyrobów lotniczych.

UWAGA: Wszyscy pracownicy ULC, korzystający z niniejszej Procedury są proszeni o ścisłe stosowanie podanych tu terminów i ich angielskich odpowiedników, gdyż odstępstwa od tej zasady prowadzą do nieporozumień merytorycznych.

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Dyrektywy Zdatości (Airworthiness Directives - AD) identyfikują wyroby lotnicze, których stan stwarza zagrożenie bezpieczeństwa użytkowania sprzętu lotniczego oraz / lub kiedy istnieje podejrzenie, że taki stan może zaistnieć w wyrobach opartych na tym samym projekcie typu.

Dyrektywy Zdatości określają działania naprawcze lub omawiają warunki i ograniczenia, przy których wyroby takie mogą być nadal użytkowane.

Biuletyn – oznacza rodzaj przekazywanej informacji, którego przyjęte kategorie, wymagania przeznaczenie, dystrybucja i sposób zatwierdzania przez Nadzór są podane w dalszej części niniejszej procedury.

Certyfikat Typu (TC) - obejmuje projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdatości do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymagania z zakresu ochrony środowiska, spełnienie których odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu. Arkusz danych do certyfikatu typu dla silnika zawiera zapisy dotyczące spełnienia wymagań w zakresie emisji.

Ograniczony Certyfikat Typu (RTC) – wydaje się w przypadku nie spełnienia wymagań Part 21 pkt. 21A.21 (c).

Agencja – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).

JAA – Wspólne Władze Lotnicze

ULC - oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego

IKCSP - oznacza Inspektorat Kontroli Cywilnych Statków Powietrznych ULC

ICAO - oznacza International Civil Aviation Organization - Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego

JAR - Wspólne Wymagania Lotnicze

PART 21 – załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012

PCA – (Primary Certification Authority) – Nadzór Podstawowej Certyfikacji – oznacza Nadzór, który przeprowadził pierwszą certyfikację danego statku powietrznego.

PCM – (Project Certification Manager) – Kierujący certyfikacją danego typu wyrobu lotniczego.

SoD – (State of Design) - Państwo Projektu,



Skróty

(Skrót)	(Termin angielski)	(Termin polski)
AD	<i>Airworthiness Directive</i>	Dyrektywa Zdatności
AMC	<i>Acceptable Means of Compliance</i>	Akceptowalne Środki Spełnienia
ETSO	<i>European Technical Standard Order</i>	Europejskie TSO
GM	<i>Guidance Material</i>	Wytyczne
MEL	<i>Minimum Equipment List</i>	Wykaz Minimalnego Wyposażenia
MMEL	<i>Master Minimum Equipment List</i>	Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
PCM	<i>Project Certification Manager</i>	Kierujący Programem Certyfikacji
POA	<i>Production Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Produkcującej
SC	<i>Special Conditions</i>	Warunki Specjalne
TC	<i>Type Certificate</i>	Certyfikat Typu
TCDS	<i>Type Certificate Data Sheet</i>	Arkusz Danych do Certyfikatu Typu

1.4 SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA

1.4.1 Stosowalność procedury

(1) Niniejsza Procedura ma zastosowanie wyłącznie do sytuacji, gdy stan niebezpieczny w wyrobie wystąpił w sposób nagły i jest na tyle poważny, że wymaga natychmiastowych działań i nie jest możliwe pełne zastosowanie normalnej procedury PC – 021.I/06.D CIĄGŁA ZDATNOŚĆ DO LOTU. Wszystkie zasady, dotyczące oceny sytuacji i obowiązków stron, podane w punkcie 4 tamtej Procedury, są odpowiednio stosowalne.

(2) Wniosek o zastosowanie niniejszej Procedury może składać każda z osób prawnych, wymienionych w punkcie 4.2, Zgłaszanie zdarzeń, Procedury PC – 021.I/06.D CIĄGŁA ZDATNOŚĆ DO LOTU, zgodnie z AMC 20-8 (patrz Decyzja 12/2003 z 5 listopada 2003 Dyrektora Wykonawczego (EASA)).

1.4.2 Decyzja o zastosowaniu niniejszej procedury

Wniosek o zastosowanie niniejszej Procedury składa ten z pracowników ULC, który pierwszy zapozna się ze zgłoszeniem zdarzenia, jeżeli w jego ocenie Stan Niebezpieczny wymaga jej zastosowania.

Wniosek składany jest na ręce Naczelnika Inspektoratu, w którego zakresie działania znajduje się dany wyrób, w trybie natychmiastowym, w formie pisemnej lub ustnej.

Po otrzymaniu zgłoszenia wniosku, Naczelnik Inspektoratu, w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Techniki Lotniczej, ocenia wstępnie zagrożenie i może:

- Skierować sprawę do załatwienia w myśl standardowej procedury PC – 021.I/06.D CIĄGŁA ZDATNOŚĆ DO LOTU – jeżeli uzna, że nie ma podstaw do zastosowania procedury według Artykułu 10.1; albo
- Podjąć decyzję o zastosowaniu niniejszej Procedury i powierzyć sprawę odpowiedniemu specjalście (lub powołać zespół specjalistów, jeżeli złożoność sprawy tego wymaga).

Decyzje w tej sprawie są podejmowane w trybie natychmiastowym i przekazywane ustnie. Jednak jeżeli okoliczności sprawy wymagają postępowania sformalizowanego, a czas pozwala, wy-

PI-B-I-07 Strona 4/18	PROCEDURA PC-021.I/07.B	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



znaczenie Oceniającego może się odbyć zgodnie z procedurą standardową, jednak w trybie przyspieszonym.

W dalszej części niniejszej Procedury Zespół Opiniujący, jeżeli został powołany, albo specjalista, wyznaczony do jednoosobowego dokonania oceny, będą nazywani Oceniającym.

1.4.3 Proces rozpatrywania Stanu Niebezpiecznego

Zadaniem Oceniającego jest dokonanie oceny,

- czy istnieją podstawy do wydania Dyrektywy Zdatości
- czy istnieją podstawy do odejścia od normalnej procedury wydawania Dyrektywy Zdatości i wydanie jej trybie Artykułu 14.1 Rozporządzenia Podstawowego, to jest
 - a. czy Stan Niebezpieczny jest tego rodzaju, że dalsze użytkowanie wyrobu obniżałoby poziom bezpieczeństwa, oraz
 - b. czy sytuacja zmusza do działania natychmiastowego, bez zachowania normalnego trybu.

W przypadku, gdy Oceniający dojdzie do wniosku, że brak podstaw do zastosowania procedury wydawania Dyrektywy Zdatości w trybie Artykułu 14.1 Rozporządzenia Podstawowego, przedstawia Naczelnikowi Inspektoratu swoje zdanie na piśmie w formie Notatki Służbowej, a Naczelnik Inspektoratu podejmuje decyzję co do dalszego trybu rozpatrywania sprawy:

- albo decyduje o utrzymaniu trybu według Artykułu 14.1
- albo przekazuje sprawę do rozpatrzenia w myśl Procedury PC – 021.I/06.D CIĄGŁA ZDATNOŚĆ DO LOTU.

Swoją decyzję Naczelnik Inspektoratu zapisuje w formie adnotacji na notatce służbowej, jaka do niego wpłynęła.

Notatka wraz z adnotacją określającą decyzję Naczelnika Inspektoratu są włączane do dokumentacji danej sprawy.

Oceniający (Zespół, albo specjalista) formułuje swoje stanowisko wypełniając Formularz 003X, w którym podaje wyszczególnienie wszystkich okoliczności oraz potrzeb operacyjnych oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska.

Następnie Oceniający sprawdza bazę danych o Dyrektywach Zdatości, wydanych w odniesieniu do danego wyrobu czy były już wydawane Dyrektywy Zdatości i na podstawie jakiej procedury.

Na podstawie tych informacji oraz własnej oceny sytuacji Oceniający opracowuje projekt Dyrektywy Zdatości i krótkie uzasadnienie przyjętego stanowiska.

Wyniki swojej pracy Oceniający przekazuje w trybie pilnym do Naczelnika Inspektoratu w celu zatwierdzenia. Naczelnik Inspektoratu niezwłocznie formułuje na piśmie (nawet w formie odręcznej notatki) swoją ocenę i przekazuje sprawę do Dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej.

1.5 WYDAWANIE DYREKTYW ZDATNOŚCI

1.5.1 Format Dyrektywy Zdatości

Dyrektywa Zdatości musi zawierać co najmniej następujące informacje:

- identyfikację stanu niebezpiecznego;
- identyfikację wyrobu lotniczego, którego to dotyczy;

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC-021.I/07.B	PI-B-I-07 Strona 5/18

- wymagane działania;
- czas wykonania wymaganych czynności;
- datę wejścia w życie

Oprócz tych informacji powinna również podawać:

- numer identyfikacyjny,
- identyfikację wydającego Nadzoru
- identyfikację, których wyrobów, części lub akcesoriów dotyczy;
- datę wydania; oraz
- informację, w jaki sposób można skontaktować się z Agencją lub z wydającym Nadzorem.

1.5.2 Publikowanie Dyrektyw Zdatności

Dyrektywy Zdatności wydawane przez Urząd Lotnictwa Cywilnego na podstawie Artykułu 10.1 Rozporządzenia Podstawowego i według niniejszej Procedury są:

1. Natychmiast i przy użyciu środków odpowiednich do pilności sprawy przesyłane do posiadacza Certyfikatu Typu i Agencji (EASA).
2. Publikowane na stronie ULC (www.ulc.gov.pl) > Dokumenty > Pion Techniczny > Airworthiness Directives.
3. Informację o takim zdarzeniu ULC przesyła do Komisji Europejskiej

1.5.3 Dystrybucja i archiwizowanie Dyrektyw Zdatności

1.5.3.1. Zadania Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Urząd Lotnictwa Cywilnego prowadzi własny wykaz wydanych Dyrektyw Zdatności, które zostały wydane na wyroby dla których Polska jest państwem Projektu lub Rejestracji. Wykaz ten prowadzony jest w Wydziale Dokumentacji Technicznej. Dyrektywy Zdatności, wydawane przez ULC, są publikowane na stronie internetowej ULC (www.gov.pl/dokumenty).

1.5.3.2 Zadania Wydziału Dokumentacji Technicznej (LTT-5)

Wydział Dokumentacji Technicznej (LTT-5) archiwizuje następujące dokumenty związane:

- Zatwierdzone Biuletyny;
- AD wydane przez ULC ;
- AD wydane przez zagraniczne Nadzory Krajowe, mające zastosowanie do wyrobów lotniczych znajdujących się w polskim Rejestrze, użytkowanych w Polsce, oraz
- Dyrektywy Zdatności wydane przez Agencję, a wydane na wyroby dla których Polska jest Państwem Projektu, oraz/lub Państwem Rejestracji czy Państwem Użytkownika.

Wykaz Dyrektyw Zdatności może zostać udostępniony każdemu, kto wystąpi z wnioskiem o taki wykaz do ULC, na piśmie, na adres:

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
DEPARTAMENT TECHNIKI LOTNICZEJ
ul Marcina Flisa 2
02-247 WARSZAWA

tel. (4822) 520.73.36

fax. (4822) 520.73.73.

PI-B-I-07 Strona 6/18	PROCEDURA PC-021.I/07.B	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

**1.6 OBOWIĄZKI URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

1.6.1. Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.

1.6.2. Dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad i nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korygujących.

1.6.3. Każdy Pracownik ULC zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury w zakresie swojej funkcji i stanowiska służbowego.

1.7 ZAŁĄCZNIKI

Formularz 003X – Ocena Zespołu

2. ODSTĘPSTWA DO ARTYKUŁU 14.4**2.1 ZASTOSOWANIE**

Niniejsza procedura określa przebieg procesu wydawania przez Nadzór Lotniczy ULC / Departament Techniki Lotniczej pozwolenia na tymczasowe odstępstwo (*Exemption*) od istotnych wymagań, ustanowionych w Rozporządzeniu Podstawowym 216/2008 i jego przepisach wprowadzających, w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych pilnych okoliczności o charakterze operacyjnym lub potrzeb operacyjnych, pod warunkiem braku niekorzystnego wpływu tych okoliczności na bezpieczeństwo wykonywania lotów.

Pozwolenie, wydawane według niniejszej Procedury na podstawie Artykułu 14.4 Rozporządzenia Podstawowego, dotyczy odstępstwa od Artykułu 20 (1) (f) tegoż Rozporządzenia, który to artykuł wymaga, aby dla wyrobu był wydany przez Agencję „Certyfikat Typu lub związane [z nim] zmiany” i dotyczy wyłącznie tych wyrobów, które są objęte Rozporządzeniem Podstawowym (Objętych systemem EASA). Pozwolenie, wydawane na podstawie niniejszej Procedury nie może dotyczyć przypadków, gdy wydanie go prowadziłoby do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Dlatego stosowalność niniejszej Procedury jest ograniczona do przypadków, w których są spełnione wszystkie trzy niżej podane warunki:

Warunek 1:

- a) Rozpatrywany wyrób lub artykuł został zatwierdzony przez Nadzór innego Państwa Członkowskiego lub z poza UE, a wniosek o zatwierdzenie został złożony do EASA i jest rozpatrywany, albo
- b) Wnioskujący złożył wniosek o zatwierdzenie do EASA, rozpatrzenie wniosku zostało powierzone ULC, Zespół Zatwierdzający ULC pozytywnie zaopiniował wniosek i ULC wydał Wizę Techniczną.

Warunek 2:

Wydanie pozwolenia nie obniża poziomu bezpieczeństwa.

Warunek 3:

Istnieją pilne i nieprzewidziane uprzednio okoliczności w zakresie użytkowania, albo potrzeby operacyjne, o ograniczonym czasie trwania.

Spełnienie poszczególnych wymienionych wyżej warunków uzasadnia na piśmie (we wniosku) Wnioskujący

Stosowalność niniejszej Procedury nie narusza wymagań MEL, jeżeli ma to zastosowanie.

2.2 ODNIESIENIA

Stosowanie niniejszej Procedury wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz niżej wymienionych aktów prawnych, wydanych w ramach Wspólnoty Europejskiej i przyjętych przez ULC:

- Rozporządzenie (EC) Nr 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z 20 lutego 2008 na temat wspólnych przepisów w dziedzinie lotnictwa cywilnego i ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 z 3 sierpnia 2012, ustanawiające przepisy wprowadzające dla certyfikacji pod względem zdatności do lotu i ochrony środowiska statków powietrznych i związanych wyrobów, części i akcesoriów, jak również certyfikacji organizacji projektujących i produkujących.
- Akceptowalne Środki Spełnienia (*Acceptable Means of Compliance, AMC*) i Materiał Stanowiący Wytyczne (*Guidance Material, GM*) do Aneksu PART 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012.
- Decyzja Nr 7/2004 z 30 marca 2004 Rady Zarządzającej na temat ogólnych zasad odnoszących się do procedur certyfikacyjnych, do stosowania przez Dyrektora Wykonawczego (*Executive Director*) Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.
- Decyzja Nr 13/2003 z 16 grudnia 2003 Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.

2.3 TERMINOLOGIA

Pojęcia, określenia i skróty, użyte w niniejszej procedurze, są uzupełnione terminami angielskimi, stosowanymi w zagadnieniach certyfikacji wyrobów lotniczych.

UWAGA: Wszyscy pracownicy ULC, korzystający z niniejszej Procedury są proszeni o ścisłe stosowanie podanych tu terminów i ich angielskich odpowiedników, gdyż odstępstwa od tej zasady prowadzą do nieporozumień merytorycznych.

Agencja (Agency) – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).

Arkusz Spełnienia (Compliance Checklist)

Oznacza wykaz wszystkich punktów i podpunktów przepisów, stanowiących Podstawę Certyfikacji, zawierający stwierdzenia Wnioskującego na temat spełnienia, niespełnienia albo niestosowalności danego punktu czy podpunktu do wyrobu. Arkusz Spełnienia stanowi oficjalny dokument i jest traktowany jako oświadczenie, a każde ze stwierdzeń musi być podpisane lub parafowane przez upoważnionego przedstawiciela Wnioskującego.

PI-B-I-07 Strona 8/18	PROCEDURA PC-021.I/07.B	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie (*Equivalent Safety Finding*)

patrz 21A.21(c)(2).

ULC - oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego .

MEL - oznacza wykaz minimalnego wyposażenia, wymaganego do bezpiecznego wykonania lotu.

Certyfikat Typu (TC) - zawiera projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdolności do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymogi ochrony środowiska, spełnienie których odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu. Arkusz danych do certyfikatu typu dla silnika zawiera zapisy dotyczące spełnienia wymagań w zakresie emisji.

Projekt Typu (*Type Design*)

Oznacza określenie (definicję) Projektu Typu, (patrz 21A.31) przedstawioną przez Wnioskującego i dla którego wykazane jest spełnienie Podstawy Certyfikacji Typu EASA.

Spełnienie (wymagań przepisów) (*Compliance*)

Oznacza, że omawiana własność czy cecha wyrobu spełnia odnoszące się do niej wymagania przepisów zdolności.

Zgodność (*Conformity*)

Oznacza, że omawiany wyrób jest zgodny z dokumentacją projektu reperacji. (**UWAGA: Nie stosować w znaczeniu „Zgodność z wymaganiami”**)

PART 21 – oznacza załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr (WE) nr 748/2012

Podstawa certyfikacji typu – oznacza mające zastosowanie przepisy zdolności wprowadzone przez Agencję (patrz PART 21, pkt. 21A17).

Skróty:

(Skrót)	(Termin angielski)	(Termin polski)
AMC	<i>Acceptable Means of Compliance</i>	Akceptowalne Środki Spełnienia
ETSO	<i>European Technical Standard Order</i>	Europejskie TSO
GM	<i>Guidance Material</i>	Wytyczne
MEL	<i>Minimum Equipment List</i>	Wykaz Minimalnego Wyposażenia
MMEL	<i>Master Minimum Equipment List</i>	Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
PCM	<i>Project Certification Manager</i>	Kierujący Programem Certyfikacji
POA	<i>Production Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Produkującej
SC	<i>Special Conditions</i>	Warunki Specjalne
TC	<i>Type Certificate</i>	Certyfikat Typu
TCDS	<i>Type Certificate Data Sheet</i>	Arkusz Danych do Certyfikatu Typu

2.4 SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA

2.4.1 Stosowalność procedury

- (1) Niniejsza Procedura ma zastosowanie wyłącznie do wyrobów pod nadzorem EASA i dotyczy rozpatrywania wniosku o wydanie przez Nadzór Lotniczy ULC/Departament Techniki Lotniczej na podstawie Art 14.4 Rozporządzenia Podstawowego pozwolenia na tymczasowe odstępstwo (*Exemption*) od istotnych wymagań, ustanowionych w Rozporządzeniu Podstawowym 216/2008 i jego przepisach wprowadzających, w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności o charakterze operacyjnym lub potrzeb operacyjnych, pod warunkiem braku niekorzystnego wpływu tych okoliczności na bezpieczeństwo wykonywania lotów.
- (2) Składanie wniosku odbywa się do Urzędu Lotnictwa Cywilnego - Departament Techniki Lotniczej na formularzu **ULC-14.4[01]** (Załącznik Nr 1) lub w innej pisemnej formie, akceptowalnej dla ULC.

2.4.2 Proces badania sprawy

(1) Określenie trybu rozpatrywania Wniosku

Po otrzymaniu wniosku złożonego do ULC, Dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej ocenia ją wstępnie i kieruje do załatwienia do odpowiedniego Inspektoratu: LTT-1, LTT-2 lub LTT-3. Naczelnik Inspektoratu, do którego wpłynął wniosek, może:

- a) Powołać Zespół Opiniujący – gdy złożoność zagadnienia uzasadnia takie postępowanie, albo
- b) Przekazać (przez dokonanie odręcznego wpisu na Wniosku) sprawę do załatwienia odpowiedniemu specjalście – gdy zagadnienie jest proste i może być w ten sposób załatwione. Opinia tego będzie odpowiednikiem oceny, wydanej przez Zespół.

Powołanie Zespołu Opiniującego ma formę pisemnego Polecenia Służbowego.

Osoby wchodzące w skład Zespołu powinni w jak największym stopniu być powoływane spośród członków Zespołu Certyfikacyjnego dla danego wyrobu, jeżeli taki zespół istnieje. Jeżeli wniosek dotyczy wyrobu, dla którego ULC nie prowadził uprzednio żadnego procesu certyfikacji ani uznawania wyrobu, Naczelnik Inspektoratu wyznaczy Zespół Opiniujący spośród specjalistów najbardziej zbliżonych do rozpatrywanych zagadnień.

W skład Zespołu Opiniującego wchodzić powinni:

- Kierujący Zespołem
- Specjaliści z zakresu tych zagadnień, z powodu których został złożony wniosek o udzielenie pozwolenia na użytkowanie z odstępstwem (*Exemption*), oraz
- Specjaliści z zakresu zagadnień operacyjnych, którzy będą w stanie ocenić aspekty operacyjne statku powietrznego, dla którego został złożony wniosek. (Włączenie do Zespołu specjalistów od zagadnień operacyjnych odbywa się



w drodze porozumienia pomiędzy Departamentem Techniki a Departamentem Operacyjno-Lotniczym).

W razie potrzeby, do Zespołu mogą być powołani specjaliści z różnych Inspektoratów, w drodze uzgodnienia tego z Naczelnikami tychże Inspektoratów.

Przekazanie sprawy do załatwienia odpowiedniemu specjalistcie ma formę dekretacji na wniosku, którą wpisuje Naczelnik odpowiedniego Inspektoratu.

W dalszej części niniejszej Procedury Zespół Opiniujący, jeżeli został powołany, albo specjalista, wyznaczony do jednoosobowego dokonania oceny, będą nazywani Oceniającym.

(2) Powiadamianie Wnioskującego

Jeżeli przewiduje się rozpatrzenie wniosku (i wydanie Pozwolenia według 14.4) w czasie nie dłuższym od jednego tygodnia od jego złożenia, ULC nie przesyła do Wnioskującego pisemnego powiadomienia o trybie rozpatrywania sprawy i dopiero po zakończeniu analizy wniosku przesyła mu pismo zawierające wydane Pozwolenie – albo odmowę wydania tegoż Pozwolenia.

Jeżeli przewiduje się, że rozpatrzenie sprawy będzie trwało dłużej, Oceniający przesyła do Wnioskującego informację, podpisaną przez odpowiedniego Naczelnika Inspektoratu, zawierającą:

- Tryb rozpatrywania wniosku i powołanie Zespołu;
- Przewidywany termin zakończenia rozpatrywania wniosku;

2.4.3 Proces rozpatrywania Wniosku

Zadaniem Oceniającego jest dokonanie oceny, czy istnieją podstawy do udzielenia pozwolenia na Odstępstwo, wymienione w Artykule 14 punkt 4 Rozporządzenia Podstawowego, to jest:

- a. czy zachodzą nieprzewidziane i pilne okoliczności lub potrzeby operacyjne;
- b. czy wniosek o zatwierdzenie został złożony do EASA i jest rozpatrywany;
- c. czy są to potrzeby występujące w ograniczonym czasie;
- d. czy udzielenie pozwolenia nie wpłynie ujemnie na poziom bezpieczeństwa.

Oceniający (Zespół, albo specjalista) formułuje swoje stanowisko wypełniając **Formularz ULC-14.4[02]**, w którym podaje wyszczególnienie tych okoliczności i potrzeb operacyjnych oraz uzasadnienie przyjętego stanowiska.

Następnie Oceniający sprawdza, korzystając z Systemu Informatycznego, zawierającego baze danych o Pozwoleniach, wydanych na podstawie niniejszej procedury, czy w odniesieniu do rozpatrywanego wniosku (a także – w odniesieniu do danego wyrobu lub użytkownika) był już składany wniosek, jakie były wyniki jego rozpatrzenia, czy były wydawane pozwolenia, a także czy poprzednio już dokonywano powiadomieniem Agencji, Komisji Europejskiej i Państw Członkowskich UE.

Jeżeli odpowiedzi na pytania podane w punktach a, b i c powyżej są twierdzące, zaś w odniesieniu do punktu d stwierdza się, że udzielenie pozwolenia nie wpłynie ujemnie na

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC-021.I/07.B	PI-B-I-07 Strona 11/18

poziom bezpieczeństwa, Oceniający wypełnia punkt 5 **Formularza ULC-14.4[02]**, to jest wnioskuje o wydanie Odstępstwa.

Jeżeli pozwolenia na dany wniosek były już wydawane, albo wniosek obejmuje okres dłuższy od dwóch miesięcy, Oceniający wypełnia także punkt 5.2 **Formularza ULC-14.4[02]**, podając uzasadnienie, dlaczego pozwolenie ma być wydane, pomimo iż wymaga to powiadamiania EASA, Komisji Europejskiej i innych Państw Członkowskich.

W przypadku, gdy odpowiedź na choćby jedno z pytań jest negatywna, Oceniający wypełnia punkt 6 **Formularza ULC-14.4[02]**, to jest wnioskuje o odmowę wydania Odstępstwa.

Wyniki swojej pracy Oceniający przekazuje do Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu w celu zatwierdzenia.

2.4.4 Wydawanie pozwolenia

W przypadku, gdy wniosek o wydanie pozwolenia na odstępstwa został rozpatrzony pozytywnie i zatwierdzony przez Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu, Oceniający opracowuje pismo do Wnioskującego, zawiadamiające o tej decyzji. Pismo zatwierdza Naczelnik odpowiedniego Inspektoratu i Dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej, zaś podpisuje Wiceprezes ULC do Spraw Techniki. Okres ważności pozwolenia nie może być dłuższy, niż ten, o który wnioskował i który uzasadnił w procesie certyfikacji Wnioskujący.

Jeżeli wydawane pozwolenie dotyczy okresu dłuższego, niż dwa miesiące, albo jest wydawana po raz kolejny w odniesieniu do tej samej sprawy, Oceniający opracowuje ponadto merytoryczne uzasadnienie wydania tego pozwolenia wobec Agencji (EASA), Komisji Europejskiej i innych Państw Członkowskich UE i przedstawia je do zatwierdzenia Naczelnikowi Inspektoratu.

Po zatwierdzeniu przez Naczelnika Inspektoratu i Dyrektora Departamentu Techniki materiały sprawy są przekazywane do Wiceprezesa ULC do spraw Techniki, który podejmuje decyzję o wydaniu Pozwolenia i podpisuje odpowiednie pismo Urzędu, oraz do Departamentu Prawno-Legislacyjnego (LEP) ULC w celu opracowania i wysłania odpowiednich powiadomień do Agencji, Komisji Europejskiej oraz innych Państw Członkowskich UE.

Oceniający przekazuje kopię pisma zawierającego pozwolenie do Inspektoratu Kontroli Cywilnych Statków Powietrznych, LTT-1, w Departamencie Techniki ULC, w celu wprowadzenia do systemu informatycznego danych na temat wnioskującego, wydanego pozwolenia, jego terminu i ewentualnie dokumentów, przesłanych do Agencji, Komisji Europejskiej i innych Państw Członkowskich UE, otrzymane jako kopie z Departamentu Prawno-Legislacyjnego (LEP).

2.4.5 Odmowa wydania pozwolenia

Jeżeli w wyniku procesu rozpatrywania wniosku Oceniający przedkłada, a Naczelnik odpowiedniego Inspektoratu zatwierdza, odmowę wydania pozwolenia na tymczasowe odstępstwo (*Exemption*) od istotnych wymagań, ustanowionych w Rozporządzeniu Podstawowym 216/2008. Oceniający opracowuje pismo do Wnioskującego, zawierające o tej decyzji wraz z uzasadnieniem oraz informacją o możliwości złożenia odwołania od tej decyzji.



Po zatwierdzeniu przez Naczelnika odpowiedniego Inspektoratu materiały sprawy są przekazywane do Wiceprezesa ULC do spraw Techniki, który podejmuje decyzję o odmowie wydania Pozwolenia i podpisuje odpowiednie pismo Urzędu.

Oceniający przekazuje kopię pisma zawierającego odmowę wydania pozwolenia do Inspektoratu Kontroli Cywilnych Statków Powietrznych, LTT-1, w ULC, w celu wprowadzenia do systemu informatycznego danych na temat wnioskującego, odmowy wydania pozwolenia. W przypadku złożenia później przez Wnioskującego odwołań, kopie tychże – niezależnie od wyniku ich rozpatrzenia – także są wprowadzane do systemu.

2.5 ZADANIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

W przypadkach, gdy zostało wydane pozwolenie, dane wprowadzane do Systemu Informatycznego muszą obejmować:

- Dane Wnioskującego
- Dane na temat Oceniającego (Zespołu lub Specjalisty)
- Dane na temat sprzętu, dla którego została wydana pozwolenie
- Warunki użytkowania, dla których zostało wydane pozwolenie
- Termin ważności wydanego pozwolenia
- Dane na temat – czy pozwolenie obejmuje nie więcej niż dwa miesiące?
- Czy pozwolenie jest wydane po raz pierwszy, czy powtarzalne?
- Czy istniała potrzeba powiadamiania Agencji (EASA), Komisji Europejskiej i Państw Członkowskich UE o wydaniu tego pozwolenia i czy zostało to wykonane (dane o pismach do LEP i z LEP)
- Czy otrzymano odpowiedź od Agencji (EASA), Komisji Europejskiej i Państw Członkowskich UE o wydaniu tego pozwolenia i czy ta odpowiedź nie wymaga dalszych działań ze strony ULC?

System Informatyczny powinien zapewniać możliwość znalezienia danych:

- o każdym Wnioskującym;
- o każdym wniosku o wydanie pozwolenia i wyniku jego rozpatrzenia, włącznie z ewentualnym powiadomieniem Agencji, Komisji Europejskiej i Państw Członkowskich UE
- o statku powietrznym lub innym wyrobie, na który została wydana pozwolenie
- o terminie ważności każdego wydanego pozwolenia

Ponadto system informatyczny powinien umożliwiać szybkie wyszukiwanie danych o wydanych pozwoleniach:

- dla których został przekroczony termin ważności z
- wydanych na czas przekraczający 2 miesiące
- które wydano po raz kolejny dla tego samego wyrobu

oraz umożliwiać inne rodzaje wyszukiwania, środkami typowymi dla baz danych.

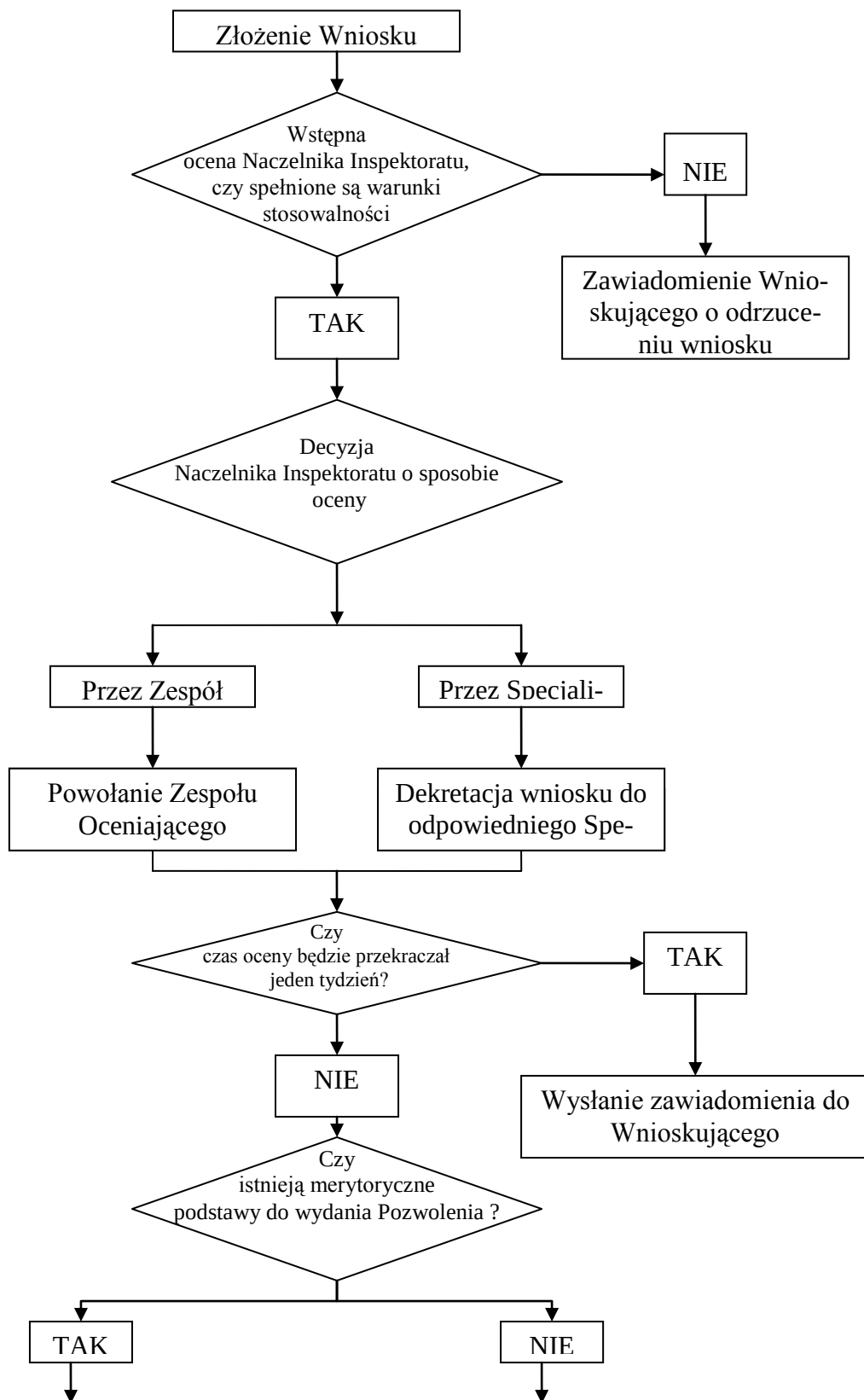
W systemie informatycznym powinna istnieć możliwość automatycznego sygnalizowania zbliżania się terminu wygaśnięcia ważności każdego z wydanych pozwoleń, oraz upływu tego terminu.

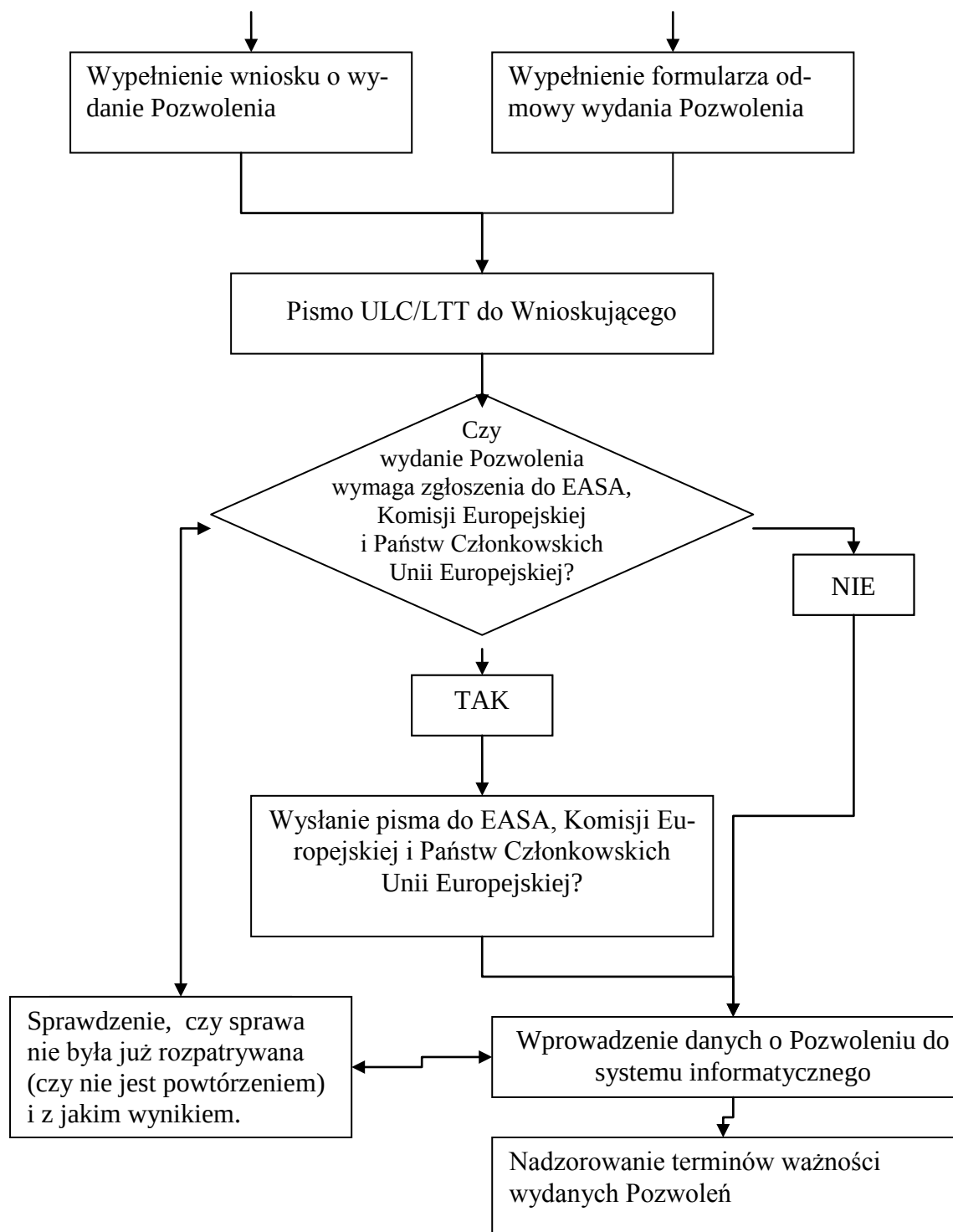
2.6 ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW PROCESU BADANIA WNIOSKU O WYDANIE POZWOLENIA.

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z procesem oceny wniosku o wydanie pozwolenia, dostarczone przez Wnioskującego, jak również protokoły ze spotkań Zespołu Opiniującego muszą być ewidencjonowane i złożone w oddzielnej teczce z wyraźnym oznaczeniem oraz archiwizowane w LTT-5, Wydziale Dokumentacji Technicznej w ULC.
- (2) Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu analizy i oceny wniosku o wydanie, które stanowią własność Wnioskującego, nie mogą być ujawniane wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

Załączniki:

Numer załącznika	Temat załącznika	Nazwa Formularza <i>Nazwa pliku elektronicznego</i>
Załącznik Nr 1	Wniosek do ULC o wydanie pozwolenia na podstawie Art.10.3	Formularz ULC-14.4[01] <i>Załącznik Nr 1-Zgłoszenie-PL.doc</i> <i>Załącznik Nr 1-Zgłoszenie-ENG.doc</i>
Załącznik Nr 2	Dokument Roboczy Oceny wniosku o pozwolenie według 10.3	Formularz ULC-14.4[02] <i>Załącznik Nr 2- Dok_Rob_Oceny-PL.doc</i> <i>Załącznik Nr 2 Dok_Rob_Oceny-ENG.doc</i>
Załącznik Nr 3	Wzór pisma zawiadamiającego o udzieleniu Pozwolenia (także powtórny lub wielokrotny, albo dłuższym od trzech miesięcy)	(Wzór treści pisma) <i>Załącznik Nr 3-pismo-zgoda-PL.doc</i> <i>Załącznik Nr 3-pismo-zgoda-ENG.doc</i>
Załącznik Nr 4	Wzór pisma zawiadamiającego o odmowie udzielenia Pozwolenia.	(Wzór treści pisma) <i>Załącznik Nr 4 - pismo-odmowa-PL.doc</i> <i>Załącznik Nr 4 - pismo-odmowa-ENG.doc</i>







3. ODSTĘPSTWA DO ARTYKUŁU 14.6

3.1 ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura dotyczy przypadku wydawania przez Nadzór Lotniczy ULC / Departament Techniki Lotniczej pozwolenia na tymczasowe odstępstwo (*Exemption*) od istotnych wymagań, ustanowionych w Rozporządzeniu Podstawowym 216/2008 i jego przepisach wprowadzających, w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych pilnych okoliczności o charakterze operacyjnym lub potrzeb operacyjnych, pod warunkiem braku niekorzystnego wpływu tych okoliczności na bezpieczeństwo wykonywania lotów.

Pozwolenie, wydawane w przypadku zastosowania Artykułu 14.6, mówiącego o innym sposobie osiągnięcia poziomu ochrony równoważnego z poziomem osiągniętym przy zastosowaniu przepisów wykonawczych do Rozporządzenia Podstawowego 216/2008, zostaje wydane po przeprowadzeniu analizy przez Departament Techniki Lotniczej w porozumieniu z innymi Departamentami Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

3.2 SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA

Procedura wnioskowania, analizowania i wydawania jest taka sama jak w przypadku wydawania pozwolenia do Artykułu 14.4.

Składanie wniosku odbywa się do Urzędu Lotnictwa Cywilnego - Departament Techniki Lotniczej w formie pisemnej.



Strona celowo pusta.

		Urząd Lotnictwa Cywilnego Wniosek o wydanie pozwolenia na tymczasowe odstępstwo (<i>Exemption</i>) od istotnych wymagań, ustanowionych w Rozporządzeniu Podstawowym 216/2008 i jego przepisach wprowadzających	
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 Wnioskującym i wyrobie		Informacje dodatkowe	
2. Identyfikacja wyrobu			
2.1 Rodzaj wyrobu		Rodzaj wyrobu	
2.2 Oznaczenie Typu / Modelu			
2.3 Zatwierdzenie zagraniczne (<i>jeżeli ma zastosowanie</i>)			
2.4 Ograniczenia (<i>jeżeli ma zastosowanie</i>)			
3. Przepisy zdatności do lotu			
☐ CS-25	☐ CS-VLA	☐ CS-29	☐ CS-VLR
☐ CS-23	☐ CS-22	☐ CS-27	☐ Inne *
* podać przepisy			

4. Oświadczenie Wnioskującego:

- a. Zachodzą niżej podane, nieprzewidziane i pilne okoliczności lub potrzeby operacyjne:
- b. Wniosek o zatwierdzenie został złożony do EASA 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)

5. Deklaracja Wnioskującego

Potwierdzam, że podane wyżej oświadczenia i informacje są poprawne i kompletne. Wyrażam zgodę na wniesienie opłat pobieranych przez ULC w związku z wydaniem pozwolenia na tymczasowe odstępstwo (*Exemption*) od istotnych wymagań, ustanowionych w Rozporządzeniu Podstawowym 216/2008 i jego przepisach wprowadzających

6.	Data	Nazwisko	Podpis

7. Załączniki

- 1.
- 2.

Niniejszy Wniosek wraz z wypełnionym formularzem INFORMACJE FINANSOWE należy przesłać do:

Urząd Lotnictwa Cywilnego
Departament Techniki Lotniczej
ul. M. Flisa 2
02-247 Warszawa
Polska

Fax:
E-mail:

Informacja, jaka ma być wpisana do formularza wniosku

o wydanie pozwolenia na tymczasowe odstępstwo (*Exemption*) od istotnych wymagań, ustanowionych w Rozporządzeniu Podstawowym 216/2008 i jego przepisach wprowadzających.

Posługiwanie się tym formularzem jest wymagane dla umożliwienia ULC bezzwłocznego dalszego przetwarzania wniosku. Poszczególne pola wniosku mogą być zmieniane (wydłużane), aby umożliwić wprowadzenie wszystkich wymaganych informacji.

Pole 1.1: wpisać oznaczenie Wnioskującego (wypełnianie jest opcjonalne);

Pole 1.2: wpisać nazwę osoby prawnej składającej wniosek;

Pole 1.3: wpisać pełny adres zarejestrowanej firmy, dodać adres pocztowy, jeżeli jest różny od poprzedniego np. dla celów pocztowych lub do rachunków;

Pole 1.4-1.7: wpisać nazwisko, telefon faks i e-mail osoby do kontaktu w sprawach tego wniosku;

Pole 1.8: dla wnioskujących z UE: odniesienie do posiadanych zatwierdzeń albo do związanego z tym wniosku do EASA np. o rozszerzenie zakresu dla danego wyrobu;

Pole 2.1: podać rodzaj wyrobu, którego dotyczy wniosek;

Pole 2.2: określić typ i model, których dotyczy wniosek oraz, jeżeli to ma zastosowanie, zrobić dalsze odniesienie do rysunków lub danych;

Pole 2.3: dla wniosków dotyczących wyrobów z poza UE: podać odniesienie do zatwierdzenia przez Państwo Projektu.

Pole 2.4: podać zakres i powody ewentualnego wprowadzenia ograniczeń, które miałyby obowiązywać w odniesieniu do wyrobu, użytkowanego na podstawie Pozwolenia.

Pole 3: podać mający zastosowanie zestaw wymagań zdolności do lotu, który jest proponowany jako podstawa do certyfikacji / zatwierdzenia przez EASA

Pole 4: wymienić okoliczności i potrzeby operacyjne, podać informacje o wniosku o zatwierdzenie do EASA, oraz uzasadnić, że udzielenie pozwolenia nie wpłynie ujemnie na poziom bezpieczeństwa. W razie potrzeby, bardziej obszerne wyjaśnienia podać w osobnym załączniku, do którego odniesienie powinno znaleźć się w tym punkcie.

Pole 5: deklaracja Wnioskującego;

Pole 6: podpis upoważnionego przedstawiciela wnioskującego;

Pole 7: Podać załączniki, składane wraz ze Wnioskiem.



Strona celowo pusta.

Dokument Roboczy Oceny
Wniosku o udzielenia pozwolenia na Odstępstwo, wymienione w Artykule 14 punkt 4
Rozporządzenia Podstawowego.

1. Oceniający (Zespół/Specjalista) :

powołany / wyznaczony przez Departament Techniki Poleceniem Służbowym Nr

z dnia / Dekretacją z dnia na Wniosku z dnia

Skład Zespołu – jeżeli ma zastosowanie:

1.1 : – Przewodniczący Zespołu

1.2:

1.3:

1.4: - Członkowie Zespołu

2. Temat: (dane – jak podano we Wniosku).

1. Wnioskujący	
1.1 Oznaczenie Wnioskującego (jeżeli potrzeba)	Oznaczenie Wnioskującego
1.2 Nazwa / Nazwisko	Nazwisko
2.1 Rodzaj wyrobu	Rodzaj wyrobu
2.2 Oznaczenie Typu / Modelu	
2.1 Rodzaj wyrobu	Rodzaj wyrobu
2.2 Oznaczenie Typu / Modelu	

3. Stanowisko Oceniającego: Ocena, czy istnieją podstawy do udzielenia pozwolenia na Odstępstwo, wymienione w Artykule 14 punkt 4 Rozporządzenia Podstawowego, to jest:

	Temat	Odp.	Uzasadnienie odpowiedzi
a.	Czy zachodzą nieprzewidziane i pilne okoliczności lub potrzeby operacyjne;	TAK NIE	
b.	Czy wniosek o zatwierdzenie został złożony do EASA i jest rozpatrywany;	TAK NIE	
c.	Czy są to potrzeby występujące w ograniczonym czasie;	TAK NIE	
d.	Czy udzielenie pozwolenia nie wpłynie ujemnie na poziom bezpieczeństwa.	WPŁYNIE NIE WPŁYNIE	

UWAGA: W rubryce „Odpowiedź” pozostawić tylko jedną odpowiedź, drugą – skreślić lub usunąć elektronicznie.

4. Informacje o Pozwoleniach, udzielanych dla danego wyrobu poprzednio (z Systemu Informatycznego ULC)

Lp.	Rodzaj Pozwolenia	Data wydania	Czy wydanie było zgłaszane do EASA, Komisji Europejskiej i Państw Członkowskich UE.
1			
2			
3			

Informacje uzupełniające (podać, gdy ma to zastosowanie):

UWAGA: Spośród punktów 5 i 6 wypełnić właściwy, przekreślić drugi:

5. (YY1): Na podstawie danych i informacji podanych w wymienionym wyżej Wniosku, Oceniający niniejszym wnioskuje o wydanie Pozwolenia. (podać zakres, termin ważności i ograniczenia)

5.1 Uzasadnienie pozytywnego stanowiska Oceniającego:

5.2 Uzasadnienie wydania Pozwolenia na okres przekraczający dwa miesiące lub stanowiska Oceniającego *(do przekazania do EASA, Komisji Europejskiej i Państw Członkowskich UE):(wypełniać jeżeli dotyczy)*

6. (YY2): Na podstawie danych i informacji podanych w wymienionym wyżej Wniosku, Oceniający niniejszym wnioskuje o odmowę wydanie Pozwolenia.

6.1 Uzasadnienie negatywnego stanowiska Oceniającego:

.....
Data Podpis Oceniającego
(gdy Oceniającym był Zespół – podpisy wszystkich jego członków)
1.1 : – Przewodniczący Zespołu
1.2: – Członkowie Zespołu
1.3:
1.4:

Załącznik Nr 3

Wzór treści pisma zawiadamiającego o udzieleniu pozwolenia (pol.)

**ZAWIADOMIENIE WEDŁUG ARTYKUŁU 14.4 ROZPORZĄDZENIA 216/2008
(LUTY 2008)**

Zgodnie z wymaganiami Artykułu 14(4) Rozporządzenia Podstawowego (WE) 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady, Urząd Lotnictwa Cywilnego, Warszawa, udzielił odstępstwa, na temat zastosowania. (np. następującego Uzupełniającego Certyfikatu Typu FAA – numer i inne szczegóły) do statku powietrznego typu. (np. Airtram XYZ-1230), o znakach rozpoznawczych (np. AB-CDE – można wymienić więcej niż jeden statek powietrzny) użytkowanego przez. (np. Mickey Mouse Airline).

1. (np. STC AS12345, zarejestrowanego 18-08-2009 pod numerem P-EASA- ZYX.01234)

2. (np. Zabudowy elementu wyposażenia, Gadget Model 120001 Pływaki)

Te Uzupełniające Certyfikaty Typu (STC) są w trakcie uznawania przez EASA i nie mają ujemnego wpływu na poziom bezpieczeństwa tego statku powietrznego.

Czas ważności niniejszego Odstępstwa wynosi (np. trzy miesiące od dnia 06 czerwca 2009)

albo:

Niniejsze Odstępstwo jest ważne do chwili zatwierdzenia przez EASA, ale nie dłużej niż do (np. 06 września 2009) i automatycznie traci ważność po zatwierdzeniu przez EASA zastosowania wymienionych wyżej elementów.

(w przypadku udzielenia pozwolenia po raz drugi lub kolejny)

W nawiązaniu do pierwszego pisma udzielającego odstępstwa, z dnia . . (np. 03 stycznia 2009) i w oparciu o (np. PZL Opis Układu Nr 12345) niniejszym udzielamy przedłużenia tego Odstępstwa na okres dalszych trzech miesięcy (np. do 30 czerwca 2009).

(Podpis)



Strona celowo pusta.

Załącznik Nr 4 – Wzór treści pisma, zawiadamiającego o odmowie udzielenia pozwolenia.

W nawiązaniu do wniosku (podać firmę, osobę znaki pisma i jego datę) Urząd Lotnictwa Cywilnego z przykrością zawiadamia, że niniejszym odmawia udzielenia pozwolenia według Rozporządzenia (WE) Nr 216/2008, Rozdziału II, Artykułu 14(4) w odniesieniu do. *(np. STC AS12345, wydanego przez FAA dla firmy Mickey Mouse Airlines).*

Przedłożony Wniosek Nr z dnia nie zawierał dostatecznych danych dowodowych na okoliczność (wymienić braki wniosku) i z tego powodu nie mógł stanowić podstawy do udzielenia wzmiankowanego Pozwolenia.

(Tu podać środki odwoławcze, przysługujące Wnioskującemu)



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/09.E

ŚWIADECTWO ZDATNOŚCI W ZAKRESIE HAŁASU



1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Nadzór Lotniczy ULC – zwany dalej Nadzorem Krajowym, procesu certyfikacji w zakresie hałasu w ramach trybu działania podanego w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r. ustanawiającym zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i wyposażenia w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska, jak również określenie odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura ustanawia wymagania dla wydawania Świadectw Zdolności w Zakresie Hałasu oraz ustanawia prawa i obowiązki wnioskujących o wydanie i posiadaczy tych certyfikatów, w oparciu o Rozporządzenie Komisji (UE) nr 748/2012 wraz z załącznikiem PART 21 – Podczęść I „Świadectwa Zdolności w Zakresie Hałasu”, dla statków powietrznych w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu zdolności sprzętu lotniczego.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie Procedur wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz rozporządzeń Komisji Europejskiej przyjętych przez ULC.

4. TERMINOLOGIA

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Certyfikat Typu - zawiera projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdolności do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymogi ochrony środowiska, zgodność z którymi odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu.

Uzupełniający Certyfikat Typu – zawiera opis zmiany poważnej w projekcie typu oraz spełnienie warunków zdolności do lotu w zakresie specyfikacji certyfikacyjnej oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach.

Klasyfikacja zmian w projekcie typu – zmiany klasyfikowane są jako drobne i poważne (patrz PART 21 pkt. 21A.91).

Zmiana drobna – to taka, która nie ma znaczącego wpływu na masę, wyważenie, wytrzymałość konstrukcji, niezawodność, charakterystyki eksploatacyjne, hałas, upust paliwa lub inne właściwości mające wpływ na zdolność wyrobu do lotu.

Zmiana poważna – są to wszystkie inne zmiany niż opisane powyżej zmiany drobne.

Agencja – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego /EASA/.

Nadzór Krajowy - oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego /ULC/

LTT - oznacza Departament Techniki Lotniczej ULC

ICAO - oznacza International Civil Aviation Organization - Organizacja Międzynarodowego

PI-B-I-09 Strona 2/6	PROCEDURA PC – 021.I/09.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Lotnictwa Cywilnego

PART 21 – załącznik do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 748/2012

CS-36 - Specyfikacje Certyfikacyjne CS-36, zapewniające akceptowalne środki spełnienia dla hałasu statków powietrznych, wprowadzone Decyzją nr 2003/4/RM Dyrektora Wykonawczego Agencji z 17.10.2003 r.

ŚZwZH – Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu

5. OPIS I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

5.1. Stosowalność Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu

- (1) Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu wystawiane jest na podstawie arkusza danych w zakresie hałasu, stanowiącego część Certyfikatu Typu, Ograniczonego Certyfikatu Typu (patrz PART 21 pkt 21A.41) i Uzupełniającego Certyfikatu Typu. Jest ono wydawane dla stwierdzenia, że certyfikowany statek powietrzny spełnia wymagania odpowiednich przepisów o ochronie środowiska (patrz PART 21 pkt 21A.18(a)).
- (2) Arkusz danych w zakresie hałasu jest wydawany przez Agencję po przeprowadzeniu procesu certyfikacyjnego, przeprowadzonego na wniosek występującego o Certyfikat Typu.
Wprowadzenie zmiany poważnej do projektu typu, która ma wpływ na hałas, jak zmiana silnika, śmigła, zabudowa tłumika, wymaga powtórzenia przez Agencję procesu certyfikacyjnego i wydania nowego arkusza danych w zakresie hałasu.
Zmiany drobne nie wymagają tego działania.
- (3) Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu wydawane jest przez Stanowisko ds Emisji i Hałasu Statków Powietrznych ULC lub Delegatury Terenowe dla kompletnego statku powietrznego zgodnie z niniejszą procedurą, opracowaną w oparciu o postanowienia *PART 21 – podczęść I*.

5.2. Kwalifikacja wnioskodawcy

- (1) Każda osoba prawna lub fizyczna, na którą statek powietrzny jest lub będzie zarejestrowany w polskim rejestrze cywilnych statków powietrznych – lub jej przedstawiciel, kwalifikuje się do wnioskowania o Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu dla tego statku powietrznego.
- (2) Inspektorzy ULC wykonują niezbędne czynności kontrolne w stosunku do wnioskodawcy lub posiadacza Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu, w zakresie niezbędnym dla uzasadnienia wydania, utrzymania w mocy, nowelizacji, zawieszenia lub anulowania świadectwa.

5.3. Składanie wniosku o Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu

- (a) Wniosek o wydanie Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu składa się do Stanowiska ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych ULC lub w przypadku seryjnego statku powietrznego produkcji krajowej do odpowiedniej Delegatury Terenowej na formularzu będącym załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.
- (b) Wniosek musi zawierać następujące załączniki:
 1. w odniesieniu do nowego statku powietrznego:



- (i) Oświadczenie o zgodności:
 - wydane na Formularzu 52 EASA na mocy PART 21 pkt. 21A.163(b), jeśli organizacja produkująca posiada certyfikat, lub
 - wydane na Formularzu 52 EASA na mocy PART 21 pkt 21A.130 i potwierdzone przez ULC,
 - lub, dla importowanego statku powietrznego – oświadczenie podpisane przez eksportującego nadzór, że statek powietrzny odpowiada wymaganiom projektu zatwierdzonego przez Agencję, oraz
 - (ii) Informację dotyczącą poziomu hałasu określonego zgodnie ze stosownymi wymaganiami w tym zakresie. Ta informacja powinna być zamieszczona w instrukcji użytkowania w locie, jeśli instrukcja ta jest wymagana przez stosowny przepis zdatności do lotu dla danego statku powietrznego.
2. w odniesieniu do używanych statków powietrznych:
- (i) Informację dotyczącą poziomu hałasu określonego zgodnie ze stosownymi wymaganiami w tym zakresie. Ta informacja powinna być zamieszczona w instrukcji użytkowania w locie, jeśli instrukcja ta jest wymagana przez stosowny przepis zdatności do lotu dla danego statku powietrznego, oraz
 - (ii) Historyczne zapisy dotyczące ustanowienia standardów produkcji, modyfikacji oraz obsługi statku powietrznego.
3. dowód potwierdzający dokonanie opłaty lotniczej, jeżeli dotyczy.
- (c) Jeśli nie jest to inaczej uzgodnione, oświadczenia, o których mowa w punktach (b)(1) muszą być wydane nie wcześniej niż 60 dni przed przedstawieniem statku powietrznego inspektorom ULC.

5.4. Wydawanie Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu

- (1) Wniosek oraz dokumenty wymagane w p. 5.3.(b) podlegają sprawdzeniu przez Stanowisko ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych ULC lub odpowiednią Delegaturę Terenową pod kątem zgodności zapisów z danymi, podanymi we wniosku, a w przypadku statków powietrznych, o których mowa w pkt. (4), inspektor Stanowiska ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych konfrontuje je z dokumentami, posiadanymi przez rejestr cywilnych statków powietrznych.
- (2) Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu wydaje Stanowisko ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych ULC lub odpowiednia Delegatura Terenowa na formularzu EASA – ULC Form 45.
- (3) Świadectwo jest wydawane w trzech egzemplarzach przeznaczonych dla:
 - (a) Wnioskującego (oryginał - w czasie lotu musi znajdować się na pokładzie statku powietrznego),
 - (b) Rejestru cywilnych statków powietrznych (kopia),
 - (c) Wystawiającego (kopia).
- (4) Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu dla importowanych statków powietrznych oraz budowanych w pojedynczych egzemplarzach w Polsce wystawia Stanowisko ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych.
- (5) W przypadku nowych, budowanych seryjnie w Polsce statków powietrznych Stanowisko ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych wystawia wzorzec Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu na podstawie otrzymanego z Agencji arkusza danych n/t



hałasu do certyfikatu typu danego statku powietrznego. Wzorzec jest przesyłany do właściwej Delegatury Terenowej, która wystawia Świadectwa dla indywidualnych seryjnych statków powietrznych.

- (6) Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu podlega rejestracji poprzez nadanie numeru w założonej do tego celu książce rejestru według następującego kodu:

HL-UU/VV/XX gdzie:

UU – kolejny numer wydawanego w danym roku Świadectwa,

VV – dwie ostatnie cyfry z oznaczenia roku, w którym wydaje się Świadectwo,

XX – kolejny numer Świadectwa, wydane dla indywidualnego egzemplarza danego typu statku powietrznego.

- (7) Delegatura Terenowa uzupełnia otrzymany wzorzec o symbol Delegatury i kolejny numer Świadectwa, tj. XX oraz wpisuje numer rejestracyjny, numer fabryczny statku powietrznego oraz datę wystawienia świadectwa.

5.5. Zmiany lub modyfikacje

Poprawki lub modyfikacje do Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu mogą być wprowadzane tylko przez Stanowisko ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych ULC lub odpowiednią Delegaturę Terenową.

5.6. Zbywalność i powtórne wydawanie w obrębie państw

W przypadku zmiany własności statku powietrznego:

- (a) pozostającego w polskim rejestrze – Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu powinno zostać przeniesione razem ze statkiem powietrznym, lub
- (b) sprowadzonego zza granicy i wpisywanego do polskiego rejestru – Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu powinno być wydane po przedstawieniu poprzedniego świadectwa w zakresie hałasu, wydane przez obcy Nadzór Lotniczy.

5.7. Inspekcje

Na żądanie ULC lub Agencji posiadacz Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu udostępnia do inspekcji statek powietrzny, na który wystawiono Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu, dla oceny jego zgodności z zapisami w Świadectwie. Inspekcji dokonują inspektorzy Stanowiska ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych ULC, IKCSP lub właściwej Delegatury Terenowej.

5.8. Termin i ciągłość ważności

- (a) Świadectwo Zdatości w Zakresie Hałasu wydawane jest na czas nieokreślony. Pozostaje ono ważne pod warunkiem, że:
 - 1. zgodność ze stosownymi wymaganiami projektu typu, ochrony środowiska i ciągłej zdatości do lotu będzie utrzymana; oraz
 - 2. statek powietrzny pozostaje w polskim rejestrze cywilnych statków powietrznych; oraz
 - 3. świadectwo typu lub ograniczone świadectwo typu, na mocy którego zostało ono wydane, nie będzie uprzednio unieważnione na mocy PART 21 pkt 21A.51.
 - 4. nie zrezygnowano ze świadectwa i nie zostało ono uchylone na mocy PART 21 pkt 21B.430.
- (b) Po zrezygnowaniu ze Świadectwa lub jego uchyleniu podlega ono zwrotowi do ULC.

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 021.I/09.E	PI-B-I-09 Strona 5/6

5.9. Zawieszanie i anulowanie Świadcstwa Zdatości w Zakresie Hałasu

- (a) W przypadku zaistnienia dowodów, że niektóre warunki wyszczególnione w pkt 5.8 nie są spełniane, ULC zawiesi lub anuluje Świadcstwo Zdatości w Zakresie Hałasu.
- (b) Powiadamiając o zawieszeniu i anulowaniu Świadcstwa Zdatości w Zakresie Hałasu ULC określi przyczyny zawieszenia i anulowania oraz poinformuje posiadacza świadectwa o przysługującym mu prawie do odwołania się do prezesa ULC.

5.10. Archiwizacja dokumentów

- (a) Cała korespondencja oraz dokumenty związane z wydaniem Świadcstwa Zdatości w Zakresie Hałasu musi być przechowywana przez komórkę ULC wydającą świadectwo. Minimalny okres przechowywania, pozwalający na odpowiednie śledzenie procesu wydawania, utrzymywania w mocy, nowelizowania, zawieszania lub anulowania każdego indywidualnego Świadcstwa Zdatości w Zakresie Hałasu, wynosi do chwili wykreślenia statku powietrznego z rejestru.
- (b) Ewidencja powinna obejmować przynajmniej:
 - 1) dokumenty dostarczone przez wnioskodawcę,
 - 2) dokumenty powstałe podczas kontroli i inspekcji, w których zawarte są wszystkie elementy prowadzonych działań i ostateczne wyniki zgodnie z pkt. 5.2.(2), 5.4.(1) i 5.7.
 - 3) egzemplarz świadectwa włącznie z poprawkami.
- (c) Zapisy są archiwizowane przez okres co najmniej sześciu lat po usunięciu statku powietrznego z rejestru cywilnych statków powietrznych.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- (1) Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.
- (2) Stanowisko ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych jest odpowiedzialne za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad i nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korygujących.
- (3) Każdy Pracownik ULC zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury w zakresie swojej funkcji i stanowiska służbowego.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej Procedury zalecane jest posiadanie i korzystanie z następujących dokumentów:

- Arkusz danych EASA n/t hałasu do certyfikatu typu dla danego statku powietrznego
- I tom Załącznika 16 do Konwencji chicagowskiej ICAO
- Środowiskowy Podręcznik Techniczny na temat stosowania procedur w certyfikacji statków powietrznych pod względem hałasu (Doc 9501)
- Podręcznik Inspektora – Dział B – *Certyfikacja wyrobów lotniczych oraz organizacji projektujących i produkujących*

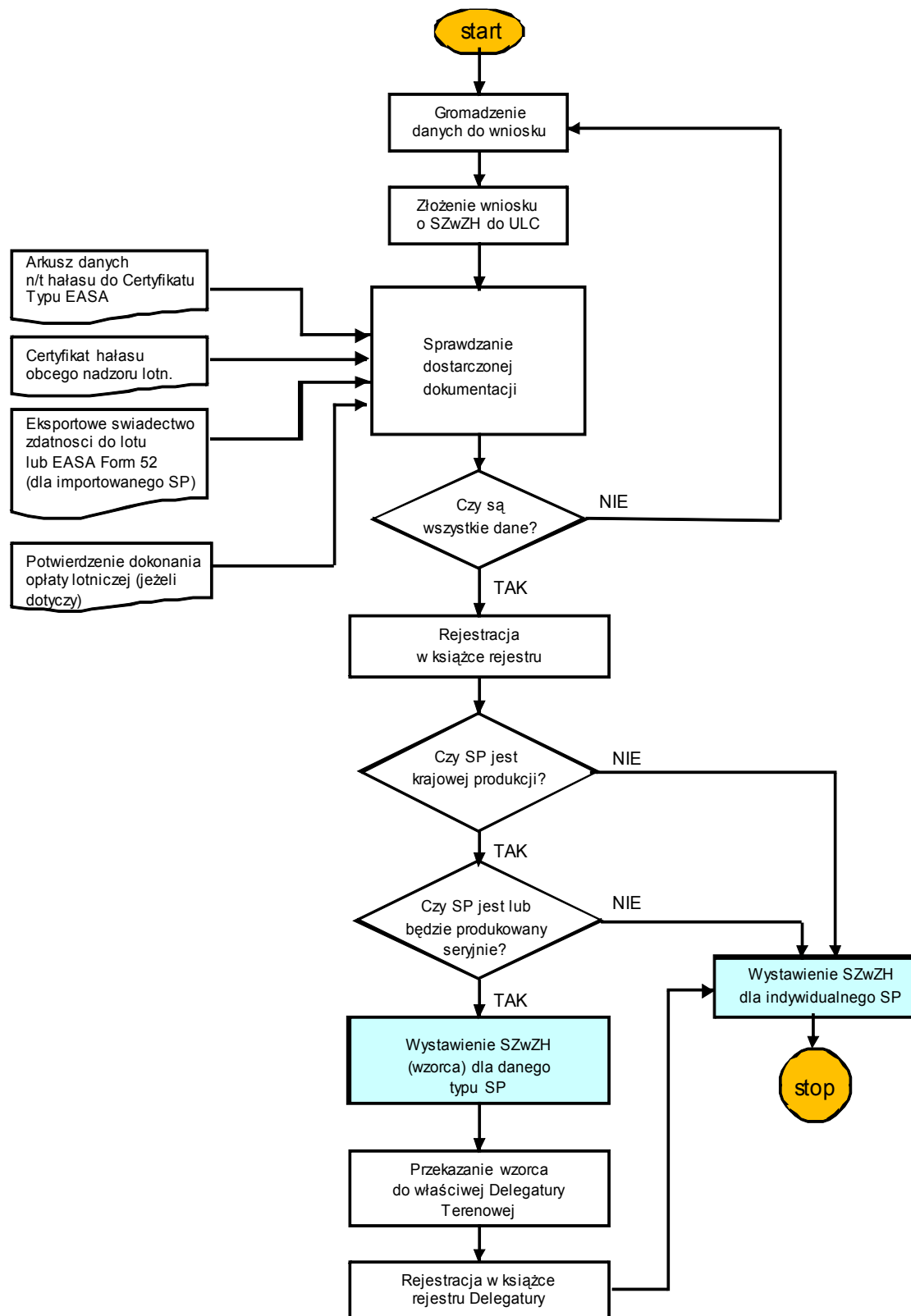
8. ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Schemat postępowania (algorytm procedury)

Załącznik nr 2 - Wniosek do ULC o wydanie Świadcstwa Zdatości w Zakresie Hałasu.

PI-B-I-09 Strona 6/6	PROCEDURA PC – 021.I/09.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013

SCHEMAT DZIAŁANIA – ALGORYTM PROCESU





Strona celowo pusta.

**Prezes
Urzędu Lotnictwa Cywilnego**

**WNIOSEK
o wydanie Świadectwa Zdatości w Zakresie Hałasu**

1. Imię i nazwisko wnioskującego lub nazwa firmy i adres:		
Adres:		
tel:	fax:	e-mail:
2. Dane statku powietrznego		
2.1 Typ i model:		
2.2 Nr fabryczny:	2.3 Rok produkcji:	
2.4 Znaki rejestracyjne: SP-		
2.5 Maksymalny ciężar startowy [kg]:		
2.6 Maksymalny ciężar do lądowania [kg]: (dotyczy samolotów o ciężarze startowym ponad 8.618 kg)		
3. Dane silnika / silników		
3.1 Typ i model silnika / silników:		
4. Dane układu wylotowego spalin		
4.1 Typ układu wylotowego spalin:		
4.2 Typ tłumika:		
5. Dane śmigła		
5.1 Typ śmigła:		
6. Data:	7. Stanowisko wnioskującego w firmie:	8. Podpis wnioskującego:

Druk nr ULC-LTT-010b



Strona celowo pusta.



PROCEDURA PC – 021.I/10.G

Produkcja bez Zatwierdzenia Organizacji Produkujućej



1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie szczegółowych zasad udowadniania przez organizację zgodności z odpowiednimi danymi projektowymi wyrobu, części lub akcesoriów, które mają być wyprodukowane bez posiadania Zatwierdzenia Organizacji Produkcującej wg Podczęści G.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady regulujące obowiązki producenta wyrobu, części lub akcesoriów, wytwarzanych zgodnie z Podczęścią F przepisów Part 21.

Procedura obowiązuje przedstawicieli Urzędu Lotnictwa Cywilnego, badających możliwości organizacji.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie Procedury wynika z przyjętych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego – na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r. ustanawiającego zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących – przepisów Part 21, z uwzględnieniem późniejszej ich aktualizacji.

UWAGA: W trakcie badania organizacji na zgodność z wymaganiami Part 21, we wszystkich wątpliwych przypadkach należy przyjąć, że właściwą dla odniesienia jest wersja oryginalna przepisów, publikowana w języku angielskim.

4. TERMINOLOGIA

Part 21 - wymagania i procedury certyfikacji statków powietrznych, związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów oraz organizacji produkujących i projektujących;

Podczęść F - zakres przepisów Part 21, normujący zasady produkcji wyrobów, części i akcesoriów bez posiadania zatwierdzenia organizacji produkującej;

Wnioskujący - osoba lub organizacja wnioskująca o wydanie zgody na produkcję według Podczęści F przepisów Part 21;

Koordynator POA - pracownik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych odpowiedzialny za uruchomienie, realizację oraz właściwe udokumentowanie procesu zatwierdzania organizacji produkujących. Zakres odpowiedzialności oraz uprawnień koordynatora POA, wynikający z założeń Regulaminu Organizacyjnego ULC, określony jest w jego indywidualnej Karcie stanowiska pracy;

KPA - **ustawa** z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)



5. WYDAWANIE ZGODY NA PRODUKCJĘ BEZ ZATWIERDZENIA ORGANIZACJI PRODUKUJĄCEJ

5.1 Stosowalność

5.1.1 Zgoda na produkcję według Podczęści F przepisów Part 21 może być wydana przez Urząd Lotnictwa Cywilnego w przypadku, kiedy wnioskujący zamierza wytwarzać wyroby lotnicze, akcesoria lub części przewidziane do użytku podczas lotu w charakterze części składowych wyrobu posiadającego certyfikat typu (wyłącza to symulatory, wyposażenie naziemne i narzędzia) oraz jeżeli dodatkowo spełniony jest przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- nieciągła produkcja (rzadka lub o jednostkowej wielkości);
- prosta technologia, umożliwiająca skuteczne nadzorowanie produkcji;
- mała organizacja.

5.1.2 Główną różnicą między Podczęścią F oraz G jest to, że Podczęść G wymaga stworzenia przez organizację systemu jakości, pozwalającego nadzorowi mieć niezbędne zaufanie dla wydania wytwórcy przywileju certyfikowania jego własnej produkcji.

5.1.3 W przypadku wydania zgody na produkcję wg Podczęści F, Urząd Lotnictwa Cywilnego powinien być przekonany, że produkcja wg Podczęści G byłaby niewłaściwa, gdyż w istniejących okolicznościach system jakości nie spełniłby swej roli lub byłby niewykonalny.

5.1.4 Urząd Lotnictwa Cywilnego może również wydać zgodę na produkcję bez zatwierdzenia w przypadku, kiedy organizacja złożyła wniosek o zatwierdzenie wg Podczęści G, ale jest w trakcie udowadniania zgodności swojego systemu. W tym przypadku zgoda wydawana jest tylko na okres przejściowy (do czasu uzyskania certyfikatu POA).

5.1.5 W żadnym przypadku zgoda na produkcję wg Podczęści F nie może obejmować produkcji długoterminowej.

5.2 Wnioskowanie

5.2.1 W oparciu o przepisy Podczęści F każda osoba prawna lub fizyczna może złożyć wniosek dla udokumentowania zgodności pojedynczych wyrobów, części lub wyposażenia, jeżeli:

- posiada lub złożyła wniosek o zatwierdzenie projektu obejmującego wyrób, części lub akcesoria, albo też
- zapewniła współpracę pomiędzy produkcją i projektem, podpisując odpowiednie porozumienie z posiadaczem zatwierdzenia projektu (lub wnioskującym o jego wydanie).

5.2.2 Wniosek na druku Nr 60 EASA wnioskujący składa do Departamentu Techniki Lotniczej. Wzór wniosku przedstawia Załącznik Nr 1.

5.2.3 Wniosek powinien przedstawiać:

- dowód, który potwierdza, że wydanie zatwierdzenia organizacji produkcyjnej zgodnie z podczęścią G byłoby niewłaściwe;
- opis elementów, których produkcja ma być podjęta, z określeniem ich ilości.

5.2.4 Wraz z wnioskiem powinien zostać przekazany podręcznik opracowany zgodnie z 21A.125A lit. B) oraz przedstawiony dowód opłaty lotniczej, jeżeli dotyczy, zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do ustawy z 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.) ogłoszonym w ustawie z 30 czerwca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 170 poz. 1015).

5.2.5 Koordynator POA dokonuje wstępnej oceny kwalifikowalności wniosku oraz oceny poprawności i kompletności przedstawionych dokumentów. Jeżeli wymagają one uzupełnienia, naczelnik Inspektoratu Certyfikacji WYROBÓW Lotniczych powiadamia o tym wnioskującego. Termin złożenia wniosku określa się datą przekazania przez wnioskującego kompletnej dokumentacji.

5.2.6 O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku wnioskodawca powinien być powiadomiony pisemnie w terminie 30 dni od daty jego złożenia. W przypadku odrzucenia wniosku ULC powinien określić przyczynę podjętej decyzji oraz przedstawić możliwości odwołania.

5.3 Wyznaczenie zespołu kontrolnego

5.3.1 W przypadku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów koordynator POA:

1. zakłada akta wnioskującego, stanowiące stale aktualizowany zbiór dokumentów;
2. organizuje spotkanie wstępne z personelem kierowniczym organizacji, w celu określenia harmonogramu badania organizacji oraz wielkości i składu zespołu zatwierdzającego;
3. proponuje skład zespołu kontrolnego.

5.3.2 Skład i wielkość zespołu zależne są od wielkości organizacji oraz od złożoności wnioskowanego zakresu zatwierdzenia. W przypadkach małych organizacji zespół może składać się tylko z przewodniczącego.

5.3.3 Zespół kontrolny wyznaczany jest przez zastępcę dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej. Szczegółowe kryteria w odniesieniu do zespołu przedstawia Procedura **PC-021.I/16** – Audytowanie organizacji produkujących.

5.4 Przygotowanie i zaplanowanie kontroli

Przygotowanie i zaplanowanie kontroli przebiega zgodnie z opisem przedstawionym w procedurze **PC-021.I/16** – Audytowanie organizacji produkujących.



5.5 Badanie organizacji

- 5.5.1 Badanie organizacji przez zespół kontrolny powinno zostać wykonane w odniesieniu do Sekcji A, Podczęści F przepisów Part 21, odnośnych Akceptowalnych Sposobów Spełnienia (AMC) i Materiałów Pomocniczych (GM) oraz niniejszej procedury.
- 5.5.2 Badanie powinno obejmować ocenę:
- dokumentacji (podręcznika, procedur, instrukcji itp.);
 - wyposażenia (materiałów, stanowisk, przyrządów, narzędzi itp.);
 - stanu ilościowego oraz kwalifikacji personelu.
- 5.5.3 Stwierdzone w trakcie badania niezgodności powinny zostać przez wnioskującego usunięte w sposób i w terminie uzgodnionym z przewodniczącym zespołu kontrolnego. Usunięcie niezgodności każdorazowo podlega sprawdzeniu przez zespół kontrolny.
- 5.5.4 W celu wykazania zgodności z odnośnymi wymaganiami przepisów Part 21, wnioskujący powinien umożliwić zespołowi kontrolnemu dokonanie wszelkich badań organizacji, w tym również partnerów, podwykonawców i poddostawców, niezależnie od tego, gdzie są oni zlokalizowani.
- 5.5.5 O przebiegu procesu badania organizacji przewodniczący zespołu kontrolnego na bieżąco informuje koordynatora POA.
- 5.5.6 Po stwierdzeniu zadowalającego spełnienia przez wnioskującego odpowiedniego zakresu wymagań Part 21 przewodniczący zespołu kontrolnego wnioskuje o wydanie pisemnego potwierdzenia zgodności.
- 5.5.7 Koordynator POA, po analizie przedstawionych przez zespół kontrolny dokumentów, przygotowuje projekt pisma potwierdzającego zgodność.

5.6 Wydanie pisemnego potwierdzenia zgodności

- 5.6.1 Pisemne potwierdzenie zgodności w imieniu prezesa ULC wydaje dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej. Wzór zezwolenia przedstawia Załącznik Nr 2.
- 5.6.2 Wyrażenie zgody powinno odnosić się do wstępnie określonego planu, ustalonego jako część systemu inspekcji produkcji, uzgodnionego z ULC. Plan powinien wyraźnie określać punkty inspekcji, miejsca, przedmiot inspekcji (materiały, procesy, wyposażenie w dokumentację, zasoby ludzkie, itp.) oraz komunikowanie się pomiędzy wytwórcą i nadzorem.
- 5.6.3 ULC powinien określić metodę, jaka będzie zapewniać weryfikowalność, że wytwórca pracuje zgodnie z podręcznikiem oraz uzgodnionymi procedurami przeglądów podczas okresu ważności porozumienia.
- 5.6.4 Powinny być wyraźnie określone warunki powodujące wygaśnięcie porozumienia, takie jak data zakończenia produkcji lub jej wielkość.

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 021.I/10.G	PI-B-I-10 Strona 5/8

5.6.5 W przypadku negatywnej oceny, wnioskujący powinien być o tym powiadomiony pisemnie. Wnioskującemu przysługuje prawo odwołania zgodnie z trybem postępowania administracyjnego (KPA).

5.7 Termin i ciągłość ważności

5.7.1 Pisemne potwierdzenie zgodności wydawane jest na ograniczony okres, nie przekraczający jednego roku. Zachowa ważność, chyba że:

- jego posiadacz nie wykaże zgodności ze stosownymi wymaganiami Podczęści F w czasie inspekcji prowadzonych przez inspektora nadzorującego;
- istnieją dowody, że wytwórca nie jest w stanie utrzymać zadowalającego poziomu kontroli produkcji wyrobów, części lub akcesoriów;
- zrezygnowano z niego, zostało uchylone lub wygasła jego ważność.

5.7.2 Po utracie ważności oryginał pisemnego potwierdzenia zgodności powinien zostać zwrócony do ULC.

5.8 Nadzór pisemnego potwierdzenia zgodności

5.8.1 Nadzór bieżący posiadacza pisemnego potwierdzenia zgodności realizowany jest przez inspektora zespołu kontrolnego, wyznaczonego przez zastępcę dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej.

5.8.2 Nadzór powinien obejmować:

- właściwość stosowania poświadczeń produkcji (druk Nr 1 lub druk Nr 52 EASA) oraz ich potwierdzanie;
- zgodność działalności posiadacza zezwolenia z wymogami oraz procedurami zawartymi w podręczniku;
- zgodność poszczególnych wyrobów, części lub akcesoriów.

5.8.3 Realizowane kontrole powinny sprawdzać przynajmniej, czy:

- zgoda obejmuje potwierdzany wyrób, część lub wyposażenie i pozostaje ważna;
- produkcja była realizowana na warunkach nakazanych w zezwoleniu i była wykonywana należycie;
- przeglądy i próby (w tym próby w locie, jeśli stosowne, zgodnie z 21A.130 lit. b) pkt 2) i/lub lit b) pkt 3)), były wykonywane należycie i według warunków nakazanych w zezwoleniu;
- wynik poprzednich kontroli był satysfakcjonujący;
- oświadczenie o zgodności spełnia wymagania pkt. 21B.130, a informacje w nim zawarte nie stanowią przeszkody dla jego potwierdzenia.

5.8.4 Nadzór realizowany jest w trakcie kontroli planowych i doraźnych, przy czym ich ilość uzależniona jest od zakresu oraz wielkości produkcji, na którą wydane zostało pisemne potwierdzenie zgodności.



5.8.5 W przypadku stwierdzenia przez inspektora nadzorującego obiektywnych dowodów niestosowania się posiadacza pisemnego potwierdzenia zgodności do wymogów Podczęści F, wynik ten podlega klasyfikacji zgodnie z 21A.125B i:

- wynik na poziomie pierwszym powinien być natychmiast zakomunikowany posiadaczowi pisemnego potwierdzenia zgodności oraz w ciągu 3 dni roboczych po ustaleniu niezgodności potwierdzony pisemnie;
- o wyniku na poziomie drugim posiadacz pisemnego potwierdzenia zgodności powinien zostać powiadomiony pisemnie w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia stwierdzenia niezgodności;
- wynik na poziomie trzecim powinien być przekazany bez zbędnej zwłoki.

5.9 Zawieszenie i anulowanie pisemnego potwierdzenia zgodności

5.9.1 Przy wyniku na poziomie pierwszym pisemne potwierdzenie zgodności podlega natychmiastowemu ograniczeniu lub zawieszeniu. Jeżeli posiadacz pisemnego potwierdzenia zgodności nie wykaże się spełnieniem 21A.125B(c)(1), potwierdzenie podlega cofnięciu.

5.9.2 Przy wyniku na poziomie drugim ULC zadecyduje o restrykcjach w zakresie tymczasowego zawieszenia pisemnego potwierdzenia zgodności lub jego części. Jeżeli posiadacz pisemnego potwierdzenia zgodności nie wykaże się spełnieniem 21A.125B(c)(2), pisemne potwierdzenie zgodności podlega cofnięciu.

5.9.3 Decyzję w zakresie ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia zgody, w imieniu Prezesa ULC, podejmuje dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej.

5.9.4 Informacja o zawieszeniu lub cofnięciu pisemnego potwierdzenia zgodności powinna zostać przekazana jego posiadaczowi w formie pisemnej. W informacji powinny zostać określone przyczyny podjęcia decyzji oraz możliwości odwołania.

5.9.5 Wraz z decyzją dot. ograniczenia, zawieszenia, bądź cofnięcia zatwierdzenia powinno być przekazane żądanie zwrotu przez organizację w terminie 7 dni oryginału potwierdzenia zgodności.

5.9.6 Po zawieszeniu pisemne potwierdzenie zgodności może być przywrócone jedynie po sprawdzeniu zgodności organizacji z wymogami Sekcji A, Podczęści F.

5.10 Uzupełnianie pisma o porozumieniu (zmiany)

5.10.1 Jeżeli zmiana wpływa na merytoryczną treść pisma o wyrażeniu zgody, organizacja powinna złożyć oddzielny wniosek.

5.10.2 Przed wprowadzeniem każdej zmiany możliwość jej wprowadzenia powinna być badana przez zespół kontrolny bezpośrednio w organizacji.

5.10.3 Zmiany zatwierdza dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej.

5.11 Przechowywanie dokumentacji

Dokumentacja, obejmująca przynajmniej:

- dokumenty dostarczone przez wnioskodawcę lub posiadacza pisemnego poświadczenia zgodności;
- dokumenty powstałe podczas kontroli i inspekcji, opisujące elementy prowadzonego badania;
- pisemne potwierdzenie zgodności;
- dokumenty powstałe podczas kontroli i inspekcji związanych ze zmianami;
- raporty z kontroli organizacji w ramach nadzoru bieżącego;
- ewidencję wydanych Poświadczeń produkcji oraz ich kopie;
- korespondencję oraz protokoły ze spotkań z posiadaczem

powinna być kompletowana i przechowywana przez inspektora nadzorującego przez okres 6 lat od upływu terminu ważności potwierdzenia zgodności.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB FUNKCYJNYCH ORAZ ROZSTRZYGANIE NIEPOROZUMIEŃ

6.1 Rozstrzyganie nieporozumień

Rozstrzyganie nieporozumień opisane jest w punkcie 6.1 Procedury **PC-021.I/11** – Zatwierdzanie Organizacji Produkujących, natomiast odpowiedzialność osób funkcyjnych w punkcie 6.2 tejże procedury.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej procedury niezbędne jest korzystanie przez wnioskującego oraz zespół prowadzący badanie z aktualnego wydania przepisów Part 21 oraz Akceptowalnych środków spełnienia wymagań i wytycznych (AMC i GM).

8. ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o porozumienie o produkcji według Part 21, Podczęść F (Druk Nr 60 EASA);
2. Zezwolenie (Druk Nr 65 EASA).

EASA Form 60 Wniosek o porozumienie o produkcji według Part 21, Podczęść F	
Urząd Lotnictwa Cywilnego Członek EASA	
1. 1. Zarejestrowane nazwisko i adres wnioskującego:	
2. 2. Nazwa handlowa (jeżeli jest inna)	
3. 3. Miejsce(a) działalności produkcyjnej	
4. 4. Opis działalności produkcyjnej według wniosku	
1. a) Identyfikacja (TC, P/N, ... 2. co jest odpowiednie):	
3. b) Wygaśnięcie (ilość sztuk, 4. data wygaśnięcia, ...)	
5. 5. Dowód wspierający wniosek, 6. jak dla 21A.124(b)	
7. 6. Powiązania /umowy z posiadaczem(i) zatwierdzenia projektu / organizacji projektującej (kiedy inne niż w polu 1.):	
8. 7. Zasoby ludzkie:	
9. 8. Nazwisko osoby podpisującej wniosek:	
Data	Podpis

EASA Form 60
SPOSÓB WYPEŁNIANIA

- Pole 1** - musi być wpisane nazwisko wnioskującego. Dla celów prawnych nazwisko musi być takie jak podano w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Ewidencji Działalności Gospodarczej. W tym przypadku musi zostać przedstawiona Nadzorowi kopia wpisu do KRS lub Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- Pole 2** - podać nazwę handlową, pod jaką wnioskujący jest znany publicznie, jeżeli jest różna od informacji podanej w Polu 1. Jeżeli organizacja posiada logo, może je umieścić w tym polu.
- Pole 3** - podać wszystkie miejsca działalności wytwórczej, jakie są objęte wnioskiem. Jedynie te miejsca muszą być podane, które są bezpośrednio pod kontrolą wnioskującego podanego w Polu 1.
- Pole 4** - to pole musi zawierać dalsze szczegóły o działaniu wytwórczym według zatwierdzenia dla adresów wskazanych w Polu 3. Pole „Identyfikacja” musi wskazywać wyroby, części, akcesoria lub materiały zamierzone do wytwarzania, podczas gdy Pole „Wygaśnięcie” musi podawać wszelkie informacje na temat ograniczenia działalności, np. przez podanie zamierzonej liczby wyrobów, jakie mają być wytworzone lub przewidywanej daty zakończenia działalności wytwórczej.
- Pole 5** - podać materiał wspierający określenie stosowalności, jakie podano w 21A.121. Dodatkowo musi być zapewniony przy wniosku zarys podręcznika wymaganego przez 21Aa.125(b).
- Pole 6** - wpisane informacje są podstawowymi dla oceny odpowiedności wniosku. Dlatego specjalna uwaga musi być zwrócona na wypełnienie pola, bądź bezpośrednio lub przez odniesienie do wspierającej dokumentacji w powiązaniu z wymaganiami 21A.122 oraz AMC 21A.122.
- Pole 7** - informacje, jakie mają być wpisane, muszą podawać liczbę personelu lub, w przypadku zatwierdzania początkowego, zamierzoną liczbę personelu dla działalności wytwórczej według niniejszego wniosku. Ilość ta musi obejmować także cały związany personel administracyjny.
- Pole 8** - nazwisko osoby upoważnionej do podpisania wniosku.

ZEZWOLENIE

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

[Nazwisko wnioskującego]
[Nazwa handlowa (jeżeli inna)]
[Pełny adres wnioskującego]

Data (dzień, miesiąc, rok)

Znak: PL.F.[XXX]

Temat: Produkcja bez POA, zezwolenie

Szanowni Państwo!

W wyniku dokonanej oceny funkcjonowania Waszego systemu inspekcji produkcji stwierdzono, że spełnia on wymagania Sekcji A, Podczęści F przepisów Part 21.

W związku z powyższym, z uwzględnieniem niżej wymienionych warunków, zezwalam na wykazywanie zgodności z Sekcją A, Podczęścią F przepisów Part 21, niżej wymienionych wyrobów, części oraz wyposażenia:

Liczba jednostek	Numer katalogowy	Numer serii

Statek powietrzny

Części

Do niniejszego zezwolenia mają zastosowanie następujące warunki:

1. Zezwolenie pozostaje ważne tak długo, jak [nazwa organizacji] utrzymuje zgodność z Part 21, Sekcją A, Podczęścią F.
2. Konieczne jest utrzymanie zgodności z procedurami wyszczególnionymi w Podręczniku znak / data wydania [nazwa organizacji].
3. Zezwolenie traci ważność dnia.....
4. Oświadczenie o zgodności wydane przez [nazwa organizacji] w oparciu o postanowienia pkt 21A.130 podlega potwierdzeniu przez organ wydający niniejsze zezwolenie, zgodnie z procedurą zawartą w Podręczniku o którym mowa powyżej.
5. [Nazwa organizacji] poinformuje natychmiast władzę lotniczą wydającą niniejsze zezwolenie o wszelkich zmianach w systemie inspekcji produkcji, które mogą mieć wpływ na inspekcję, zgodność lub zdatność wyrobów lub części wyszczególnionych w tym zezwoleniu.

Data i podpis



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/11.G

Zatwierdzanie Organizacji Produkujućych

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie szczegółowych zasad badania organizacji przez Urząd Lotnictwa Cywilnego, realizowanego w celu wydania Zatwierdzenia Organizacji Produkującej (POA) zgodnie z przepisami Part 21, Sekcja A, Podczęść G.

2. ZASTOSOWANIE

Procedura określa szczegółowe zasady w zakresie:

- przyjęcia wniosku organizacji o wydanie Zatwierdzenia Organizacji Produkującej;
- realizacji procesu certyfikacyjnego;
- wydania zatwierdzenia;
- badania istotnych zmian organizacji.

Procedura obowiązuje inspektorów Urzędu Lotnictwa Cywilnego prowadzących certyfikację Organizacji Produkujących.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie procedury wynika z przyjętych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego przepisów Part 21 - na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., ustanawiającego zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdadności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących, wraz z późniejszymi zmianami.

Procedura uwzględnia również szczegółowe zasady określone w Akceptowalnych sposobach spełnienia wymagań (AMC) oraz Materiałach pomocniczych (GM), przedstawione w Decyzji Dyrektora Wykonawczego Agencji Nr 2003/01/RM z dnia 17 października 2003 r., wraz z późniejszymi zmianami.

UWAGA: W trakcie badania organizacji na zgodność z wymaganiami Part 21, we wszystkich wątpliwych przypadkach należy przyjąć, że właściwą dla odniesienia jest wersja oryginalna przepisów, publikowana w języku angielskim.

4. TERMINOLOGIA

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Agencja (Agency) - oznacza Europejską Agencję Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA);

Certyfikacja – badanie organizacji prowadzone przez Urząd Lotnictwa Cywilnego w celu określenia jej zdolności do realizacji produkcji lotniczej (wyrobów, akcesoriów, części) przy zapewnieniu odpowiednio wymaganej jakości produkcji;

Kierownik odpowiedzialny (Accountable Manager) - w organizacji osoba dysponująca środkami materiałowymi, odpowiedzialna za utrzymanie odpowiednich standardów produkcji oraz działanie organizacji zgodnie z procedurami opisanymi w charakterystyce organizacji (POE).



Może to być dyrektor generalny lub inna osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących dla całej organizacji;

Koordynator POA - pracownik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych odpowiedzialny za uruchomienie, realizację oraz właściwe udokumentowanie procesu zatwierdzania organizacji produkujących. Zakres odpowiedzialności oraz uprawnień koordynatora POA, wynikający z założeń Regulaminu Organizacyjnego ULC, określony jest w jego indywidualnej Karcie stanowiska pracy;

Part 21 - wymagania i procedury certyfikacji statków powietrznych, związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów oraz organizacji produkujących i projektujących;

Podczęść G (Subpart G) - zakres przepisów Part 21, określający wymogi, jakim powinna odpowiadać Zatwierdzona Organizacja Produkująca;

POA (Production Organisation Approval) - Organizacja Produkująca zatwierdzona zgodnie z przepisami Part 21;

POE (Production Organisation Exposition) - Charakterystyka Organizacji Produkującej;

System Jakości (Quality System) - struktura organizacyjna, wraz z zakresami obowiązków i odpowiedzialności personelu, procedurami i środkami, gwarantująca, że każdy wyrób, część lub akcesorium spełnia dane projektu oraz warunki bezpiecznego użytkowania;

Wnioskujący - osoba lub organizacja występująca o Zatwierdzenie Organizacji Produkującej;

Wyrób - finalny produkt lotniczy: statek powietrzny, silnik, śmigło;

Zespół zatwierdzający - zespół inspektorów ULC, prowadzący badanie organizacji w celu określenia, czy spełnia ona wymogi niezbędne do uzyskania zatwierdzenia POA;

KPA - **ustawa** z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

5. PROCES CERTYFIKACJI ORGANIZACJI PRODUKUJĄCEJ

5.1 Przyjęcie wniosku

- 5.1.1 Wniosek o Zatwierdzenie Organizacji Produkującej składany jest na druku Nr 50 EASA do Departamentu Techniki Lotniczej. Wzór wniosku przedstawia załącznik Nr 1.
- 5.1.2 Wraz z wnioskiem powinna zostać przekazana Charakterystyka Organizacji Produkującej (POE) oraz przedstawiony dowód opłaty lotniczej, jeżeli dotyczy, zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.) ogłoszonym w ustawie z dnia 30 czerwca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 170 poz. 1015).
- 5.1.3 Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych dokonuje wstępnej oceny kwalifikowalności wniosku zgodnie z 21A.133, oceny poprawności oraz kompletności przedstawionych dokumentów. Jeżeli wymagają one uzupełnienia, powiadamia o tym wnioskującego.

Termin złożenia wniosku określa się datą przekazania przez wnioskującego kompletnej dokumentacji.

- 5.1.4 O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku wnioskodawca powinien być powiadomiony pisemnie w terminie 30 dni od daty jego złożenia. W przypadku odrzucenia wniosku ULC powinien określić przyczynę podjętej decyzji oraz przedstawić możliwości odwołania.

5.2 Proces certyfikacji Organizacji Produkujucej

- 5.2.1 W przypadku pozytywnej oceny zgłoszonego wniosku oraz załączonych do niego dokumentów, koordynator POA:
- zakłada akta wnioskującego, stanowiące stale aktualizowany zbiór dokumentów. Wykaz dokumentów przechowywanych przez koordynatora określony jest w załączniku Nr 1 do Procedury **PC-021.I/18** - Nadzór bieżący zatwierdzonych organizacji produkujących;
 - nadaje wstępny numer zatwierdzenia zakończony literą „P” wskazującą, że proces zatwierdzania jest w toku (np. PL.21G.0024P). Format numeru zatwierdzenia powinien spełniać procedury administracyjne EASA;
 - organizuje spotkanie wstępne z personelem kierowniczym organizacji, w celu określenia harmonogramu badania organizacji oraz wielkości i składu zespołu zatwierdzającego;
 - proponuje skład zespołu zatwierdzającego.
- 5.2.2 Skład i wielkość zespołu zależne są od wielkości organizacji występującej o zatwierdzenie, liczby adresów, które będzie obejmować zatwierdzenie oraz złożoności wnioskowanego zakresu zatwierdzenia. W przypadkach małych organizacji zespół może składać się tylko z przewodniczącego.
- 5.2.3 Zespół zatwierdzający wyznaczany jest przez zastępcę dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej. Szczegółowe kryteria w odniesieniu do zespołu zatwierdzającego przedstawia Procedura **PC-021.I/16** – Audytowanie organizacji produkujących.
- 5.2.4 W przypadku, gdy organizacja występująca o zatwierdzenie posiada zakłady zlokalizowane również w innych krajach członkowskich EASA, niezbędne jest nawiązanie łączności z odpowiednimi nadzorami lotniczymi, w celu uzgodnienia składu powoływanego zespołu, zgodnie z GM 21B.220(a).
- 5.2.5 Zespół powinien rozpocząć pracę nie później niż 30 dni od daty jego wyznaczenia.
- 5.2.6 Badanie organizacji przez zespół zatwierdzający powinno zostać wykonane w odniesieniu do Sekcji A przepisów Part 21, odnośnych Akceptowalnych Sposobów Spełnienia (AMC) i Materiałów Pomocniczych (GM) oraz niniejszej procedury.



- 5.2.7 Obowiązkowym fragmentem sprawdzenia wstępnego jest wrywkowy audyt wyrobu. Zasady prowadzenia audytu wyrobu określono w Procedurze **PC-021.I/18.F** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.
- 5.2.8 W celu ujednolicenia wymogów oraz wyeliminowania przesłanek niepełnej oceny, badanie organizacji powinno przebiegać zgodnie z wcześniej opracowaną listą kontrolną. Lista kontrolna powinna wyczerpywać odpowiednią część przepisów Part 21 oraz innych obowiązujących dokumentów, wg których oceniana jest organizacja. Za opracowanie listy kontrolnej odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu zatwierdzającego. Przykładowe listy kontrolne przedstawiają załączniki Nr 6 i Nr 7 do niniejszej procedury.
- 5.2.9 O przebiegu procesu zatwierdzania organizacji przewodniczący zespołu zatwierdzającego na bieżąco informuje koordynatora POA.
- 5.2.10 Organizacja wnioskująca o zatwierdzenie powinna wykazać zgodność stanu faktycznego z informacjami przedstawionymi w Charakterystyce Organizacji, odpowiednio do wymogów przedstawionych w 21A.145.
- 5.2.11 W celu wykazania zgodności z odnośnymi wymaganiami przepisów Part 21, wnioskujący powinien umożliwić zespołowi zatwierdzającemu dokonanie wszelkich badań organizacji, w tym również partnerów, podwykonawców i poddostawców, niezależnie od tego, gdzie są oni zlokalizowani.
- 5.2.12 Kierownik odpowiedzialny powinien być obecny podczas procesu badania co najmniej raz, a najlepiej dwukrotnie, raz na początku – w celu wyjaśnienia procesu badania, a drugi raz na końcu – w celu zapoznania z wynikami.
- 5.2.13 W przypadku stwierdzenia niezgodności, o ich usunięciu organizacja pisemnie powiadamia przewodniczącego zespołu, a prawidłowość zastosowanego działania korygującego podlega sprawdzeniu przez zespół lub wyznaczonego przez przewodniczącego członka zespołu zatwierdzającego.
- 5.2.14 Po stwierdzeniu zadowalającego spełnienia przez wnioskującego wymagań Part 21 przewodniczący zespołu przekazuje koordynatorowi POA następujące dokumenty:
- Protokoły kontroli okresowej (druk ULC Nr G-03 stanowiący załącznik Nr 1 do Procedury **PC-021.I/16.F**) z audytów organizacji zrealizowanych w trakcie jej badania;
 - wypełniony druk Nr 56 EASA (5 części), łącznie z końcowymi wnioskami i propozycjami, dotyczącymi zatwierdzenia organizacji;
 - Charakterystykę Organizacji Produkującej;
 - zatwierdzone dane personelu kierowniczego organizacji na drukach Nr 4 EASA.

- 5.2.15 Koordynator POA dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów przepisów Part 21, kompletności zapisów, zgodności danych zawartych we wniosku z drukiem Nr 56 EASA oraz zakresem zatwierdzenia przedstawionym w Charakterystyce organizacji i w przypadku zgodności powyższych zapisów parafuje Część I i V druku Nr 56 EASA. W przypadku, gdy koordynator uczestniczył bezpośrednio w procesie badania organizacji, analiza oraz aprobatą powinny być dokonane przez naczelnika Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.
- 5.2.16 Zatwierdzenie może być wydane, jeżeli organizacja posiada nie więcej niż 3 otwarte niezgodności poziomu 2, które nie wymagają korygowania w czasie krótszym niż 3 miesiące. Organizacja musi jednak posiadać zatwierdzony plan działań naprawczych, nie wymagający dalszego audytu zespołu zatwierdzającego.
- 5.2.17 W przypadku negatywnej oceny procesu certyfikacji, dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej powiadamia o tym wnioskującego pisemnie, podając powody nieprzyznania zatwierdzenia. Wnioskującemu przysługuje prawo odwołania, zgodnie z trybem postępowania administracyjnego (KPA).
- 5.2.18 Wszystkie dokumenty informacyjne, które zostały użyte jako część procesu badawczego, włączając dokumenty stanowiące własność wnioskującego, powinny być zabezpieczone przed ujawnieniem osobom trzecim, zgodnie z prawami krajowymi i przepisami nadzoru.

5.3 Wydawanie Zatwierdzenia Organizacji Produkującej

- 5.3.1 Zatwierdzenie powinno być podpisane nie później niż 14 dni od daty przedstawienia przez przewodniczącego zespołu zatwierdzającego druku Nr 56 EASA.
- 5.3.2 Zatwierdzenie przygotowuje się przez koordynatora POA, który jest odpowiedzialny za usunięcie litery P z wcześniej nadanego numeru zatwierdzenia.
- 5.3.3 Zatwierdzenie Organizacji Produkującej, w imieniu Prezesa ULC podpisuje:
- druk Nr 55a EASA – dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej;
 - załącznik określający zakres zatwierdzenia (druk Nr 55b EASA) – zastępca dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej.
- 5.3.4 O wydaniu zatwierdzenia koordynator POA powiadamia odpowiednią komórkę EASA, przesyłając kopię zatwierdzenia oraz dane kontaktowe organizacji.
- 5.3.5 Zatwierdzenie Organizacji Produkującej nie jest przekazywalne, z wyjątkiem zmiany właściciela organizacji, niepowodującej zmian organizacyjnych. Zmiana ta musi być jednak uzgodniona z ULC.



5.4 Uprawnienia

Zakres zatwierdzenia oraz uprawnienia organizacji, zgodnie z 21A.163, są określone w Zatwierdzeniu Organizacji Produkującej (druk Nr 55b EASA).

5.5 Nadzór bieżący

Nadzór bieżący jest szczegółowo opisany w Procedurze **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.

5.6 Zmiany

- 5.6.1 Po wydaniu Zatwierdzenia Organizacji Produkującej, każda zmiana zatwierdzonej organizacji, istotna z punktu widzenia wykazywania zgodności albo zdolności do lotu wyrobu, akcesoriów lub części, a w szczególności systemu zapewnienia jakości, musi być zatwierdzona przez ULC. Zamiar wprowadzenia takiej zmiany każdorazowo powinien być zgłaszany przez organizację na druku Nr 51 EASA.
- 5.6.2 Przed wprowadzeniem zmiany Organizacja Produkująca w sposób zadawalający dla ULC musi wykazać, że w dalszym ciągu będzie w zgodności z wymaganiami przepisów Part 21. Zakres niezbędnego badania organizacji określany jest na wniosek inspektora nadzorującego przez koordynatora POA.
- 5.6.3 Badanie może być realizowane przez inspektora nadzorującego lub, w bardziej skomplikowanych przypadkach, przez zespół zatwierdzający. Najlepiej, jeśli będzie to zespół, który prowadził pierwsze badanie organizacji. Jeśli nie jest to możliwe, zastępca dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej, na wniosek koordynatora POA, wyznacza nowy skład zespołu.
- 5.6.4 Zmiany istotne POA podlegają opłacie zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.) ogłoszonym w ustawie z dnia 30 czerwca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 170 poz. 1015).
- 5.6.5 Każdorazowo w przypadku zmiany zatwierdzenia nieaktualny egzemplarz (Druk Nr 55a EASA i/lub druk Nr 55b EASA) podlega zwrotowi do ULC.
- 5.6.6 W przypadku zmian ingerujących w wykaz POA publikowany na stronie internetowej EASA, aktualne dane powinny być przekazane przez koordynatora POA właściwej komórce EASA, w celu aktualizacji powyższego wykazu.
- 5.6.7 Zmiany drobne w organizacji powinny być monitorowane przez inspektora nadzorującego.
- 5.6.8 Zmiany do Charakterystyki Organizacji Produkującej zatwierdzane są przez inspektora nadzorującego przez parafowanie wykazu stron.

5.7 Termin ważności zatwierdzenia

- 5.7.1 Zatwierdzenie Organizacji Produkującej wydawane jest na czas nieokreślony i zachowuje swoją ważność, chyba że:
- organizacja produkująca nie zdoła wykazać zgodności ze stosownymi wymogami przepisów Part 21; lub
 - nadzór, po pisemnym powiadomieniu, nie zostanie dopuszczony przez posiadacza lub któregośkolwiek z jego partnerów/podwykonawców do przeprowadzenia kontroli; lub
 - istnieją dowody, że organizacja produkująca nie jest w stanie utrzymać zadowalającej kontroli produkcji wyrobu, akcesoriów lub części objętych zatwierdzeniem; lub
 - organizacja nie spełnia wymogów prawnych, zgodnie z 21A.133; lub
 - zrezygnowano z certyfikatu albo został on ograniczony, zawieszony lub cofnięty, zgodnie z GM 21B.245.
- 5.7.2 Szczegółowy sposób postępowania w przypadku zawieszenia, ograniczenia lub cofnięcia zatwierdzenia organizacji przedstawiony jest w Procedurze **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.

6. ROZSTRZYGANIE NIEPOROZUMIEŃ ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB FUNKCYJNYCH

6.1 Rozstrzygnięcie nieporozumień

- 6.1.1 Wszelkie różnice w interpretacji przepisów między przedstawicielami organizacji a członkami zespołu badającego powinny być rozstrzygane na możliwie najniższym poziomie.
- 6.1.2 W procesie certyfikacji podstawowym ciałem decyzyjnym jest przewodniczący zespołu zatwierdzającego. Przypadki budzące wątpliwości powinny być konsultowane z koordynatorem POA oraz w dalszej kolejności z naczelnikiem Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.
- 6.1.3 Jeżeli wnioskujący nie zgadza się z decyzją zespołu zatwierdzającego, ma prawo odwołania się do zastępcy dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej.
- 6.1.4 Różnice w interpretacji przepisów między członkami zespołu zatwierdzającego powinny być rozwiązywane bezpośrednio przez przewodniczącego zespołu. W przypadku braku zgodności, każdy z członków zespołu może zgłosić opinię odrębną, zaznaczając to w Protokole z kontroli i załączając pisemne uzasadnienie. W takim przypadku decyzję podejmuje zastępca dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej.

**6.2 Odpowiedzialność osób funkcyjnych**

- 6.2.1 Dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, nadzorowanie prawidłowej ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korygujących.
- 6.2.2 Odpowiedzialność oraz kompetencje pozostałych osób funkcyjnych zostały określone w odpowiednich punktach niniejszej procedury. Dodatkowo koordynator POA odpowiedzialny jest za merytoryczny nadzór zespołu zatwierdzającego w trakcie badania organizacji oraz zapewnienie koordynacji między poszczególnymi zespołami zatwierdzającymi.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej procedury niezbędne jest posiadanie oraz znajomość, zarówno przez wnioskującego, jak też przez zespół badający organizację, nw. dokumentów:

1. Procedura **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkcujących.
2. Procedura **PC-021.I/16** – Audytowanie Organizacji Produkcujących.

8. ZAŁĄCZNIKI

1. Druk Nr 50 EASA (*EASA Form 50*) – Wniosek o zatwierdzenie organizacji produkującej wg Part 21, sekcja A, Podczęść G;
2. Druk Nr 51 EASA (*EASA Form 51*) – Wniosek o zatwierdzenie istotnych zmian w zakresie oraz warunkach zatwierdzenia Organizacji Produkcującej (POA) wg Part 21;
3. Druk Nr 4 EASA (*EASA Form 4*) – Dane personelu kierowniczego;
4. Druk Nr 55a i b EASA (*EASA Form 55a i b*) – Zatwierdzenie Organizacji Produkcującej;
5. Druk Nr 56 EASA (*EASA Form 56*) – Sprawozdanie zalecające, uzasadniające wydanie / kontynuację / zmianę zatwierdzenia Part 21, Podczęść G;
6. Lista kontrolna (Certyfikacja organizacji produkującej zgodnie z Part 21, Podczęść G);
7. Lista kontrolna (Certyfikacja organizacji w zakresie wydawania pozwolenia na lot oraz zatwierdzania warunków lotu).



Strona celowo pusta.

EASA Form 50 Wniosek o Zatwierdzenie Organizacji Produkującej wg Part 21, sekcja A, podczęść G	
Urząd Lotnictwa Cywilnego Członek EASA	
1. Zarejestrowana nazwa i adres organizacji:	
2. Nazwa handlowa (jeśli jest inna):	
3. Lokalizacja, dla której zatwierdzenie jest wydane:	
4. Krótki opis proponowanej działalności w 3 pozycjach:	
a) Informacje ogólne: b) Zakres zatwierdzenia: c) Rodzaj uprawnień:	
5. Opis organizacji:	
6. Powiązania / uzgodnienia z Organizacją Projektującą, jeśli jest inna niż w poz. 1	
7. Przybliżona liczba pracowników, w tym również administracyjnych, zaangażowanych lub przewidzianych do zaangażowania w działalność:	
8. Stanowisko i nazwisko Odpowiedzialnego Zarządzającego	
..... Data	 Podpis Odpowiedzialnego Zarządzającego



Strona celowo pusta.

Druk Nr 51 EASA (EASA Form 51) Wniosek o zatwierdzenie istotnych zmian w zakresie i warunkach zatwierdzenia Organizacji Produkującej (POA) według Part 21	
Urząd Lotnictwa Cywilnego Członek EASA	
1. Nazwa i adres posiadacza Zatwierdzenia Organizacji Produkującej:	
2. Numer zatwierdzenia:	
3. Lokalizacja, dla której składany jest wniosek o zatwierdzenie zmian i warunków:	
4. Krótki opis proponowanych zmian w działalności w 3 pozycjach:	
a) Informacje ogólne: b) Zakres zatwierdzenia: c) Rodzaj przywilejów:	
5. Opis zmian w organizacji:	
6. Stanowisko i nazwisko Odpowiedzialnego Zarządzającego	
..... Data	 Podpis Odpowiedzialnego Zarządzającego (lub nominowanego)

Rubryka 1: Należy podać nazwę organizacji jaka znajduje się w aktualnym świadectwie zatwierdzenia. Kiedy zmiana ulega nazwa, należy podać starą nazwę i adres, a następnie wykorzystać Rubrykę 5 do podania informacji o nowej nazwie i adresie. Zmiana nazwy i/lub adresu musi być poparta dokumentem poświadczającym, np. kopia wpisu do rejestru działalności gospodarczej.

Rubryka 2: Podać aktualny numer zatwierdzenia.

Rubryka 3: Podać lokalizację, dla której jest wnioskowana istotna zmiana warunków zatwierdzenia lub wstawić „ND” (Nie Dotyczy) jeżeli zmiana nie dotyczy tej informacji.

Rubryka 4: Niniejsza rubryka powinna zawierać dalsze szczegóły zmian w zakresie zatwierdzenia, pod adresem podanym w Rubryce 3. Rubryka „Ogólne” musi zawierać ogólne informacje odnośnie zmiany (łącznie ze zmianami jak np. siła robocza, zakłady itp.), a w Rubryce „Zakres zatwierdzenia” muszą być podane zmiany w zakresie prac i wyrobów/kategorii według zasad podanych w GM21A.151. Rubryka „Rodzaj przywilejów” musi wskazywać zmiany w przywilejach jakie określono w 21A.163 (b)-(d). Wstawić „ND” (Nie Dotyczy) jeżeli zmiana nie dotyczy tej informacji.

Rubryka 5. Rubryka ta musi zawierać zmiany w organizacji jakie określono w aktualnej Charakterystyce Organizacji Produkcującej, włącznie ze zmianami w strukturze organizacji, funkcjonowaniu i zakresach odpowiedzialności. Rubryka ta musi być więc również użyta do zgłoszenia zmiany Odpowiedzialnego Zarządzającego zgodnie z 21A.145(c)(1) lub zmiany nominowanego personelu kierowniczego, zgodnie z 21A.145(c)(2). Zmianie nominowanego personelu kierowniczego musi towarzyszyć odpowiedni druk Nr 4 EASA (*EASA Form 4*). Jeżeli zmiana nie dotyczy tej informacji, należy wstawić „ND” (Nie Dotyczy).

Rubryka 6: Wstawić stanowisko i nazwisko Odpowiedzialnego Zarządzającego. Jeżeli zmianą jest nominowanie nowego Odpowiedzialnego Zarządzającego, informację musi podawać nominowany na to stanowisko. Wstawić „ND” (Nie Dotyczy) jeżeli zmiana nie dotyczy tej informacji.

W przypadku wnioskowania o zmianę Odpowiedzialnego Zarządzającego, druk Nr 51 EASA (*EASA Form 51*) musi być podpisany przez nowo nominowanego na to stanowisko. We wszystkich innych przypadkach druk Nr 51 EASA (*EASA Form 51*) musi być podpisany przez Odpowiedzialnego Zarządzającego.

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
Departament Techniki Lotniczej

Dane personelu kierowniczego, który musi być zatwierdzony zgodnie z Part.....

1. Imię i nazwisko:

2. Stanowisko:

3. Kwalifikacje dotyczące stanowiska wymienionego w pkt. (2):

4. Doświadczenie zawodowe dotyczące stanowiska wymienionego w pkt. (2):

Podpis osoby wypełniającej Data.....

Po wypełnieniu formularz wysłać w zamkniętej kopercie jako pocztę „Do użytku służbowego” na adres ULC / ul. Marcina Flisa 2, 02-247 Warszawa

Tylko do użytku ULC

Imię, nazwisko i podpis upoważnionego pracownika ULC, akceptującego kandydaturę:

podpis.....data.....

nazwisko.....Biuro.....



Strona celowo pusta.

RZECZPOSPOLITA POLSKA

REPUBLIC OF POLAND



Członek Unii Europejskiej

A Member of the European Union

ZATWIERDZENIE ORGANIZACJI PRODUKUJĄCEJ
PRODUCTION ORGANISATION APPROVAL CERTIFICATE

 Numer
 Reference **PL.21G.00XX**

Na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012, na okres ich obowiązywania i zgodnie z warunkami określonymi poniżej, Urząd Lotnictwa Cywilnego niniejszym zatwierdza:

Pursuant to Regulation (EC) No. 216/2008 of the European Parliament and of the Council and to Commission Regulation (EC) No. 748/2012 for the time being in force and subject to the condition specified below, the Civil Aviation Authority hereby certifies:

[Nazwa]
[organizacji]

[adres]

jako organizację produkującą zgodnie z załącznikiem (Part 21), sekcja A, podczęść G do Rozporządzenia (WE) nr 748/2012, upoważnioną do produkcji wyrobów, części i akcesoriów wymienionych w załączonym wykazie zatwierdzenia i wydawania odpowiednich certyfikatów, z wykorzystaniem powyższych numerów referencyjnych

as a production organisation in compliance with the Annex (Part 21), Section A, Subpart G of Regulation (EC) No. 748/2012, approved to produce products, part and appliances listed in the attached approval schedule and issue related certificates using the above references

WARUNKI:
CONDITIONS:

1. Zatwierdzenie jest ograniczone do załączonej specyfikacji warunków zatwierdzenia; oraz
The approval is limited to that specified in the enclosed terms of approval; and
2. Niniejsze zatwierdzenie musi zachować zgodność z procedurami wyszczególnionymi w Charakterystyce Organizacji Produkującej; oraz
This approval requires compliance with the procedures specified in the Production Organisation Exposition; and
3. Niniejsze zatwierdzenie zachowuje ważność tak długo, jak długo zatwierdzona organizacja produkująca utrzymuje zgodność z przepisami załącznika (Part 21) do Rozporządzenia (WE) 748/2012
This approval whilst the approved production organisation remains in compliance with the Annex (Part 21) of Regulation (EC) No 748/2012
4. Z zastrzeżeniem przestrzegania wyżej wymienionych warunków, niniejsze zatwierdzenie zachowuje ważność przez czas nieokreślony, o ile wcześniej nie dojdzie do jego zrzeczenia się, zastąpienia, zawieszenia lub unieważnienia
Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval shall remain valid for unlimited duration unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked

Data pierwotnego wydania:
Date of original issue

Data niniejszej zmiany:
Date of this revision

Numer zmiany:
Revision No:

Podpisano:
 W imieniu właściwego organu: Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego
For the competent authority: President of the Civil Aviation Authority



Strona celowo pusta.

RZECZPOSPOLITA POLSKA <i>REPUBLIC OF POLAND</i>	Warunki zatwierdzenia <i>Terms of Approval</i>	Załącznik do PL.21G.00XX TA: PL.21G.00XX
Państwo członkowskie Unii Europejskiej <i>A Member of the European Union</i>		
Niniejszy dokument stanowi część Zatwierdzenia Organizacji Produkującej Nr PL.21G.00XX wydanego: <i>This document is a part of Production Organisation Approval Number PL.21G.00XX issued to:</i>		
Nazwa przedsiębiorstwa: [] <i>Company name:</i>		
Sekcja 1. ZAKRES PRAC: <i>Section 1. SCOPE OF WORK:</i>		
PRODUKCJA: <i>PRODUCTION OF:</i>	WYROBY/KATEGORIE: <i>PRODUCTS/CATEGORIES:</i>	
W sprawie szczegółów i ograniczeń patrz Charakterystyka Organizacji Produkującej, Punkt xxx <i>For details and limitations refer to the Production Organisation Exposition, Section xxx</i>		
Sekcja 2. ADRESY: [] <i>Section 2. LOCATIONS:</i>		
Sekcja 3. UPRAWNIENIA: <i>Section 3. PRIVILEGES:</i>		
W ramach warunków zatwierdzenia i zgodnie z procedurami wyszczególnionymi w Prezentacji Organizacji Produkującej, ma ona prawo korzystania z uprawnień wymienionych w pkt. 21A.163, pod następującymi warunkami: <i>The Production Organisation is entitled to exercise, within its Terms of Approval and in accordance with the procedures of its Production Organisation Exposition, the privileges set forth in 21A.163, subject to the following:</i>		
Przed zatwierdzeniem projektu wyrobu formularz nr 1 EASA może zostać wydany tylko do celów ustalenia zgodności <i>Prior to approval of the design of the product an EASA Form 1 may be issued only for conformity purposes</i>		
Oświadczenia o zgodności nie wolno wydawać dla niezatwierdzonego statku powietrznego <i>A Statement of Conformity may not be issued for a non approved aircraft</i>		
Do czasu, gdy wymagana będzie zgodność z przepisami w zakresie utrzymania, utrzymanie można prowadzić zgodnie z Prezentacją Organizacji Produkującej, punkt xxx <i>Maintenance may be performed, until compliance with maintenance regulations is required, in accordance with the Production Organisation Exposition, Section xxx</i>		
Zezwolenia na lot mogą być wydawane zgodnie z Charakterystyką Organizacji Produkującej, punkt yyy <i>Permits to fly may be issued in accordance with the Production Organisation Exposition, Section yyy</i>		
Data pierwotnego wydania: <i>Date of original issue:</i>	Podpisano: <i>Signed:</i>	
Data niniejszej zmiany: <i>Date of this issue:</i>		
Numer zmiany: <i>Revision No.:</i>	W imieniu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego <i>For President of the Civil Aviation Authority</i>	



Strona celowo pusta.

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
CZŁONEK EASA**

**SPRAWOZDANIE ZALECAJĄCE, UZASADNIAJĄCE
WYDANIE / KONTYNUACJĘ / ZMIANĘ
ZATWIERDZENIA PART 21 PODCZĘŚĆ G**

CZĘŚĆ PIERWSZA Z PIĘCIU: PODSTAWOWE SZCZEGÓŁY OCENY

Nazwa organizacji:

Numer zatwierdzenia:

Adres (-y) zakładów poddawanych badaniu:

Główne działania wg Part 21 Podczęść G w organizacji poddawanej badaniu:

Data (-y) badania:

Nazwiska personelu kierowniczego organizacji uczestniczącego w badaniu:

Nazwiska inspektorów ULC:

Podpisy:

Komórka organizacyjna ULC:

**Data wypełnienia
Formularza Nr 56 EASA
(EASA Form 56)**

Uwaga: Jeżeli postanowiono, że zalecenie wydania/kontynuacji/zmiany zatwierdzenia nie może być wydane na skutek niezgodności z Part 21, Podczęść G, powody niezgodności należy podać w Części 4 sprawozdania. Kopie Części 1 oraz Części 4, albo przynajmniej informacje w nich zawarte, muszą być przekazane organizacji dla zapewnienia, że organizacja, nawet tylko czasowo nie posiadając zatwierdzenia zgodnie z Part 21 Podczęść G, ma tę samą informację co w zapisach ULC



Strona celowo pusta.

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO CZŁONEK EASA

SPRAWOZDANIE ZALECAJĄCE, UZASADNIAJĄCE WYDANIE / KONTYNUACJĘ / ZMIANĘ ZATWIERDZENIA PART 21 PODCZĘŚĆ G

CZĘŚĆ DRUGA Z PIĘCIU: ZGODNOŚĆ Z PART 21 PODCZĘŚĆ G

Nazwa organizacji:

Numer (-y) prot. kontroli:

Numer zatwierdzenia:

Uwaga A: Niniejszy formularz został skompilowany zgodnie z tymi paragrafami Part 21 Podczęść G, które odnoszą się do organizacji produkującej próbującej wykazać zgodność

Uwaga B: Prawa część każdej rubryki musi zawierać jeden z trzech wskaźników:

1. Cienki (✓) oznacza zgodność
2. ND, oznaczające wymaganie Nie Dotyczące działalności pod inspekcjonowanym adresem; (przyczyna ND powinna być określona w Części 4 sprawozdania, poza zwykłymi przyczynami)
3. Numer odnoszący się do komentarza, który musi być wpisany w Części 4 sprawozdania

Lewa część każdej rubryki jest przeznaczona do użytku ULC

21A.133 Kwalifikowanie

Każda osoba fizyczna lub prawna (organizacja) może być uznana za kwalifikującą się do zatwierdzenia zgodnie z niniejszą podczęścią. Wnioskujący powinien:

- (a) uzasadnić, że dla określonego zakresu prac, zatwierdzenie zgodnie z niniejszą Podczęścią jest odpowiednie dla celu wykazania zgodności z wyspecyfikowanym projektem; oraz

- (b) posiada lub złożył wniosek o zatwierdzenie konkretnego projektu; lub

- (c) posiada odpowiednie uzgodnienia z wnioskującym lub posiadaczem zatwierdzenia takiego projektu, które zapewniają właściwą koordynację pomiędzy produkcją i projektem

21A.134 Zastosowanie

Każdy wniosek o zatwierdzenie organizacji produkującej musi być sporządzony na formularzu i w sposób akceptowalny przez ULC oraz musi zawierać wyciąg informacji wymaganych przez 21A.143 i proponowane terminy zatwierdzenia wg 21A.151

CZĘŚĆ DRUGA Z PIĘCIU (CIĄG DALSZY):

Numer (-y) prot. kontroli:

21A.139 System jakości

- (a) Organizacja Produkująca musi wykazać, że ustanowiła i jest w stanie zapewnić działanie systemu zapewnienia jakości. Ten system zapewnienia jakości musi być udokumentowany. Musi być taki, aby pozwalał Organizacji na zapewnienie, że każdy wyrób, część lub akcesorium wyprodukowane przez tą Organizację albo przez jej partnerów, albo dostarczony czy wyprodukowany przez strony trzecie na zasadzie kontraktu, odpowiada odnoszącym się danym projektowym i znajduje się w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację, a zatem korzystanie z przywilejów ustanowionych w 21A.163

- (b) Ten system zapewnienia jakości musi obejmować:

(1) Wszystko, co ma zastosowanie, w zakresie zatwierdzania, procedur dla:

i	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Wydawania, zatwierdzania lub zmiany dokumentu
ii	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Badania, sprawdzania oraz kierowania dostawcą i podwykonawcą kontraktowym
iii	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Weryfikacji, że wchodzące wyroby, części i wyposażenie, włącznie z elementami, które są dostarczane jako nowe lub używane przez odbiorców wyrobów, są takie, jak podają odnoszące się do nich dane projektowe
iv	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Identyfikacji i możliwości odszukania śladów wyrobu
v	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Procesów produkcyjnych
vi	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Przeglądów sprawdzających i prób, włącznie z produkcyjnymi próbami w locie
vii	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Skalowania (sprawdzania) narzędzi, przyrządów produkcyjnych oraz wyposażenia używanego do sprawdzania
viii	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Zarządzania częściami, które nie spełniają warunków
ix	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Współpracy w zakresie zdatości do lotu z posiadaczem/wnioskującym o Zatwierdzenie Projektu
x	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Prowadzenia i przechowywania zapisów
xi	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Kwalifikacji i kompetencji personelu
xii	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Wydawania świadectw zdatości do lotu
xiii	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Sterowania przepływem wyrobów, ich przechowywania i pakowania
xiv	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Wewnętrznych kontroli/inspekcji/rewizji dotyczących jakości i wynikających stąd działań naprawczych
xv	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Prac w zakresie Warunków Zatwierdzenia, wykonywanych w jakimkolwiek miejscu poza zatwierdzonymi pomieszczeniami
xvi	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Prac wykonywanych po zakończeniu produkcji ale przed dostawą, dla utrzymania statku powietrznego w stanie, zapewniającym bezpieczne użytkowanie
xvii	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			Wydawania zezwolenia na lot i zatwierdzania warunków związanych z lotem

Procedury sterowania przepływem części muszą zawierać szczegółowe zasady, odnoszące się do każdej z części krytycznych

- (b) System zapewnienia jakości musi obejmować (ciąg dalszy) -

(2) Niezależną funkcję (służbę) zapewnienia jakości dla monitorowania zgodności z zatwierdzonymi procedurami i adekwatność tych udokumentowanych procedur systemu zapewnienia jakości produkcji. Monitorowanie musi obejmować system sprzężenia zwrotnego do osoby lub grupy osób według 21A.145(c)(2) a dalej do kierownika według 21A.145(c)(1), dla zapewnienia w razie potrzeby działań dla naprawy sytuacji

CZĘŚĆ DRUGA Z PIĘCIU (CIAĞ DALSZY):

Numer (-y) prot. kontroli:

21A.143 Opis Organizacji (Charakterystyka)

- (a) Organizacja musi dostarczyć do ULC Charakterystykę, w której zawarte są informacje, podane w 21A.143 (a) 1. (Patrz Część 3 niniejszego Formularza)

- (b) Charakterystyka Organizacji Produkującej musi być w miarę potrzeby uzupełniana tak, aby pozostawała aktualnym opisem Organizacji, a kopie uzupełnień muszą być dostarczane do ULC

21A.145 Wymagania dotyczące zatwierdzenia

Organizacja Produkująca na podstawie informacji przedłożonych zgodnie z 21A.143 musi wykazać że:

- (a) W zależności od ogólnych wymagań zatwierdzenia, pomieszczenia i urządzenia, warunki pracy, wyposażenie i narzędzia, procesy produkcyjne i związane z nimi materiały, liczba i kompetencje personelu, oraz ogólna organizacja są wystarczające dla wykonywania obowiązków według 21A.165

- (b) W zależności od danych niezbędnej zdatości lotniczej, hałasu, odpowietrzenia paliwa i emisji spalin:
(1) Organizacja Produkująca znajduje się w posiadaniu wszystkich potrzebnych danych dotyczących zdatości do lotu od Agencji, oraz od posiadacza lub wnioskującego o zatwierdzenie Projektu Typu, jakie są odpowiednie dla stwierdzenia zgodności z odnoszącymi się danymi dotyczącymi projektu

(2) Organizacja Produkująca jest w posiadaniu procedury dla zapewnienia, że wszystkie dane dotyczące zdatości do lotu są we właściwy sposób wprowadzone do jej danych dotyczących produkcji

(3) Powyższe dane są utrzymywane w stanie aktualności i udostępniane całemu personelowi, który potrzebuje dostępu do nich dla wykonywania swoich obowiązków

- (c) Zależnie od kierownictwa i personelu:

(1) Został mianowany zarządzający odpowiedzialny w danej Organizacji za to, by cała produkcja była wykonywana zgodnie z wymaganymi normami i za to, żeby organizacja produkcji znajdowała się w ciągłej zgodności z danymi i procedurami, zawartymi w Charakterystyce (opisanymi w 21A.143)

(2) Kierownik lub grupa kierowników została mianowana dla zapewnienia że Organizacja jest w zgodności z wymaganiami niniejszej Podczęści oraz są oni wyszczególnieni w wykazie, wraz z zakresami ich władzy. W tym względzie ta osoba (osoby) musi być w ostatecznym wyniku bezpośrednio odpowiedzialna przed odpowiedzialnym zarządzającym wymienionym w podpunkcie (1) niniejszego paragrafu. Wiedza, przygotowanie i doświadczenie mianowanych kierowników muszą być właściwe dla wykonywania przez nich swoich obowiązków

(3) Personel na wszystkich poziomach otrzymał odpowiednie upoważnienia do wykonywania przydzielonych mu obowiązków i istnieje pełna i efektywna koordynacja wewnątrz Organizacji Produkującej w odniesieniu do spraw zapewnienia danych zdatości do lotu, hałasu, odpowietrzenia paliwa i emisji spalin

CZĘŚĆ DRUGA Z PIĘCIU (CIAĞ DALSZY):

Numer (-y) prot. kontroli:

21A.145 Wymagania dotyczące zatwierdzenia (ciąg dalszy)

- (d) (1) Personel wydający świadectwa został zdefiniowany jako personel upoważniony przez Organizację Produkującą do podpisywania dokumentów wydawanych zgodnie z 21A.163 w zakresie warunków zatwierdzenia.
 (1) Wiedza, przygotowanie (włącznie z funkcją w Organizacji) oraz doświadczenie personelu poświadczającego musi być właściwe dla zapewnienia odpowiedniego wykonywania jego obowiązków

- (2) Organizacja Produkująca prowadzi rejestr personelu wydającego świadectwa, który musi zawierać szczegółowy zakres upoważnień

- (3) Personel wydający świadectwa posiada wydane upoważnienia, podające zakres jego działania

21A.147 Zmiany Zatwierdzonej Organizacji Produkującej

- (a) Po wydaniu Zatwierdzenia Organizacji Produkującej, każda zmiana zatwierdzonej Organizacji Produkującej, istotna z punktu widzenia wykazywania zgodności albo zdatności do lotu wyrobu części lub akcesoriów, w szczególności zmiany systemu zapewnienia jakości, musi być zatwierdzona przez ULC. O propozycji takiej zmiany musi być przekazane uprzednie zawiadomienie w najwcześniejszym praktycznym terminie i Organizacja Produkująca musi wykazać, jak tylko to możliwe przed wprowadzeniem danej zmiany, w sposób zadowalający dla ULC, że będzie w dalszym ciągu w zgodności z wymaganiami niniejszej Podczęści

- (b) ULC może ustanowić warunki, według których zatwierdzona na podstawie Podczęści G Organizacja Produkująca może działać w czasie dokonywania takich zmian, chyba że stwierdzi, iż zatwierdzenie powinno być zawieszone

21A.148 Zmiana miejsca

Zmiana miejsca, gdzie znajdują się pomieszczenia i urządzenia wytwarzające Zatwierdzonej Organizacji Produkującej, musi być traktowana jako poważna zmiana dotycząca Organizacji, zatem musi być zgodna z 21A.147

21A.149 Możliwość przekazywania

Z wyjątkiem zmiany własności (właściciela), która musi być traktowana jako poważna zmiana dotycząca Organizacji, która musi zatem być zgodna z 21A.147, Zatwierdzenie Organizacji Produkującej nie jest przekazywalne

21A.151 Warunki zatwierdzenia

Warunki zatwierdzenia są wydawane jako część Zatwierdzenia Organizacji Produkującej. Warunki zatwierdzenia podają zakres prac, wyrobów oraz/lub kategorie części i akcesoriów w odniesieniu do których posiadacz jest uprawniony do korzystania z przywilejów określonych w 21A.163.

Warunki te powinny być wydane jako część Zatwierdzenia Organizacji Produkującej

21A.153 Zmiany Warunków Zatwierdzenia

Wniosek o zmianę Warunków Zatwierdzenia musi być dokonany na formularzu i w sposób akceptowalny dla ULC. Wnioskodawca musi wykazać zgodność z mającymi zastosowanie wymaganiami niniejszej Podczęści G

CZĘŚĆ DRUGA Z PIĘCIU (CIĄG DALSZY):

Numer (-y) prot. kontroli:

21A.157 Badania

Każdy wnioskodawca lub posiadacz Zatwierdzenia Organizacji Produkującej będzie podejmował przedsięwzięcia organizacyjne, które umożliwią Nadzorowi dokonanie wszelkich badań, włącznie z badaniami partnerów i podwykonawców, potrzebne dla wykazania zgodności z odnoszącymi się wymaganiami niniejszej Podczęści.

21A.163 Przywileje

Posiadacz Zatwierdzenia Organizacji Produkującej może, w zakresie swoich Warunków Zatwierdzenia, wydanych według 21A.135:

- (a) Prowadzić działania produkcyjne zgodnie z niniejszą Podczęścią
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (b) W przypadku kompletnych statków powietrznych i po przedstawieniu Stwierdzenia o Zgodności, uzyskać świadectwo zdolności do lotu Standardowe lub Eksportowe, bez dalszego dowodzenia
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (c) W przypadku innych wyrobów, części lub akcesoriów, wydawać Autoryzowane Świadectwo o Dopuszczeniu (Formularz EASA Numer 1 (*EASA Form 1*)), bez dalszego dowodzenia
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (d) Utrzymywać nowy statek powietrzny tak, jak podano w wydanym certyfikacie, w odniesieniu do obsługi (Formularz EASA Numer 53 (*EASA Form 53*)) odpowiednio do tej obsługi
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (e) Zgodnie z procedurami uzgodnionymi z właściwym organem w zakresie produkcji, dla statków powietrznych, które organizacja produkująca wyprodukowała i sama kontroluje konfigurację statków powietrznych w ramach procedury certyfikacji organizacji produkującej, a także potwierdza zgodność z warunkami projektu zatwierdzonymi dla lotu, wydać zezwolenie na lot zgodnie z pkt. 21A.711 lit. c), łącznie z zatwierdzeniem warunków lotu zgodnie z pkt. 21A.710 lit. b)
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|

21A.165 Odpowiedzialność Posiadacza

Posiadacz Zatwierdzenia Organizacji Produkującej musi:

- (a) Zapewnić, by Charakterystyka Organizacji Produkującej, dostarczona zgodnie z 21A.143 oraz dokumenty, do których ona się odwołuje, były używane jako podstawowe dokumenty robocze w ramach Organizacji
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (b) Utrzymywać Organizację Produkującą w zgodności z danymi i procedurami zaakceptowanymi w Zatwierdzeniu Organizacji Produkującej
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (c) (1) Sprawdzać, że każdy ukończony statek powietrzny jest zgodny z Projektem Typu i że jest on w stanie zapewniającym bezpieczne użytkowanie, przed przedłożeniem do Kompetentnego Nadzoru Oświadczeń o Zgodności, albo
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (2) Sprawdzać, że inne wyroby części lub akcesoria są kompletne i zgodne z odpowiednimi danymi projektowymi i że są w stanie zapewniającym bezpieczne użytkowanie, przed wydaniem Autoryzowanego Świadectwa o Dopuszczeniu (Formularzu EASA Numer 1 (*EASA Form 1*)) jako Świadectwa o Zgodności, a także dodatkowo w przypadku silników, określić zgodność z danymi dostarczonymi przez posiadacza świadectwa typu silnika, że każdy kompletny silnik spełnia odpowiednie wymagania emisji określone w 21A.18(b), aktualne na dany dzień produkcji silnika, w celu określenia zgodności emisji z certyfikatem
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (3) Sprawdzać, czy inne wyroby, części lub akcesoria są zgodne z odpowiednimi danymi przed wydaniem Formularza EASA Numer 1 (*EASA Form 1*) jako Świadectwa Zgodności
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|
- (d) Zapisywać wszystkie szczegóły wykonanej pracy
- | | |
|--|--|
| | |
|--|--|

CZĘŚĆ DRUGA Z PIĘCIU (CIĄG DALSZY):

Numer (-y) prot. kontroli:

21A.165 Odpowiedzialność Posiadacza (ciąg dalszy)

- (e) Ustanowić i utrzymywać wewnętrzny system zapisywania występowania zdarzeń w zakresie bezpieczeństwa, aby umożliwić zbieranie i ocenę sprawozdań o występowaniu zdarzeń w celu zidentyfikowania niepomyślnych trendów lub w celu określenia niedoborów i w celu wychwycenia występowania zdarzeń podlegających raportowaniu

- (f) (1) Zgłaszać posiadaczowi Certyfikatu Typu lub Zatwierdzenia Projektu wszystkie przypadki, gdy wyroby, części lub akcesoria zostały dopuszczone przez Organizację Produkującą, a następnie zidentyfikowane jako posiadające odchyłki od odnoszących się danych projektowych, oraz zbadać wraz z posiadaczem Certyfikatu Typu lub Zatwierdzenia Projektu, które z tych odchyłek mogłyby prowadzić do stanu niebezpiecznego

- (2) Zgłaszać do ULC odchyłki których dotyczą stwierdzenia wynikające z podpunktu (1) niniejszego paragrafu. Takie zgłoszenia muszą być dokonywane na formularzu i w sposób akceptowalny dla ULC zgodnie z 21A.3(b)(2)

- (3) Tam gdzie posiadacz Zatwierdzenia Organizacji Produkującej działa jako dostawca dla innej Organizacji Produkującej, musi on dokonywać zgłoszeń także do tej Organizacji

- (g) Zapewniać pomoc posiadaczowi Certyfikatu Typu lub Zatwierdzenia Projektu w pracach związanych z wszelkimi działaniami dla zapewnienia ciągłej zdadności do lotu, dotyczącymi wyrobów, części lub akcesoriów, które zostały wyprodukowane

- (h) Utworzyć system archiwizowania obejmujący wymagania w stosunku do partnerów, dostawców i podwykonawców kontraktowych, zapewniający rejestrowanie i przechowywanie danych, użytych dla uzasadnienia zgodności wyrobów, części lub akcesoriów w taki sposób, by były dostępne dla Nadzoru oraz by zapewniał informacje, potrzebne dla zapewnienia ciągłej zdadności do lotu wyrobów, części i akcesoriów

- (i) W przypadkach, gdy zgodnie z Warunkami Zatwierdzenia wydaje on świadectwo o dopuszczeniu do użytkowania, stwierdzać, że każdy ukończony statek powietrzny został poddany potrzebnym czynnościom obsługowym i znajduje się w stanie zapewniającym bezpieczne użytkowanie, przed wydaniem świadectwa

- (j) W razie konieczności, na podstawie uprawnienia określonego w pkt.21A.163 lit. e), ustala warunki wydawania zezwolenia na lot

- (k) W razie konieczności, na podstawie uprawnienia określonego w pkt. 21A.163 lit. e), przed wydaniem dla statku powietrznego zezwolenia na lot (formularz 20b EASA, patrz dodatek) stwierdza zgodność z pkt. 21A.711 lit. b) i lit d)

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO CZŁONEK EASA

SPRAWOZDANIE ZALECAJĄCE, UZASADNIAJĄCE WYDANIE / PRZEDŁUŻENIE / ZMIANĘ ZATWIERDZENIA PART 21 PODCZĘŚĆ G

CZĘŚĆ TRZECIA Z PIĘCIU: ZGODNOŚĆ PREZENTACJI Z PART 21 PODCZĘŚĆ G

Nazwa organizacji:

Numer audytu:

Numer zatwierdzenia:

Uwaga A: Prawa część każdej rubryki musi zawierać jeden z trzech wskaźników:

1. Cienki (✓) oznacza zgodność
2. ND, oznaczające wymaganie Nie Dotyczące działalności pod inspekcjonowanym adresem; (przyczyna ND powinna być określona w Części 4 sprawozdania, poza zwykłymi przyczynami).
3. Numer odnoszący się do komentarza, który musi być wpisany w Części 4 sprawozdania.

Uwaga B: Lewa część każdej rubryki jest przeznaczona do użytku Urzędu Lotnictwa Cywilnego
Sprawozdanie może być wypełniane w dowolnej kolejności tematów aż do chwili ich wyczerpania.

Uwaga C: Jeżeli organizacja posiada inne zatwierdzenie według innej Części, które wymaga Charakterystyki albo instrukcji, to można posłużyć się tym indeksem jako uzupełnieniem do istniejącej Charakterystyki albo instrukcji i odwoływać się przy każdym zagadnieniu do odpowiedniego punktu w istniejącej Charakterystyce albo instrukcji.

Charakterystyka Organizacji Produkującej (Production Organization Exposition)

Status Zmian:

Treść według wymagań 21A.143(a).

- (1) Stwierdzenie, podpisane przez Odpowiedzialnego Zarządzającego, że działania Organizacji zawsze będą odbywały się według Charakterystyki Organizacji Produkującej oraz związanych z nią Instrukcji, które definiują sposób, w jaki Zatwierdzona Organizacja Produkująca będzie pozostawała w zgodności z wymaganiami niniejszej Podczęści.
- (2) Tytuły i nazwiska kierowników zatwierdzonych przez ULC zgodnie z 21A.145(c)(2).
- (3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności kierowników, jak tego wymaga 21A.145(c)(3), włącznie z podaniem zagadnień, w zakresie których mogą oni współdziałać bezpośrednio z ULC z ramienia danej Organizacji.
- (4) Schemat organizacyjny, ukazujący pionowy podział odpowiedzialności przydzielone kierownikom, jak tego wymaga 21A.145(c)(1) i (c)(2).
- (5) Wykaz personelu wydającego świadectwa, jak podano w 21A.145(d)
Uwaga: Można odwołać się do osobnego dokumentu.
- (6) Ogólny opis zasobów siły roboczej.

CZĘŚĆ TRZECIA Z PIĘCIU (CIAĞ DALSZY)

Numer audytu:

- (7) Ogólny opis pomieszczeń i urządzeń, które znajdują się pod każdym adresem podanym w świadectwie Zatwierdzenia Organizacji Produkującej
- (8) Ogólny opis zakresu prac Organizacji Produkującej, odpowiednio do Warunków Zatwierdzenia.
- (9) Procedura powiadamiania ULC o zmianach w Organizacji.
- (10) Procedura wprowadzania poprawek (uzupełnień) do Charakterystyki Organizacji Produkującej.
- (11) Opis systemu zapewnienia jakości i procedury wymagane przez 21a.139(b)(1).
- (12) Wykaz stron trzecich, do których odnosi się 21A.139(a).
Uwaga: Można odwołać się do osobnego dokumentu.

URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO CZŁONEK EASA

SPRAWOZDANIE ZALECAJĄCE, UZASADNIAJĄCE WYDANIE / PRZEDŁUŻENIE / ZMIANĘ ZATWIERDZENIA PART 21 PODCZĘŚĆ G

CZĘŚĆ CZWARTA Z PIĘCIU: UWAGI DOTYCZĄCE STATUSU SPEŁNIENIA PART 21 PODCZĘŚĆ G

Nazwa organizacji:

Numer audytu:

Numer zatwierdzenia:

Uwaga A: Każda uwaga musi być oznaczona numerem, który musi być zgodny z numerem podanym w prostokącie w Części 2 lub 3 Sprawozdania z badania według Part 21 Podczęść G.

Uwaga B: Jak podano w Części 1, wszelkie uwagi zapisane w niniejszej Części powinny być przesłane także do organizacji poddanej badaniu / inspekcji wraz z Częścią 1.

Uwaga C: W przypadku częściowego usunięcia niezgodności z pewnymi działaniami pozostawionymi niedokończonymi, działania te powinny być określone.

NUMER	NIEZGODNOŚĆ	POZIOM	PRZERWANE DZIAŁANIA	USUNIĘCIE	
				DATA	NR SPRAWOZD.

NAZWISKO I PODPIS NADZORUJĄCEGO:

DATA:



Strona celowo pusta.

**URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO
CZŁONEK EASA**

**SPRAWOZDANIE ZALECAJĄCE, UZASADNIAJĄCE
WYDANIE / KONTYNUACJĘ / ZMIANĘ
ZATWIERDZENIA PART 21 PODCZĘŚĆ G**

**CZĘŚĆ PIĄTA Z PIĘCIU: ZALECENIA DOTYCZĄCE ZATWIERDZENIA
WG PART 21 PODCZĘŚĆ G**

Nazwa organizacji:

Numer (-y) prot. kontroli:

Numer certyfikatu:

Zalecenia na temat wydania / kontynuacji / zmiany zatwierdzenia:

W odniesieniu do wyżej wymienionej Organizacji, znajdującej się w miejscu wskazanym jako adres (-y) w Części 1 niniejszego sprawozdania, zalecane są następujące warunki zatwierdzenia według Part 21 Podczęść G:

albo:

Zaleca się kontynuację według Part 21, Podczęść G Warunków Zatwierdzenia podanych w Formularzu Nr 55 EASA PL.21G.00XX z dnia

- ☐ Sprawozdanie przeprowadzone zgodnie z procedurą nadzoru dostawcy posiadacza Zatwierdzenia Organizacji Produkującej w innym Państwie Członkowskim, jeżeli ma to zastosowanie (zachować ścisłą poufność)

Nazwiska inspektorów ULC prowadzących badanie i przedkładających zalecenia:

Podpisy wnioskujących inspektorów ULC:

Podpis nadzorującego ze strony ULC:

Komórka organizacyjna ULC:

Data:



Strona celowo pusta.

Urząd Lotnictwa Cywilnego
Lista kontrolna audytu

Rodzaj audytu: **Certyfikacja organizacji na zgodność z przepisami Part 21, podczęść G**

Nazwa Organizacji Produkującej	
Adres	
Data audytu	
Nr sprawy / zatwierdzenia	

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań				Uwagi
			Tak	Nie	Wymaga uzupełnienia		
0.		Dane organizacji oraz opłata lotnicza					
	Rozporz. MI z 6.05.2003 r. w spr. cert. działaln. w lotnictwie cyw.	Określenie nazwy organizacji - Wypis z rejestru sądowego lub zgoda na prowadzenie działalności gospodarczej					
		Czy wpis do KRS lub Ewidencji Działaln. Gospodar. określa produkcję lotniczą jako przedmiot działalności organizacji?					
	Prawo lotnicze z 03.07.2002 r. (Dz.U. z 2006r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.)	Wniesienie opłaty lotniczej (jeżeli dotyczy) za certyfikację organizacji (Załącznik Nr 6, Dz. U. z 2011r. Nr 170 poz. 1015)					
		Oświadczenie o wielkości firmy (jeśli jest niezbędne)					
		Organizacja posiada aktualne przepisy Part 21					
1.	GM 21A.131	Dane na temat projektu					
		Organizacja posiada niezbędne dane projektowe					
2.	21A.133	Zdolność prawna					
	GM 21A.133(a)	Organizacja kwalifikuje się do wnioskowania o zatwierdzenie organizacji produkującej zgodnie z Part 21, podczęść G					
	21A.133(b)	Organizacja posiada zatwierdzony projekt lub złożyła wniosek o jego zatwierdzenie, albo:					
	21A.133(c)	Organizacja podpisała porozumienie z posiadaczem zatwierdzonego projektu lub wnioskującym o taki projekt					
	AMC Nr 1 21A.133(b) (c)	Porozumienie spełnia odpowiednie wymagania przepisów					
		Wnioskowany zakres produkcji mieści się w zakresie zatwierdzenia organizacji projektującej					
		Jest określone potwierdzenie autoryzacji dostawy bezpośredniej					
	AMC 21A.4	Organizacja posiada przekazane przez posiadacza projektu „Zestawienie zatwierdzonych danych projektowych”					
		Zestawienie określa części krytyczne					
3.	21A.134	Wniosek					
	21A.134	Wniosek został złożony na druku Nr 50 EASA					
		Zawiera wykaz informacji wymaganej przez 21A.143					
		Zawiera warunki zatwierdzenia zgodnie z 21A.151					
		Określa przywileje, o jakie występuje organizacja					
	GM 21A.134	Jest podpisany przez kierownika odpowiedzialnego					
4.		System Zapewnienia Jakości					
	21A.139(a)	Organizacja stworzyła system jakości					
		System jakości jest udokumentowany					
		System jakości umożliwia organizacji zapewnienie, że każdy wyrób spełnia odnośne dane projektowe					
	GM Nr 1 do 21A.139(a)	Procedury obejmujące wydania 21A.139(b)(1) są dostępne w formie pisemnej					
		Dystrybucja procedur odbywa się w sposób kontrolowany					
		Procedury identyfikują osoby odpowiedzialne za nakazane działania					
		Opisany jest sposób uaktualniania procedur					

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań			
			Tak	Nie	Wymaga uzupełnienia	Uwagi
	GM Nr 1 do 21A.139(a)	Wskazany jest kierujący odpowiedzialny za wprowadzanie i bieżącą obsługę systemu zapewnienia jakości				
	GM Nr 2 do 21A.139(a)	Zgodność dostarczanych części lub akcesoriów				
5.	21A.139(b)1	System Jakości. Procedury				
		<i>W opisie Systemu Jakości znajduje się wykaz procedur</i>				
	(i)	Wydawanie dokumentów, zatwierdzanie zmian				
	(ii)	Audyt oceny i kontroli dostawcy				
		<i>W umowach z dostawcami wpisane są warunki dokonywania audytów sprawdzających, w tym również przez nadzór</i>				
	(iii)	Weryfikacja zgodności z danymi projektu				
	(iv)	Identyfikacja i prześledzenie				
	(v)	Procesy produkcyjne				
		<i>Opisane są procesy specjalne</i>				
		<i>Określono wymagania dotyczące specjalistów (w tym NDT)</i>				
	(vi)	Inspekcja i próby, w tym próby w locie				
		<i>Organizacja posiada zatwierdzony „Program prób w locie”</i>				
	(vii)	Skalowanie narzędzi, przyrządów i stanowisk				
		<i>Wykaz numerowy posiadanych narzędzi pomiarowych</i>				
		<i>Sposób znakowania narzędzi pomiarowych</i>				
	GM do 21A.145(a)	Wzorcowanie narzędzi mających wpływ na krytyczne wymiary jest wykonywane w sposób zgodny z krajowymi i międzynarodowymi normami oraz istnieje możliwość prześledzenia tego w dokumentacji				
	(viii)	Elementy niespełniające przepisów				
		<i>Sposób określania statusu części</i>				
		<i>Izolacja części niesprawnych</i>				
	(ix)	Współpraca w zakresie zdatności między wnioskującym i posiadaczem CT				
		<i>Szczegółowo opisuje zagadnienia ujęte hasłowo w porozumieniu, zgodnie z 21A.133(c)</i>				
	(x)	Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji				
	GM 21A.165(d)(h)	Sposób rejestrowania szczegółów prowadzonych prac				
		System zbierania zapisów ze stanowisk				
		Miejsce, sposób, format zbierania danych				
		Warunki dostępu, trwałość zapisu itp.				
		Archiwizowanie danych				
	(xi)	Kwalifikacje pracowników				
		<i>Organizacja posiada wykaz kwalifikacji pracowników wymaganych na poszczególnych stanowiskach</i>				
		<i>Organizacja posiada odpowiedni system szkolenia pracowników</i>				
	(xii)	Wydawanie dokumentów dopuszczenia				
		<i>Opisany jest sposób dochodzenia do wniosku o możliwości podpisania druku Nr 1 EASA/druku Nr 52 EASA</i>				
		<i>Opisane są dokumenty podlegające analizie/badaniu</i>				
		<i>Podany jest wzór druku Nr 1 EASA/druku Nr 52 EASA oraz opis sposobu i przykład wypełnienia</i>				
		<i>Numeracja oraz ewidencja wydanych poświadczeń</i>				
		<i>Określona ilość egz. wystawianych poświadczeń (oryginał dla odbiorcy + n kopii)</i>				
	(xiii)	Obsługa, składowanie i pakowanie				
	(xiv)	Wewnętrzne audyty jakości oraz działania korygujące				
	(xv)	Praca poza miejscem zatwierdzenia				
	(xvi)	Praca po zakończeniu produkcji, ale przed dostawą				

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań			
			Tak	Nie	Wymaga uzasadnienia	Uwagi
	(xvii)	Wydawanie zezwoleń na lot i zatwierdzanie warunków związanych z lotem				
		Zatwierdzanie warunków wykonywania lotu, wraz z wzorem druku 18B EASA - 21A.710(c)				
		Opis metody uzyskania zgodności z zatwierdzonymi warunkami				
		Opis wypełniania druku 20b EASA i sposób spełnienia 21A.711(c) i (d)				
		Osoby upoważnione do podpisania				
		Współpraca z władzą lokalną				
	21A.139(b)1	Postanowienia dla części krytycznych (procedura i wykaz)				
6.	GM 21A.139(b)(1)	Procedury systemu jakości dokumentują standard, według którego zamierza pracować organizacja produkująca				
	21A.139(b)2	Organizacja posiada ustanowiony system monitorowania zgodności udokumentowanych procedur systemu jakości				
		Organizacja realizuje w cyklu 6-ms. przeglądy systemu jakości (opis w procedurze oraz dokumentowanie)				
	GM Nr 1 do 21A.139(b)2	Służba zapewnienia jakości jest niezależna od służb, które nadzoruje				
		Służba zapewnienia jakości wykonuje planowe, ciągłe i systematyczne badania (przeglądy) czynników, które wpływają na zgodność				
		Jest „Plan-harmonogram audytów systemu jakości”				
		Jest wykaz audytorów wewnętrznych				
		Audytorzy mają ukończone odpowiednie szkolenie				
		Sposób aktualizacji wpisów w harmonogramie jest czytelny				
		Raporty z audytów są czytelne i funkcjonalne				
		Działania korygujące są realizowane i odnotowywane				
		Jest audytowany zakres działalności wszystkich osób funkcyjnych				
		Badania te obejmują wszystkie elementy systemu zapewnienia jakości dla wykazania spełnienia przepisów				
	21A.143(a)	Charakterystyka Organizacji				
		<i>Charakterystyka Organizacji jest wprowadzona decyzją wewnętrzną kierownika odpowiedzialnego</i>				
		<i>Exemplarze są numerowane i jest rozdzielnik – GM 21A.165(a)</i>				
		<i>W rozdzielniku uwzględniony jest inspektor nadzorujący</i>				
		<i>Poszczególne strony są zidentyfikowane datą wydania</i>				
		<i>Wykaz aktualnych stron jest parafowany przez inspektora nadzorującego</i>				
		<i>Układ POE jest zgodny z 21A.143(a)1 lub jest wykaz odniesienia</i>				
	1	Deklaracja kierownika odpowiedzialnego wyczerpuje wymogi GM21A.145(c)(1)				
	2	W POE znajduje się wykaz personelu kierowniczego				
		<i>W wykazie znajdują się podpisy personelu nominowanego</i>				
	3	Określono zakres odpowiedzialności i obowiązków ww. personelu oraz zakres kontaktów z ULC				
		<i>Personel kierowniczy jest przeszkolony z przepisów Part 21</i>				
	4	Jest schemat organizacyjny firmy				
		<i>Na schemacie wyodrębniono część organizacji podlegającą certyfikacji</i>				
	5	Wykaz personelu poświadczającego, zgodnie z 21A.145(d)				
		<i>W wykazie znajdują się zakresy upoważnień oraz podpisy personelu</i>				

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań			
			Tak	Nie	Wymaga uzasadnienia	Uwagi
	6	Ogólny opis stanu personelu (stan ilościowy, wykształcenie, doświadczenie)				
	7	Ogólny opis obiektów (szkic, metraż, wyposażenie)				
	8	Ogólny opis zakresu prac				
		Opis zakresu prac odpowiada wnioskowanemu zakresowi zatwierdzenia				
	9	Procedury informowania władzy lotniczej o zmianach w organizacji				
	21A.147(a)	Klasyfikacja zmian (poważne – zatwierdzane przez nadzór, drobne – wprowadzane we własnym zakresie)				
	10	Procedura wprowadzania zmian do Charakterystyki				
		Określona jest osoba odpowiedzialna za aktualizację POE				
		Zapis o parafowaniu stron przez inspektora nadzorującego				
		Organizacja archiwizuje wycofane strony POE				
	11	Opis systemu jakości oraz wykaz posiadanych procedur, odpowiadających 21A.139(a)				
	12	Wykaz partnerów zewnętrznych, o których mowa w 21A.139(a)				
	21A.143(b)	Charakterystyka jest uaktualniana, a kopie zmian dostarczane są nadzorowi				
8.	21A.145	Organizacja w oparciu o przedstawioną informację jest w stanie udowodnić, że:				
	21A.145(a)	Budynki, warunki pracy, sprzęt i narzędzia, procesy i związane z tym materiały, liczba i kwalifikacje pracowników oraz struktura organizacji są odpowiednie, aby przyznać obowiązki zgodnie z 21A.165				
	GM do 21A.145(a)	Warunki pracy i otoczenie są we właściwy sposób nadzorowane pod względem czystości, temperatury, wilgotności, wentylacji, oświetlenia, przestrzeni, hałasu i zanieczyszczeń powietrza				
		Wzorcowanie narzędzi mających wpływ na krytyczne wymiary jest wykonywane w sposób zgodny z krajowymi i międzynarodowymi normami oraz istnieje możliwość prześledzenia tego w dokumentacji				
		Ilość posiadanego wykwalifikowanego personelu jest wystarczająca				
		Organizacja posiada procedurę opisującą sprawdzanie kompetencji personelu				
		Normy określające kwalifikacje personelu (np. spawanie, NDT)				
		Realizowane jest szkolenie w celu podtrzymania kwalifikacji personelu				
	21A.145(b)	Wymagania dla uzyskania zatwierdzenia				
	1	Organizacja otrzymuje z nadzoru i od posiadacza świadectwa typu dane zgodności do lotu, hałasu, odpowietrzania paliwa i emisji spalin				
	2	Organizacja ma ustanowioną procedurę zapewniającą, że dane te są poprawnie wprowadzone do danych produkcyjnych				
	3	Dane te są na bieżąco aktualizowane i dostępne dla personelu				
	21A.145(c)	Kierownictwo i personel				
	GM do 21A.145(c)(1)	Jest wyznaczony kierownik odpowiedzialny				
		Zakres jego obowiązków wyczerpuje wymogi GM 21A.145(c)(1)				
	GM do 21A.145(c)(2)	Jest nominowany personel kierujący, w tym kierujący ds. zapewnienia jakości				

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań			
			Tak	Nie	Wymaga uzasadnienia	Uwagi
		Dane osobowe personelu kierowniczego przedstawione są nadzorowi na drukach Nr 4 EASA				
		<i>Czy jest załączony wzór druku Nr 4 EASA?</i>				
		Kierujący ds. zapewnienia jakości ma bezpośredni dostęp do kierownika odpowiedzialnego				
	21A.145(d)	Personel poświadczający				
		Jest nominowany personel poświadczający				
	21A.145(d)1	Wiedza i doświadczenie tego personelu są odpowiednie do należytego wykonywania powierzonych obowiązków				
		<i>Jest procedura kwalifikacji personelu poświadczającego</i>				
	AMC 21A.145 (d)(1)	Jest realizowane szkolenie personelu poświadczającego (organizacja posiada program szkolenia oraz jest w stanie udowodnić jego realizację)				
		Szkolenie jest zmieniane w zależności do zmian technologii				
		<i>Personel poświadczający jest przeszkolony w zakresie przepisów Part 21, Podczęść G</i>				
	21A.145(d)(2)	Organizacja prowadzi ewidencję personelu poświadczającego				
	AMC 21A.145 (d)(2)1	Jest rejestr personelu, a w nim:				
		Imię i nazwisko				
		Data urodzenia				
		Wyszkolenie podstawowe				
		Szkolenie specjalistyczne				
		Kontynuacja szkolenia				
		Doświadczenie				
		Zakres upoważnienia				
		Data pierwszego wydania upoważnienia				
		Data ważności upoważnienia (jeśli dotyczy)				
		Numer identyfikacyjny upoważnienia				
	AMC 21A.145 (d)(2)2	Jest procedura kontroli rejestru				
	AMC 21A.145 (d)(2)3	Ograniczony jest dostęp osób trzecich				
	AMC 21A.145 (d)(2)4	Bezpośrednio zainteresowani mają dostęp do swoich danych				
	AMC 21A.145 (d)(2)5	Nadzór ma dostęp do danych zawartych w rejestrze				
	AMC 21A.145 (d)(2)6	Spełnienie wymogów dot. okresu przechowywania zapisów (2 lata po wycofaniu upoważnień lub ustaniu zatrudnienia)				
	21A.145(d)(3)	Personel poświadczający posiada pisemne upoważnienia				
		W upoważnieniach określono zakres poświadczenia w sposób nie budzący wątpliwości dla każdej upoważnionej osoby				
		<i>Upoważnienia jednoznacznie identyfikują daną osobę</i>				
9.	21A.147(a)	Zmiany w organizacji				
	GM do 21A.147(a)	Klasyfikacja zmian (poważne/drobne)				
		Procedura wprowadzania zmian poważnych / drobnych				
	21A.148	Procedura dot. zmiany lokalizacji				
10.	21A.153	Zmiana warunków zatwierdzenia				
	AMC 21A.153	Jest opisany sposób wprowadzania zmian w zakresie zatwierdzenia				
		Organizacja posiada wzór druku Nr 51 EASA wraz z opisem sposobu jego wypełnienia				
11.	21A.157 GM 21A.157	Posiadacz zatwierdzenia dokonał uzgodnień pozwalających nadzorowi na badanie partnerów, podwykonawców i dostawców				
12.	21A.163	Przywileje organizacji				
		Są określone w dokumentach organizacji				

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań			
			Tak	Nie	Wymaga uzupełnienia	Uwagi
13.	21A.165	Obowiązki oraz odpowiedzialność posiadacza				
	21A.165(a)	POE oraz związane dokumenty są dokumentami roboczymi				
	<i>GM 21A.165(a)</i>	Określony jest nadzór nad POE (Służba Jakości?)				
	21A.165(b)	Utrzymana jest zgodność organizacji z danymi i procedurami				
	21A.165(c)	Każdy skompletowany statek powietrzny odpowiada wymaganiom projektu typu, a inne wyroby są zgodne ze stosownymi danymi – w tym silnik zgodny z wymogami w zakresie emisji, określonymi w 21A.18(b)				
	<i>GM Nr 1 21A.165(c)</i>	Jest zapewniona zgodność modeli prototypowych i próbek badawczych z odnoszącymi się danymi projektowymi				
	21B.235(a)(4)	Sprawdzenie wyrywkowe (próbkowanie) wyrobu				
		Wprowadzanie zmian do projektu				
		Zabudowa, sprawdzenie lub próba działania głównej części lub systemu				
		Dokładność i powstawanie danych sprawozdania z Prób w Locie				
		Dokładność i powstawanie danych Raportu Ważenia				
		Przebieg prób stoiskowych silnika				
		Dostępność zapisów w każdej chwili				
14.		Dokładność i powstawanie danych Oświadczenia Zgodności i związanego z tym określenia o bezpiecznym użytkowaniu				
		Dokładność i powstawanie danych druku Nr 1 EASA				
	<i>GM Nr 2 21A.165(c)</i>	Organizacja posiada procedurę określającą sposób postępowania w przypadku indywidualnych konfiguracji lub niezamierzonych odchyłek				
	<i>GM Nr 3 21A.165(c)</i>	Przed wydaniem Oświadczenia o Zgodności (<i>Statement of Conformity</i>) dla Nadzoru, organizacja wykonuje badanie, tak aby upewnić się, że stan wyrobu zapewnia bezpieczne użytkowanie, zgodnie z wymogami określonymi w punktach 1-22 <i>GM Nr 3 do 21A.165(c)</i> .				
	21A.165(d)	Zapewniona jest rejestracja wszystkich prowadzonych prac				
		Przechowywanie zapisów:				
		Zidentyfikowane są zapisy, które mają być przechowywane				
		Opisany jest system archiwizowania				
		Kontrola dostępu oraz zabezpieczenia przed zatarciem lub przypadkowym uszkodzeniem				
		Zapewniona jest ciągła odczytywalność zapisów				
15.		Określono okres archiwizowania:				
		• 2 lata – dane potwierdzające zgodność wyrobu • Przez cały okres użytkowania wyrobu – dane zasadnicze z punktu widzenia ciągłej podatności do lotu				
		Istnieje zapewnienie, że system zapisu partnerów odpowiada wymagom organizacji - patrz również 21A.165(h)				
	21A.165(e) 21A.3(a)	Organizacja ma ustanowiony i utrzymywany wewnętrzny system zapisywania występowania zdarzeń w zakresie bezpieczeństwa, umożliwiający zbieranie i ocenę sprawozdań o występowaniu zdarzeń w celu zidentyfikowania niepomyślnych trendów lub w celu określenia niedoborów i w celu wychwycenia występowania zdarzeń podlegających raportowaniu.				

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań			
			Tak	Nie	Wymaga uzasadnienia	Uwagi
	21A.165(f)	(1) Organizacja zgłasza posiadaczowi Certyfikatu Typu lub Zatwierdzenia Projektu wszystkie przypadki, gdy wyroby, części lub akcesoria zostały dopuszczone przez Organizację Produkującą, a następnie zidentyfikowane jako posiadające odchyłki od odnoszących się danych projektowych oraz bada wraz z posiadaczem Certyfikatu Typu lub Zatwierdzenia Projektu, które z tych odchyłek mogą prowadzić do stanu niebezpiecznego.				
		(2) Organizacja zgłasza do ULC odchyłki, których dotyczą stwierdzenia wynikające z podpunktu 1) niniejszego paragrafu. Takie zgłoszenia muszą być dokonywane na formularzu i w sposób akceptowalny dla ULC zgodnie z 21A.3(b)(2).				
		(3) Tam gdzie posiadacz Zatwierdzenia Organizacji Produkującej działa jako dostawca dla innej Organizacji Produkującej, musi on dokonywać zgłoszeń także do tej Organizacji.				
	21A.3(b)1	Organizacja będzie informować nadzór o każdej usterce, złym funkcjonowaniu, uszkodzeniu lub innym zdarzeniu, o którym wie, a które jest powiązane z produkowanymi wyrobami lub częściami i może skutkować powstaniem sytuacji niebezpiecznej				
	21A.3(b)2	Meldunki przekazywane będą na druku i w sposób ustalony przez nadzór nie później niż 72 godz. od zidentyfikowania sytuacji niebezpiecznej				
	21A.3(c)1	Jeżeli zgłoszony przypadek jest skutkiem niedokładności projektu lub produkcji, organizacja dokona analizy przyczyny niedokładności i przekaze jej wyniki nadzorowi, wraz z wykazem czynności naprawczych, które proponuje podjąć				
	21A.3(c)2	Jeżeli nadzór stwierdzi, że konieczne jest podjęcie działań dla usunięcia niezgodności, to organizacja stosownie do przypadku przedstawi nadzorowi odpowiednie dane				
	21A.3B(c)1	Jeżeli nadzór musi wydać Dyrektywę Zdatości, organizacja musi zaproponować odpowiednie działania naprawcze				
	21A.3B(c)2	Po zatwierdzeniu przez nadzór propozycji, o których mowa w 21A.3B(c)1, organizacja musi przekazać odpowiednie dane opisowe i instrukcje wykonania wszystkim operatorom lub właścicielom wyrobu, części lub wyposażenia oraz każdemu, kto o to poprosi, aby spełnić dyrektywę zdatości				
11.	21A.165(g)	Organizacja zapewnia pomoc właścicielowi projektu w pracach związanych z wszelkimi działaniami dla zapewnienia ciągłej zdatości do lotu, dotyczącymi wyrobów, części lub akcesoriów, które zostały przez nią wyprodukowane.				
	21A.165(h)	Organizacja utworzyła system archiwizowania obejmujący wymagania w stosunku do partnerów, dostawców i podwykonawców kontraktowych, zapewniający rejestrowanie i przechowanie danych użytych dla uzasadnienia zgodności wyrobów, części lub akcesoriów w taki sposób, by były dostępne dla Nadzoru oraz by zapewniały informacje, potrzebne dla zapewnienia ciągłej zdatości do lotu.				
	21A.165(i)	W przypadku, kiedy organizacja wydaje świadectwo dopuszczenia do eksploatacji, dopilnuje, by każdy skompletowany statek powietrzny został poddany niezbędnej obsłudze technicznej i był w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację.				

Lp.	Przepis wg Part 21	Zagadnienie	Spełnienie wymagań			
			Tak	Nie	Wymaga uzupełnienia	Uwagi
	21A.165(j)	W razie konieczności, na podstawie uprawnienia określonego w pkt. 21A.163(e) ustala warunki wydania zezwolenia na lot (formularz 20b EASA).				
	21A.165(k)	W razie konieczności, na podstawie uprawnienia określonego w pkt. 21A.163(e), przed wydaniem zezwolenia na lot stwierdza zgodność z pkt. 21A.711(b) i (e).				

Lista kontrolna

w zakresie wydawania pozwoleń na lot zgodnie z 21A.711(c)
 oraz zatwierdzania warunków lotu zgodnie z 21A.710(b)
 przez Zatwierdzoną Organizację Produkującą

Lp	Treść pytania	Dokumentacja/ odnośniki określająca wymagania	Ocena zagadnienia: √ - Pozyt, U - Negat. (nr uwagi) ND - nie dotyczy NS - nie sprawdzano		
			1	2	3
1.	Czy organizacja złożyła wniosek o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia o kategorię D2?	21A.151			
2.	Czy wniosek jest sporządzony zgodnie z wymogami?				
3.	Czy wniosek dotyczy statków powietrznych, znajdujących się w zakresie zatwierdzenia organizacji?				
4.	Czy organizacja posiada procedurę wydawania pozwolenia na lot, włącznie z zatwierdzaniem warunków wykonywania lotu?	AMC 21A.163(e)			
5.	Czy procedura spełnia wymogi dotyczące: a) określania i uzasadniania warunków wykonywania lotu; b) sposobu, w jaki uzyskane jest spełnienie 21A.710(c); c) wzoru druku EASA 18B?	21A.708 AMC 21A.709(b)			
6.	Czy procedura zawiera i opisuje: d) zatwierdzenie warunków lotu; e) zgodność z zatwierdzonymi warunkami; f) wydanie pozwolenia na lot, zgodnie z uprawnieniami POA; g) podpisy upoważnionych osób; h) metody współpracy w sprawie lotu z lokalną władzą?	21A.710(b) 21A.711(d)			
7.	Czy procedura zawiera opis przygotowania druku EASA 20b?				
8.	Czy procedura opisuje sposób spełnienia 21A.711(c) i (d) przed podpisaniem pozwolenia na lot?	21A.711(c) i (d)			
9.	Czy odpowiedzialność za wydawanie pozwoleń na lot została nałożona na personel poświadczający?	21A.145(d)(2)			
10.	Czy wydawanie pozwoleń na lot wpisane jest do zakresu upoważnienia personelu poświadczającego?				
11.	Czy kwalifikacje personelu poświadczającego są odpowiednie?	21A.145(d)(2)			



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/12.E

PROCEDURA ZATWIERDZANIA I NADZORU ORGANIZACJI PROJEKTUJĄCEJ

SPIS TREŚCI

Część 0 - Wprowadzenie

- 0.1 DEFINICJE I SKRÓTY
 - 0.1.1 Definicje
 - 0.1.2 Skróty
- 0.2 WYKAZ MAJĄCYCH ZASTOSOWANIE WYMAGAŃ
- 0.3 WYKAZ ZWIĄZANYCH DOKUMENTÓW
- 0.4 CEL I ZAKRES PROCEDURY
 - 0.4.1 Szczegółowe zasady procedury
 - 0.4.2 Zakres stosowania

Część 1 - Organizacja

- 1.1 ZASADY WSPÓŁPRACY ULC Z EASA W ZAKRESIE DOA
 - 1.1.1 Komunikacja ULC – EASA
 - 1.1.2 Decyzje wyższego stopnia i rozwiązywanie konfliktów.
 - 1.1.3 Środki komunikacji
- 1.2 OKREŚLENIE I BUDOWA STRUKTURY DOA W ULC
- 1.3 ZASADY WSPÓŁPRACY WEWNĘTRZNEJ ULC W ODNIESIENIU DO ZAGADNIENI PROJEKTOWANIA (DOA), PRODUKCJI (POA), CERTYFIKACJI TYPU (PCA), OBSŁUGI TECHNICZNEJ (MOA)
- 1.4 OPIS FUNKCJI PERSONELU URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Część 2 - Procesy DO

- 2.1 PRZEBIEG ZATWIERDZANIA ORGANIZACJI PROJEKTUJĄCEJ DOA
 - 2.1.1 Proces składania wniosku, przydzielenia zadania, powołania zespołu dla prowadzenia inspekcji technicznych
 - 2.1.1.1 Proces składania wniosku o wydanie przez EASA zatwierdzenia organizacji projektującej
 - 2.1.1.2 Przydzielenie zadania inspekcji technicznej
 - 2.1.1.3 Powołanie zespołu do prowadzenia inspekcji technicznej
 - 2.1.2 Początkowe badanie DOA
 - 2.1.3 Nadzorowanie DOA
 - 2.1.3.1 Działania z zakresu nadzorowania
 - 2.1.3.2 Proces dokonywania stwierdzeń
 - 2.1.4 Istotna zmiana do DOA
- 2.2 PROCEDURY ALTERNATYWNE DO DOA
- 2.3 ZAMYKANIE PROGRAMÓW
- 2.4 POSTANOWIENIA ADMINISTRACYJNE
 - 2.4.1 Wprowadzanie zmian do Procedury
 - 2.4.2 Przekazywanie dokumentów do EASA
 - 2.4.3 Sprawozdawczość
 - 2.4.4 Rozwiązywanie konfliktów
 - 2.4.5 Publikowanie

Część 3 - Załączniki

- 3.1 DRUKI I WZORY DOKUMENTÓW
- 3.2 ZAŁĄCZNIKI



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Część 0 - Wprowadzenie

0.1 DEFINICJE I SKRÓTY

0.1.1 Definicje

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Agencja - Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA - European Aviation Safety Agency);

Badanie Typu - zadania Organizacji mające na celu poparcie wniosku o Certyfikat Typu, Uzupełniający Certyfikat Typu lub inne procesy zatwierdzenia jakości projektowania, niezbędne dla wykazania, zweryfikowania oraz ciągłego utrzymania spełnienia odnoszących się przepisów z zakresu wymagań technicznych certyfikacji i ochrony środowiska naturalnego;

Certyfikacja organizacji – badanie organizacji, prowadzone przez zespół zatwierdzający powołany przez Agencję, w celu określenia zdolności organizacji do projektowania wyrobów lotniczych, przy zapewnieniu odpowiednio wymaganej jakości projektowania;

Ciągła Zdarność do Lotu - ciągłe analizowanie danych, pochodzących od producenta, z eksploatacji oraz informacji o podjętych decyzjach obowiązkowych działań korygujących, jeśli były wymagane, usuwających stwierdzone wady w działaniu wyrobu (artykułu), jak również działania w zakresie wydawania Dyrektyw Zdatości dla usunięcia stwierdzonych zagrożeń bezpieczeństwa użytkowania wyrobu (artykułu)

Ciągły nadzór - działania realizowane w celu sprawdzania, czy warunki, na podstawie których przyznano certyfikat, spełnione są w każdym momencie okresu jego ważności, jak również podejmowanie wszelkich działań zabezpieczających;

DOA (Design Organisation Approval) - Organizacja Projektująca, zatwierdzona według przepisów Part 21, podczęść J;

DOE (Design Organisation Exposition) - Charakterystyka Organizacji Projektującej;

Krajowy Nadzór Lotniczy (nadzór) – Nadzór lotniczy, w Polsce - Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC);

Part 21 - wymagania i procedury certyfikacji statków powietrznych, związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów oraz organizacji produkujących i projektujących (załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012);

Personel nominowany (Nominated personnel) - w organizacji personel bezpośrednio lub pośrednio podległy kierującemu, posiadający wpływ na jakość procesu projektowania, wyznaczony przez kierującego organizacją projektującą i zatwierdzony przez Agencję;

Podczęść J – dział przepisów Part 21, ustanawiający wymagania w zakresie zatwierdzania organizacji projektującej oraz określający prawa i obowiązki posiadaczy zatwierdzeń DOA.

Projekt Typu - wszelkie dane wyrobu, niezbędne do ustalenia jego zdatości do lotu, charakterystyk hałasowych, odpowietrzania paliwa i emisji spalin;

Wnioskujący - osoba lub organizacja występująca o Zatwierdzenie Organizacji Projektującej według Podczęści J przepisów Part 21 albo według procedur alternatywnych, korzystająca z punktów 21A.14(b), 21A.112(b) oraz 21A.432B(b) Części 21;



Wyrób - finalny wyrób lotniczy, jak statek powietrzny, silnik, śmigło.

Zespół zatwierdzający (audytujący) - zespół inspektorów powołany przez Agencję, prowadzący certyfikację organizacji w celu określenia, czy spełnia ona wymagania niezbędne do uzyskania zatwierdzenia DOA.

0.1.2 Skróty

ADOA:	Alternative Design Organisation Approval – Alternatywne Zatwierdzenie Organizacji Projektującej
AMC:	Acceptable Means of Compliance - Akceptowalne środki spełnienia
AP:	Alternative Procedures to DOA - Procedury alternatywne do DOA
C:	Certification Directorate - Dyrekcja Certyfikacji
DOA:	Design Organisation Approval - Zatwierdzanie Organizacji Projektujących
DOAA:	Design Organisations Administrative Assistant - Asystent Organizacyjny DOA (w EASA)
DOAH:	Design Organisation Approval Holder - Posiadacz Zatwierdzenia Organizacji Projektującej
DOAT:	Design Organisation Approval Team - Zespół Zatwierdzający DOA
DOATL:	Design Organisation Approval Team Leader - Kierujący Zespołem Zatwierdzającym DOA
DOATM:	Design Organisation Approval Team Member - Członek Zespołu Zatwierdzającego DOA
DOATML:	Design Organisation Approval Team Leader Manager - Krajowy Koordynator DOA
DOH:	Design Organisation Handbook – Podręcznik Organizacji Projektującej
EASA:	European Aviation Safety Agency - Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego
EC:	European Commission - Komisja Europejska
EDOM:	Design Organisation Manager - Kierujący Organizacjami Projektującymi (w EASA)
GM:	Guidance Material – Wytyczne do PART 21
NAA:	National Aviation Authorities - Krajowe Nadzory Lotnicze
NDOM:	National Design Organisation Manager - Krajowy Koordynator Organizacji Projektujących – Koordynator DOA
PCM:	Project Certification Manager – Kierujący Programem Certyfikacji
PE:	Panel of Experts - Panel Ekspertów
TC:	Type Certificate - Certyfikat Typu
STC:	Supplemental Type Certificate - Uzupełniający Certyfikat Typu

0.2 WYKAZ MAJĄCYCH ZASTOSOWANIE WYMAGAŃ

Stosowanie niniejszej Procedury wynika z następujących przepisów i wymagań:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego oraz uchylające dyrektywę Rady 91/670/EWG, rozporządzenie (WE) nr 1592/2002 i dyrektywę 2004/36/WE – zwane także Rozporządzeniem Podstawowym.
- Rozporządzenie (WE) 748/2012 z 3 sierpnia 2012 r., ustanawiającego zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących.
- Akceptowalne Sposoby Spełnienia (AMC) i Materiały Pomocnicze (GM), stanowiące załącznik do Part 21 do Rozporządzenia (WE) 748/2012.
- Decyzja Nr 7/2004 z 30 marca 2004 Rady Zarządzającej na temat ogólnych zasad odnoszących się do procedur certyfikacyjnych, do stosowania przez Dyrektora Wykonawczego (*Executive Director*) Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.
- Decyzja Nr 04-2005 z 3 maja 2005 Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.

0.3 WYKAZ ZWIĄZANYCH DOKUMENTÓW

EASA Forms - Formularze EASA:

Reference Nazwa	Title	Tytuł
FORM 4-DOA	Statement of qualifications and experience	Oświadczenie o kwalifikacjach i doświadczeniu
FORM 80	Application for DOA (Design Organisation Approval)	Wniosek o DOA (Zatwierdzenie Organizacji Projektującej)
FORM 81	Application for Alternative Procedure to DOA	Wniosek o Procedurę Alternatywną do DOA
FORM 82	Application for Significant Changes to DOA	Wniosek o istotne zmiany do DOA
FORM 83A	DOA Certificate	Certyfikat DOA
FORM 83B	DOA Terms of Approval	Warunki zatwierdzenia DOA
FORM 84	EASA finding of compliance	Stwierdzenia EASA na temat spełnienia (dla Zatwierdzenia Alternatywnego)

QMS DOCUMENTS - DOKUMENTY SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ:

Methodics - Metodyki:

Reference Nazwa	Title	Tytuł
S.P010-02-ULC PR.DOA.00002-002	DOA application and resources management DOA allocation and resources management	Wnioski o DOA i zarządzanie zasobami
S.P011-03-ULC PR.DOA.00071-001	DOA Initial investigation	Początkowe badanie DOA
S.P012-03-ULC PR.DOA.00060-001	DOA Surveillance	Nadzorowanie DOA
S.P013-03-ULC PR.DOA.00072-001	DOA significant change	Zmiany istotne do DOA
S.P014-03-ULC PR.DOA.00013-001	Alternative Procedures to DOA	Procedury Alternatywne do DOA

PI-B-I-12 Strona 6/22	PROCEDURA PC – 021.I/12.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Work Instructions - Instrukcje Robocze:

Reference Nazwa	Title	Tytuł
S.I016-02-PL WI.DOA.00037-001	Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list DOA Part 21 checklist guidelines	Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia dla Części 21
S.I018-03-PL WI.DRM.00022-003	Quality records identification and filing DOA records identification and filing	Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakości
S.I020-04-PL WI.DOA.00107-001	Selection of a DOATL and a DOATM	Wybór i obowiązki kierującego zespołem DOA i członków zespołu DOA
S.I024-02-PL WI.DOA.00062-002	Preparation of a DOA activities planning	Przygotowanie planu działań DOA
S.I025-01-PL WI.DOA.00087-001	Handling of DOA Review Items	Praca z tematami Przeglądu DOA
S.I026-01-PL WI.DOA.00054-001	Use of the finding record form Use of DOA finding record	Posługiwanie się formularzem rejestru stwierdzeń
S.I027-01-PL WI.DOA.00147-001	Investigation and Surveillance of a Flight Test Organisation	Badanie i Nadzorowanie Organizacji wykonujących Próby w Locie
S.I054-02 WI.DOA.00043-002	Evaluation of design organisations affected by EWIS (Electrical Wiring Interconnection System) – Instruction for Continued Airworthiness requirements	<i>UWAGA: dotyczy samolotów ciężkich – poza Akredytacją ULC</i>
WI.DOA.00090-001	Handling of staff number changes for DOA	Prowadzenie zmian liczby personelu dla DOA
WI.DOA.00150-001	DOA Project Handover	Przekazanie programu DOA
WI.DOA.00153-003	Investigation and Surveillance of Organisations Performing SW & AEH Activities	Badanie i nadzorowanie organizacji prowadzących działania w zakresie oprogramowania (software) i wyposażenia elektronicznego (airborne electronic hardware)
WI.DOA.00154-001	Independent checking function assessment	Ocena funkcji niezależnego sprawdzania

QMS Forms - Formularze Systemu Zarządzania Jakością:

Reference Nazwa	Title	Tytuł
S.F055-01-PL FO.DOA.00106-001	DOA Finding Record	Zapisu Stwierdzeń DOA
S.F056-01-PL FO.DOA.00108-001	DOA Finding and Action Record	Zapis Stwierdzeń i Działań DOA
S.F057-01-PL FO.DOA.00088-001	DOA Audit record (<i>landscape</i>)	Zapis audytu DOA (<i>układ poziomy</i>)
S.F058-01-PL FO.DOA.00046-002	DOA Investigation Final Report	Sprawozdanie Końcowe Badania DOA
S.F059-02-PL FO.DOA.00124-002	DOA Surveillance Report	Sprawozdanie z Nadzorowania DOA
S.F060-01-PL FO.DOA.00114-001	DOA Meeting Agenda	Porządek Spotkania DOA
S.F061-01-PL FO.ADOA.00008-001	ADOAP Compliance Checklist – ETSO Authorisations	Arkusz Spełnienia ADOAP- Autoryzacje ETSO
S.F062-01-PL FO.ADOA.00009-001	ADOAP Compliance Checklist – (Supplemental) Type Certification or Repairs ADOA compliance checklist TC, STC, Repair	Arkusz Spełnienia ADOAP- Certyfikat Typu lub Reperacje
S.F063-01-PL FO.DOA.00119-003	Part 21 DOA Check-List	Lista Kontrolna DOA wg Part 21
S.F065-01-PL FO.DOA.00118-001	DOA Review Item	Zagadnienia Przeglądu DOA
S.F066-01-PL FO.DOA.00115-001	DOA Meeting Minutes DOA kick-off meeting minutes	Protokół Spotkania DOA
S.F067-01-PL FO.DOA.00144-001	DOA Audit Record (<i>portrait</i>)	Zapis Audytu DOA (<i>układ pionowy</i>)
S.F068-PL FO.DOA.00117-001	DOA activities planning	Planowanie działań DOA
S.F069-01-PL FO.DOA.00142-002	DOA Document Review Report	Sprawozdanie z Przeglądu Dokumentów DOA
S.F070-01-PL FO.DOA.00116-002	DOA Checklist for Checkpoint 2	Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 2
S.F071-01-PL FO.DOA.00120-002	DOA Checklist for Checkpoint 4	Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 4
FO.DOA.00151-001-PL FO.DOA.00151-001	DOA project handover checklist	Lista kontrolna przekazania programu DOA

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

PROCEDURA PC – 021.I/12.E

PI-B-I-12
Strona 7/22

Document Templates - Wzory dokumentów:

Reference Nazwa	Title	Tytuł
H.ADOA-PL	Manual of alternative procedures to DOA	Podręcznik procedur alternatywnych do DOA
H.ADOA-ETSO-PL	Manual of alternative procedures to DOA-ETSO	Podręcznik procedur alternatywnych do DOA-ETSO
H.ADOA-C/R-PL	Change/Repair dossier	Akta Zmiany/Reperacji

0.4 CEL I ZAKRES PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad działania ULC w ramach prowadzonego przez Agencję (EASA) i zleconego do wykonania ULC procesu certyfikacji organizacji projektujących stosownie do trybu podanego w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., ustanawiającym zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i wyposażenia w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz certyfikacji organizacji projektujących i produkujących, jak również określającym odpowiedzialność za działania realizujące ten cel.

0.4.1 Szczegółowe zasady procedury

Procedura określa szczegółowe zasady w zakresie:

- przyjmowania zadań Agencji na rozpatrzenie wniosków o wydanie Zatwierdzenia Organizacji Projektującej;
- realizacji procesu certyfikacyjnego DOA i alternatywnych procedur DOA
- ciągłego nadzoru nad realizowanym przez organizację posiadającą DOA projektowaniem wyrobów, gwarantującego odpowiednią dla sprzętu lotniczego jakość wyrobów, części i akcesoriów;
- zatwierdzania zmian, wprowadzania ograniczeń, zawieszania i cofania orzeczeń zatwierdzających dla wyżej wymienionych organizacji.

0.4.2 Zakres stosowania

Procedura ta ma zastosowanie łącznie z wewnętrznymi Procedurami EASA, jak wymieniono w pkt. 0.3 powyżej, i obowiązuje przedstawicieli Urzędu Lotnictwa Cywilnego uczestniczących w certyfikacji Organizacji Projektujących lub badaniu alternatywnych procedur Organizacji Projektujących zgodnie z PART 21 podanym w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 748/2012 oraz Decyzją Nr 04-2005 z 3 maja 2005 Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.

PI-B-I-12 Strona 8/22	PROCEDURA PC – 021.I/12.E	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Część 1 – Organizacja

1.1 ZASADY WSPÓŁPRACY ULC Z EASA W ZAKRESIE DOA

Gdy badania są przydzielone ULC jako akredytowanemu Nadzorowi (NAA), to ULC będzie posługiwać się niniejszą Procedurą. Ponadto wszystkie materiały przedkładane NDOM (Krajowemu Koordynatorowi Organizacji Projektujących) muszą być potwierdzane przez NDOM strony zewnętrznej (dotyczy wykonywania zadań w odniesieniu do organizacji z innego państwa).

W przypadku wystąpienia Stwierdzenia Poziomu 1, konieczne jest potwierdzenie stanowiska DOATL przez NDOM i poinformowanie EDOM w celu formalnego powiadomienia DOAH.

Współpraca pomiędzy komórkami ULC i EASA w zakresie Zatwierdzania organizacji projektujących dotyczy następujących obszarów:

1. Wzajemna wymiana informacji na temat przebiegu prowadzonych procesów zatwierdzania organizacji projektujących
2. Bieżąca wymiana informacji na temat aktów prawnych EASA dotyczących zatwierdzania organizacji projektujących
3. Wymiana opinii i prowadzenie konsultacji na temat trudnych zagadnień występujących podczas prowadzonych procesów zatwierdzania organizacji projektujących
4. Przekazywanie aktualnych danych na temat zmian w procedurach wewnętrznych EASA

1.1.1 Komunikacja ULC – EASA

W procesie komunikowania się pomiędzy ULC a właściwymi komórkami EASA, ze strony ULC biorą udział w sposób bezpośredni wg posiadanych kompetencji następujące osoby:

1. Przewodniczący zespołu zatwierdzającego DOA (DOATL)
2. Koordynator DOA w ULC – Krajowy Koordynator Organizacji Projektujących (NDOM)
3. Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych
4. Z-ca Dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej

1.1.2 Decyzje wyższego stopnia i rozwiązywanie konfliktów

W sprawach wymagających decyzji wyższego stopnia i/lub rozwiązywania konfliktów udział we wzajemnych kontaktach biorą:

1. Dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej
2. Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych

1.1.3 Środki komunikacji

Do zapewnienia efektywnej współpracy wykorzystywane są wszystkie dostępne środki komunikacji, a w szczególności:

1. Strony internetowe EASA i ULC
2. Poczta elektroniczna – e-mail
3. Okresowe spotkania przedstawicieli krajowych nadzorów w EASA
4. Spotkania robocze z przedstawicielami EASA w ULC
5. Korespondencja faksowa i pocztowa



1.2 OKREŚLENIE I BUDOWA STRUKTURY DOA W ULC

Wszystkie zagadnienia prowadzone w ULC w zakresie DOA (zarówno procedur pełnych, jak procedur alternatywnych) są zarządzane wg następujących zasad:

1. Wszystkie zagadnienia DOA (zarówno procedur pełnych, jak procedur alternatywnych) są prowadzone przez Naczelnika Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych, który podlega Dyrektorowi LTT.
2. W Inspektoracie Certyfikacji Wyrobów Lotniczych do bezpośredniej koordynacji spraw związanych z zagadnieniami DOA (zarówno procedur pełnych, jak procedur alternatywnych) powołany jest Koordynator DOA, który w tym zakresie posiada pozycję wiodącą i podlega służbowo pod Naczelnika Wydziału Certyfikacji Wyrobów Lotniczych, co szczegółowo określone jest we właściwych procedurach administracyjnych ULC.
3. Koordynatora DOA powołuje, na wniosek Naczelnika Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych oraz Dyrektora LTT, Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych.
4. W skład zespołów zatwierdzających DOA (zarówno procedur pełnych, jak procedur alternatywnych) mogą być powoływani zarówno inspektorzy z Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych, jak i inspektorzy zatrudnieni w Delegaturach Terenowych ULC, mający odpowiednie upoważnienia w zakresie DOA wydane przez Prezesa ULC.

1.3 ZASADY WSPÓŁPRACY WEWNĘTRZNEJ ULC W ODNIESIENIU DO ZAGADNIEŃ PROJEKTOWANIA (DOA), PRODUKCJI (POA), CERTYFIKACJI TYPU (PCA), OBSŁUGI TECHNICZNEJ (MOA)

W ramach struktury organizacyjnej ULC wszystkie czynności związane z DOA, POA i PCA realizowane są przez ten sam Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.

Odpowiedzialnym za koordynację i właściwą współpracę poszczególnych zespołów zadaniowych w obszarach DOA, POA i PCA jest Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.

Odpowiedzialnym za koordynację i właściwą współpracę poszczególnych zespołów zadaniowych w obszarach dotyczących MOA (obsługa techniczna) jest Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Organizacji Obsługowych i Zarządzania Ciągłą Zdatnością.

Współpracę z Delegaturami terenowymi zapewnia bieżący nadzór merytoryczny prowadzony przez Dyrektora LTT, któremu podległy jest również Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych (DOA, POA, PCA) oraz Inspektorat Certyfikacji Organizacji Obsługowych i Zarządzania Ciągłą Zdatnością (MOA).

W przypadkach, kiedy ta sama organizacja posiada lub wystąpiła o szereg zatwierdzeń, zadania inspekcyjne i nadzór prowadzony jest przez wyznaczonych specjalistów z delegatur ULC, na terenie których znajduje się Organizacja, dla więcej niż jednego obszaru zatwierdzenia (np. DOA + POA lub PCA + DOA lub DOA + POA + MOA) mających odpowiednie upoważnienia Prezesa ULC.



1.4 OPIS FUNKCJI PERSONELU URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

- **Dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej ULC** jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad, nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korygujących.
- **Z-ca Dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej ULC** jest odpowiedzialny za właściwy, odpowiedni do wymogów, dobór inspektorów uczestniczących w procesie certyfikacji organizacji.
- **Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych** jest odpowiedzialny za właściwe prowadzenie zagadnień DOA.
- **Koordynator DOA** jest odpowiedzialny za koordynację spraw związanych z zagadnieniami DOA zgodnie ze szczegółowymi zadaniami określonymi w niniejszej procedurze.
- **Inspektorzy** uczestniczący w procesie certyfikacji odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszej procedury oraz postępowanie zgodnie z zasadami etyki, zarówno wobec przedstawicieli organizacji, jak też pozostałych członków zespołu



Część 2 - Procesy DO

2.1 PROCES ZATWIERDZANIA ORGANIZACJI PROJEKTUJĄCEJ

2.1.1 Proces składania wniosku, przydzielenia zadania, powołania zespołu dla prowadzenia inspekcji technicznych

Proces jest przedstawiony w metodyce S.P010 – tylko dla informacji – proces prowadzony jest przez EASA.

2.1.1.1 Proces składania wniosku o wydanie przez EASA zatwierdzenia organizacji projektującej

Wnioski o wydanie przez EASA Zatwierdzenia Organizacji Projektującej (Design Organisation Approval, DOA) Wnioskujący powinien przysyłać do EASA na odpowiednich formularzach dla organizacji DOA (EASA Form 80) i organizacji ADOA (EASA Form 81).

Szczegóły dotyczące formatu, adresu i opłat zgodnych z Rozporządzeniem Komisji można znaleźć na stronie internetowej EASA.

2.1.1.2 Przydzielenie zadania inspekcji technicznej

Proces inspekcji technicznej wnioskującej organizacji projektującej rozpoczyna się w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego po otrzymaniu decyzji EASA, powierzającej wykonanie tego zadania Urzędowi (Task Allocation Letter) i otrzymaniu wszelkich niezbędnych informacji, koniecznych do skutecznego wykonania inspekcji technicznej.

Koordynator DOA w Inspektoracie Certyfikacji Wyrobów Lotniczych, Departamentu Techniki Lotniczej ULC, potwierdzi otrzymanie decyzji EASA o powierzeniu zadania oraz zawiadomi Agencję o przyjęciu lub odmowie przyjęcia tego zadania w ciągu dziesięciu dni roboczych po dniu otrzymania.

Decyzję co do przyjęcia lub odrzucenia zadania podejmuje Koordynator DOA i jest ona zatwierdzana przez Dyrektora Departamentu Techniki w formie parafowania dokumentu otrzymanego z Agencji (*Task Allocation Letter*) i skierowaniu go do realizacji.

Potwierdzenia będą skierowane do EASA, z kopią do Wnioskującego.

2.1.1.3 Powołanie zespołu do prowadzenia inspekcji technicznej

Zespół Zatwierdzający DOA (także dla procedur alternatywnych) zostanie powołany po przydzieleniu ULC zadań inspekcji technicznej przez EASA.

Zespół Zatwierdzający DOA składa się z przewodniczącego i członków zespołu.

Jeżeli zakres inspekcji technicznej nie powoduje konieczności powołania zespołu, inspekcję może wykonać jedna osoba.

Bez żadnych dodatkowych kosztów dla wnioskującego w pracach zespołów uczestniczyć mogą praktykanci.

Na wybór przewodniczącego Zespołu Zatwierdzającego DOA wpływ będą miały następujące zalety osobiste:

- (a) doświadczenie techniczne
- (b) wiedza w zakresie:
 - certyfikacji i znajomości procedur certyfikacyjnych dla statków powietrznych, części i podzespołów
 - sposobów zatwierdzania organizacji



(c) doświadczenie inspekcyjne

(d) umiejętności:

- przewodzenia grupie
- opracowywania sprawozdań
- dyplomatycznego zachowania

Po jego nominowaniu Koordynator DOA zainicjuje procedurę powołania Zespołu Zatwierdzającego DOA. Zespół składać się będzie z:

(a) osób posiadających:

- ogólną znajomość Part 21
- znajomość Part 21 Podczęść J i korespondujących AMC i GM oraz ich stosowania
- odpowiednią znajomość wiedzy lotniczej

(b) osób mogących stwierdzić, czy wnioskujący działa zgodnie z charakterystyką, i sprawdzić przy wykorzystaniu audytu skuteczność stosowanych procedur.

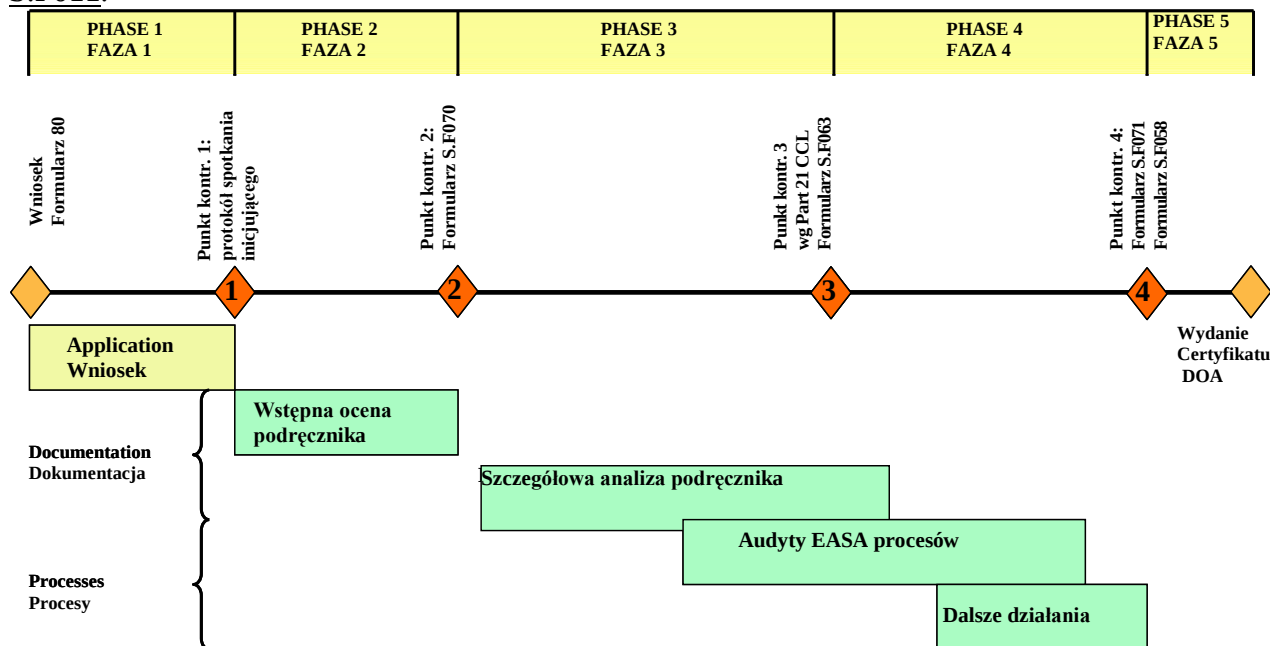
(c) osób mogących potwierdzić kompetencje posiadane przez pracowników wnioskującego.

Uwzględniając zakres pracy do wykonania i cechy szczególne wnioskującego, Koordynator DOA uzgodni z Z-cą Dyrektora LTT wielkość Zespołu i zakres specjalności ujętych inspekcją. Zespół Zatwierdzający DOA działa do czasu wygaśnięcia ważności DOA.

Metodyka S.P010 podaje również sposób postępowania w przypadku, gdy musi być wprowadzona zmiana w Zespole Zatwierdzającym DOA.

2.1.2 Początkowe badanie DOA

Proces początkowego badania jest w szczególności udokumentowany w Metodyce S.P011.



Rysunek 1 – Schemat procesu początkowego badania DOA

DOAT ma upewnić się, że zostało wykazane spełnienie Części 21, Podczęści J i innych Podczęści dotyczących zakresu prac, o który się wnioskuje.

Przy wykonywaniu swoich zadań, DOAT powinien uwzględnić doświadczenie i wiedzę dostępne u innych ekspertów EASA.

2.1.3 Nadzorowanie DOA

2.1.3.1 Działania z zakresu nadzorowania

Proces badania jest w szczególności udokumentowany w Metodyce S.P012.

Nadzorowanie jest prowadzone w oparciu o cykl trzyletni. Cykl rozpoczyna się w dniu wydania DOA. Sprawozdanie z nadzorowania musi być składane co roku przez DOATL dla zatwierdzenia przez EDOM.

DOATL musi na początku cyklu sprawdzania ustanowić program i uzupełniać go co roku. Program ma obejmować działania z zakresu nadzorowania w taki sposób, aby dostarczane dane mogły być użyte jako wartości wyjściowe dla budżetu sekcji (godziny podróży, spotkania, godziny pracy w biurze...).

Nadzorowanie składa się z audytów, informacji wypływających z procesów zatwierdzania projektów (Certyfikacja Typu, STC, zatwierdzanie zmian projektów lub reperacji) oraz działań z zakresu ciągłej zdadności do lotu. DOATL musi także brać pod uwagę wewnętrzne działania posiadacza DOA z zakresu nadzorowania.

Nadzorowanie obejmuje także analizę zmian do istniejących wyrobów, a także nowych procedur. DOATL odpowiedzialny jest także za aktualizację listy kontrolnej Części 21.

DOATL musi opublikować nowe wydanie listy kontrolnej na końcu cyklu nadzorowania.

DOATL będzie systematycznie planować coroczne spotkania dla analizowania wewnętrznego systemu monitorowania u posiadacza DOA.

2.1.3.2 Proces dokonywania Stwierżeń

Proces dokonywania stwierdzeń jest udokumentowany szczegółowo w Metodyce S.P012. Można użyć prezentacji DOA.PR.2 dla przedstawienia tego procesu Wnioskującemu.

O stwierdzeniach (Findings) należy najpierw powiadomić, a następnie podlegają one potwierdzeniu. Pomiędzy powiadomieniem a potwierdzeniem firma ma możliwość kwestionowania stwierdzeń do EASA. W przypadku, gdy argumenty firmy zostaną uznane przez EASA, stwierdzenia nie są potwierdzane.

DOATL musi skontaktować się z NDOM przed powiadomieniem o Stwierdzeniu Poziomu 1. NDOM prześle wtedy dane do EASA (EDOM) dla oficjalnego powiadomienia.

Działania naprawcze muszą być przedstawione Agencji w ciągu nie więcej niż 21 dni po potwierdzeniu Stwierdzenia poziomu 1 oraz 6 miesięcy dla Stwierdzenia poziomu 2, z tym że, zależnie od charakteru Stwierdzenia, Agencja może przedłużyć sześciomiesięczny okres pod warunkiem, że zadowalający plan działań naprawczych jest uzgodniony z Agencją. Stwierdzenia poziomu 3 nie będą wymagały natychmiastowych działań ze strony posiadacza zatwierdzenia organizacji projektującej.

2.1.4 Istotna zmiana do DOA

Proces jest opisany w szczególności w Metodyce S.P013.



Przypadki, gdy zmiana powinna być uważana za istotną, są zdefiniowane w GM do Części 21, 21.A.247.

Zmiany, które według 21A.247 nie wymagają nowego wniosku, będą rozpatrywane w ramach ciągłego nadzorowania.

2.2 PROCEDURY ALTERNATYWNE DO DOA

Proces jest opisany w szczegółach w Metodyce S.P014.

Ta Metodyka opisuje, w jaki sposób EASA wewnętrznie rozpatruje alternatywne procedury, zgłoszone przez wnioskującego przy braku zatwierdzenia organizacji projektującej.

2.3 ZAMYKANIE PROGRAMÓW

Program (badanie początkowe, istniejące DOA lub ADOA) może być zamknięty na życzenie wnioskującego, albo posiadacza, albo przez EASA.

Czynności związanych z zamykaniem programów dokonuje EASA zgodnie z Procedurą S.H002.

2.4 POSTANOWIENIA ADMINISTRACYJNE

2.4.1 Wprowadzanie zmian do Procedury

Zmiany do Procedury będą wprowadzane zgodnie z punktem 5 Rozdziału 1 PODREČZNIKA INSPEKTORA ULC.

W celu identyfikacji zmian, wprowadzanych do Procedur Agencji, zawartych w SINAPSE, będzie dokonywany przegląd (EASA SINAPSE) PODREČZNIKA SEKCJI DO oraz związanych dokumentów.

Zmiany/modyfikacje będą wprowadzane wg stanu na zakończenie każdego roku, zgodnie z punktami 5.1 i 5.2 Rozdziału 1 PODREČZNIKA INSPEKTORA, podczas pierwszego kwartału następnego roku. W przypadku konieczności wprowadzenia zmiany pilnej, zmiana ta zostanie wprowadzona w trybie zmiany tymczasowej zgodnie z punktem 5.3. Rozdziału 1 PODREČZNIKA INSPEKTORA.

Wprowadzone zmiany obowiązują od daty wprowadzenia – szczegółowe informacje patrz Rozdział 3.

Za identyfikację zmian i ich wprowadzenie do PODREČZNIKA INSPEKTORA odpowiada Koordynator DOA.

2.4.2 Przekazywanie dokumentów do EASA

Wszelkie dokumenty składane do EASA przez Zespół Zatwierdzający DOA muszą być potwierdzone (paraflowane) przez Koordynatora DOA w ULC.

2.4.3 Sprawozdawczość

Part 21 zawiera szczegóły obowiązku przekazywania do EASA sprawozdawczości przez posiadacza Orzeczenia Zatwierdzającego Organizację Projektującą.

Kształt i sposób składania sprawozdań do EASA musi być zachowany zgodnie z zatwierdzoną procedurą organizacji zawartą w Charakterystyce Organizacji Projektującej posiadacza DOA.



2.4.4 Rozwiązywanie konfliktów

Zespół inspekcyjny (ciągłego nadzoru), lub osoba przeprowadzająca inspekcję dla zatwierdzenia Organizacji Projektującej, będzie posiadać jak najszersze możliwości i upoważnienia do podejmowania odpowiednich decyzji w trakcie pierwszego procesu zatwierdzającego i procesu ciągłego nadzoru.

Wszelkie decyzje podjęte przez zespół inspekcyjny (ciągłego nadzoru) lub osobę przeprowadzającą inspekcję będą przekazywane posiadaczowi/wnioskującemu o DOA.

Podejmowane będą wszelkie wysiłki, aby nieporozumienia pomiędzy posiadaczem/wnioskującym o DOA a Zespołem rozwiązać na możliwie najniższym poziomie.

Jeżeli posiadacz/wnioskujący o DOA nie zgadza się z decyzją Zespołu, powinien poszukać rozwiązania wraz z kierownictwem ULC jako organu, z którego pochodzi członek/członkowie zespołu.

W przypadku, gdy ULC zdecyduje się skierować sprawę do poziomu EASA, posiadacz/wnioskujący o DOA może zwrócić się do EDOM.

2.4.5 Publikowanie

Wykaz zatwierdzonych organizacji projektujących jest opublikowany na stronie internetowej EASA.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Część 3 - ZAŁĄCZNIKI

3.1 Druki i Wzory dokumentów

W procesie zatwierdzania i nadzorowania przez ULC organizacji projektujących mają zastosowanie dokumenty i wzory druków, podane w punkcie 0.3, zaznaczone pogrubioną czcionką („**bold**”) i stanowiące załączniki do niniejszej procedury.

Rozszerzenia nazw dokumentów oznaczają:

„-PL” – dokument oryginalny, w wersji angielsko – polskiej,

„-ULC” – dokument zmodyfikowany, przystosowany do użytku ULC.

Wymienione w punkcie 0.3 Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością tj. Metodyki, Instrukcje Robocze i Formularze Systemu Zarządzania Jakością w wersji oryginalnej są publikowane na stronach internetowych EASA SINAPSE. W tabelach podano aktualne oznaczenia tych dokumentów w EASA.

3.2 Załączniki

Metodyki:

Załącznik Nr 1:	S.P010-02-ULC	DOA application and resources management Wnioski o DOA i zarządzanie zasobami
Załącznik Nr 2:	S.P011-03-ULC	DOA Initial investigation Początkowe badanie DOA
Załącznik Nr 3:	S.P012-03-ULC	DOA Surveillance Nadzorowanie DOA
Załącznik Nr 4:	S.P013-03-ULC	Significant change to DOA Zmiany istotne do DOA
Załącznik Nr 5:	S.P014-03-ULC	Alternative Procedures to DOA Procedury Alternatywne do DOA

Instrukcje Robocze:

Załącznik Nr 6:	S.I016-02-PL	Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia dla Części 21
Załącznik Nr 7:	S.I018-03-PL	Quality records identification and filing Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakości
Załącznik Nr 8:	S.I020-04-PL	Selection and duties of a DOA Team Leaders and a DOA Team Members Wybór i obowiązki kierującego Zespołem DOA i członków Zespołu DOA
Załącznik Nr 9:	S.I024-02-PL	Preparation of a DOA activities planning Przygotowanie planu działań DOA
Załącznik Nr 10:	S.I025-01-PL	Handling of DOA Review Items Praca z tematami Przeglądu DOA
Załącznik Nr 11:	S.I026-01-PL	Use of the Finding Record Form Posługiwanie się formularzem rejestru stwierdzeń
Załącznik Nr 12:	S.I027-01-PL	Investigation and Surveillance of a Flight Test Organisation Badanie i Nadzorowanie Organizacji wykonujących Próby w Locie

**Formularze Systemu Zarządzania Jakością:**

Załącznik Nr 13:	S.F055-01-PL	DOA Finding Record (<i>Level 1 and Level 2</i>) Zapis Stwierżeń DOA (<i>Poziom 1 i Poziom 2</i>)
Załącznik Nr 14:	S.F056-01-PL	Findings and Actions Record Zapis Stwierżeń i Działań DOA
Załącznik Nr 15:	S.F057-01-PL	DOA Audit Record (<i>landscape</i>) Zapis audytu DOA (<i>układ poziomy</i>)
Załącznik Nr 16:	S.F058-01-PL	DOA Investigation Final Report Sprawozdanie Końcowe Badania DOA
Załącznik Nr 17:	S.F059-02-PL	DOA Surveillance Report Sprawozdanie z Nadzorowania DOA
Załącznik Nr 18:	S.F060-01-PL	DOA Meeting Agenda Porządek Spotkania DOA
Załącznik Nr 19:	S.F061-01-PL	ADOAP Compliance Checklist – ETSO Authorisations Arkusz Spełnienia ADOAP- Autoryzacje ETSO
Załącznik Nr 20:	S.F062-01-PL	ADOAP Compliance Checklist – Type Certification or Repair Arkusz Spełnienia ADOAP - Certyfikat Typu lub Reperacje
Załącznik Nr 21:	S.F063-01-PL	Part 21 DOA Chec-klisť Lista Kontrolna DOA wg Part 21
Załącznik Nr 22:	S.F065-01-PL	DOA Review Item Zagadnienia Przeglądu DOA
Załącznik Nr 23:	S.F066-01-PL	DOA Meeting Minutes Protokół Spotkania DOA
Załącznik Nr 24:	S.F067-01-PL	DOA Audit record (<i>portrait</i>) Zapis Audytu DOA (<i>układ pionowy</i>)
Załącznik Nr 25:	S.F068-PL	DOA activities planning Planowanie działań DOA
Załącznik Nr 26:	S.F069-01-PL	DOA Document Review Report Sprawozdanie z Przeglądu Dokumentów DOA
Załącznik Nr 27:	S.F070-01-PL	DOA Checklist for Checkpoint 2 Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 2
Załącznik Nr 28:	S.F071-01-PL	DOA Checklist for Checkpoint 4 Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 4
Załącznik Nr 29:	FO.DOA.00151-001-PL	DO project handover checklist Lista kontrolna przekazania programu DO

Wzory dokumentów:

Załącznik Nr 30:	H.ADOA-PL	Podręcznik procedur alternatywnych do DOA Manual of alternative procedures to DOA
Załącznik Nr 31:	H.ADOA-ETSO-PL	Podręcznik procedur alternatywnych do DOA-ETSO Manual of alternative procedures to DOA-ETSO
Załącznik Nr 32:	H.ADOA-C/R-PL	Akta zmiany/Reperacji Change/Repair dossier



Strona celowo pusta.



Załącznik Nr 1.E do PC-021.I/12

Metodyka S.P010-02-ULC
Methodics S.P010-02-ULC

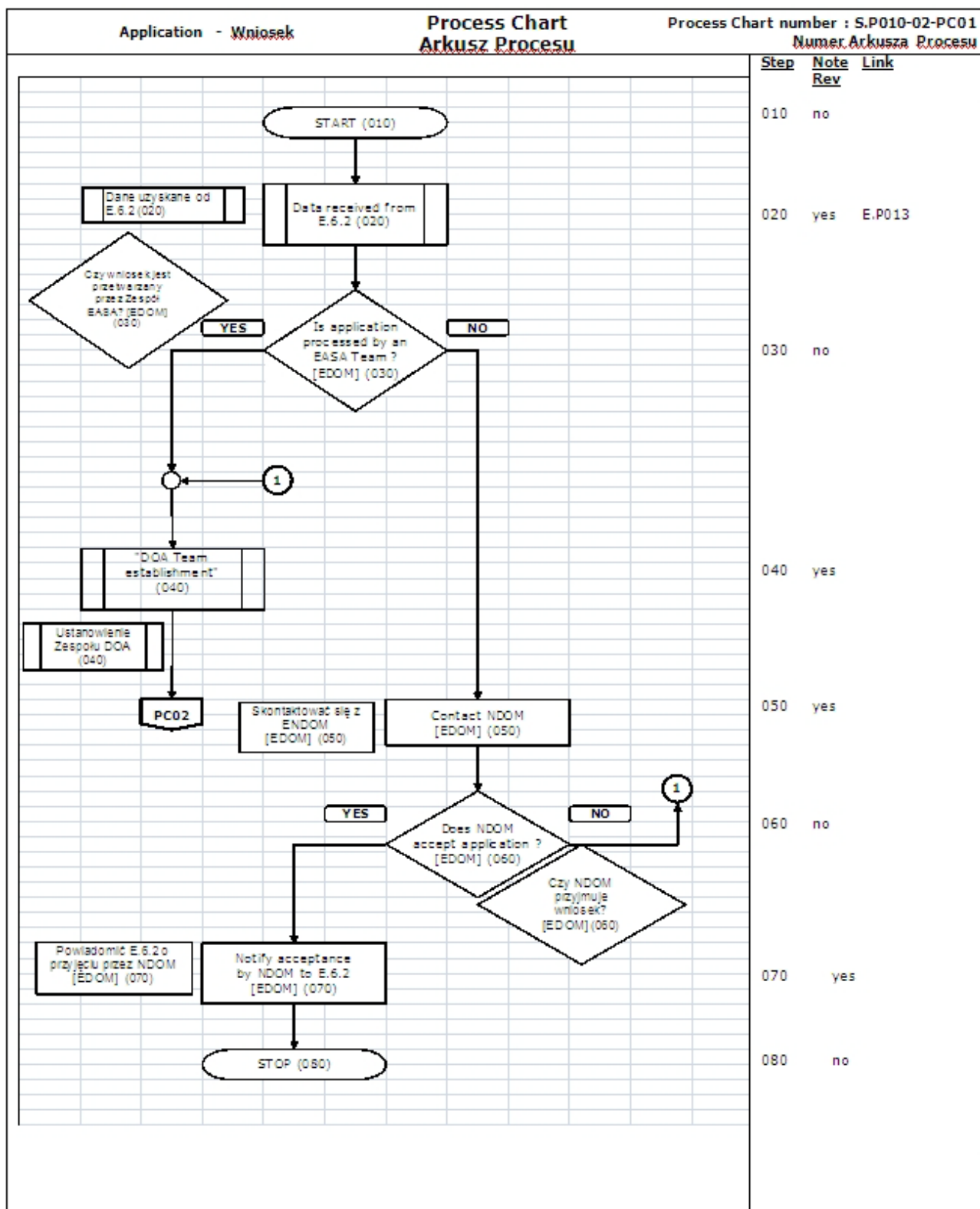
Wnioski o DOA i zarządzanie zasobami DOA application and resources management

UWAGA:

**NINIEJSZA METODYKA NIE MA ZASTOSOWANIA DO DZIAŁAŃ ULC, JEST NATOMIAST
UMIESZCZONA WYŁĄCZNIE DLA POKAZANIA PROCESU, JAKI PROWADZI W TYM PRZYPADKU
AGENCJA (EASA)**

NOTE:

**THE METHODICS IS NOT APPLICABLE TO ACTIVITY OF THE CAA, AND IS DESCRIBED SOLELY
FOR PRESENTATION OF THE PROCESS, THAT IS PERFORMED IN THIS SCOPE BY THE AGENCY
(EASA)**

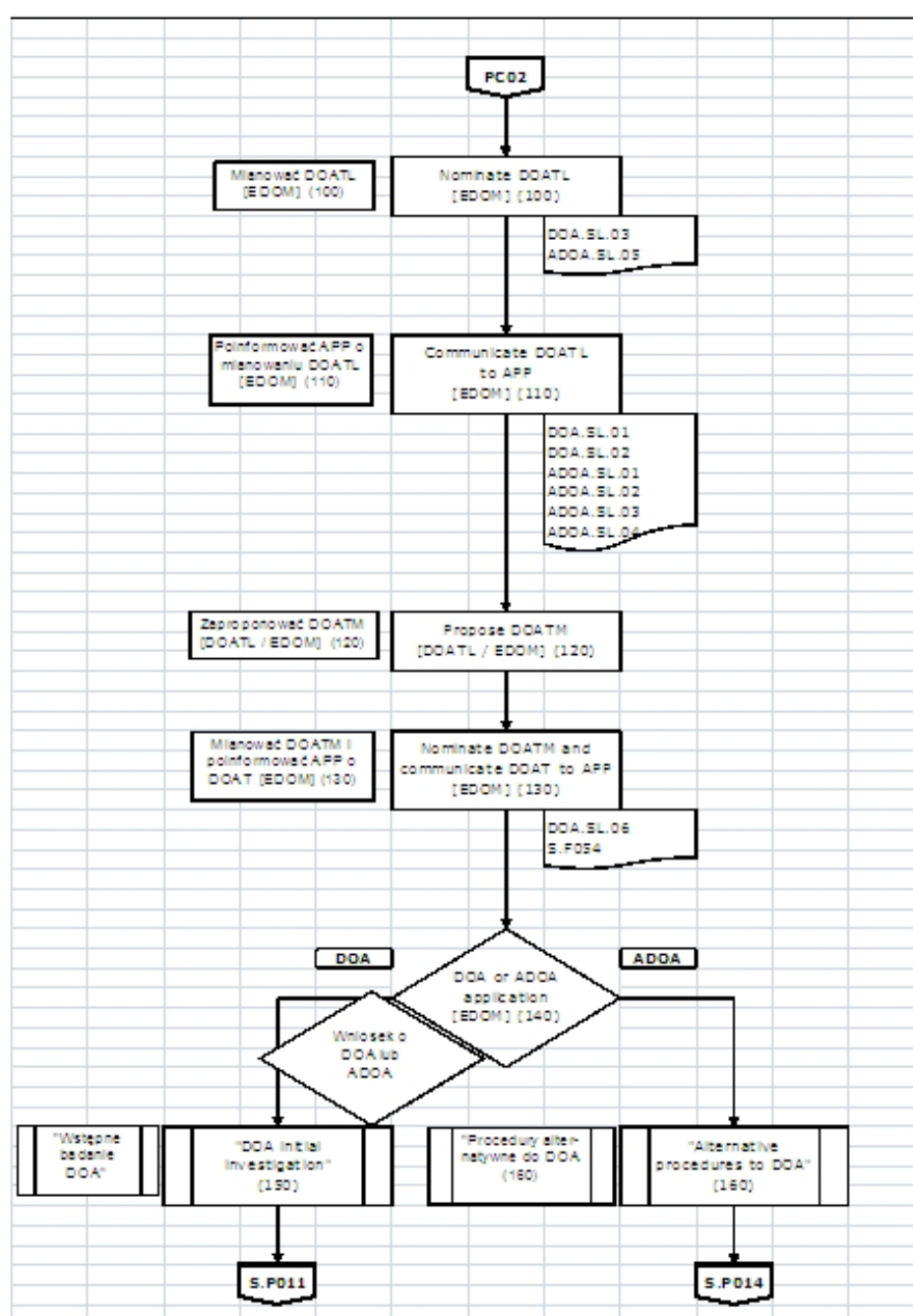




Allocation

Process Chart

Process Chart number : S.P010-02-PC02



Step	Note	Link	Rev

100	yes	DOA.SL.03 ADDA.SL.05 (S.I020)	

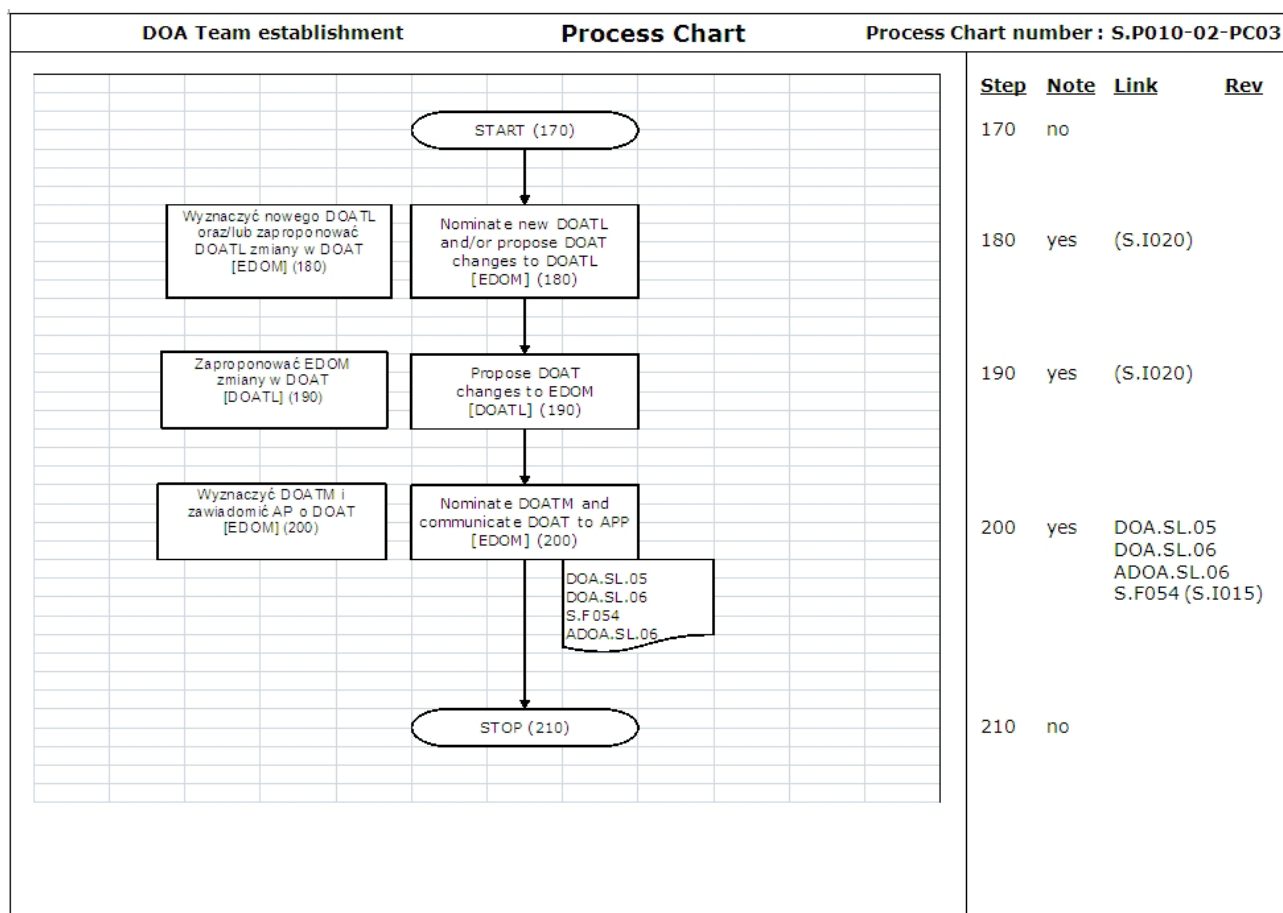
110	no	DOA.SL.01 DOA.SL.02 ADDA.SL.01 ADDA.SL.02 ADDA.SL.03 ADDA.SL.04	

120	yes	(S.I020)	

130	yes	DOA.SL.06 S.F054 (S.I015)	

140	no		

150	yes	S.P011	
160	yes	S.P014	





Step	Description to the process step – Opis kroku procesu
010	---
020	Applications are handled by E.6.2 and registered in ADONIS. E.6.2 forwards the application to the DO Section for electronic filing and paper archiving. Wnioski są procedowane według E.6.2 i rejestrowane w systemie ADONIS. E.6.2 przesyła do Sekcji DO dla zapisania elektronicznego i wprowadzenia do archiwum w formie papierowej.
030	---
040	A DOAT is established according to the “DOA Team establishment” process (PC02). DOAT jest ustanawiany zgodnie z procesem „Ustanawianie Zespołu DOA” (PC02).
050	The EDOM provides the NDOM of the Applicant's NAA with the name and location of the Applicant and with the expected scope of work, and checks whether the Applicant's NAA is willing to perform the technical investigation. EDOM przekazuje do NDOM w Nadzorze Wnioskującego nazwę i adres Wnioskującego oraz spodziewany zakres pracy i sprawdza, czy NAA Wnioskującego zgadza się przeprowadzić badanie techniczne.
060	---
070	The EDOM sends an email to Plans & Programmes, with the name of the NAA and the hours allocated to perform the investigation EDOM przesyła e-mail do działu Planów i Programów, podając nazwę NAA oraz liczbę godzin, przydzielonych na badanie.
080	---
100	The EDOM nominates the DOATL for the application by sending an internal letter (DOA.SL.03 or ADOA.SL.05) indicating the estimated number of hours allocated to perform the investigation. EDOM mianuje DOATL dla danego wniosku, przysyłając pismo wewnętrzne (DOA.SL.03 lub ADOA.SL.05) i podając szacowaną liczbę godzin przydzieloną na wykonanie badania.
110	---



Step	Description to the process step – Opis kroku procesu
120	<i>For DOA applications: - Dla wniosków DOA:</i> After review of the scope of work applied for by the Applicant, the DOATL may propose one or more DOATM. Trainees may participate in a DOAT at no direct cost for the Applicant. Po zapoznaniu się z zakresem pracy, o którą występuje Wnioskujący, DOATL może zaproponować jednego lub więcej DOATM. Szkolący się mogą uczestniczyć w DOAT bez żadnych kosztów dla Wnioskującego. The DOATL agrees with the EDOM the size of the DOAT and the specialisations to be covered, taking into account the scope of work and the characteristics of the Applicant. DOATL uzgadnia z EDOM wielkość DOAT i specjalizacje, jakie mają być reprezentowane, przy uwzględnieniu zakresu prac i charakterystyki Wnioskującego. The DOATL may also propose one or more DOATM at a later stage according to the “DOA Team changes” process (PC03). DOATL może także w późniejszym stadium zaproponować jeszcze jednego lub kilku DOATM zgodnie z procesem “Zmiany Zespołu DOA” (PC03). <i>For ADOA applications: - Dla wniosków ADOA:</i> The DOATL may seek contact with other staff involved in Product certification for feedback about the Applicant. DOATL może kontaktować się z innymi członkami personelu, uczestniczącymi w certyfikacji Wyrobu, dla uzyskania danych o Wnioskującym.
130	<i>For DOA applications: - Dla wniosków DOA:</i> In order to allow a DOATM to record hours on DOA projects in the EASA Time Tracking System, the DOATL makes a request (S.F054) to give a DOATM access to the concerned DOA project. Aby umożliwić DOATM zapisywanie godzin na programy DOA w Systemie Śledzenia Czasu EASA, DOATL składa żądanie (S.F054), aby dać DOATM dostęp do danego programu DOA. <i>For ADOA applications: - Dla wniosków ADOA:</i> N/A – Nie dotyczy.
140	---
150	The initial investigation of the DOA application is done according to the “DOA initial investigation” procedure (S.P011). Wstępne badania wniosku DOA jest wykonywane zgodnie z procedurą “Wstępne badanie DOA” (S.P011).
160	The investigation of the ADOA application is done according to the “Alternative procedures to DOA” procedure (S.P014). Badanie wniosku o ADOA jest wykonywane zgodnie z procedurą „Procedury alternatywne do DOA” (S.P014)
170	---
180	The EDOM may propose to seek contact with other staff involved in Product certification for feedback about the Applicant. EDOM może zaproponować skontaktowanie się z innymi członkami personelu zajmującymi się certyfikacją Wyrobu, dla uzyskania danych o Wnioskującym.



Step	Description to the process step – Opis kroku procesu
190	<i>For DOA applications: - Dla wniosków DOA:</i> The DOATL agrees with the EDOM the size of the DOAT and the specialisations to be covered, taking into account the scope of work and the characteristics of the Applicant. DOATL uzgadnia z EDOM wielkość DOAT i specjalizacje, jakie mają być reprezentowane, przy uwzględnieniu zakresu prac i charakterystyki Wnioskującego. <i>For ADOA applications: - Dla wniosków ADOA:</i> The DOATL may seek contact with other staff involved in Product certification for feedback about the Applicant. EDOM może skontaktować się z innymi członkami personelu zajmującymi się certyfikacją Wyrobu, dla uzyskania danych o Wnioskującym.
200	<i>For DOA applications: - Dla wniosków DOA:</i> In order to allow a DOATM to record hours on DOA projects in the EASA Time Tracking System, the DOATL makes a request (S.F054) to give a DOATM access to the concerned DOA project. Aby umożliwić DOATM zapisywanie godzin na programy DOA w Systemie Śledzenia Czasu EASA, DOATL składa żądanie (S.F054), aby dać DOATM dostęp do danego programu DOA. <i>For ADOA applications: - Dla wniosków ADOA:</i> No DOATM is nominated. Only the name of the new DOATL, if applicable, is communicated to the Applicant. Nie są mianowani DOATM. Wyłącznie nazwisko nowego DOATL, jeżeli to ma zastosowanie, jest podawane Wnioskującemu.
210	---



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Appendix - Załącznik	LIST OF EASA RECORDS WYKAZ ZAPISÓW EASA	REC

S.P010-02-PC01 Allocation - Przydzielenie		
Related to step Dotyczy kroku	Description - Opis	Set up by Wykonuje

S.P010-02-PC02 DOA Team establishment – Nominacja Zespołu DOA		
Related to step Dotyczy kroku	Description - Opis	Set up by Wykonuje
100	Letter with nomination of DOATL (DOA.SL.03) (DOA case) Pismo z nominacją DOATL (DOA.SL.03) (przypadek DOA)	DOAA
100	Letter with nomination of DOATL (ADOA.SL.05) (AP case) Pismo z nominacją DOATL (DOA.SL.05) (przypadek AP)	DOAA
110	Letter with communication of DOATL to APP (DOA.SL.01) (DOA case, EASA TL) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (DOA.SL.01) (przypadek DOA, EASA TL)	DOAA
110	Letter with communication of DOATL to APP (DOA.SL.02) (DOA case, NAA TL) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (DOA.SL.02) (przypadek DOA, NAA TL)	DOAA
110	Letter with communication of DOATL to APP (ADOA.SL.01) (AP case, EASA TL) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (ADOA.SL.01) (przypadek AP, EASA TL)	DOAA
110	Letter with communication of DOATL to APP (ADOA.SL.02) (AP case, NAA TL) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (ADOA.SL.02) (przypadek AP, NAA TL)	DOAA
110	Letter with communication of DOATL to APP (ADOA.SL.03) (AP case, EASA TL) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (ADOA.SL.03) (przypadek AP, EASA TL)	DOAA
110	Letter with communication of DOATL to APP (ADOA.SL.04) (AP case, NAA TL) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (ADOA.SL.04) (przypadek AP, EASA TL)	DOAA
130	Letter with communication of DOAT to APP (DOA.SL.06) (DOA case) Pismo zawiadamiające DOAT do APP (DOA.SL.06) (przypadek DOA)	DOAA
130	Request for allocation on DOA projects in the TTS (S.F054) Wniosek o przydzielenie do programów DOA w TTS (S.F054)	DOATL

S.P010-02-PC03 DOA Team changes – Zmiany Zespołu DOA		
Related to step Dotyczy kroku	Description – Opis	Set up by Wykonuje
200	Letter with communication of DOATL to APP (DOA.SL.05) (DOA case) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (DOA.SL.05) (przypadek DOA)	DOAA
200	Letter with communication of DOAT to APP (DOA.SL.06) (DOA case) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (DOA.SL.06) (przypadek DOA)	DOAA
200	Letter with communication of new DOATL to APP (ADOA.SL.06) (AP case) Pismo zawiadamiające DOATL do APP (ADOA.SL.06) (przypadek AP)	DOAA
200	Request for allocation on DOA projects in the TTS (S.F054) Wniosek o przydzielenie do programów DOA w TTS (S.F054)	DOATL



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Załącznik Nr 2.E do PC-021.I/12

Metodyka S.P011-03-ULC

Methodics S.P011-03-ULC

DOA initial investigation

Początkowe badanie DOA



Structure of the Procedure : - Struktura Procedury

Special features and functionalities - Specjalne cechy i funkcjonalność:

1. To prevent any confusion, each step number is unique and is identified by a sequential numbering, starting at (010). This approach has been chosen to avoid repetitive use of the same step number in different sub-processes.

1. Dla uniknięcia pomyłek, każdy numer kroku występuje tylko raz, a kroki są numerowane sekwencyjnie, rozpoczynając od (010). Takie podejście zostało wybrane w celu uniknięcia powtórnego użycia tego samego numeru kroku w różnych procesach pochodnych.

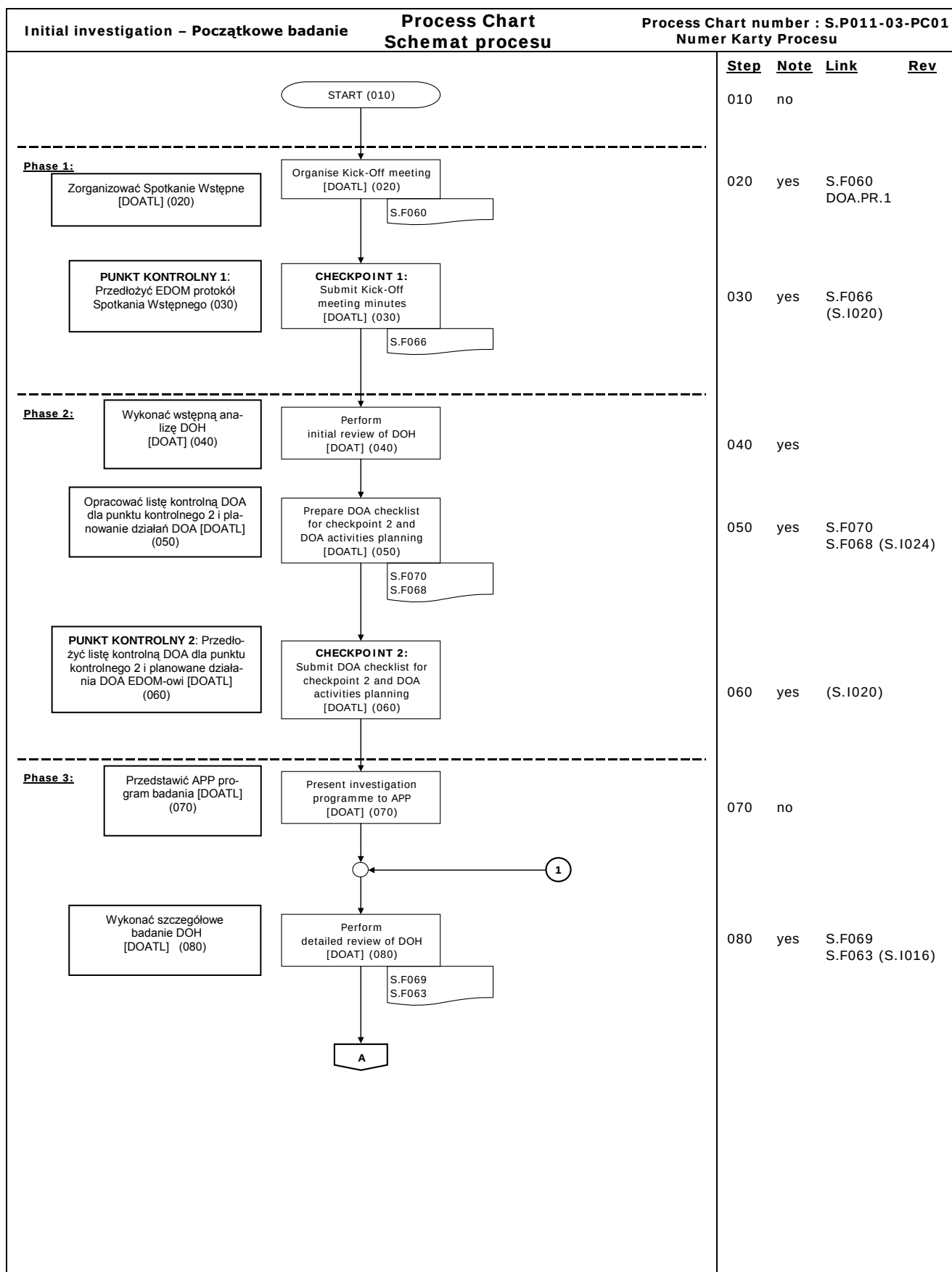
2. To facilitate the reading of the procedure on-line, the Comment tool provided by Microsoft has been used to be able to read directly the text attached to a step, when putting the cursor on the step number. *(This is not applicable to this Methodics).*

2. Dla ułatwienia czytania procedury "on-line" narzędzie "Uwagi" (*Comment*) firmy Microsoft zostało użyte dla umożliwienia bezpośredniego czytania tekstu załączonego do danego kroku, po ustawieniu kursora na numer kroku. *(Ta uwaga dotyczy tylko oryginalnych dokumentów Agencji. W niniejszej Metodyce nie jest użyte).*



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT





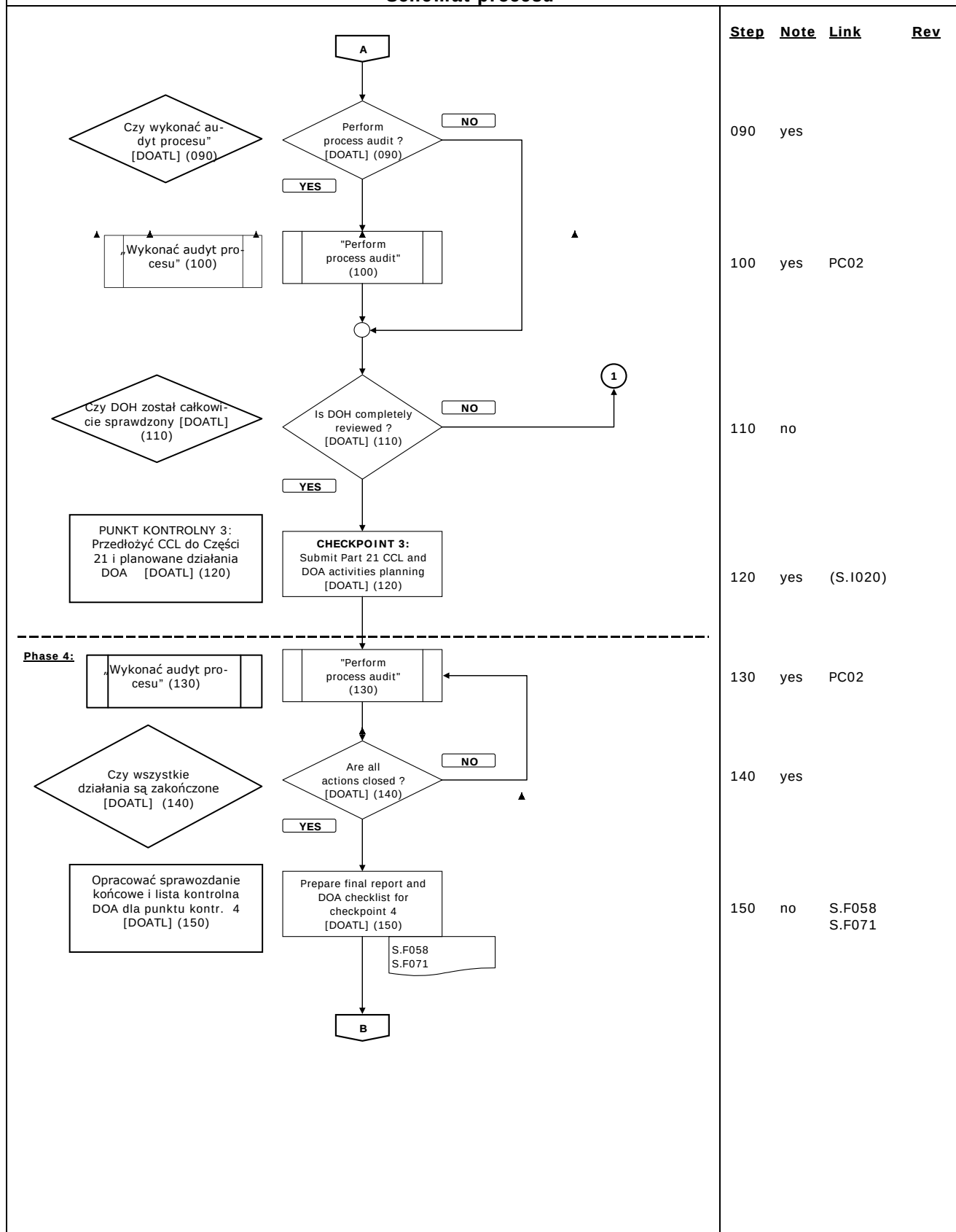
Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Initial investigation – Początkowe badanie

Process Chart Schemat procesu

Process Chart number : S.P011-03-PC01
Numer Karty Procesu





Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Initial investigation (continued)

Process Chart

Process Chart number : S.P011-03-PC01

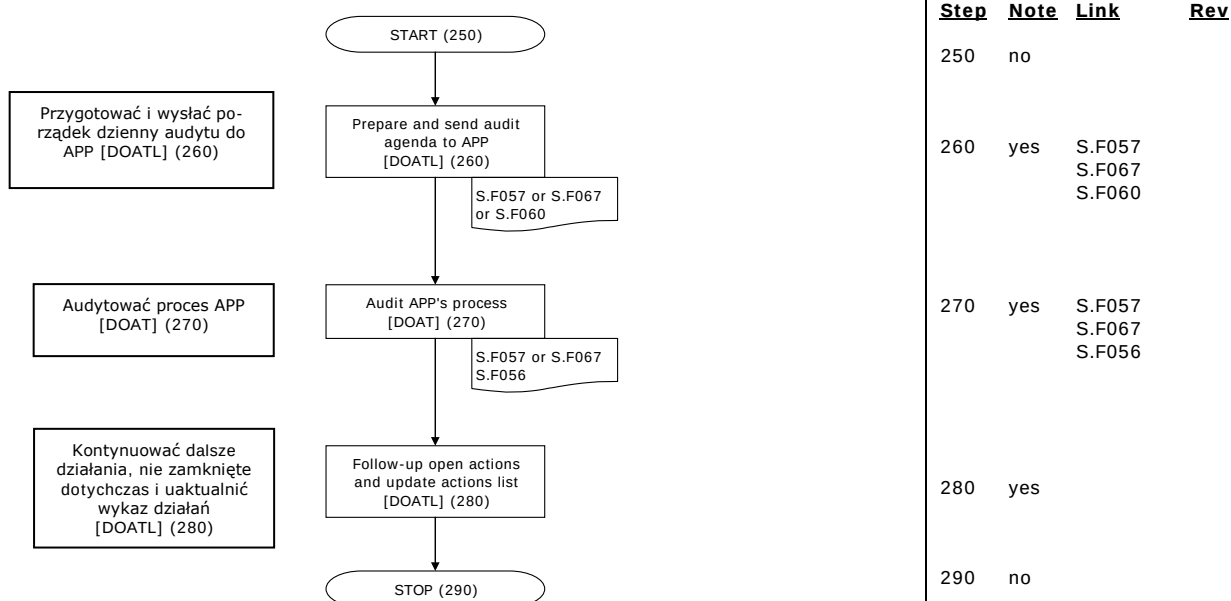
		Step	Note	Link	Rev
B Uaktualnić planowane działania DOA i opracować program nadzoru [DOATL] (160) PUNKT KONTROLNY 4: Przedłożyć sprawozdanie końcowe i listę kontrolną DOA dla punktu kontr.4 [DOATL] (170)	Update DOA activities planning and prepare surveillance programme [DOATL] (160)	160	yes	S.F068 (S.I024)(S.I042)(S.I057)	
	S.F068				
	CHECKPOINT 4: Submit final report and DOA checklist for checkpoint 4 [DOATL] (170)	170	yes	(S.I020)	
Phase 5:	Przesłać wnioski do APP [DOATL] (180)	180	no		
	Submit conclusions to APP [DOATL] (180)				
	Uaktualnić bazę danych DOA [DOAA] (190)	190	no		
	Update DOA database [DOAA] (190)				
	Przygotować i podpisać Świadectwo DOA i Warunki Zatw. [EDOM] (200)	200	no	EASA Form 83A EASA Form 83B	
	Prepare and sign DOA Certificate and Terms of Approval [EDOM] (200)				
	EASA Form 83A EASA Form 83B				
	Przesłać Świadectwo DOA i Warunki Zatwierdzenia do E.6.2 [DOAA] (210)	210	yes	DOA.RS.01	
	Send DOA Certificate and Terms of Approval to E.6.2 [DOAA] (210)				
	DOA.RS.01				
	Przesłać kopię Świadectwa DOA i Warunków Zatwierdzenia do NAA [EDOM] (220)	220	yes	DOA.SL.09	
	Copy DOA Certificate and Terms of Approval to NAA [EDOM] (220)				
	DOA.SL.09				
	Przydzielić godziny na nadzorowanie [DOAA] (230)	230	yes	DOA.SL.04	
	Allocation of hours for surveillance [DOAA] (230)				
	DOA.SL.04				
	„Nadzorowanie DOA (240)	240	yes	S.P012	
	„DOA surveillance” (240)				
	S.P012				



Perform process audit

Process Chart

Process Chart number : S.P011-03-PC02





Step Krok	Description to the process step – Opis kolejnych kroków procesu
010	---
020	The DOATL initiates the investigation process by organising a Kick-Off meeting with the Applicant for: Kierujący Zespołem DOA rozpoczyna proces badania przez zorganizowanie Spotkania Inicjującego z Wnioskującym w celu: • a general presentation of the Applicant ogólnej prezentacji Wnioskującego • a description by the DOA Team of the investigation process opisania przez Zespół DOA procesu badania. The DOATL provides the Applicant with the meeting agenda (S.F060) in advance. Kierujący Zespołem DOA dostarcza Wnioskującemu porządek dzienny spotkania. The DOATL can make use the general presentation on the “DOA investigation procedure” (DOA.PR.1). Kierujący Zespołem DOA może posłużyć się ogólną prezentacją „Proces badania DOA” (DOA.PR.1).
030	The DOATL submits the Kick-off meeting minutes (S.F066) to the EDOM, after endorsement by the DOATLM, when applicable. Kierujący Zespołem DOA dostarcza protokół Spotkania Inicjującego (S.F066) do EDOM, po potwierdzeniu przez DOATLM, jeżeli to ma zastosowanie.
040	The DOA Team performs an initial review of the DOH and associated data. The DOAT takes into account the knowledge every DOATM has with regard to the Applicant and in-service experience data of the Applicant's products. Zespół DOA dokonuje wstępnej analizy podręcznika Organizacji Projektującej i związanych z nią danych. Zespół DOA uwzględnia wiedzę, jaką mają Członkowie Zespołu DOA na temat Wnioskującego i doświadczenie z użytkowania wyrobów Wnioskującego. This process step is an internal DOAT working phase made up of individual DOATM studies and preparation, and DOAT working sessions managed and organised by the DOATL. Ten krok procesu stanowi fazę wewnętrznych prac Zespołu DOA, składającą się z indywidualnych analiz i przygotowań Członków Zespołu DOA i sesji roboczych Zespołu DOA organizowanych i kierowanych przez Kierującego Zespołem DOA.



Step Krok	Description to the process step – Opis kolejnych kroków procesu
050	The DOATL establishes the DOA checklist for checkpoint 2 (S.F070) with the assistance of every DOATM. This checklist includes: Kierujący Zespołem DOA zestawia listę kontrolną DOA dla punktu kontrolnego 2 (S.F070) przy współpracy Członków Zespołu DOA. Ta lista kontrolna obejmuje: • a short description of the design organisation (location of facilities, scope of work, flowcharts) krótki opis organizacji projektującej (miejsca, gdzie znajdują się zakłady, zakres pracy, schematy) • an identification of the key features of the design organisation (design work sharing, compliance verification, airworthiness organisation, system monitoring) określenie kluczowych cech organizacji projektującej (podział prac projektowych, weryfikacja spełnienia, organizacja prac w dziedzinie zdolności do lotu, monitorowanie systemu) • the tasks to be performed by the DOAT zadania, jakie ma wykonać Zespół DOA • a DOA activities planning (S.F068) to be performed during the assessment, which includes subjects, DOATM, time to be spent, dates and documents to produce. planowanie działań DOA, jakie mają być wykonywane w czasie oceny (S.F068), które obejmują tematy, Członków Zespołu DOA, czasu, jaki jest przewidywany, dat i dokumentów, jakie mają być opracowane.
060	The DOATL submits the DOA checklist for checkpoint 2 and the DOA activities planning to the EDOM for approval, after endorsement by the DOATLM, when applicable. DOATL przedkłada listę kontrolną DOA dla punktu kontrolnego 2 oraz planowane działania DOA dla zatwierdzenia, po potwierdzeniu przez DOATLM, gdy to ma zastosowanie.
070	---
080	For each subject or group of subjects defined in the DOA activities planning the DOAT will review the DOH in detail. The DOAT records all its comments, questions, remarks, etc. in a document review report (S.F069) and submits them to the Applicant. Dla każdego tematu albo grupy tematów zdefiniowanych w planie działań DOA (S.F069) Zespół DOA będzie szczegółowo sprawdzał podręcznik organizacji. Zespół DOA zapisuje wszystkie swoje uwagi w sprawozdaniu z przeglądu dokumentu i przesyła je do Wnioskującego. At the same time, the DOATL fills in the appropriate items of the Part 21 compliance checklist (S.F063). W tym samym czasie Kierujący Zespołem DOA wypełnia odpowiednie punkty Listy Kontrolnej dla Części 21 (S.F063).
090	The DOATL decides whether the DOAT will already perform a process audit for the subject or group of subjects for which a detailed review of the DOH was made. Kierujący Zespołem DOA decyduje, czy Zespół DOA będzie już teraz wykonywał audyt procesu dla tematu lub grupy tematów, w odniesieniu do których została wykonana szczegółowa analiza podręcznika organizacji projektującej.



Step Krok	Description to the process step – Opis kolejnych kroków procesu
100	A process audit is performed according to the “Perform process audit” process (PC02) for the subject or group of subjects defined in the DOA activities planning for which a detailed review of the DOH was made. Audyt procesu jest wykonywany zgodnie z “Wykonaniem audytu procesu” (PC02) dla tematu lub grupy tematów (określonych w planowaniu działań DOA), w odniesieniu do których została wykonana szczegółowa analiza podręcznika organizacji projektującej.
110	---
120	The DOATL submits the Part 21 compliance checklist and the DOA activities planning to the EDOM, after endorsement by the DOATLM, when applicable. DOATL przedkłada listę spełnienia Part 21 i planowane działania DOA do EDOM, po potwierdzeniu przez DOATL, gdy to ma zastosowanie.
130	For every subject or group of subjects defined in the DOA activities planning for which a process audit has not been performed yet, a process audit is performed according to the “Perform process audit” process (PC02). Dla każdego tematu lub grupy tematów określonych w planie działań DOA, dla których nie był jeszcze wykonany audyt procesu, audyt procesu jest wykonywany zgodnie z “Wykonanie audytu procesu” (PC02).
140	It is accepted that some actions required by the DOAT may take time for implementation and may remain open at the end of the investigation, subject to a corrective actions programme agreed by the DOAT. Do przyjęcia jest, że pewne działania, wykonywane przez Zespół DOA, mogą wymagać czasu na wprowadzenie i mogą w chwili zakończenia badania pozostawać otwarte, odpowiednio do programu działań naprawczych, uzgodnionego z Zespołem DOA.
150	---



Step Krok	Description to the process step – Opis kolejnych kroków procesu
160	The DOATL updates the DOA activities planning (S.F068) with the real hours spent for the initial investigation. DOATL uaktualnia planowane działania DOA (S.F068) wpisując rzeczywiste godziny zużyte na wstępne badanie. The DOATL prepares the surveillance programme (S.F068) for the first surveillance cycle, describing the surveillance activities the DOAT will perform. This surveillance programme may include: DOATL opracowuje program nadzorowania (S.F068) dla pierwszego cyklu nadzorowania, opisując czynności z zakresu nadzorowania, jakie będzie wykonywał DOAT. Ten program nadzorowania może zawierać: • either formal reviews to discuss specific points and to follow identified actions formalne przeglądy dla omówienia pewnych punktów i przeprowadzenie wyznaczonych działań. • if applicable, specific analysis, based upon anomalies seen through the day-to-day working experience of the NAA, in order to seek potential reasons for deficiencies against the agreed procedures jeżeli to ma zastosowanie, szczegółową analizę, wykonaną w oparciu o anomalie, widywane w codziennej pracy przez NAA, w celu określenia potencjalnych powodów niedostatków w odniesieniu do uzgodnionej procedury • audits, to verify compliance with applicable requirements audyty, w celu zweryfikowania spełnienia mających zastosowanie wymagań. The DOATL checks whether the number of staff members notified for the Applicant is correct (see work instruction S.I042). DOATL sprawdza, czy liczba personelu podana przez Wnioskującego jest poprawna (patrz instrukcja robocza EASA S.I042). A surveillance programme is established to provide, over a 3-year period, for the design organisation to be completely reviewed for compliance with the applicable requirements of Part 21. Program nadzorowania jest tak ustalany, aby zapewnić, że w ciągu trzyletniego okresu organizacja projektująca będzie w całości sprawdzona pod względem spełnienia mających zastosowanie wymagań Części 21. The DOATL takes due consideration of information coming from approval processes of design data (Type Certification, STC, approval of design changes or repair design), and continued airworthiness activities. DOATL uwzględnia informacje napływające w toku procesów zatwierdzania danych projektowych (Certyfikacja Typu, STC, zatwierdzanie zmian projektu lub projektów re-peracji), a także działań z zakresu ciągłej zdatości do lotu. The DOATL will establish the planning (S.F068) on the basis of the standard allocation provided in S.I057. DOATL będzie opracowywał plany na podstawie standardowego przydzielenia zadań - „alokacji” podanej w S.I057.



Step Krok	Description to the process step – Opis kolejnych kroków procesu
170	The DOATL submits the final report and the DOA checklist for checkpoint 4 to the EDOM for approval, after endorsement by the DOATLM, when applicable. DOATL przedkłada sprawozdanie końcowe i listę kontrolną DOA dla punktu kontrolnego 4 do EDOM dla zatwierdzenia, po potwierdzeniu przez DOATLM, gdy to ma zastosowanie. In parallel the DOAA will check the “final report” associated folder for completeness, in accordance with the rules established in S.I018 for records identification and filing. Równolegle DOAA będzie sprawdzał towarzyszący zbiór dokumentów pod względem kompletności, zgodnie z zasadami ustanowionymi w S.I018 dla oznaczeń i zbierania dokumentów.
180	---
190	---
200	---
210	The DOAA sends a routing slip (DOA.RS.01) with the DOA Certificate and the associated Terms of Approval to Plans & Programmes. DOAA przesyła kartkę przewodnią (DOA.RS.01) wraz z Certyfikatem DOA i związanymi Warunkami Zatwierdzenia do [działu] Planów i Programów Agencji.
220	The EDOM sends a letter (DOA.SL.09) to the Applicant's NAA informing the NAA about the approval (only for EU countries). EDOM przesyła pismo (DOA.SL.09) do NAA Wnioskującego, informując ten NAA o zatwierdzeniu (tylko gdy chodzi o kraje UE).
230	The DOAA sends an internal letter (DOA.SL.04) to the DOATL confirming the number of working hours (excluding travel hours) that can be spent for surveillance. DOAA przesyła pismo wewnętrzne (DOA.SL.04) do DOATL, potwierdzając liczbę godzin pracy (z wyłączeniem godzin podróży), które mogą być wykorzystane do nadzorowania.
240	The surveillance of a DOA is done according to the “DOA surveillance” procedure (S.P012). Nadzorowanie DOA jest wykonywane zgodnie z procedurą “Nadzorowanie DOA” (S.P012). <i>UWAGA: w ULC – z Metodyką S.P012-03-ULC</i>
250	---
260	The DOATL may choose to send a list of questions for every subject of the audit (S.F057 or S.F067) or to send a list of subjects only (S.F060). DOATL może albo wysłać wykaz pytań na każdy z tematów audytu, albo wysłać wyłącznie wykaz tematów (S.F060).



Step Krok	Description to the process step – Opis kolejnych kroków procesu
270	For each subject or group of subjects defined in the DOA activities planning the DOA Team will review the Applicant's processes during an audit at the Applicant's premises. Dla każdego tematu lub grupy tematów określonego w planach działań DOA (S.F068), Zespół DOA będzie sprawdzał procesy Wnioskującego podczas audytów zakładów Wnioskującego. The DOA Team takes into account information from all sources as to the functioning of the procedures and the system that is available (e.g. from other EASA staff engaged in product certification activities with the Applicant). Zespół DOA uwzględnia informacje, dotyczące funkcjonowania procedur oraz systemu, ze wszystkich źródeł, jakie są dostępne (np. od innych członków personelu EASA, zaangażowanych w certyfikację wyrobów Wnioskującego). The DOAT ensures that by the end of the process audit an audit record (S.F057 or S.F67) is available. At the end of the audit, a representative of the DOAT and a representative of the Applicant both sign the audit record. Zespół DOA zapewnia, aby na koniec audytu procesu był dostępny zapis audytu (S.F057 lub S.F67). Po zakończeniu audytu przedstawiciel Zespołu DOA i przedstawiciel Wnioskującego podpisują zapis/protokół audytu. The DOA Team records all the corrective actions (S.F056) that need to be taken by the Applicant. Zespół DOA rejestruje wszystkie działania naprawcze (S.F056), które powinny być podjęte przez Wnioskującego. If necessary, the DOA Team Leader updates the Part 21 Compliance Checklist after every process audit. Jeżeli trzeba, Kierujący Zespołem DOA uaktualnia Arkusz Spełnienia Części 21 po każdym audycie procesu.
280	The DOATL updates the findings and actions list as necessary. DOATL uaktualnia według potrzeb wykaz stwierdzeń i działań.
290	---



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Appendix - Załącznik LIST OF RECORDS - WYKAZ REC

S.P011-03-PC01 Initial investigation		
Related to step Odnosi się do Kroku	Description - Opis	Set up by Wykonuje
020	Kick-off meeting agenda (S.F060) – Porządek spotkania inicjującego	DOATL
030	Kick-off meeting minutes (S.F066) – Protokół spotkania inicjującego	DOATL
050	DOA checklist for checkpoint 2 (S.F070) – Arkusz kontrolny dla punktu kontr. 2	DOATL
050	DOA activities planning (S.F068) – Planowanie działań DOA	DOATL
080	Document review report (S.F069) – Sprawozdanie z przeglądu dokumentów	DOATL
080	Part 21 Compliance Checklist (S.F063) – Arkusz Spełnienia dla Części 21	DOATL
150	Investigation final report (S.F058) – Sprawozdanie końcowe z badania	DOATL
150	DOA checklist for checkpoint 4 (S.F071) - Arkusz kontrolny dla punktu kontr. 4	DOATL
160	DOA surveillance programme (S.F068) – Program nadzorowania DOA.	DOATL
200	DOA certificate (EASA Form 83A) – Certyfikat DOA (Formularz 83A)	EDOM
200	DOA Terms of Approval (EASA Form 83B)– Warunki Zatwierdzenia DOA (Formularz 83B)	EDOM
210	Routing slip with DOA Certificate and DOA Terms of Approval (DOA.RS.01) Kartka przewodnia z Certyfikatem DOA i Warunkami Zatwierdzenia DOA (DOA.RS.01)	DOAA
220	Letter with information about approval to NAA (DOA.SL.09) (if applicable) Pismo z informacją o zatwierdzeniu do NAA (DOA.SL.09) (jeżeli to ma zastosowanie)	DOAA
230	Letter confirming surveillance hours to DOATL (DOA.SL.04) Pismo potwierdzające sumę godzin na nadzorowanie do DOATL (DOA.SL.04)	DOAA
S.P011-03-PC02 Perform process audit		
Related to step Odnosi się do Kroku	Description – Opis	Set up by Wykonuje
260	DOA audit agenda (S.F060) (if applicable) – Porządek dzienny audytu DOA (S.F060) (jeżeli to ma zastosowanie)	DOATL
260	Audit record (S.F057 or S.F067) (if applicable)– Zapis audytu (S.F057 lub S.F067) (jeżeli to ma zastosowanie)	DOATL
270	Findings and Actions Record List (S.F056) (if applicable)– Zapis Stwierżeń i Działań (jeżeli to ma zastosowanie)	DOATL
270	Audit record (S.F057 or S.F067) – Zapis audytu (S.F057 lub S.F067).	DOATL



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Zalęcznik Nr 3.E do PC-021.I/12

Metodyka S.P012-03-ULC Methodics S.P012-03-ULC

Nadzorowanie DOA DOA surveillance



Urząd Lotnictwa Cywilnego

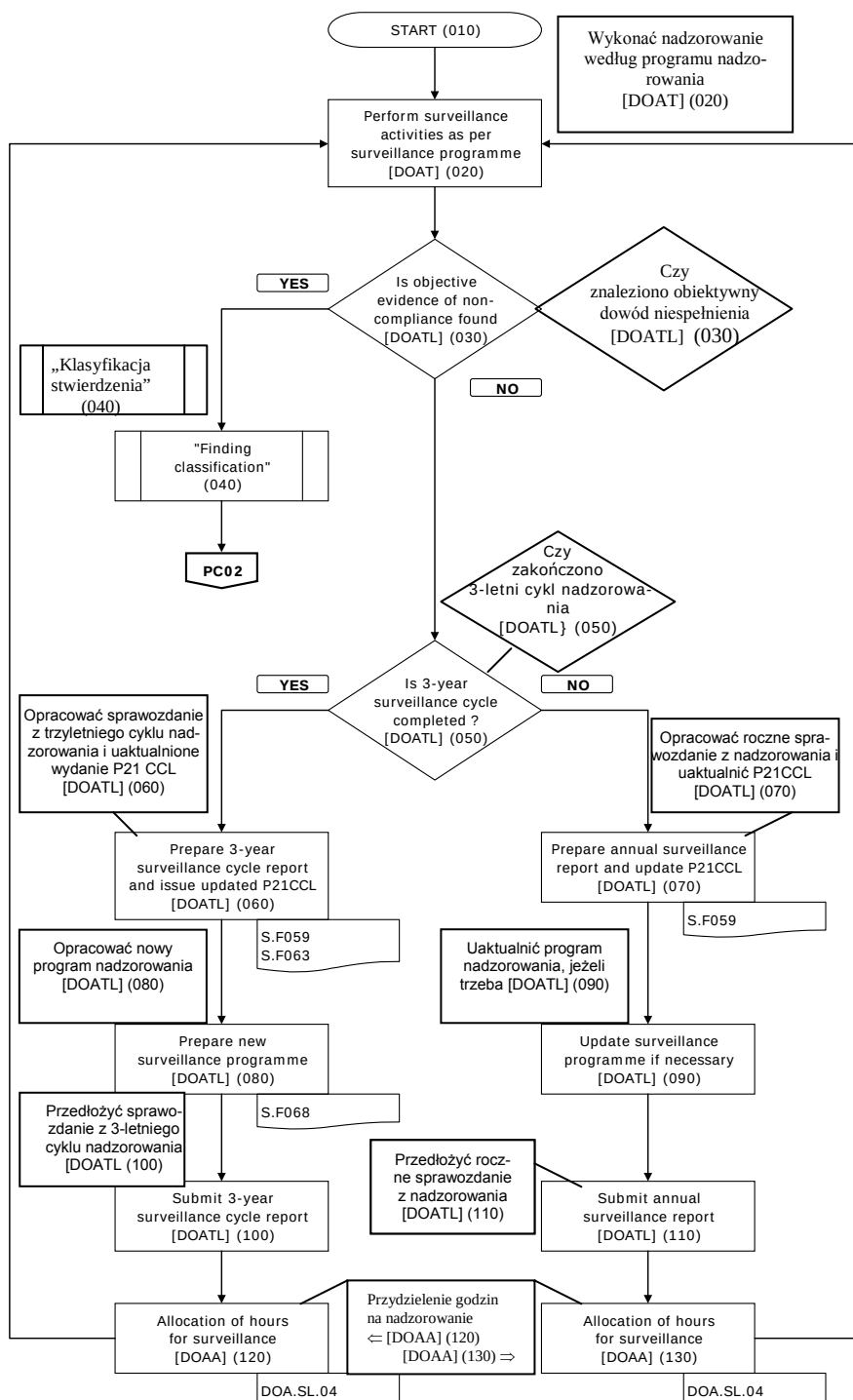
PODRECZNIK INSPEKTORA LTT

Basic Principles : - Zasady Podstawowe

Continued surveillance - Ciągłe nadzorowanie

Process Chart Karta Procesu

Process Chart number : S.P012-03-PC01
Numer Karty Procesu :

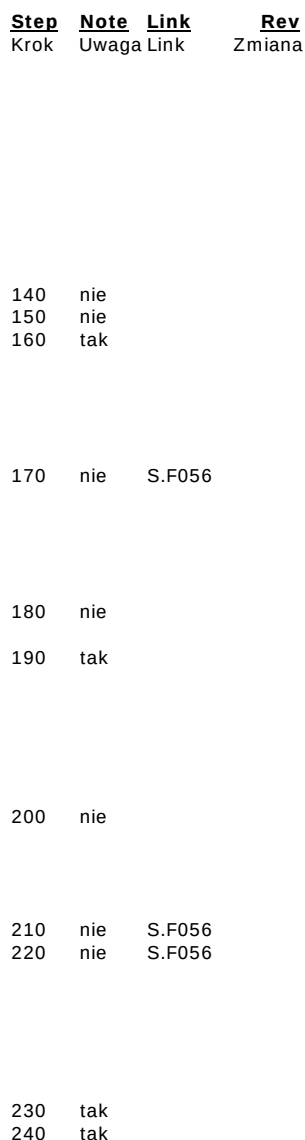


Step Krok	Note Uwaga	Link	Rev Zmiana
010	nie		
020	tak		
030	nie		
040	tak		
050	nie		
060	nie	S.F059	
070	tak	S.F063 (S.I016) S.F059	
080	tak	S.F068 (S.I042) (S.I057)	
090	tak	(S.I042)	
100	tak	(S.I020)	
110	tak	(S.I020)	
120	tak	DOA.SL.04	
130	tak	DOA.SL.04	



Urząd Lotnictwa Cywilnego

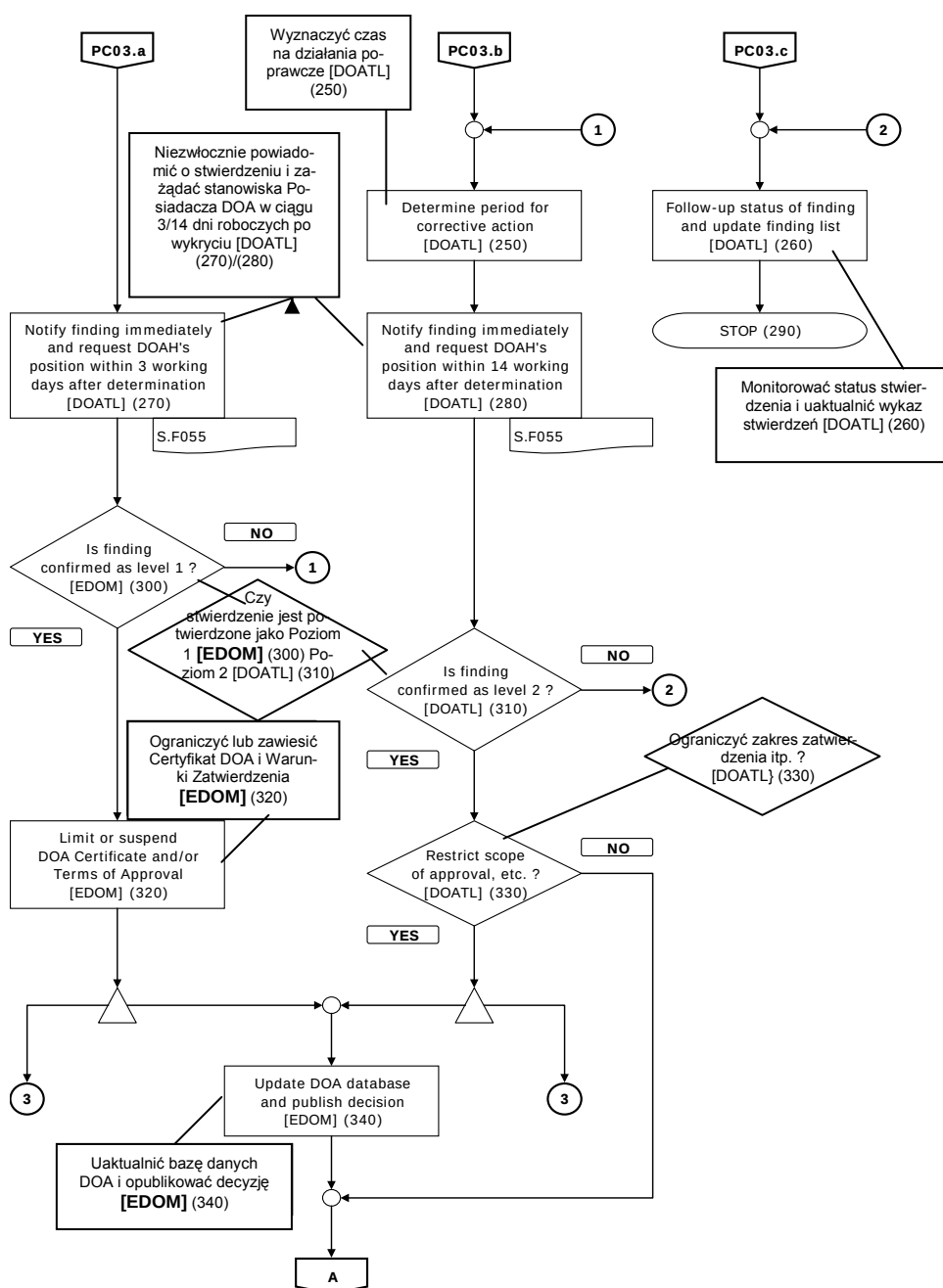
Process Chart number : S.P012-03-PC02
Numer Karty Procezu :





PODREČCZNIK INSPEKTORA LTT

Process Chart number : S.P012-03-PC03
Numer Karty Procezu :



<u>Step</u>	<u>Note</u>	<u>Link</u>	<u>Rev</u>
250	tak		
260	no		
270	tak	S.F055 (S.I026)	
280	tak	S.F055 (S.I026)	
290	nie		
300	nie		
310	nie		
320	nie		
330	tak		
340	nie		



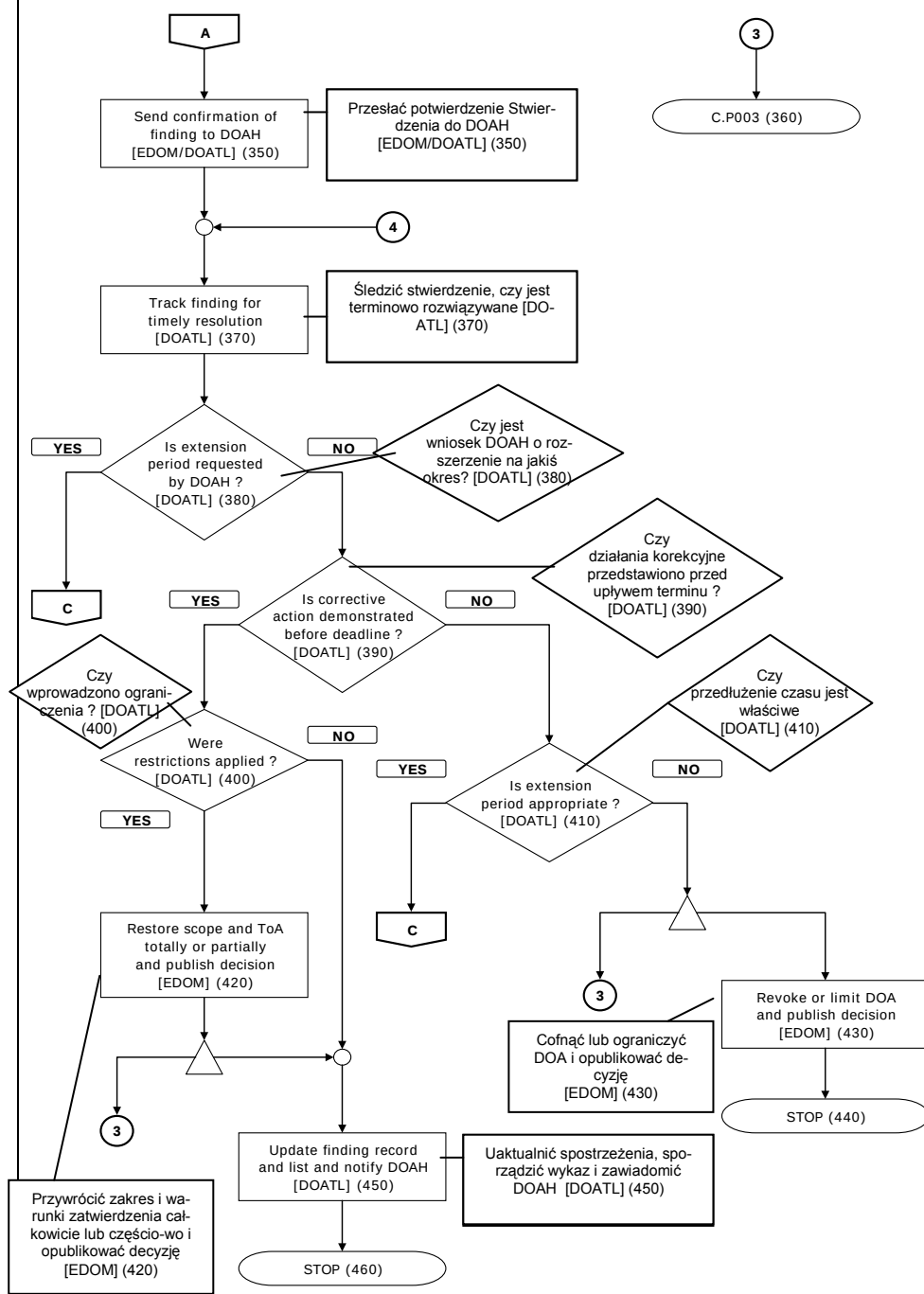
Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Finding resolution (continued)

Process Chart

Process Chart number : S.P012-03-PC03



Step Note Link Rev

350 tak
360 tak C.P003

370 tak

380 tak

390 nie

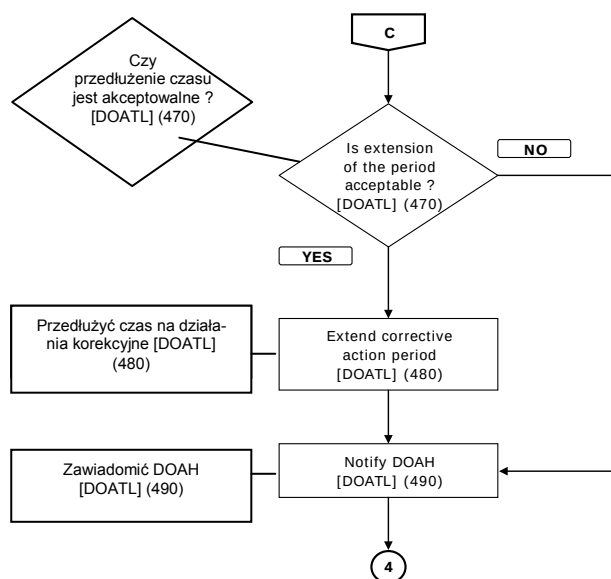
400 nie
410 nie

420 nie

430 nie

440 nie
450 tak

460 nie



Step	Note	Link	Rev

470	tak		

480	nie		

490	tak		



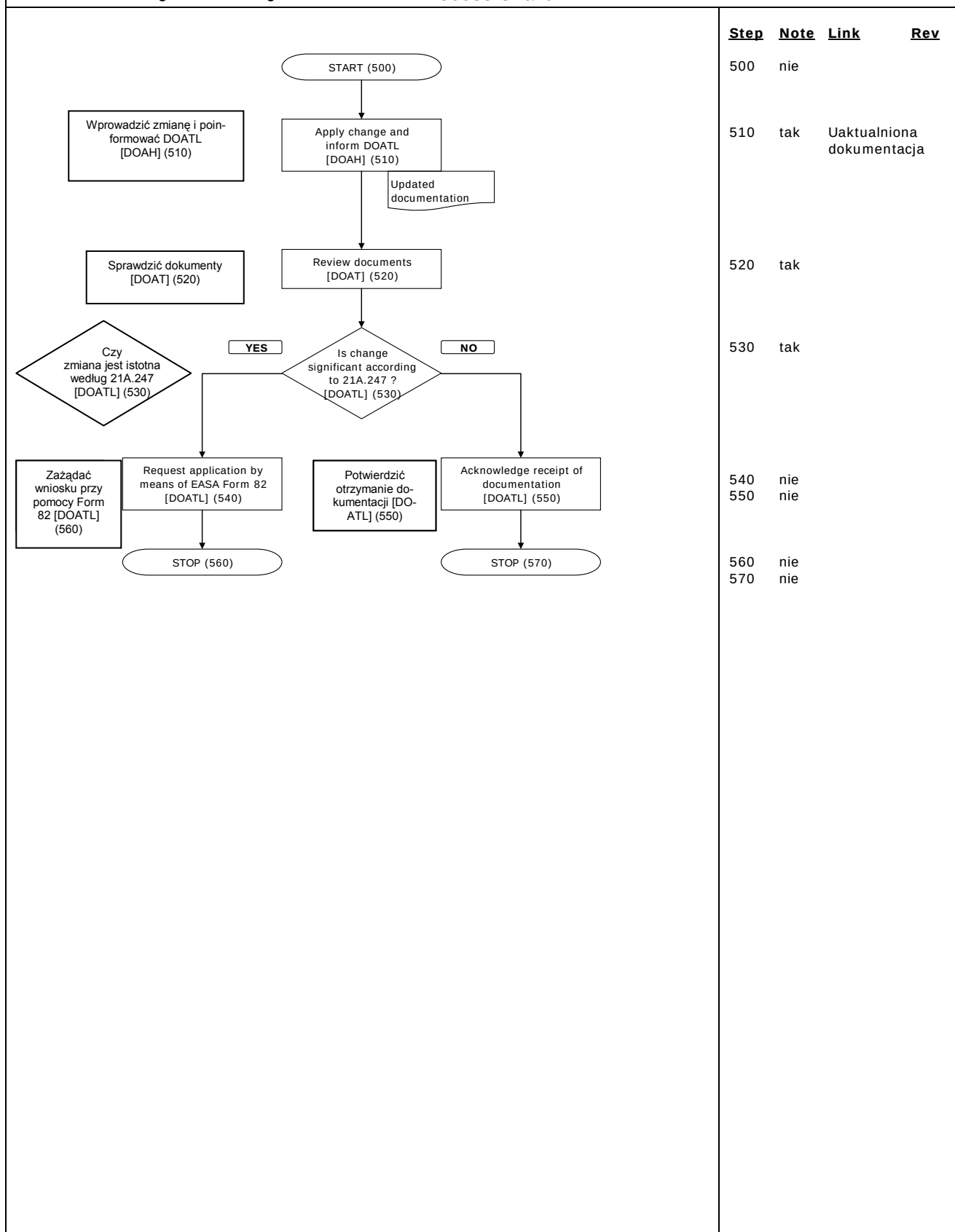
Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Non-significant changes

Process Chart

Process Chart number : S.P012-03-PC04





Step Krok	Description to the process step – Opis kroku procesu
010	---
020	The DOATL will communicate the surveillance plan to the DOAH. DOATL zakomunikuje plan nadzorowania Posiadaczowi DOA. The DOATL also systematically plans an annual meeting dedicated to the review of the internal system monitoring of the DOAH, in order to: Kierujący Zespołem DOA systematycznie planuje doroczne spotkanie poświęcone wewnętrznyemu monitorowaniu systemu DOAH, w celu: • review the system monitoring activities and results of the past year dokonania przeglądu działań w zakresie monitorowania systemu i wyników miniego roku • assess the programme established by the DOAH for the coming year, taking into account the experience gained by the Authority Teams during Type Certification, approval of major changes or repairs, or continued airworthiness activities przeanalizowania programu, ustalonego przez DOAH na nadchodzący rok, z uwzględnieniem doświadczenia zebranego przez Zespoły Nadzoru podczas Certyfikacji Typu, zatwierdzania zmian poważnych lub reperacji albo działań z zakresu ciągłej zdatości do lotu • record which Part 21 requirements have been evaluated for continued compliance zanotowania, które wymagania Części 21 zostały sprawdzone pod względem ciągłego spełnienia • decide which surveillance actions will be performed directly by the DOAT zadecydowania, które działania z zakresu nadzorowania będą przeprowadzane bezpośrednio przez DOAT.
030	---
040	The classification of the finding is done according to the “Finding classification” process (PC02). Klasyfikacja stwierdzeń jest wykonywana zgodnie z procesem „Klasyfikacja stwierdzeń” (PC02).
050	---
060	---
070	The Part 21 compliance checklist (S.F063) is only updated when necessary. Wykaz kontrolny Części 21 (S.F063) jest tylko uaktualniany, gdy potrzeba.



Step Krok	Description to the process step – Opis kroku procesu
080	The DOATL prepares a new surveillance programme (S.F068) for the next surveillance cycle describing the surveillance activities the DOAT will perform. This surveillance programme may include: DOATL opracowuje nowy program nadzorowania (S.F068) na następny cykl nadzorowania, opisując działania z zakresu nadzorowania, jakie będzie wykonywać DOAT. Program nadzorowania może obejmować: • either formal reviews to discuss specific points and to follow identified actions wszystkie formalne przeglądy dla przedyskutowania poszczególnych punktów i wykonywania wyznaczonych działań. • if applicable, specific analysis, based upon anomalies seen through the day-to-day working experience of the NAA, in order to seek potential reasons for deficiencies against the agreed procedures jeżeli to ma zastosowanie, analizę wyznaczoną w oparciu o anomalie dostrzeżone w trakcie codziennych działań NAA, dla wyszukania potencjalnych przyczyn niedostatków w uzgodnionych procedurach • audits, to verify compliance with applicable requirements audyty, prowadzone dla sprawdzenia spełnienia mających zastosowanie wymagań. The DOATL checks whether the number of staff members notified for the DOAH is correct (see work instruction S.I042). DOATL sprawdza, czy liczba personelu podana przez Wnioskującego jest poprawna (patrz instrukcja robocza EASA S.I042). A surveillance programme is established to provide, over a 3-year period, for the design organisation to be completely reviewed for compliance with the applicable requirements of Part 21. Program nadzorowania jest ustalany dla zapewnienia, aby w ciągu trzyletniego okresu nadzorowania cała organizacja projektująca została sprawdzona pod względem spełnienia mających zastosowanie wymagań Części 21. The DOATL takes due consideration of information coming from approval processes of design data (Type Certification, STC, approval of design changes or repair design), and continued airworthiness activities. DOATL w należyty sposób uwzględnia informacje, napływające z procesu zatwierdzania danych projektowych (Certyfikacji Typu, STC, zatwierdzania zmian projektu) albo działań z zakresu ciągłej zdatności do lotu. The DOATL will establish the planning (S.F068) on the basis of the standard allocation provided in S.I057. DOATL ustanowi plan (S.F068) w oparciu o standardowy przydział zadań (allocation) ustanowiony w S.I057.
090	The DOATL checks at least whether the number of staff members notified for the DOAH is correct (see work instruction S.I042). DOATL sprawdza co najmniej, czy liczba personelu podana przez DOAH jest poprawna (patrz instrukcja robocza S.I042).



Step Krok	Description to the process step – Opis kroku procesu
100	The DOATL submits the 3-year surveillance cycle report and the surveillance programme to the EDOM for approval, after endorsement by the DOATLM, when applicable. In parallel the DOAA will check the “3-year surveillance cycle report” associated folder for completeness, in accordance with the rules established in S.I018 for records identification and filing. DOATL przedkłada sprawozdanie z trzyletniego cyklu nadzorowania i program nadzorowania dla zatwierdzenia przez EDOM, po potwierdzeniu przez DOATLM, gdy to ma zastosowanie. Równolegle DOAA będzie sprawdzać „Sprawozdanie z trzyletniego cyklu nadzorowania” pod względem kompletności, zgodnie z zasadami ustanowionymi w S.I018 dla identyfikacji zapisów i ich wypełnienia.
110	The DOATL submits the annual surveillance report and the updated surveillance programme, if applicable, to the EDOM for approval, after endorsement by the DOATLM, when applicable. In parallel the DOAA will check the “annual surveillance cycle report” associated folder for completeness, in accordance with the rules established in S.I018 for records identification and filing DOATL przedkłada sprawozdanie roczne z nadzorowania i uaktualniony program nadzorowania dla zatwierdzenia przez EDOM, po potwierdzeniu przez DOATLM, gdy to ma zastosowanie. Równolegle DOAA będzie sprawdzać „Sprawozdanie rocznego cyklu nadzorowania” pod względem kompletności, zgodnie z zasadami ustanowionymi w S.I018 dla identyfikacji zapisów i ich wypełnienia.
120	The DOAA sends an internal letter (DOA.SL.04) to the DOATL confirming the number of hours that can be spent for the next surveillance year. For external DOATL, the EDOM sends an email to Plans & Programmes, with the hours allocated for next surveillance year. DOAA przesyła pismo wewnętrzne (DOA.SL.04) do DOATL, potwierdzając liczbę godzin, które mogą być wykorzystane w następnym roku nadzorowania. Gdy chodzi o zewnętrznych DOATL, EDOM przesyła e-mail do działu Planów i Programów, wraz z godzinami przydzielonymi na następny okres nadzorowania.
130	The DOAA sends an internal letter (DOA.SL.04) to the DOATL confirming the number of hours that can be spent for the next surveillance year. For external DOATL, the EDOM sends an email to Plans & Programmes, with the hours allocated for next surveillance year. DOAA przesyła pismo wewnętrzne (DOA.SL.04) do DOATL, potwierdzając liczbę godzin, które mogą być wykorzystane w następnym roku nadzorowania. Gdy chodzi o zewnętrznych DOATL, EDOM przesyła e-mail do działu Planów i Programów, wraz z godzinami przydzielonymi na następny okres nadzorowania.
140	---
150	---
160	The non-compliance is actually not a finding and the finding process is stopped. Niespełnienie nie stanowi stwierdzenia i proces stwierdzania zostaje zatrzymany.
170	---
180	---
190	The Level 3 finding is further treated according to the “Finding resolution” process (PC03.c). Stwierdzenie Poziomu 3 jest dalej prowadzone według procesu “Rozwiązywanie stwierdzeń” (PC03.c).



Step Krok	Description to the process step – Opis kroku procesu
200	---
210	---
220	
230	The Level 1 finding is further treated according to the “Finding administration and resolution” process (PC03.a). Stwierdzenie Poziomu 1 jest dalej prowadzone według procesu “Zarządzanie stwierdzeniami i ich rozstrzyganie” (PC03.a).
240	The Level 2 finding is further treated according to the “Finding administration and resolution” process (PC03.b). Stwierdzenie Poziomu 2 jest dalej prowadzone według procesu “Zarządzanie stwierdzeniami i ich rozstrzyganie” (PC03.b).
250	The initial maximum period for corrective action equals 6 months. Początkowy maksymalny czas na działania korekcyjne wynosi 6 miesięcy.
260	---
270	After internal consultation with the EDOM (as far as possible), the DOATL immediately notifies the level 1 finding to the DOAH. The level 1 finding is recorded on a Finding Record form (S.F055). Po wewnętrznej konsultacji z Managerem DO w EASA (na ile to jest możliwe), Kierujący Zespołem DOA niezwłocznie powiadamia o stwierdzeniu Poziomu 1 Posiadacza DOA. Stwierdzenie Poziomu 1 jest zapisywane w formularzu Zapisu Stwierdzeń (S.F055).
280	The DOATL immediately notifies the level 2 finding to the DOAH. The level 2 finding is recorded on a Finding Record form (S.F055). Kierujący Zespołem DOA niezwłocznie powiadamia o stwierdzeniu Poziomu 2 Posiadacza DOA. Stwierdzenie Poziomu 2 jest zapisywane w formularzu Zapisu Stwierdzeń (S.F055).
290	---
300	---
310	---
320	---
330	The DOATL decides if there is a need to restrict the DOA Certificate, Terms of Approval, etc. and discusses this with the EDOM. Kierujący Zespołem DOA podejmuje decyzję, czy istnieje potrzeba wprowadzenia ograniczeń do Certyfikatu DOA, Warunków Zatwierdzenia itp., i omawia to z Kierującym DO w EASA. The EDOM decides on any restrictions to the DOA Certificate, Terms of Approval, etc. by temporary suspension of the DOA or parts thereof. Kierujący DO w EASA podejmuje decyzję co do wprowadzania ograniczeń do Certyfikatu DOA, Warunków Zatwierdzenia itp. przez czasowe zawieszenie DOA lub jego części.
340	---



Step Krok	Description to the process step – Opis kroku procesu
350	In case of a level 1 finding the EDOM sends a confirmation of the finding to the DOAH, including a confirmation of the decision to limit, suspend or revoke the DOA Certificate and/or the Terms of Approval. This decision is confirmed together with the reasons thereto and the right to appeal against this decision in accordance with Articles 44, 45 and 46 of the Basic Regulation. Procedure C.P003 shall be applied. W przypadku stwierdzeń poziomu 1 EDOM wysyła potwierdzenie istnienia Stwierdzenia do Posiadacza DOA, łącznie z potwierdzeniem decyzji co do ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia Certyfikatu DOA oraz Warunków Zatwierdzenia. Decyzja jest potwierdzana wraz z podstawami do jej wydania i prawem do wniesienia odwołania zgodnie z Artykułami 44, 45 i 46 Rozporządzenia Podstawowego. Musi być stosowana Procedura C.P003. In case of a level 2 finding the DOATL sends a confirmation of the finding to the DOAH. W przypadku stwierdzeń poziomu 2 DOATL wysyła potwierdzenie istnienia Stwierdzenia do Posiadacza DOA. In case of a level 2 finding for which it was decided to restrict the DOA Certificate, Terms of Approval, etc. was taken, the EDOM sends a confirmation of the finding to the DOAH, including a confirmation of the decision to restrict the DOA Certificate, the Terms of Approval, etc.. This decision is confirmed together with the reasons thereto and the right to appeal against this decision in accordance with Article 35 to 41 of the Basic Regulation. Procedure C.P003 shall be applied. W przypadku stwierdzenia poziomu 2, w odniesieniu do którego zapadła decyzja ograniczenia Certyfikatu DOA, Warunków Zatwierdzenia itp., EDOM wysyła potwierdzenie istnienia Stwierdzenia do Posiadacza DOA, wraz z potwierdzeniem ograniczenia Certyfikatu DOA, Warunków Zatwierdzenia itp. Wraz z potwierdzeniem decyzji przesyłane jest uzasadnienie tej decyzji oraz informacja o prawie do odwoływania się od tej decyzji zgodnie z Artykułami 35 do 41 Rozporządzenie Podstawowego. Musi być stosowana Procedura C.P003.
360	Whenever a limitation, suspension, restriction, revocation, etc. is applied to the DOA Certificate, Terms of Approval, etc. the procedure C.P003 is consulted and applied. Gdy stosowane jest ograniczenie, zawieszenie lub odwołanie Certyfikatu DOA, Warunków Zatwierdzenia itp., stosuje się Procedurę C.P003.
370	The DOATL ensures that the finding is tracked with regard to its resolution in a timely manner. DOATL zapewnia, aby stwierdzenie było kontrolowane pod względem jego rozwiązania w terminie.
380	An extension of the corrective action period is only applicable in case of a Level 2 finding. Przedłużenie okresu czasu na wprowadzenie działań naprawczych ma zastosowanie wyłącznie do stwierdzeń Poziomu 2.
390	---
400	The DOATL may decide that an extension of the corrective action is appropriate. DOATL może podjąć decyzję, że właściwe jest przedłużenie okresu czasu na wprowadzenie działań naprawczych.
410	---
420	---



Step Krok	Description to the process step – Opis kroku procesu
430	---
440	---
450	The DOATL updates the Finding and Actions Record List (S.F056) and notifies the DOAH of restoring the scope of approval. DOATL uaktualnia Zapis Stwierżeń i Działañ (S.F056) i powiadamia DOAH o przywróceniu Zakresu Zatwierdzenia.
460	---
470	The corrective action period granted by the DOATL has to be appropriate to the nature of the finding. In some circumstances and subject to the nature of the finding, the DOATL may extend the 6 month's period subject to a satisfactory corrective action plan agreed between the DOAH and the DOATL. Okres na działania naprawcze, udzielony przez DOATL, musi odpowiadać charakterowi stwierdzenia. W niektórych okolicznościach i przy pewnych tematach stwierdzeń DOATL może rozszerzyć sześciomiesięczny okres, pod warunkiem istnienia zadowalającego planu działań naprawczych uzgodnionego pomiędzy DOAH i DOATL.
480	---
490	The DOATL notifies the acceptance of the extension of the corrective action period by e-mail or letter. DOATL powiadamia o przyjęciu przedłużenia okresu na działanie naprawcze e-mailem lub pismem.
500	---
510	The DOAH has to provide the DOATL with the relevant updated documentation. DOAH musi zapewnić DOATL odpowiednią, uaktualnioną dokumentację.
520	The DOAT reviews the updated documentation. In doing so, the DOAT can make use of step (080) of the "DOA initial investigation" procedure (S.P011). DOAT dokonuje przeglądu uaktualnionej dokumentacji. Przy wykonywaniu tego DOAT może posługiwać się krokiem (080) procedury „Badanie początkowe DOA” (S.P011).
530	In determining whether a change to the design assurance system is significant, the DOATL takes into account GM 21A.247. Przy określaniu, czy zmiana systemu zapewnienia jakości projektowania jest istotna, DOATL uwzględnia GM 21A.247.
540	---
550	---
560	---
570	---



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Appendix		LIST OF RECORDS	REC
S.P012-03-PC01 Continued surveillance – Ciągłe nadzorowanie			
Related to step Dotyczy kroku	Description - Opis	Set up by Ustawia	
060	DOA surveillance report – Sprawozdanie z nadzorowania (S.F059)	DOATL	
060	Part 21 compliance checklist – Arkusz spełnienia (S.F063)	DOATL	
070	DOA surveillance report – Sprawozdanie z nadzorowania DOA (S.F059)	DOATL	
080	DOA activities planning – Planowanie działań DOA (S.F068)	DOATL	
120	Letter confirming surveillance hours to DOATL – Pismo do DOATL, potwierdzające godziny na nadzorowanie (DOA.SL.04)	DOAA	
130	Letter confirming surveillance hours to DOATL – Pismo do DOATL, potwierdzające godziny na nadzorowanie (DOA.SL.04)	DOAA	
S.P012-03-PC02 Finding classification – Klasyfikacja stwierdzeń			
Related to step Dotyczy kroku	Description - Opis	Set up by	
170	Findings and actions list – Wykaz stwierdzeń i działań (S.F056)	DOATL	
210	Findings and actions list – Wykaz stwierdzeń i działań (S.F056)	DOATL	
220	Findings and actions list – Wykaz stwierdzeń i działań (S.F056)	DOATL	
S.P012-03-PC03 Finding resolution – Rozstrzygnięcie stwierdzeń			
Related to step	Description - Opis	Set up by	
260	Findings and actions list – Wykaz stwierdzeń i działań (S.F056)	DOATL	
270	Finding record form – Formularz zapisu stwierdzenia (S.F055)	DOATL	
280	Finding record form – Formularz zapisu stwierdzenia (S.F055)	DOATL	
450	Findings and actions list – Wykaz stwierdzeń i działań (S.F056)	DOATL	
S.P012-03-PC04 Non-significant changes – Zmiany, nie będące istotnymi			
Related to step	Description - Opis	Set up by	



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA

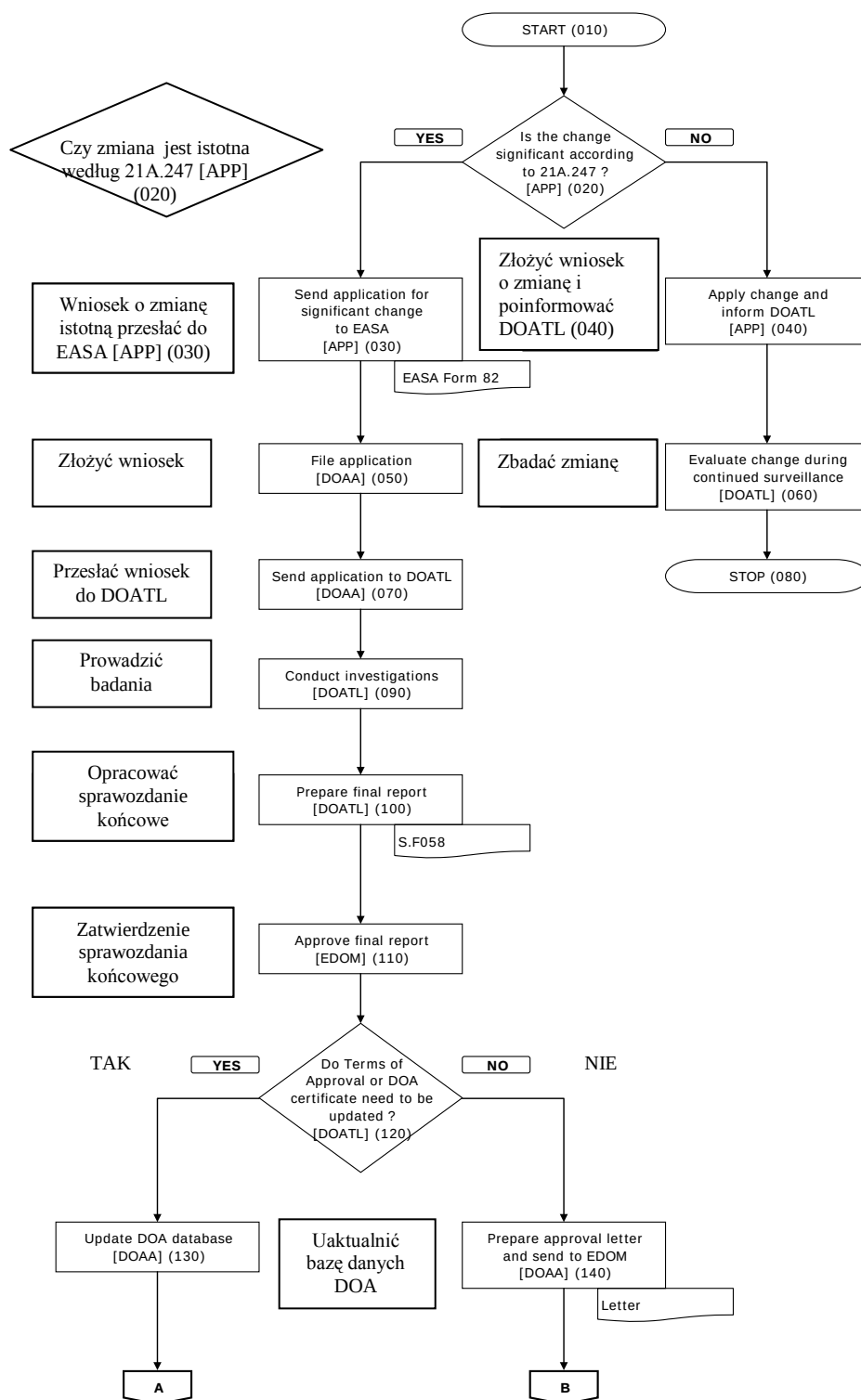
Załącznik Nr 4.E do PC-021.I/12

Metodyka S.P013-03-ULC
Methodics S.P013-03-ULC

Zmiany istotne DOA
DOA significant changes



Significant changes – Zmiany istotne

Process Chart
Karta ProcesuProcess Chart number : S.P013-03-PC01
Numer Karty Procesu**Step** **Note** **Link** **Rev**

010 no

020 [yes](#)030 no [EASA Form 82](#)
040 no050 [yes](#)
060 no070 no
080 no090 [yes](#)100 no [S.F058](#)

110 no

120 no

130 no
140 no Letter



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA

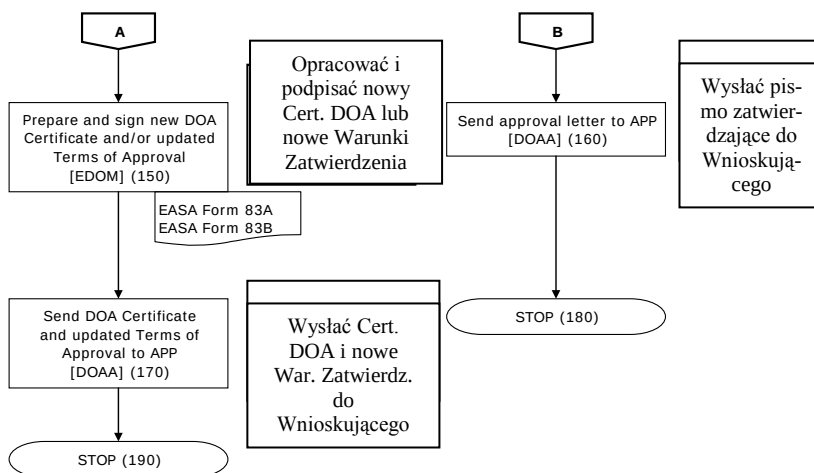
Significant changes – Zmiany istotne

Process Chart
Karta Procesu

Process Chart number : S.P013-03-PC01
Numer Karty Procedsu

UWAGA: TA CZĘŚĆ NINIEJSZEJ METODYKI MA ZASTOSOWANIE DO DZIAŁAŃ EASA

(NOTE: This part of the Methodics is applicable to actions of the Agency only)



Step Note Link Rev

150 no [EASA Form 83A](#)

160 [yes](#) [EASA Form 83B](#)

170 [yes](#)

180 no

190 no



PODREČZNIK INSPEKTORA

Step	Description to the process step – Opis kroków procesu
010	---
020	In determining whether a change to the design assurance system is significant the Applicant needs to take into account GM 21A.247. Przy określaniu, czy zmiana procesu zapewnienia jakości projektowania jest istotna, Wnioskujący musi uwzględnić GM 21A.247.
030	---
040	---
050	The EASA DO Administrative Assistant files the application by scanning all paper documents sent with the application and/or printing all documents sent electronically by the Applicant. Asystent Administracyjny DO EASA wprowadza wniosek do dokumentacji, skanując wszystkie przesłane z wnioskiem dokumenty papierowe lub drukując wszystkie dokumenty przesłane elektronicznie przez Wnioskującego.
060	---
070	---
080	---
090	The DOA Team Leader conducts investigations as necessary to verify continued compliance with the relevant requirements of Part 21. Kierujący Zespołem DOA prowadzi badania, jakie są potrzebne do zweryfikowania ciągłego spełniania odpowiednich wymagań Części 21.
100	---
110	---
120	---
130	---
140	---
150	---
160	The EASA DO Administrative Assistant sends a copy of the approval letter to an external party when relevant. Asystent Administracyjny DO EASA przesyła kopie pisma zatwierdzającego do strony trzeciej, gdy to ma zastosowanie.
170	The EASA DO Administrative Assistant sends a copy of the new DOA Certificate and/or the updated Terms of Approval to an external party when relevant. Asystent Administracyjny DO EASA przesyła kopie nowego zatwierdzenia do strony trzeciej, gdy to ma zastosowanie.
180	---
190	---



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA

Appendix		LIST OF RECORDS	REC
S.P013-03-PC01 Significant changes			
Related to step Związane z krokiem:	Description Opis	Set up by Wykonuje	
030	Application for significant changes to DOA (EASA Form 82) – Wniosek o zmiany istotne do DOA	APP	
100	DOA investigation final report (S.F058) – Sprawozd. końcowe z badania DOA	DOATL	
140	Letter with approval of significant change – Pismo z zatwierdzeniem zmiany poważnej	DOAA	
150	DOA certificate – Certyfikat DOA	EDOM	
150	DOA Terms of Approval – Warunki Zatwierdzenia DOA	EDOM	



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Zalęcznik Nr 5.E do PC-021.I/12

Metodyka S.P014-03-ULC
Methodics S.P014-03-ULC

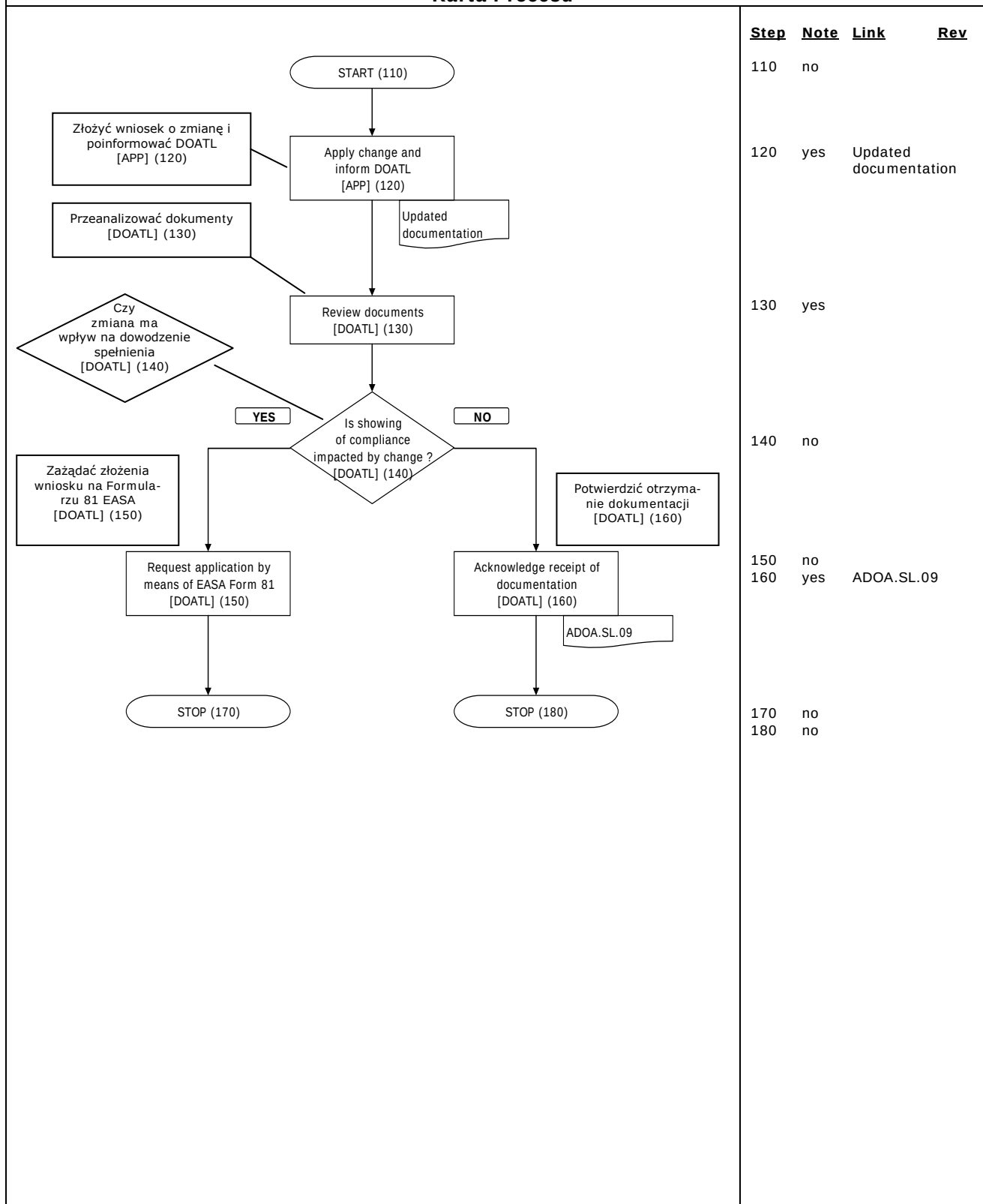
Procedury alternatywne do DOA
Alternative procedures to DOA



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

Allocation – Przydzielenie [zadania]	Process Chart Karta Procesu	Process Chart number : S.P014-03-PC02 Numer Karty Procesu
		Step Note Link Rev
	<pre>graph TD START([START (010)]) --> F020[First contact with APP [DOATL] (020)] F020 --> F030[Review handbook and establish compliance checklist [DOATL] (030)] F030 --> D040{Is handbook completely reviewed? [DOATL] (040)} D040 -- NO --> F030 D040 -- YES --> F050[Sign compliance checklist and prepare draft AP Finding of Compliance [DOATL] (050)] F050 --> F060[Submit compliance checklist and AP Finding of Compliance to NDOM [DOATL] (060)] F060 --> F070[Submit compliance checklist and AP Finding of Compliance to EDOM [NDOM] (070)] F070 --> F080[Sign AP Finding of Compliance [EDOM] (070)] F080 --> F090[Send AP Finding of Compliance to E.6.2 [DOAA] (080)] F090 --> F100[Copy AP Finding of Compliance to NAA [DOAA] (090)] F100 --> STOP([STOP (100)])</pre>	010 no 020 yes 030 yes S.F061 S.F062 S.F069 040 no 050 yes EASA Form 84 060 yes (S.I020) 070 no 080 yes ADOA.RS.01 090 yes ADOA.SL.07 ADOA.SL.08 100 no

**DOA Team establishment
Ustalenie Zespołu DOA****Process Chart
-Karta Procesu****Process Chart number : S.P014-03-PC03
Numer Karty Procesu**



Step	Description to the process step – Opis kroków procesu
010	---
020	If the Applicant did not yet provide a handbook with alternative procedures with the application, the DOATL contacts the Applicant with the request to provide the handbook. In case the company needs support, the DOATL may send the appropriate templates to the Applicant. Jeżeli Wnioskujący nie przedłożył podręcznika z alternatywnymi procedurami wraz z wnioskiem, to DOATL kontaktuje się z Wnioskującym żądając dostarczenia podręcznika. Jeżeli firma potrzebuje wsparcia, DOATL może przesłać odpowiednie wzorce do Wnioskującego.
030	The DOATL reviews the alternative procedures for compliance with the applicable Part 21 requirements and associated AMC and GM and fills in the appropriate items of the compliance checklist (S.F061 or S.F062). DOATL analizuje alternatywne procedury pod względem spełnienia mających zastosowanie wymagań Części 21 oraz związanych AMC i GM i wypełnia odpowiednie elementy Arkusza Spełnienia (S.F061 lub S.F062). All comments, questions, remarks, etc. are recorded on a document review report (S.F069). Wszystkie uwagi, pytania, komentarze są zapisywane w sprawozdaniu z analizy dokumentu (S.F069). Both the compliance checklist and the document review report are submitted to the Applicant. Zarówno arkusz kontrolny, jak i sprawozdanie z analizy dokumentu są przedkładane Wnioskującemu.
040	---
050	When review is finished, the DOATL signs the compliance checklist and prepares a draft AP Finding of Compliance statement (EASA Form 84) which establishes compliance with: Gdy analiza jest zakończona, DOATL podpisuje arkusz spełnienia i opracowuje draft oświadczenia o Stwierdzeniu Spełnienia (EASA Form 84), który określa spełnienie: - 21A.14(b), or/lub - 21A.112B(b), or/lub - 21A.432B(b), or/lub - 21A.602B(b).
060	The DOATL submits the AP Finding of compliance statement and compliance checklist to the EDOM for review, after endorsement by the DOATLM, when applicable. DOATL przesyła oświadczenia o Stwierdzeniu Spełnienia AP i arkusz spełnienia do EDOM dla przejrzenia, po potwierdzeniu przez DOATLM, gdy to ma zastosowanie. In parallel the DOAA will check the project folder for completeness, in accordance with the rules established in S.I018 for records identification and filing Równolegle DOAA będzie sprawdzał teczkę programu pod względem kompletności, zgodnie z zasadami ustanowionymi w S.I018 dla identyfikacji zapisów i ich wypełnienia.
070	---



Step	Description to the process step – Opis kroków procesu
080	The DOAA sends a routing slip (ADOA.RS.01) with the AP Finding of Compliance statement to Plans & Programmes. DOAA przesyła kartkę wyznaczającą przebieg („przewodnik”) (DOA.RS.01) z Certyfikatem DOA i związanymi Warunkami Zatwierdzenia do działu Planów i Programów EASA.
090	The EDOM sends a letter (ADOA.SL.07 or ADOA.SL.08) to the Applicant's NAA informing the NAA about the approval (only for EU countries). EDOM przesyła pismo (DOA.SL.07 lub ADOA.SL.08) do Nadzoru krajowego Wnioskującego, informujące ten Nadzór o zatwierdzeniu (dotyczy tylko krajów EU).
100	---
110	---
120	The Applicant has to provide the DOATL with the relevant updated documentation. Wnioskujący musi dostarczyć do DOATL uaktualnioną odnośną dokumentację.
130	The DOATL reviews the updated documentation. In doing so, the DOATL can make use of step (030). DOATL przegląda uaktualnioną dokumentację. Przy tym DOATL może posługiwać się Krokiem (030).
140	---
150	---
160	The DOATL acknowledges receipt of the updated documentation describing the change by sending a letter to the Holder of the ADOA (ADOA.SL.09). DOATL potwierdza otrzymanie uaktualnionej dokumentacji, opisującej zmianę, przesyłając pismo do Posiadacza ADOA (ADOA.SL.09)
170	---
180	---



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

Appendix – Załącznik	LIST OF RECORDS – WYKAZ ZAPISÓW	REC

S.P014-03-PC01 Investigation		
Related to step Dotyczy kroku	Description - Opis	Set up by Wykonuje
030	ADOAP compliance checklist – ETSO Wykaz spełnienia ADOAP – ETSO (S.F061) (if applicable – jeżeli się stosuje)	DOATL
030	ADOAP compliance checklist – TC, STC, Repair Wykaz spełnienia ADOAP – TC, STC (S.F062) (if applicable – jeżeli się stosuje)	DOATL
030	Document review report Sprawozdanie z analizy dokumentu (S.F069) (if applicable – jeżeli się stosuje)	DOATL
050	AP Finding of compliance Stwierdzenie spełnienia AP (EASA Form 84)	DOATL
080	Routing slip with AP Finding of Compliance statement Kartka wyznaczająca przebieg („przewodnik”) (ADOA.RS.01)	DOAA
090	Letter with information about approval to NAA Pismo z informacją na temat zatwierdzenia do NAA (ADOA.SL.07) (if applicable – jeżeli się stosuje)	EDOM
090	Letter with information about approval to NAA Pismo z informacją na temat zatwierdzenia do NAA (ADOA.SL.08) (if applicable – jeżeli się stosuje)	EDOM

S.P014-03-PC02 Changes to DOA		
Related to step Dotyczy kroku	Description - Opis	Set up by
160	Letter of acknowledgement to the Holder of the ADOA Pismo potwierdzające do Posiadacza ADOA (ADOA.SL.09)	DOATL


Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list
Wytyczne posługiwanie się Arkuszem Spełnienia Części 21

Doc # S.I016-02-PL

[for internal use only]
wyłącznie do uż. wewn.
Work Instruction Control Sheet - Arkusz kontrolny Instrukcji Roboczej:

Directorate in charge:	Approvals and Standardisation Directorate
Odpowiedzialna Dyrekcja	Dyrekcja Zatwierdzeń i Standaryzacji
Process concerned:	Level 1 process "Design Organisation Approval"
Proces, którego dotyczy	Proces poziomu 1 "Zatwierdzanie Organizacji Projektującej"
Process owner:	
Zarządzający procesem:	EDOM - Roger SIMON – S.2.1

Reference documents : - Dokumenty stanowiące odniesienie			
a) Internal: - Wewnętrzne:			
S.P011: DOA initial investigation –S.P011 : Wstępne badanie DOA			
S.P012: DOA surveillance - S.P012 : Nadzorowanie DOA			
S.P013 : DOA significant changes			
b) External: - Zewnętrzne:			
None - Żadne			
Related Forms - Związane formularze			
S.F063: Part 21 Compliance Checklist DOA S.F063 – Arkusz Spełnienia DOA wg Części 21			
Other related documents – Inne związane dokumenty			
None - Żadnych			
	Name - Nazwisko	Signature – Podpis	Date - Data
Prepared by: Opracował:	Robert BOERSMA	Original signed – Oryginał podp.	05/02/2009
Verified by: Zweryfikował:	Roger SIMON	Original signed – Oryginał podp.	05/02/2009
Reviewed by: Sprawdził:	Véronique MAGNIER	Original signed – Oryginał podp.	05/02/2009
Authorised by: Autoryzował:	Roger SIMON	Original signed – Oryginał podp.	06/02/2009

Log of issues:			
Issue # Nr wyd.	Issue date Data wyd.	Change description- Opis zmiany	Related documents affected by new issue Dokumenty związane, na które wpływa nowe wydanie
1	29/11/2007	First issue – Pierwsze wydanie - Added additional guidance on filling out fields; - Dodano dodatkowe wytyczne na temat wypełniania pól;	---
2	06/02/2009	- Added additional guidance on use during investigation and surveillance; - Dodano dodatkowe wytyczne na temat nadzorowania; - Updated in accordance with updated P21 CCL. - Uaktualniono zgodnie z uaktualnionym p21 CCL	S.F063: Part 21 Compliance Checklist DOA

**Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list**
Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia Części 21Doc # **S.I016-02-PL**
[for internal use only]
wyłącznie do uż. wewn.**1. Introduction**

The purpose of this work instruction is to provide detailed instructions on the use of the Part 21 Compliance Checklist DOA (P21 CCL). - Niniejsza instrukcja robocza ma dawać szczegółowe instrukcje na temat posługiwania się Arkuszem Kontrolnym DOA wg Części 21 (P21CCL).

2. Purpose of P21 CCL – Cel

The purpose of the P21 CCL is to record compliance information per Design Organisation, based on scope of work. Additionally the P21 CCL is used to aid in the planning of investigation and surveillance activities. - Celem P21CCL jest zapisanie informacji na temat spełnienia dla Organizacji Projektującej, w oparciu o zakres pracy. Ponadto P21 CCL służy do planowania prac z zakresu badania [organizacji] i jej nadzorowania.

The P21 CCL gives an overview of how a company is complying with Part 21. - P21 CCL daje pogląd co do tego, jak firma spełnia Część 21.

The tool provides for filtering options to enable the DOA TL to structure the activities. - To narzędzie zapewnia wybór środków filtrowania, dla umożliwienia TL DOA odpowiedniego ustawienia działań.

3. Initial use of P21 CCL – Wstępne korzystanie z P21 CCL**3.1 Creating a new record – Tworzenie nowego zapisu**

The P21 CCL is provided as an Excel template. - P21 CCL jest podane jako wzorzec w Excelu. A new record (new P21 CCL for a company) is created by opening the file from the QMS and saving it under the appropriate company directory. - Nowy zapis (nowy P21 CCL dla danej firmy) tworzy się przez otwarcie pliku z QMS i zapisanie go w odpowiednim katalogu firmy.

3.2 Input of data – Wprowadzanie danych**3.2.1. General data – Dane ogólne**

- Open the sheet "General" – Otworzyć stronę "Ogólna"
- Input general data – Wprowadzić dane ogólne
- The record number (file name) is automatically created in the upper RH corner, after you have saved the file.
Save the file under this name in the appropriate directory.
Numer zapisu (nazwa pliku) jest automatycznie tworzony w górnym prawym rogu w po zapisaniu pliku.
Zapisać plik pod tą nazwą w odpowiednim katalogu.

- Open the sheet "Check-list" – Otworzyć stronę "arkusz kontrolny"

3.2.2. Scope - Zakres

- Determine scope of company – Określić zakres [działalności] firmy
- Limit applicability of Compliance Checklist by hiding the appropriate purple columns. Określić ograniczenia stosowalności Arkusza Kontrolnego przez ukrycie odpowiednich, purpurowych, kolumn.

3.2.3. Applicability - Stosowalność

- Select applicable Part 21 paragraphs by using the advanced filter on the "Filter"-tab. See par. 6. - Wybrać mające zastosowanie paragrafy Części 21 posługując się filtrem wyższego poziomu w Tabeli. Patrz paragraf 6.

3.2.4. Handbook/procedures references – Odniesienie do Podręcznika/Procedur

- Input Handbook and/or Procedures references in the column "Company procedures reference" – Wpisać odniesienia do Podręcznika/Procedur w kolumnie „Odniesienie do procedur firmy”.

3.2.5. AMC and GM material – Materiał AMC i GM

- AMC and GM material can be selected by: - Materiał AMC i GM może być wybierany przez
 1. Selecting the boxed "2" in the upper left hand corner to unhide all AMC/GM-material – Wybranie cyfry "2" w ramce w lewym górnym rogu, aby odkryć cały materiał Materiał AMC i GM
or - albo
 2. Selecting the + sign in front of a paragraph to unhide the applicable AMC/GM for that paragraph only
- Wybranie znaku (+) (Plus) – przed danym paragrafem dla odkrycia odpowiedniego AMC/GM wyłącznie dla danego paragrafu.

**Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list**
Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia Części 21Doc # **S.I016-02-PL**
[for internal use only]
wyłącznie do uż. wewn.

- Auditability and applicability can be filled as required.
 - Audytowalność i stosowalność można wypełnić, według życzenia.
 - AMC and GM are in the format of text in the cell or, if the material is large, as embedded PDF-file
 - AMC i GM mają postać tekstu w komórce [arkusza] albo, jeżeli jest to duży materiał, jako osadzony plik .pdf
- Compliance with AMC must be documented:
- “AMC used”;
 - “AMC not used” (refer to applicable DOARI, in the remarks column).
- Spełnienie AMC musi być udokumentowane :
- “Posługiwano się AMC”;
 - „Nie posługiwano się AMC” (należy odnieść się do odpowiedniego DOARI, w kolumnie uwag).

The compliance column contains these standard expressions.

Kolumna spełnienia zawiera te standardowe wyrażenia.

- Documenting compliance with GM is optional.
Dokumentowanie spełnienia GM jest opcjonalne.

3.2.6. Printing - Drukowanie

- For a complete document print sheets "General" and "Check-list".
- Dla kompletnego dokumentu drukować arkusze “Ogólny” i “Lista kontrolna”.

3.2.7. Revisions - Zmiany

- Record new issues of the check-list in the "General"-sheet with necessary details in the revision column. - Rejestrować nowe wydania listy kontrolnej na stronie “Ogólne” podając potrzebne dane w kolumnie zmian.
- For template amendments refer to par. 7 - Gdy chodzi o poprawki do wzorców, należy odnieść się do paragrafu 7.

4. Use of P21CCL during Investigation – Posługiwanie się P21CCL podczas badania

Additionally to the above initial use notes, the following applies:

W uzupełnieniu do powyższych uwag o początkowym posługiwaniu się, stosuje się następujące:

- Start the investigation by setting the compliance indicators (column P) for each applicable P21-article to “TBD”.
Rozpocząć badanie przez ustawienie wskaźników spełnienia (kolumna P) dla każdego mającego zastosowanie artykułu P21 na “TBD”
- Set the compliance indicator to:
 - Ustawić wskaźnik spełnienia na:
 - “Pending” when the company needs to perform an action after documentation review or audit;
 - “Pending” – “Do załatwienia” gdy firma po audycie lub przeglądzie dokumentacji potrzebuje wykonać jakieś działanie
 - “Compliant” when full compliance has been shown;
 - “Compliant” – “Spełnione” gdy wykazano całkowite spełnienie;
 - “Not demonstrated” after successful documentation review, but before the audit(s);
 - “Not demonstrated” – “Nie wykazano” – po zakończonym sukcesem przejrzaniu dokumentacji, ale przed audytem (audytami)
 - “N/A” for articles that are deemed Not Applicable.
 - „NA” dla artykułów które są uważane za nie mające zastosowania.
- The “Year”-columns do not apply and can be hidden.
Kolumny “Year” – “Rok” nie mają zastosowania i powinny być schowane.

5. Use of P21CCL during Surveillance – Posługiwanie się P21CCL podczas Nadzorowania

Additionally to the above initial use notes, the following applies:

W uzupełnieniu do powyższych uwag o początkowym posługiwaniu się, stosuje się następujące:

- Start a surveillance-cycle by setting the compliance indicators for each applicable P21-article to “Not demonstrated”. - Rozpocząć cykl nadzorowania przez ustawienie wskaźników spełnienia dla każdego mającego zastosowanie artykułu P21 na “Not demonstrated” – „Nie wykazano”.
- Make sure that years columns are cleared at the beginning of each cycle .
Upewnić się, że na początku każdego cyklu kolumny “Rok” są wyczyszczone.


Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list
Wytyczne posługiwanie się Arkuszem Spełnienia Części 21
Doc # **S.I016-02-PL**[for internal use only]
wyłącznie do uż. wewn.

- Set the compliance indicator to: - Ustawić wskaźnik spełnienia na:
 - "Pending" after a finding. - "Pending" – "Do załatwienia" – po "Stwierdzeniu".
 - After corrective action has been taken reset to "Not demonstrated" (if further actions, like follow-up audit or document review, are planned) or "Compliant"; - Po podjęciu działania naprawczego przestawić na "Nie wykazano" (jeżeli dalsze działania, takie jak audyt sprawdzający lub przegląd dokumentów, są planowane) lub "Spełniony".
 - "Compliant" when full compliance has been shown.
 - "Spełniony" gdy zostało wykazane całkowite spełnienie.
- Record each finding number in the remarks column. – Numer każdego Stwierdzenia należy zapisywać w kolumnie uwag.
- The "Year"-columns are used to record when a company was audited against a P21-article. This information needs to be up-to-date at time of surveillance report. At the end of the 3-year-surveillance-cycle each applicable P21-article should have at least one audit reference. The information can be provided as a date reference or a link to the audit record. Kolumny "Year" – Rok są wykorzystywane, gdy firma była audytowana pod względem artykułu P21. Ta informacja musi być aktualna na chwilę sporządzania sprawozdania z nadzorowania. Na końcu trzyletniego cyklu nadzorowania każdy z artykułów P21, którego to dotyczy, powinien mieć co najmniej jedno odniesienie do audytu. Ta informacja może być podawana jako odwołanie do daty albo link do sprawozdania z audytu.
- In each surveillance report a copy of the current P21CCL is embedded to record the status at that time. - W każdym sprawozdaniu z nadzorowania jest osadzona kopia aktualnej P21CCL, dla odnotowania statusu w danej chwili.

6. Filtering – Filtrowanie

6.1 Basic filtering – Filtrowanie podstawowe

- First determine which activities the company is performing.
 - Najpierw określić, które działania prowadzi firma
 - For each of the possible activities select either "Yes" or "N/A" in separate rows (do NOT delete or hide not applicable columns): - Dla każdego z rodzajów działań zaznaczyć albo "Tak", albo Nie Dotyczy (N/A) w osobnych wierszach (NIE usuwać ani nie chować tych kolumn, które nie mają zastosowania)

TC	STC & minor changes	Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU
N/A						
	Yes					
		N/A				
			Yes			
				N/A		
					N/A	
						N/A

TC	STC i zmiany drobne	Zmiany przez Posiadacza TC i Ciągła Zdarność	Reperacje	Tylko zmiany drobne	Tylko drobne reperacje	ETSOA dla APU
Nie stos						
	Tak					
		Nie stos				
			Tak			
				Nie stos		
					Nie stos	
						Nie stos


Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list
Wytyczne posługiwanie się Arkuszem Spełnienia Części 21

Doc # S.I016-02-PL

[for internal use only]

wyłącznie do uż. wewn.

- Enter other criteria such as "Auditable?", "Keyword" and "Company procedure references" as follows (always add the same word on each row):
Wpisać inne kryteria, takie jak "Audytowalne?", "Słowo kluczowe" oraz "Odniesienie do procedur firmy" jak następuje (zawsze dodawać ten sam wyraz w każdym wierszu)

Auditable?	Keyword	Company procedure references
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*

Audytowalne?	Słowo kluczowe	Odniesienie do procedur firmy
Tak	*Kontrola konfiguracji*	*3.2*
Tak	*Kontrola konfiguracji*	*3.2*
Tak	*Kontrola konfiguracji*	*3.2*
Tak	*Kontrola konfiguracji*	*3.2*
Tak	*Kontrola konfiguracji*	*3.2*
Tak	*Kontrola konfiguracji*	*3.2*
Tak	*Kontrola konfiguracji*	*3.2*

- Use "wild-card-characters" (*, ?) as necessary. These are added automatically with "Keyword".
W miarę potrzeby posługiwać się znakami "wild-card-characters" (*, ?). Są one automatycznie dodawane do "Słów kluczowych"

Filter

- Click on  to apply the filter
Kliknąć na aby zastosować filtr

Show

- Click on  to reset the CCL
Kliknąć na aby zresetować CCL

Clear

- Click on  to clear the filter
Kliknąć na aby zlikwidować działanie filtra



6.2 Advanced filtering - Filtrowanie zaawansowane

- The advanced filtering options should only be used by more experienced MS Excel users.

Funkcje filtrowania zaawansowanego powinny być używane wyłącznie przez bardziej doświadczonych użytkowników MS Excela

- Each row in the filter represents criteria to be applied on the checklist. Każdy wiersz filtra przedstawia kryteria, które mają być zastosowane na Liście Kontrolnej.
- Criteria in one single row are evaluated using ""AND""-logic. Kryteria podane w pojedynczym wierszu są badane z logiką "ORAZ"
- Between rows, criteria are evaluated using ""OR""-logic. Pomiędzy wierszami, kryteria są badane z logiką "LUB"
- Rows can be added or deleted as necessary. The macro's used by the buttons refer to a named cell range "Filter" and "Filterdata". Wiersze mogą być dodawane lub usuwane w miarę potrzeby. Makra używane przy pomocy przycisków odnoszą się do wymienionego zakresu komórek podanego w "Filtr" lub „Dane filtra”
- Each row should contain criteria (otherwise the filter results are all records). Każdy wiersz powinien zawierać kryteria (inaczej wynikiem filtrowania staną się wszystkie zapisy)
- Example: - Przykład:

To show auditable Part 21 paragraphs by using more than one keyword for an organisation with a specific scope (in this case: STC + repair) use the following filter (note, that only four rows are actually needed):

Dla pokazania audytowalnych paragrafów Części 21 przy użyciu więcej niż jednego słowa kluczowego (w tym przypadku, STC oraz Reperacja) należy użyć następującego filtra (należy zauważyć, że tylko cztery wiersze są naprawdę potrzebne):

Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU
Yes	Configuration control		Yes					
Yes	Configuration control				Yes			
Yes	Record keeping		Yes					
Yes	Record keeping				Yes			

Audy-towalne ?	Słowa kluczowe	TC	STC i zmiany drobne	Zmiany przez Posiadacza TC i Ciągła Zdarność	Reperacje	Tylko zmiany drobne	Tylko drobne reperacje	ETSOA dla APU
Tak	Kontr. konfigur.		Tak					
Tak	Kontr. konfigur.				Tak			
Tak	Prowadzenie zapisów		Tak					
Tak	Prowadzenie zapisów				Tak			

..... = named range "Filterdata"; = named range "Filter"
 = podany zakres "Filterdata"; = podany zakres "Filter"

Note that by adding or removing rows the named ranges may become corrupt and require resetting (Insert - Name - Define).

**Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list**
Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia Części 21Doc # **S.I016-02-PL**
[for internal use only]
wyłącznie do uż. wewn.

Należy zauważyć, że przez dodawanie lub usuwanie rzędów (wierszy) położenia tych wierszy, które mają nazwy mogą się zdeformować i wymagać zresetowania (Insert - Name - Define).

7. Amendment of P21 CCL template – Poprawka do wzorca P21 CCL**7.1 Amendment – Poprawki**

The P21CCL template has to be updated in accordance with the QMS rules.

This paragraph clarifies some rules to be used when creating such an update and provides information on how the template was built.

Wzorzec P21CCL musi być uaktualniony zgodnie z zasadami QMS

Ten punkt wyjaśnia pewne zasady, które mają być używane przy tworzeniu takiego uaktualnienia i podaje informacje na temat tworzenia takiego wzorca.

7.2 Editing data – Pisanie danych

- Edit the data using standard Excel tools.
– Pisać dane przy użyciu standardowych narzędzi Excela.
- Beware of special formatted columns as detailed below
– Strzec się specjalnie sformatowanych kolumn, jak omówiono szczegółowo poniżej.
- New Part 21 amendments should be added to sheet "General" and "Checklist"
– Nowe poprawki do Części 21 powinny być wprowadzone do arkusza "Ogólne" i "Lista kontrolna"

7.3 Lists - Listy

- "The columns "Auditable?", "Keywords" and "Applicability related to scope" use lists to define the cell contents per pull-down-menu.
– Kolumny "Audytowalne?", "Słowa kluczowe" i "Stosowalność związana z zakresem" posiadają wykazy do określania zawartości komórki przy zastosowaniu "menu" rozwijalnych.
- In addition the column ""Keywords"" has the additional functionality to select multiple items.
– Ponadto kolumna "Słowa kluczowe" ma dodatkowe funkcje umożliwiające wybranie szeregu elementów.
- This is accomplished by a call to the visual basic function ""Worksheet_Change"" each time a change to the sheet occurs.
Temu towarzyszy odwołanie do funkcji programu "visual basic" "Zmiana arkusza roboczego" za każdym razem, gdy wprowadzana jest zmiana do arkusza.
- The lists are given on sheet "List data". (The sheet may be hidden)
– Wykazy mogą być podane na arkuszu „Podanie wykazu danych” (ten arkusz może być ukryty)

7.4 AMC/GM

- AMC- and GM-material are provided as "Grouped"- rows
– Materiał AMC i GM jest podany jako "Pogrupowany" – w rzędkach
- Add new material by inserting a row and selecting Data - Group and outline - Group to link the row to the previous one
– Nowy materiał dodawać przez wstawienie rzędka i wybranie Dane – Pogrupować i przedstawić w zarysie – Pogrupować tak, aby przyłączyć rzędek do poprzedniego.
- Large AMC- or GM-material is provided as PDF: - Duży materiał AMC i GM jest podany jako .pdf
 - Create an appropriate PDF-file – Stworzyć odpowiedni plik .pdf
 - Select the cell where to insert the PDF-file – Wybrać komórkę, do której ma być wstawiony ten plik .pdf.
 - Insert the PDF-file as icon – Wstawić plik .pdf jako ikonę.
 - Change background-color and line-color of icon to match the background – Zmienić kolor tła i kolor linii ikonek tak, aby pasowały do tła.
 - Crop icon to hide the text – Przykroić ikonę tak, aby ukryć tekst.
 - Select properties of the icon and make sure that under "Properties" "Move and size with cells" is selected
– Wybrać parametry ikonki i upewnić się, że w sferze "Własności" wybrano "Przenieś i dobierz wymiary do komórki"
 - Drag the icon to the middle of the cell – Przeciągnąć ikonę na środek komórki
 - Record a new macro: - Zapisać nowe makro:



Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list
Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia Części 21

Doc # **S.I016-02-PL**
[for internal use only]
wyłącznie do uż. wewn.

- Select the cell where the PDF-file was inserted – Wybierz komórkę, do której wstawiony został plik .pdf.
- Start to record the macro – Rozpocząć zapisywanie makro
- Double-click the PDF-file – Dwukrotnie kliknąć na plik PDF
- Close Acrobat – Zamknąć program “Acrobat”
- Select the cell where the PDF-file was inserted (to unselect the icon) – Wybrać komórkę w której został wpisany plik .PDF (aby odłączyć ikonę)
- Stop recording – Wstrzymać zapis
- Attach the new macro to the icon – Przypisać do ikonki nowe makro

(This procedure is done to prevent accidental moving of the icon) – (Tą procedurę wykonuje się aby zabezpieczyć się przed przypadkowym przestawieniem ikonki).

**Guidelines for the use of the Part 21 Compliance Check-list**
Wytyczne posługiwania się Arkuszem Spełnienia Części 21Doc # **S.I016-02-PL**
[for internal use only]
wyłącznie do uż. wewn.

Appendix		LIST OF RECORDS	REC
Related to	Description		
Initial investigation - Początkowe badanie	S.F063: Part 21 Compliance Checklist – Arkusz Spełnienia		
Perform process audit – Wykonać audyt procesu	S.F063: Part 21 Compliance Checklist – Arkusz Spełnienia		
Continued surveillance - Ciągły Nadzór	S.F063: Part 21 Compliance Checklist – Arkusz Spełnienia		



Strona celowo pusta.


Quality records identification and filing
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakości
Doc # **S.I018-03-PL**

[for internal use only]

Work Instruction Control Sheet - Arkusz kontrolny Instrukcji Roboczej:

Directorate in charge: Odpowiedzialna Dyrekcja	Approvals and Standardisation Directorate Dyrekcja Zatwierdzeń i Standaryzacji
Process concerned: Proces, którego dotyczy	Level 1 process "Design Organisation Approval" Proces poziomu 1 "Zatwierdzanie Organizacji Projektującej"
Process owner: Zarządzający procesem:	Level 1 process "Alternative Procedures to Design Organisation Approval" Proces poziomu 1 "Procedury alternatywne do Zatwierdzania Organizacji Projektującej"
	EDOM - Roger SIMON – S.2.1

Reference documents : - Dokumenty stanowiące odniesienie

a) Internal: - Wewnętrzne:			
S.H002: DO section handbook S.H002: Podręcznik działu DO – Organizacji Projektujących			
b) External: - Zewnętrzne			
None – Żadne			
Related Forms – Związane formularze			
See S.H002 section 0.7 – Patrz rozdział 0.7 S.H002			
Other related documents – Inne związane dokumenty			
None – Żadne			
	Name –Nazwisko	Signature – Podpis	Date – Data
Prepared by: Opracował:	Dominique ROLAND	Original signed – Oryginał podpisany	28/10/2008
Verified by: Zweryfikował:	Roger SIMON	Original signed – Oryginał podpisany	28/10/2008
Reviewed by: Sprawdził:	Véronique MAGNIER	Original signed – Oryginał podpisany	24/11/2008
Authorised by: Autoryzował:	Roger SIMON	Original signed – Oryginał podpisany	25/11/2008

Log of issues:

Issue # Nr wyd.	Issue date Data wyd.	Change description Opis zmiany	Related documents affected by new issue Dokumenty związane, na które wpływa nowe wydanie
1	29/11/2007	First issue – Pierwsze wydanie	---
2	30/05/2008	Creation of a new folder for filing information related to suppliers Utworzenie nowego katalogu dla gromadzenia informacji na temat dostawców	
3		Remove reference to S.F072, 073 and S.F074 page 12. Usunąć odwołanie do S.F072, 073 i 074 na stronie 12	



Table of content – Spis treści

1.	Scope - Zakres	3
2.	Introduction - Wprowadzenie	3
3.	General description of the concept – Ogólny opis koncepcji	3
4.	Definition of a quality record – Definicja zapisu jakości.....	3
5.	Quality Record and file identification rules – Zapis Jakości i zasady oznaczania plików.....	4
5.1	- Case of QMS and EASA Forms – W przypadku QMS i formularzy EASA.....	4
5.2	- Case of letters and emails – W przypadku pism i e-maili.....	6
6.	Documents received from the companies – Dokumenty otrzymywane z firm.....	8
6.1	- General case – Przypadek ogólny	8
6.2	- Case of the company documentation – Przypadek dokumentacji firmy.....	8
6.3	- Case of meeting minutes written by the company – Przypadek protokołu spotkania opr. przez firmę .	8
6.4	- Case of letters and other Adonis records – Przypadek pism i innych zapisów Adonisa	9
7.	File properties – Własności plików	10
7.1	- Recording file properties in the quality records – Zapis własności pliku w zapisach jakości	10
7.2	- Customizing the view in Windows file explorer – Wybór sposobu pokazywania w Wind. File Expl..	10
8.	Folders structure – Struktura katalogów	11
8.1	- DOA	11
8.2	- ADOA.....	13
8.3	- Suppliers - Dostawcy	10
9.	Recording rules – Zasady zapisu	10
10.	Protection of the DO section records – Ochrona zapisów działu DO.....	162
10.1	- How to protect the certificate and report folders (DOAA only) – Jak chronić katalogi z certyfikatami i sprawozdaniem	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
11.	Additional information folder – Katalog na dodatkowe informacje	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.



1. Scope - Zakres

This work instruction is related to the management of Quality records produced by the Design Organisation Section processes.

Niniejsza instrukcja robocza odnosi się do zarządzania Zapisami Jakości przez Dział Organizacji Projektujących.

Records or documents produced by external entities are identified according to the external entities rules but this work instruction is providing guidance concerning filing of documents produced by the external entities.

Zapisy lub dokumenty wydane przez jednostki zewnętrzne są identyfikowane zgodnie z zasadami tych jednostek ale niniejsza instrukcja robocza podaje wytyczne dotyczące wprowadzania dokumentów wydanych przez jednostki zewnętrzne.

2. Introduction - Wprowadzenie

The purpose of this work instruction is to provide detailed instructions about how to:

Celem niniejszej instrukcji roboczej jest podanie szczegółowych instrukcji na temat tego, jak:

- Allocate a (quality) record number to a document (and associated file)
Przydzielać numer zapisu (jakości) dla dokumentu (i związanego pliku)
- Record information regarding the documents in the file properties
Zapisywać informacje dotyczące dokumentu we właściwościach pliku.
- File the document in the appropriate location on the EASA server
Zapisywać dokument w odpowiednim miejscu na serwerze EASA

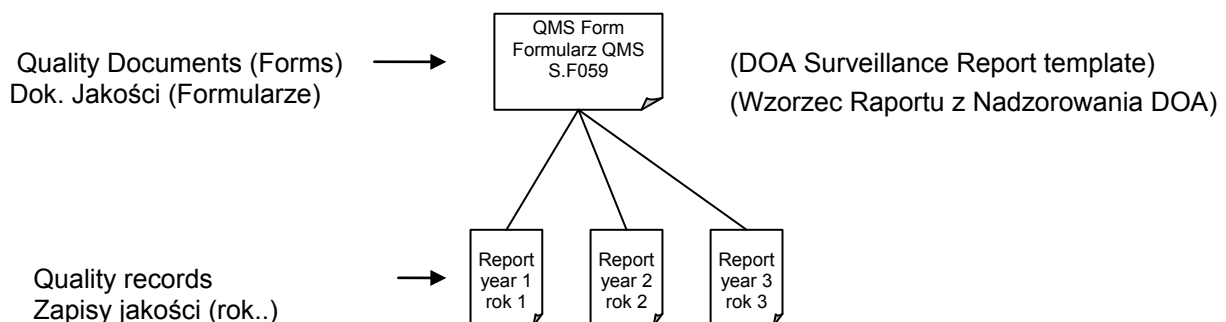
3. General description of the concept – Ogólny opis koncepcji

The concept is based on the structure of the documentary system which is described in the DO section handbook. DOA and ADOA processes are creating outputs, which are created using Quality Documents (or templates): Standard letters, EASA forms and QMS Forms.

Koncepcja jest oparta na strukturze systemu dokumentacji, opisanym w Podręczniku działu DO. Procesy DOA i ADOA prowadzą do tworzenia dokumentów, które są tworzone z wykorzystaniem Dokumentów Jakości (lub wzorców): Standardowych Pism, formularzy EASA i Formularzy QMS.

When used for a specific project, a quality document becomes a quality record.

Gdy jest wykorzystany do konkretnego programu, dokument jakości staje się zapisem jakości.



4. Definition of a quality record – Definicja zapisu jakości

A record is a snapshot made in order to preserve the information. Generally speaking, the information captured in a record **shall not be updated or revised**. For example, a Part 21 Compliance check-list might be saved several times under different draft versions, but the official record shall be created with a specific record number when completed, first for initial approval, then at the end of each cycle.

Zapis jest "fotografią" dokonaną dla zachowania informacji. Ogólnie biorąc, informacje jakie uchwycił raport, **nie mogą być aktualizowane ani zmieniane**. Na przykład, Arkusz Spełnienia wg Części 21 może być zapisywany szereg razy w różnych wersjach „draft” ale oficjalny zapis musi być utworzony z konkretnym nume-



rem zapisu, gdy zostanie opracowany, najpierw dla wstępnego zatwierdzenia, następnie na zakończenie każdego cyklu.

Note: - Uwaga

Not all the files kept on the server should be considered as quality records. An application or a final report is of course a quality record. Associated documents like emails or presentations are not considered as quality records. They do not need to be renamed according to the rule introduced here after. They should be re-recorded in the subfolder associated to the quality record and identified with the same name (see examples below).

Nie wszystkie pliki, przechowywane na serwerze, powinny być uważane za zapisy jakości. Związane dokumenty w rodzaju e-maili lub prezentacji nie są uważane za zapisy jakości. Nie wymagają one zmiany oznaczeń zgodnie z podaną tu regułą. Powinny być zapisane w podkatalogu przyłączonym do zapisu jakości i zidentyfikowane przez użycie tej samej nazwy (patrz przykłady poniżej).

☛ Once approved, a Quality Record file shall be protected against deletion and modification (see § 10).

Z chwilą zatwierdzenia, Zapis Jakości musi być chroniony przed usunięciem i modyfikacją (patrz § 10)

Exception: - Wyjątek:

In some specific cases, a Quality Record shall be updated. The Quality records subject to update are identified in chapter 9 of this work instruction with the word "YES" in the issues column. This is possible under the condition that the information previously recorded is not changed (compliance with above rule), but completed in accordance with an accepted process.

W niektórych pojedynczych przypadkach Zapis Jakości musi być uaktualniony. Zapisy Jakości, podlegające uaktualnianiu, są oznaczone w rozdziale 9 niniejszej Instrukcji Roboczej słowem „TAK” w kolumnie gdzie podane są wydania. Jest to możliwe pod warunkiem, że zapisana już informacja nie jest zmieniana, (spełnienie powyższej zasady), ale uzupełniana zgodnie z zatwierdzonym procesem.

The quality record generated with Finding Notification Form (S.F055) is a good example. The finding notification is recorded by the DOATL. The Quality record is created. The applicant's position is communicated to the DOATL and the Quality record should be updated, not to modify existing information but to add information into the record. The record number (and associated file name) shall not be updated, but a new issue number shall be recorded into the document itself and in the comment section of the file properties.

Zapis jakości utworzony zgodnie z Formularzem Zawiadomienia o Stwierdzeniach (S.F055) stanowi dobry przykład. Zapis stwierdzenia jest dokonywany przez DOATL. Zapis jakości nie jest tworzony. Stanowisko Wnioskującego jest przekazywane DOATL a Zapis Jakości powinien być uaktualniony, nie w celu zmodyfikowania istniejącej informacji, ale dla dodania do tego zapisu informacji. Numer zapisu (i związana z nim nazwa pliku) nie mogą być poddawane aktualizacji, ale numer nowego wydania musi być wpisany do samego dokumentu i w komentarzu do własności pliku.

5. Quality Record and file identification rules

- Zapis Jakości i zasady oznaczania plików

5.1 - Case of QMS and EASA Forms - W przypadku QMS i formularzy EASA

- Records and files shall share the same identifier that we are calling a "Record number"
- Zapisy i pliki muszą posiadać ten sam identyfikator, który nazywamy "Numerem zapisu"
- Record number structure is standardized for all Quality Records
- Struktura numeru zapisu jest zestandaryzowana dla wszystkich Zapisów Jakości
- Additional information like title, subject, author and comments are recorded in the file properties
- Dodatkowe informacje, jak tytuł, temat, autor i uwagi są wpisywane do własności pliku.
- Identifiers are unique. A Form 4 record, for example, shall be identified differently if it is related to one project or another.
- Identyfikatory są niepowtarzalne. Zapis na Formularzu 4, na przykład, musi być inaczej oznaczony, jeżeli dotyczy tego czy innego programu

The identifier is made as follow:- Identyfikator ma formę:

AP[XXX]-[XXX]-[YYMMDD]-[HHMM]

21J.[XXX]-[XXX]-[YYMMDD]-[HHMM]


Quality records identification and filing
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakości
Doc # **S.I018-03-PL**

[for internal use only]

ADOA or DOA project number-----↑- Numer programu DOA lub ADOA

Code chosen from the list published in paragraph 9-----↑

Oznaczenie wybrane z wykazu, podanego w punkcie 9

Year, month and day at time of file creation-----↑

Rok, miesiąc i dzień utworzenia pliku -----↑

Hour and minutes at time of file creation ↑-----↑

Godzina i minuta utworzenia pliku -----↑

Examples:- Przykłady: AP299-DRR-071125-1159; 21.J031-ARF-061221-1033

This rule is providing an easy way to rename the files at time of migration from the previous system to the new one. Examples:

Ta reguła zapewnia łatwy sposób zmiany nazwy plików przy przejściu ze starego systemu na nowy. Przykłady:

Name	Title	Subject	Comments	Author	Date Modified
21J.999-ARF-070823-1739	Audit report	CVE function	Third audit 2007	EASA	23/08/2007 17:44
21J.999-ARF-070823-1735	Audit report	Configuration management	Second audit 2007	EASA	23/08/2007 17:44
21J.999-ARF-070712-1202	Audit report	Independent monitoring function	First audit 2007	EASA	23/08/2007 17:43
21J.999-ARF-070823-1739					13/07/2007 10:15
21J.999-ARF-070823-1735					13/07/2007 10:15
21J.999-ARF-070712-1202					13/07/2007 10:15

Exceptions: - Wyjątki:

The rule for DOA Certificates, associated Terms of approval and AP statement is as follows:

Zasada dla Certyfikatów DOA, związanych z nimi Warunków Zatwierdzenia i stwierdzeń AP jest następująca:

DOA Certificate: xxxDOAyyyymmdd.doc - Certyfikat DOA

TOA: xxxTOAiy.doc

AP: xxxAPyyyymmdd.doc

Where: - Gdzie:

- xxx is DOA or AP number – jest numerem DOA lub AP
- yyyymmdd is the date of certificate (only for DOA or AP) -
- y is the issue number (only for TOA) – jest numerem wydania (tylko dla TOA- Terms of Approval – Warunki Zatwierdzenia)

The various issues of the TOA will be stored in a folder with same name as the related DOA Certificate.

Poszczególne wydania TOA będą przechowywane w katalogu o tej samej nazwie, co odpowiedni certyfikat DOA.

When a DOA certificate is re-issued, a new associated folder will be created for the TOA.

Gdy certyfikat DOA zostaje wydany na nowo, dla TOA będzie tworzony nowy katalog.



5.2 - Case of letters and emails – Przypadek pism i e-maili

All letters sent by EASA to the companies should be recorded in Adonis. The letters shall be identified by using the Adonis identifier. Outgoing letters identifiers are always containing the letter “D”. Title, Subject and Comment properties shall be used according to the rule defined in 5.1. Incoming letters are recorded in Adonis and contain the letter “A”. The identifier should start with the year (see the example in the figure below). This provide a method to chronologically order the files within the “02 – Correspondence” folder, and avoid the possibility of having two files with the same name (because the Adonis numbers are reinitiated each year).

Wszystkie pisma wysyłane przez EASA do firm powinny być rejestrowane w Adonisie. Pisma muszą być oznaczane przy pomocy identyfikatora Adonisa. Pisma wychodzące muszą zawsze zawierać literę „D”. Właściwości w zakresie Tytułu, Tematu i Uwag powinny odpowiadać zasadom podanym w 5.1. Pisma przychodzące są rejestrowane w Adonisie i zawierają literę „A”. Identyfikator powinien rozpoczynać się od roku (patrz przykład na rysunku poniżej). To zapewnia sposób chronologicznego uporządkowania plików w katalogu „02-Korespondencja” i uniknięcia możliwości pojawienia się dwóch plików o identycznych nazwach (ponieważ numery Adonisa w każdym roku rozpoczynają się od początku).

When incoming or outgoing emails are containing information that must be recorded, the rules defined for letters is applicable.

Gdy przychodzące albo wychodzące e-maile zawierają informację, która musi być zapisana, zastosowanie mają zasady jak dla pism.

Note: - Uwaga:

In most cases, emails are not considered as quality record. Emails should not be renamed according to the rule defined in 5.1. Emails stored in the T:Drive should be generally files in a subfolder associated to a Quality Record.

W większość przypadków, e-maile nie są uważane za zapisy jakości. E-maile zapisane na napędzie T:Drive powinny, ogólnie biorąc, być plikami w podkatalogu, przyłączonym do Zapisu Jakości.

In the exceptional case where an email is considered as a quality record, it should be identified with an Adonis number and filed in the correspondence folder.

W wyjątkowych przypadkach, gdy e-mail jest traktowany jako zapis jakości, powinien on być zidentyfikowany przy pomocy numeru Adonisa i włożony do katalogu korespondencji.

**Quality records identification and filing**
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakościDoc # **S.I018-03-PL**

[for internal use only]

Name	Title	Subject	Comments	Author	Date Modified
2006-A04009	Nomination of a new HoDO	Nomination of Mr. Smith	see Form 4	AeroDesign One	21/09/2007 16:12
2006-D53205	Change of DOATL	Nomination of Mr. Smart		EASA	21/09/2007 16:12
2007-D52903	Change of team member	Nomination of Mr. J.Doe		EASA	21/09/2007 16:13
2007-D53205	Update of ToA	Significant change		EASA	21/09/2007 16:14



6. Documents received from the companies – Dokumenty otrzymywane z firm

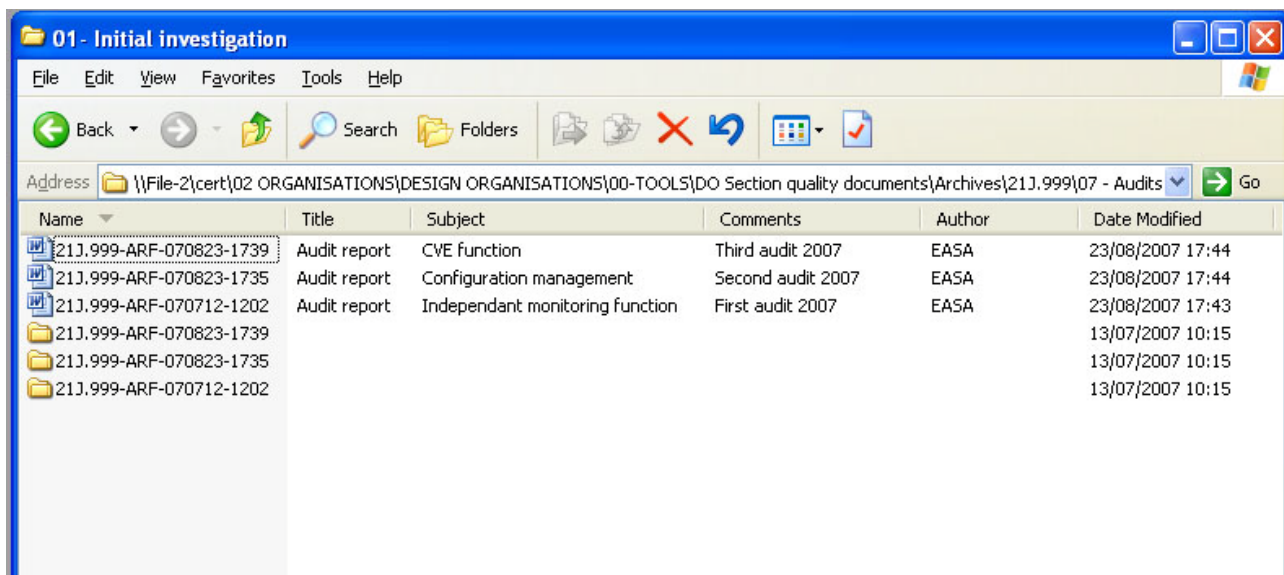
6.1 - General case – Przypadek ogólny

Documents received from the company are generally not considered directly as quality records. They shall be managed as attachments to a parent file, which shall be identified as a quality record. Attachments are files in a subfolder named with the same identifier as its parent file.

Dokumenty otrzymywane z firmy nie są, ogólnie biorąc, uważane za bezpośrednie zapisy jakości. Muszą one być traktowane jako załączniki do zasadniczego pliku, który musi być oznaczony jako zapis jakości. Załączniki są gromadzone w podkatalogu, posiadającym ten sam identyfikator, jak plik zasadniczy.

Attachments to an audit report shall be filed in the audit folder, attachments to minutes of meeting shall be filed in the meeting folder (see chapter 8 for more details).

Załączniki do sprawozdania z audytu muszą być gromadzone w katalogu audytu, zaś załączniki do notatek ze spotkań muszą być gromadzone w katalogu spotkań (więcej szczegółów można znaleźć w rozdziale 8).



Name	Title	Subject	Comments	Author	Date Modified
21J.999-ARF-070823-1739	Audit report	CVE function	Third audit 2007	EASA	23/08/2007 17:44
21J.999-ARF-070823-1735	Audit report	Configuration management	Second audit 2007	EASA	23/08/2007 17:44
21J.999-ARF-070712-1202	Audit report	Independent monitoring function	First audit 2007	EASA	23/08/2007 17:43
21J.999-ARF-070823-1739					13/07/2007 10:15
21J.999-ARF-070823-1735					13/07/2007 10:15
21J.999-ARF-070712-1202					13/07/2007 10:15

6.2 - Case of the company documentation – Przypadek dokumentacji firmy

Approved company documentation is not identified with a quality record number. The documents are kept in a dedicated folder (See chapter 8).

Zatwierdzona dokumentacja firmy nie jest oznaczana numerem zapisu jakości. Dokumenty są przechowywane w przeznaczonym do tego folderze (Patrz rozdział 8)

6.3 - Case of meeting minutes written by the company – Przypadek protokołu spotkania opr. przez firmę

Meeting minutes, when prepared by the company:

Protokoły spotkań, gdy zostały sporządzone przez firmę:

- Shall be renamed according to the rule defined in 5.1.
Muszą mieć zmienione nazwy, zgodnie z zasadą podaną w 5.1
- The reference allocated by the originator shall be recorded in the comment field.
Odniesienia, podane przez twórcę, powinny być zapisane w polu komentarzy
- The name of the company shall be recorded in the Author properties' field
Nazwa firmy musi być zapisana w polu Właściwości autora.



- The file shall be filed in the meeting folder and attachments managed according to the rule defined in 6.1.
Plik musi być przechowywany w katalogu spotkań i załączników

6.4 - Case of letters and other Adonis records **– Przypadek pism i innych zapisów Adonisa**

As already defined in 5.2, letters received from companies and recorded in Adonis should be recorded in the correspondence folder, under their Adonis identifier. Incoming letters identifier is always starting with a letter "A". Title, Subject and Comment properties shall be used according to the rule define in 5.1. Standard letter reference shall be recorded in the comment field (see 5.2).

Jak to już zdefiniowano w 5.2, pisma otrzymane z firm i zapisane w Adonisie powinny być zapisywane w katalogu korespondencji, pod swoimi identyfikatorami Adonisa. Pismo przychodzące zawsze rozpoczyna się od litery „A”.

Własności w zakresie Tytułu, Tematu i Uwag powinny odpowiadać zasadom podanym w 5.1. Pisma przychodzące są rejestrowane w Adonisie i zawierają literę „A”. Identyfikator powinien rozpoczynać się od roku (patrz przykład na rysunku poniżej). Standardowe odniesienie pisma powinno być zapisane w polu uwag (patrz 5.2)

Attachments to the letter shall be recorded in the correspondence folder, in a subfolder identified with the Adonis identifier.

Załączniki do pisma muszą być zapisywane w katalogu korespondencji, w podkatalogu oznaczonym identyfikatorem Adonisa.



7. File properties – Własności plików

7.1 - Recording file properties in the quality records – Zapis własności pliku w zapisach jakości

Windows applications offer the possibility to record information in the file properties. These properties are accessible from the application themselves (File/Properties) or from windows File Explorer, by right clicking over the file (Properties).

Aplikacje Windows dają możliwości zapisywania informacji we właściwościach pliku. Te właściwości są dostępne z poziomu samych aplikacji (Plik/Właściwości) albo z poziomu Eksplorera Windows, przez kliknięcie na plik prawym klawiszem (Właściwości).

Four properties shall be recorded: Title, Subject, Author and Comments.

Możliwe jest zapisanie czterech właściwości: Tytuł, Temat, Autor i Uwagi.

- **Title** shall use the title of the Form e.g. "EASA Form 4"
- **Tytuł** musi zawierać tytuł Formularza, np. „Formularz 4 EASA”
- **Subject** shall provide additional information related to the content of the record: "Mr Pierre DUPOND"
- **Temat** musi podawać dodatkowe informacje odnoszące się do zawartości zapisu: "Mr Pierre DUPOND"
- **Author** field shall be used to record EASA (general case) and the company name for specific cases (Minutes of meeting, letters...)
- Pole **Autora** musi być użyte dla wpisania EASA (w przypadku ogólnym)
- **Comments** shall be used to record information which might be considered of interest (issue number, for incoming letters: reference allocated by the originator, for outgoing letters: Quality document number...)
- Pole **Uwagi** musi być użyte dla wpisania informacji, które mogą być uznane za interesujące (numer wydania, zaś dla pism przychodzących: odniesienie, przypisane przez wysyłającego, dla pism wychodzących: Numer dokumentu jakości.....)

7.2 - Customizing the view in Windows file explorer – Wybór sposobu pokazywania w Windows File Explorer

Windows Explorer must be customized in order to display the file properties:

Aby pokazywał właściwości plików, Windows Explorer musi być odpowiednio ustawiony.

- Open the Explorer window, - Otworzyć Eksplorera
- Click on View – Kliknąć na Widok
- Choose Details – Wybrać szczegóły

The Window is showing a list of files, and columns are displaying properties. You need to choose the properties you want to display in these columns:

Windows pokazuje wykaz plików, zaś kolumny pokazują własności:

- Click on View – Kliknąć na Widok
- Click on Choose Details – Wybrać szczegóły
- Select the properties: Name, Title, Subject, Author, Comments and Date modified
Wybrać własności: Nazwa, Tytuł, Temat, Autor, Uwagi i data modyfikacji

**Quality records identification and filing**
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakościDoc # **S.I018-03-PL**

[for internal use only]

- Move up Name first, Title second, Subject third, Author fourth, Comments fifth and keep Date Modified at the last place
Opracować najpierw Nazwisko/Nazwę, Tytuł – jako drugi, Temat – trzeci, Autor – czwarty, Uwagi – piąte i przechowywać dane, zmodyfikowane na końcu.
- Click on OK – Kliknąć na OK

Now you need to save these settings so that this display becomes applicable to all you folders:

Teraz powinno się zapisać te ustawienia tak, aby ten display był dostępny dla wszystkich katalogów:

- Click on Tools – Kliknij na “Narzędzia”
- Click on Folder Options – Kliknij na Opcje katalogu
- Click on View Tab – Kliknij na Pokaż Tabulatory
- Click on Apply to All Folders – Kliknij na Zastosuj do wszystkich Katalogów

You are ready. Each file (Quality Record) is now identified with a file name, a title, a subject, and author and optionally with a comment.

Gotowe. Każdy z plików (Zapis Jakości) jest teraz oznaczony nazwą pliku, tytułem, tematem i nazwiskiem autora, a opcjonalnie – także Uwagami.

8. Folders structure – Struktura Katalogów

8.1 - DOA

The DOA folders are located in: T:\02 ORGANISATIONS\DESIGN ORGANISATIONS\2-DOA

Fordery DOA są umieszczone w: : T:\02 ORGANISATIONS\DESIGN ORGANISATIONS\2-DOA

**Quality records identification and filing**
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakościDoc # **S.I018-03-PL**

[for internal use only]

- [-] 213.999 [Name]
 - [-] 00 - Certificates-ToA
 - + 00 - Current
 - + 01 - Archives
 - [-] 01 - Company documentation
 - + 00 - Current
 - + 01 - Archives
 - 02 - Correspondence
 - [-] 03 - Internal letters and memos
 - 01 - Initial investigation
 - 02 - Surveillance
 - 03 - Significant changes
 - [-] 04 - Reports
 - 01 - Initial investigation
 - 02 - Surveillance
 - 03 - Significant changes
 - [-] 05 - Meetings
 - 01 - Initial investigation
 - 02 - Surveillance
 - 03 - Significant changes
 - [-] 06 - Desk audits
 - 01 - Initial investigation
 - 02 - Surveillance
 - 03 - Significant changes
 - [-] 07 - Audits
 - + 01 - Initial investigation
 - 02 - Surveillance
 - 03 - Significant changes
 - [-] 08 - Findings and actions
 - 01 - Initial investigation
 - 02 - Surveillance
 - 03 - Significant changes
 - [-] 09 - DOARI
 - 01 - Initial investigation
 - 02 - Surveillance
 - 03 - Significant changes
 - 010 - Additionnal information

Note: For significant changes, a sub-folder shall be created for each change. A specific compliance checklist (S.F063) and a specific findings/actions record list (S.F056) shall be created for each case in each sub-folder. The sub-folders shall be named with a number followed by a name identifying the significant change e.g.:

Uwaga: Dla zmian istotnych powinien być utworzony podkatalog dla każdej zmiany. Specjalny wykaz kontroli spełnienia (S.F063) oraz specjalny wykaz zapisu stwierdzeń/działań (S.F056) musi być utworzony w każdym przypadku dla każdego podkatalogu. Podkatalogi muszą być nazwane numerami, które będą wpisane po nazwie, identyfikującej zmianę istotną, np.:

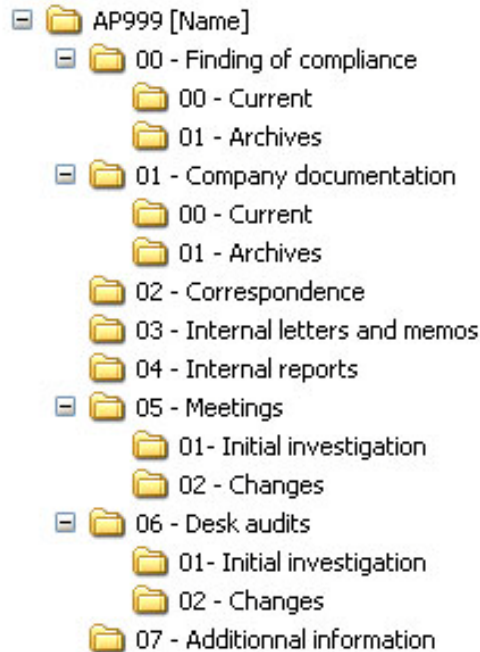
**[01 – A400M] or [02 – Permit to fly for development aircraft
– Pozwolenie na loty dla samolotu w opracowaniu]**



8.2 - ADOA

The ADOA folders are located in: T:\02 ORGANISATIONS\DESIGN ORGANISATIONS\1-AP to DOA

Katalogi ADOA znajdują się w: : T:\02 ORGANISATIONS\DESIGN ORGANISATIONS\1-AP to DOA



9. Recording rules – Zasady zapisywania

The file location is indicated by using the prefixed two digit numbers used in the folders and sub-folders names (see above).

Położenie pliku jest wskazywane przez umieszczone na początku dwucyfrowe numery używane w nazwach katalogów i podkatalogów (patrz wyżej).

Records are usually made of source documents. In some cases, it is necessary to keep record of the signed documents. These signed copies are kept in paper version in the DOA section archive room but a scanned copy of the first page must also be recorded in the folder associated to the source file. These records are identified in the column PDF.

Zapisy są zazwyczaj tworzone z dokumentów źródłowych. W pewnych przypadkach potrzebne jest przechowywanie dokumentów podpisanych. Te dokumenty podpisane są przechowywane w wersji papierowej w archiwach sekcji DOA ale skanowana kopia pierwszej strony musi być zapisana także w katalogu połączonym z plikiem źródłowym. Te zapisy są zidentyfikowane w kolumnie PDF.

The scan and record shall be performed by the DOA Administrative Assistant after document signature.

Skanowanie i zapis muszą być wykonane przez Asystenta Administracyjnego DOA po podpisaniu dokumentu.

EASA Forms: - Formularze EASA					
Q. doc. reference Ozn. dok.	Code Kod	Title - Tytuł	Quality record file location Gdzie jest zapis jakości	Issues Wyd.	pdf
FORM 4	F-4	Statement of qualifications and experience Stwierdzenia o kwalifikacjach i doświadczeniu	21J.999/01/00	No	No
FORM 80	F80	Application for DOA (Design Organisation Approval) Wniosek o Zatwierdzenie Organizacji Projektującej DOA	21J.999/02	No	No

**Quality records identification and filing**
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakościDoc # **S.I018-03-PL**

[for internal use only]

FORM 81	F81	Application for Alternative Procedure to DOA Wniosek o Procedurę Alternatywną do DOA	AP999/02	No	No
FORM 82	F82	Application for Significant Changes to DOA Wniosek o Istotne Zmiany do DOA	21J.999/02	No	Yes
FORM 83A	n/a*	DOA Certificate - Certyfikat DOA	21J.999/00	No	Yes
FORM 83B	n/a*	DOA Terms of Approval – Warunki Zatwierdzenia DOA	21J.999/00/[DOA cert. folder]	No	Yes
FORM 84	n/a*	AP Finding of compliance – Stwierdzenie spełnienia	AP999/00	No	Yes

* See exceptions in 5.1 above. - Patrz wyjątki, w punkcie 5.1, powyżej.


Quality records identification and filing
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakości
Doc # **S.I018-03-PL**

[for internal use only]

QMS Forms:					
Q. doc. reference Ozn. dok.	Code Kod	Title - Tytuł	Quality record file location Gdzie jest zapis jakości	Issues Wyd.	pdf
S.F054	TTS	Request for allocation on DOA projects in the TTS Wniosek o przydzielenie Programów DOA w TTS	21J.999/03/01 21J.999/03/02 21J.999/03/03/...	No	No
S.F055	FR1 FR2	DOA Finding Record Form (Level 1 and Level 2) Formularz Zapisu Stwierżeń DOA (Poziomy 1 i 2)	21J.999/08/01 21J.999/08/02 21J.999/08/03/...	Yes	No
S.F056	FAL	Findings and Actions Record List Wykaz Stwierżeń i Działań	21J.999/08/01 21J.999/08/02 21J.999/08/03/...	Yes	No
S.F057	ARF	DOA Audit record form (landscape) Formularz do zapisu Audytu DOA (format poziomy)	21J.999/07/01 21J.999/07/02 21J.999/07/03/...	No	No
S.F058	DFR	DOA Investigation Final Report Sprawozdanie Końcowe Badania DOA	21J.999/04/01 21J.999/04/03/...	No	Yes
S.F059	DSR	DOA Surveillance Report – Sprawozdanie z Nadzorowania DOA	21J.999/04/02	No	Yes
S.F060	MAG	Meeting Agenda - Porządek Spotkania	21J.999/05/01 21J.999/05/02 21J.999/05/03/... AP999/05/01 AP999/05/02	No	No
S.F061	CCE	ADOAP Compliance Checklist – ETSO Wykaz Kontrolny Spełnienia - ETSO	AP999/04	No	Yes
S.F062	CCT	ADOAP Compliance Checklist - TC , STC , Repair Wykaz Kontrolny Spełnienia – TC, STC, Reperacja	AP999/04	No	Yes
S.F063	CCL	Part 21 Compliance Checklist Wykaz Kontrolny wg Części 21	21J.999/04/01 21J.999/04/02 21J.999/04/03/...	No	No
S.F065	DRI	DOA Review Item - Zagadnienie Przeglądu DOA	21J.999/09/01 21J.999/09/02 21J.999/09/03/...	Yes	Yes
S.F066	MOM	DOA Meeting minutes – Protokół Spotkania DOA	21J.999/05/01 21J.999/05/02 21J.999/05/03/... AP999/05/01 AP999/05/02	No	No
S.F067	ARF	DOA Audit record form (Portrait) Formularz do zapisu Audytu DOA (format pionowy)	21J.999/07/01 21J.999/07/02 21J.999/07/03/...	No	No
S.F068	PLN	DOA Activities planning – Planowanie Działań DOA	21J.999/04/01 21J.999/04/02 21J.999/04/03/...	No	No
S.F069	DRR	Document review report – Sprawozdanie z Analizy Dokumentu	21J.999/06/01	No	No



QMS Forms:					
			21J.999/06/02 21J.999/06/03/... AP999/06/01 AP999/06/02		
S.F070	CP2	DOA Checklist for Checkpoint 2 - Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 2	21J.999/04/01	No	No
S.F071	CP4	DOA Checklist for Checkpoint 4 - Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 4	21J.999/04/01	No	No
S.F072	n/a	AP to DOA manual template for TC, STC and repairs Podręcznik procedur alternatywnych do DOA – TC, STC i Reperacje	n/a	No	No
S.F073	n/a	AP to DOA manual template for ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	n/a	No	No
S.F074	n/a	Changes and repairs dossier template Wzorzec Akt Zmiany/Reperacji	n/a	No	No
n/a	INT	Internal letters – memo Pisma wewnętrzne - notatki	21J.999/03/01 21J.999/03/02 21J.999/03/03/... AP999/03/01	No	No

10. Protection of the DO section records

Zabezpieczenie zapisów Sekcji DO

The Design Organisation parent folder is located on the T: Drive.

Zasadniczy katalog Organizacji Projektującej znajduje się na dysku T:

EASA staff not belonging to the DO section has been granted with read and write access. They cannot modify or delete a DOA record.

Personel EASA nie należący do Sekcji DO otrzymał dostęp do czytania i pisania. Nie mogą oni ani modyfikować ani usuwać zapisów DOA.

DO section members have the permission to modify and delete documents for all DO folders but not for: Członkowie Sekcji DA mają pozwolenie na modyfikowanie i usuwanie dokumentów we wszystkich katalogach DA, ale nie do

- 01 – Certificates and – Certyfikatów i
- 04 – Reports - Sprawozdań

For which the “delete” permission has been denied.

Dla tych [katalogów] pozwolenie nie zostało udzielone.

In the unexpected case where a record filed in one of these folders should be deleted, the request to delete shall be made to the DO Manager or the Design Organisation Administrative Assistant (DOAA) who have a full access permission.

W przypadkach nieoczekiwanych, gdy zapis umieszczony w jednym z tych katalogów powinien zostać usunięty, wniosek o usunięcie powinien być złożony do Managera DO albo Asystenta Administracyjnego DO (DOAA), który ma pozwolenie na pełny dostęp.

10.1 - How to protect the certificate and report folders (DOAA only)

- Jak chronić katalogi certyfikatów i sprawozdań (Tylko DOAA)

The folders 01 and 04 shall be protected by the DOAA according to the following instructions:

Katalogi 01 i 04 muszą być chronione przez DOAA zgodnie z następującymi instrukcjami:

1. Right click over the folder to protect – Kliknąć prawym przyciskiem myszy na katalog, który ma być chroniony
2. Click on properties – Kliknąć na Właściwości

**Quality records identification and filing**
Identyfikacja i wypełnianie zapisów jakościDoc # **S.1018-03-PL**

[for internal use only]

3. Click on security tab – Kliknąć na okienko zabezpieczenia
4. Click on advanced button - Kliknąć na przycisk “Zaawansowane”
5. Un tick the inherit from parent option box and click on apply – Usunąć odznaczenie “odziedziczone” na głównym okienku opcji i kliknąć na “Zastosować”
6. Click on copy to confirm – Kliknąć na kopię dla potwierdzenia.
7. Select the entry “_DOA TEAM (EASA\DOA TEAM) – Wybrać wpis “_DOA TEAM (EASA\DOA TEAM)”
8. Click on edit – Kliknąć na Redagowanie
9. Deny the delete permission by ticking the deny option box in front of delete – Usunąć pozwolenie na usuwanie przez kliknięcie na przycisk opcji odmowy umieszczony przez usuwaniem.
10. Click on OK (first window) – Kliknąć na OK (pierwsze okienko)
11. Click on OK (second window) – Kliknąć na OK (drugie okienko)
12. Click on OK (last window) – Kliknąć na OK (ostatnie okienko)

11. Additional information folder – Katalog informacji dodatkowych

This folder shall be used to record information which is not considered or not yet considered as quality records. Organisation of data stored inside this folder is left to each DOATL decision.

Ten katalog musi być używany do zapisywania informacji które nie zostały uznane albo jeszcze nie zostały uznane za zapisy jakości. Organizację danych w tym katalogu pozostawiono do decyzji każdego z DOATL.

Each DOATL shall regularly cleanup the Additional Information folder and move all records matching the definition of Quality Record into the appropriate folders.

Każdy DOATL musi regularnie opróżniać folder Informacji Dodatkowych i przenosić wszystkie zapisy, odpowiadające definicji Zapisów Jakości do odpowiednich katalogów.



Quality records identification and filing

Doc # S.I018-01

[for internal use only]

Appendix	LIST OF RECORDS	REC

Related to - Odnosi się do	Description - Opis
See Section 9 of this Work Instruction Patrz Rozdział 9 ni- niejszej Instrukcji Roboczej.	-----



Selection and duties of DOA Team Leaders and DOA Team Members
Wybór i obowiązki kierującego zespołem DOA i członków Zespołu DOA

Doc # **S.I020-04-PL**

[for internal use only]

Work Instruction Control Sheet

Directorate in charge:	Approvals and Standardisation Directorate
Dyrekcja prowadząca	– Dyrekcja Zatwierdzeń i Standardów
Process concerned:	Level 1 process “Design Organisation Approval”
Proces którego dotyczy:	Level 1 process “Alternative Procedures to Design Organisation Approval”
Process owner:	EDOM - Roger SIMON – S.2.1
Posiadacz procesu:	

Reference documents : - Dokumenty odniesienia

a) Internal: - Wewnętrzne			
S.H002: DO Section Handbook			
S.P010: DOA Allocation and resources management			
S.P011: DOA initial investigation			
S.P012: DOA surveillance			
S.P013 : DOA significant changes			
S.P014 : Alternative procedures to DOA			
b) External: - Zewnętrzne			
None - Żadnych			
Related Forms – Związane formularze			
S.F073: DO Section Terms of Reference			
Other related documents – Inne dokumenty związane			
None - Żadnych			
	Name	Signature	Date
Prepared by:	Roger SIMON	Original signed	01/09/2009
Verified by:	Roger SIMON	Original signed	01/09/2009
Reviewed by:	Veronique Magnier	Original signed	01/09/2009
Authorised by:	Roger SIMON	Original signed	01/09/2009

Log of issues:

Issue #	Issue date	Change description	Related documents affected by new issue
01	29/11/2007	Initial issue	S.H002, S.P010, S.P011, S.P012, S.P013, S.P014
02		Addition of DOATLM function and re-formatting. Change of name of Work Instruction. Dodanie funkcji DOATLM i przeformatowanie. Zmiana nazwy Instrukcji Roboczej.	
03	20/05/2009	Addition of two duties for the DOATL: Interface with POAT (update following internal audit on DOA).	



Selection and duties of DOA Team Leaders and DOA Team Members

Wybór i obowiązki kierującego zespołem DOA i członków Zespołu DOA

Doc # **S.I020-04-PL**

[for internal use only]

04	01/09/2009	Dodano dwa obowiązki DOATL: Kontakt z POAT (uaktualnienie po audycie wewnętrznym na te- mat DOA) Extension of TLM duties Rozszerzenie obowiązków TLM	



1. Scope - Zakres

This work instruction is related to the selection of DOA Team Leaders and DOA Team members and their roles. It also describes the specific function of DOA Team Leader Managers (DOA TLM) in DO Section and management of tasks allocated to them by the EDOM.

Niniejsza instrukcja robocza dotyczy wyboru Kierujących Zespołem (DOATL) i Członków Zespołu (DOATM) oraz zadań tych osób. Ponadto opisuje szczególną funkcję Zarządzających Kierującymi Zespołami Roboczymi (DOATLM) w Sekcji DO oraz zarządzania zadaniami, przydzielonymi im przez EDOM.

2. Selection of DOATL and DOATM – Wybór DOATL i DOATM

2.1 DOA Team Leader – Kierujący Zespołem DOA

When nominating a DOA Team Leader the following characteristics will be considered:

Przy udzielaniu nominacji Kierującemu Zespołem DOA należy wziąć pod uwagę, co następuje:

- (a) technical experience – doświadczenie techniczne
- (b) knowledge of – wiedzę w zakresie
 - certification and certification procedures for aircraft and related products and parts
 - certyfikacji i procedur certyfikacyjnych statków powietrznych oraz związanych z nimi wyrobów i części
 - methods for the approval of organisations
 - metod zatwierdzania organizacji
 - audit practice
 - praktykę w audytowaniu
- (c) the capability - zdolność
 - to lead a team – kierowania zespołem
 - to prepare reports – opracowania sprawozdań
 - to be diplomatic – dyplomatycznego postępowania

2.2 DOA Team Member – Członek Zespołu

When nominating a DOA Team Member the DOA Team Leader will consider persons:

Przy wyborze Członków Zespołu DOA DOATL będzie uwzględniał osoby:

- (a) having - posiadające
 - general knowledge of Part 21 – ogólną znajomość Części 21
 - knowledge of Part 21 Subpart J and corresponding AMC and GM and their application
 - znajomość Części 21 Podczęści J i odpowiednich AMC i GM i ich stosowania
 - an appropriate aviation knowledge – odpowiednią wiedzę lotniczą
- (b) able to verify that the Applicant works according to a handbook and able to check the effectiveness of the procedures by audits
które są w stanie zweryfikować, że wnioskujący pracuje zgodnie ze swoim podręcznikiem i są w stanie sprawdzić w drodze audytowania działanie procedur
- (c) able to verify the competence of the Applicant's personnel
które są w stanie zweryfikować kompetencje pracowników Wnioskującego



3. Duties of DOATL and DOATM – Obowiązki DOATL oraz DOATM

3.1 DOA Team Leader – Kierujący Zespołem DOA

The duties of a DOA Team Leader are the following:

Obowiązki Kierującego Zespołem DOA są jak następuje:

- (a) to nominate DOA Team Members for official nomination by the management
wybór Członków Zespołu, którzy mają być oficjalnie mianowani przez kierownictwo
- (b) to determine the size of the DOA Team and the specialisations to be covered, both for initial investigation and continued surveillance
określenie wielkości Zespołu DOA oraz specjalizacji, jakie mają być w nim, zarówno dla początkowego badania, jak i dla ciągłego nadzoru
- (c) to modify the composition of the DOA Team as necessary
modyfikowanie w razie potrzeby składu Zespołu DOA
- (d) to select suitable advisers for specialised areas in agreement with the DOA Team Members, when deemed necessary
wybór odpowiednich doradców dla zagadnień specjalistycznych, w porozumieniu z Członkami Zespołu DOA, gdy uzna to za potrzebne
- (e) to organise the work of the DOA Team: planning, areas to be covered, work sharing between DOA Team Members
organizowanie pracy Zespołu DOA: planowanie, wybór zagadnień, podział pracy pomiędzy Członków Zespołu DOA
- (f) to notify the Applicant the process which will be applied
powiadamianie wnioskującego o procesie, który będzie zastosowany
- (g) to process alternatives to AMC and GM to Part 21 Subpart J, in agreement with the EASA DO Manager and in accordance with the MB OCP
prowadzenie działań alternatywnych dla AMC i GM do Części 21 Podczęści J, w uzgodnieniu z Managerem DO EASA i zgodnie z MB OCP ???
- (h) to provide coordination within the DOA Team, to control the efficient operation of the DOA Team and to impose a consistent approach
zapewnić koordynację w ramach Zespołu DOA, sterować efektywnie Zespołem DOA i narzucić jednolite podejście
- (i) to arrange liaison with other relevant NAAs
zorganizować łączność z innymi Nadzorami Krajowymi
- (j) to report to the EASA DO Manager during the "initial investigation" process and any problems encountered during the investigation
podlegać Managerowi DO EASA podczas procesu "wstępnego badania" zgłaszać wszelkie problemy, napotkane w trakcie badania
- (k) to ensure liaison with EASA staff engaged in product certification activities with the Applicant
zapewnić łączność z personelem EASA zaangażowanym w działania związane z certyfikacją wyrobów danego Wnioskującego
- (l) to ensure that adequate records are kept
zapewnić aby były prowadzone odpowiednie zapisy
- (m) to report the findings to the EASA DO Manager, with proposed terms of approval and limitations as appropriate
zgłaszać do Managera DO EASA niespełnienia wraz z proponowanymi warunkami za-twierdzenia i właściwymi ograniczeniami
- (n) to ensure liaison with the POATL in charge of the applicant's POA for all matters related to the interface between the Design and Production organisation.
zapewnić kontakt z POATL odpowiedzialnym za POA wnioskującego w zakresie wszystkich spraw dotyczących współpracy pomiędzy Organizacjami Projektującą i Produkcją.



3.2 DOA Team Member – Członek Zespołu DOA

The duties of a DOA Team Member are the following:

Obowiązki Kierującego Zespołem DOA są jak następuje:

- (a) to perform the work assigned by the DOA Team Leader
wykonywanie prac, przydzielonych przez Kierującego Zespołem DOA
- (b) to transfer experience of relevant problems areas with persons involved in approval processes of design data (Type Certification, STC, approval of design changes or repair design)
wymiana doświadczenia w zakresie odpowiednich zagadnień z osobami zaangażowanymi w procesy zatwierdzania danych projektowych (Certyfikacja Typu, STC, zatwierdzanie zmian projektu lub projekt reperacji)

4. DOA Team Leader Manager (DOA TLM) – Zarządzający Kierującymi Zespołami

4.1 Role of DOA TLM – Rola TLM DOA

The DOA TLM, selected among the DOATL of grade AD9 as minimum, exercise a technical management function within the DO Section. The definition of the tasks is given by the EDOM, using Terms of Reference (TOR – see S.F073). TOR are specifying the subject, the objective(s), the specific tasks, the deliveries, the time scale and milestones, and the reporting method to EDOM.

TLM DOA, wybrany spośród DOATL o randze co najmniej AD9, wykonuje funkcję kierowniczego personelu technicznego w Dziale DO. Określenie zadań jest dawane przez EDOM, przy użyciu Warunków Odniesienia (TOR – patrz S.F073). TOR specyfikują temat, cele, szczegółowe zadania, wyniki, terminy i punkty węzłowe, jak również sposób składania sprawozdań do EDOM.

4.2 Management of tasks – Kierowanie zadaniami

4.2.1 General - Ogólne

The TOR contains the details of the tasks and how to manage them. Details are provided below for the specific case of project technical management.

TOR zawiera szczegóły zadań i sposób zarządzania nimi. Poniżej podane są szczegóły dla konkretnego przypadku kierowania programem

4.2.2 Technical management of projects

4.2.2.1 Organisation - Organizacja

Three DOA TLM have been allocated project technical management function. All DOATLs will liaise with a specific DOA TLM. The DOA TLM will liaise with the EDOM for his/her own projects. The grouping of DOATLs per DOA TLM has been made mainly on the basis of the annual reporting dates, to give to each DOA TLM a variety of projects. This grouping is defined in the TOR of the DOA TLM.

TLM DOA ma przydzieloną funkcję kierownictwa technicznego. Wszyscy DOATL będą utrzymywali kontakt z konkretnym TLM DOA. TLM DOA będzie w kontakcie z EDOM na temat swoich programów. Grupowanie DOATL przez DOA TLM odbywało się głównie na podstawie dat rocznego raportowania, tak aby każdy z DOA TLM miał różne programy. To grupowanie jest zdefiniowane w TOR TLM DOA.



4.2.2.2 Reporting scheme - Podległość

The technical management of projects includes the follow-up of reporting scheme for all affected DOATLs (EASA and external), and endorsement of reports, as follows:

Techniczne kierownictwo nad programami obejmuje przestrzeganie podległości dla wszystkich DOATL (EASA i zewnętrznych) i potwierdzania sprawozdań, jak następuje:

- for CP1, CP2, CP3: endorsement by email
Dla CP1, CP2, CP3, potwierdzania e-mailem
- for final reports (CP4), annual surveillance reports and final reports for significant changes: endorsement by signing/initialising the first page of report (with date).
dla sprawozdań końcowych (CP4), roczne sprawozdania z nadzorowania i sprawozdania końcowe dla zmian istotnych: potwierdzenie przez podpisanie/paraflowanie pierwszej strony sprawozdania (z datą).
- for AP to DOA, endorsement by signing/initialising the compliance check-list (with date).
dla AP do DOA, potwierdzenie przez podpisanie/paraflowanie pierwszej strony sprawozdania (z datą).

To execute this endorsement, the DOA TLM will perform the following review:

Aby dokonać tego potwierdzenia, TLM DOA wykona następujące sprawdzenia:

- for the reports defined in S.P011:
 - dla sprawozdań określonych w S.P011:
 - * CP1: review notes and adherence to EASA Procedures; check if any potential difficulty; report by email to EDOM.
CP1: sprawdzić uwagi i przestrzeganie procedur EASA; sprawdzić wszystkie potencjalne trudności; raportować do EDOM e-mailem.
 - * CP2: review S.F070 for completeness; check proper planning according to S.I024; identify and discuss potential issues with the DOATL; report by email to EDOM.
CP2: sprawdzić kompletność S.F070; sprawdzić poprawne planowanie według S.I024; określić i przedyskutować potencjalne zagadnienia z DOATL; raportować do EDOM e-mailem.
 - * CP3: check completeness of check-list; review planning; report by email to EDOM, confirming extra-activities planned, if relevant.
CP3: sprawdzić kompletność listy kontrolnej; sprawdzić planowanie; raportować do EDOM e-mailem, potwierdzając zaplanowane dodatkowe działania, jeżeli to ma zastosowanie.

CP4 and final report: organise an internal standardisation meeting with the other DOA TLMs having technical management of projects for review of the investigation with the DOATL (including DOATM, when relevant), using [S.F071](#) as check-list; check accuracy of replies for the items of [S.F071](#), Part 2 questions; check that report is complete, that planning for next surveillance cycle is prepared according to [S.I024](#) and that the hours correspond to the standard allocation; record discussion with DOATL in an email to be stored in folder associated to 21J.abc-CP4-yymmdd-hhmm (Form 71), follow-up and close actions, if any; discuss with EDOM, if any issue; sign first page of final report and provide it to EDOM.

CP4 i sprawozdanie końcowe: zorganizować wewnętrzne spotkanie standaryzacyjne z innymi TLM DOA, którzy zajmują się technicznym kierowaniem programami dla oceny badania wraz z DOATL (a także DOATM, gdy to ma zastosowanie) wykorzystując S.F071

**Selection and duties of DOA Team Leaders and DOA Team Members**
Wybór i obowiązki kierującego zespołem DOA i członków Zespołu DOADoc # **S.I020-04-PL**

[for internal use only]

jako listę kontrolną; sprawdzić dokładność odpowiedzi na zagadnienia z S.F071, Część 2; sprawdzić, czy sprawozdanie jest kompletne, że planowanie na następny cykl nadzorowania jest opracowane zgodnie z S.I024 i że godziny odpowiadają standardowemu przydziałowi; zapisać dyskusję z DOATL w e-mailu, który będzie przechowywany w katalogu 21J.abc-CP4-yymmdd-hhmm (Form 71), działania kontynuowane i zamknięte, jeżeli takie są; spotkać się z EDOM, jeżeli są jakiegokolwiek sprawy do omówienia; podpisać pierwszą stronę sprawozdania końcowego i przekazać ją do EDOM.

- for the report defined in S.P012: - dla sprawozdania, określonego w S.P012:

- * Annual surveillance report: review report for completeness; check follow-up and closure of findings; check update of planning according to S.I024 and that the hours correspond to the standard allocation; record discussion with DOATL in an email to be stored in folder associated to 21J.abc-DSR-yymmdd-hhmm, follow-up and close actions, if any; meet with DOATL and EDOM, if any issue to be discussed; sign first page of final report and provide it to EDOM.

Roczne sprawozdanie z nadzorowania: sprawdzić kompletność sprawozdania; sprawdzić działania po stwierdzeniach i zamknięcie stwierdzeń; sprawdzić uaktualnienie planowania zgodnie z S.I024 oraz, czy godziny odpowiadają standardowemu przydzieleniu; zapisać dyskusję z DOATL w e-mailu, który ma być przechowywany w katalogu, przyłączonym do 21J.abc-DSR-yymmdd-hhmm, sprawdzić i zamknąć działania, jeżeli są; spotkać się z DOATL i EDOM, jeżeli są sprawy do omówienia; podpisać pierwszą stronę sprawozdania końcowego i przekazać ją do EDOM.

- for the report defined in S.P013: - dla sprawozdania, określonego w S.P013:

- * Final report for significant change: review report for completeness; check update of Part 21 check-list, as needed; record discussion with DOATL in an email to be stored in folder associated to 21J.abc-DFR-yymmdd-hhmm, follow-up and close actions, if any; meet with DOATL and EDOM, if any issue to be discussed; sign first page of final report and provide it to EDOM.

Sprawozdanie końcowe dla zmiany istotnej: sprawdzić kompletność sprawozdania; sprawdzić uaktualnienie listy kontrolnej Części 21, jeżeli trzeba; zapisać dyskusję z DOATL w e-mailu do przechowywania w katalogu, przyłączonym do 21J.abc-DFR-yymmdd-hhmm, sprawdzić i zamknąć działania, jeżeli są; spotkać się z DOATL i EDOM, jeżeli są sprawy do omówienia; podpisać pierwszą stronę sprawozdania końcowego i przekazać ją do EDOM.

- * For significant change related to implementation of new regulations or extension of scope and/or privileges: process of CP4 applies.

Dla istotnej zmiany, związanej z wprowadzeniem nowych przepisów albo rozszerzeniem zakresu oraz/lub przywilejów: stosuje się proces CP4.

- for the report defined in S.P014: - dla sprawozdania zdefiniowanego w S.P014:

- * AP to DOA compliance check-list (CCL): review check-list for completeness; record discussion with DOATL in an email to be stored in folder associated to APabc-CCT (or CCE)-yymmdd-hhmm, follow-up and close actions, if any; meet with DOATL and EDOM, if any issue to be discussed; sign CCL and provide it to EDOM.

Wykaz kontrolny spełnienia AP do DOA (CCL): sprawdzić kompletność wykazu kontrolnego; zapisać dyskusję z DOATL w e-mailu do przechowywania w katalogu, przyłączonym do APabc-CCT (lub CCE)-yymmdd-hhmm, sprawdzić i zamknąć działania, jeżeli są;

**Selection and duties of DOA Team Leaders and DOA Team Members**
Wybór i obowiązki kierującego zespołem DOA i członków Zespołu DOADoc # **S.I020-04-PL**

[for internal use only]

spotkać się z DOATL i EDOM, jeżeli są sprawy do omówienia; podpisać CCL i przekazać ją do EDOM.

Note: the scheme above is performed by the EDOM, for the projects managed by TLMs.

Uwaga: Powyższy tryb działań wykonuje EDOM, dla programów, które są kierowane przez TLM.

4.2.2.3 *Technical liaison – Współpraca w sprawach technicznych*

The project technical management function includes also the following:

Funkcja kierowania programem pod względem technicznym obejmuje także, co następuje:

- technical advice on implementation of rules, associated AMC And GM and EASA QMS procedures

doradztwo techniczne na temat wprowadzenia przepisów, związanych z nimi AMC i GM a także procedur EASA QMS.

- participation to DOATL activities (meetings, audits or visits).

uczestnictwo w działaniach DOATL (spotkania, audyty lub wizyty)

Related to	Description
TOR for DOA TLM	S.F073: DO Section Terms of Reference – Warunki Odniesienia DO.

**Preparation of a DOA activities planning**
Przygotowanie planu działań DOA

Doc # S.1024-02-PL

[for internal use only]

Work Instruction Control Sheet – Arkusz kontrolny Instrukcji – NIE TŁUMACZONY

Directorate in charge:	Approvals and Standardisation Directorate
Process concerned:	Level 1 process “Design Organisation Approval”
Process owner:	EDOM - Roger SIMON – S.2.1

Reference documents : - Dokumenty stanowiące odniesienie:			
a) Internal:			
S.P011: DOA initial investigation procedure			
S.P012: DOA Surveillance			
S.P013: DOA Significant Changes			
b) External:			
None			
Related Forms – Związane formularze			
S.F068: DOA Activities Planning S.F068: Planowanie działań DOA			
Other related documents - Inne związane dokumenty			
None			
	Name	Signature	Date
Prepared by:	Dominique ROLAND	Original signed	23/05/2008
Approved by:	Roger SIMON	Original signed	23/05/2008
Verified by:	Véronique MAGNIER	Original signed	27/05/2008
Authorised by:	Roger SIMON	Original signed	27/05/2008

Log of issues: - Zapis wydań:			
Issue # Numer wydania	Issue date Data wydania	Change description Opis zmiany	Related documents affected by new issue Związane dokumenty, na które wpływa nowe wydanie
1	29/11/2007	First issue – Pierwsze wydanie	---
2		Update following improvement of planning form. No revision marks as the instruction has been totally rewritten.	S.F068

**Preparation of a DOA activities planning**
Przygotowanie planu działań DOA

Doc # S.I024-02-PL

[for internal use only]

1. Scope - Zakres

This work instruction is related to the creation and the update of the DOA activities planning. The related process is described in the procedures S.P011, S.P012, and S.P013.

Niniejsza Instrukcja Robocza dotyczy tworzenia i aktualizacji planu działań DOA. Związany z tym proces jest opisany w procedurach S.P011, S.P012, oraz S.P013.

2. Introduction - Wstęp

The purpose of this work instruction is to provide detailed instructions about how to fill the form [S.F068](#). The form is made of an Excel template file.

Niniejsza Instrukcja Robocza ma dawać szczegółowe wskazówki co do wypełniania formularza [S.F068](#). Jest to formularz Excela.

This form shall be used for: - Ten formularz ma służyć do:

- the initial investigation process at time of Check-Point 2, Check-Point 3 and Check-Point 4; and
- procesu badania wstępnego w Punktach Kontrolnych 2, 3 i 4, oraz
- surveillance process; and - procesu nadzorowania; oraz
- significant change. - zmiany istotnej.

The same Excel file shall be used to record the data all along the process, from initial investigation to surveillance. This Excel file can be recorded under a generic name (21J.XYZ-PLN) as it is not a quality record, but a living file. When a quality record is required (see paragraph 3), it shall be recorded as a PDF file and referenced according to the instructions of S.I018.

Ten sam plik Excela ma być wykorzystywany do zapisu danych w toku całego procesu, od początkowego badania aż do fazy nadzorowania. Ten plik Excela może być zapisany pod nazwą ogólną (21J.XYZ-PLN) jako że to nie jest zapis jakości, ale plik "żywy". Gdy wymagany jest zapis jakości (patrz punkt 3), to musi to być zapisane jako plik PDF i mieć odniesienie według instrukcji S.I018.

3. Step by step instruction – Instrukcje “krok po kroku”

European Aviation Safety Agency		DOA activities planning																				
Company name:													Issue date and C.P. number:									
DOA Project number:																						
Phase	Activity	Subject	DOATL					S 2 1					C.					NAA				
			Name	Int.	Trav.	Ext.	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext.	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext.	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext.	
2				1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	
3																						
4																						
5																						
Total planned:				1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1		
Total spent:							0					0					0					
Percentage spent				0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	

Figure 1 – Layout of DOA activities planning

Rysunek 1 – Układ planu działań DOA

**Preparation of a DOA activities planning**
Przygotowanie planu działań DOADoc # **S.I024-02-PL**
[for internal use only]**3.1 - Initial investigation – Badanie wstępne****a) At time of check-point 2: - W punkcie kontrolnym 2:**

- Open the Form S.068 and the first sheet “investigation”
- Otworzyć formularz S.068 i pierwszy arkusz “badanie”
- Record the company name and project number
- Wpisać nazwę firmy i numer programu
- Initial planning: Record the activities and associated subjects for each investigation phase
- Planowanie wstępne: Wpisać działania i związane tematy dla każdej fazy badania
- Enter name(s) of team members or advisers in corresponding column S.2.1, C or NAA
- Wpisać nazwisko(a) członków zespołu lub doradców w odpowiednich kolumnach S.2.1, C lub NAA
- Allocate a time budget for each activity and for each team member/adviser
- Przydzielić czas na każde z działań i dla każdego z członków zespołu
- Identify and record the planned date for the main deliverables
- Wskazać i zapisać planowaną datę dla głównych materiałów wynikowych
- Check that total time is matching the EDOM time budget
- Upewnić się, że całkowity czas odpowiada temu, którym dysponuje EDOM
- Record the issue date and type CP 2 in corresponding box
- Zapisać datę wydania i typ CP 2 w odpowiedniej kratce
- Save file in “**21J.XYZ/04/01**” with the generic name 21J.XYZ-PLN
- Zapisać plik w “**21J.XYZ/04/01**” z ogólną nazwą 21J.XYZ-PLN
- Make a PDF file with the sheet “investigation” and name it in accordance with S.I018; this is the official CP2 record for the investigation planning
- Zrobić plik PDF z arkusza “badanie” i przydzielić mu nazwę zgodnie z S.I018; jest to oficjalny zapis CP2 dla planowanego działania [CP2 = Check Point 2]
- Enter issue date and CP number in the PDF file properties (tab “Summary”, field “Comments”)
- Wpisać datę wydania i numer CP we własnościach pliku PDF (rubryka “Summary”, pole “Comments”)

b) At time of check-point 3: - W punkcie kontrolnym 3:

- Final planning. Update the information recorded at time of CP2 with new activities and deliverables if needed
- Planowanie finalne. Uaktualnić informacje zapisane w CP2 przez dodanie nowych działań i dokumentów wynikowych, według potrzeby
- Record existing deliverables: Update the dates and create hyperlinks to the existing files (Meeting minutes, desk audit reports etc.)
- Zapisać istniejące dokumenty wynikowe: Uaktualnić daty i stworzyć hyperlinki do istniejących plików (Protokoły spotkań, sprawozdań z audytów itp.)
- Calculate manually total time spent per column (data available in the DOA database, public form, TTS tab) and enter it in corresponding boxes in row “Total spent”
- Obliczyć ręcznie całkowity czas zużyty na każdą z kolumn (dane są dostępne w bazach danych DOA, formularzach publicznych, tabelach TTS) i wpisać to do odpowiednich kratek w wierszu „Ogólnie zużyto czasu..”
- Record the issue date and type CP 3 in corresponding box
- Wpisać datę wydania i typ CP 3 w odpowiedniej kratce
- Save file – Zapisać plik
- Make a PDF file with the sheet “investigation” and name it in accordance with S.I018; this is the official CP3 record for the investigation planning

**Preparation of a DOA activities planning**
Przygotowanie planu działań DOADoc # **S.I024-02-PL**
[for internal use only]

- Zrobić plik PDF z arkusza “badanie” i nazwać go zgodnie z S.I018; jest to oficjalny zapis CP3 dla planowania badania.
- Enter issue date and CP number in the PDF file properties (tab “Summary”, field “Comments”)
- Wprowadzić datę i numer CP w pliku PDF (rubryka “Summary”, pole “Comments”)

c) At time of check-point 4: - W punkcie kontrolnym 4:

- Final picture with all deliverables. If extra activities were not planned, only deliverables and associated dates should be completed
- Obraz finalny, ze wszystkimi dokumentami wynikowymi. Jeżeli nie były planowane działania ekstra, to należy wypełnić tylko dokumenty wynikowe i odpowiadające im daty
- Record existing deliverables: Update the dates and create hyperlinks to the existing files (Meeting minutes, desk audit reports etc.)
- Wpisać istniejące dokumenty wynikowe: Uaktualnić daty i stworzyć hyperlinki do istniejących plików (Protokoły spotkań, sprawozdań z audytów itp.)
- Calculate manually total time spent per column (data available in the DOA database, public form, TTS tab) and enter it in corresponding boxes in row “Total spent”
- Obliczyć ręcznie całkowity czas zużyty na każdą z kolumn (dane są dostępne w bazach danych DOA, formularzach publicznych, tabelach TTS) i wpisać to do odpowiednich kratek w wierszu „Ogólnie zużyto czasu..”
- Record the issue date and type CP 4 in corresponding box
- Zapisać datę wydania i typ CP 4 w odpowiedniej kratce
- Save file - Zapisać plik
- Make a PDF file with the sheet “investigation” and name it in accordance with S.I018; this is the official CP4 record for the investigation planning
- Zrobić plik PDF z arkusza “badanie” i nazwać go zgodnie z S.I018 w oficjalnym zapisie CP4 dla planowania badania.
- Enter issue date and CP number in the PDF file properties (tab “Summary”, field “Comments”)
- Wprowadzić datę i numer CP w pliku PDF (rubryka “Summary”, pole “Comments”)
- Move the generic file into the surveillance folder “21J.XYZ/04/02”
- Przenieść plik ogólny do katalogu badania w “21J.XYZ/04/02”

3.2 - Surveillance Nadzorowanie**a) At time of final report: Przy składaniu oficjalnego sprawozdania**

- Open the file and complete the sheet corresponding to cycle No 1
- Otworzyć plik i wypełnić arkusz odpowiednio do cyklu Nr 1
- Initial planning: Record the activities, nature (NS for normal surveillance), associated subjects and planned deliverables for the 3 year cycle
- Planowanie wstępne: Zapisać działania, ich charakter (NS (Nieplanowane) lub normalne nadzorowanie), związane tematy i przewidywane dokumenty wynikowe dla cyklu trzyletniego
- Enter name(s) of team members or advisers in corresponding column S.2.1, C or NAA
- Wpisać nazwisko(a) członków zespołu lub doradców w odpowiednich kolumnach S.2.1, C lub NAA
- Allocate a time budget for each activity and for each team member/adviser
- Przydzielić czas na każde z działań i dla każdego z członków zespołu
- Identify and record the planned date for the main deliverables
- Check that total time is matching the EDOM time budget
- Record the issue date in corresponding box
- Wpisać datę wydania w odpowiedniej kratce
- Save file – Zapisać plik

**Preparation of a DOA activities planning**
Przygotowanie planu działań DOADoc # **S.I024-02-PL**

[for internal use only]

- Make a PDF file with the sheet “Cycle No 1” and name it in accordance with S.I018; this is the official record for the initial surveillance planning
- Zrobić plik PDF z arkusza “Cykl Nr 1” i nazwać go zgodnie z S.I018 w oficjalnym zapisie dla wstępnego planowania nadzorowania.
- Enter the issue date, cycle and year number in the PDF file properties (tab “Summary”, field “Comments”)

b) At time of annual report:

- Record existing deliverables: Update the dates and create hyperlinks to the existing files (Meeting minutes, desk audit reports etc.). If extra activities were not planned, only deliverables and associated dates should be completed
- Calculate manually total time spent per column (data available in the DOA database, public form, TTS tab) and enter it in corresponding boxes in row “Total spent”
- Update as necessary the planning for the rest of the cycle
- Record the issue date in corresponding box
- Save file
- Make a PDF file with the sheet of the current cycle and name it in accordance with S.I018; this is the official record for the annual report
- Enter the issue date, cycle and year number in the PDF file properties (tab “Summary”, field “Comments”)
- Wprowadzić datę wydania, cykl i numer roku w pliku PDF (rubryka “Summary”, pole “Comments”)

c) At time of third year annual report of the surveillance cycle: - Przy trzecim sprawozdaniu rocznym cyklu nadzorowania:

- Same as b) above; and – Jak wyżej; oraz
- Repeat a) above for new cycle. - Powtórzyć punkt a) powyżej dla nowego cyklu

3.3 - Case of significant changes – Przypadek zmian istotnych

Activities performed in the frame of significant changes should be added in the generic file, by identifying the additional activities, nature (SC, for significant change) and specific deliverables (desk-audits, audits and meeting minutes) in corresponding year(s).

Działania wykonywane w ramach zmian istotnych powinny być dodane do pliku ogólnego, przez wskazanie dodatkowych działań, ich charakteru (SC, dla Significant Change, Zmiany Istotnej) oraz odpowiadających dokumentów wynikowych (protokoły audytu przy biurku, audytu albo spotkania) w odpowiednim roku (latach).

Significant changes requiring extensive activities, making it similar to a new investigation, shall be subject of EDOM approval.

Zmiany istotne, wymagające rozszerzonych działań, upodabniających je do nowego badania, wymagają zatwierdzenia przez EDOM.

Appendix – Załącznik		LIST OF RECORDS WYKAZ ZAPISÓW	REC
Related to Dotyczy	Description - Opis		
Initial investigation, Surveillance, Significant changes Badanie specjalne, Nadzorowanie, Zmiany istotne	S.F068: DOA Activities Planning S.F068: Planowanie działań DOA		



Strona celowo pusta.

**Handling of DOA Review Items
Praca z Tematami Przeglądu DOA**

Doc # S.1025-01-PL

[for internal use only]

Work Instruction Control Sheet – Arkusz Kontrolny Instrukcji Roboczej

Directorate in charge:	Approvals and Standardisation Directorate
Odpowiedzialna Dyrekcja:	Dyrekcja Zatwierdzeń i Standaryzacji
Process concerned:	Level 1 process "Design Organisation Approval"
Proces:	Poziom 1 procesu "Zatwierdzanie Organizacji Projektującej"
Process owner:	
Posiadacz procesu:	EDOM - Roger SIMON – S.2.1

Reference documents : - Dokumenty stanowiące odniesienie :			
a) Internal: - Wewnętrzne			
S.P011: DOA Initial Investigation S.P012: DOA Surveillance S.P013: DOA Significant Changes			
b) External: - Zewnętrzne			
None – Żadnych			
Related Forms – Związane Formularze			
S.F065: DOA Review Item			
Other related documents – Inne związane dokumenty			
None – Żadnych			
	Name	Signature	Date
Prepared by:	Robert BOERSMA	Original signed	29/11/2007
Verified by:	Roger SIMON	Original signed	29/11/2007
Reviewed by:	Véronique MAGNIER	Original signed	29/11/2007
Authorised by:	Roger SIMON	Original signed	29/11/2007

Log of issues:			
Rev. # Nr zmiany	Issue date Data wyd.	Change description Opis zmiany	Related documents affected by new issue Związane dokumenty, na które wpływa zmiana
1	29/11/2007	First issue – Pierwsze wydanie	---

**1. Introduction - Wstęp**

During the DOA investigation or surveillance, some problems can arise from:

- difficulties the DOA Team may have to understand an organisation or procedures, referring to applicable requirements or interpretative material;
- conflicts between DOA Team and Organisation.

In order to resolve these problems, the DOARI is used.

Podczas badania DOA lub jego nadzorowania mogą wystąpić pewne problemy, związane z:

- trudnościami, jakie może mieć Zespół DOA w zrozumieniu organizacji lub procedur, odniesień do mających zastosowanie wymagań albo materiału interpretacyjnego;
- konfliktami pomiędzy Zespołem DOA i organizacją.

Dla rozwiązania tych problemów służy DOARI

2. DOA Review Item – Zagadnienia Przeglądu DOA

Each identified problem will be summarised on a specific form, the DOA Review Item. This form is the means to record the different steps leading up to the conclusion.

The DOA Review Item must be self contained and self explanatory. It may quote other documents, i.e. reports, notes of meetings, but only to allow an in-depth additional review, as necessary.

Każdy ze zidentyfikowanych problemów będzie ujęty na specjalnym formularzu, mianowicie DOA Review Item. Ten formularz stanowi środek do zapisu różnych kroków, prowadzących do konkluzji. DOA Review Item musi być całością zagadnienia i musi sam się objaśniać. Może on cytować inne dokumenty, jak sprawozdania, protokoły spotkań, ale tylko w celu umożliwienia dodatkowego głębszego przeanalizowania, w razie potrzeby.

3. Opening of DOA Review Item – Otwarcie Zagadnienia Przeglądu DOA (DOA Review Item)

The DOA Team opens a DOA Review Item each time a problem of importance during an investigation is encountered, either during internal Team activities or during meetings with the organisation.

When opened, each DOARI is to be copied to the DOA Manager.

Zespół DOA otwiera DOA Review Item za każdym razem, gdy napotyka na ważne zagadnienie podczas badania lub podczas spotkań z organizacją. Po otwarciu, kopia każdego DOARI musi być przesłana do Kierującego DOA

4. Progressing of DOA Review Item – Proces Zagadnienia Przeglądu DOA

The sheet is revised each time the discussion has progressed.

A new block under "Discussion" has to be created for each addition to the discussion.

Each revision is copied to the DOA Manager.

No previous blocks are to be deleted, so an overview is maintained of the progression of the discussion.

Arkusze są unaczęśniane za każdym razem, gdy jest postęp w dyskusji.

Nowy blok w dziale „Dyskusja” musi być utworzony dla każdego uzupełnienia dyskusji.

Kopia każdej zmiany jest przesyłana do Kierującego DOA.

Żadne wcześniejsze rubryki nie mogą być usuwane, tak aby była możliwość prześledzenia postępu w dyskusji

5. Closing of DOA Review Item – Zamknięcie Zagadnienia Przeglądu DOA

A DOA Review Item is closed when the problem has been solved to the satisfaction of the DOA Team, and after coordination with the DOA manager.

The DOA manager signs the form for closure.

Zagadnienia Przeglądu DOA są zamykane, gdy problem zostanie załatwiony w sposób zadowalający Zespół DOA i po uzgodnieniu z Kierującym DOA
Kierujący DOA podpisuje zamknięcie formularza

6. Management - Zarządzanie

The DOAT Leader is responsible for the management of DOA Review Items.



Kierujący Zespołem DOA jest odpowiedzialny za zarządzania Zagadnieniami Przeglądu DOA

7. DOARI Form – Formularz DOARI

The form is mostly self-explanatory.

Following items have to be filled-out using standard keywords:

- DOARI type: Use General, Organisation or Procedure to indicate the type of problem;
- Stage: Use investigation phase or "Surveillance";
- Status: Use "Open" or "Closed".

Formularz jest w większości oczywisty.

Poniższe elementy muszą być wypełnione przy użyciu następujących słów kluczowych:

- Typ DOARI: Wpisać Ogólne (General), Organizacyjne (Organisation) lub Procedura (Procedure) dla określenia typu zagadnienia
- Stadium: Wpisać fazę badania albo „Nadzorowanie,” ("Surveillance")
- Status: Wpisać „Otwarte” ("Open") lub „Zamknięte” ("Closed").



Handling of DOA Review Items

Doc # S.I025-01
[for internal use only]

Appendix – Załącznik		LIST OF RECORDS WYKAZ ZAPISÓW	REC
Related to Związany z	Description - Opis		
DOARI Record Zapis DOARI	S.F065: DOA Review Item – Zagadnienie Przeglądu DOA		



Use of the Finding Record Form
Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń

Doc # **S.1026-01-PL**
[for internal use only]

Work Instruction Control Sheet – Arkusz kontrolny Instrukcji Roboczej

Directorate in charge:	Approvals and Standardisation Directorate
Dyrekcja odpowiedzialna:	Dyrekcja Zatwierdzeń i Standaryzacji
Process concerned:	Level 1 process "Design Organisation Approval"
Proces	Poziom 1 proces "Zatwierdzanie Organizacji Projektującej"
Process owner:	EDOM - Roger SIMON – S.2.1
Posiadacz procesu	

Reference documents : - Dokumenty odniesienia			
a) Internal: - Wewnętrzne:			
S.P012: DOA Surveillance			
b) External: - Zewnętrzne			
None – Żadnych			
Related Forms – Związane formularze			
S.F055: Finding Record			
Other related documents – Inne związane dokumenty			
None - Żadnych			
	Name	Signature	Date
Prepared by:	Robert BOERSMA	Original signed	08/01/2008
Verified by:	Roger SIMON	Original signed	08/01/2008
Reviewed by:	Véronique MAGNIER	Original signed	08/01/2008
Authorised by:	Roger SIMON	Original signed	08/01/2008

Log of issues:			
Issue # Numer wydania	Issue date Data wyd.	Change description - Opis zmiany	Related documents affected by new issue Związane dokumenty, na które wpływa nowe wydanie
1		First issue – Pierwsze wydanie	---

**1. Introduction - Wstęp**

The purpose of this work instruction is to provide detailed instructions on the use of the Finding Record Form.

Niniejsza Instrukcja Robocza ma dawać szczegółowe instrukcje na temat posługiwania się Formularzem Zapisu Stwierdzeń.

2.**3. Purpose of the Finding Record Form - Cel Formularza Zapisu Stwierdzeń**

The purpose of the Finding Record Form is to document for a specific finding:

Formularz Zapisu Stwierdzeń ma służyć do udokumentowania, w odniesieniu do konkretnego stwierdzenia:

- The finding details; - Szczegółów na temat stwierdzenia;
- The organisations actions; - Działań organizacji;
- The confirmation of the finding by EASA; - Potwierdzenia Stwierdzenia przez EASA
- Extensions; - Przedłużenia (terminu - ?)
- Closure of the finding. – Zakończenia [sprawy] Stwierdzenia.

The document is used as a log-file to present an overview of all actions related to a certain finding.

Ten dokument jest używany jako zapis, dla prezentacji wszystkich działań, mających związek z danym stwierdzeniem.

The form is only used for level 1 and 2 findings, since level 3 findings do not have a deadline.

Ten formularz jest używany tylko dla stwierdzeń Poziomu 1 i 2, gdyż Stwierdzenia poziomu 3 nie mają terminu zakończenia sprawy.

4. Use of the Finding Record Form – Posługiwanie się Formularzem Zapisu Stwierdzeń**4.1 Overview - Przegląd**

The Finding Record Form has three main blocks:

Formularz Zapisu Stwierdzeń ma trzy główne bloki:

Finding	– To document the details of the finding;
Stwierdzenie	- Dla udokumentowania szczegółów stwierdzenia
Organisation	– To document the organisation's position and actions;
Organizacja	- Dla udokumentowania stanowiska i działań organizacji
Agency	– To document the Agency's decisions.
Agencja	- Dla udokumentowania decyzji Agencji.

4.2 Creating a new record – Tworzenie nowego zapisu

A new record is created by filling out the first part "Finding" and "Notification of finding by Agency" in the "Agency"-part.

Nowy zapis jest tworzony przez wypełnienie pierwszej części "Stwierdzenie" i "Poinformowanie o stwierdzeniu przez Agencję" w części "Agencja".

4.3 Amending the form

Wprowadzanie poprawek do formularza

Since for this form no separate files are created for each issue, all information should remain on the form and cannot be replaced.

Ponieważ dla tego formularza nie są tworzone oddzielne pliki dla każdego wydania, wszystkie informacje powinny pozostawać w formularzu i nie mogą być zastępowane nowymi.

Add new information by filling out the appropriate section.

Nowe informacje powinny być dodawane przez wypełnianie odpowiedniego rozdziału.

Amendments to a certain section should be made as shown in the following example:



Poprawki do danego rozdziału powinny być wprowadzane jak pokazuje poniższy przykład:

Original text. – Tekst oryginalny

Issue 3: Additional text or text to amend original text.

Wydanie 3: Dodatkowy tekst lub tekst, który uzupełnia tekst oryginalny

Issue 5: More additional text.

Wydanie 5: Dalsze uzupełnienie tekstu

Allways record the date of any amendment in the date column and insert appropriate references as necessary.

Należy zawsze wpisywać datę każdego uzupełnienia w kolumnie daty i wprowadzać właściwe odniesienia w razie potrzeby.

4.4 Notification and confirmation Zawiadomienie i potwierdzenie

A finding level 1 or 2 has to be notified to the organisation immediately upon determination. Normally the organisation is then given 3 (level 1) or 14 (level 2) working days to provide their position with regards to the finding.

The deadline for corrective action is calculated from the date of confirmation.

When the finding is immediately accepted by the organisation, the notification and confirmation can however be done at the same time. This saves time and additional administration.

O stwierdzeniach poziomu 1 i 2 organizacja musi powiadamiana bezzwłocznie po ich ustaleniu. Normalnie organizacja otrzymuje wtedy trzy (dla poziomu 1) albo 14 (dla poziomu drugiego) dni robocze na przedstawienie swego stanowiska w odniesieniu do danego stwierdzenia.

Ostateczny termin dla działań naprawczych oblicza się od daty potwierdzenia.

Jeżeli stwierdzenie jest od razu akceptowane przez organizację, zawiadomienie i potwierdzenie może być dokonane jednocześnie. To pozwala zaoszczędzić na czasie i na działaniach administracyjnych.



Use of the Finding Record Form
Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń

Doc # **S.1026-01-PL**
[for internal use only]

4.5 Description of each field – Opis poszczególnych pól

The following table provides for a description of each field on the form and how it has to be filled-out (refer to the figure for the numbering of each field):

Poniższa tabela podaje opis każdego pola formularza i jak powinno ono być wypełniane (numeracja pól podana jest na rysunku)

#	Field – Pole	Description - Opis	Comment
General			
1	Issue – Wydanie	The issue number of the record. Numer wydania danego zapisu	Refer to par. 3.3. Patrz punkt 3.3
Finding – Stwierdzenie			
2	Finding number Numer stwierdzenia	The number used to track the finding. Numer używany dla śledzenia danego stwierdzenia	Format not defined. Format nie jest określony
3	Period for corrective action Czas na działania naprawcze	The time the organisation is given to correct the finding Czas, który ma organizacja na usunięcie przyczyny stwierdzenia or - albo In case of extension: the extended period. W przypadku przedłużenia terminu – termin przedłużony.	Refer to 21A.258(c) In case of extension: do not delete information. Strikethrough previous period. Patrz 21A.258(c). W przypadku przedłużenia nie usuwać informacji Przekreślić poprzedni termin.
4	Deadline Termin ostateczny	Date of confirmation of finding by Agency (19) plus period for corrective action Data potwierdzenia stwierdzenia przez Agencję (19) plus czas na działania naprawcze. or - albo In case of extension: the extended deadline. W przypadku przedłużenia terminu – termin przedłużony.	In case of extension: do not delete information. Strikethrough previous deadline. W przypadku przedłużenia nie usuwać informacji Przekreślić poprzedni termin.
5	Level - Poziom	The level of the finding Poziom stwierdzenia	Refer to 21A.258(a) Patrz 21A.258(a).
6	Organisation name Nazwa organizacji	Name of organisation as mentioned in the DO database. Nazwa organizacji, jak jest podana w bazie danych DO	-
7	DOA number Numer DOA	Approval number. Numer zatwierdzenia	-
8	Activity/Subject Działanie/Temat	The subject of the audit in which the finding was made. Temat audytu, w trakcie którego nastąpiło stwierdzenie.	-
9	DOH/procedure Podręcznik DOA/Procedura	Organisations procedure reference. – Odniesienie do procedury organizacji	-
10	Part 21 par.	Part 21 paragraph(s) which is	-



Use of the Finding Record Form
Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń

Doc # **S.1026-01-PL**
[for internal use only]

#	Field – Pole	Description - Opis	Comment
		(are) not complied with. Paragraf(y) Części 21, które nie są spełnione.	
11	Description Opis:	Description of the finding. Opis stwierdzenia	-
12	Justification Uzasadnienie	Justification of the finding if the description is not straightforward. Uzasadnienie stwierdzenia, jeżeli opis nie jest jasny.	-
13	NameNazwisko	Name of the person who made the finding. Nazwisko osoby, która dokonała stwierdzenia	DOA Team Leader or DOA Team Member. Kierujący DOAT lub członek DOAT.
14	Position	Position of the person who made the finding. Stanowisko osoby, która dokonała stwierdzenia	DOA Team Leader or DOA Team Member. Kierujący DOAT lub członek DOAT.



Use of the Finding Record Form
Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń

Doc # **S.1026-01-PL**
[for internal use only]

Organisation - Organizacja

For each row include reference to or embed means with which organisation transmitted information (see par. 4) and provide summary.
Dla każdego wiersza wpisać odniesienie lub wstawić środki przy pomocy których organizacja przekazała informacje (patrz punkt 4) i podać zestawienie.

15	Position, Date, Ref Stanowisko, Data, Odniesienie	Organisations position, date and reference (e-mail, letter, fax) (after notification within 2 weeks for level 2; 3 days for level 1). Stanowisko organizacji, data i odniesienie (e-mail, list, fax) (po zawiadomieniu w ciągu 2 tygodni dla poziomu 2; 3 dni dla poziomu 1).	-
16	Request for extension Wniosek o przedłużenie	Organisations request for extension. Wniosek organizacji o przedłużenie	-
17	Corrective action Działania naprawcze	Corrective action made by organisation. Działania naprawcze podjęte przez organizację.	Description by company may a.o. include: - Corrective action - Root cause analysis - DOH update(s). Opis ze strony organizacji może obejmować: Działania naprawcze Analizę podstawowej przyczyny Uaktualnienia Podręcznika Organizacji Projektującej

Agency - Agencja

For each row include reference to or embed means with which Agency transmitted information (see par. 4) and provide summary.
Dla każdego wiersza wpisać odniesienie lub wstawić środki przy pomocy których organizacja przekazała informacje (patrz punkt 4) i podać zestawienie.

18	Notification of finding by Agency Zawiadomienie o stwierdzeniu przez Agencję	Date of notification of finding to the organisation. Data zawiadomienia o stwierdzeniu przez Agencję	Usually notification is done during audit; otherwise when form is transmitted. Zazwyczaj zawiadomienie jest dokonywane podczas audytu; inaczej – kiedy jest przekazywany formularz.
19	Confirmation of finding by Agency Potwierdzenie o stwierdzeniu przez Agencję	Confirmation of finding taking into account the organisations position. Potwierdzenie o stwierdzeniu uwzględniające stanowisko organizacji.	Changes to the finding and/or finding level are possible during this step. In case of level 1 finding, refer to / embed confirmation by DOM.



Use of the Finding Record Form
Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń

Doc # **S.1026-01-PL**

[for internal use only]

			Zmiany stwierdzenia i poziomu stwierdzenia są możliwe w tym kroku. W przypadku stwierdzenia poziomu 1 należy odnieść się do potwierdzenia przez EDOM albo wstawić to potwierdzenie.
20	Extension request disposition Rozporządzenie o przedłużeniu	Disposition on extension request. Rozporządzenie (decyzja) o przedłużeniu	See also (4). Patrz także (4)
21	Closure of finding Zamknięcie stwierdzenia	Text for closure of finding. Tekst zamknięcia stwierdzenia	-
22	Name Nazwisko	Person closing the finding. Osoba zamykająca stwierdzenie	In case of level 1 finding refer to / embed approval of DOM. W przypadku stwierdzenia poziomu 1 należy odnieść się do zatwierdzenia przez EDOM albo wstawić to zatwierdzenie.
23	Position Stanowisko	Position of person closing the finding. Stanowisko osoby zamykającej stwierdzenie	Usually DOA Team Leader. Zazwyczaj Kierujący Zespołem DOA
24	Date - Data	Date of finding closure. Data zamknięcia stwierdzenia	-
25	Signature Podpis	Signature of person closing the finding. Podpis osoby zamykającej stwierdzenie	See also (22). Patrz także (22).



Use of the Finding Record Form
Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń

Doc # S.I026-01-PL

[for internal use only]



European Aviation Safety Agency

Form

DOA Finding Record

Ref: #
Document1.doc

Finding

Issue: 1

1

Finding number: xxx	Period for corrective action: x Months	Deadline: dd/mm/	Level: 2
Organisation name: xxx	DOA number: 213.x	Activity/Subject: xxx	DOH/procedure xxx
Description: xxx		Part 21 par.: 21A.x	
Justification: xxx			
Name: xxx	Position: DOA Team lead		

Organisation

Position:	Date:	Ref.:
Request for extension:	Date:	Ref.:
Corrective action:	Date:	Ref.:

Agency

Notification of finding by Agency:	Date:	Ref.:
Confirmation of finding by Agency:	Date:	Ref.:
Extension request disposition:	Date:	Ref.:
Closure of finding:		
Name:	Position:	Date:
		Signature:

Figure: DOA Finding Record Form – Rysunek: Formularz zapisu stwierdzeń DOA



Use of the Finding Record Form
Posługiwanie się formularzem rejestracji stwierdzeń

Doc # **S.1026-01-PL**
[for internal use only]

5. Signatures and acceptance of electronic means Podpisywanie i przyjmowanie środków elektronicznych

The only signature required on the form is for the DOA TL to close a finding. Jedynym podpisem wymaganym na tym formularzu jest podpis TL DOA zamykający stwierdzenie.

All other correspondence is referenced by embedding or hyperlinking the means (record, email, letter, etc.) with which the information was transmitted, into the related box on the RH-side of the form.

Cała pozostała korespondencja jest przywoływana przez wstawianie środków lub wstawianie hyperlinków do nich (zapis, email, list itp) przy pomocy których przekazano informację do odpowiedniej rubryki po prawej stronie formularza.

Note: Hyperlinks are only allowed for quality records, since they are stored in a controlled manner.

Uwaga: Hyperlinki są dozwolone tylko do zapisów jakości, ponieważ są one przechowywane w trybie kontrolowanym.



Use of the Finding Record Form

Doc # S.I026-01
[for internal use only]

Appendix - Dodatek		LIST OF RECORDS WYKAZ ZAPISÓW	REC - ZAPIS
Related to Odnosi się do	Description - Opis		
Audit, Finding classification, Finding resolution Audyt, klasyfikacja stwierdzeń, rozstrzygnięcie w sprawie stwierdzeń.	See S.P012 – Patrz S.P012		

Investigation and Surveillance of a Flight Test Organisation
Badanie i Nadzorowanie Organizacji wykonujących Próby w LocieDoc # S.I027-01-PL
[for internal use only]

Work Instruction Control Sheet – Arkusz Kontrolny Instrukcji Roboczej

Directorate in charge: Dyrekcja prowadząca	Approvals and Standardisation Directorate – Dyrekcja Zatwierdzeń i Standardów
Process concerned: Proces którego dotyczy:	Level 1 process “Design Organisation Approval” – Poziom 1 procesu “Zatwierdzenie Organizacji Projektującej
Process owner: Posiadacz procesu:	EDOM - Roger SIMON – S.2.1

Reference documents : - Dokumenty odniesienia

a) Internal: - Wewnętrzne

[S.H002: DO section handbook](#) (Podręcznik sekcji DO)

S.P011

S.P012

b) External: - Zewnętrzne:

None - Żadnych

Related Forms – Związane formularze

S.F057

S.F067

Other related documents – Inne dokumenty związane

None - Żadnych

	Name	Signature	Date
Prepared by: Opracowanie:	Dominique ROLAND	Original signed (Oryginał podpisał)	09/02/2009
Verified by: Weryfikacja:	Roger SIMON	Original signed (Oryginał podpisał)	09/02/2009
Reviewed by: Sprawdzenie:	Véronique MAGNIER	Original signed (Oryginał podpisał)	10/02/2009
Authorised by: Autoryzowane:	Roger SIMON	Original signed (Oryginał podpisał)	11/02/2009

Log of issues:

Issue # Numer wydania	Issue date Data wydania	Change description – Opis zmiany	Related documents affected by new issue Dokumenty związane, na które wpływa nowe wydanie
1	11/02/2009	First issue – Pierwsze wydania	S.H002



Table of content – Spis treści

1	DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS – DEFINICJE I SKRÓTY	3
2	Scope – Zakres	3
3	Referential – Odniesienia	3
4	List of subject related questions – Wykaz zagadnień związanych z tematem	4
4.1	Organisation – Organizacja	4
4.1.1	General – Ogólne	4
4.1.2	Interfaces – Punkty styku	5
4.1.3	Competences – Kompetencje	6
4.1.4	Facilities and tools – Pomieszczenia i narzędzia	7
4.1.5	System monitoring – Monitorowanie systemu	8
4.2	Procedures – Procedury	8
4.2.1	Safety provisions – Środki bezpieczeństwa	8
4.2.2	Flight test operations – Operacje w próbach w locie	10
4.2.3	Flight test crew – Załoga lotnicza	10
4.2.4	Configuration management – Maintenance – Zarządzanie konfiguracją - Obsługa	11
4.2.5	Flight Test Instrumentation (FTI) – Oprzyrządowanie prób w locie	12
4.2.6	Risk and safety management – Ryzyko i zarządzanie bezpieczeństwem	13
4.2.7	Limitations – Ograniczenia	14
4.2.8	Flight test programme, flight test order, flight test cards, flight test reports - Program prób w locie, kolejność prób, karty prób i sprawozdania	15
4.2.9	Demonstration of compliance – Wykazywanie spełnienia	15
4.2.10	Post flight activities – Działania po lotach	16
4.2.11	Flight conditions; Permit to Fly – Warunki lotu, Pozwolenie na Loty	16
5	Bibliography - Bibliografia	17



1 DEFINITIONS AND ABBREVIATIONS - DEFINICJE I SKRÓTY

AMC:	Acceptable Means of Compliance – Akceptowalne środki spełnienia
C:	Certification Directorate – Dyrekcja certyfikacji
CVE:	Compliance Verification Engineer – Inżynier Weryfikacji Spełnienia
DOA:	Design Organisation Approval – Zatwierdzanie Organizacji Projektującej
DOATL:	Design Organisation Approval Team Leader – Kierujący Zespołem Zatwierdz. DOA
EASA:	European Aviation Safety Agency – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego
FTI:	Flight Test Instrumentation – Oprzyrządowanie do Prób w Locie
GM:	Guidance Material – Wytyczne
NAA:	National Aviation Authorities – Krajowe Nadzory Lotnicze
NPA:	Notice of Proposed Amendment – Zawiadomienie o Proponowanych Poprawkach
PCM:	Project Certification Manager – Kierujący Programem Certyfikacji
TC:	Type Certificate – Certyfikat Typu

2 Scope - Zakres

This work instruction defines the subjects to be reviewed by DOATL when investigating the flight test activities performed by design organisations, for the purpose of development and/or certification activities.

Niniejsza Instrukcja Robocza określa tematy, jakie mają być przeglądane przez DOATL podczas badania działań w zakresie prób w locie, podejmowanych przez organizacje projektujące, dla celów rozwoju oraz/lub certyfikacji.

It can also be used to prepare an audit of organisations applying for the privilege to approve flight conditions and permit to fly.

Może także służyć do opracowania audytu organizacji, które składają wniosek o przywilej zatwierdzania warunków lotu i pozwolenia na loty.

The DOATL will adapt his own questionnaire and plan the auditing activities according to the extent of flight test activities needed under the scope of work of the organisation. He will do it with the support of a flight test expert or a PCM with a good knowledge of flight testing.

DOATL będzie przyjmował swój własny kwestionariusz i plan działań przy audytowaniu, stosownie do zakresu działań w próbach w locie potrzebnych dla zakresu prac, prowadzonych przez organizację. Będzie to wykonywał przy poparciu eksperta do prób w locie albo PCM o dobrej znajomości prób w locie.

3 Referential - Odniesienia

21A.4(a), 21A.20, 21A.33, 21A.35(a), 21A.35(b), 21A.55, 21A.239(a), 21A.239(b), 21A.239(c), 21A.243(a), 21A.243(b), 21A.243(c), 21A.243(d), 21A.245(a), 21A.245(b), 21A.251, 21A.257(a), 21A.257(b), 21A.263(c), 21A.265, 21A.701, 21A.707, 21A.708, 21A.709, 21A.710, 21A.711, 21A.713, 21A.723, 21A.725 21A.727, 21A.729 and related GMs and AMCs – oraz odnoszących się GM i AMC.



4 List of subject related questions – Wykaz zagadnień związanych z tematem

4.1 Organisation - Organizacja

4.1.1 General - Ogólne

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.251 21A.701	What is the actual or intended scope of flight testing? Jaki jest rzeczywisty lub zamierzony zakres prób w locie?	Identification in accordance with Part 21 sub-part P and NPA criteria. It needs to match the requested scope of work or existing Terms of Approval. Identyfikacja zgodnie z Częścią 21 Podczęścią P i kryteriami NPA. Powinno zgadzać się z wnioskowanym zakresem prac albo istniejącymi Warunkami Zatwierdzenia.
21A.243	Where is the flight test organisation and processes documented? Gdzie jest udokumentowana organizacja wykonująca próby w locie oraz procesy?	In the DOA handbook or in a separate document linked to the handbook. Czy w Podręczniku DOA, czy w osobnym dokumencie, połączonym z Podręcznikiem?
	What is the reporting line between the Head of Flight Test and the head of design organisation? Jaki jest układ podległości służbowej pomiędzy Szefem Prób w Locie a szefem organizacji projektującej?	It is expected that the head of flight test has direct line of communication with the Head of the Design. Oczekiwane jest, że szef prób w locie ma bezpośrednią linię łączności z Szefem Projektu [Być może – Szefem Organizacji Projektującej, jeżeli opuszczono słowo "design" w oryginale – przyp. tłum.]
	Is the flight test organisation employing personnel making decisions affecting airworthiness and environmental protection? (See GM to 21A. 243 (d)). Czy organizacja prowadząca próby w locie zatrudnia personel, który podejmuje decyzje dotyczące zdolności do lotu i ochrony środowiska. (Patrz GM do 21A. 243 (d)).	CVEs in flight test organisation? Czy są w organizacji prowadzącej próby w locie inżynierowie weryfikacji spełnienia?
	Is the DOA holder contracting the flight test activities to an external entity? Czy posiadacz DOA przyjmuje kontrakty na działania z zakresu prób w locie dla jednostki zewnętrznej?	Such relation must be documented and appropriate procedures defined (see below). Takie relacje muszą być udokumentowane i muszą być zdefiniowane odpowiednie procedury (patrz niżej).



4.1.2 Interfaces – Punkty styku

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.4 21A.239 21A.243 21A.245 21A.257	If any activities are sub-contracted, where is the interface between the DOA holder and the sub-contractor documented? Jeżeli jakiegokolwiek działania są powierzane w ramach kontraktu, gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy posiadaczem DOA a podwykonawcą?	Mandatory if applicable. Obowiązkowe, jeżeli ma zastosowanie.
	Where is the interface between flight test organisation and design office documented? Gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy organizacją prowadzącą próby w locie a biurem konstrukcyjnym?	Mandatory. Obowiązkowe.
	Where is the interface between flight test organisation and office of airworthiness documented? Gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy organizacją prowadzącą próby w locie a biurem zdatości do lotu?	Mandatory for certification activity. Obowiązkowe dla działań w zakresie certyfikacji.
	Where is the interface between the flight test organisation and the production organisation documented? Gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy organizacją prowadzącą próby w locie a organizacją produkującą?	Mandatory if production organisation involved. Obowiązkowe, jeżeli uczestniczy organizacja produkująca.
	Where is the interface between the flight test organisation and the maintenance organisation documented? Gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy organizacją prowadzącą próby w locie a organizacją obsługową?	Mandatory if maintenance organisation involved. Obowiązkowe, jeżeli uczestniczy organizacja obsługowa
	Where is the interface between the design organisation / flight test organisation and EASA documented? Gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy organizacją projektującą / organizacją prowadzącą próby w locie a EASA?	Mandatory (Flight Conditions, Safety occurrences...) Obowiązkowe (Warunki wykonywania lotów, wydarzenia z zakresu bezpieczeństwa...).
	Where is the interface between the design organisation / flight test organisation and the local authorities documented? Gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy organizacją projektującą / organizacją prowadzącą próby w locie a lokalnym Nadzorem?	Mandatory for Permit to Fly. Obowiązkowe dla Pozwolenia na Loty.



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
	Where is the interface between the flight test organisation and the organisation in charge of conformity inspection documented? Gdzie jest udokumentowany punkt styku pomiędzy organizacją prowadzącą próby w locie a organizacją wykonującą inspekcje zgodności?	Mandatory, in order to attest conformity of test specimen and conformity with approved flight conditions. Obowiązkowe, dla poświadczenia zgodności próbki użytej do badań i zgodności z zatwierdzonymi warunkami wykonywania lotów.

4.1.3 Competences

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.243(d) 21A.245(a) 21A.55	Where is the management of the competences of the personnel working for the flight test organisation documented? Gdzie jest udokumentowane zarządzanie kompetencjami personelu pracującego w organizacji prowadzącej próby w locie?	Procedure should be referenced in handbook. Do tej procedury powinno być odniesienie w podręczniku.
	How competences are assessed and maintained (Test pilots, flight test engineers)? Jak są oceniane i podtrzymywane kompetencje (Piloti doświadczalni, inżynierowie prób w locie?)	CVs, job description, training records, people authorized to assess, people authorized to nominate. Życiorysy, opisy funkcji, zapisy szkoleń, osoby upoważnione do oceny, osoby upoważnione do mianowania.
	How competences are linked to the scope of work? Jak są powiązane kompetencje z zakresem pracy?	Competences for the whole scope of work must be established and documented. Kompetencje dla całego zakresu prac muszą być ustanowione i udokumentowane.
	How is the scope of authorisation defined (for pilots, flight test engineers)? Jak jest zdefiniowany zakres upoważnienia (dla pilotów i inżynierów prób w locie)?	Need to be documented. Wymaga udokumentowania.
	Where are the data related to personnel competences recorded? Gdzie są zapisane dane dotyczące kompetencji personelu?	See details in GM No 1 to 21A.243(d), paragraph 3.3. Patrz szczegóły w GM 1 do 21A.243(d), paragraf 3.3.
	In case the flights are performed by a sub-contractor, are the previous questions covered in the interface document? Czy w przypadku, gdy loty są wykonywane przez podwykonawcę, czy wyżej wymienione zagadnienia są podane w dokumencie określającym współpracę?	

**4.1.4 Facilities and tools - Pomieszczenia i narzędzia**

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.245	Are specific facilities allocated to the flight test organisation? Czy organizacja prowadząca próby w locie ma przydzielone sobie pomieszczenia?	
	What are the specific tools used by the flight test organisation (telemetry, flight data recorders, spin recovery equipments, ballast, flight test installation...)? Jakie narzędzia specjalistyczne są używane przez organizację prowadzącą próby w locie (telemetria, rejestratory danych lotu, urządzenia do wyprowadzania z korkociągu, balasty, układy do prób w locie...)?	For telemetry check radiofrequency approval with local NAA. Sprawdzić zatwierdzenie przez lokalny Nadzór częstotliwości radiowej dla telemetrii.
	Who is in charge to take care of the serviceability of these equipments? Kto ma obowiązek zapewnienia, aby to wyposażenie było zdadne do użytku?	Check storage condition in comparison with design requirements and also protection against inadvertent operation before or after installation on the plane. Sprawdzić warunki przechowywania i porównać z wymaganiami projektowymi, a także zabezpieczenia przed niezamierzonym działaniem przed lub po zabudowie na samolocie.
	Where is the calibration process documented? Gdzie jest udokumentowany proces skalowania?	The record should be available at least for 5 years and for all open projects. Zapis powinien być dostępny przez co najmniej 5 lat, oraz dla wszystkich otwartych programów.
	Who is in charge of calibration and maintenance of test facilities and specific tools? Kto ma w obowiązkach skalowanie i obsługę urządzeń pomiarowych i narzędzi specjalistycznych?	
	How are related activities managed and recorded? Jak są kierowane i zapisywane odnoszące się do tego działania?	Perform at least a check on parachutes/ pyrotechnic device to see if the labels of calibration are visible and not expired Wykonać sprawdzenie co najmniej spadochronów/urządzeń pirotechnicznych dla przekonania się, że przywieszki o sprawdzeniu są widoczne i ich termin nie minął.
	What are the specific safety equipments (parachutes, pyrotechnic devices....) used by the flight test organisation? Jakich specjalistycznych urządzeń zapewniających bezpieczeństwo (spadochronów/urządzeń pirotechnicznych) używa organizacja prowadząca próby w locie?	



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
	Who is in charge to take care of the service-ability of these equipments? Kto ma obowiązek zapewnienia, aby to wyposażenie było zdadne do użytku?	
	How are related activities managed and recorded? Jak są zarządzane i zapisywane działania z tym związane	
	Are safety facilities such as fire brigade inside or outside company, and are the contacts available to flight test people? Czy środki bezpieczeństwa takie jak straż pożarna są w firmie, czy na zewnątrz, oraz czy kontakty z nimi są dostępne dla personelu działu prób w locie?	Fire extinguishers, sand, fuel barrier and so on should be available inside the company or the hangar if tests are done inside. Fire brigade trucks /service could be located outside. Contacts should be available to flight test people.
	Where are documented the aspects described above?	Gaśnice, piasek, bariera dla rozlanego paliwa i inne powinny być w organizacji albo w hangarze, jeżeli próby są robione wewnątrz. Samochody bojowe straży pożarnej mogą być rozmieszczone na zewnątrz. Kontakty powinny być dostępne dla ludzi z działu badań w locie.

4.1.5 System monitoring – Monitorowanie systemu

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.239(a) 21A.265	How is the system monitoring of the flight test organisation performed? Jak jest wykonywane monitorowanie systemu organizacji prowadzącej próby w locie?	
	Who is in charge to manage the corrective actions? Kto odpowiada za kierowanie działaniami korekcyjnymi?	
	How is reporting to the Head of Design organisation performed? Jak jest realizowana podległość Szefowi Organizacji?	

4.2 Procedures - Procedury

4.2.1 Safety provisions – Środki bezpieczeństwa

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.708 GM ↑	Where are safety provisions documented, like: Gdzie są dokumentowane środki bezpieczeństwa, w rodzaju: Minimum crew onboard? Minimalna załoga na pokładzie?	



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
	• Communication rules and devices? Zasady i urządzenia łączności? • Prototype safety features (emergency egress, ballast, pyro...)? Środki bezpieczeństwa dla prototypów (wyjścia awaryjne, balast, środki piro-techniczne?) • Accompanying aircraft? Samolot towarzyszący? • Fire brigade if necessary on ground? Strażacy na ziemi w razie potrzeby? • Flight data recording and transmission to the ground? Zapis danych lotu i ich transmisja na ziemię? • Monitoring of the flight by ground crew? Monitorowanie lotu przez personel naziemny? • Equipment on board like oxygen, parachutes, helmets? Wyposażenie pokładowe, jak układ tlenowy, spadochrony, hełmy? • Reserved aerospace and/or preliminary information to air traffic control services? Zarezerwowana przestrzeń powietrzna oraz/lub uprzednia informacja do służby kontroli lotów? • Decision to interrupt of test flight? Decyzja o przerwaniu lotu doświadczalnego? • Secured area and sealed access for aircraft ready for test flight? Strefa chroniona i kontrolowany dostęp do samolotu gotowego do lotu? • First aid present at time of initial take off and landing of prototype? Czy pierwsza pomoc jest w czasie pierwszych startów i lądowań prototypu? • Accident procedure (telephone numbers, persons to contact...) available for the ground staff? Czy Procedura Wypadkowa (numery telefonów, osoby do kontaktu...) jest dostępna dla personelu naziemnego? • Flight briefing (including Limitations, as per 6.2.7) Odprawa przed lotem (obejmująca Ograniczenia, według 6.2.7)? • Weather evaluation (observations, verbal, computerized..) and possible resulting operational limitations Analiza pogody (obserwacje, informacje	



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
	werbalne, dane komputerowe...) i ewentualne wynikające z tego ograniczenia operacyjne	

4.2.2 Flight test operations – Operacje w próbach w locie

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.708 GM ↑	Are flight tests subject to categorization? Czy próby w locie są podzielone na kategorie? Where is this documented? Gdzie to jest udokumentowane?	See proposed categories in available publication (see bibliography). Patrz proponowane kategorie w dostępnych publikacjach (patrz bibliografię)
	Where is the communication with the local authority prior to the flights (ATC, Airworthiness) documented? Gdzie jest udokumentowana komunikacja z Nadzorem lokalnym przed lotami (ATC, Zdatość do Lotu?)	
	Where are tasks and duties related to the air-space and/or operational restrictions documented? Gdzie są udokumentowane obowiązki związane z ograniczeniami co do przestrzeni powietrznej i operacyjnymi?	
	Are the communications during flight test recorded? Czy zapisywana jest korespondencja podczas prób w locie?	

4.2.3 Flight test crew – Załoga lotnicza

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.245	Who is in charge to verify that the flight test crew is properly skilled to perform a specific flight test? Do czyich obowiązków należy weryfikacja tego, że załoga lotnicza jest odpowiednio wykwalifikowana i wprawna, aby wykonać daną próbę w locie?	(see bibliography) (patrz bibliografię).
	How is crew qualification/experience requirements established for each flight test? Jak są ustanawiane wymagania dotyczące kwalifikacji/doświadczenia dla każdej próby w locie?	
	What kind of training/exposure is required before starting a flight test campaign? Jaki rodzaj szkolenia/doświadczenia jest wymagany przed rozpoczęciem cyklu prób w locie?	



4.2.4 Configuration management – Maintenance – Zarządzanie konfiguracją - Obsługa

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.708 GM ↑	How is the airworthiness status of the aircraft established and captured at time of handover to the design organisation (aircraft configuration review report by POA, CAMO or Part M)? W jaki sposób status zdadności do lotu statku powietrznego jest ustalany i zapisywany w chwili przekazywania Organizacji Projektującej (sprawozdanie POA, CAMO lub Part M) z przeglądu konfiguracji statku powietrznego	There should be an 'acceptance' procedure in act, i.e. if this documentation is not existing or lacking information, then it should not be accepted. Powinna istnieć w formie dokumentu procedura "przyjęcia", to znaczy, że jeżeli takiego dokumentu nie ma, albo w nim brakuje informacji, nie powinien on być przyjęty.
	How is aircraft configuration managed by the flight test organisation? W jaki sposób organizacja prowadząca próby w locie zarządza konfiguracją statku powietrznego?	For example, are the weight and cg data systematically reviewed each time the configuration is changed? Na przykład, czy ciężar i dane o położeniu środka ciężkości są systematycznie przeglądane (kontrolowane) za każdym razem, gdy następuje zmiana konfiguracji?
	How is current configuration captured? Jak jest zapisywana (utrwalana) bieżąca konfiguracja?	
	In case of configuration change, how is the data transferred to the organisation in charge to implement the change? W razie zmiany konfiguracji, w jaki sposób te dane są przekazywane do organizacji, której zadaniem jest wprowadzanie tych zmian?	
	Who is in charge to establish and declare conformity of the modified aircraft with the latest design specifications and approved flight conditions? Czym obowiązkiem jest ustalanie i deklarowanie zgodności zmodyfikowanego statku powietrznego z najnowszymi specyfikacjami konstrukcyjnymi i zatwierdzonymi warunkami wykonywania lotów?	
	How the test crew is made aware of a configuration change? W jaki sposób załoga prowadząca próbę jest zawiadamiana o zmianie konfiguracji?	The test crew must be made aware of a configuration change. Załoga wykonująca próbę musi być świadoma zmiany konfiguracji.
	If any ground test is required before flight test (such a maintenance acceptance procedure), who is doing it? Who is recording the result, and where? Jeżeli przed lotem wymagana jest jakaś próba naziemna (na przykład procedura obsługi do przyjęcia statku powietrznego), kto to wykonuje? Kto i gdzie zapisuje wynik?	



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
	How are communicated to the flight crew the results of the ground testing? W jaki sposób wyniki próby naziemnej są przekazywane załodze lotniczej?	
	How is crew satisfied that required maintenance has been performed? W jaki sposób załoga upewnia się, że została przeprowadzona wymagana obsługa?	
	How is defined maintenance of experimental or modified engines? Jak zdefiniowana jest obsługa silników eksperymentalnych lub zmodyfikowanych?	
	How is the test aircraft secured after conformity has been declared? W jaki sposób zabezpieczany (secured) jest statek powietrzny po tym, gdy została zadeklarowana zgodność?	The configuration of test aircraft shall not be modified after conformity declaration. Konfiguracja statku powietrznego nie może być modyfikowania po złożeniu deklaracji zgodności.

4.2.5 Flight Test Instrumentation (FTI) – Oprzyrządowanie prób w locie

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.33 21A.35	How is the flight test instrumentation defined? Jak jest określane oprzyrządowanie danej próby w locie	
	How is the design of the flight test Instrumentation (FTI) transferred to the organisation in charge to implement it on the test aircraft? W jaki sposób oprzyrządowanie próby w locie (FTI) przekazywane do organizacji, która ma je wprowadzić na statku powietrznym w próbach?	
	Who is in charge to manage / perform calibration of the test instrumentation? Kto ma obowiązek kierować / wykonywać skalowanie oprzyrządowania do próby?	
	How is maintenance of the calibrated equipment within its due time interval before re-calibration performed and recorded? W jaki sposób wykonywana jest i zapisywana obsługa wyskalowanego wyposażenia wykonywana w okresach pomiędzy skalowaniami?	
	Who is in charge to establish and declare conformity of the flight test instrumentation? Do których obowiązków należy stwierdzenie i zadeklarowanie zgodności oprzyrządowania prób w locie?	The conformity of the 3 following items should be detailed: Musi być szczegółowo opisana zgodność trzech niżej wymienionych rzeczy: Original aircraft prior to modification (to the original TC)



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
		Zgodność oryginalnego statku powietrznego przed modyfikacją (z oryginalnym TC) Modification added (to the new Supplemental type design) Zgodność dodanych modyfikacji (z nowym Uzupełniającym Projektem Typu) FTI (to the specific requirements coming from flight testing) Zgodność FTI (Flight Test Instrumentation) ze specyficznymi wymaganiami, wynikającymi z prób w locie The FTI should never cause hazard to the crew/aircraft and this should also be documented FTI nie może w żadnym przypadku stanowić zagrożenia dla załogi/statku powietrznego i to także powinno być udokumentowane.
	How are recorded the related activities and associated statements or decisions? Jak są zapisywane odnoszące się do tego działania i związane oświadczenia lub decyzje?	

4.2.6 Risk and safety management – Ryzyko i zarządzanie bezpieczeństwem

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.708 GM ↑	Who are the persons involved in the safety review process? Where is this process documented? Kim są osoby uczestniczące w procesie przeglądu bezpieczeństwa? Gdzie jest udokumentowany ten proces?	(see bibliography) (patrz bibliografię).
	How are hazards identified? Jak określa się zagrożenia?	
	How is risk assessment performed? Jak jest prowadzone oszacowanie ryzyka?	
	How are mitigating procedures established? Jak są ustanawiane procedury zmniejszające [ryzyko] ?	
	Who is making the final decision to accept the flight test plan? Kto podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu planu próby w locie?	



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
	Who is in charge to establish analysis, calculations, tests or other means used to determine under which conditions or restrictions the aircraft can perform safely a flight? Kto ma obowiązek określania analiz, obliczeń, prób albo innych środków do stwierdzenia, w jakich warunkach lub przy jakich ograniczeniach statek powietrzny może bezpiecznie wykonać lot?	
	Who is in charge to perform the independent technical verification of this safety assessment and associated substantiations? Kto ma obowiązek wykonać niezależną weryfikację techniczną tego oszacowania bezpieczeństwa i związanych z tym uzasadnień?	
	Is the safety review process conducted every time the aircraft configuration is changing? Czy proces analizy bezpieczeństwa jest prowadzony za każdym razem, gdy zmienia się konfiguracja statku powietrznego?	

4.2.7 Limitations – Ograniczenia

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.708 GM ↓	As an output to the safety review process, mitigating procedures could decide upon limitations (operational, airspace, maintenance...). How are these limitations communicated to the flight test crew? W wyniku procesu przeglądu bezpieczeństwa, procedury zmniejszające ryzyko mogą zawierać decyzje co do ograniczeń (operacyjnych, obsługowych lub dotyczących przesłonięcia powietrznej). W jaki sposób te ograniczenia są komunikowane załodze wykonującej próby w locie?	It could be through an experimental Aircraft Flight Manual and as far as practical, made visible to the Crew, through placards. Powinno to mieć miejsce przy pomocy eksperymentalnej Instrukcji Użytkowania w Locie oraz, tak daleko, jak to jest praktyczne, przedstawienia wizualnego dla Załogi przy użyciu tabliczek.
	How are these limitations managed along the flight test campaign? Jak wygląda zarządzanie tymi ograniczeniami w przebiegu prób w locie?	There should be at least a record of existing limitations, with expiration date or expiration procedure detailed. Powinien istnieć co najmniej wykaz/zapis istniejących ograniczeń, wraz z datą ich wygaśnięcia albo procedurą ich wycofywania.
	How are flight new test limitations coming from flight test result reported to the design Office/ applicable to future flights? W jaki sposób nowe ograniczenia do prób wynikające z wyników prób w locie są zgłaszane do Biura konstrukcyjnego	

**4.2.8 Flight test programme, flight test order, flight test cards, flight test reports...
Program prób w locie, kolejność prób, karty prób i sprawozdania**

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.33	Who are the persons in charge to prepare and approve the flight test programme?	
21A.35	Kim są osoby odpowiedzialne za opracowanie i zatwierdzanie programu prób w locie?	
21A.239(a)		
GM ↑		
21A.708	What are the verifications performed before the flight test order is signed?	
GM ↑	Jakie weryfikacje są prowadzone przed podpisaniem polecenia wykonywania prób w locie?	
	Who is responsible to verify compliance of the flight test programme and flight test order with the approved flight conditions?	
	Kto jest odpowiedzialny za zweryfikowanie, że program prób w locie jest zgodny z zatwierdzonymi warunkami wykonywania lotów?	
	Who are the persons in charge to take the data from the flight test programme and to prepare flight test cards, if flight test cards are used?	
	Do czyich obowiązków należy wybieranie danych z programu prób w locie i opracowanie kart lotów, jeżeli stosowane są karty lotów?	
	Who is in charge to verify compliance of the flight test order with the approved flight test programme?	
	Kto jest odpowiedzialny za weryfikację zgodności programu prób w locie	
	Who are the persons in charge to prepare and approved the flight test report?	
	Kto jest odpowiedzialny za opracowanie i zatwierdzenie sprawozdania z prób w locie?	
	Is there a safety briefing performed before each test flight? Where is the scope defined? Where is it recorded? Who is participating?	
	Czy przed każdym lotem jest przeprowadzana odprawa na temat bezpieczeństwa? Gdzie jest zdefiniowany jej zakres? Gdzie jest zapisywana? Kto uczestniczy?	

4.2.9 Demonstration of compliance – Wykazywanie spełnienia

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.20	Who checks that the test identified in certification test plan are adequate to demonstrate compliance with the applicable airworthiness	
21A.239(b)		



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
	standards, including Human Factors evaluation, if necessary? Kto sprawdza, że próba podana w programie prób certyfikacyjnych są adekwatne do wykazania spełnienia mających zastosowanie wymagań certyfikacyjnych, włącznie z Czynnikiem Ludzkim, jeżeli to jest potrzebne?	
	Are the flight test pilot and/or flight test engineer playing a role in the demonstration of compliance? Czy pilot wykonujący próby w locie oraz/lub inżynier prób w locie odgrywają jakąś rolę w wykazywaniu spełnienia?	
	Are the flight test pilot and flight test engineer playing a role in the CVE function? Czy pilot wykonujący próby w locie oraz/lub inżynier prób w locie odgrywają jakąś rolę w weryfikacji spełnienia (CVE)?	
	What are the compliance documents signed by the CVEs? Jakie dokumenty spełnienia są podpisywane przez CVE?	Flight test programme? Flight test report? Flight test cards? Program prób w locie? Sprawozdanie z prób w locie? Karty prób w locie?

4.2.10 Post flight activities – Działania po lotach

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.727	How is the post flight debrief documented and actions before next flight recorded? Jak są dokumentowane odprawy po locie i jak są zapisywane działania, które mają być wykonane przed następnym lotem?	Where is it recorded? Who is participating? Gdzie to jest zapisane? Kto uczestniczy? Are maintenance problems and preliminary flight test results separated? Czy zagadnienia obsługowe i wstępne wyniki prób w locie są od siebie rozdzielone?
	What is the reporting process for safety related events occurring during the flight test campaign? What is reported to the Agency? Jaki jest proces zgłaszania wydarzeń związanych z bezpieczeństwem lotów, jakie zdarzyły się w trakcie prowadzenia prób w locie? Co jest zgłaszane do Agencji?	

4.2.11 Flight conditions; Permit to Fly

Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.701 21A.707 21A.709 21A.710	Who is in charge to apply for the approval of flight conditions? (if the DOA holder doesn't have the privilege) Kto składa wnioski o zatwierdzenie warunków lotu? (jeżeli posiadacz DOA nie ma	



Part 21	Question – Pytanie	Comment – Uwagi
21A.711	takiego przywileju)	
21A.713	Who is in charge to apply for the permit to fly (if the DOA holder doesn't have the privilege)?	
21A.723	Kto składa wnioski o pozwolenie na loty? (jeżeli posiadacz DOA nie ma takiego przywileju)	
21A.727		
21A.729	How approved flight conditions and permit to fly are communicated to the pilot on command or to the person authorising the flight? W jaki sposób zatwierdzone warunki lotu i pozwolenie na loty są komunikowane pilotowi dowódcy statku powietrznego albo osobie, która wydaje upoważnienie do wykonania lotu?	Check evidence that the permit to fly form is on board the aircraft during the test flights, and, as necessary, the approved flight conditions.
	Who is in charge to monitor the validity of the Permit to Fly (duration, changes, compliance with approved flight conditions...)? Kto zajmuje się monitorowaniem ważności Pozwolenia na Loty (czas ważności, zmiany, spełnienie zatwierdzonych warunków lotu...?)	
	Where is documented the record process related to flight conditions and permit to fly? Gdzie jest udokumentowany proces zapisu odnoszący się do warunków lotu i pozwolenia na loty?	

5 Bibliography – Bibliografia

Useful information on the subjects addressed in this work instruction can be found in the following documents:

Pożyteczne informacje o tematach poruszonych w niniejszej instrukcji roboczej można znaleźć w następujących dokumentach:

- ✚ EASA NPA Flight testing 2008-20
- ✚ CAA UK CAP553
- ✚ FAA Order 4040.26
- ✚ French DGAC : Décret n° 99-52 du 20 janvier 1999 art. 1 Journal Officiel du 27 janvier 1999
- ✚ French DGAC : Arrêté du 1er juin 1999 portant création d'un manuel d'opérations pour l'exercice des activités aériennes d'essais et de réceptions
- ✚ French DGAC : Arrêté du 1 juin 1999 relatif aux brevets, licences et qualifications des personnels navigants professionnels de l'aéronautique civile (personnels d'essais et de réceptions)



Investigation and Surveillance of a Flight Test Organisation

Doc # S.I018-01

[for internal use only]

Appendix	LIST OF RECORDS	REC

Related to	Description
See Section 4 of this Work Instruction	S.F057 or S.F067

**DOA Finding Record – Zapis Stwierdzeń DOA**

Ref: #

1-02-01-12-42_PC-021.I-12-
Z13.E_S.F055-01-PL_KB**Finding - Stwierdzenie****Issue: 1**

Finding number:Numer Stwierdzenia xxx	Period for corrective action: Czas na działania naprawcze x Months - Miesiące	Deadline: Termin dd/mm/yyyy	Level: Poziom 2	
Organisation name:Nazwa Organiz.	DOA number: Numer DOA 21J.xxx	Activity/Subject: Działalność/Temat xxx	DOH/procedure Podręcznik DOA/Procedury xxx	Part 21 par.: Punkt Części 21 21A.xxx
Description: - Opis xxx				
Justification: - Uzasadnienie xxx				
Name: - Nazwisko xxx		Position: - Stanowisko DOA Team leader – Kierujący Zespołem DOA:		

Organisation - Organizacja

Position: - Stanowisko	Date: Data:	Ref.: Odniesienie
Request for extension: - Wniosek o przedłużenie	Date: Data:	Ref.: Odniesienie
Corrective action: - Działania Naprawcze	Date: Data:	Ref.: Odniesienie

Agency - Agencja

Notification of finding by Agency: - Zawiadomienie Agencji o Stwierdzeniu	Date: Data:	Ref.: Odniesienie	
Confirmation of finding by Agency: - Potwierdzenie Stwierdzenia przez Agencję:	Date: Data:	Ref.: Odniesienie	
Extension request disposition: Dyspozycja co do przedłużenia	Date: Data:	Ref.: Odniesienie	
Closure of finding: - Zamknięcie Stwierdzenia			
Name: - Nazwisko	Position: - Stanowisko	Date: Data:	Signature:



Strona celowo pusta.



Form

DOA Finding and Action Record - Zapis Stwierdzeń i Działań DOA

Ref: #

S.F056-01-PL

Issue: Wyd: [xxx]

Date: Data: [xxx]

Applicant: - Wnioskujący [xxx]

DOA TL: Kierujący Zespołem DOA	[xxx]

S.F056-01 © European Aviation Safety Agency, 2007. All rights reserved.
Proprietary document.



DOA Finding and Action Record - Zapis Stwierżeń i Działań DOA

Ref: #

S.F056-01-PL

Issue: Wyd: [xxx]

Applicant: - Wnioskujący [xxx]

DOA TL: Kierujący Zespołem DOA [xxx]

Date: Data: [xxx]

EASA finding or action N°. Stwierzenie lub Działanie EASA	Finding or actionStwier dzenie lub Działanie	Organisation action N°. Numer działania Organizacji	Level Pozio m	Part 21 para. Punkt Part 21	Description of issue raised Opis tematu	Corrective action agreed Uzgodnione działanie naprawcze	Action Owner Prowadzący działanie	Notification date Data zawiadomienia	Target date Data docelowa	Closure date Data zamknięcia	Status	Comment - Uwagi

**DOA Audit Record - Zapis audytu DOA**

Ref #:

S.F057-01-PL

Audit number: - Numer audytu: **yyyy-n**

Organisation name: Nazwa Organizacji	DOA number: Numer DOA	Activities / subjects audited: Działania / Audytowane tematy:	Audit date: Data audytu
Organisation members: Członkowie Organizacji		DOAT members: Członkowie Zespołu DOA	
Comments and findings recorded: Zapisane uwagi i stwierdzenia:		General comments on the audit: Ogólne uwagi do audytu:	
Documents attached: Załączone dokumenty			
Organisation representative signature: Podpis Przedstawiciela Organizacji		DOAT representative signature: Podpis Przedstawiciela Zespołu DOA	



DOA Audit Record - Zapis audytu DOA

Ref #:

S.F057-01-PL

1. Subject 1 – Temat 1

N°	Question: Pytanie	Part 21§:	DOH ref.: Odnies. do Podręcznika DOA	Answer: Odpowiedź	
1.1					
DOAT comments: Uwagi DOAT (Zespołu DOA)				Finding Stwierdzenie	
				#	Level Poziom
N°	Question: Pytanie	Part 21§:	DOH ref.: Odnies. do Podręcznika DOA	Answer: Odpowiedź	
1.2					
DOAT comments: Uwagi DOAT (Zespołu DOA)				Finding Stwierdzenie	
				#	Level

2. Subject 2

N°	Question: Pytanie	Part 21§:	DOH ref.: Odnies. do Podręcznika DOA	Answer: Odpowiedź	
2.1					
DOAT comments: Uwagi DOAT (Zespołu DOA)				Finding Stwierdzenie	
				#	Level



DOA Audit Record - Zapis audytu DOA

Ref #:

S.F057-01-PL

N°	Question: Pytanie	Part 21§:	DOH ref.: Odnies. do Podręcznika DOA	Answer: Odpowiedź	
2.2					
DOAT comments: Uwagi DOAT (Zespołu DOA)				Finding Stwierdzenie	
				#	Level



Strona celowo pusta.



**DOA Investigation Final Report – Sprawozdanie Końcowe
Badania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of org. – Nazwa Organizacji]**

Ref: #

S.F058-01-PL

**[Company
Firma]**

**Design Organisation Approval
Zatwierdzenie Organizacji Projektującej**

EASA.21J.[xxx]

**Investigation Final Report
Końcowe Sprawozdanie z Badania
[for significant changes to the Design Assurance System
dla istotnych zmian Systemu Zapewnienia Jakości
Projektowania]

[title of significant change
[tytuł zmiany istotnej]]**

		Signature-Podpis	Date- Data
Prepared by: Opracował:	[name - nazwisko]		[dd/mm/yyyy]
Approved by: Zatwierdził:	[name - nazwisko]		[dd/mm/yyyy]

**Synopsis – Spis treści**

I. GENERAL - OGÓLNE.....	3
I.1. APPLICANT - WNIOSKUJĄCY.....	3
I.2. APPLICATION - WNIOSEK	3
I.3. HANDBOOK - PODRĘCZNIK	3
II. ORGANISATION OF THE INVESTIGATION – ORGANIZACJA BADANIA	3
II.1. TEAM MEMBERS – CZŁONKOWIE ZESPOŁU	3
II.2. DESCRIPTION OF THE INVESTIGATION AND METHOD OF WORK – OPIS BADANIA I METODA PRACY	3
III. FINDINGS - STWIERDZENIA	3
III.1. ISSUES RAISED – OMAWIANE TEMATY	3
III.2. ISSUES OPEN – SPRAWY DO DALSZEGO ZAŁATWIANIA	3
III.3. DOARI SUMMARY – ZESTAWIENIE DOARI.....	3
IV. PROPOSED TERMS OF APPROVAL – PROPONOWANE WARUNKI ZATWIERDZENIA	3
IV.1. SCOPE OF WORK – ZAKRES PRAC	3
IV.2. CATEGORIES OF PRODUCTS – KATEGORIE WYROBÓW	4
IV.3. LIST OF PRODUCTS – WYKAZ WYROBÓW	4
IV.4. PRIVILEGES - PRZYWILEJE	4
IV.5. LIMITATIONS - OGRANICZENIA.....	4
V. SURVEILLANCE - NADZOROWANIE	4
V.1. PROGRAMME - PROGRAM	4
V.2. COMPOSITION OF TEAM – SKŁAD ZESPOŁU	4
V.3. PLANNED DATE FOR FIRST REPORT – PLANOWANA DATA PIERWSZEJ WIZYTY	4
VI. ATTACHMENTS - ZAŁĄCZNIKI	4
VI.1. MINUTES OF MEETINGS – PROTOKÓŁY SPOTKAŃ	4
VI.2. AUDIT REPORTS – SPRAWOZDANIA Z AUDYTÓW.....	4
VI.3. PART 21 COMPLIANCE CHECKLIST – ARKUSZ SPEŁNIENIA CZĘŚCI 21	5
VI.4. DOARI.....	5



DOA Investigation Final Report – Sprawozdanie Końcowe
Badania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of org. – Nazwa Organizacji]

Ref: #

S.F058-01-PL

I. GENERAL - OGÓLNE

I.1. Applicant - Wnioskujący

[xxx]

I.2. Application - Wniosek

[xxx]

I.3. Handbook - Podręcznik

[xxx]

II. ORGANISATION OF THE INVESTIGATION ORGANIZACJA BADANIA

II.1. Team members – Członkowie Zespołu

[names, discipline – nazwiska, dyscypliny]

II.2. Description of the investigation and method of work Opis badania i metody pracy

[xxx]

III. FINDINGS - STWIERDZENIA

III.1. Issues raised – Omawiane tematy

[xxx]

III.2. Issues open – Sprawy do dalszego załatwiania

[subject, timescale for closure – temat, czas na załatwienie]

III.3. DOARI summary - - Zestawienie DOARI

[xxx]

IV. Proposed Terms of Approval Proponowane Warunki Zatwierdzenia

IV.1. Scope of work – Zakres prac

[xxx]



DOA Investigation Final Report – Sprawozdanie Końcowe
Badania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of org. – Nazwa Organizacji]

Ref: #

S.F058-01-PL

IV.2. Categories of products - Kategorie wyrobów

[xxx]

IV.3. List of products – Wykaz wyrobów

[xxx]

IV.4. Privileges- Przywileje

[xxx]

IV.5. Limitations - Ograniczenia

[xxx]

V. Surveillance - Nadzorowanie

V.1. Programme - Program

[xxx]

V.2. Composition of Team – Skład Zespołu

[xxx]

V.3. Planned date for first report – Planowana data pierwszej wizyty

[xxx]

VI. Conclusion - Konkluzja

[xxx]

VII. Attachments - Załączniki

VII.1. Application - Wniosek

[xxx]

VII.2. Minutes of meetings – Protokoły spotkań

[xxx]

VII.3. Audit reports – Sprawozdania z audytów

[xxx]



DOA Investigation Final Report – Sprawozdanie Końcowe
Badania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of org. – Nazwa Organizacji]

Ref: #

S.F058-01-PL

VII.4. Part 21 compliance checklist – Arkusz spełnienia Części 21

[xxx]

VII.5. DOARI

[xxx]



Strona celowo pusta.

**DOA Surveillance Report – Sprawozdanie z Nadzorowania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of organisation – Nazwa Organizacji]**

Ref: #

1-02-01-12-54_PC-021.I-12-
Z17.E_S.F059-02-PL_KB**[name of organisation – nazwa organizacji]****Design Organisation Approval
Zatwierdzenie Organizacji Projektującej****EASA.21J.[xxx]****Year [x] Surveillance Report
Sprawozdanie z Nadzorowania, Rok [x]****Surveillance cycle started on
Cykl nadzorowania rozpoczęty dnia [dd/mm/yyyy]**

		Signature- Podpis	Date- Data
Prepared by: Opracował:	[name - nazwisko]		[dd/mm/yyyy]
Approved by: Zatwierdził:	[name - nazwisko]		[dd/mm/yyyy]



Synopsis - Spis treści

I. GENERAL INFORMATION – INFORMACJE OGÓLNE.....	3
I.1. DOA HOLDER IDENTIFICATION – IDENTYFIKACJA POSIADACZA DOA.....	3
I.2. DESIGN ORGANISATION REFERENCE HANDBOOK – PODRĘCZNIK ORGANIZACJI DOA	3
I.3. SCOPE OF APPROVAL – ZAKRES ZATWIERDZENIA	3
I.4. APPLICABLE REQUIREMENTS AND GUIDANCE MATERIAL – STOSUJĄCE SIE PRZEPISY I WYTYCZNE.....	3
I.5. DOA TEAM COMPOSITION – SKŁAD ZESPOŁU DOA.....	3
II. SURVEILLANCE ACTIVITIES – DZIAŁANIA Z ZAKRESU NADZOROWANIA	3
II.1. STATISTICAL DATA – DANE STATYSTYCZNE.....	3
II.2. SIGNIFICANT CHANGES TO THE DESIGN ASSURANCE SYSTEM – ZMIANY ISTOTNE DO SYSTEMU ZAPEWNIENIA JAKOŚCI PROJEKTOWANIA.....	3
II.3. NOVELTIES TO BE CONSIDERED IN THE FRAME OF DOA ACTIVITIES – NOWOŚCI DO UWZGLĘDNIENIA W ZAKRESIE DZIAŁANIA DOA	3
II.4. SURVEILLANCE ACTIVITIES REPORTED BY THE DOA HOLDER – DZIAŁANIA Z ZAKRESU NADZOROWANIA, ZGŁASZANE PRZEZ POSIADACZA DOA	3
II.5. SURVEILLANCE ACTIVITIES CARRIED OUT BY DOAT – DZIAŁANIA Z ZAKRESU NADZOROWANIA, WYKONANE PRZEZ ZESPÓŁ DOA	3
II.6. OTHER INFORMATION ON DOA PERFORMANCE – INNE INFORMACJE O PRACY DOA	4
III. DOA ISSUES – TEMATY Z ZAKRESU DOA.....	4
III.1. DOA REVIEW ITEMS – TEMATY PRZEGLĄDU DOA.....	4
III.2. ANALYSIS - ANALIZA	4
IV. OPEN ACTIONS – DZIAŁANIA, KTÓRE POZOSTAŁY NIEZAKOŃCZONE.....	4
V. SURVEILLANCE ACTIVITIES SCHEDULED FOR NEXT YEAR - DZIAŁANIA Z ZAKRESU NADZOROWANIA ZAPLANOWANE NA NASTĘPNY ROK.....	4
VI. CONCLUSION – DOAT ASSESSMENT – KONKLUZJA – OCENA ZESPOŁU DOA.....	4
VII. APPENDICES - ZAŁĄCZNIKI.....	4
VII.1. DOAT ACTIVITIES PLANNING – PLANOWANE DZIAŁANIA DOA.....	4
VII.2. DOA HOLDER SURVEILLANCE PLAN AND RESULTS – PLAN NADZOROWANIA POSIADACZA DOA I WYNIKI	5
VII.3. PART 21 COMPLIANCE CHECKLIST – ARKUSZ SPEŁNIENIA CZĘŚCI 21	5



DOA Surveillance Report – Sprawozdanie z Nadzorowania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of organisation – Nazwa Organizacji]

Ref: #

1-02-01-12-54_PC-021.I-12-
Z17.E_S.F059-02-PL_KB

I. GENERAL INFORMATION – INFORMACJE OGÓLNE

I.1. DOA holder identification – Identyfikacja posiadacza DOA

[xxx]

I.2. Design organisation reference handbook – Podręcznik organizacji DOA

[xxx]

I.3. Scope of approval – Zakres zatwierdzenia

[xxx]

I.4. Applicable requirements and guidance material – Stosujące się przepisy i wytyczne

[xxx]

I.5. DOA Team composition – Skład Zespołu DOA

[xxx]

II. SURVEILLANCE ACTIVITIES – DZIAŁANIA Z ZAKRESU NADZOROWANIA

II.1. Statistical data – Dane statystyczne

[records of products approval and exercise of privileges : statistics regarding TCs, STCs, major design changes, minor design changes, service bulletins, repairs,...
- zapisy dotyczące zatwierdzenia wyrobów i korzystania z przywilejów, statystyka na temat TC, STC, poważnych zmian projektów, biuletynów serwisowych, reperacji]

II.2. Significant changes to the Design Assurance System – Zmiany istotne do systemu Zapewnienia Jakości Projektowania

[xxx]

II.3. Novelties to be considered in the frame of DOA activities – Nowości do uwzględnienia w zakresie działania DOA

[xxx]

II.4. Surveillance activities reported by the DOA holder – Działania z zakresu nadzorowania, zgłaszane przez posiadacza DOA

[surveillance programme, findings, corrective actions follow-up
- programy nadzorowania, stwierdzenia, wynikające działania naprawcze]

II.5. Surveillance activities carried out by DOAT – Działania z zakresu nadzorowania, wykonane przez Zespół DOA

**DOA Surveillance Report – Sprawozdanie z Nadzorowania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of organisation – Nazwa Organizacji]**

Ref: #

1-02-01-12-54_PC-021.I-12-
Z17.E_S.F059-02-PL_KB

[surveillance programme, meetings, findings, corrective actions follow-up
- programy nadzorowania, spotkania, stwierdzenia, wynikające działania
naprawcze]

II.6. Other information on DOA performance – Inne informacje o pracy DOA

[information from certification & continued airworthiness activities, exercise of
privileges
- informacje z działań certyfikacyjnych i w zakresie ciągłej zdatności do lotu,
korzystanie z przywilejów]

III. DOA ISSUES – TEMATY Z ZAKRESU DOA**III.1. DOA review items – Tematy przeglądu DOA**

[xxx]

III.2. Analysis - Analiza

[trends in issues raised – tendencje w zakresie poruszonych tematów]

**IV. OPEN ACTIONS – DZIAŁANIA, KTÓRE POZOSTAŁY
NIEZAKOŃCZONE**

[xxx]

**V. SURVEILLANCE ACTIVITIES SCHEDULED FOR NEXT YEAR
- DZIAŁANIA Z ZAKRESU NADZOROWANIA ZAPLANOWANE NA
NASTĘPNY ROK**

[xxx]

**VI. CONCLUSION – DOAT ASSESSMENT
– KONKLUZJA – OCENA ZESPOŁU DOA**

[including a paragraph to summarise the three years cycle, when relevant
- włącznie z punktem podsumowującym cykl trzyletni, gdy to ma zastosowanie]

VII. APPENDICES ZAŁĄCZNIKI**VII.1. DOAT activities planning – Planowane działania DOA**

[xxx]



DOA Surveillance Report – Sprawozdanie z Nadzorowania DOA
EASA.21J.[xxx] – [name of organisation – Nazwa Organizacji]

Ref: #

1-02-01-12-54_PC-021.I-12-
Z17.E_S.F059-02-PL_KB

VII.2. DOA holder surveillance plan and results
– Plan nadzorowania posiadacza DOA i wyniki

[xxx]

VII.3. Part 21 compliance checklist – Arkusz spełnienia Części 21

[items covered, distributed over three years – tematy poruszone, z podziałem na
każdy rok cyklu trzyletniego]



Strona celowo pusta.



DOA Meeting Agenda – Porządek spotkania DOA

Ref: #

S.F060-01-PL

Design organisation – Organizacja Projektująca	DOA reference
[name of organisation – nazwa organizacji]	EASA.21J.[xxx]
Subject- Temat : [subject of the meeting]	
Date - Data : [dd/mm/yyyy]	
Location – Miejsce : [xxx]	
Attendees - Uczestnicy : <u>Organisation - Organizacja:</u>	
[name - nazwisko]	[Function - Funkcja]
[name – nazwisko]	[Function – Funkcja]
<u>EASA:</u>	
[name – nazwisko]	DOA Team Leader - Kierujący Zesp.
[name – nazwisko]	[Function – Funkcja]

Date Data	: [dd / mm / yyyy]	Responsible -Odpowiedzialny
hh:mm	[Subject 1- Temat 1]	[name of responsible - nazwisko odpowiedzialnego]
	• [item 1 – zagadnienie 1] • [item – zagadnienie 2]	
hh:mm	[Subject - Temat 1]	[name of responsible - nazwisko odpowiedzialnego]
	• [item – zagadnienie 1] • [item – zagadnienie 2]	



Strona celowo pusta.



ADOAP Compliance Checklist – ETSO Authorisations
Arkusz Spełnienia ADOAP – Autoryzacje ETSO

Ref: #

S.F061-01-PL

References Odniesienia	Subject- Temat	Procedure reference Odniesienie do procedury	Status
AMC 21A.602B(b)(2), 1.1 & 1.2	Manual of procedures – Podręcznik procedur		(1)
AMC 21A.602B(b)(2), 2.1 (same principle as prescribed in AMC 21A.14(b), para. 2.1, 2.2 and 2.3, adapted to Subpart O context)	Management of the ETSO authorisation process - Kierowanie procesem autoryzacji ETSO		(2)
	<i>Certification programme - Program certyfikacji</i>		
	<i>Compliance documents – Dokumenty spełnienia</i>		
	<i>Involvement of Agency in the verification of compliance documents -Udział Agencji w weryfikacji dokumentów spełnienia</i>		
AMC 21A.602B(b)(2), 3	Management of design changes and repairs (including production deviations from the approved design data) - Kierowanie zmianami projektu i reperacjami (włącznie z odchyłkami produkcyjnymi od zatwierdzonych danych projektu)		
3.1 (Ref. to AMC 21A.14(b), 3.2)	<i>Classification of changes - Klasyfikacja zmian</i>		
3.1 (Ref. to AMC 21A.14(b), 3.3 and 21A.611)	<i>Approval of changes - Zatwierdzanie zmian</i>		
3.2 (Ref. to AMC 21A.14(b), 3.2)	<i>Classification of repairs - Klasyfikacja reperacji</i>		
3.2 (Ref. to AMC 21A.14(b), 3.3)	<i>Approval of repairs - Zatwierdzanie reperacji</i>		
3.2 (Ref. to 21A.610)	<i>Deviations – Odchyłki</i>		
AMC 21A.602B(b)(2), 4	Obligations addressed in 21A.609 - Obowiązki podane w 21A.609		
Ref. to 21A.609(a)	<i>Production – Produkcja</i>	[reference to POA or Subpart F – Odniesienie do POA lub Podczęści F]	
Ref. to 21A.609(b)	<i>Recordkeeping – Prowadzenie zapisów</i>		
Ref. to 21A.609(c)	<i>Manuals- Podręczniki</i>		
Ref. to 21A.609(d)	<i>Instructions for continued airworthiness -Instrukcje na temat ciągłej zdatości do lotu</i>		



ADOAP Compliance Checklist – ETSO Authorisations
Arkusz Spełnienia ADOAP – Autoryzacje ETSO

Ref: #

S.F061-01-PL

Ref. to AMC 21A.14(b), 4.1	<i>General – Ogólne</i>		
Ref. to AMC 21A.14(b), 4.2	<i>Procedure – Procedura</i>		
Ref. to AMC 21A.14(b), 4.3	<i>Statement</i> Note: The Agency does not approve information or instructions. Statement should refer to the fact that the documentation has been produced in accordance with an alternative procedure to DOA, or refer to technical data that has been approved by the Agency (change or repair). - <i>Stwierdzenie</i> Uwaga: Agencja nie zatwierdza informacji ani instrukcji. Stwierdzenie powinno odnosić się do faktu, że dokumentacja została opracowana zgodnie z procedurą alternatywną do DOA, albo odwoływać się do danych technicznych, które zostały zatwierdzone przez Agencję (zmiana lub reperacja)		
Ref. to 21A.609(e)	<i>Marking – Oznakowanie</i>		
Ref. to 21A.609(f) and 21A.3(b) and (c)	<i>Failures, malfunctions and defects – Zaprzestania działania, nieprawidłowe działania albo defekty</i>		
Ref. to 21A.609(f) and 21A.3B	<i>Airworthiness directives – Dyrektywy zgodności</i>		
Ref. to 21A.609(f) and 21A.4	<i>Coordination between design and production – Koordynacja pomiędzy projektem i produkcją</i>		
Ref. to 21A.609(g)	<i>Demonstration of capability - Wykazanie zdolności</i>		
and ref. to 21A.602B(a)	- <i>production – produkcja</i>	[reference to POA or Subpart F] - [Odniesienie do POA lub Podczęści F]	
and ref. to 21A.602B(b)(2)	- <i>design (see Note 1)</i> Note 1: The manual of procedures should contain a statement from the Chief Executive of the organisation for continued commitment to agreed procedures. - projekt (patrz Uwaga 1) Uwaga 1: Podręcznik procedur powinien zawierać stwierdzenie Głównego Kierującego danej organizacji, że w sposób ciągły będzie się stosować do uzgodnionych procedur		
AMC 21A.602B(b)(2), 5	Control of design subcontractors - Nadzorowanie podwykonawców projektowania		

Name: [name of DOATL]- NAZwisko Kierującego Zespołem

Date- Data: [dd/mm/yyyy]



ADOAP Compliance Checklist – ETSO Authorisations
Arkusz Spełnienia ADOAP – Autoryzacje ETSO

Ref: #

S.F061-01-PL

EASA comments – Uwagi EASA – [dd/mm/yyyy]

(1) [comments- uwagi]

(2) [comments - uwagi]



Strona celowo pusta.



**ADOAP Compliance Checklist – Arkusz Spełnienia ADOAP
(Supplemental) Type Certification or Repairs
(Uzupełniający) Certyfikat Typu lub Reperacje**

Ref: #

S.F062-01-PL

References - Odniesienia	Subject - Temat	Procedure reference Odniesienie do procedury	Status
AMC 21A.14(b), 1.1 & 1.2	Manual of procedures Podręcznik Procedur		(1)
AMC 21A.14(b), 2.1	Certification programme Program certyfikacji		(2)
AMC 21A.14(b), 2.2	Compliance documents Dokumenty spełnienia		
AMC 21A.14(b), 2.3	Involvement of Agency in the verification of compliance documents Zaangażowanie Agencji w weryfikację dokumentów spełnienia		
AMC 21A.14(b), 3.2	Classification of changes: Klasyfikacja zmian		
3.2.2	Identification of changes to type design- Identyfikacja zmian do Projektu Typu		
3.2.3	Airworthiness classification Klasyfikacja Zdatości do Lotu		
3.2.4	Control of changes to type design initiated by subcontractors Kontrola zmian do Projektu Typu zainicjowanych przez podwykonawców		
3.2.5	Documents to justify the classification Dokumenty uzasadniające klasyfikację		
3.2.6	Authorised signatories Autoryzowane podpisy		
AMC 21A.14(b), 3.3	Approval of changes: Zatwierdzenie zmian:		
3.3.2	Compliance documentation Dokumentacja spełnienia		
3.3.3	Approval process Proces zatwierdzania		
3.3.4	Authorised signatories Autoryzowane podpisy		
AMC 21A.14(b), 3.4 (same principle as prescribed in following para.)	Repairs (including production deviations from the approved design data) Reperacje (włącznie z odchyłkami produkcyjnymi od zatwierdzonych danych projektu)		
3.2.2	Identification of repairs to type design Identyfikacja reperacji do Projektu Typu		
3.2.3	Airworthiness classification Klasyfikacja zdatości do lotu		



**ADOAP Compliance Checklist – Arkusz Spełnienia ADOAP
(Supplemental) Type Certification or Repairs
(Uzupełniający) Certyfikat Typu lub Reperacje**

Ref: #

S.F062-01-PL

3.2.4	Control of repairs initiated by subcontractors Kontrola reperacji zainicjowanych przez podwykonawców		
3.2.5	Documents to justify the classification Dokumenty uzasadniające klasyfikację		
3.2.6	Authorised signatories (related to classification proposal) Autoryzowane podpisy (odpowiednio do propozycji certyfikacji)		
3.3.2	Compliance documentation Dokumentacja spełnienia		
3.3.3	Approval process Proces zatwierdzania		
3.3.4	Authorised signatories (related to approval proposal) Autoryzowane podpisy (odpowiednio do propozycji zatwierdzenia)		
AMC 21A.14(b), 4	Issue of information and instructions to owners Przekazywanie informacji i instrukcji do posiadaczy		
4.1	General – Ogólne		
4.2	Procedure – Procedura		
4.3	Statement Note: The Agency does not approve information or instructions. Statement should refer to the fact that the documentation has been produced in accordance with an alternative procedure to DOA, or refer to technical data that has been approved by the Agency (change or repair). - Stwierdzenie Uwaga: Agencja nie zatwierdza informacji ani instrukcji. Stwierdzenie powinno odnosić się do faktu, że dokumentacja została opracowana zgodnie z procedurą alternatywną do DOA, albo odwoływać się do danych technicznych, które zostały zatwierdzone przez Agencję (zmiana lub reperacja)		
AMC 21A.14(b), 5	Obligations addressed in 21A.44 (TC holder), 21A.118 (STC holder) or 21A.451 (repair design approval holder) Obowiązki podane w 21A.44 (Posiadacz TC), 21A.118 (Posiadacz STC) lub 21A.451 (posiadacz zatwierdzenia projektu reperacji)		
Ref. to 21A.3	Failures, malfunctions and defects – Zaprzestania działania, nieprawidłowe działania albo defekty		


**ADOAP Compliance Checklist – Arkusz Spełnienia ADOAP
(Supplemental) Type Certification or Repairs
(Uzupełniający) Certyfikat Typu lub Reperacje**

Ref: #

S.F062-01-PL

Ref. to 21A.3B	<i>Airworthiness directives – Dyrektywy zdatności</i>		
Ref. to 21A.4	<i>Coordination between design and production – Koordynacja pomiędzy projektem i produkcją</i>		
Ref. to 21A.55 (TC), 21A.105 (STC) or 21A.447 (Repairs)	<i>Recordkeeping – Prowadzenie zapisów</i>		
Ref. to 21A.57 (TC), 21A.119 (STC)	<i>Manuals – Podręczniki</i>		
Ref. to 21A.61 (TC), 21A.120 (STC) or 21A.449 (Repairs)	<i>Instructions for continued airworthiness -Instrukcje na temat ciągłej zdatności do lotu</i>		
Ref. to 21A.14 (TC), 21A.112B (STC) or 21A.432B (Repairs)	<i>Demonstration of capability</i> Note: The manual of procedures should contain a statement from the Chief Executive of the organisation for continued commitment to agreed procedures. <i>Wykazanie możliwości</i> Uwaga: Podręcznik procedur powinien zawierać stwierdzenie Głównego Kierującego danej organizacji, że w sposób ciągły będzie się stosować do uzgodnionych procedur		
Ref. to Part 21 Subpart Q (TC), 21A.804(a) (STC and Repairs)	<i>Markings - Oznakowanie</i>		
Ref. to 21A.115(c) (STC) or 21A.433(b) (Repairs)	<i>Collaboration with the TC holder Współpraca z posiadaczem TC</i>		
Ref. to 21A.443 (Repairs)	<i>Limitations - Ograniczenia</i>		
AMC 21A.14(b), 6	Control of design subcontractors - Nadzorowanie podwykonawców projektowania		

Name: [name of DOATL]

Nazwisko [nazwisko Kierującego Projektem DOA]

Date - Data: [dd/mm/yyyy]

EASA comments – Uwagi EASA [dd / mm / yyyy]

(1) [comments - uwagi]

(2) [comments- uwagi]



Strona celowo pusta.

**PART 21 DOA CHECK-LIST - LISTA KONTROLNA DOA wg PART 21**

Ref #:

S.F063-01-PL

As per - Według:

COMMISSION REGULATION (EC) No 1702/2003 of 24 September 2003

Amended by: -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Company nameNazwa firmy:

Name - Nazwa

Approval number - Numer zatwierdzenia:

21J.nnnP

Initial approval date - Data początkowego zatwierdzenia:

DD/MM/YYYY

DOA Team Leader - Kierujący Zespołem DOA:

Name

DO Handbook - Podrecznik DO:

Issue ?

Revision history - Zapis zmian:

Issue - Wydanie	Date - Data	Revised - Zmiany
1	DD/MM/YYYY	First issue

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
GENERAL																		
1	21.1 (a)	General	For the purpose of this Part, 'Competent Authority' shall be: for organisations having their principal place of business in a Member State, the authority designated by that Member State; or the Agency if so requested by that Member State; or for organisations having their principal place of business in a non-member State, the Agency.	No	General	No	No	No	No	No	No	No						
2	21.1 (b)	General		No	General	No	No	No	No	No	No	No						
SUBPART A - GENERAL PROVISIONS																		
3	21A.1	Scope	This Section establishes general provisions governing the rights and obligations of the applicant for, and holder of, any certificate issued or to be issued in accordance with this Section.	No	General	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
4	21A.2	Undertaking by another person than the applicant for, or holder of, a certificate	The actions and obligations required to be undertaken by the holder of, or applicant for, a certificate for a product, part or appliance under this Section may be undertaken on its behalf by any other natural or legal person, provided the holder of, or applicant for, that certificate can show that it has made an agreement with the other person such as to ensure that the holder's obligations are and will be properly discharged.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
5	21A.3(a)	Failures, malfunctions and defects	System for Collection, Investigation and Analysis of Data. The holder of a type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, European Technical Standard Order (ETSO) authorisation, major repair design approval or any other relevant approval deemed to have been issued under this Regulation shall have a system for collecting, investigating and analysing reports of and information related to failures, malfunctions, defects or other occurrences which cause or might cause adverse effects on the continuing airworthiness of the product, part or appliance covered by the type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, ETSO authorisation, major repair design approval or any other relevant approval deemed to have been issued under this Regulation. Information about this system shall be made available to all known operators of the product, part or appliance and, on request, to any person authorised under other associated implementing Regulations.	Yes	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
6	21A.3(b)1	Failures, malfunctions and defects	Reporting to the Agency. The holder of a type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, ETSO authorisation, major repair design approval or any other relevant approval deemed to have been issued under this Regulation shall report to the Agency any failure, malfunction, defect or other occurrence of which it is aware related to a product, part, or appliance covered by the type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, ETSO authorisation, major repair design approval or any other relevant approval deemed to have been issued under this Regulation, and which has resulted in or may result in an unsafe condition.	Yes	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
7	21A.3(b)2	Failures, malfunctions and defects	These reports shall be made in a form and manner established by the Agency, as soon as practicable and in any case dispatched not later than 72 hours after the identification of the possible unsafe condition, unless exceptional circumstances prevent this.	Yes	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
8	21A.3(c)1	Failures, malfunctions and defects	Investigation of Reported Occurrences. When an occurrence reported under paragraph (b), or under 21A.129(f)(2) or 21A.165(f)(2) results from a deficiency in the design, or a manufacturing deficiency, the holder of the type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, major repair design approval, ETSO authorisation, or any other relevant approval deemed to have been issued under this Regulation, or the manufacturer as appropriate, shall investigate the reason for the deficiency and report to the Agency the results of its investigation and any action it is taking or proposes to take to correct that deficiency.	Yes	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
9	21A.3(c)2	Failures, malfunctions and defects	If the Agency finds that an action is required to correct the deficiency, the holder of the type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, major repair design approval, ETSO authorisation, or any other relevant approval deemed to have been issued under this Regulation, or the manufacturer as appropriate, shall submit the relevant data to the Agency.	Yes	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
10	21A.3B(a)	Airworthiness directives	An airworthiness directive means a document issued or adopted by the Agency which mandates actions to be performed on an aircraft to restore an acceptable level of safety, when evidence shows that the safety level of this aircraft may otherwise be compromised.	No	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
11	21A.3B(b)	Airworthiness directives	The Agency shall issue an airworthiness directive when: 1. an unsafe condition has been determined by the Agency to exist in an aircraft, as a result of a deficiency in the aircraft, or an engine, propeller, part or appliance installed on this aircraft; and 2. that condition is likely to exist or develop in other aircraft.	No	Occurrences	No	No	No	No	No	No	No						
12	21A.3B(c)	Airworthiness directives	When an airworthiness directive has to be issued by the agency to correct the unsafe condition referred to in paragraph (b), or to require the performance of an inspection, the holder of the type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, major repair design approval, ETSO authorisation or any other relevant approval deemed to have been issued under this Regulation, shall: 1. Propose the appropriate corrective action or required inspections, or both, and submit details of these proposals to the Agency for approval. 2. Following the approval by the Agency of the proposals referred to under subparagraph (1), make available to all known operators or owners of the product, part or appliance and, on request, to any person required to comply with the airworthiness directive, appropriate descriptive data and accomplishment instructions.	Yes	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
13	21A.3B(d)	Airworthiness directives	An airworthiness directive shall contain at least the following information: 1. An identification of the unsafe condition; 2. An identification of the affected aircraft; 3. The action(s) required; 4. The compliance time for the required action(s); 5. The date of entry into force.	No	Occurrences	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
14	21A.4(a)	Coordination between design and production	Each holder of a type-certificate, restricted type-certificate, supplemental type-certificate, ETSO authorisation, approval of a change to type design or approval of a repair design, shall collaborate with the production organisation as necessary to ensure: (a) The satisfactory coordination of design and production required by 21A.122 or 21A.133 or 21A.165(c)(2) as appropriate, and	Yes	DO/PO: Design data DO/PO: Concession Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
15	21A.4(b)	Coordination between design and production	The proper support of the continued airworthiness of the product, part or appliance.	Yes	DO/PO: Design data DO/PO: Concession Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
SUBPART B - TYPE-CERTIFICATES AND RESTRICTED TYPE-CERTIFICATES																		
16	21A.11	Scope	This Subpart establishes the procedure for issuing type-certificates for products and restricted type-certificates for aircraft, and establishes the rights and obligations of the applicants for, and holders of, those certificates.	No	General	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
17	21A.13	Eligibility	Any natural or legal person that has demonstrated, or is in the process of demonstrating, its capability in accordance with 21A.14 shall be eligible as an applicant for a type-certificate or a restricted type-certificate under the conditions laid down in this Subpart.	No	General	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
18	21A.14(a)	Demonstration of capability	Any organisation applying for a type-certificate or restricted type-certificate shall demonstrate its capability by holding a design organisation approval, issued by the Agency in accordance with Subpart J.	No	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007 **Name - Nazwa - 21J.nnnP**

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
19	21A.14(b)	Demonstration of capability	By way of derogation from paragraph (a), as an alternative procedure to demonstrate its capability, an applicant may seek Agency agreement for the use of procedures setting out the specific design practices, resources and sequence of activities necessary to comply with this Part, when the product is one of the following: 1. a very light aeroplane or rotorcraft, a sailplane or a powered sailplane, a balloon, a hot air airship; or 2. a small aeroplane meeting all of the following elements: (i) Single piston engine, naturally aspirated, of not more than 250 hp Maximum Take-Off Power (MTOF); (ii) Conventional configuration; (iii) Conventional material and structure; (iv) Flights under VFR, outside icing conditions; (v) Maximum 4 seats including the pilot and maximum take off mass limited to 3000 lb. (1361 kg); (vi) Unpressurised cabin; (vii) Non-power assisted controls; (viii) Basic aerobatic flights limited to +6/-3g; or 3. a piston engine; or 4. an engine or a propeller type-certificated under the applicable airworthiness code for powered sailplanes; or 5. a fixed or variable pitch propeller.	No	TC process	No	No	No	No	No	No	No						
20	21A.15(a)	Application	An application for a type-certificate or restricted type-certificate shall be made in a form and manner established by the Agency.	No	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
21	21A.15(b)	Application	An application for an aircraft type-certificate or restricted type-certificate shall be accompanied by a three-view drawing of that aircraft and preliminary basic data, including the proposed operating characteristics and limitations.	No	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
22	21A.15(c)	Application	An application for an engine or propeller type-certificate shall be accompanied by a general arrangement drawing, a description of the design features, the operating characteristics, and the proposed operating limitations, of the engine, or propeller.	No	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
23	21A.16A	Airworthiness codes	The Agency shall issue in accordance with Article 14 of the basic Regulation airworthiness codes as standard means to show compliance of products, parts and appliances with the essential requirements of Annex I to the basic Regulation. Such codes shall be sufficiently detailed and specific to indicate to applicants the conditions under which certificates will be issued.	No	TC process	No	No	No	No	No	No	No						
24	21A.16B(a)	Special conditions	The Agency shall prescribe special detailed technical specifications, named special conditions, for a product, if the related airworthiness code does not contain adequate or appropriate safety standards for the product, because: 1. The product has novel or unusual design features relative to the design practices on which the applicable airworthiness code is based; or 2. The intended use of the product is unconventional; or 3. Experience from other similar products in service or products having similar design features, has shown that unsafe conditions may develop.	No	TC process Minor change process Major change process STC process Repair process	No	No	No	No	No	No	No						
25	21A.16B(b)	Special conditions	The special conditions contain such safety standards as the Agency finds necessary to establish a level of safety equivalent to that established in the applicable airworthiness code.	No	TC process Minor change process Major change process STC process Repair process	No	No	No	No	No	No	No						
26	21A.17(a)	Type-certification basis	The type-certification basis to be notified for the issuance of a type-certificate or a restricted type-certificate shall consist of: 1. The applicable airworthiness code established by the Agency that is effective on the date of application for that certificate unless: (i) Otherwise specified by the Agency; or (ii) Compliance with later effective amendments is elected by the applicant or required under paragraphs (c) and (d). 2. Any special condition prescribed in accordance with 21A.16B(a).	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
27	21A.17(b)	Type-certification basis	An application for type-certification of large aeroplanes and large rotorcraft shall be effective for five years and an application for any other type-certificate shall be effective for three years, unless an applicant shows at the time of application that its product requires a longer period of time for design, development, and testing, and the Agency approves a longer period.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007 **Name - Nazwa - 21J.nnnP**

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
28	21A.17(c)	Type-certification basis	In the case where a type-certificate has not been issued, or it is clear that a type-certificate will not be issued, within the time limit established under paragraph (b); the applicant may: 1. File a new application for a type-certificate and comply with all the provisions of paragraph (a) applicable to an original application; or 2. File for an extension of the original application and comply with the applicable airworthiness codes that were effective on a date, to be selected by the applicant, not earlier than the date which precedes the date of issue of the type-certificate by the time limit established under paragraph (b) for the original application.	No	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
29	21A.17(d)	Type-certification basis	If an applicant elects to comply with an amendment to the airworthiness codes that is effective after the filing of the application for a type-certificate, the applicant shall also comply with any other amendment that the Agency finds is directly related.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
30	21A.18(a)	Designation of applicable environmental protection requirements and certification specifications	The applicable noise requirements for the issue of a type-certificate for an aircraft are prescribed according to the provisions of Chapter 1 of Annex 16, Volume I, Part II to the Chicago Convention and: 1. for subsonic jet aeroplanes, in Volume I, Part II, Chapters 2, 3 and 4, as applicable; 2. for propeller-driven aeroplanes, in Volume I, Part II, Chapters 3, 4, 5, 6 and 10, as applicable; 3. for helicopters, in Volume I, Part II, Chapters 8 and 11, as applicable; and 4. for supersonic aeroplanes, in Volume I, Part II, Chapter 12, as applicable.	Yes	TC process Minor change process Major change process STC process Repair process	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
31	21A.18(b)	Designation of applicable environmental protection requirements and certification specifications	The applicable emission requirements for the issue of a type-certificate for an aircraft and engine are prescribed in Annex 16 to the Chicago Convention: 1. for prevention of intentional fuel venting, in Volume II, Part II, Chapter 2; 2. for emissions of turbo-jet and turbofan engines intended for propulsion only at subsonic speeds, in Volume II, Part III, Chapter 2; and 3. for emissions of turbo-jet and turbofan engines intended for propulsion only at supersonic speeds, in Volume II, Part III, Chapter 3.	Yes	TC process Minor change process Major change process STC process Repair process	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
32	21A.18(c)	Designation of applicable environmental protection requirements and certification specifications	The Agency shall issue, in accordance with Article 14 of the basic Regulation, certification specifications providing for acceptable means to demonstrate compliance with the noise and the emission requirements laid down in paragraphs (a) and (b) respectively.	No	General	No	No	No	No	No	No	No						
33	21A.19	Changes requiring a new type-certificate	Any natural or legal person proposing to change a product shall apply for a new type-certificate if the Agency finds that the change in design, power, thrust, or mass is so extensive that a substantially complete investigation of compliance with the applicable type-certification basis is required.	Yes	Major change process STC process	Yes	Yes	Yes	No	No	No	Yes						
34	21A.20(a)	Compliance with the type-certification basis and environmental protection requirements	The applicant for a type-certificate or a restricted type-certificate shall show compliance with the applicable typecertification basis and environmental protection requirements and shall provide to the Agency the means by which such compliance has been shown.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
35	21A.20(b)	Compliance with the type-certification basis and environmental protection requirements	The applicant shall declare that it has shown compliance with all applicable type-certification basis and environmental protection requirements.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
36	21A.20(c)	Compliance with the type-certification basis and environmental protection requirements	Where the applicant holds an appropriate design organisation approval, the declaration of paragraph (b) shall be made according to the provisions of Subpart J.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
37	21A.21(a)	Issue of a type-certificate	The applicant shall be entitled to have a product type-certificate issued by the Agency after: (a) demonstrating its capability in accordance with 21A.14;	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
38	21A.21(b)	Issue of a type-certificate	(b) submitting the declaration referred to in 21A.20(b); and	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
39	21A.21(c)	Issue of a type-certificate	(c) it is shown that: 1. The product to be certificated meets the applicable type-certification basis and environmental protection requirements designated in accordance with 21A.17 and 21A.18; 2. Any airworthiness provisions not complied with are compensated for by factors that provide an equivalent level of safety; 3. No feature or characteristic makes it unsafe for the uses for which certification is requested; and 4. The type-certificate applicant has expressly stated that it is prepared to comply with 21A.44.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
40	21A.21(d)	Issue of a type-certificate	(d) In the case of an aircraft type-certificate, the engine or propeller, or both, if installed in the aircraft, have a type-certificate issued or determined in accordance with this Regulation.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
41	21A.23(a)	Issue of a restricted type-certificate	For an aircraft that does not meet the provisions of 21A.21(c), the applicant shall be entitled to have a restricted type-certificate issued by the Agency after: 1. complying with the appropriate type-certification basis established by the Agency ensuring adequate safety with regard to the intended use of the aircraft, and with the applicable environmental protection requirements; 2. expressly stating that it is prepared to comply with 21A.44.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	No						
42	21A.23(b)	Issue of a restricted type-certificate	The engine or propeller installed in the aircraft, or both, shall: 1. have a type-certificate issued or determined in accordance with this Regulation; or 2. have been shown to be in compliance with the certification specifications necessary to ensure safe flight of the aircraft.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	No						
43	21A.31(a)	Type design	The type design shall consist of: 1. The drawings and specifications, and a listing of those drawings and specifications, necessary to define the configuration and the design features of the product shown to comply with the applicable type-certification basis and environmental protection requirements; 2. Information on materials and processes and on methods of manufacture and assembly of the product necessary to ensure the conformity of the product; 3. An approved airworthiness limitations section of the instructions for continued airworthiness as defined by the applicable airworthiness code; and 4. Any other data necessary to allow by comparison, the determination of the airworthiness, the characteristics of noise, fuel venting, and exhaust emissions (where applicable) of later products of the same type.	Yes	TC process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
44	21A.31(b)	Type design	Each type design shall be adequately identified.	Yes	TC process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
45	21A.33(a)	Investigation and tests	The applicant shall perform all inspections and tests necessary to show compliance with the applicable type-certification basis and environmental protection requirements.	Yes	TC process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
46	21A.33(b)	Investigation and tests	Before each test required by paragraph (a) is undertaken, the applicant shall have determined: 1. For the test specimen: (i) That materials and processes adequately conform to the specifications for the proposed type design; (ii) That parts of the products adequately conform to the drawings in the proposed type design; (iii) That the manufacturing processes, construction and assembly adequately conform to those specified in the proposed type design; and 2. That the test equipment and all measuring equipment used for tests are adequate for the test and are appropriately calibrated.	Yes	TC process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
47	21A.33(c)	Investigation and tests	The applicant shall allow the Agency to make any inspection necessary to check compliance with paragraph (b).	Yes	TC process	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
48	21A.33(d)	Investigation and tests	The applicant shall allow the Agency to review any report and make any inspection and to perform or witness any flight and ground test necessary to check the validity of the declaration of compliance submitted by the applicant under 21A.20(b) and to determine that no feature or characteristic makes the product unsafe for the uses for which certification is requested.	Yes	TC process	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
49	21A.33(e)	Investigation and tests	For tests performed or witnessed by the Agency under paragraph (d): 1. The applicant shall submit to the Agency a statement of compliance with paragraph (b); and 2. No change relating to the test that would affect the statement of compliance may be made to a product, part or appliance between the time compliance with paragraph (b) is shown and the time it is presented to the Agency for test.	Yes	TC process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
50	21A.35(a)	Flight Tests	Flight testing for the purpose of obtaining a type-certificate shall be conducted in accordance with conditions for such flight testing specified by the Agency.	Yes	TC process Configuration control	Yes	No	No	No	No	No	No						
51	21A.35(b)	Flight Tests	The applicant shall make all flight tests that the Agency finds necessary: 1. To determine compliance with the applicable type-certification basis and environmental protection requirements, and 2. For aircraft to be certificated under this Section, except sailplanes and powered sailplanes and except aeroplanes of 2 722 kg or less Maximum Take-Off Mass (MTOM), to determine whether there is reasonable assurance that the aircraft, its parts and appliances are reliable and function properly.	Yes	TC process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	No						
52	21A.35(c)	Flight Tests	(Reserved)	No	General	No	No	No	No	No	No	No						
53	21A.35(d)	Flight Tests	(Reserved)	No	General	No	No	No	No	No	No	No						
54	21A.35(e)	Flight Tests	(Reserved)	No	General	No	No	No	No	No	No	No						
55	21A.35(f)	Flight Tests	The flight tests prescribed in subparagraph (b)(2) shall include: 1. For aircraft incorporating turbine engines of a type not previously used in a type-certificated aircraft, at least 300 hours of operation with a full complement of engines that conform to a type-certificate; and 2. For all other aircraft, at least 150 hours of operation.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	No						
56	21A.41	Type-certificate	The type-certificate and restricted type-certificate are both considered to include the type design, the operating limitations, the type-certificate data sheet for airworthiness and emissions, the applicable type-certification basis and environmental protection requirements with which the Agency records compliance, and any other conditions or limitations prescribed for the product in the applicable certification specifications and environmental protection requirements. The aircraft type-certificate and restricted type-certificate, in addition, both include the type-certificate data sheet for noise. The engine type-certificate data sheet includes the record of emission compliance.	No	TC process	No	No	No	No	No	No	No						
57	21A.44(a)	Obligations of the holder	Each holder of a type-certificate or restricted type-certificate shall: (a) undertake the obligations laid down in 21A.3, 21A.3B, 21A.4, 21A.55, 21A.57 and 21A.61; and, for this purpose, shall continue to meet the qualification requirements for eligibility under 21A.14; and	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
58	21A.44(b)	Obligations of the holder	specify the marking in accordance with Subpart Q.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	Yes						
59	21A.47	Transferability	Transfer of a type-certificate or restricted type-certificate may only be made to a natural or legal person that is able to undertake the obligations under 21A.44, and, for this purpose, has demonstrated its ability to qualify under the criteria of 21A.14.	No	TC process	Yes	No	No	No	No	No	No						
60	21A.51(a)	Duration and continued validity	A type-certificate and restricted type-certificate shall be issued for an unlimited duration. They shall remain valid subject to: 1. The holder remaining in compliance with this Part; and 2. The certificate not being surrendered or revoked under the applicable administrative procedures established by the Agency.	No	TC process	Yes	No	No	No	No	No	No						
61	21A.51(b)	Duration and continued validity	Upon surrender or revocation, the type-certificate and restricted type-certificate shall be returned to the Agency.	Yes	TC process	Yes	No	No	No	No	No	No						
62	21A.55	Record keeping	All relevant design information, drawings and test reports, including inspection records for the product tested, shall be held by the type-certificate or restricted type-certificate holder at the disposal of the Agency and shall be retained in order to provide the information necessary to ensure the continued airworthiness and compliance with applicable environmental protection requirements of the product.	Yes	TC process Record keeping Configuration control	Yes	No	Yes	No	No	No	No						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
63	21A.57	Manuals	The holder of a type-certificate or restricted type-certificate shall produce, maintain and update master copies of all manuals required by the applicable type-certification basis and environmental protection requirements for the product, and provide copies, on request, to the Agency.	Yes	TC process Manuals/ICA Configuration control	Yes	No	Yes	No	No	No	No						
64	21A.61(a)	Instructions for continued airworthiness	The holder of the type-certificate or restricted type-certificate shall furnish at least one set of complete instructions for continued airworthiness, comprising descriptive data and accomplishment instructions prepared in accordance with the applicable type-certification basis, to each known owner of one or more aircraft, engine or propeller upon its delivery or upon issue of the first certificate of airworthiness for the affected aircraft, whichever occurs later and thereafter make those instructions available on request to any other person required to comply with any of the terms of those instructions. The availability of some manual or portion of the instructions for continued airworthiness, dealing with overhaul or other forms of heavy maintenance, may be delayed until after the product has entered into service, but shall be available before any of the products reaches the relevant age or flight-hours/cycles.	Yes	TC process Manuals/ICA Configuration control	Yes	No	Yes	No	No	No	Yes						
65	21A.61(b)	Instructions for continued airworthiness	In addition, changes to the instructions for continued airworthiness shall be made available to all known operators of the product and shall be made available on request to any person required to comply with any of those instructions. A programme showing how changes to the instructions for continued airworthiness are distributed shall be submitted to the Agency.	Yes	TC process Manuals/ICA Configuration control	Yes	No	Yes	No	No	No	Yes						
SUBPART C - NOT APPLICABLE																		
SUBPART D - CHANGES TO TYPE-CERTIFICATES AND RESTRICTED TYPE-CERTIFICATES																		
66	21A.90	Scope	This Subpart establishes the procedure for the approval of changes to type designs and type-certificates, and establishes the rights and obligations of the applicants for, and holders of, those approvals. In this Subpart, references to type-certificates include type-certificate and restricted type-certificate.	No	General	No	No	No	No	No	No	No						
67	21A.91	Classification of changes in type design	Changes in type design are classified as minor and major. A 'minor change' is one that has no appreciable effect on the mass, balance, structural strength, reliability, operational characteristics, noise, fuel venting, exhaust emission, or other characteristics affecting the airworthiness of the product. Without prejudice to 21A.19, all other changes are 'major changes' under this Subpart. Major and minor changes shall be approved in accordance with 21A.95 or 21A.97 as appropriate, and shall be adequately identified.	Yes	Minor change process Major change process STC process Repair process	No	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
68	21A.92(a)	Eligibility	Only the type-certificate holder may apply for approval of a major change to a type design under this Subpart; all other applicants for a major change to a type design shall apply under Subpart E.	Yes	Major change process	No	No	Yes	No	No	No	Yes						
69	21A.92(b)	Eligibility	Any natural or legal person may apply for approval of a minor change to a type design under this Subpart.	No	Minor change process	No	No	No	No	No	No	No						
70	21A.93(a)	Application	An application for approval of a change to a type design shall be made in a form and manner established by the Agency and shall include: (a) A description of the change identifying 1. All parts of the type design and the approved manuals affected by the change; and 2. The certification specifications and environmental protection requirements with which the change has been designed to comply in accordance with 21A.101.	Yes	Minor change process Major change process STC process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
71	21A.93(b)	Application	(b) Identification of any re-investigations necessary to show compliance of the changed product with the applicable certification specifications and environmental protection requirements.	Yes	Minor change process Major change process STC process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
72	21A.95(a)	Minor changes	Minor changes in a type design shall be classified and approved either: (a) By the Agency; or	No	Minor change process	No	No	No	No	No	No	No						
73	21A.95(b)	Minor changes	(b) By an appropriately approved design organisation under a procedure agreed with the Agency.	Yes	Minor change process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist														Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007					Name - Nazwa - 21J.nnnP			
	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks				
74	21A.97(a)	Major changes	An applicant for approval of a major change shall: 1. Submit to the Agency substantiating data together with any necessary descriptive data for inclusion in the type design; 2. Show that the changed product complies with applicable certification specifications and environmental protection requirements, as specified in 21A.101; 3. Declare that it has shown compliance with the applicable type-certification basis and environmental protection requirements and shall provide to the Agency the basis on which such a declaration is made; and 4. Where the applicant holds an appropriate design organisation approval, make the declaration of subparagraph (a)(3) according to the provisions of Subpart J; 5. Comply with 21A.33 and, where applicable, 21A.35.	Yes	Major change process STC process	No	Yes	Yes	No	No	No	Yes										
75	21A.97(b)	Major changes	Approval of a major change in a type design is limited to that or those specific configuration(s) in the type design upon which the change is made.	Yes	Major change process STC process	No	Yes	Yes	No	No	No	Yes										
76	21A.101(a)	Designation of applicable certification specifications and environmental protection requirements	An applicant for a change to a type-certificate shall demonstrate that the changed product complies with the airworthiness code that is applicable to the changed product and that is in effect at the date of the application for the change, and with the applicable environmental protection requirements laid down in 21A.18.	Yes	Minor change process Major change process STC process Repair process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes										
77	21A.101(b)	Designation of applicable certification specifications and environmental protection requirements	By derogation from paragraph (a), an applicant may show that the changed product complies with an earlier amendment of the airworthiness code defined in paragraph (a), and of any other certification specification the Agency finds is directly related. However, the earlier amended airworthiness code may not precede the corresponding airworthiness code incorporated by reference in the type-certificate. The applicant may show compliance with an earlier amendment of an airworthiness code for any of the following: 1. A change that the Agency finds not to be significant. In determining whether a specific change is significant, the Agency considers the change in context with all previous relevant design changes and all related revisions to the applicable certification specifications incorporated in the type-certificate for the product. Changes that meet one of the following criteria are automatically considered significant: (i) The general configuration or the principles of construction are not retained. (ii) The assumptions used for certification of the product to be changed do not remain valid. 2. Each area, system, part or appliance that the Agency finds is not affected by the change.	Yes	Minor change process Major change process STC process Repair process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes										
78	21A.101(c)	Designation of applicable certification specifications and environmental protection requirements	An applicant for a change to an aircraft (other than a rotorcraft) of 2 722 kg (6 000 lbs.) or less maximum weight or to a non-turbine rotorcraft of 1 361 kg (3 000 lbs.) or less maximum weight may show that the changed product complies with the type-certification basis incorporated by reference in the type-certificate. However, if the Agency finds that the change is significant in an area, the Agency may designate compliance with an amendment to the type-certification basis incorporated by reference in the type-certificate, in effect at the date of the application, and any certification specification that the Agency finds is directly related, unless the Agency also finds that compliance with that amendment or certification specification would not contribute materially to the level of safety of the changed product or would be impractical.	Yes	Minor change process Major change process STC process Repair process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes										
79	21A.101(d)	Designation of applicable certification specifications and environmental protection requirements	If the Agency finds that the airworthiness code in effect at the date of the application for the change does not provide adequate standards with respect to the proposed change, the applicant shall also comply with any special conditions, and amendments to those special conditions, prescribed under the provisions of 21A.16B, to provide a level of safety equivalent to that established in the airworthiness code in effect at the date of the application for the change.	Yes	Minor change process Major change process STC process Repair process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes										

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
80	21A.101(e)	Designation of applicable certification specifications and environmental protection requirements	An application for a change to a type-certificate for large aeroplanes and large rotorcraft is effective for five years, and an application for a change to any other type-certificate is effective for three years. In a case where the change has not been approved, or it is clear that it will not be approved under the time limit established under this subparagraph, the applicant may: 1. File a new application for a change to the type-certificate and comply with all the provisions of paragraph (a) applicable to an original application for a change; or 2. File for an extension of the original application and comply with the provisions of paragraph (a) for an effective date of application, to be selected by the applicant, not earlier than the date which precedes the date of approval of the change by the time period established under this subparagraph for the original application for the change.	Yes	Minor change process Major change process STC process Repair process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
	GM	Establishment of the type-certification basis of Changed Aeronautical Products		Yes	Minor change process Major change process STC process Repair process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
81	21A.103(a)	Issue of approval	The applicant shall be entitled to have a major change to a type design approved by the Agency after: 1. submitting the declaration referred to in 21A.97(a)(3); and 2. It is shown that: (i) The changed product meets the applicable certification specifications and environmental protection requirements, as specified in 21A.101; (ii) Any airworthiness provisions not complied with are compensated for by factors that provide an equivalent level of safety; and (iii) No feature or characteristic makes the product unsafe for the uses for which certification is requested.	Yes	Major change process STC process	No	Yes	Yes	No	No	No	Yes						
82	21A.103(b)	Issue of approval	A minor change to a type design shall only be approved in accordance with 21A.95 if it is shown that the changed product meets the applicable certification specifications, as specified in 21A.101.	Yes	Minor change process	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
83	21A.105	Record keeping	For each change, all relevant design information, drawings and test reports, including inspection records for the changed product tested, shall be held by the applicant at the disposal of the Agency and shall be retained in order to provide the information necessary to ensure the continued airworthiness and compliance with applicable environmental protection requirements of the changed product.	Yes	Minor change process Major change process STC process Record keeping Configuration control	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
84	21A.107(a)	Instructions for continued airworthiness	The holder of a minor change approval to type design shall furnish at least one set of the associated variations, if any, to the instructions for continued airworthiness of the product on which the minor change is to be installed, prepared in accordance with the applicable type-certification basis, to each known owner of one or more aircraft, engine, or propeller incorporating the minor change, upon its delivery, or upon issuance of the first certificate of airworthiness for the affected aircraft, whichever occurs later, and thereafter make those variations in instructions available, on request, to any other person required to comply with any of the terms of those instructions.	Yes	Minor change process Manuals/CA Configuration control	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
85	21A.107(b)	Instructions for continued airworthiness	In addition, changes to those variations of the instructions for continued airworthiness shall be made available to all known operators of a product incorporating the minor change and shall be made available, on request, to any person required to comply with any of those instructions.	Yes	Minor change process Manuals/CA Configuration control	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
86	21A.109(a)	Obligations and EPA marking	The holder of a minor change approval to type design shall: (a) undertake the obligations laid down in 21A.4, 21A.105 and 21A.107; and	Yes	Minor change process Configuration control	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
87	21A.109(b)	Obligations and EPA marking	(b) specify the marking, including EPA (hereinafter 'European Part Approval') letters, in accordance with 21A.804(a).	Yes	Minor change process Configuration control	No	Yes	Yes	No	Yes	No	Yes						
SUBPART E - SUPPLEMENTAL TYPE-CERTIFICATES																		
88	21A.111	Scope	This Subpart establishes the procedure for the approval of major changes to the type design under supplemental typecertificate procedures, and establishes the rights and obligations of the applicants for, and holders of, those certificates.	No	General	No	Yes	No	No	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
89	21A.112	Eligibility	Any natural or legal person ('organisation') that has demonstrated, or is in the process of demonstrating, its capability under 21A.112B shall be eligible as an applicant for a supplemental type-certificate under the conditions laid down in this Subpart.	No	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
90	21A.112B(a)	Demonstration of capability	Any organisation applying for a supplemental type-certificate shall demonstrate its capability by holding a design organisation approval, issued by the Agency in accordance with Subpart J.	No	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
91	21A.112B(b)	Demonstration of capability	By way of derogation from paragraph (a), as an alternative procedure to demonstrate its capability, an applicant may seek Agency agreement for the use of procedures setting out the specific design practices, resources and sequence of activities necessary to comply with this Subpart.	No	STC process	No	No	No	No	No	No	No						
92	21A.113(a)	Application for a supplemental type-certificate	An application for a supplemental type-certificate shall be made in a form and manner established by the Agency.	No	STC process	No	No	No	No	No	No	No						
93	21A.113(b)	Application for a supplemental type-certificate	An application for a supplemental type-certificate shall include the descriptions and identification required by 21A.93. In addition, such an application shall include a justification that the information on which those identifications are based is adequate either from the applicant's own resources, or through an arrangement with the type-certificate holder.	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
94	21A.114	Showing of compliance	Any applicant for a supplemental type-certificate shall comply with 21A.97.	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
95	21A.115(a)	Issue of a supplemental type-certificate	The applicant shall be entitled to have a supplemental type-certificate issued by the Agency after: (a) complying with 21A.103(a);	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
96	21A.115(b)	Issue of a supplemental type-certificate	(b) demonstrating its capability in accordance with 21A.112B;	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
97	21A.115(c)	Issue of a supplemental type-certificate	(c) where, under 21A.113(b), the applicant has entered into an arrangement with the type-certificate holder, 1. The type-certificate holder has advised that its has no technical objection to the information submitted under 21A.93; and 2. The type-certificate holder has agreed to collaborate with the supplemental type-certificate holder to ensure discharge of all obligations for continued airworthiness of the changed product through compliance with 21A.44 and 21A.118A.	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
98	21A.116	Transferability	A supplemental type-certificate shall only be transferred to a natural or legal person that is able to undertake the obligations of 21A.118A and for this purpose has demonstrated its ability to qualify under the criteria of 21A.112B	No	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
99	21A.117(a)	Changes to that part of a product covered by a supplemental type-certificate	Minor changes to that part of a product covered by a supplemental type-certificate shall be classified and approved in accordance with Subpart D.	Yes	Minor change process STC process	No	Yes	No	No	Yes	No	Yes						
100	21A.117(b)	Changes to that part of a product covered by a supplemental type-certificate	Each major change to that part of a product covered by a supplemental type-certificate shall be approved as a separate supplemental type-certificate in accordance with this Subpart.	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
101	21A.117(c)	Changes to that part of a product covered by a supplemental type-certificate	By way of derogation from paragraph (b), a major change to that part of a product covered by a supplemental type-certificate submitted by the supplemental type-certificate holder itself may be approved as a change to the existing supplemental type-certificate.	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
102	21A.118A(a)	Obligations and EPA marking	Each holder of a supplemental type-certificate shall: (a) undertake the obligations: 1. Laid down in 21A.3, 21A.3B, 21A.4, 21A.105, 21A.119 and 21A.120; 2. Implicit in the collaboration with the type-certificate holder under 21A.115(c)(2); and for this purpose continue to meet the criteria of 21A.112B	Yes	STC process Configuration control	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
103	21A.118A(b)	Obligations and EPA marking	(b) specify the marking, including EPA letters, in accordance with 21A.804(a).	Yes	STC process Configuration control	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
104	21A.118B(a)	Duration and continued validity	A supplemental type-certificate shall be issued for an unlimited duration. It shall remain valid subject to: 1. The holder remaining in compliance with this Part; and 2. the certificate not being surrendered or revoked under the applicable administrative procedures established by the Agency.	No	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
105	21A.118B(b)	Duration and continued validity	Upon surrender or revocation, the supplemental type-certificate shall be returned to the Agency.	Yes	STC process	No	Yes	No	No	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007 Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
106	21A.119	Manuals	The holder of a supplemental type-certificate shall produce, maintain, and update master copies of variations in the manuals required by the applicable type-certification basis and environmental protection requirements for the product, necessary to cover the changes introduced under the supplemental type-certificate, and furnish copies of these manuals to the Agency on request.	Yes	STC process Manuals/ICA Configuration control	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
107	21A.120(a)	Instructions for continued airworthiness	The holder of the supplemental type-certificate for an aircraft, engine, or propeller, shall furnish at least one set of the associated variations to the instructions for continued airworthiness, prepared in accordance with the applicable type-certification basis, to each known owner of one or more aircraft, engine, or propeller incorporating the features of the supplemental type-certificate, upon its delivery, or upon issuance of the first certificate of airworthiness for the affected aircraft, whichever occurs later, and thereafter make those variations in instructions available, on request, to any other person required to comply with any of the terms of those instructions. Availability of some manual or portion of the variations to the instructions for continued airworthiness, dealing with overhaul or other forms of heavy maintenance, may be delayed until after the product has entered into service, but shall be available before any of the products reaches the relevant age or flight-hours/cycles.	Yes	STC process Manuals/ICA Configuration control	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
108	21A.120(b)	Instructions for continued airworthiness	In addition, changes to those variations of the instructions for continued airworthiness shall be made available to all known operators of a product incorporating the supplemental type-certificate and shall be made available, on request, to any person required to comply with any of those instructions. A programme showing how changes to the variations to the instructions for continued airworthiness are distributed shall be submitted to the Agency.	Yes	STC process Manuals/ICA Configuration control	No	Yes	No	No	No	No	Yes						
SUBPART F - PRODUCTION WITHOUT PRODUCTION ORGANISATION APPROVAL - NOT APPLICABLE TO DOA																		
SUBPART G - PRODUCTION ORGANISATION APPROVAL - NOT APPLICABLE TO DOA																		
SUBPART H - CERTIFICATES OF AIRWORTHINESS AND RESTRICTED CERTIFICATES OF AIRWORTHINESS - NO																		
SUBPART I - NOISE CERTIFICATES - NOT APPLICABLE TO DOA																		
SUBPART J - DESIGN ORGANISATION APPROVAL																		
109	21A.231	Scope	This Subpart establishes the procedure for the approval of design organisations and rules governing the rights and obligations of applicants for, and holders of, such approvals.	No	General	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
110	21A.233(a)	Eligibility	Any natural or legal person ('organisation') shall be eligible as an applicant for an approval under this Subpart (a) in accordance with 21A.14, 21A.112B, 21A.432B or 21A.602B; or	No	General	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
111	21A.233(b)	Eligibility	(b) for approval of minor changes or minor repair design, when requested for the purpose of obtaining privileges under 21A.263.	No	General	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
112	21A.234	Application	Each application for a design organisation approval shall be made in a form and manner established by the Agency and shall include an outline of the information required by 21A.243, and the terms of approval requested to be issued under 21A.251.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
113	21A.235	Issue of design organisation approval	An organisation shall be entitled to have a design organisation approval issued by the Agency when it has demonstrated compliance with the applicable requirements under this Subpart.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
114	21A.239(a)	Design assurance system	The design organisation shall demonstrate that it has established and is able to maintain a design assurance system for the control and supervision of the design, and of design changes, of products, parts and appliances covered by the application. This design assurance system shall be such as to enable the organisation:	Yes	Organisation, handbook Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
115	21A.239(a)1	Design assurance system	To ensure that the design of the products, parts and appliances or the design change thereof, comply with the applicable type-certification basis and environmental protection requirements; and	Yes	Organisation, handbook Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist																	Name - Nazwa - 21J.nnnP			
Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007																				
	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks		
116	21A.239(a)2	Design assurance system	To ensure that its responsibilities are properly discharged in accordance with: (i) The appropriate provisions of this Part; and (ii) The terms of approval issued under 21A.251.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
117	21A.239(a)3	Design assurance system	To independently monitor the compliance with, and adequacy of, the documented procedures of the system. This monitoring shall include a feed-back system to a person or a group of persons having the responsibility to ensure corrective actions.	Yes	ISM	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
118	21A.239(b)	Design assurance system	The design assurance system shall include an independent checking function of the showings of compliance on the basis of which the organisation submits compliance statements and associated documentation to the Agency.	Yes	Organisation, handbook TC process Minor change process Major change process STC process Repair process	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
119	21A.239(c)	Design assurance system	The design organisation shall specify the manner in which the design assurance system accounts for the acceptability of the parts or appliances designed or the tasks performed by partners or subcontractor according to methods which are the subject of written procedures.	Yes	Design subcontractors Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
120	21A.243(a)	Data	The design organisation shall furnish a handbook to the Agency describing, directly or by cross-reference, the organisation, the relevant procedures and the products or changes to products to be designed.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
121	21A.243(b)	Data	Where any parts or appliances or any changes to the products are designed by partner organisations or subcontractors, the handbook shall include a statement of how the design organisation is able to give, for all parts and appliances, the assurance of compliance required by 21A.239(b), and shall contain, directly or by cross-reference, descriptions and information on the design activities and organisation of those partners or subcontractors, as necessary to establish this statement.	Yes	Organisation, handbook Design subcontractors	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
122	21A.243(c)	Data	The handbook shall be amended as necessary to remain an up-to-date description of the organisation, and copies of amendments shall be supplied to the Agency.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
123	21A.243(d)	Data	The design organisation shall furnish a statement of the qualifications and experience of the management staff and other persons responsible for making decisions affecting airworthiness and environmental protection in the organisation.	Yes	Organisation, handbook Competences	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
124	21A.245(a)	Approval requirements	The design organisation shall demonstrate, on the basis of the information submitted in accordance with 21A.243 that, in addition to complying with 21A.239: (a) The staff in all technical departments are of sufficient numbers and experience and have been given appropriate authority to be able to discharge their allocated responsibilities and that these, together with the accommodation, facilities and equipment are adequate to enable the staff to achieve the airworthiness, noise, fuel venting and exhaust emissions objectives for the product.	Yes	Organisation, handbook Competences	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
125	21A.245(b)	Approval requirements	(b) There is full and efficient coordination between departments and within departments in respect of airworthiness and environmental protection matters.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
126	21A.247	Changes in design assurance system	After the issue of a design organisation approval, each change to the design assurance system that is significant to the showing of compliance or to the airworthiness and environmental protection of the product, shall be approved by the Agency. An application for approval shall be submitted in writing to the Agency and the design organisation shall demonstrate to the Agency, on the basis of submission of proposed changes to the handbook, and before implementation of the change, that it will continue to comply with this Subpart after implementation.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								
127	21A.249	Transferability	Except as a result of a change in ownership, which is deemed significant for the purposes of 21A.247, a design organisation approval is not transferable.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes								

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
128	21A.251	Terms of approval	The terms of approval shall identify the types of design work, the categories of products, parts and appliances for which the design organisation holds a design organisation approval, and the functions and duties that the organisation is approved to perform in regard to the airworthiness and characteristics of noise, fuel venting and exhaust emissions of products. For design organisation approval covering type-certification or ETSO authorisation for Auxiliary Power Unit (APU), the terms of approval shall contain in addition the list of products or APU. Those terms shall be issued as part of a design organisation approval.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
129	21A.253	Changes to the terms of approval	Each change to the terms of approval shall be approved by the Agency. An application for a change to the terms of approval shall be made in a form and manner established by the Agency. The design organisation shall comply with the applicable requirements of this Subpart.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
130	21A.257(a)	Investigations	The design organisation shall make arrangements that allow the Agency to make any investigations, including investigations of partners and subcontractors, necessary to determine compliance and continued compliance with the applicable requirements of this Subpart.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
131	21A.257(b)	Investigations	The design organisation shall allow the Agency to review any report and make any inspection and perform or witness any flight and ground test necessary to check the validity of the compliance statements submitted by the applicant under 21A.239(b).	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
132	21A.258(a)	Findings	When objective evidence is found showing non-compliance of the holder of a design organisation approval with the applicable requirements of this Part, the finding shall be classified as follows: 1. A level one finding is any non-compliance with this Part which could lead to uncontrolled non-compliances with applicable requirements and which could affect the safety of the aircraft. 2. A level two finding is any non-compliance with this Part which is not classified as level one.	Yes	General	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
133	21A.258(b)	Findings	A level three finding is any item where it has been identified, by objective evidence, to contain potential problems that could lead to a non-compliance under paragraph (a).	No	General	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
134	21A.258(c)	Findings	After receipt of notification of findings under the applicable administrative procedures established by the Agency, 1. In case of a level one finding, the holder of the design organisation approval shall demonstrate corrective action to the satisfaction of the Agency within a period of no more than 21 working days after written confirmation of the finding; 2. In case of level two findings, the corrective action period granted by the Agency shall be appropriate to the nature of the finding but in any case initially shall not be more than six months. In certain circumstances and subject to the nature of the finding the Agency may extend the six month period subject to a satisfactory corrective action plan agreed by the Agency. 3. A level three finding shall not require immediate action by the holder of the design organisation approval.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
135	21A.258(d)	Findings	In case of level one or level two findings, the design organisation approval may be subject to a partial or full suspension or revocation under the applicable administrative procedures established by the Agency. The holder of the design organisation approval shall provide confirmation of receipt of the notice of suspension or revocation of the design organisation approval in a timely manner.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
136	21A.259(a)	Duration and continued validity	A design organisation approval shall be issued for an unlimited duration. It shall remain valid unless: 1. The design organisation fails to demonstrate compliance with the applicable requirements of this Subpart; or 2. The Agency is prevented by the holder or any of its partners or subcontractors to perform the investigations in accordance with 21A.257; or 3. There is evidence that the design assurance system cannot maintain satisfactory control and supervision of the design of products or changes thereof under the approval; or 4. the certificate has been surrendered or revoked under the applicable administrative procedures established by the Agency.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
137	21A.259(b)	Duration and continued validity	Upon surrender or revocation, the certificate shall be returned to the Agency.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
138	21A.263(a)	Privileges	The holder of a design organisation approval shall be entitled to perform design activities under this Part and within its scope of approval.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
139	21A.263(b)	Privileges	Subject to 21A.257(b), the Agency shall accept without further verification the following compliance documents submitted by the applicant for the purpose of obtaining: 1. the approval of flight conditions required for a permit to fly; or 2. a type-certificate or approval of a major change to a type design; or 3. a supplemental type-certificate; or 4. an ETSO authorisation under 21A.602B(b)(1); 5. a major repair design approval.	No	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
140	21A.263(c)1	Privileges	The holder of a design organisation approval shall be entitled, within its terms of approval and under the relevant procedures of the design assurance system: 1. to classify changes to type design and repairs as 'major' or 'minor'.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
141	21A.263(c)2	Privileges	2. to approve minor changes to type design and minor repairs.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
142	21A.263(c)3	Privileges	3. to issue information or instructions containing the following statement: 'The technical content of this document is approved under the authority of DOA nr. [EASA]. J. [xyz].'	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
143	21A.263(c)4	Privileges	4. to approve documentary changes to the aircraft flight manual, and issue such changes containing the following statement: 'Revision nr. xx to AFM ref. yyy, is approved under the authority of DOA nr.[EASA].J.[xyz].'	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
144	21A.263(c)5	Privileges	5. to approve the design of major repairs to products for which it holds the type-certificate or the supplemental type-certificate.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
145	21A.263(c)6	Privileges	To approve the conditions under which a permit to fly can be issued in accordance with 21A.710(a)(2), i. except for initial flights of - a new type of aircraft; or - an aircraft modified by a change that is or would be classified as a significant major change or significant STC; or - an aircraft whose flight and/or piloting characteristics may have been significantly modified; ii. except for permits to fly to be issued for the purpose of 21A.701(a)(15).	Yes	Organisation, handbook PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
146	21A.263(c)7	Privileges	To issue a permit to fly in accordance with 21A.711(b) for an aircraft it has designed or modified, and when the design organisation itself is controlling under its DOA the configuration of the aircraft and is attesting conformity with the design conditions approved for the flight.	Yes	Organisation, handbook PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
147	21A.265(a)	Obligations of the holder	The holder of a design organisation approval shall: (a) Maintain the handbook in conformity with the design assurance system;	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
148	21A.265(b)	Obligations of the holder	(b) Ensure that this handbook is used as a basic working document within the organisation;	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
149	21A.265(c)	Obligations of the holder	(c) Determine that the design of products, or changes or repairs thereof, as applicable, comply with applicable requirements and have no unsafe feature;	Yes	Organisation, handbook Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
150	21A.265(d)	Obligations of the holder	(d) Except for minor changes or repairs approved under the privilege of 21A.263, provide to the Agency statements and associated documentation confirming compliance with paragraph (c);	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	No	No	Yes						
151	21A.265(e)	Obligations of the holder	(e) Provide to the Agency information or instructions related to required actions under 21A.3B.	Yes	Organisation, handbook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
152	21A.265(f)	Obligations of the holder	Where applicable, under the privilege of 21A.263(c)(6), determine the conditions under which a permit to fly can be issued.	Yes	Organisation, handbook PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
153	21A.265(g)	Obligations of the holder	Where applicable, under the privilege of 21A.263(c)(7), establish compliance with 21A.711(b) and (d) before issuing a permit to fly (EASA Form 20b, see Appendix) to an aircraft.	Yes	Organisation, handbook PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
SUBPART K - PARTS AND APPLIANCES - NOT APPLICABLE TO DOA																		
SUBPART L - NOT APPLICABLE																		
SUBPART M - REPAIRS																		
154	21A.431(a)	Scope	This Subpart establishes the procedure for the approval of repair design, and establishes the rights and obligations of the applicants for, and holders of, those approvals.	No	General	No	No	No	Yes	No	Yes	No						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
155	21A.431(b)	Scope	A 'repair' means elimination of damage and/or restoration to an airworthy condition following initial release into service by the manufacturer of any product, part or appliance.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
156	21A.431(c)	Scope	Elimination of damage by replacement of parts or appliances without the necessity for design activity shall be considered as a maintenance task and shall therefore require no approval under this Part.	No	Repair process	No	No	No	No	No	No	No						
157	21A.431(d)	Scope	A repair to an ETSO article shall be treated as a change to the ETSO design and shall be processed in accordance with 21A.611.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
158	21A.432(a)	Eligibility	Any natural or legal person that has demonstrated, or is in the process of demonstrating, its capability under 21A.432 B shall be eligible as an applicant for a major repair design approval under the conditions laid down in this Subpart.	No	General	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
159	21A.432(b)	Eligibility	Any natural or legal person shall be eligible to apply for approval of a minor repair design.	No	General	No	No	No	No	No	No	No						
160	21A.432B(a)	Demonstration of capability	An applicant for a major repair design approval shall demonstrate its capability by holding a design organisation approval, issued by the Agency in accordance with Subpart J.	No	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
161	21A.432B(b)	Demonstration of capability	By way of derogation from paragraph (a), as an alternative procedure to demonstrate its capability, an applicant may seek Agency agreement for the use of procedures setting out the specific design practices, resources and sequence of activities necessary to comply with this Subpart.	No	Repair process	No	No	No	No	No	No	No						
162	21A.433(a)1	Repair design	The applicant for approval of a repair design shall: 1. Show compliance with the type-certification basis and environmental protection requirements incorporated by reference in the type-certificate or supplemental type-certificate, as applicable, or those in effect on the date of application (for repair design approval), plus any amendments to those certification specifications or special conditions the Agency finds necessary to establish a level of safety equal to that established by the type-certification basis incorporated by reference in the type-certificate or supplemental type-certificate.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
163	21A.433(a)2	Repair design	2. Submit all necessary substantiation data, when requested by the Agency.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
164	21A.433(a)3	Repair design	3. Declare compliance with the certification specifications and environmental protection requirements of subparagraph (a)(1).	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
165	21A.433(b)	Repair design	Where the applicant is not the type-certificate or supplemental type-certificate holder, as applicable, the applicant may comply with the requirements of paragraph (a) through the use of its own resources or through an arrangement with the type-certificate or supplemental type-certificate holder as applicable.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
166	21A.435(a)	Classification of repairs	A repair may be 'major' or 'minor'. The classification shall be made in accordance with the criteria of 21A.91 for a change in the type design.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
167	21A.435(b)	Classification of repairs	A repair shall be classified 'major' or 'minor' under paragraph (a) either: 1. By the Agency, or 2. By an appropriately approved design organisation under a procedure agreed with the Agency.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
168	21A.437(a)	Issue of a repair design approval	When it has been declared and has been shown that the repair design meets the applicable certification specifications and environmental protection requirements of 21A.433(a)(1), it shall be approved: (a) by the Agency, or	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
169	21A.437(b)	Issue of a repair design approval	(b) by an appropriately approved organisation that is also the type-certificate or the supplemental type-certificate holder, under a procedure agreed with the Agency, or	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
170	21A.437(c)	Issue of a repair design approval	(c) for minor repairs only, by an appropriately approved design organisation under a procedure agreed with the Agency.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
171	21A.439(a)	Production of repair parts	Parts and appliances to be used for the repair shall be manufactured in accordance with production data based upon all the necessary design data as provided by the repair design approval holder. (a) Under Subpart F, or	Yes	Organisation, handbook Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
172	21A.439(b)	Production of repair parts	(b) By an organisation appropriately approved in accordance with Subpart G, or	Yes	Organisation, handbook Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
173	21A.439(c)	Production of repair parts	(c) By an appropriately approved maintenance organisation.	Yes	Organisation, handbook Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						

Part 21 DOA Compliance Checklist Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007 **Name - Nazwa - 21J.nnnP**

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
174	21A.441(a)	Repair embodiment	The embodiment of a repair shall be made by an appropriately approved maintenance organisation, or by a production organisation appropriately approved in accordance with Subpart G, under 21A.163 privilege.	Yes	Organisation, handbook Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
175	21A.441(b)	Repair embodiment	The design organisation shall transmit to the organisation performing the repair all the necessary installation instructions.	Yes	Organisation, handbook Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
176	21A.443	Limitations	A repair design may be approved subject to limitations, in which case the repair design approval shall include all necessary instructions and limitations. These instructions and limitations shall be transmitted by the repair design approval holder to the operator in accordance with a procedure agreed with the Agency.	Yes	Repair process Manuals/ICA Configuration control	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
177	21A.445(a)	Unrepaired damage	When a damaged product, part or appliance, is left unrepaired, and is not covered by previously approved data, the evaluation of the damage for its airworthiness consequences may only be made; 1. by the Agency, or 2. by an appropriately approved design organisation under a procedure agreed with the Agency. Any necessary limitations shall be processed in accordance with the procedures of 21A.443.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
178	21A.445(b)	Unrepaired damage	Where the organisation evaluating the damage under paragraph (a) is neither the Agency nor the type-certificate or supplemental type-certificate holder, this organisation shall justify that the information on which the evaluation is based is adequate either from its organisation's own resources or through an arrangement with the type-certificate or supplemental type-certificate holder, or manufacturer, as applicable.	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
179	21A.447(a)	Record keeping	For each repair, all relevant design information, drawings, test reports, instructions and limitations possibly issued in accordance with 21A.443, justification for classification and evidence of the design approval, shall: (a) be held by the repair design approval holder at the disposal of the Agency, and	Yes	Record keeping Repair process Configuration control	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
180	21A.447(b)	Record keeping	(b) be retained by the repair design approval holder in order to provide the information necessary to ensure the continued airworthiness of the repaired products, parts or appliances.	Yes	Record keeping Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
181	21A.449(a)	Instructions for continued airworthiness	The holder of the repair design approval shall furnish at least one complete set of those changes to the instructions for continued airworthiness which result from the design of the repair, comprising descriptive data and accomplishment instructions prepared in accordance with the applicable requirements, to each operator of aircraft incorporating the repair. The repaired product, part or appliance may be released into service before the changes to those instructions have been completed, but this shall be for a limited service period, and in agreement with the Agency. Those changes to the instructions shall be made available on request to any other person required to comply with any of the terms of those changes to the instructions. The availability of some manual or portion of the changes to the instructions for continued airworthiness, dealing with overhaul or other forms of heavy maintenance, may be delayed until after the product has entered into service, but shall be available before any of the products reaches the relevant age or flight — hours/cycles.	Yes	Repair process Manuals/ICA Configuration control	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
182	21A.449(b)	Instructions for continued airworthiness	If updates to those changes to the instructions for continued airworthiness are issued by the holder of the repair design approval after the repair has been first approved, these updates shall be furnished to each operator and shall be made available on request to any other person required to comply with any of the terms of those changes to the instructions. A programme showing how updates to the changes to the instructions for continued airworthiness are distributed shall be submitted to the Agency.	Yes	Repair process Manuals/ICA Configuration control	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
183	21A.451(a)1	Obligations and EPA marking	Each holder of a major repair design approval shall: 1. undertake the obligations: (i) laid down in 21A.3, 21A.3B, 21A.4, 21A.439, 21A.441, 21A.443, 21A.447 and 21A.449; (ii) implicit in the collaboration with the type-certificate or supplemental type-certificate holder, or both, under 21A.433 (b), as appropriate.	Yes	Organisation, handbook	No	No	No	Yes	No	No	No						
184	21A.451(a)2	Obligations and EPA marking	2. specify the marking, including EPA ('European Part Approval') letters, in accordance with 21A.804(a).	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	No	No						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
185	21A.451(b)1	Obligations and EPA marking	Except for type-certificate holders for which 21A.44 applies, the holder of a minor repair design approval shall: 1. undertake the obligations laid down in 21A.4, 21A.447 and 21A.449; and 2. specify the marking, including EPA letters, in accordance with 21A.804(a).	Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
186	21A.451(b)2	Obligations and EPA marking		Yes	Repair process	No	No	No	Yes	No	Yes	No						
SUBPART N - NOT APPLICABLE																		
SUBPART O - EUROPEAN TECHNICAL STANDARD ORDER AUTHORISATION																		
187	21A.601(a)	Scope	This Subpart establishes the procedure for issuing European Technical Standard Order authorisations and the rules governing the rights and obligations of applicants for, or holders of, such authorisations.	No	General	No	No	No	No	No	No	Yes						
188	21A.601(b)	Scope	For the purpose of this Subpart: 1. 'article' means any part and appliance to be used on civil aircraft. 2. 'European Technical Standard Order' (referred to in this Part as 'ETSO') is a detailed airworthiness specification issued by the Agency to ensure compliance with the essential requirements of the basic Regulation, and is a minimum performance standard for specified articles. 3. An article produced under an ETSO authorisation is an approved article for the purpose of Subpart K.	No	General	No	No	No	No	No	No	Yes						
189	21A.602A	Eligibility	Any natural or legal person that produces or is preparing to produce an ETSO article, and that has demonstrated, or is in the process of demonstrating, its capability under 21A.602B shall be eligible as an applicant for an ETSO authorisation.	No	General	No	No	No	No	No	No	Yes						
190	21A.602B(a)	Demonstration of capability	Any applicant for an ETSO authorisation shall demonstrate its capability as follows: (a) for production, by holding a production organisation approval, issued in accordance with Subpart G, or through compliance with Subpart F procedures; and	Yes	Organisation, handbook	No	No	No	No	No	No	Yes						
191	21A.602B(b)1	Demonstration of capability	(b) for design: 1. for an Auxiliary Power Unit, by holding a design organisation approval, issued by the Agency in accordance with Subpart J;	No	Organisation, handbook	No	No	No	No	No	No	Yes						
192	21A.602B(b)2	Demonstration of capability	2. for all other articles, by using procedures setting out the specific design practices, resources and sequence of activities necessary to comply with this Part.	No	N/A	No	No	No	No	No	No	No						
193	21A.603(a)	Application	An application for an ETSO authorisation shall be made in a form and manner established by the Agency and shall include an outline of the information required by 21A.605.	No	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	No						
194	21A.603(b)	Application	When a series of minor changes in accordance with 21A.611 is anticipated, the applicant shall set forth in its application the basic model number of the article and the associated part numbers with open brackets after it to denote that suffix change letters or numbers (or combinations of them) will be added from time to time.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	No						
195	21A.604(a)	ETSO Authorisation for an Auxiliary Power Unit (APU)	With regard to ETSO authorisation for an Auxiliary Power Unit: (a) 21A.15, 21A.16B, 21A.17, 21A.20, 21A.21, 21A.31, 21A.33, 21A.44 shall apply by way of derogation from 21A.603, 21A.606(c), 21A.610 and 21A.615, except that an ETSO Authorisation shall be issued in accordance with 21A.606 instead of the type-certificate;	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
196	21A.604(b)	ETSO Authorisation for an Auxiliary Power Unit (APU)	(b) Subpart D or Subpart E of this Part 21 is applicable for the approval of design changes by way of derogation from 21A.611. When Subpart E is used, a separate ETSO authorisation shall be issued instead of a supplemental type certificate.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
197	21A.605(a)	Data requirements	The applicant shall submit the following documents, to the Agency: (a) A statement of compliance certifying that the applicant has met the requirements of this Subpart.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
198	21A.605(b)	Data requirements	(b) A Declaration of Design and Performance (DDP).	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
199	21A.605(c)	Data requirements	(c) One copy of the technical data required in the applicable ETSO.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
200	21A.605(d)	Data requirements	(d) The exposition (or a reference to the exposition) referred to in 21A.143 for the purpose of obtaining an appropriate production organisation approval under Subpart G or the manual (or a reference to the manual) referred to in 21A.125(b) for the purpose of manufacturing under Subpart F without production organisation approval.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
201	21A.605(e)	Data requirements	(e) For an APU, the handbook (or a reference to the handbook) referred to in 21A.243 for the purpose of obtaining an appropriate design organisation approval under Subpart J.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
202	21A.605(f)	Data requirements	(f) for all other articles, the procedures referred to in 21A.602B(b)(2).	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	No						
203	21A.606(a)	Issue of ETSO authorisation	The applicant shall be entitled to have an ETSO authorisation issued by the Agency after: (a) demonstrating its capability in accordance with 21A.602B; and	No	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
204	21A.606(b)	Issue of ETSO authorisation	(b) demonstrating that the article complies with the technical conditions of the applicable ETSO, and submitting the corresponding statement of compliance.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
205	21A.606(c)	Issue of ETSO authorisation	(c) showing that it is able to comply with 21A.3(b) and (c).	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	No						
206	21A.607	ETSO authorisation privileges	The holder of an ETSO authorisation is entitled to produce and to mark the article with the appropriate ETSO marking.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
207	21A.608(a)	Declaration of Design and Performance (DDP)	(a) The DDP shall contain at least the following information: 1. Information corresponding to 21A.31(a) and (b), identifying the article and its design and testing standard. 2. The rated performance of the article, where appropriate, either directly or by reference to other supplementary documents. 3. A statement of compliance certifying that the article has met the appropriate ETSO. 4. Reference to relevant test reports. 5. Reference to the appropriate Maintenance, Overhaul and Repair Manuals. 6. The levels of compliance, where various levels of compliance are allowed by the ETSO. 7. List of deviations accepted in accordance with 21A.610.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
208	21A.608(b)	Declaration of Design and Performance (DDP)	(b) The DDP shall be endorsed with the date and signature of the holder of the ETSO authorisation, or its authorised representative.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
209	21A.609(a)	Obligations of holders of ETSO authorisations	The holder of an ETSO authorisation under this Subpart shall: (a) Manufacture each article in accordance with Subpart G or Subpart F that ensures that each completed article conforms to its design data and is safe for installation;	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes						
210	21A.609(b)	Obligations of holders of ETSO authorisations	(b) Prepare and maintain, for each model of each article for which an ETSO authorisation has been issued, a current file of complete technical data and records in accordance with 21A.613;	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes						
211	21A.609(c)	Obligations of holders of ETSO authorisations	(c) Prepare, maintain and update master copies of all manuals required by the applicable airworthiness specifications for the article;	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes						
212	21A.609(d)	Obligations of holders of ETSO authorisations	(d) Make available to users of the article and to the Agency on request those maintenance, overhaul and repair manuals necessary for the usage and maintenance of the article, and changes to those manuals;	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes						
213	21A.609(e)	Obligations of holders of ETSO authorisations	(e) Mark each article in accordance with 21A.807; and	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes						
214	21A.609(f)	Obligations of holders of ETSO authorisations	f) Comply with 21A.3(b), (c), 21A.3B and 21A.4.	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes						
215	21A.609(g)	Obligations of holders of ETSO authorisations	(g) Continue to meet the qualification requirements of 21A.602B.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
216	21A.610(a)	Approval for deviation	Each manufacturer who requests approval to deviate from any performance standard of an ETSO shall demonstrate that the standards from which a deviation is requested are compensated for by factors or design features providing an equivalent level of safety.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
217	21A.610(b)	Approval for deviation	The request for approval to deviate, together with all pertinent data, shall be submitted to the Agency.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
218	21A.611(a)	Design changes	The holder of the ETSO authorisation may make minor design changes (any change other than a major change) without further authorisation by the Agency. In this case, the changed article keeps the original model number (part number changes or amendments shall be used to identify minor changes) and the holder shall forward to the Agency any revised data that are necessary for compliance with 21A.603(b).	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
219	21A.611(b)	Design changes	Any design change by the holder of the ETSO authorisation that is extensive enough to require a substantially complete investigation to determine compliance with an ETSO is a major change. Before making such a change, the holder shall assign a new type or model designation to the article and apply for a new authorisation under 21A.603.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
220	21A.611(c)	Design changes	No design change by any natural or legal person other than the holder of the ETSO authorisation who submitted the statement of compliance for the article is eligible for approval under this Subpart O unless the person seeking the approval applies under 21A.603 for a separate ETSO authorisation.	No	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	No						
221	21A.613	Record keeping	Further to the record keeping requirements appropriate to or associated with the quality system, all relevant design information, drawings and test reports, including inspection records for the article tested, shall be held at the disposal of the Agency and shall be retained in order to provide the information necessary to ensure the continued airworthiness of the article and of the type-certificated product in which it is fitted.	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes						
222	21A.615(a)	Inspection by the Agency	Upon a request of the Agency, each applicant for, or holder of an ETSO authorisation for an article shall allow the Agency to: (a) Witness any tests.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	No						
223	21A.615(b)	Inspection by the Agency	(b) Inspect the technical data files on that article.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	No						
224	21A.619(a)	Duration and continued validity	(a) An ETSO authorisation shall be issued for an unlimited duration. It shall remain valid unless: 1. The conditions required when ETSO authorisation was granted are no longer being observed; or 2. The obligations of the holder specified in 21A.609 are no longer being discharged; or 3. The article has proved to give rise to unacceptable hazards in service; or 4. The authorisation has been surrendered or revoked under the applicable administrative procedures established by the Agency.	No	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
225	21A.619(b)	Duration and continued validity	(b) Upon surrender or revocation, the certificate shall be returned to the Agency.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
226	21A.621	Transferability	Except for a change in ownership of the holder, which shall be regarded as a change of significance, and shall therefore comply with 21A.147 and 21A.247 as applicable, an ETSO authorisation issued under this Part is not transferable.	Yes	APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	Yes						
SUBPART P - PERMIT TO FLY																		
227	21A.701	Scope	(a) Permits to fly shall be issued in accordance with this Subpart to aircraft that do not meet, or have not been shown to meet, applicable airworthiness requirements but are capable of safe flight under defined conditions and for the following purposes: 1. Development; 2. Showing compliance with regulations or certification specifications; 3. Design organisations or production organisations crew training; 4. Production flight testing of new production aircraft; 5. Flying aircraft under production between production facilities; 6. Flying the aircraft for customer acceptance; 7. Delivering or exporting the aircraft; 8. Flying the aircraft for Authority acceptance; 9. Market survey, including customer's crew training; 10. Exhibition and air show; 11. Flying the aircraft to a location where maintenance or airworthiness review are to be performed, or to a place of storage; 12. Flying an aircraft at a weight in excess of its maximum certificated takeoff weight for flight beyond the normal range over water, or over land areas where adequate landing facilities or appropriate fuel is not available; 13. Record breaking, air racing or similar competition; 14. Flying aircraft meeting the applicable airworthiness requirements before conformity to the environmental requirements has been found; 15. For non-commercial flying activity on individual non-complex aircraft or types for which a certificate of airworthiness or restricted certificate of airworthiness is not appropriate.	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
229	21A.703	Eligibility	Any natural or legal person shall be eligible as an applicant for a permit to fly except for a permit to fly requested for the purpose of 21A.701(a)(15) where the applicant shall be the owner. A person eligible for an application for permit to fly is also eligible for application for the approval of the flight conditions.	No	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
230	21A.705(a)	Competent Authority	Notwithstanding 21.1, for the purpose of this Subpart, the 'Competent Authority' shall be: (a) The authority designated by the Member State of registry; or	No	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
231	21A.705(b)	Competent Authority	(b) For unregistered aircraft, the authority designated by the Member State which prescribed the identification marks.	No	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
232	21A.707(a)	Application for permit to fly	Pursuant to 21A.703 and when the applicant has not been granted the privilege to issue a permit to fly, an application for a permit to fly shall be made to the Competent Authority in a form and manner established by that authority.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
233	21A.707(b)	Application for permit to fly	Each application for a permit to fly shall include: 1. The purpose(s) of the flight(s), in accordance with 21A.701; 2. The ways in which the aircraft does not comply with the applicable airworthiness requirements; 3. The flight conditions approved in accordance with 21A.710.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
234	21A.707(c)	Application for permit to fly	Where the flight conditions are not approved at the time of application for a permit to fly, an application for approval of the flight conditions shall be made in accordance with 21A.709.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
235	21A.708(a)	Flight conditions	Flight conditions include: (a) The configuration(s) for which the permit to fly is requested;	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
236	21A.708(b)	Flight conditions	(b) Any condition or restriction necessary for safe operation of the aircraft, including: 1. the conditions or restrictions put on itineraries or airspace, or both, required for the flight(s); 2. the conditions and restrictions put on the flight crew to fly the aircraft; 3. the restrictions regarding carriage of persons other than flight crew; 4. the operating limitations, specific procedures or technical conditions to be met; 5. the specific flight test programme (if applicable); 6. the specific continuing airworthiness arrangements including maintenance instructions and regime under which they will be performed.	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
237	21A.708(c)	Flight conditions	(c) The substantiation that the aircraft is capable of safe flight under the conditions or restrictions of subparagraph (b);	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
238	21A.708(d)	Flight conditions	(d) The method used for the control of the aircraft configuration, in order to remain within the established conditions.	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
239	21A.709(a)	Application for approval of flight conditions	Pursuant to 21A.707(c) and when the applicant has not been granted the privilege to approve the flight conditions, an application for approval of the flight conditions shall be made 1. when approval of the flight conditions is related to the safety of the design, to the Agency in a form and manner established by the Agency; or 2. when approval of the flight conditions is not related to the safety of the design, to the Competent Authority in a form and manner established by that authority.	No	PTF	No	No	No	No	No	No	No						
240	21A.709(b)	Application for approval of flight conditions	Each application for approval of the flight conditions shall include: 1. the proposed flight conditions; 2. the documentation supporting these conditions ; and 3. a declaration that the aircraft is capable of safe flight under the conditions or restrictions of paragraph 21A.708(b).	Yes	PTF	No	No	No	No	No	No	No						
241	21A.710(a)	Approval of flight conditions	When approval of the flight conditions is related to the safety of the design, the flight conditions shall be approved by: 1. the Agency; or 2. an appropriately approved design organisation, under the privilege of 21A.263(c)(6).	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
241a	21A.710(b)	Approval of flight conditions	When approval of the flight conditions is not related to the safety of the design, the flight conditions shall be approved by the Competent Authority, or the appropriately approved organisation that will also issue the permit to fly.	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
242	21A.710(c)	Approval of flight conditions	Before approving the flight conditions, the Agency, the Competent Authority or the approved organisation must be satisfied that the aircraft is capable of safe flight under the specified conditions and restrictions. The Agency or the Competent Authority may make or require the applicant to make any necessary inspections or tests for that purpose.	Yes	PTF	No	No	No	No	No	No	No						
243	21A.711(a)	Issue of a permit to fly	The Competent Authority shall issue a permit to fly: 1. upon presentation of the data required by 21A.707; and 2. when the conditions of 21A.708 have been approved in accordance with 21A.710(a); and 3. when the Competent Authority, through its own investigations, which may include inspections, or through procedures agreed with the applicant, is satisfied that the aircraft conforms to the design defined under 21A.708 before flight.	No	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						

Part 21 DOA Compliance Checklist

Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007

Name - Nazwa - 21J.nnnP

	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks
244	21A.711(b)	Issue of a permit to fly	An appropriately approved design organisation may issue a permit to fly (EASA Form 20b, see Appendix) under the privilege granted under 21A.263(c)(7), when the conditions of 21A.708 have been approved in accordance with 21A.710.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
245	21A.711(c)	Issue of a permit to fly	An appropriately approved production organisation may issue a permit to fly (EASA Form 20b, see Appendix) under the privilege granted under 21A.163(e), when the conditions of 21A.708 have been approved in accordance with 21A.710.	No	PTF	No	No	No	No	No	No	No						
247	21A.711(d)	Issue of a permit to fly	The permit to fly shall specify the purpose(s) and any conditions and restrictions approved under 21A.710.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
248	21A.711(e)	Issue of a permit to fly	For permits issued under subparagraph (b) or (c), a copy of the permit to fly shall be submitted to the Competent Authority.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
248b	21A.711(f)	Issue of a permit to fly	Upon evidence that any of the conditions specified in 21A.723(a) are not met for a permit to fly that an organisation has issued pursuant to subparagraph (b) or (c), that organisation shall revoke that permit to fly	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
249	21A.713(a)	Changes	Any change that invalidates the flight conditions or associated substantiation established for the permit to fly shall be approved in accordance with 21A.710. When relevant an application shall be made in accordance with 21A.709.	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
250	21A.713(b)	Changes	A change affecting the content of the permit to fly requires the issuance of a new permit to fly in accordance with 21A.711.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
251	21A.715	Language	The manuals, placards, listings, and instrument markings and other necessary information required by applicable certification specifications shall be presented in one or more of the official language(s) of the European Community acceptable to the Competent Authority.	Yes	PTF	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
252	21A.719(a)	Transferability	A permit to fly is not transferable.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
253	21A.719(b)	Transferability	Notwithstanding subparagraph (a) for a permit to fly issued for the purpose of 21A.701(a)(15), where ownership of an aircraft has changed, the permit to fly shall be transferred together with the aircraft provided the aircraft remains on the same register, or issued only with the agreement of the competent authority of the Member State of registry to which it is transferred.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
254	21A.721	Inspections	The holder of, or the applicant for, a permit to fly shall provide access to the aircraft concerned at the request of the Competent Authority.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
255	21A.723(a)	Duration and continued validity	A permit to fly shall be issued for a maximum of 12 months and shall remain valid subject to: 1. compliance with the conditions and restrictions of 21A.711(d) associated to the permit to fly; 2. the permit to fly not being surrendered or revoked under 21B.530; 3. the aircraft remaining on the same register.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
256	21A.723(b)	Duration and continued validity	Notwithstanding subparagraph (a), a permit to fly issued for the purpose of 21A.701(a)(15) may be issued for unlimited duration.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
257	21A.723(c)	Duration and continued validity	Upon surrender or revocation, the permit to fly shall be returned to the Competent Authority.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
258	21A.725	Renewal of permit to fly	Renewal of the permit to fly shall be processed as a change in accordance with 21A.713.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
259	21A.727	Obligations of the holder of a permit to fly	The holder of a permit to fly shall ensure that all the conditions and restrictions associated with the permit to fly are satisfied and maintained.	Yes	PTF	Yes	No	No	No	No	No	No						
260	21A.729(a)	Recordkeeping	All documents produced to establish and justify the flight conditions shall be held by the holder of the approval of the flight conditions at the disposal of the Agency and Competent Authority and shall be retained in order to provide the information necessary to ensure the continued airworthiness of the aircraft.	Yes	PTF Record keeping	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes						
261	21A.729(b)	Recordkeeping	All documents associated to the issue of permits to fly under the privilege of approved organisations, including inspection records, documents supporting the approval of flight conditions and the permit to fly itself, shall be held by the related approved organisation at the disposal of the Agency or the Competent Authority and shall be retained in order to provide the information necessary to ensure the continued airworthiness of the aircraft.	Yes	PTF Record keeping	Yes	No	No	No	No	No	No						

SUBPART Q - IDENTIFICATION OF PRODUCTS, PARTS AND APPLIANCES

Part 21 DOA Compliance Checklist																	Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007					Name - Nazwa - 21J.nnnP			
	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks							
262	21A.801(a)	Identification of products	The identification of products shall include the following information: 1. Manufacturer's name. 2. Product designation. 3. Manufacturer's Serial number. 4. Any other information the Agency finds appropriate.	Yes	TC process Configuration control	Yes	No	No	No	No	No	No													
263	21A.801(b)	Identification of products	Any natural or legal person that manufactures an aircraft or engine under Subpart G or Subpart F shall identify that aircraft or engine by means of a fireproof plate that has the information specified in paragraph (a) marked on it by etching, stamping, engraving, or other approved method of fireproof marking. The identification plate shall be secured in such a manner that it is accessible and legible, and will not likely be defaced or removed during normal service, or lost or destroyed in an accident.	Yes	TC process Configuration control	Yes	No	No	No	No	No	No													
264	21A.801(c)	Identification of products	Any natural or legal person that manufactures a propeller, propeller blade, or propeller hub under Subpart G or Subpart F shall identify it by means of a plate, stamping, engraving, etching or other approved method of fireproof identification that is placed on it on a non-critical surface, contains the information specified in paragraph (a), and will not likely be defaced or removed during normal service or lost or destroyed in an accident.	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	No													
265	21A.801(d)	Identification of products	For manned free balloons, the identification plate prescribed in paragraph (b) shall be secured to the balloon envelope and shall be located, if practicable, where it is legible to the operator when the balloon is inflated. In addition, the basket and any heater assembly shall be permanently and legibly marked with the manufacturer's name, part number, or equivalent, and serial number, or equivalent.	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	No													
266	21A.803(a)	Handling of identification data	No person shall remove, change, or place identification information referred to in 21A.801(a) on any aircraft, engine, propeller, propeller blade, or propeller hub, or in 21A.807(a) on an APU, without the approval of the Agency.	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	No													
267	21A.803(b)	Handling of identification data	No person shall remove or install any identification plate referred to in 21A.801, or in 21A.807 for an APU, without the approval of the Agency.	Yes	TC process APU ETSO process	No	No	No	No	No	No	No													
268	21A.803(c)	Handling of identification data	By way of derogation from paragraphs (a) and (b), any natural or legal person performing maintenance work under the applicable associated implementing rules may, in accordance with methods, techniques and practices established by the Agency: 1. Remove, change, or place the identification information referred to in 21A.801(a) on any aircraft, engine, propeller, propeller blade, or propeller hub, or in 21A.807(a) on an APU; or 2. Remove an identification plate referred to in 21A.801, or 21A.807 for an APU, when necessary during maintenance operations.	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	No													
269	21A.803(d)	Handling of identification data	No person shall install an identification plate removed in accordance with subparagraph (c)(2) on any aircraft, engine, propeller, propeller blade, or propeller hub other than the one from which it was removed.	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	No													
270	21A.804(a)	Identification of parts and appliances	Each manufacturer of a part or appliance shall permanently and legibly mark the part or appliance with: 1. a name, trademark, or symbol identifying the manufacturer; and 2. the part number, as defined in the applicable design data; and 3. the letters EPA (European Part Approval) for parts or appliances produced in accordance with approved design data not belonging to the type-certificate holder of the related product, except for ETSO articles.	Yes	Minor change process STC process Repair process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes													
271	21A.804(b)	Identification of parts and appliances	By way of derogation from paragraph (a), if the Agency agrees that a part or appliance is too small or that it is otherwise impractical to mark a part or appliance with any of the information required by paragraph (a), the authorised release document accompanying the part or appliance or its container shall include the information that could not be marked on the part.	Yes	Minor change process STC process Repair process Configuration control	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes													
272	21A.805	Identification of critical parts	In addition to the requirement of 21A.804, each manufacturer of a part to be fitted on a type-certificated product which has been identified as a critical part shall permanently and legibly mark that part with a part number and a serial number.	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	No													

Part 21 DOA Compliance Checklist														Reg. 1702/2003 incl. amendments -381/2005; -706/2006; -335/2007; -375/2007					Name - Nazwa - 21J.nnnP				
	Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Applicability related to scope Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks					
	273	21A.807(a)	Identification of ETSO articles	Each holder of an ETSO authorisation under Subpart O shall permanently and legibly mark each article with the following information: 1. The name and address of the manufacturer; 2. The name, type, part number or model designation of the article; 3. The serial number or the date of manufacture of the article or both; and 4. The applicable ETSO number.	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes										
	274	21A.807(b)	Identification of ETSO articles	By way of derogation from paragraph (a), if the Agency agrees that a part is too small or that it is otherwise impractical to mark a part with any of the information required by paragraph (a), the authorised release document accompanying the part or its container shall include the information that could not be marked on the part.	Yes	APU ETSO process Configuration control	No	No	No	No	No	No	Yes										
	275	21A.807(c)	Identification of ETSO articles	Each person who manufactures an APU under Subpart G or Subpart F shall identify that APU by means of a fireproof plate that has the information specified in paragraph (a) marked on it by etching, stamping, engraving, or other approved method of fireproof marking. The identification plate shall be secured in such a manner that it is accessible and legible, and will not likely be defaced or removed during normal service, or lost or destroyed in an accident.	Yes	N/A	No	No	No	No	No	No	Yes										

Filter de checklist based on these criteria:

OR

↓

AND →

Part 21 Par.	Title	Part 21 requirement	Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only

Filter

Show all

Clear

How to filter:

- 1 First determine which activities the company is performing.
- 2 For each of the possible activities select either "Yes" or "N/A" in separate rows (do NOT delete or hide not applicable columns):

TC	STC & minor changes	Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU
N/A						
	Yes					
		N/A				
			Yes			
				N/A		
					N/A	
						N/A

- 3 Enter other criteria such "Auditable?", "Keyword" and " Company procedure references" as follows (allways add the same word on each row):

Auditable?	Keyword	Company procedure references
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*
Yes	*Configuration control*	*3.2*

Use "wild-card-characters" (*, ?) as necessary. These are added automatically with "Keyword".

- 4 Click on **Filter** to apply the filter.

- 5 Click on **Show all** to reset the CCL.

- 6 Click on **Clear** to clear the filter.

Advanced filtering hints:

- 1 The above described filtering option is a simplified version, designed to make the most common selections. More tips on advanced filtering options are given below. They should be used only by more experienced MS Excel users.
- 2 Each row in the filter above represents criteria to be applied on the checklist.
- 3 Rows can be added or deleted as necessary. The macro's used by the buttons refer to a named cell range "Filter" and "Filterdata".
- 4 Each row should contain criteria (otherwise the filter results are all records).

5 **Example:**

To show auditable Part 21 paragraphs by using more than one keyword for an organisation with a specific scope (in this case: STC + repair) use the following filter (note, that only four rows are actually needed):

Auditable?	Keyword	TC	STC & minor changes	Changes by TCH & Cont. Airw.	Repairs	Minor changes only	Minor repair only	ETSOA for APU
Yes	Configuration control		Yes					
Yes	Configuration control				Yes			
Yes	Record keeping		Yes					
Yes	Record keeping				Yes			

ETSOA for APU	Company procedure references	Compliant?	Year 1	Year 2	Year 3	Remarks

Brief help on working with the Part 21 DOA Compliance Checklist

- 1 General data**
[Input general company data on sheet "General"](#)
Edit the footer of sheet "Check-list" to include the document issue date (or DRAFT)
- 2 Scope**
Determine scope of company

[Limit applicability of Compliance Checklist by hiding the appropriate columns:](#)
- 3 Applicability**
[Select applicable Part 21 paragraphs by using the advanced filter on the "Filter"-tab.](#)
- 4 Handbook/procedures references**
[Input Handbook and/or Procedures references in the column "Company procedures reference"](#)
- 5 AMC and GM material**
AMC and GM material can be selected by:
1. Selecting the boxed "2" in the upper left hand corner to unhide all AMC/GM-material
or
2. Selecting the + sign in front of a paragraph to unhide the applicable AMC/GM for that paragraph only
Auditability and applicability can be filled as required
AMC and GM are in the format of text in the cell or, if the material is large, as embedded PDF-file
- 6 Audit planning**
[Select auditable Part 21 paragraphs by using the advanced filter on the "Filter"-tab.](#)
[Plan the three year audit-cycle using the appropriate columns](#)
[Use the keywords in the filter function to assist in audit planning.](#)
- 7 Printing**
For a complete document print sheets "General" and "Check-list"
- 8 Revisions**
Keep track of all revisions
Record new issues of the check-list in the "General"-sheet
(For template revisions refer to separate sheet on the subject)

Some hints to revise the template

Hint 1 **Editing data**

Edit the data using standard Excel tools.
Beware of special formatted columns as detailed below
Always record revisions on sheet "Template revisions"
Decide when enough revisions constitute an issue
New Part 21 amendments should be added to sheet "General" and "Checklist"
Include new issue date in the footer of the Check-list sheet

Hint 2 **Lists**

The columns "Auditable?", "Keywords" and "Applicability related to scope" use lists to define the cell contents per pull-down-menu
In addition the column "Keywords" has the additional functionality to select multiple items.
This is accomplished by a call to the visual basic function "Worksheet_Change" each time a change to the sheet occurs.
The lists are given on sheet "List data". (The sheet may be hidden)

Hint 3 **AMC/GM**

AMC- and GM-material are provided as "Grouped"-rows
Add new material by inserting a row and selecting Data - Group and outline - Group to link the row to the previous one
Large AMC- or GM-material is provided as PDF:
Create an appropriate PDF-file
Select the cell where to insert the PDF-file
Insert the PDF-file as icon
Change background-color and line-color of icon to match the background
Crop icon to hide the text
Select properties of the icon and make sure that under "Properties" "Move and size with cells" is selected
Drag the icon to the middle of the cell
Record a new macro:
Select the cell where the PDF-file was inserted
Start to record the macro
Double-click the PDF-file
Close Acrobat
Select the cell where the PDF-file was inserted (to unselect the icon)
Stop recording
Attach the new macro to the icon

(This procedure is done to prevent accidental moving of the icon)

<u>Auditability</u>	<u>Applicability</u>	<u>Applicability in filter</u>	<u>Compliance</u>	<u>Keywords</u>
Yes	Yes	Yes	TBD	Organisation, handbook
No	No	N/A	Pending	Configuration control
			Compliant	Competences
			Not demonstrated	ISM
			N/A	TC process
				Minor change process
				Major change process
				STC process
				Record keeping
				Repair process
				APU ETSO process
				Design subcontractors
				DO/PO: Design data
				DO/PO: Concession
				Manuals/ICA
				Occurrences
				PTF
				N/A
				General

Keywords explanation

Organisation, handbook

Configuration control

Competences

Independent system monitoring

Type certificate process

Minor design change process

Major design change process

STC process

Recording and archiving (Record keeping)

Repair design process

APU ETSO process

Control of design subcontractors

Coordination between design and production: Design data

Coordination between design and production: Concession

Manuals and instructions for Continued Airworthiness

Occurrence management

Permit to Fly

<== add more keywords by clicking in this cell and adding the keyword in the cell below it

Filter keywords

Organisation, handbook

Configuration control

Competences

ISM

TC process

Minor change process

Major change process

STC process

Record keeping

Repair process

APU ETSO process

Design subcontractors

DO/PO: Design data

DO/PO: Concession

Manuals/ICA

Occurrences

PTF

N/A

General

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**

**



DOA Review Item – Zagadnienia Przeglądu DOA

Ref: #

S.F065-01-PL

Number Numer :

Revision:

Organisation name – Nazwa Organizacji:	DOA nr: 21J.
Subject – Temat:	DOARI type:
Regulation reference – Odniesienie do przepisów:	Stage – Stadium :
AMC/GM reference – Odniesienie do AMC/GM:	Status:

Problem description – Opis zagadnienia

Discussion - Omówienie

Date - Data:	EASA POSITION – STANOWISKO EASA
By - Przez:	
Title - Tytuł:	

Date - Data:	[company] POSITION – STANOWISKO [Firmy]
By - Przez:	
Title - Tytuł:	

Conclusion - Konkluzja

Date - Data:	EASA DOA TL KIERUJĄCY ZESPOŁEM DOA EASA
By - Przez:	
Title - Tytuł:	

Date - Data:	EASA DO Manager KIERUJĄCY DO EASA
By - Przez:	
Title - Tytuł:	
Signature - Podpis:	



Strona celowo pusta.

**DOA Meeting Minutes – Protokół Spotkania DOA**

Ref: #

1-02-01-12-72_PC-021.I-12-
Z23.E_S.F066-01-PL_KB

Design organisation – Organizacja projektująca	DOA reference Odniesienie DOA
[name of organisation – nazwa organizacji]	EASA.21J.[xxx]
Subject- Temat : [subject of the meeting – temat spotkania]	
Date - Data : [dd/mm/yyyy]	
Location Miejsce : [xxx]	
Attendees Uczestnicy : Organisation – Organizacja: [name - nazwisko] [Function - Funkcja] [name – nazwisko] [Function – Funkcja] EASA: [name – nazwisko] DOA Team Leader – Kier. Zesp. DOA [name – nazwisko] [Function – Funkcja]	

Minutes - Protokół

#	Subject - Temat Discussion – Omówienie	Action by Deadline Termin zakończenia

- 1. Subject – Temat 1**
Text – Tekst
- 2. Subject – Temat 2**
Text - Tekst



Strona celowo pusta.

**DOA Audit Record – Zapis audytu DOA**

Ref: #

1-02-01-12-75_PC-021.I-12-
Z24.E_S.F067-01-PL_KBAudit number- Numer audytu: **21J.xxx – 20xx-xx**

Organisation name: Nazwa organizacji	DOA number: Numer DOA	Activities / Subjects audited: Audytowane działania/tematy	Audit date: Data audytu
[Org]	21J.xxx		06/03/07

List of participants – Wykaz uczestników:

EASA

-

[Org]

-

Documents and evidences produced during the audit:
Dokumenty i dowody opracowane w trakcie audytu

-

Number of findings recorded – Liczba zapisanych stwierdzeń

-

Organisation representative signature - Podpis przedstawiciela Organizacji:	DOAT representative signature - Podpis przedstawiciela Zespołu DOA:



DOA Audit Record – Zapis audytu DOA

Ref: #

1-02-01-12-75_PC-021.I-12-
Z24.E_S.F067-01-PL_KB

A Subject A

Temat A

Question 1: Pytanie 1:

Answer 1: Odpowiedź 1

Finding q. 1: Stwierdzenie do pytania1

A.1 Sub-subject 1

Podtemat 1

A.1.a Sub-sub-subject a

pod-pod-temat a

Question 2: Pytanie 2

Answer 2: Odpowiedź 2

Finding q. 2: Stwierdzenie do pytania 2

A.2 Sub-Subject 2

Podtemat 2

Question 3: Pytanie 3

Answer 3: Odpowiedź 3

Finding q. 3: Stwierdzenie do pytania 3

B Closure meeting - Spotkanie zamykające

B.1 Conclusions - Konkluzje

B.2 Findings - Stwierdzenia

European Aviation Safety Agency		Form																							
DOA activities planning - Planowanie działań DOA																		Ref: # 102011278_PC-021.I-12-Z26							
Company name - Nazwa firmy:		Issue date and C.P. number Data i numer wydania:																							
DOA Project number:Numer projektu DOA																									
Phase	Activity - Działanie	Subject - Temat	DOATL					S.2.1					C.					NAA					Total planned	Deliverable	
			Name	Int.	Trav.	Ext	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext	Sum		Date	Document
2				1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	12		
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
Insert more lines if necessary - W razie potrzeby wstawić więcej linii																						0			
3																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
Insert more lines if necessary - W razie potrzeby wstawić więcej linii																						0			
4																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
																						0			
Insert more lines if necessary - W razie potrzeby wstawić więcej linii																						0			
5																						0			
																						0			
																						0			
Insert more lines if necessary W razie potrzeby wstawić więcej linii																						0			
Total planned - Łącznie zaplanowano:				1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	12		
Total spent: - Łącznie wydano							0					0					0					0			
Percentage spent: - Procent wydanych				0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%			

European Aviation Safety Agency																							Form			
DOA activities planning																				Ref: # 102011278_PC-021.I-12-Z26						
Company name:										Surveillance cycle started on:																
DOA Project number:										Issue date:																
Year	Activity	Nature	Subject	DOATL					S.2.1					C.					NAA					Total planned	Deliverable	
				Name	Int.	Trav.	Ext.	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext.	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext.	Sum	Name	Int.	Trav.	Ext.	Sum		Date	Document
1					1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	12		
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
2	insert more lines if necessary																						0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
3	insert more lines if necessary																						0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
																							0			
Total planned:					1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3		1	1	1	3	12		
Total spent:								0				0					0					0				
Percentage spent:					0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%		0%	0%	0%	0%			

Subject	Activity	Nature
Organisation, handbook	Desk audit	NS
Configuration control	Audit	SC
Competences	Meeting	
ISM	Annual meeting	
TC process		
Minor change process		
Major change process		
STC process		
Record keeping		
Repair process		
APU ETSO process		
Design subcontractors		
DO/PO: Design data		
DO/PO: Concession		
Manuals/ICA		
Occurrences		
PTF		



Strona celowo pusta.

DOA Document Review Report

Sprawozdanie z Przeglądu Dokumentów DOA

Ref: #

1-02-01-12-81_PC-021.I-12-
Z26.E S.F069-01-PL KB

[illegible]



Strona celowo pusta.

**DOA Checklist for Checkpoint 2**
Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 2

Ref: #

1-02-01-12-84_PC-021.I-12-
Z27.E_S.F070-01-PL_KB

Checklist for Checkpoint 2 - Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 2	
1.	<u>Applicant identification - Identyfikacja Wnioskującego</u> [name, address, information on organisation structure with flowcharts – nazwa, adres, informacje o strukturze organizacyjnej wraz ze schematami organizacyjnymi]
2.	<u>Scope of work - Zakres prac</u> [reference to application form – odniesienie do formularza wniosku]
3.	<u>Partners/subcontractors performing compliance verification function</u> <u>Partnerzy/Podwykonawcy wykonujący funkcję weryfikacji spełnienia</u> 3.1. <u>Identification - Identyfikacja</u> [xxx] 3.2. <u>Scope of contribution – Zakres uczestnictwa / wkładu</u> [xxx]
4.	<u>Team composition (names, functions) – Skład Zespołu (nazwiska, funkcje)</u> 4.1. <u>DOAT Leader – Kierujący Zespołem DOA</u> [xxx] 4.2. <u>DOAT Members – Członkowie Zespołu DOA</u> [xxx] 4.3. <u>Advisers - Doradcy</u> [xxx]
5.	<u>Place(s) of investigation – Miejsce badania</u> [xxx]
6.	<u>Applicable requirements – Przepisy, które mają zastosowanie</u> [details of applicable subparts or paragraphs of Part 21 to be checked to cover the scope requested] [szczegóły mających zastosowanie podczęści Part 21, które mają być sprawdzone dla objęcia pełnego zakresu, o który wnioskowano]
7.	<u>Handbook - Podręcznik</u> 7.1. <u>Reference - Odniesienie</u> [xxx] 7.2. <u>Architecture - Architektura</u> [stand-alone document, handbook with cross-references] [dokument samodzielny, podręcznik zawierający odniesienia] 7.3. <u>Assessment performed at this stage</u> <u>Ocena, dokonywana w tym stadium</u> [xxx]



DOA Checklist for Checkpoint 2
Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 2

Ref: #

1-02-01-12-84_PC-021.I-12-
Z27.E_S.F070-01-PL_KB

8. Investigation plan – Plan badania

[detailed list of activities, with dates and resources planned, including estimated dates for checkpoint 3 status report, checkpoint 4 submission and approval date]

[szczegółowa lista działań, wraz z datami i zaplanowanymi środkami, obejmująca spodziewane daty dla sprawozdania o statusie punktu kontrolnego Nr 3, przedłożenia punktu 4 oraz datą zatwierdzenia]

9. DOARI – Tematy przeglądu DOA

[list and copies of each DOARI, if any]

[wykaz i kopie wszystkich DOARI, jeżeli są]

**DOA Checklist for Checkpoint 4**
Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 4

Ref: #

1-02-01-12-87_PC-021.I-12-
Z28.E_S.F071-01-PL_KB

Checklist for Checkpoint 4 [References to final report, when subject addressed in final report]
Lista kontrolna dla Punktu Kontrolnego 4 [Odniesienia do sprawozdania końcowego, gdy temat jest omówiony w sprawozdaniu końcowym]

PART 1 – GENERAL - CZĘŚĆ 1 - OGÓLNE

1.	<u>Applicant identification - Identyfikacja Wnioskującego</u> [name and address] – [nazwa i adres]
2.	<u>Scope of work Zakres prac</u> [confirmation of scope, using format of application form] [potwierdzenie zakresu, w formacie druku do składania wniosku]
3.	<u>Partners/subcontractors performing compliance verification function</u> <u>Partnerzy/Podwykonawcy wykonujący funkcję weryfikacji spełnienia</u> 3.1. <u>Identification - Identyfikacja</u> [xxx] 3.2. <u>Scope of contribution – Zakres uczestnictwa / wkładu</u> [xxx]
4.	<u>Team composition (names, functions) – Skład Zespołu (nazwiska, funkcje)</u> 4.1. <u>DOAT Leader – Kierujący Zespołem</u> [xxx] 4.2. <u>DOAT Members – Członkowie Zespołu</u> [xxx] 4.3. <u>Advisers - Doradcy</u> [xxx]
5.	<u>Place(s) of investigation – Miejsce badania</u> [xxx]
6.	<u>Handbook - Podręcznik</u> 6.1. <u>Reference - Odniesienie</u> [xxx] 6.2. <u>Architecture - Architektura</u> [stand-alone document, handbook with cross-references] [samodzielny dokument, podręcznik z odniesieniami]
7.	<u>Investigation - Badanie</u> [update of investigation plan submitted at checkpoint 2, with actual activities and dates] [uaktualnić plan badania, przedłożony w punkcie kontrolnym 2, aktualnymi działaniami i datami]

**DOA Checklist for Checkpoint 4**
Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 4

Ref: #

1-02-01-12-87_PC-021.I-12-
Z28.E_S.F071-01-PL_KB

8.	<u>DOARI – Tematy przeglądu DOA</u> [list and copies; all DOARI shall be closed] [wykaz i kopie wszystkich DOARI; wszystkie DOARI powinny być zamknięte]
9.	<u>List of issues raised – Wykaz wszystkich tematów</u> [list and short summary of issues] [wykaz i krótkie omówienie tematów]
10.	<u>Communication with Type Certification – Powiązania z Certyfikacją Typu</u> [description of activities and communications] [opis działań i powiązań]

PART 2 – KEY QUESTIONS – CZĘŚĆ 2 – KLUCZOWE ZAGADNIENIA	
1.	<u>Position of the Head of Design Organisation – Stanowisko Kierującego Org. Projektującą</u> [present flowchart] – [przedstawić schemat organizacyjny]
2.	<u>Position of the Office of Airworthiness in the organisation</u> [present flowchart] – [przedstawić schemat organizacyjny]
3.	<u>Compliance Verification function – Funkcja Weryfikacji Spełnienia</u> 3.1. <u>Assessment performed – Dokonana ocena</u> [xxx] 3.2. <u>Difficulties / specific cases – Trudności / szczególne przypadki</u> [xxx]
4.	<u>System monitoring – Monitorowanie systemu</u> 4.1. <u>Assessment performed – Dokonana ocena</u> [xxx] 4.2. <u>How is it implemented? – Jak to jest wprowadzone</u> [xxx]
5.	<u>Subcontractors</u> [general approach and special case when compliance verification is exercised] <u>Podwykonawcy</u> [ogólne podejście i szczególny przypadek, gdy dokonuje się weryfikacji spełnienia] 5.1. <u>Assessment performed – Dokonana ocena</u> [xxx] 5.2. <u>How is it covered in the handbook? – Jak to jest ujęte w podręczniku?</u> [xxx]
6.	<u>EASA Form 4 – Formularz 4 EASA</u> 6.1. <u>Numbers - Liczby</u> [xxx]

**DOA Checklist for Checkpoint 4**
Lista kontrolna DOA dla Punktu Kontrolnego 4

Ref: #

1-02-01-12-87_PC-021.I-12-
Z28.E_S.F071-01-PL_KB6.2. Difficulties - Trudności

[xxx]

7. Competences - Kompetencje7.1. How has competence been assessed? – Jak były oceniane kompetencje

[xxx]

7.2. Any difficulties? – Czy były trudności?

[xxx]

8. Configuration control – Kontrola konfiguracji8.1. Assessment performed – Dokonana ocena

[xxx]

9. Continued airworthiness: how is this function fulfilled within the organisation?
Ciągła zdolność do lotu: Jak ta funkcja jest wykonywana w danej organizacji?

[xxx]

10. Terms of approval proposed – Proponowane warunki zatwierdzenia

[submit draft terms of approval, in accordance with template]

[przedłożyć projekt warunków zatwierdzenia, zgodnie ze wzorcem]

PART 3 – ARRANGEMENTS FOR SURVEILLANCE
CZĘŚĆ 3 – UZGODNIENIA CO DO NADZOROWANIA1. Surveillance – Nadzorowanie1.1. Programme for next period – Program na następny okres

[xxx]

1.2. Team - Zespół

[xxx]



Strona celowo pusta.



DO project handover checklist Lista kontrolna przekazania programu DOA	Ref # [chrono/record num.] [nr kolejny/nr zapisu]

Subject: Record of discussions and activities performed for handover of DO project
Zagadnienie: Zapis dyskusji i działań prowadzonych przy przekazywaniu programu DOA

Leaving DOATL: Odchodzący DOATL	[Name] [Nazwisko]
Receiving DOATL: Przejmujący DOATL	[Name] [Nazwisko]

Design organisation – Organizacja Projektująca	DOA / AP reference DOA/AP odniesienie
[name of organisation] [nazwa organizacji]	EASA.21J.[xxx] or (lub) EASA.APxyz

Location(s) – Lokalizacja (e)	
- main site - siedziba główna	
- other sites - inne siedziby	

Management staff – Personel kierowniczy			
Function- Funkcja	Name- Nazwisko	Email	Tel
Head of DO Kierujący DO.	[or equivalent for AP to DOA] [lub odpowiednik dla AP do DOA]		
Head of O of A Kierujący w organizacji Biurem zdolności do lotu	[or equivalent for AP to DOA] [lub odpowiednik dla AP do DOA]		
Head of ISM Kierujący ISM - Niezależnym Systemem Monitorowania	[N/A for AP to DOA] [nie dotyczy AP do DOA]		
Focal point – Osoba do kontaktu			

Terms of Approval/ AP statement Warunki Zatwierdzenia/ Stwierdzenie o Procedurach Alternatywnych	[New investigation case: presentation of requested scope with reference to EASA Form 82] [Gdy nowe badanie: Prezentacja wnioskowanego zakresu jak w Formularzu 82 EASA] [Surveillance case: presentation of current TOA] [Gdy nadzorowanie: Prezentacja aktualnych Warunków Zatwierdzenia] [AP case: presentation of current EASA finding of compliance] [Dla Procedur Alternatywnych: Prezentacja aktualnego Stwierdzenia o Spełnieniu]

DO Handbook / AP manual Podręcznik DO/ instrukcja AP	Title - Tytuł	
	Reference Oznaczenie	
	Issue / Revision Wydanie/Zmiana	
	Structure Struktura	[Presentation of company documentation structure] [Prezentacja struktury dokumentów firmy]
	Status Status	[New investigation case: presentation of activities already performed on handbook/procedures] [Gdy nowe badanie: prezentacja działań dokonanych już na instrukcjach/procedurach] [Surveillance case: presentation of on-going updates, if any] [Gdy nadzorowanie: prezentacja wprowadzanych zmian, gdy są]



DO project handover checklist
Lista kontrolna przekazania programu DOA

Ref # [chrono/record num.]
[nr kolejny/nr zapisu]

Comments
Komentarze

[Specific remarks, points of attention...]
[Uwagi szczegółowe, punkty do nadzorowania...]

Initial investigation (if handover of initial investigation case – delete the whole block if not applicable)
Badanie początkowe (w przypadku gdy jest przekazywanie badanie początkowe – usunąć cały blok, gdy nie dotyczy)

Application date
Data wniosku

Status of activities
Status akcji
[Review of activities already performed and check-points, based on current PLN file, records already stored and current FAL file if already available]
[Przegląd działań już przeprowadzonych i punktów kontrolnych, w oparciu o aktualne dokumenty PLN, zachowanych zapisów i aktualnego pliku FAL, jeżeli już jest dostępny]

Team composition
Skład zespołu
[Review of resources involved] [Przegląd zasobów zaangażowanych]

Comments
Komentarze
[Specific remarks, points of attention...]
[Uwagi szczegółowe, punkty do nadzorowania...]

Surveillance (if handover of DOA surveillance case - delete the whole block if not applicable)
Nadzorowanie (w przypadku gdy jest przekazywanie nadzorowanie DOA – usunąć cały blok, gdy nie dotyczy)

Initial approval date
Data początkowego zatwierdzenia

Cycle start date
Data początku cyklu

Cycle number
Numer cyklu

Date of last annual report
Data ostatniego sprawozdania rocznego

Team composition
Skład zespołu
[Review of resources involved] [Przegląd zasobów zaangażowanych]

Status of activities
Status działań
[Review of last annual report, and activities performed and planned, with current PLN file]
[Przegląd działań ostatniego sprawozdania rocznego oraz działań przeprowadzonych i planowanych, w odniesieniu do aktualnego zapisu PLN]

Review of findings and actions
Przegląd stwierdzeń i działań
[Review of history, explanations on open findings, deadlines, based on current FAL file]
[Przegląd historii, wyjaśnienia na temat otwartych stwierdzeń, terminów, w oparciu o aktualny zapis FAL]

Comments
Komentarze
[Specific remarks, points of attention...]
[Uwagi szczegółowe, punkty do nadzorowania...]

AP to DOA (if AP to DOA already issued – delete the whole block if not applicable)
AP do DOA (jeżeli AP do DOA już jest wydane - usunąć cały blok, gdy nie dotyczy)

Initial approval date
Data początkowego zatwierdzenia

Current issue / date of EASA finding of compliance)
Aktualne wydanie/data



DO project handover checklist <i>Lista kontrolna przekazania programu DOA</i>	Ref # [chrono/record num.] [nr kolejny/nr zapisu]

stwierdzenia EASA o spełnieniu	
Manual of procedures <i>Podręcznik procedur</i>	[Presentation of latest version] <i>[Prezentacja ostatniej wersji]</i>
Status of activities <i>Status działań</i>	[Review activities, if any] <i>[Przegląd działań, jeżeli były]</i>
Comments <i>Komentarze</i>	[Specific remarks, points of attention...] <i>[Uwagi szczegółowe, punkty do nadzorowania...]</i>

Summary of handover activities: *Zestawienie działań przy przekazywaniu:*

Meeting(s) with the company <i>Spotkanie(a) z firmą</i>	[Date, subject, reference to planned audit or meeting official record(s), comments as needed] <i>[Data, temat, odniesienie do oficjalnych zapisów planowanych audytów lub spotkań, w miarę potrzeby – uwagi]</i>	
Handover meeting <i>Spotkanie dla przekazania</i>	[Date, participants (DOATLs, DOATMs, DOATLMs, as appropriate), comments and tips for travel arrangement] <i>[Data, uczestnicy (DOATL, DOATM, DOATLM – odpowiednio) , uwagi i rady co do podróży]</i>	
Files <i>Pliki</i>	Required records <i>Wymagane zapisy</i>	[Reference to email positive statement from DOA Administrative Assistant] <i>[Odniesienie do e-mailu z pozytywnym stwierdzeniem Asystenta Administracyjnego DOA]</i>
	Personal electronic files <i>Personalne pliki elektroniczne</i>	[Stored in the project folder ".../10-Additional information"] <i>[Przechowywane w katalogu programu w ".. 10- Informacje Dodatkowe"]</i>
	Relevant emails <i>Związane z tym e-maile</i>	[Prepare and provide a .pst file] <i>[Przygotować i przekazać jako plik .pst]</i>
	Paper files <i>Zbiory dokumentów papierowych</i>	[Handover] <i>[Przekazanie]</i>

Leaving DOATL: <i>Odchodzący DOATL</i>	[Name] <i>[Nazwisko]</i>	[Signature] <i>[Podpis]</i>	[Date] <i>[Data]</i>
Receiving DOATL: <i>Przejmujący DOATL</i>	[Name] <i>[Nazwisko]</i>	[Signature] <i>[Podpis]</i>	[Date] <i>[Data]</i>
DOATLM (endorsement): <i>DOATLM (zatwierdzenie)</i>	[Name] <i>[Nazwisko]</i>	[Signature] <i>[Podpis]</i>	[Date] <i>[Data]</i>



Strona celowo pusta.

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

	Status	Authorized signatory Podpisy osób upoważnionych
Issue x dated xx/xx/xxxx – Wydanie i data		
Revisions	Date	Subject

Part 1 - Organisation – Część 1 - Organizacja

1.1 Content list or index – Spis treści lub indeks

1.2 Manual management rules - List of effective pages

Zasady zarządzania Podręcznikiem – Wykaz aktualnych stron

List of pages with their individual issue or amendment status. Each page of the exposition should have the issue number or some indication of amendment status as a 'footer'. In this way it is clear that the amendment status of each page is correct, and this avoids having to re-issue the entire document when there are simple changes (see below). It is possible, of course, to reissue the whole document, and this would be identified on the title page.

Wykaz stron wraz z ich indywidualnym statusem wydania lub poprawki. Każda ze stron prezentacji powinna mieć numer wydania lub informacje o statusie poprawki w „stopce” dokumentu. W ten sposób zapewnia się łatwość sprawdzenia, że status poprawki każdej ze stron jest poprawny i pozwala to uniknąć wydawania na nowo całego dokumentu gdy występują tylko proste zmiany (patrz poniżej). Oczywiście, wydawanie całego dokumentu jest możliwe i to byłoby odnotowane na stronie tytułowej.

- a) Amendments should cover documentary changes not impacting the showing of compliance with Part 21, and the procedure should explain how these changes are managed (explanation concerning amendment / issue policy) and identified in the manual.
- a) Poprawki powinny być stosowane do zmian dokumentów nie wpływających na ich wartość dowodową w zakresie spełnienia Części 21, a procedura powinna wyjaśniać, jak są administrowane takie poprawki (wyjaśnienia na temat polityki wprowadzania poprawek i nowych wydań) oraz jak są oznaczane w Podręczniku.
- b) A new issue is necessary when the manual is introducing changes which are impacting the showing of compliance with Part 21, like a change to a procedure principle or in the list of signatories. A new issue will be submitted to the Agency and a new finding of compliance will be issued which will be making reference to the new issue.
- b) Gdy do podręcznika są wprowadzane zmiany, które wpływają na jego wartość dowodową w zakresie spełnienia Części 21, jak zmiana w dziedzinie zasad procedury albo wykazie osób podpisujących, potrzebne jest nowe wydanie podręcznika. Nowe wydanie ma być przedkładane Agencji i będzie wydawane nowe stwierdzenie o spełnieniu, w którym będzie podane odniesienie do nowego wydania.

1.3 Statement of undertaking by Chief Executive

Stwierdzenie o podjęciu zobowiązania przez Głównego Kierującego

Example: This manual defines the Organisation and Procedures upon which EASA finding of compliance is based. These procedures are approved by the undersigned and must be adhered to as applicable when the organisation is performing the functions for which the approval is granted.

Revision:	Page 1 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

*Przykład: Niniejszy podręcznik określa Organizację i Procedury, w oparciu o które dokonywane jest przez EASA stwierdzenie spełnienia. Niniejsze procedury są zatwierdzone przez podpisanego niżej i muszą być odpowiednio przestrzegane, gdy organizacja wykonuje funkcje, na które dane jest to za-
twierdzenie.*

1.4 Person responsible for the administration of the manual **Osoby odpowiedzialne za administrowanie podręcznikiem**

The official title of the person responsible for administration of the manual shall be provided. The nominated person is responsible for ensuring that the manual is distributed, controlled and amended. Oficjalne tytuły (stanowiska) osób, odpowiedzialnych za administrowanie podręcznikiem, muszą być podane. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za zapewnienie, że podręcznik jest rozprowadzany, nadzorowany i są do niego wprowadzane poprawki.

1.5 Distribution list – Wykaz odbiorców

*Distribution list of the manual. Each copy of the manual should be controlled and it should be re-
corded on this page who holds each numbered copy; One copy of the exposition and of all subsequent
amendments shall be supplied to the EASA.*

*Wykaz otrzymujących podręcznik. Każdy egzemplarz podręcznika musi być nadzorowany i na tej stro-
nie powinno być podane, kto jest w posiadania każdego numerowanego egzemplarza; jeden egzemplarz
podręcznika i wszystkie późniejsze poprawki muszą być dostarczane do EASA.*

1.6 Introduction - Wstęp

*The Introduction should provide a short explanation of the purpose of the document for the guidance of
the Organisation's own personnel, and should give brief general information concerning the Organisa-
tion's history and development, in order to provide background information to the EASA. Where ap-
propriate, relationships with other Organisations, forming part of the same group, should be men-
tioned.*

*Organizacja musi podać krótkie objaśnienie przeznaczenia tego dokumentu jako wytyczne dla własne-
go personelu Organizacji i powinna także podać krótką ogólną informację dotyczącą historii i rozwoju
Organizacji, dla zorientowania EASA. Tam, gdzie to jest właściwe, powinny być omówione zależności
pomiędzy innymi Organizacjami, tworzącymi daną grupę.*

1.7 Organisation's Premises and Undertakings **Nieruchomości i przedsiębiorstwa Organizacji**

*Brief details of premises should be included quoting addresses, approximate floor space, and types of
buildings. The scope of the Organisation's aerospace undertakings, at the addresses of the various
premises, should be defined.*

*Powinien być podany krótki opis nieruchomości, zawierający adresy, przybliżone wielkości powierzch-
ni oraz typy budynków. Zakres pracy należących do Organizacji przedsiębiorstw lotniczych, znajduj-
cych się pod podanymi adresami, muszą być zdefiniowane.*

1.8 Design approval case for which the Company applied for al- ternative procedures to DOA – Zatwierdzenie projektu, dla któ- rego Firma złożyła wniosek o procedury alternatywne do DOA

*The manual will form the basis of EASA finding of compliance. A concise definition of the work author-
ised will published on the EASA web site (e.g. The organisation approval may be restricted to light*

Revision:	Page 2 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

aircraft of less than 2730 kg maximum take-off weight). This information should be the same as the one provided on the Form 81.

Podręcznik będzie stanowił podstawę dla stwierdzenia o spełnieniu wydanego przez EASA. Zwięzła definicja zatwierdzonych (autoryzowanych) prac będzie opublikowana na stronie internetowej EASA. (np. Zatwierdzenie danej organizacji może być ograniczone do samolotów lekkich o maksymalnej masie startowej mniejszej od 2730 kg). Ta informacja musi być identyczna jak ta, która jest podana na Formularzu 81.

1.9 Personnel – authorized signatories

Personel – osoby upoważnione do podpisywania

- This section should contain a diagram showing chains of responsibility of nominated design staff up to the Accountable Manager.
Ta część powinna zawierać schemat, przedstawiający łańcuch odpowiedzialności nominowanego personelu projektującego, aż do Kierownika Odpowiedzialnego.
- Brief terms of reference of nominated personnel shall be provided.
Powinny być podane krótkie warunki odniesienia (?) nominowanego personelu
- The "Personnel" Section should also contain a list of Approved Signatories, with the documents they are authorised to sign, giving their names, positions in the company, and sample signatures. This list should include signatories for:
 - Rozdział "Personel" powinien także zawierać wykaz upoważnionych Podpisujących, oraz dokumentów, do których podpisywania oni są upoważnieni, zawierający nazwiska, stanowiska w firmie oraz wzorce podpisów. Ten wykaz powinien podawać osoby, które mają prawo podpisywać:
 - Compliance check-list – Wykaz spełnienia
 - Compliance documents (drawings, analysis, reports...)
- Dokumenty spełnienia (rysunki, analizy, sprawozdania)
 - Manuals (or supplement) – Podręczniki (lub uzupełnienia)
 - Classification of changes and/or repairs – Klasyfikacja zmian oraz/lub reperacji
 - Changes and/or repairs (before submission to EASA)
- Zmiany i reperacje (przed przedłożeniem do EASA)
 - Service Bulletins, or other documentation used to issue information or instructions to owners of products
- Biuletyny serwisowe, albo inna dokumentacja użyta do przekazania informacji lub instrukcji do posiadaczy/użytkowników wyrobów.
 - Unintentional deviations from the approved data occurring in production (concessions or non-conformances).
- Niezamierzone odchyłki od zatwierdzonych danych, występujące w produkcji (zezwoleń lub niezgodności)

Part 2 - Procedures Część 2 - Procedury

A concise description is required of the Organisation's technical procedures covering all aspects of work conducted under these alternative procedures to DOA; this should show how matters affecting airworthiness are controlled. The organisation shall be such as to ensure that, in all matters affecting airworthiness, full and efficient co-ordination exists between the technical disciplines.

Wymagany jest zwięzły opis procedur technicznych Organizacji, obejmujący wszystkie aspekty sprawy, prowadzonej na podstawie tych procedur alternatywnych do DOA; powinien on pokazywać, jak są nadzorowane/sterowane zagadnienia związane ze zdolnością do lotu. Organizacja powinna być taka,

Revision:	Page 3 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

aby zapewniała, że we wszystkich zagadnieniach, dotyczących zdolności do lotu, istnieje pełna koordynacja pomiędzy dyscyplinami technicznymi.

2.1 Type certification of a new product – Certyfikacja typu nowego wyrobu

[TBD (including a template for Certification programme)] [Do wykonania (włącznie ze wzorcem Programu Certyfikacji)]

2.2 Change and / or repair – Zmiana oraz /lub reperacja

2.2.1 Documentation control – Zarządzanie dokumentacją

2.2.1.1 Change/ Repair register – Rejestr Zmian / Reperacji

Procedure should explain the numbering and recording system used to trace all changes or repair projects initiated by the organisation. The system should take into account the following information:

Procedura powinna objaśnić system numerowania i zapisu stosowany do śledzenia wszystkich programów zmian lub reperacji, zainicjowanych przez organizację. Ten system powinien uwzględniać następujące informacje:

- Number or reference allocated to the change and/or repair
– Numer lub oznaczenie przydzielone zmianie albo reperacji
- Date of application to EASA – Data złożenia wniosku do EASA
- Description - Opis
- Classification - Klasyfikacja
- Status (Pending, On going, Temporary approval, Approved...)
– Status: (Oczekiwana, w toku, Zatwierdzenie tymczasowe, Zatwierdzona)
- Project Manager – Kierujący Programem
- Date of Approval by EASA – Data zatwierdzenia przez EASA
- Limitations (if any) – Ograniczenia (jeżeli jakieś są)

The procedure should mention directly or by cross reference with 1.9 who is authorised to create, append or modify the register.

Procedura powinna wymieniać bezpośrednio albo przez odniesienie do 1.9, kto jest upoważniony do tworzenia, wprowadzania poprawek albo modyfikację rejestru.

2.2.1.2 Technical documents – Dokumenty techniczne

A procedure should introduce the numbering system and revision policy used by the organisation to manage technical documents like:

Procedura powinna wprowadzać system numeracji i politykę wprowadzania poprawek, stosowaną w organizacji do zarządzania dokumentami technicznymi, jak:

- Drawings – Rysunki techniczne
- Change or repair dossier (see 2.xxxx)
– Akta zmiany albo reperacji (Ptarz 2.xxxx)
- Test plan and test reports (ground and flight tests)
– Plan prób i sprawozdania z prób (prób naziemnych i w locie)
- Analysis and calculations – Analizy i obliczenia
- Description - Opis

Revision:	Page 4 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

- And more generally all documents produced as proof of compliance.
 – Oraz , bardziej ogólnie, wszystkie dokumenty, opracowane dla wykazania spełnienia.

The procedure should mention directly or by cross reference with 1.9 who is authorised to create, append, modify and approve these documents.

Procedura powinna wymieniać bezpośrednio albo przez odniesienie do 1.9, kto jest upoważniony do tworzenia, wprowadzania poprawek albo modyfikacji tych dokumentów.

2.2.2 Design and certification process – Proces projektowania i certyfikacji

2.2.2.1 Relation with the TC holder – Stosunki z posiadaczem TC

Organisation should explain whether it will identify any reinvestigation necessary to show compliance of the changed product with the applicable certification basis and environmental protection requirements, as relevant, with its own resources or through an arrangement with the type certificate holder (21A.93 - 21A.113).

Organizacja powinna wyjaśnić, czy będzie wykonywała wszelkie powtórzenia badania, potrzebne dla wykazania spełnienia przez zmieniony wyrób mającej zastosowanie podstawy certyfikacji i wymagań ochrony środowiska, cokolwiek jest związane, własnymi środkami, czy też przez umowę z posiadaczem Certyfikatu Typu (21A.93 - 21A.113)

Where the organisation was not able to use its own resources and has entered into an arrangement with the TC holder, the change dossier must include (21A.115):

Gdy organizacja nie była w stanie użyć środków własnych i weszła w porozumienie z posiadaczem TC akta sprawy muszą obejmować:

- A statement of no technical objection from the TC holder
 – Stwierdzenie o braku zastrzeżeń technicznych ze strony posiadacza TC
- A statement from the TC holder that it has agreed to collaborate with the STC holder to ensure discharge of all obligations for continued airworthiness of the change product through compliance with 21A.44 and 21A.118A
 – Stwierdzenie posiadacza TC, że zgadza się współpracować w ramach wykonywania wszystkich obowiązków z zakresu ciągłej zdatności do lotu wyrobu ze zmianą poprzez spełniania 21A.44 i 21A.118A.

2.2.2.2 Design process – Proces projektowania

The procedure should explain how drawings and design specifications are created.

– Procedura powinna objaśniać, w jaki sposób są tworzone rysunki i specyfikacje projektowe.

2.2.2.3 Classification process – Proces klasyfikacji

The procedure should describe the classification criteria, in accordance with 21A.91 and GM to 21A.91.

– Procedura powinna objaśniać kryteria klasyfikacji, zgodnie z 21A.91 i GM do 21A.91

Changes and repairs must be classified as: - Zmiany i reperacje powinny być klasyfikowane jako:

- Major changes or repairs – Zmiany i reperacje poważne
- Minor changes or repairs where additional work is necessary to show compliance with the applicable certification specifications and environmental protection requirements, as relevant
 – Drbne zmiany lub reperacje, gdy dodatkowe prace są potrzebne dla wykazania spełnienia mających zastosowanie specyfikacji certyfikacyjnych i wymagań na temat ochrony środowiska, cokolwiek dotyczy
- Minor changes or repair requiring no further showing of compliance
 – Drobne zmiany lub reperacje, nie wymagające dalszego wykazywania spełnienia.

Revision:	Page 5 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2013. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

The procedure should clearly state that alternative procedures will be accepted in the case of STC's in group 2 only (GM 21A.112B).

Procedura powinna wyraźnie stwierdzać, że wszystkie procesy alternatywne będą przyjmowane w przypadku STC tylko w grupie 2 (GM 21A.112B).

The change or repair dossier should show the classification proposal and the classification justification (in the case of minor changes or repairs).

– Akta zmiany albo reperacji powinny pokazywać proponowaną klasyfikację oraz uzasadnienie tej klasyfikacji (w przypadku drobnych zmian lub reperacji)

The procedure should mention directly or by cross reference with 1.9 who is authorised to create, append, modify and approve internally the classification proposal.

Procedura powinna wymieniać bezpośrednio albo przez odniesienie do 1.9, kto jest upoważniony do tworzenia, wprowadzania poprawek albo wewnętrznego zatwierdzania propozycji klasyfikacji.

Approval process – Proces zatwierdzania

For all cases, the approval process should be described: - We wszystkich przypadkach proces zatwierdzania powinien być opisany:

- Application to EASA, with appropriate EASA Forms (see templates) and dossier
– Wniosek do EASA, z odpowiednimi formularzami EASA (patrz wzorce) i zestawieniem akt
- Communication with EASA experts in charge of the dossier
– Komunikacja z ekspertami EASA, odpowiadającymi za zestawienie akt

When a temporary approval under the provision of Reg 1592/2002, article 10.3 is granted by the local NAA, it has to be recorded in the register and monitored, to ensure proper record of final EASA approval, when available.

Gdy wydawane jest, przez lokalne NAA, tymczasowe zatwierdzenie na podstawie Reg 1592/2002, art. 10.3, musi ono być wpisane do rejestru i monitorowane, aby zapewnić poprawne zapisanie końcowego zatwierdzenia EASA, gdy będzie ono dostępne.

[CHECK Process with PROG] - [SPRAWDZIĆ Proces z PROG]

2.2.2.3.1 Minor changes or repairs requiring no further showing of compliance

– Drobne zmiany i reperacje, które nie wymagają dalszego wykazywania spełnienia.

The procedure should explain the relevant cases illustrated by examples. The change or repair dossier should be completed up to the classification justification, including justification that no further showing of compliance is needed. The dossier should of course list all technical documents impacted by the change or the repair.

– Procedura powinna wyjaśniać związane przypadki, ilustrowane przykładami. Zestawienie akt zmiany lub reperacji powinno być doprowadzone aż do uzasadnienia klasyfikacji, włącznie z uzasadnieniem, że nie jest potrzebne dalsze wykazywanie spełnienia. Zestawienie akt powinno oczywiście podawać wszystkie dokumenty techniczne, na które wpływa zmiana albo reperacja.

2.2.2.3.2 Minor changes or repair where additional work is necessary to show compliance with the applicable certification specifications and environmental protection requirements, as relevant

– Drobna zmiana lub reperacja, gdy dodatkowa praca jest wymagana dla wykazania spełnienia mających zastosowania specyfika-

Revision:	Page 6 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

***cji certyfikacyjnych i wymagań na temat ochrony środowiska, co-
kolwiek dotyczy***

The procedure should explain how the certification basis and all certification specification paragraphs impacted are identified.

- Procedura powinna objaśniać, jak są określone: Podstawa Certyfikacji i wszystkie punkty ze specyfikacji, na które ma wpływ dana zmiana.

The procedure should also explain how the Means of compliance are selected and how the showing of compliance is done.

- Procedura powinna także objaśniać, jak są wybierane Sposoby spełnienia oraz jak odbywa się wykazywanie spełnienia.

**2.2.2.3.3 Major changes (STC's) or repairs
– Zmiany poważne (STC) lub Reperacje**

On top of the information required in the two previous cases, the case of STC's or major repair needs special care to be taken for:

Szczególnie ważne jest wśród informacji, wymaganej dla dwóch poprzednich przypadków, jest aby poświęcić dużą uwagę:

- *The identification of reinvestigation necessary to show compliance (21A.93)*
- Określeniu zakresu powtórnego badania dla wykazania spełnienia (21A.93)
- *The establishment of the type certification basis (21A.101)*
- Ustalenie podstawy certyfikacji typu (21A.101)

The procedure should refer directly or by link to the GM to 21A.101.

Procedura powinna odwoływać się bezpośrednio lub przez link do GM do 21A.101

The procedure should describe how compliance will be shown and documented. For complex cases, the compliance check-list in draft form (list of applicable certification specifications and environmental protection requirements, as relevant; proposed means of compliance; timescale) should be presented to the EASA for approval with the application.

*Procedura powinna pokazywać, jak ma być wykazywane i dokumentowane spełnienie. Dla przypadków złożonych, szkicowa forma wykazu spełnienia (wykaz mających zastosowanie specyfikacji certyfikacyjnych i wymagań z zakresu ochrony środowiska, co-
kolwiek ma zastosowanie; proponowane środki spełnienia; terminy) powinna być przedłożona do EASA dla zatwierdzenia wraz ze wnioskiem.*

The procedure should mention directly or by cross reference with 1.9 who is authorised to sign the compliance check-list.

Procedura powinna określać bezpośrednio, albo przez wzajemne odniesienie z punktem 1.9, kto jest upoważniony do podpisywania wykazu spełnienia.

The change dossier should be revised according to the changes required by the Agency and according to the progress of the project.

Teczka dokumentów zmiany powinna być zrewidowana odpowiednio do zmian, wymaganych przez Agencję i odpowiednio do postępu prac nad programem.

2.2.3 Change or repair dossier – Teczka akt zmiany albo reperacji

The procedure should explain how to use the change or repair dossier's template. This document is the top level technical document where the organisation:

Procedura powinna objaśniać sposób posługiwania się wzorcem zmiany lub reperacji. Ten dokument jest najważniejszym dokumentem technicznym, w którym Organizacja:

Revision:	Page 7 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2015. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

1. Explains the reason for the change or the repair (see template 2.2.1)
 - Wyjaśnia powód zmiany lub reperacji (patrz wzorzec, 2.2.1)
2. Describes the new design or the repair (see template 2.2.2)
 - Opisuje nowy projekt lub reperację (patrz wzorzec, 2.2.2)
3. Proposes a classification according to 21A.91 (see template 2.3.1)
 - Proponuje klasyfikację zgodnie z 21A.91 (patrz wzorzec, 2.3.1)
4. Justifies the classification (see template 2.3.2)
 - Podaje uzasadnienie klasyfikacji (patrz wzorzec, 2.3.2)
5. Proposes the certification basis applicable to the project (see template 3.1)
 - Proponuje podstawę certyfikacji mającą zastosowanie do programu (patrz wzorzec, 3.1)
6. Identifies any reinvestigation necessary to show compliance of the changed product and mention if the TC holder was involved in this process (see 2.1.2.1) (see template 3.2)
 - Podaje wszelkie ponowne badania dla wykazania, że zmieniony wyrób spełnia wymagania oraz informuje, czy posiadacz TC uczestniczył w tym procesie (patrz 2.1.2.1) (patrz wzorzec 3.2).
7. Establish a compliance check-list, documenting compliance with the applicable certification specification and environmental protection requirements, as relevant, through direct statements or by cross reference with compliance documents (see template 3.3)
 - Sporządza wykaz spełnienia, dokumentujący spełnienie, w dotyczącym zakresie, przez bezpośrednie stwierdzenia albo przez odwołanie się do dokumentów spełnienia (patrz wzorzec 3.3)
8. Lists all technical documents associated with the change or repair (drawings, manual supplements..) (see template 4)
 - Podaje wykaz wszystkich dokumentów technicznych związanych ze zmianą lub reperacją (rysunków technicznych, uzupełnień do instrukcji....) (patrz wzorzec 4)
9. Declares compliance according to 21A.97(a)(3) (see template 5)
 - Deklaruje spełnienie (składa deklarację o spełnieniu) zgodnie z 21A.97(a)(3) (patrz wzorzec 5)

2.2.4 Unrepaired damages and repair design subject to limitations

- Nienaprawione uszkodzenia i projekty reperacji, podlegające ograniczeniom

The procedure should explain how the organisation is managing unrepaired damages and repair design subject to limitations.

- Procedura powinna objaśniać, w jaki sposób organizacja postępuje z nienaprawionymi uszkodzeniami i projektami podlegającymi ograniczeniom.

For cases not covered in published approved data, unrepaired damages should be treated using the same procedure as used for changes or repairs. The decision to leave damage unrepaired should be documented and approved by EASA.

- Dla przypadków, nie wymienionych w opublikowanych zatwierdzonych danych, postępowanie z nienaprawionymi uszkodzeniami powinno być prowadzone według tych samych procedur, które są stosowane do zmian lub reperacji. Decyzja o pozostawieniu uszkodzenia bez naprawy powinna być udokumentowana i zatwierdzona przez EASA.

In the case where a repair or unrepaired damage is approved subject to limitations, the procedure must explain how these instructions and limitations are transmitted by the organisation to the operator.

- W przypadku, gdy reperacja lub pozostawienie uszkodzenia bez naprawy jest zatwierdzone z wprowadzeniem ograniczeń, procedura musi określać, w jaki sposób te instrukcje lub ograniczenia są przekazywane przez organizację do użytkowników.

Revision:	Page 8 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.3 Selection and surveillance of design sub-contractors

Dobór i nadzorowanie podwykonawców projektu

Where design sub-contractors are used, the selection and surveillance processes should be described. The procedure should address how the technical assessment of partners or subcontractor is carried out by the organisation.

- Gdy uczestniczą podwykonawcy projektu, powinien być opisany proces ich doboru i nadzorowania. Procedura powinna omawiać, jak jest wykonywana ocena techniczna partnerów lub podwykonawców przez organizację.

The procedure should also address the specific case of design changes initiated by subcontractor and should explain how these changes are notified and accepted by the organisation.

- Procedura powinna także omawiać szczególny przypadek zmian projektu, zainicjowanych przez podwykonawcę oraz wyjaśniać, w jaki sposób organizacja jest powiadamiana o nich i je akceptuje.

2.4 Failures, malfunctions and defects

- Zaprzestania działania, nieprawidłowe działanie i defekty

The procedure should describe the system put in place for collection, investigation and analysis of data related to failures, malfunctions, defects or other occurrences which cause or might cause adverse effects on the continued airworthiness of the product, part or appliance covered by the STC, or repair design approval (21A.3).

- Procedura powinna opisywać wprowadzony system gromadzenia, badania i analizowania danych dotyczących Zaprzestania działania, nieprawidłowego działania i defektów lub innych zdarzeń, które spowodowały albo mogłyby spowodować niekorzystne skutki w dziedzinie ciągłej zdolności do lotu wyrobu, części lub akcesorium objętych STC albo zatwierdzeniem projektu reperacji (21A.3).

The procedure should explain how the reporting to the Agency is organized.

- Procedura powinna opisywać, jak jest zorganizowane zgłaszanie (raportowanie) do Agencji.

The procedure should mention directly or by cross reference with 1.9 who is authorised to create, append, and modify the data's collected and to do the reporting to the Agency.

- Procedura powinna opisywać bezpośrednio lub przez odniesienie do 1.9, kto jest upoważniony do opracowania, uzupełniania oraz modyfikowania zbieranych danych oraz zgłaszania (raportowania) do Agencji.

The procedure should also explain how the organisation carries out any required technical investigation subsequent to an occurrence.

- Procedura powinna opisywać także, w jaki sposób organizacja wykonuje wszelkie wymagane dochodzenia/badania techniczne po wydarzeniach.

Finally, the procedure should explain, in the case where an Airworthiness Directive is published, how the organisation is cooperating with the Agency (21A.3B).

- Na koniec, Procedura powinna opisywać jak organizacja współpracuje z Agencją w przypadku, gdy zostanie wydana Dyrektywa Zdolności (AD)

The procedure should include airworthiness review meetings with EASA, as appropriate.

- Ta Procedura powinna opisywać obejmować spotkania z Agencją dla omówienia zagadnień zdolności do lotu, odpowiednio.

Revision:	Page 9 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.5 Manuals – Issue of information and instructions to owners Podręczniki – Przekazywanie informacji i instrukcji do użytkowników

The procedure should explain how the company is organized to produce, maintain and update copies of all manuals required by the applicable type certification basis and environmental protection requirements for the product and provide copies, on request, to the agency (Part 21A.57, 21A.119).

- Procedura powinna opisywać, jak firma zorganizowała opracowanie, obsługę i uaktualniania egzemplarzy podręczników (instrukcji) wymaganych przez odpowiednią podstawę certyfikacji i wymagania z zakresu ochrony środowiska dla wyrobu i dostarczanie ich egzemplarzy, na żądanie, do Agencji. (Part 21A.57, 21A.119)

The manuals the Part 21 is referring to are:

- Podręczniki (instrukcje) o których mówi Part 21, są to:

- The aircraft flight manual (AFM) or supplement to AFM
- Instrukcja użytkowania w locie (IUL) lub uzupełnienia do IUL
- The aircraft maintenance manual (AMM) or supplements to AMM
- Instrukcja obsługi technicznej (IOT) lub uzupełnienia do IOT
- Structural Repair Manuals (SRM) or supplements to SRM
- Podręcznik Napraw Struktury lub uzupełnienia do niego
- Parts Catalog
- Katalog części
- ...

From this list, the documents approved by the Agency are the approved sections of aircraft flight manual and the Airworthiness Limitation section of the AMM.

- Spośród wymienionych w tym wykazie, zatwierdzone przez Agencję są zatwierdzane części Instrukcji Użytkowania w Locie oraz rozdział Ograniczeń z tytułu Zdatości do Lotu Instrukcji Obsługi Technicznej.

The production of the manual allows to partially answering the Part 21 requirements concerning the instructions for continued Airworthiness (Part 21A.31, 21A.120, 21A.449).

- Opracowanie podręcznika pozwala częściowo odpowiedzieć na wymagania Part 21 dotyczących instrukcji dla ciągłej zdatości do lotu (Part 21A.31, 21A.120, 21A.449)

In order to fully answer the requirements, the process describing the manual management process should be completed with specific instructions concerning the preparation and publication of accomplishment instructions to the owners, by the mean of Service Bulletins. Service Bulletins can be used for describing accomplishment instructions (repairs, change implementation) but also for inspection instructions, further to an EASA Airworthiness Directive.

- Aby w pełni spełnić te wymagania, opis procesu postępowania z instrukcjami powinien być zaopatrzony w szczegółowe instrukcje dotyczące opracowania i publikowania instrukcji wykonawczych dla użytkowników, w postaci Biuletynów Serwisowych. Biuletyny Serwisowe mogą służyć do podania instrukcji na temat wykonania (reperacji, wprowadzenia zmian) ale także instrukcji na temat inspekcji, w uzupełnieniu Dyrektyw Zdatości EASA.

The procedure should explain that the feasibility of all instructions must be verified by the organisation before being published.

- Procedura powinna objaśniać, że możliwość wykonania wszystkich instrukcji musi być zweryfikowana przez organizację, przed ich opublikowaniem.

Revision:	Page 10 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

The Agency does not approve information or instructions. Statement should refer to the fact that the documentation has been produced in accordance with an alternative procedure to DOA, or refer to technical data that has been approved by the Agency (change or repair)

- Agencja nie zatwierdza informacji ani instrukcji. Stwierdzenie powinno odnosić się do faktu, że dokumentacja została opracowana zgodnie z procedurą alternatywną do DOA, albo odwoływać się do danych technicznych, które zostały zatwierdzone przez Agencję (Zmiana lub reperacja).

Revision:	Page 11 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.6 Coordination between design and production

- Koordynacja pomiędzy projektem i produkcją

The procedure should describe the link established between design and production. In the case where the production is made by a separate legal entity, a formal arrangement should be signed between the two companies. A template is proposed in GM 21A.133(b).

- Procedura powinna opisywać połączenie pomiędzy projektowaniem i produkcją. W przypadku, gdy produkcją zajmuje się inna osoba prawna, pomiędzy obydwoma firmami powinna być podpisana formalna umowa. Wzorzec jest proponowany w GM 21A.133(b).

The procedure should cover the transfer of information from the design organisation to the production organisation. More information is given in AMC 21A.4.

- Procedura powinna opisywać przekazywanie informacji z organizacji projektującej do produkującej. Dalsze informacje są podane w AMC 21A.4.

The procedure should also cover the deviation and concession process. Production deviations from the approved design data should be treated through the repair or changes approval process.

- Procedura powinna opisywać także uwzględniać odchyłki i proces udzielania zezwoleń. Odchyłki produkcyjne od zatwierdzonych danych technicznych powinny być załatwiane według procesu zatwierdzania reperacji lub zmian.

- The procedure should mention directly or by cross reference with 1.9 who is authorised to sign associated documents.

Procedura powinna opisywać bezpośrednio lub przez odniesienie do 1.9, kto jest upoważniony do podpisywania związanych z tym dokumentów.

2.7 Record keeping – Prowadzenie zapisów

The procedure should describe the record keeping or archiving system in place in the organisation.

- Procedura powinna opisywać prowadzenie zapisów lub system archiwizowania w organizacji.

For each change or repair, all relevant design information, drawings, test reports, instructions and limitations issued, justification for classification and evidence of the design approval, shall:

- Dla każdej zmiany lub reperacji, cała odnosząca się informacja, rysunki techniczne, sprawozdania z prób, wydane instrukcje i ograniczenia, uzasadnienia dla klasyfikacji i dowody zatwierdzenia projektu, muszą:

(a) be held by the design approval holder at the disposal of the Agency, and

- być przechowywane przez posiadacza zatwierdzenia do dyspozycji Agencji

(b) be retained by the repair design approval holder in order to provide the information necessary to ensure the continued airworthiness of the repaired products, parts or appliances.

- być trzymane przez posiadacza zatwierdzenia reperacji w celu dostarczenia informacji potrzebnej dla zapewnienia ciągłej zdolności do lotu zreperowanego wyrobu, części lub akcesorium.

There is no limitation of duration. Records should be kept available as long as the modified or repaired product or part is retained in service.

- Nie ma ograniczeń co do czasu. Zapisy powinny być trzymane jako dostępne tak długo, jak zmodyfikowany lub zreperowany wyrób lub akcesorium pozostaje w użytkowaniu.

2.8 Marking – Oznaczanie (znakowanie)

The procedure should describe how the marking requirement of Part 21 Subpart Q is taken into account and specified in the design data:

Revision:	Page 12 of 13	Date :
H.ADOA-PL (S.F072-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 (Logo firmy)	Manual of alternative procedures to DOA Podręcznik procedur alternatywnych do DOA	Document reference : Oznaczenie dokumentu

Procedura powinna opisywać, jak wymagania do znakowania Części 21 Podczęści Q są uwzględniane i umieszczone w danych projektowych:

- *Information to be marked, including EPA letters, as relevant*
 - *Informacja, jaka musi być podana w znakowaniu, włącznie z literami EPA, odpowiednio*
- *Size - Wielkość*
- *Place – Miejsce umieszczenia*
- *Type of marking – Rodzaj znakowania.*



Strona celowo pusta.

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

			Status	Authorized signatory Podpis osoby upoważnionej
Issue x dated xx/xx/xxxx Wydanie i data				
Revisions Zmiany	Date - Data	Subject - Temat		

Part 0 - Manual administration

Część 0 - Administrowanie Podręcznikiem

Contents list or index – Spis treści lub indeks

0.1 Manual management rules - List of effective pages - Zasady administrowania podręcznikiem – Wykaz aktualnych stron

A list of pages with their individual issue or amendment status. Each page of the manual should have an indication of the issue or amendment status, e.g. in the footer.

- Wykaz stron z ich numerami wydania lub statusem poprawek. Każda ze stron musi posiadać oznaczenie wydania albo statusu poprawki, np. w stopce.

Amendments to the manual should cover documentary changes not impacting the showing of compliance with Part 21, and the procedure should explain how these changes are managed (explanation concerning amendment/issue policy) and identified in the manual.

- Poprawki do Podręcznika powinny obejmować zmiany dokumentu, nie wpływające na wykazywanie spełnienia Części 21 i procedura powinna wyjaśniać, jak są administrowane te zmiany (wyjaśnienie, obejmujące politykę poprawek/wydań) i powinny identyfikować podręcznik.

A new issue is necessary when the manual is introducing changes which are impacting the showing of compliance with Part 21, like a change to a procedure principle or in the list of signatories. A new issue will be submitted to the Agency and a new finding of compliance will be issued which will be making reference to the new issue.

- Gdy do podręcznika są wprowadzane zmiany, które wpływają na jego wartość dowodową w zakresie spełnienia Części 21, jak zmiana w dziedzinie zasad procedury albo w wykazie osób podpisujących, potrzebne jest nowe wydanie. Nowe wydania ma być przedkładane Agencji i będzie wydawane nowe stwierdzenie o spełnieniu, w którym będzie podane odniesienie do nowego wydania.

0.2 Person responsible for the administration of the manual - Osoby odpowiedzialne za administrowanie podręcznikiem

The official title of the person responsible for administration of the manual should be provided. The nominated person is responsible for ensuring that the manual is distributed, controlled and amended.

- Oficjalne tytuły (stanowiska) osób, odpowiedzialnych za administrowanie podręcznikiem, muszą być podane. Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za zapewnienie, że podręcznik jest rozprowadzany, nadzorowany i są do niego wprowadzane poprawki.

0.3 Distribution list – Wykaz odbiorców

Distribution list of the manual. Each copy of the manual should be controlled and it should be recorded on this page who holds each numbered copy. One copy of the manual and of all subsequent amendments shall be supplied to EASA.

Revision:	Page 1 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2007-2014. All rights reserved. Proprietary document. Strona 543 z 724		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

- Wykaz otrzymujących podręcznik. Każdy egzemplarz podręcznika musi być nadzorowany i na tej stronie powinno być podane, kto jest w posiadaniu każdego numerowanego egzemplarza. Jeden egzemplarz podręcznika i wszystkie późniejsze poprawki muszą być dostarczane do EASA.

Part 1 - Część 1

1.1 Introduction - Wprowadzenie

The Introduction should provide a short explanation of the purpose of the manual for the guidance of the organisation's own personnel.

- Wprowadzenie powinno podawać krótkie wyjaśnienie, że celem podręcznika jest dostarczenie wytycznych dla personelu własnego organizacji.

1.2 Statement of undertaking by Chief Executive – Stwierdzenie o podjęciu zobowiązania przez Głównego Kierującego

Example: This manual defines the organisation and procedures upon which the EASA finding of compliance against 21A.602B(b)2 is based. These procedures are approved by the undersigned and must be adhered to as applicable when the organisation is performing the functions for which the approval is granted.

- Przykład: Niniejszy podręcznik określa Organizację i Procedury, w oparciu o które dokonywane jest przez EASA stwierdzenie spełnienia 21A.602B(b)2. Te procedury są zatwierdzone przez podpisanego niżej i muszą być odpowiednio przestrzegane, gdy organizacja wykonuje funkcje, na które dane jest to za-twierdzenie.

1.3 Details of the Organisation – Szczegóły organizacji

To provide background information to EASA, this section should give brief general information about the organisation's structure, staff numbers, premises, and history. The scope of the organisation's aerospace undertakings, at the addresses of the various premises, should be described. Where appropriate, relationships with other organisations forming part of the same group should be mentioned.

- Aby przekazać do EASA informacje podstawowe, niniejszy rozdział powinien przedstawić krótką informację ogólną o strukturze organizacji, liczbie personelu, posiadłościach i historii. Zakres przedsięwzięć, które firma podejmuje w dziedzinie lotnictwa, także powinny być opisane. Tam gdzie to ma zastosowanie, powinny być omówione wzajemne stosunki z innymi organizacjami, tworzącymi grupę

1.4 ETSOs for which AP to DOA is being applied for – ETSO, dla którego składa się wniosek o AP do DOA

The manual will form the basis of EASA's finding of compliance against 21A.602B(b)2 for applicants for ETSO authorisations. This section should list the numbers and titles of the ETSO standards for which the applicant is seeking to demonstrate design capability for; this information should be the same as that indicated on EASA Form 81. A concise definition of the authorised scope will be subsequently published on the EASA web site.

- Podręcznik powinien stanowić podstawę dla stwierdzenia przez EASA spełnienia 21A.602B(b)2 dla wnioskujących o autoryzację ETSO. Ten rozdział powinien podawać numery i tytuły norm ETSO, dla których wnioskujący stara się wykazać zdolność do projektowania, ta informacja musi być taka sama, jak ta, którą podano w EASA Form 81. Zwięzła definicja zatwierdzonego zakresu autoryzacji będzie następnie opublikowana na stronie internetowej EASA.

Revision:	Page 2 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2009-2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

1.5 Personnel – authorised signatories

- Personel – upoważnieni do podpisywania

This section should contain a diagram showing chains of responsibility of nominated design staff. Brief terms of reference of nominated personnel should be provided.

- Ten rozdział powinien zawierać diagram pokazujący łańcuch odpowiedzialności mianowanego personelu projektującego.

This section should also contain a list of approved signatories, with the documents they are authorised to sign, giving their names, positions in the company, and sample signatures. This list should include signatories for:

- Ten rozdział powinien także zawierać wykaz osób zatwierdzonych do podpisywania, oraz dokumentów, które mają oni prawo podpisywać, podający ich nazwiska, stanowiska w firmie oraz wzorce podpisów. Ten wykaz powinien zawierać osoby podpisujące

- compliance documents - dokumenty na temat spełnienia [przepisów]
- classification of design changes - klasyfikację zmian projektowych
- approval of Minor design changes - zatwierdzenia Drobnych zmian projektowych
- manuals - podręczników
- documentation used to issue information and instructions to owners of articles
- dokumentację, stosowaną do przekazywania informacji i instrukcji do posiadaczy artykułów
- unintentional deviations from approved design data occurring in production.
- niezamierzone odchylenia produkcji od zatwierdzonych zmian projektowych,

Part 2 - Procedures - Procedury

A concise description is required of the organisation's technical procedures covering all aspects of work conducted under these alternative procedures to DOA; this should show how matters affecting airworthiness are controlled. The organisation shall ensure that, in all matters affecting airworthiness, full and efficient co-ordination exists between technical disciplines.

- Wymagany jest zwięzły opis procedur technicznych organizacji, obejmujący wszystkie aspekty prac, wykonywanych na podstawie tych procedur alternatywnych do DOA, powinno to pokazywać, jak są nadzorowane zagadnienia związane ze zdolnością do lotu. Organizacja musi zapewnić, że we wszystkich zagadnieniach związanych ze zdolnością do lotu istnieje pełna i efektywna współpraca pomiędzy dyscyplinami technicznymi.

2.1 Management of the ETSO authorisation process

- Kierowanie procesem autoryzacji ETSO

2.1.1 Application for ETSO authorisation – Wniosek o autoryzację ETSO

The initial process of applying to EASA for an ETSO authorisation should be described, referring to EASA Form 34 and the provision of a basic technical description of the equipment in the form of a draft Declaration of Design and Performance (DDP) in accordance with 21A.608. The procedure should also indicate that all the data requirements of 21A.605, including a statement of compliance, a final DDP and all technical data required by the ETSO, will need to be submitted at a later time.

- Proces pierwszego wnioskowania do EASA o autoryzację ETSO powinien być opisany, z odniesieniem do EASA Form 34 i wymagania na temat podstawowego opisu technicznego wyposażenia w formie draftowej/wstępnej Deklaracji Projektu i Osiągów (DDP) zgodnie z 21A.608. Procedura powinna także zawierać stwierdzenie, że wszystkie wymagania 21A.605, w zakresie danych, włącznie ze stwierdzeniem o spełnieniu, ostateczną wersją DDP i wszystkimi danymi, wymaganymi przez ETSO, będą musiały być złożone w późniejszym czasie.

Revision:	Page 3 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2009-2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.1.2 Planning - Planowanie

Prior to commencing a project, the applicant ideally should outline to EASA the process that will be followed to ensure the requirements of the relevant ETSO will be met. A draft test plan should be prepared, which should address the possible involvement of EASA.

- Najwłaściwszym sposobem postępowania jest, aby przed rozpoczęciem projektu wnioskujący opisał dla EASA przebieg procesu zapewnienia, że wymagania związanych ETSO będą spełnione. Powinien być opracowany wstępny plan prób, w którym powinno być omówione ewentualne zaangażowanie EASA.

2.1.3 Design processes – Proces projektowania

This section should give an overview of the design processes used by the organisation. Referencing to already existing organisation procedures, or use of flowcharts to graphically illustrate flows of work, is strongly encouraged. The procedure should highlight milestones in the design process, e.g. checkpoints, design reviews.

- Ten rozdział powinien dawać przegląd procesu projektowania, jaki prowadzi organizacja. Usilnie zalecane jest odwoływanie się do istniejących już procedur organizacji, albo przy pomocy wykresów przebiegu, graficzne przedstawienie toku pracy. Ta procedura powinna także podkreślać węzłowe punkty procesu projektowania, np. punkty kontrolne, przeglądy projektu.

2.1.4 Compliance documents – Dokumenty na temat spełnienia

A procedure should explain how compliance documents are created, addressing the various types to be produced, e.g. reports, analyses, drawings, etc. The procedure should also mention directly or by cross reference with section 1.5 who is authorised to create, modify and approve compliance documents.

- Procedura powinna objaśniać, jak tworzone są dokumenty na temat spełnienia, z uwzględnieniem różnych typów [dokumentów] jakie mają być sporządzone, np. sprawozdania, analizy, rysunki techniczne itp. Ta procedura powinna również podawać bezpośrednio albo przez odniesienie do rozdziału 1.5, kto jest upoważniony do tworzenia, modyfikowania i zatwierdzania dokumentów na temat spełnienia.

2.1.5 Part numbering – Numeracja części

The part numbering system should be explained. When a series of Minor design changes to the ETSO article is anticipated, the applicant should set forth the basic model number and the associated part number with open brackets after it to denote that suffix change letters and/or numbers will be added from time to time.

- Powinien być wyjaśniony system numeracji części. Gdy przewidywana jest seria drobnych zmian do artykułu ETSO, wnioskujący powinien wybrać podstawowy numer modelu i związany z tym numer części z otwartymi nawiasami po nim, dla zaznaczenia, że od czasu do czasu będą dodawane litery lub cyfry sufiksu.

2.1.6 Approval for deviation – Zatwierdzenie odchyłki

The process for applying for approvals from EASA to deviate from any performance standard of an ETSO in accordance with 21A.610 should be described.

- Powinien być opisany proces wnioskowania o zatwierdzenie przez EASA zgodnie z 21A.610 odchyłki od jakiegokolwiek standardu osiągowego ETSO.

2.2 Management of design changes, repair design and production deviations

Zarządzanie zmianami projektu, projektu reperacji i odchyłek produkcyjnych

2.2.1 Design changes – Zmiany projektu

A procedure for managing design changes is required. The procedure should ensure:

Revision:	Page 4 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2009. All rights reserved. Proprietary document.		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

Wymagana jest Procedura kierowania zmianami projektu. Ta procedura powinna zapewniać:

- the reason for the design change is explained
- wyjaśnienie powodu danej zmiany projektu
- the design change is classified as Major or Minor
- stwierdzenie, czy ta zmiana jest sklasyfikowana jako Poważna czy Drobna
- all technical documents associated with the change (drawings, reports, etc) are identified
- aby wszystkie dokumenty, związane ze zmianą (rysunki techniczne, sprawozdania) były zidentyfikowane
- that in the case of the design change being classified as Minor, a justification is given for the classification, that the design change is declared compliant with the relevant ETSO, and that EASA is informed about related updates to the DDP and changes to the part number
- aby w przypadku zmian projektu, które są sklasyfikowane jako Drobne, było podane uzasadnienie tej klasyfikacji, aby było zadeklarowane, że zmiana spełnia odnoszące się ETSO, oraz że EASA jest poinformowana o związanych z tym zmianach do DDP i zmianach numeru części
- that in the case of the design change being classified as Major, a new ETSO authorisation for the article is applied for as required by 21A.611(b)
- aby w przypadku zmian projektu, które są sklasyfikowane jako Poważne, był złożony wniosek o nową autoryzację ETSO, jak tego wymaga 21A.611(b).

2.2.2 Classification of design changes – Klasyfikacja zmian projektu

A procedure should describe in sufficient detail the criteria against which proposed design changes will be classified as Major or Minor in accordance with 21A.611, preferably with supporting examples of design changes likely to be encountered. The procedure should mention directly or by cross reference with section 1.5 who is authorised to classify design changes.

Procedura powinna opisywać z odpowiednią szczegółowością kryteria, według których proponowane zmiany projektu będą klasyfikowane jako Poważne lub Drobne zgodnie z 21A.611, najlepiej z podaniem przykładów zmian projektu, których pojawienie się jest prawdopodobne. Procedura powinna określać bezpośrednio albo przez odniesienie z rozdziałem 1.5, kto jest upoważniony do klasyfikowania tych zmian.

2.2.3 Design change register – Rejestr zmian projektu

The procedure should explain the system used to record all design changes initiated by the organisation. The system should record the following:

- Procedura powinna objaśniać system, stosowany do rejestrowania wszystkich zmian projektu, podjętych przez organizację.
- the reference allocated to the design change - oznaczenie nadane zmianie projektu
- a description of the design change – opis zmiany projektu
- the design change classification – klasyfikacja zmiany projektu
- status (Pending, Ongoing, Temporary Approval, Approved...)
- status (Oczekiwana, W toku, Zatwierdzona tymczasowo, Zatwierdzona....)
- project manager – kierujący programem
- limitations (if any) – ograniczenia (jeżeli są)

The procedure should mention directly or by cross reference with section 1.5 who is authorised to access and modify the register.

- Procedura powinna stwierdzać bezpośrednio, albo przez odniesienie do rozdziału 1.5, kto jest upoważniony do dostępu i modyfikowania rejestru.

Revision:	Page 5 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2007. All rights reserved. Proprietary document. SND 547 2724		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.2.4 Approval of Minor design changes

Zatwierdzanie Drobnych zmian projektu

The approval process for Minor design changes should be described. The procedure should mention directly or by cross reference with section 1.5 who is authorised to approve Minor design changes.

- Powinien być opisany proces zatwierdzania drobnych zmian projektu. Procedura powinna stwierdzać bezpośrednio, albo przez odniesienie do rozdziału 1.5, kto jest upoważniony do zatwierdzania drobnych zmian projektu.

2.2.5 Repair design – Projekty reperacji

In accordance with 21A.431(d), the design of a repair to an ETSO article is to be managed as a design change. As such, repairs are subject to classification as Major or Minor, recording in the design change register, etc. If the concept of repair to the ETSO articles in question is not relevant, this should be indicated as non-applicable and an explanation given (e.g. a system of 'repair by replacement' is used).

- Zgodnie z 21A.431(d), projekt reperacji artykułu ETSO ma być prowadzony jako zmiana projektu. Jako taka, reperacja podlega klasyfikacji na Poważną i Drobna, zapisaniu w rejestrze zmian projektu itp. Jeżeli koncepcja reperacji danych artykułów ETSO nie jest brana pod uwagę, powinno to być oznaczone jako nie mające zastosowania i powinno być podane wyjaśnienie (np. że jest przyjęty system „reperacji przez wymianę”)

2.2.6 Production Deviations – Odchyłki produkcyjne

The process for the approval of unintentional deviations from the approved design data occurring in production should be described.

- Proces zatwierdzania zachodzących w produkcji niezamierzonych odchyłek od zatwierdzonych danych projektowych powinien być opisany.

2.3 Obligations of ETSO Authorisation holders

Obowiązki posiadaczy Autoryzacji ETSO

2.3.1 Technical data and records – Dane techniczne i zapisy

A procedure should describe the record keeping or archiving system in place in the organisation to ensure that a current file of complete technical data and records in accordance with 21A.613 is maintained for each model of article for which an ETSO authorisation has been issued.

- Procedura powinna opisywać system przechowywania zapisów lub archiwizowania istniejący w organizacji dla zapewnienia, że aktualny plik kompletnych danych technicznych i zapisów według 21A.613 jest utrzymywany dla każdego z artykułów, dla którego została wydana autoryzacja ETSO.

There is no limitation of duration. Records should be kept available as long as the article is retained in service.

- Nie ma tu ograniczeń czasowych. Zapisy powinny być przechowywane jako dostępne tak długo, dopóki artykuł jest w użytkowaniu.

2.3.2 Manuals - Podręczniki

A procedure should explain how the company is organised to produce, maintain and update copies of the manuals required by the applicable airworthiness specifications for the article and provide copies, on request, to EASA.

- Procedura powinna wyjaśniać, jak zorganizowane jest w firmie wydawanie, obsługa i aktualizacja egzemplarzy podręczników, wymaganych przez specyfikacje z zakresu zdolności do lotu dla danego artykułu i dostarczyć egzemplarze, na życzenie, do EASA.

Revision:	Page 6 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2009. All rights reserved. Proprietary document.		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.3.3 Issue of information and instructions to owners

Przekazywanie informacji i instrukcji do posiadaczy [wyrobu]

A procedure should describe the different kinds of documents produced by the organisation to issue information and instructions to owners. These documents could include:

- Procedura powinna opisywać różne rodzaje dokumentów, wydawanych przez organizację w celu przekazania informacji i instrukcji do posiadaczy wyrobów. Te dokumenty powinny obejmować:

- Component Maintenance Manuals – Instrukcje obsługi elementów składowych
- Service Bulletins – Biuletyny serwisowe

Preparation of information and instructions involves design, production and inspection. These three aspects should be properly addressed. The procedure should take into account:

- Opracowanie informacji i instrukcji obejmuje projekt, wytwarzanie i inspekcję. Te trzy aspekty powinny być we właściwy sposób omówione. Procedura powinna uwzględniać:

- preparation – przygotowanie (opracowanie)
- verification of technical consistency with corresponding approved design data or approved design changes, including effectivity, description, effects on airworthiness, especially when limitations are changed
 - weryfikację zgodności technicznej z odpowiednimi zatwierdzonymi danymi projektowymi lub zatwierdzonymi zmianami projektu, w tym efektywność, opis, wpływ na zdolność do lotu, w szczególności gdy zmieniane są ograniczenia
- verification of the feasibility of the information and instructions in practice.
 - weryfikację praktycznej wykonalności tych informacji lub instrukcji

The procedure should explain that the feasibility of all information and instructions must be verified by the organisation before being issued. The procedure also should mention directly or by cross reference with section 1.5 who is authorised to create, modify and approve information or instructions.

- Procedura powinna wyjaśniać, w jaki sposób wykonalność w praktyce wszystkich informacji lub instrukcji musi być weryfikowana przez organizację przed jej wydaniem. Procedura powinna stwierdzać bezpośrednio, albo przez odniesienie do rozdziału 1.5, kto jest upoważniony do tworzenia i modyfikowania i zatwierdzania informacji lub instrukcji.

The process should include specific instructions concerning the preparation and publication of accomplishment instructions to owners. For example, the use of Service Bulletins to implement Minor design changes, and also for inspection instructions further to an EASA Airworthiness Directive.

- Proces powinien obejmować specjalne instrukcje na temat opracowania i publikowania wykonanych instrukcji do użytkowników.

Information and instructions issued by the organisation should include a statement that they have been produced in accordance with alternative procedure to DOA EASA APxyz. Note: EASA does not approve information or instructions.

- Informacje i instrukcje wydawane przez organizację powinny zawierać stwierdzenie, że zostały opracowane zgodnie z procedurą alternatywną do DOA EASA APxyz. Uwaga: EASA nie zatwierdza informacji ani instrukcji.

2.3.4 Marking - Oznakowanie

The holder of an ETSO authorisation is required to mark articles in accordance with 21A.807. The format in which articles are marked should be described.

- Wymaga się, aby Posiadacz autoryzacji ETSO znakował artykuły zgodnie z 21A.807. Format znakowania artykułów powinien być opisany.

Revision:	Page 7 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2007-2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.3.5 Failures, malfunctions and defects and Airworthiness Directive - Zaprzestania działania, nieprawidłowe działanie i defekty oraz Dyrektywy Zdatności

A procedure should describe the system put in place for collection, investigation and analysis of data related to failures, malfunctions, defects or other occurrences which cause or might cause adverse effects on the continued airworthiness of the article in accordance with 21A.3.

- Procedura powinna opisywać wprowadzony system gromadzenia, badania i analizowania danych dotyczących Zaprzestania działania, nieprawidłowego działania i defektów lub innych zdarzeń, które spowodowały, albo mogłyby spowodować, niekorzystne skutki w dziedzinie ciągłej zdatności do lotu wyrobu, części lub akcesorium objętych STC albo zatwierdzeniem projektu reperacji (21A.3).

The procedure should explain how reporting to EASA is organised, particularly with regard to the 72 hour timeframe required for such reporting. The procedure should mention directly or by cross reference with section 1.5 who is authorised to manage the data collected and to report to EASA. The procedure should also explain how the organisation carries out any required technical investigation subsequent to an occurrence.

- Procedura powinna opisywać jak jest zorganizowane zgłaszanie (raportowanie) do Agencji, w szczególności, z uwzględnieniem limitu czasu 72 godzin, wymaganego dla takiego zgłaszania. Procedura powinna opisywać bezpośrednio, lub przez odniesienie do 1.5, kto jest upoważniony do dysponowania zbieranymi danymi oraz zgłaszania (raportowania) do Agencji. Procedura powinna opisywać także, w jaki sposób organizacja wykonuje wszelkie wymagane dochodzenia/badania techniczne po wydarzeniach.

Finally, the procedure should explain, in the case where EASA is required to issue an Airworthiness Directive relating to an ETSO authorisation held by the organisation, how the organisation will develop and propose to EASA appropriate corrective actions and/or required inspections in accordance with 21A.3B.

- Na koniec, Procedura powinna opisywać jak organizacja współpracuje z Agencją w przypadku, gdy wymagane jest, aby Agencja wydała Dyrektywę Zdatności (AD) odnoszącą się do autoryzacji ETSO, której posiadaczem jest Organizacja, w jaki sposób Organizacja będzie opracowywać i proponować Agencji właściwe działania naprawcze oraz/lub wymagane inspekcje zgodnie z 21A.3B.

2.3.6 Coordination between Design and Production Koordynacja pomiędzy projektowaniem i produkcją

A procedure should describe the link established between design and production. Where design and production are undertaken by separate legal entities, a formal arrangement should be signed between the two organisations (a template is proposed in GM 21A.133(b)).

- Procedura powinna opisywać połączenie pomiędzy projektowaniem i produkcją. W przypadku, gdy produkcją zajmuje się inna osoba prawna, pomiędzy obydwoma firmami powinna być podpisana formalna umowa. Wzorzec jest proponowany w GM 21A.133(b).

The procedure should cover the transfer of information from the design organisation to the production organisation (further detail is given in AMC 21A.4).

- Procedura powinna obejmować przekazywanie informacji z organizacji projektującej do produkującej. Dalsze informacje są podane w AMC 21A.4.

The procedure should also address the production deviation process. Production deviations from the approved design data should be treated through the design change process.

Procedura powinna także uwzględniać odchyłki i proces udzielania zezwoleń. Odchyłki produkcyjne od zatwierdzonych danych technicznych powinny być załatwiane według procesu lub zmian projektu.

The procedure should mention directly or by cross reference with section 1.5 who is authorised to sign associated documents.

Procedura powinna określać bezpośrednio lub przez odniesienie do 1.5, kto jest upoważniony do podpisywania związanych z tym dokumentów.

Revision:	Page 8 of 9	Date :
H.ADOA-ETSO-PL (S.F073-01) © European Aviation Safety Agency 2014. All rights reserved. Proprietary document.		

 Logo firmy	Manual of alternative procedures to DOA - ETSO Podręcznik procedur alternatywnych do DOA - ETSO	Document reference : Oznaczenie dokumentu

2.4 Control of design subcontractors

Kierowanie podwykonawcami projektu

Where design sub-contractors are used, the selection and surveillance processes should be described. The procedure should address how the technical assessment of partners or subcontractors is carried out by the organisation. Design subcontractors can include those providing testing capabilities.

Gdy wykorzystani są podwykonawcy projektu, powinien być opisany proces ich wyboru i nadzorowania. Procedura powinna omawiać, w jaki sposób prowadzona jest ocena techniczna partnerów lub podwykonawców przez Organizację. Podwykonawcami projektu mogą być także ci, którzy posiadają możliwości prowadzenia prób.

The procedure should also address the specific case of design changes initiated by subcontractors and should explain how these changes are notified and accepted by the organisation.

Procedura powinna omawiać również szczególny przypadek zmian projektu, zainicjowanych przez podwykonawców i powinna wyjaśniać, w jaki sposób te zmiany są zgłaszane do organizacji i zatwierdzane.



Strona celowo pusta.

 Logo firmy	Change / Repair dossier Akta Zmiany / Reperacji	Identification du dossier : Oznaczenie akt : XXXXXXX

			Status	Authorized signatory Podpis osoby upoważnionej
Issue x dated xx/xx/xxxx Wydanie datowane				
Revisions	Date	Subject		

1 Foreword - Wstęp

This documents has been prepared has been produced in accordance with an alternative procedure to DOA.

Niniejsze dokumenty zostały opracowane i wydane zgodnie z procedurami alternatywnymi do DOA.

2 Description and classification of the change to type design Opis i klasyfikacja zmiany do projektu typu

2.1 Applicability - Stosowalność

Aircraft type: Typ statku powietrznego:
 Serial number: Numer seryjny:
 Registration: Znaki rejestracyjne:

2.2 Description – Opis

2.2.1 Reason for the change (or repair) – Powód zmiany (lub reperacji)

Describe here the reason for the change or the repair. In case of damages, illustrations are recommended.

Tutaj opisać powód zmiany lub reperacji. W przypadku uszkodzeń zaleca się umieszczenie ilustracji.

2.2.2 Brief description of the change (or repair) Krótki opis zmiany (lub reperacji)

Illustration, photos, sketches are recommended.

Zalecane są rysunki, zdjęcia, szkice.

2.3 Classification - Klasyfikacja

2.3.1 Classification proposal – Propozycja klasyfikacji

- ☐ Minor without further showing of compliance
– Drobna, bez dalszego wykazywania spełnienia
- ☐ Minor with further showing of compliance
– Drobna, z dalszym wykazywaniem spełnienia
- ☐ Major (STC)
– Poważna (STC)

2.3.2 Classification justification – Uzasadnienie klasyfikacji

 Logo firmy	Change / Repair dossier Akta Zmiany / Reperacji	Identification du dossier : Oznaczenie akt : XXXXXX

The classification must be done according information provided in 21A.91 and GM to 21A.91. Justification cannot be a basic statement, but must be substantiated. Wording like “this change has no appreciable effect on weight and balance” should be avoided and preferably replaced by “this change is adding 2 kg over the empty weight of 1550 kg, the weight is increasing by 0.1 %, which is negligible”

Klasyfikacja musi być wykonana zgodnie z 21A.91 oraz GM do 21A.91. Uzasadnienie nie może być tylko zdaniem ogólnym, ale musi być poparte argumentami. Należy unikać sformułowań w rodzaju „ta zmiana nie ma odczuwalnego wpływu na ciężar i położenie środka ciężkości”, lepiej jest je zastąpić zdaniem „Ta zmiana dodaje 2 kg do ciężaru samolotu pustego, wynoszącego 1550 kg, ciężar wzrasta o 0.1%, a ta wartość jest pomijalna”

3 Showing of compliance – substantiation **Wykazywanie spełnienia – uzasadnienie**

3.1 Certification basis – Podstawa certyfikacji

If the case is eligible to the use the certification basis incorporated in the type certificate (see Part 21.A101), the information can be found in the type certificate data sheet of the aircraft.

Jeżeli w danym przypadku istnieje podstawa prawna dla użycia podstawy certyfikacji, jak w certyfikacie typu, (patrz Part 21.A101), to ta informacja może być znaleziona w arkuszu danych do certyfikatu typu statku powietrznego.

Applicant should be aware that in such a case, he must have a copy of the airworthiness code used for the certification of the aircraft.

Wnioskujący musi być świadom, że w takim przypadku musi on posiadać egzemplarz wymagań z zakresu zdolności do lotu, na podstawie których certyfikowany był statek powietrzny.

3.2 Relation with the TC holder – Relacje z posiadaczem Certyfikatu Typu

Organisation should explain whether it will identify any reinvestigation necessary to show compliance of the changed product with the applicable certification basis process using its own resources or through an arrangement with the type certificate holder (21A.93 - 21A.113).

Organizacja powinna wyjaśnić, czy będzie wskazywać jakiekolwiek powtórne badanie dla wykazania że zmieniony wyrób spełnia mającą zastosowanie podstawę certyfikacji, które będzie wykonywać własnymi środkami, lub też w drodze porozumienia z posiadaczem certyfikatu typu (21A.93 - 21A.113).

Where the organisation is not capable to use its own resources and has entered into an arrangement with the TC holder, the modification dossier must include (21A.115):

Gdy organizacja nie jest w stanie posłużyć się własnymi środkami i weszła w porozumienie z posiadaczem TC, to akta modyfikacji powinny zawierać:

- A statement of non technical objection from the TC holder
Oświadczenie o braku zastrzeżeń technicznych od posiadacza TC

 Logo firmy	Change / Repair dossier Akta Zmiany / Reperacji	Identification du dossier : Oznaczenie akt : XXXXXX

- A statement from the TC holder that he has agreed to collaborate with the STC holder to ensure discharge of all obligations for continued airworthiness of the change product through compliance with 21A.44 and 21A.118A

Oświadczenie posiadacza TC, że zgodził się współpracować z posiadaczem STC dla zapewnienia wykonywania wszystkich obowiązków z zakresu ciągłej zdadności do lotu zmienionego wyrobu przez spełnienie 21A.44 oraz 21A.118A

3.3 Compliance check-list – Wykaz spełnienia

MC0	Declaration – Deklaracja	MC5	Ground test (on aircraft) – Próby naziemne (na statku powietrznym)
MC1	Description – Opis	MC6	Flight test – Próby w locie
MC2	Analysis – Analiza	MC7	Inspection – Inspekcja
MC3	Safety analysis – Analiza bezpieczeństwa	MC8	Simulation – Symulacja
MC4	Test bench – stoisko do prób	MC9	Equipment qualification – Kwalifikowanie wyposażenia
Certification specification impacted Specyfikacja certyfikacyjna, na której spełnienie wpływa zmiana <i>List here all CS paragraphs impacted by the design change</i> <i>Wymienić tu wszystkie paragrafy CS, na których spełnienie wpływa zmiana projektu</i> Exemple - Przykład : CS 23.29 Empty weight and corresponding centre of gravity Ciężar pustego i odpowiadające położenie środka ciężkości (a) The empty weight and corresponding centre of gravity must be determined by weighing the aeroplane with – <i>Ciężar pustego i odpowiadające położenie środka ciężkości muszą być wyznaczone drogą ważenia statku powietrznego z</i> (1) Fixed ballast – Stałym balastem; (2) Unusable fuel determined under CS 23.959; and <i>Paliwem nieużywalnym, określonym według CS 23.959; oraz</i> (3) Full operating fluids, including – Pełną ilością płynów eksploatacyjnych, włącznie z (i) Oil – Olejem ; (ii) Hydraulic fluid; and – Płynem hydraulicznym; oraz (iii) Other fluids required for normal operation of aeroplane systems, except potable water, lavatory precharge water, and water intended for injection in the engines. <i>Innymi płynami wymaganymi do normalnego</i>		Showing of compliance Wykazywanie spełnienia <i>Give information about:</i> <i>Podać informacje o:</i> - Mean of compliance (as above) Środkach spełnienia (jak wyżej) - Date planned or realized Data planowana lub data wykonania - Description - Opis - Link to compliance document or statement Łącze do dokumentu spełnienia lub oświadczenia Mean of compliance: MC2 (Analysis) Środki spełnienia: MC2 (Analiza) Date planned - Planowana data: 31/12/2006 Description – Opis : - Weighting of aircraft after change implementation showing that change has no impact on weight Ważenie statku powietrznego po wprowadzeniu zmiany, wykazujące, że zmiana nie ma wpływu na ciężar Compliance document or statement: Dokument spełnienia lub oświadczenie: - Weight and balance report xxxPP121 Sprawozdanie z ważenia i określania położenia SC xxxPP121	

 Logo firmy	Change / Repair dossier Akta Zmiany / Reperacji	Identification du dossier : Oznaczenie akt : XXXXXXX

działania układów statku powietrznego, z wyjątkiem wody do picia, wody do obsługi toalety i wody przeznaczonej do wtryskiwania do silnika
(b) The condition of the aeroplane at the time of determining empty weight must be one that is well defined and can be easily repeated.
Stan statku powietrznego w momencie określania ciężaru pustego musi być łatwy do zdefiniowania i łatwy do powtórzenia.

4 Certification documents (definition dossier) Dokumenty certyfikacyjne (akta określenia [projektu])

- *Blue prints (master drawing list of the change)*
Rysunki techniczne (wykaz głównych rysunków dla zmiany)
- *Program and test reports – Program i sprawozdania z prób*
- *Analysis, technical notes – Analizy, notatki techniczne*
- *IPC supplement – Uzupełnienie do ilustrowanego katalogu części*
- *Service bulletin – Biuletyn serwisowy*
- *Maintenance manual supplement – Uzupełnienie instrukcji obsługi technicznej*
- *Flight manual supplement – Uzupełnienie do Instrukcji Użytkowania w Locie*
- *Etc. – Itd.*

5 Declaration of compliance – Deklaracja spełnienia

I hereby declare that this modification dossier is showing evidence that this type design change (or repair) is complying with the applicable certification basis and environmental protection requirements, as specified in Part 21A.101.

Deklaruję, że niniejsze zestawienie akt modyfikacji przedstawia dowód, że zmiana (lub naprawa) spełnia mające zastosowanie podstawę certyfikacji oraz wymagania z zakresu ochrony środowiska, jak podaje Part 21A.101.

Place - Miejsce _____ date - data _____

Name and signature : _____
Nazwisko i podpis



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/14.D

ZATWIERDZANIE PROJEKTU REPERACJI

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

PROCEDURA PC – 021.I/14.D

PI-B-I-14
Strona 1/8

1. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura określa proces prowadzenia przez Nadzór Lotniczy ULC/LTT procesu zatwierdzania projektu reperacji po otrzymaniu zadania z Agencji dla wyrobów podanych w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012, oraz jak podaje Aneks II do Rozporządzenia 216/2008 w celu utrzymania zdolności wyrobów lotniczych.

2. ODNIESIENIA

Stosowanie niniejszej Procedury wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz niżej wymienionych aktów prawnych wydanych w ramach Wspólnoty Europejskiej i przyjętych przez ULC:

- Rozporządzenie (EC) Nr 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z 20 lutego 2008 na temat wspólnych przepisów w dziedzinie lotnictwa cywilnego i ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego.
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 748/2012 z 3 sierpnia 2012, ustanawiające przepisy wprowadzające dla certyfikacji pod względem zdolności do lotu i ochrony środowiska statków powietrznych i związanych wyrobów, części i akcesoriów, jak również certyfikacji organizacji projektujących i produkujących.
- Akceptowalne Środki Spełnienia (*Acceptable Means of Compliance, AMC*) i Materiał Stanowiący Wytyczne (*Guidance Material, GM*) do Aneksu PART 21 do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012.
- Decyzja Nr 7/2004 z 30 marca 2004 Rady Zarządzającej na temat ogólnych zasad odnoszących się do procedur certyfikacyjnych, do stosowania przez Dyrektora Wykonawczego (*Executive Director*) Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego przy wydawaniu certyfikatów dla wyrobów, części i akcesoriów.
- Decyzja Nr 13/2003 z 16 grudnia 2003 Rady Zarządzającej na temat wytycznych do przydzielania zadań certyfikacyjnych krajowym nadzorom lotniczym lub zakwalifikowanym jednostkom administracyjnym.

3. TERMINOLOGIA

Pojęcia, określenia i skróty, użyte w niniejszej procedurze, są uzupełnione terminami angielskimi, stosowanymi w zagadnieniach certyfikacji wyrobów lotniczych.

UWAGA: Wszyscy pracownicy ULC, korzystający z niniejszej Procedury są proszeni o ścisłe stosowanie podanych tu terminów i ich angielskich odpowiedników, gdyż odstępstwa od tej zasady prowadzą do nieporozumień merytorycznych.

Agencja (Agency) – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).

Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi (Certification Maintenance Requirements (CMR)) - Oznaczają nałożenie zadań z zakresu obsługi, wynikających z procesu certyfikacji, potrzebnych dla spełnienia wymagań z zakresu zdolności do lotu.

Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu (Certification Review Items, (CRI)) - Oznacza dokument, zawierający rejestr Odstępstw, Warunków Specjalnych, Nowych Sposobów Spełnienia oraz wszelkich innych zagadnień certyfikacyjnych, które wymagają wyjaśnienia i interpretacji, albo stanowią poważne zagadnienie techniczne lub administracyjne.



Arkusz Spełnienia (Compliance Checklist) - Oznacza wykaz wszystkich punktów i podpunktów przepisów, stanowiących Podstawę Certyfikacji, zawierający stwierdzenia Wnioskującego na temat spełnienia, niespełnienia albo nie stosowalności danego punktu czy podpunktu do wyrobu. Arkusz Spełnienia stanowi oficjalny dokument i jest traktowany jako oświadczenie, a każde ze stwierdzeń musi być podpisane lub parafowane przez upoważnionego przedstawiciela Wnioskującego.

Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie (Equivalent Safety Finding) - patrz 21A.21(c)(2).

Wyrób Importowany (Imported Product) - Oznacza wyrób, pochodzący z kraju z poza Unii Europejskiej, który ma być importowany do jednego lub więcej krajów Unii Europejskiej.

Krajowe Nadzory Lotnicze (National Aviation Authorities, (NAA)) - Oznacza każdy i wszystkie Krajowe Nadzory Lotnicze krajów Unii Europejskiej.

ULC - oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego .

Ograniczony Certyfikat Typu (RTC) – wydaje się w przypadku nie spełnienia wymagań PART 21 pkt. 21A.21 lit.(c).

Warunki Specjalne (Special Conditions) - Patrz 21A.16B

Arkusz Danych do Certyfikatu Typu (TCDS) – jest dokumentem związanym z Certyfikatem Typu (stanowi część składową tegoż) zawierającym bazę certyfikacyjną, warunki użytkowania statku powietrznego oraz ograniczenia ustalone ze względu na bezpieczeństwo lotów. Arkusz Danych dla silnika winien zawierać również zapisy dotyczące spełnienia w zakresie emisji.

Certyfikat Typu (TC) - zawiera projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdolności do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymogi ochrony środowiska, spełnienie których odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu. Arkusz danych do certyfikatu typu dla silnika zawiera zapisy dotyczące spełnienia wymagań w zakresie emisji.

Projekt Typu (Type Design) - Oznacza określenie (definicję) Projektu Typu, (patrz 21A.31) przedstawioną przez Wnioskującego i dla którego wykazane jest spełnienie Podstawy Certyfikacji Typu EASA.

Spełnienie (wymagań przepisów) (Compliance) - Oznacza, że omawiana własność czy cecha wyrobu spełnia odnoszące się do niej wymagania przepisów zdolności.

Zgodność (Conformity) - Oznacza, że omawiany wyrób jest zgodny z dokumentacją projektu reperacji. (UWAGA: Nie stosować w znaczeniu „Zgodność z wymaganiami”)

Reperacja (Repair) – oznacza usunięcie uszkodzenia i/lub przywrócenie stanu zdolności do lotu w ślad za wstępnym dopuszczeniem do eksploatacji przez producenta wyrobu, części lub urządzenia.

UWAGI:

1. Usunięcie uszkodzenia w drodze wymiany części lub urządzeń bez konieczności prowadzenia działań projektowych jest uznawane za

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 021.I/14.D	PI-B-I-14 Strona 3/8

przedsięwzięcie z zakresu obsługi technicznej i dlatego nie wymaga zatwierdzania według niniejszej Podczęści (Patrz PART 21, punkt 21A.431(b) i (c), a zatem niniejsza Procedura nie ma zastosowania.

2. W języku polskim nie stosuje się do reperacji terminu „Naprawa”, który nie oznacza usunięcia uszkodzeń, ale dotyczy czynności obsługowych.

Klasyfikacja reperacji – reperacje klasyfikowane są jako drobne i poważne (patrz PART 21, pkt 21A.435, który ustala klasyfikację reperacji według 21A.91).

Reperacja drobna – reperacja, która nie ma znaczącego wpływu na masę, wyważenie, wytrzymałość konstrukcji, niezawodność, charakterystyki eksploatacyjne, hałas, odpowietrzenie paliwa, emisje wydechu lub inne właściwości, mające wpływ na zdolność wyrobu do lotu.

Reperacja poważna – są to wszystkie reperacje inne niż opisane powyżej reperacje drobne.

PART 21 – oznacza załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012

ETSO – oznacza Europejską Normę Techniczną

Zatwierdzona Organizacja Projektująca – oznacza organizację, która posiada zatwierdzenie Organizacji projektującej wydane przez Agencję zgodnie z PART 21 Podczęść J Zatwierdzenie Organizacji Projektującej”

Zatwierdzona Organizacja Produkująca – oznacza organizację, która posiada zatwierdzenie organizacji produkującej (POA) wydane przez Agencję zgodnie z PART 21 Podczęść G Certyfikat Zatwierdzenie Organizacji Produkującej

EPA – oznacza Zatwierdzenie Części Według Norm Europejskich (*European Part Approval*)

Podstawa certyfikacji typu – oznacza mające zastosowanie przepisy zdolności wprowadzone przez Agencję (patrz PART 21, pkt 21A17).

Zatwierdzona organizacja obsługowa – oznacza organizację, która posiada zatwierdzenie organizacji obsługowej wydane przez Agencję

Skróty:

(Skrót)	(Termin angielski)	(Termin polski)
AMC	<i>Acceptable Means of Compliance</i>	Akceptowalne Środki Spełnienia
AFM	<i>Aircraft Flight Manual</i>	Instrukcja Użytkowania w Locie
LTT	<i>Aviation Technical Department</i>	Departament techniki Lotniczej
CM	<i>EASA Certification Manager (Products Department)</i>	Kierujący Certyfikacją EASA (Wydział Wyrobów)
CMR	<i>Certification Maintenance Requirements</i>	Wymagania Certyfikacyjne z Zakresu Obsługi
CRI	<i>Certification Review Items</i>	Zagadnienia Przeglądu Certyfikacji Typu
CS	<i>Certification Specification</i>	Specyfikacje Certyfikacyjne
DOA	<i>Design Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Projektującej
EA	<i>Exporting Authority</i>	Nadzór Eksportujący
ESF	<i>Equivalent Safety Finding</i>	Stwierdzenie o Równoważnym Bezpieczeństwie



ETSO	<i>European Technical Standard Order</i>	Europejskie TSO
GM	<i>Guidance Material</i>	Wytyczne
ICAO	<i>International Civil Aviation Organization,</i>	Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego
JAA	<i>Joint Aviation Authorities</i>	Wspólne Władze Lotnicze
JAR	<i>The Joint Aviation Requirements</i>	Wspólne Wymagania Lotnicze
MAC	<i>EASA Manager Application Certification</i>	Kierujący Wnioskami Certyfikacyjnymi EASA (Personel EASA)
MoC	<i>Means of Compliance</i>	Środki Spełnienia
MMEL	<i>Master Minimum Equipment List</i>	Główny Wykaz Minimalnego Wyposażenia
MRB	<i>Maintenance Review Board</i>	Rada Przeglądu Obsługi
NAA	<i>National Aviation Authority, NAA</i>	Krajowy Nadzór Lotniczy
OEB	<i>Operations Evaluation Board</i>	Rada Badania Użytkowania
PCM	<i>Project Certification Manager</i>	Kierujący Programem Certyfikacji
POA	<i>Production Organisation Approval</i>	Zatwierdzenie Organizacji Produkującej
SC	<i>Special Conditions</i>	Warunki Specjalne
TC	<i>Type Certificate</i>	Certyfikat Typu
TCP	<i>Type Certificate Procedure</i>	Procedura Certyfikacji Typu
TCDS	<i>Type Certificate Data Sheet</i>	Arkusze Danych do Certyfikatu Typu
TVP/PTVP	<i>Type Validation Principles / Post Type Validation Principles</i>	Zasady Uznania Typu / Zasady [działania] po Uznaniu Typu

4. SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA

4.1 Stosowalność procedury

- (1) Niniejsza procedura ma zastosowanie w przypadku złożenia wniosku o zatwierdzenie projektów reperacji. Zakres stosowalności niniejszej procedury określa PART 21 pkt. 21A.431.
- (2) Klasyfikacja reperacji opisana jest w punkcie 21A.435 oraz w GM 21A.435(a). Kwalifikowalność wnioskującego o zatwierdzenie projektu reperacji opisana jest w PART 21, punkt 21A.432.
- (3) Składanie wniosku odbywa się zgodnie z Częścią 21, Podczęścią M, punktem 21A.432, do EASA.
Dla wyrobów Nie-EASA, wniosek składany jest bezpośrednio do Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
- (4) Mające zastosowanie specyfikacje certyfikacyjne (CS) i wymagania z zakresu ochrony środowiska naturalnego określone są w PART 21 pkt. 21A.433.

4.2 Proces badania spełnienia

4.2.1 Postępowanie z wnioskiem (Wyroby EASA)

Po otrzymaniu Pisma Przydzielającego Zadanie z EASA, Dyrektor LTT powoła Zespół Certyfikacyjny i Kierującego Zespołem, w jak największym stopniu spośród

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 021.I/14.D	PI-B-I-14 Strona 5/8



członków Zespołu Certyfikacyjnego dla danego wyrobu, jeżeli taki zespół istnieje. Poinformuje on Wnioskującego na temat następujących zagadnień:

- (a) Nazwisko Kierującego Zespołem Certyfikacyjnym oraz skład Zespołu Certyfikacyjnego LTT, który będzie prowadził badanie techniczne. Jeżeli nie został jeszcze wybrany, to Dyrektor LTT powiadomi Wnioskującego o przewidywanych ramach czasowych, w jakich spodziewane jest powołanie takiego Zespołu.
- (b) Numer programu (Numer wstępnego zatwierdzenia z literą „P” wskazuje na fakt, że status zatwierdzenia jest jeszcze nieustalony (na przykład EASA.A.XXXP)).

Kopia pisma zostanie skierowana do Kierującego Certyfikacją EASA (*EASA Certification Manager*).

W przypadku, gdy do składu Zespołu Certyfikacyjnego zostanie powołany specjalista z EASA lub zagranicznego Nadzoru Lotniczego, zarówno ów specjalista, jak i jego Nadzór / EASA również otrzymają kopie wspomnianego wyżej pisma.

Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych ULC uaktualni bazę danych zatwierdzeń ULC, wprowadzając tam wszystkie dotyczące sprawy informacje.

4.2.2 Przyjmowanie wniosku (Wyroby nie-EASA)

Urząd Lotnictwa Cywilnego, Departament Techniki Lotniczej, potwierdzi Wnioskodawcy otrzymanie wniosku w ciągu dziesięciu dni roboczych po dniu otrzymania.

Gdy są podawane informacje nieprawidłowe lub niekompletne, Dyrektor LTT w jak najkrótszym terminie powiadomi o tym Wnioskującego pisemnie, wymieniając szczegółowo braki oraz błędy.

Dyrektor LTT zdecyduje co do sposobu dalszego działania na temat wniosku, komunikując to, wraz z mającymi zastosowanie wymaganiami, Wnioskującemu w ciągu jednego miesiąca po otrzymaniu poprawnej informacji.

Dyrektor LTT powoła Zespół Certyfikacyjny i Kierującego Zespołem Certyfikacyjnym dla danego zadania, w jak największym stopniu spośród członków Zespołu Certyfikacyjnego, jeżeli taki istnieje dla danego wyrobu.

4.2.3 Postępowanie z wnioskiem (Wyroby nie-EASA)

Gdy zdolność prawna zostanie w pełni oceniona, Dyrektor LTT poinformuje pisemnie Wnioskującego na temat następujących zagadnień:

- (a) Czy wniosek został przyjęty, czy też nie. Jeżeli tak, to przekaze:
- (b) Nazwisko Kierującego Zespołem Certyfikacyjnym oraz skład Zespołu Certyfikacyjnego LTT, który będzie prowadził badanie techniczne. Jeżeli nie został jeszcze wybrany, to Dyrektor LTT powiadomi Wnioskującego o przewidywanym terminie powołania takiego Zespołu.
- (c) Numer programu.
- (d) O otrzymaniu odpowiednich opłat związanych z wnioskiem.



Naczelnik Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych ULC uaktualni bazę danych zatwierdzeń ULC, wprowadzając tam wszystkie dotyczące sprawy informacje.

Jeżeli przekazywana Wnioskującemu decyzja dotyczy odrzucenia wniosku, Dyrektor LTT przekaze Wnioskującemu, wraz z decyzją:

- uzasadnienie decyzji
- informacje o możliwości odwołania się, jak podają Artykuły 35 do 41 Rozporządzenia Podstawowego.

4.3 Wydanie zatwierdzenia

Wyroby EASA: W wyniku procesu certyfikacji ULC wydaje Wizę Techniczną dla dokumentów Projektu Reperacji. Te dokumenty, które zawierają rozdziały, w których są Ograniczenia z Tytułu Zdatości do Lotu, są wraz z Wizą Techniczną wysyłane do EASA w celu zatwierdzenia.

Wyroby nie-EASA: W wyniku procesu certyfikacyjnego ULC wydaje Zatwierdzenia Projektu Reperacji dla danego wyrobu.

4.4 Uszkodzenia nie usunięte w drodze reperacji

Kiedy uszkodzenie wyrobu, części lub akcesorium pozostaje nie usunięte, musi zostać wykonana przez Zespół Certyfikujący analiza konsekwencji tego uszkodzenia dla zdatości do lotu. Zespół może uwzględnić analizę, wykonaną przez odpowiednio zatwierdzoną Organizację Projektującą.

W odniesieniu do wyrobów EASA, gdy zadanie zostało przydzielone do ULC przez EASA: analiza konsekwencji tego uszkodzenia dla zdatości do lotu może być wykonana albo bezpośrednio przez Zespół, albo przez odpowiednio zatwierdzoną Organizację Projektującą, według procedury, uzgodnionej z Agencją.

Ten proces jest podany w PART 21 pkt. 21A.445

W przypadku, gdy wniosek nie dotyczy żadnego projektu reperacji, ale wyłącznie zatwierdzenia nie usuniętego uszkodzenia, Zespół Certyfikujący również ma być powoływany, a jego zadania będą dotyczyły wyłącznie konsekwencji nieusuniętego uszkodzenia dla zdatości do lotu.

4.5 Archiwizacja dokumentów procesu badania zgodności projektu reperacji.

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem spełnienia wymagań dostarczone przez Wnioskującego jak również protokoły ze spotkań Zespołu Certyfikacyjnego i publikowane CRI muszą być złożone w oddzielnej teczce z wyraźnym oznaczeniem i archiwizowane w Wydziale Certyfikacji Wyrobów Lotniczych LTT w ULC.
- (2) Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu certyfikacji, które stanowią własność Wnioskującego, nie mogą być ujawniane wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.
- (3) Wydane dokumenty procesu badania spełnienia (podstawy certyfikacji) są ewidencjonowane i archiwizowane w Wydziale Dokumentacji Technicznej ULC.



5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

1. Procedura PC-021.I/03 Proces Certyfikacji Typu.
2. Procedura PC-021.I/04 Zmiany do Certyfikatu Typu.

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej Procedury zalecane jest posiadanie i korzystanie z następujących dokumentów:

- Przepisy PART 21 Podczęść M, *Reperacje*
- Przepisy PART 21 Podczęść B, *Certyfikaty typu i ograniczone certyfikaty typu*
- Przepisy PART 21 Podczęść J, *Zatwierdzenie Organizacji Projektującej*
- Przepisy PART 21 Podczęść G, *Certyfikat Zatwierdzenia Organizacji Produkującej*
- Przepisy PART 21 Podczęść Q, *Znakowanie Wyrobów*
- Przepisy PART 21 Podczęść O, *Autoryzacje ETSO*
- Załącznik 16 ICAO do Konwencji Chicagowskiej
- Podręcznik Inspektora – *Certyfikacja wyrobów lotniczych oraz organizacji projektujących i produkujących*

Załączniki:

Numer załącznika	Temat załącznika	Nazwa pliku elektronicznego
Załącznik Nr 1	Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany / Projektu Reperacji Poważnej (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Form 31 major change - major repair - Issue 2 - 03.07.2006 final.doc
Załącznik Nr 2	Wniosek do EASA o zatwierdzenie Zmiany / Projektu Reperacji Drobnej (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Form 32 minor change - minor repair - Issue 2 - 03.07.2006 final.doc
Załącznik Nr 3	Formularz Wizy Technicznej (Używać dokumentu w wersji angielskiej)	Używać oryginalnego dokumentu EASA: Products Post-TC Technical Visa Form Issue 6 - 15.11.2005.doc

Przed wypełnieniem Załączników 1 i 11 sprawdzić na stronie internetowej EASA www.easa.europa.eu, czy nie pojawiły się ich nowe wydania.



European Aviation Safety Agency

Application for Approval of Major Change / Major Repair Design

1. Applicant

1.1 Applicant's Reference (if applicable)	Internal Reference
1.2 Name	Name
1.3 Address (registered business/postal address)	Address
1.4 Contact Person	Contact Person
1.5 Telephone	Phone
1.6 Fax	Fax
1.7 E-mail	Email
1.8 Part 21 Demonstration of Capability (if applicable)	Part 21 Demonstration of Capability

2. Classification, product identification and fees information

Applicants for Major Changes and Major Repairs will be charged in accordance with the Commission Regulation (EC) No. 488/2005 of 21 March 2005 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency (OJ L 081, 30 March 2005, p. 7), as amended by Commission Regulation (EC) No. 779/2006 of 24 May 2006 (OJ L 137, 25 May 2006, p.3).

In the case of withdrawal of the application, or other cases of interruption that qualify under Article 12(7) of Regulation 488/2005 as amended by Regulation 779/2006, EASA will recover the whole fixed fee up to an amount of 375 € to cover the administrative costs, or, in cases where the administrative costs clearly exceed that amount, the real administrative costs. In case the certification task gives rise to the payment of a variable part, the working hours already spent will be recovered as well. EASA will also recover specific costs and, if applicable, additional transport costs outside the territories of the EU Member States.

☐ Derivative of a product or Significant Major Change to an aircraft involving changes to the aircraft geometry and/or powerplant ☐ Other Significant Major Change ☐ Non Significant Major Change ☐ Major Repair ☐ Including Change to approved parts of Flight Manual (FM)			
Kind of Product i.a.w. Fees and Charges Regulation			
☐	Large Aeroplane	☐ extensive technical investigation ☐ limited technical investigation	CS-25
☐	Commuter Aeroplane		CS-23.A
☐	Small Aeroplane with MTOW between 2000kg and 5670kg		CS-23.B
☐	Large Rotorcraft		CS-29
☐	Small Rotorcraft		CS-27
☐	Turbine Engine with take-off thrust equal to or greater than 25,000N or power output equal to or greater than 2000kW		CS-E.T.A
☐	Turbine Engine with take-off thrust of less than 25,000N or power output of less than 2000kW		CS-E.T.B
☐	Non Turbine Engine		CS-E.NT
☐	Small Aeroplane with MTOW of less than 2000kg		CS-23.C
☐	Sailplane / Powered Sailplane		CS-22
☐	Very Light Aircraft		CS-VLA
☐	Very Light Rotorcraft		CS-VLR
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-25 (or equivalent)		CS-P.A
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-23, CS-VLA and CS-22 (or equivalent)		CS-P.B
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-22		CS-22.J
☐	Non Turbine Engine for use on aircraft certified to CS-22		CS-22.H
☐	Balloon – new type		CS-balloons
☐	Airship – new type		CS-airships
☐	Auxiliary Power Unit		CS-APU

3. Applicable Airworthiness Code				
☐ CS-25	☐ CS-23	☐ CS-VLA	☐ CS-22	☐ CS-E
☐ CS-29	☐ CS-27	☐ CS-VLR	☐ CS-P	☐ Other *
* specify Code				
4. Applicability / Description				
4.1 Applicability				
4.2 Foreign Approval Reference (if applicable)				
4.3 Title				
4.4 Description				
4.5 Affected Areas (including manuals)				
4.6 Re-Investigations				
4.7 Justification (non TC-holder repairs only)				
5. Financial information				
EASA will only be able to return prepaid amounts if the attached THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page is duly provided.				
6. Applicant's declaration				
I confirm that the information contained herein is correct and complete. I agree to pay the fees levied by EASA in respect of the issuance of an Approval of a change to a Type Certificate.				
7. Quote request (only for certification tasks which involve a variable fee)				
☐ I hereby request EASA to provide a quote for the estimated total fees related to this application. EASA is to continue the processing of this application only after the quote has been accepted.				

8. Signature

Date	Name	Signature
	Name	

This Application together with the completed EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page should be sent by fax, e-mail or regular mail to:

European Aviation Safety Agency
 Programmes Department
 Applications and Certifications Manager
 Postfach 10 11 53
 D-50452 Köln
 Germany

Fax: +49-221 - 89990 ext. 4447
 E-mail: MajorChange-MajorRepair@easa.europa.eu

Information to be entered into major change / major repair design approval
application form :

Note: STC holders are requested to use this form also for major changes to their STC and make reference to the STC in field 4.1.

The use of this form is required to enable EASA to process applications without undue delay. The individual fields of the application form may be varied in size to allow entry of all required information. It is strongly recommended to use the English language.

Field 1.1: enter your reference (optional)

Field 1.2: enter the name of the legal entity making the application

Field 1.3: enter registered business address to be printed on the certificate; add postal address if different e.g. for mailing or billing purposes

Field 1.4-1.7: enter name, telephone, fax and e-mail of contact person for this application

Field 1.8: for EU applicants: make reference to DOA / alternative procedures approval or related application made to EASA e.g. for extension of scope related to this design change

Field 2: enter the kind of change / repair and identify the kind of product for which an application is made by ticking the related checkboxes

Field 3: identify the applicable airworthiness code proposed to be used for EASA certification

Field 4.1: enter make, type / model, EASA - or grandfathered NAA-TC / -ETSO number of the original product / equipment, or reference to STC (in case of major change by STC-holder)

Field 4.2: for non EU applicants: enter reference to approval of the State of Design of the change / repair

Field 4.3: give a title of the design change / repair design

Field 4.4: give a brief description of the design change / damage and repair design

Field 4.5: identify all parts of the type design and the approved manuals affected by the change / repair, and the certification specifications and environmental protection requirements with which the change / repair has been designed; if necessary make reference to further attached documents in e.g. relating to Part 21, § 21A.101 compliance

Field 4.6: identify any re-investigations necessary to show compliance of the changed / repaired product / equipment with the applicable certification specification and environmental requirements; if necessary make reference to further attached documents

Field 4.7: third party major repairs only: justify that the information provided is adequate either from own resources or through an arrangement with the TC-holder

Field 5: once the financial information is registered in the EASA database with the first application, there is no need to complete the form again, unless the data have been changed

Field 7: in case a quote is requested tick the related checkbox

Note: The preparation and administration of a quote require additional working time during the certification process.

Field 8: signature of an authorised representative of the applicant



EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION

BANK ACCOUNT OWNER INFORMATION	
	LAST NAME:
	FIRST NAME:
	ADDRESS:
	CITY: POSTCODE:
	COUNTRY: VAT NUMBER:
PHONE:	
E-MAIL:	
BANK ACCOUNT INFORMATION	
	NAME OF THE BANK:
	ADDRESS OF THE BANK:
	CITY: POSTCODE:
	IBAN (MANDATORY): (International Bank account number)
BIC/SWIFT CODE (MANDATORY):	
STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE: DATE:	SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER: DATE:

European Aviation Safety Agency – Ottoplatz 1 – 50679 Köln – Germany
 Phone: 49 (0) 221 8999 0000 - Fax: 49 (0) 221 8999 0999 - Website: www.easa.europa.eu



Strona celowo pusta.



European Aviation Safety Agency

Application for Approval of Minor Change / Minor Repair Design

1. Applicant

1.1 Applicant's Reference (if applicable)	Internal Reference
1.2 Name	Name
1.3 Address (registered business/postal address)	Address
1.4 Contact Person	Contact Person
1.5 Telephone	Phone
1.6 Fax	Fax
1.7 E-mail	Email

2. Classification, product identification and fees information

- ☐ Minor Change
 ☐ Minor Repair
☐ Including Change to approved parts of Flight Manual (FM)

Applicants for minor changes and minor repairs will be charged in accordance with the Commission Regulation (EC) No. 488/2005 of 21 March 2005 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency (OJ L 081, 30 March 2005, p. 7), as amended by Commission Regulation (EC) No. 779/2006 of 24 May 2006 (OJ L 137, 25 May 2006, p.3).

In the case of withdrawal of the application, or other cases of interruption that qualify under Article 12(7) of Regulation 488/2005 as amended by Regulation 779/2006, EASA will recover the whole fixed fee up to an amount of 375 € to cover the administrative costs, or, in cases where the administrative costs clearly exceed that amount, the real administrative costs. In case the certification task gives rise to the payment of a variable part, the working hours already spent will be recovered as well. EASA will also recover specific costs and, if applicable, additional transport costs outside the territories of the EU Member States.

	Kind of Product / Equipment i.a.w. Fees and Charges Regulation			
☐	Large Aeroplane	CS-25		
☐	Commuter Aeroplane	CS-23.A		
☐	Small Aeroplane with MTOW between 2000kg and 5670kg	CS-23.B		
☐	Small Aeroplane with MTOW of less than 2000kg	CS-23.C		
☐	Sailplane / Powered Sailplane	CS-22		
☐	Very Light Aircraft	CS-VLA		
☐	Large Rotorcraft	CS-29		
☐	Small Rotorcraft	CS-27		
☐	Very Light Rotorcraft	CS-VLR		
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-25 (or equivalent)	CS-P.A		
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-23, CS-VLA and CS-22 (or equivalent)	CS-P.B		
☐	Propeller for use on aircraft certified to CS-22	CS-22.J		
☐	Turbine Engine with take-off thrust equal to or greater than 25,000N or power output equal to or greater than 2000kW	CS-E.T.A		
☐	Turbine Engine with take-off thrust of less than 25,000N or power output of less than 2000kW	CS-E.T.B		
☐	Non Turbine Engine	CS-E.NT / CS-22.H		
☐	Balloon	CS-balloons		
☐	Airship	CS-airships		
☐	Auxiliary Power Unit	CS-APU		
3. Applicable Airworthiness Code				
☐ CS-25	☐ CS-23	☐ CS-VLA	☐ CS-22	☐ CS-E
☐ CS-29	☐ CS-27	☐ CS-VLR	☐ CS-P	☐ Other *
* specify Code				

4. Applicability / Description		
4.1 Applicability		
4.2 Foreign Approval Reference (if applicable)		
4.3 Title		
4.4 Description		
4.5 Affected Areas (including manuals)		
5. Financial information		
EASA will only be able to return prepaid amounts if the attached THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page is duly provided.		
6. Applicant's declaration		
I confirm that the information contained herein is correct and complete. I agree to pay the fees levied by EASA in respect of the issuance of an Approval of a change to a Type Certificate.		
7. Signature		
Date	Name	Signature
	Name	
This Application together with the completed EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION page should be sent by fax, e-mail or regular mail to: European Aviation Safety Agency Programmes Department Applications and Certifications Manager Postfach 10 11 53 D-50452 Köln Germany Fax: +49 - 221 - 89990 ext. 4448 E-mail: MinorChange-MinorRepair@easa.europa.eu		

Information to be entered into application for minor change / minor repair form:

The use of this form is required to enable EASA to process applications without undue delay. The individual fields of the application form may be varied in size to allow entry of all required information. It is strongly recommended to use the English language.

Field 1.1: enter your reference (optional)

Field 1.2: enter the name of the legal entity making the application

Field 1.3: enter registered business address to be printed on the certificate; add postal address if different e.g. for mailing or billing purposes

Field 1.4-1.7: enter name, telephone, fax and e-mail of contact person for this application

Field 2: identify minor change or minor repair and the kind of product / equipment for which an application is made by ticking the related checkboxes

Field 3: identify the applicable airworthiness code proposed to be used for EASA certification

Field 4.1: enter manufacturer, type / model, EASA - or grandfathered NAA-TC / -ETSO number of the original product / equipment

Field 4.2: for non EU applicants: enter reference to approval of the State of Design of the change / repair

Field 4.3: give a title of the design change / repair design

Field 4.4: give a brief description of the design change / damage and repair design

Field 4.5: identify all parts of the type design and the approved manuals affected by the change / repair, and the certification specifications and environmental protection requirements with which the change / repair has been designed

Field 5: once the financial information is registered in the EASA database with the first application, there is no need to complete the form again, unless the data have been changed

Field 7: signature of an authorised representative of the applicant



EASA THIRD PARTY FINANCIAL INFORMATION

BANK ACCOUNT OWNER INFORMATION							
	LAST NAME:						
	FIRST NAME:						
	ADRESS:						
	CITY:	POSTCODE:					
	COUNTRY:	VAT NUMBER:					
PHONE:							
E-MAIL:							
BANK ACCOUNT INFORMATION							
	NAME OF THE BANK:						
	ADDRESS OF THE BANK:						
	CITY:	POSTCODE:					
	IBAN (MANDATORY): (International Bank account number)						
BIC / SWIFT CODE (MANDATORY):							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE: </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER: </td> </tr> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">DATE:</td> <td style="padding: 5px;">DATE:</td> </tr> </table>		STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE:	SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER:			DATE:	DATE:
STAMP AND SIGNATURE OF THE BANK REPRESENTATIVE:	SIGNATURE OF THE BANK ACCOUNT OWNER:						
DATE:	DATE:						



Strona celowo pusta.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

1. Reference Data		
1.1 EASA Reference (Project or Sales Order Number)	SAP Project or SAP Sales Order N° (or P-N°, if applicable)	
1.2 NAA Reference	NAA internal reference	
1.3 Technical Investigation performed by (by NAA/QE/EASA team)	Technical Investigation by	
1.4 Contact Details in NAA/QE/EASA (to which the certificate/approval and all other communications with respect to the above must be sent)	name, postal address, telephone, fax, e-mail	

2. Type of Certificate/Approval		
2.1 Minor Change / Minor Repair Design	☐ Minor Change ☐ Minor Repair ☐ STC Revision (Minor change to STC) <i>As defined in Subpart B of the Annex to Commission Regulation (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91): No appreciable effect on mass, balance, structural strength, reliability, operational characteristics, noise, fuel venting, exhaust emission or other characteristics affecting the airworthiness of the product.</i>	
2.2 Supplemental Type Certificate	☐ STC (new)	☐ Simple ☐ Standard
2.3 Major Change / Major Repair Design	☐ Major Change ☐ Major Repair ☐ STC Revision (Major change to STC)	☐ Complex (Significant in accordance with Annex Part 21.A.101(b)(1) not applicable for Major Repairs)
2.4 Stand-Alone or Minor Change related Revision of Flight Manual (FM)	☐ FM revision related to a minor change approved under DOA privileges ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Minor ☐ Stand-Alone FM Revision classified as Major ☐ Simple ☐ Standard ☐ Complex	
2.5 Transfer of STC	☐ Transfer of STC (to a different legal entity)	
2.6 Reclassification (Including product category)	project has been reclassified ☐	
	Justification	

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**3. Applicable Product Category**

Large Aeroplanes	General Aviation
☐ > 150 000 kg	☐ > 5700 kg ≤ 22 000 kg (including commuter)
☐ > 50 000kg ≤ 150 000 kg	☐ > 2 000 kg ≤ 5 700 kg
☐ > 22 000 kg ≤ 50 000 kg	☐ ≤ 2 000 kg
☐ ≤ 22 000 kg (excluding commuter)	☐ VLA, Powered Sailplanes, Sailplanes
Rotorcraft, Balloons & Airships	Propulsion
☐ Large Rotorcraft (CS-29 and CS-27 Cat. A)	☐ Turbine Engine > 25 kN take-off thrust
☐ Medium Rotorcraft (other CS-27)	☐ Turbine Engine ≤ 25 kN take-off thrust
☐ Small Rotorcraft (CS-27 with MTOW < 3.175 Kg and limited to 4 seats and VLR)	☐ Turbine Engine > 2000 kW take-off power
☐ Balloon	☐ Turbine Engine ≤ 2000 kW take-off power
☐ Airship	☐ Non-Turbine Engine
Parts & Appliances	☐ CS-22H class engine, CS VLR App. B
☐ APU	☐ Propeller for use on aircraft > 5 700 kg MTOW
	☐ Propeller for use on aircraft ≤ 5 700 kg MTOW

4. Certificate Information

Note: as this information will be displayed on the certificate/ approval, special attention should be given to accuracy.

4.1 Approval Holder (name, full address as to be printed on Certificate)		
4.2 Approval Holder Contact Person (to whom the final approval should be sent)		
4.3 Applicability	Type Certificate Number	Use EASA TC/TCDS where available
	Type Certificate Holder	e.g. Airbus S.A.S.
	Type	e.g. A380
	Model(s)	e.g. A380-861
4.4 Original Approval Number (applicable for validations of foreign STC or STC revisions/ transfers)	Foreign Authority STC Number	
	EASA STC Number	
4.5 Title/ Description (Include description if needed to make the definition of the design change clear)		

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

4.6 EASA Certification Basis¹ (please tick the appropriate box(s)).	☐ The Certification Basis (CB) for the original product remains applicable to this certificate/ approval. Note: no need to recall the CB when this box is ticked ☐ The Certification Basis for the original product as amended by the following additional or alternative airworthiness requirements:<table border="1" data-bbox="531 421 1524 680"><tr><td>☐ Special Condition(s):</td><td>list Special Condition(s)</td></tr><tr><td>☐ Equivalent Safety Finding(s):</td><td>list Equivalent Safety Finding(s)</td></tr><tr><td>☐ Deviation(s):</td><td>list Deviation(s)</td></tr><tr><td>☐ the following paragraph(s) at a later amendment:</td><td>list CS XX paragraphs+ Amdt.</td></tr></table> or ☐ Other: see appendix of TV	☐ Special Condition(s):	list Special Condition(s)	☐ Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)	☐ Deviation(s):	list Deviation(s)	☐ the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.		
☐ Special Condition(s):	list Special Condition(s)										
☐ Equivalent Safety Finding(s):	list Equivalent Safety Finding(s)										
☐ Deviation(s):	list Deviation(s)										
☐ the following paragraph(s) at a later amendment:	list CS XX paragraphs+ Amdt.										
4.7 Environmental Requirements¹ (please tick one option)	☐ The requirements for environmental protection <u>and</u> the associated certified noise and/ or emissions levels of the original product are unchanged and remain applicable to this certificate/ approval ☐ This certificate/ approval involves a change to the requirements for environmental protection <u>or</u> a change to the certified noise or emissions levels²										
4.8 Associated Technical Documentation (reference to flight manual, operating instructions, service instructions, applicant technical file, etc. as appropriate, applicable revisions)	Specify Technical Documentation and select revisions as applicable <table border="1" data-bbox="467 1151 1524 1615"><thead><tr><th>Applicable revisions for:¹</th><th>Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"</th></tr></thead><tbody><tr><td>EASA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.</td></tr><tr><td>FAA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>TCCA</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.</td></tr><tr><td>ANAC</td><td>☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).</td></tr></tbody></table>	Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"	EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.	FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.	TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.	ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).
Applicable revisions for: ¹	Please tick the appropriate box with regard to "later revisions"										
EASA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA.										
FAA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/04/CF (or subsequent revisions of this decision)" and/ or the Technical Implementation Procedures of EU/ USA Bilateral Agreement.										
TCCA	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with the Technical Implementation Procedures of EU/ Canada Bilateral Agreement.										
ANAC	☐ or later revisions of the above listed documents approved by EASA in accordance with EASA ED Decision 2004/03/CF (or subsequent revisions of this decision).										
4.9 Limitations/Conditions:	☐ None ☐ Other: if applicable, please define limitation/ condition ☐ The approval holder shall fulfill the obligations of Part 21, Point 21.A.109 or 21.A.451(b) (as applicable). (only applicable for minor changes and minor repairs)										

¹ Please be aware that this is a standard text that will be stated on the certificate when the box is selected² Please be aware that changes to the noise certification requirements and/or changes to the noise levels shall be recorded in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise.

**Technical Visa for Post TC Design Approval**
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency**5. Additional Information** (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)**5.1 Interpretative Material (IM)/ Means of Compliance (MoC)**

☐ The following IM and MoC CRIs have been agreed with the applicant and applied during the technical investigation related to this certificate/ approval (please list with number & title):

Please list IM and MoC CRIs with number and title:

Note: In some circumstances IM/MoC CRIs do not need to be raised, please see CRI section of the Certification Handbook.

5.2 PCM Design change classification determination

(in accordance with the FAA Design Change Approval process (as per EASA-FAA TIP Annex C, Section III, 9).

☐ Major Change Level 1 ☐ Major Change Level 2
☐ STC- Basic ☐ STC- Non-Basic

5.3 Statement of Technical Satisfaction for foreign validations

For FAA Major Changes L2: The quote the applicant Statement of Compliance quote the reference if applicable to the FAA Certification Basis for this Major Level 2 design change has been assessed by the EASA team and is considered acceptable. EASA/FAA PTVP Appendix C, Section III, sub paragraph 9.7 refers.

5.4 PCM feedback to DOATL on quality of applicant's project

(EASA Member State applicants, STC/Major Changes)

Project planning and communication	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Applicable Requirements and means of compliance	☐ High ☐ Medium ☐ Low
Compliance Documents (optional)	☐ High ☐ Medium ☐ Low

5.5 Remarks/Technical Information

(Any other comments as deemed necessary, e.g. recording the reason for classification decision)

6. Statement of Technical Satisfaction

The certification team is satisfied that the applicant has demonstrated compliance with the certification basis established by the Agency.

6.1 Demonstration of Capability (if relevant)

☐ The applicant has obtained a DOA/ ADOA and the current approved scope of DOA/ ADOA is appropriate to the nature of the change/ repair design
☐ Not applicable

dd/mm/yyyy

Name

Date

PCM Name

Signature

Please send this Technical Visa to: Technical.Visa@easa.europa.eu



Technical Visa for Post TC Design Approval

Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Completion Instructions for the Technical Visa for Post TC Design Approval

Please complete this form in the English language

Section 1: Reference Data

- 1.1 Please enter the EASA project number (format 00100xxx) or the EASA sales order number (format 6XXXXXXX).
- 1.2 If applicable please state a NAA/QE internal project reference.
- 1.3 Please state either EASA or the NAA/QE that performed the allocated technical investigation. In case a NAA/QE has not performed the technical investigation completely but has used a PCM or (a) specialist(s) from another NAA/QE or EASA, please enter "EASA team".
- 1.4 Please state your contact details, full name and address of NAA/QE if applicable and the email address to which a copy of the certificate/approval should be sent.

Section 2: Type of Certificate/Approval

- 2.1 Please select the type of project. For derivatives (new models), please use form TV 95. Please be aware that for minor changes to an STC applied for by a 3rd party a Minor Approval certificate will be created, whereas for minor changes to an STC applied for by the STC holder, a revised STC will be created.
- 2.2
- 2.5 Please select if applicable.
- 2.6 Please clearly indicate any reclassification of the project and the reasons for such reclassification. The classification simple, standard, complex for STC and major changes/repairs is referring to the explanatory note of the Annex to the Commission Regulation. (EC) No 1356/2008 of 23 December 2008 amending Regulation (EC) No 593/2007 on the fees and charges levied by the European Aviation Safety Agency.

Section 3: Applicable Product Category

Please tick the correct maximum take-off weight (MTOW) category. In general this can be copied from the application form if made correctly by the applicant. Please correct and indicate the related correction, if necessary. Please do not use generic a/c models (e.g. all models).

Section 4: Certificate Information

- 4.1 Optional: Please enter the Approval Holder company name and address.
- 4.2 Optional: Please enter the Approval Holder email address to which the certificate/approval should be sent.
- 4.3 Please enter the type certificate number of the original product, the type certificate holder as stated in the type certificate data sheet and the correct model. Primary reference shall be made to EASA TC/ TCDS where available. If no EASA TC/ TCDS available reference shall be made to the TC/ TCDS of the Airworthiness Authority in the following hierarchical order: NAA, FAA.
- 4.4 Please make reference to the original STC number; in case of validations and revisions to approved STC
- 4.5 Please make a brief description in order to identify the kind of change/ repair. The description shall be comprehensive, clear and unambiguous. Be aware that the contents of this box will be stated on the certificate. In case of a Type Certification of a non-EU product, part or appliance, performed under a formal agreement with the State of Design please make reference to the approval of the State of Design.
- 4.6 Please tick the appropriate box in all areas to define the EASA Certification Basis. For a complex certification basis, please select appendix to TV (which might be even a copy of an appendix to the CRI A-01, if available).
- 4.7 In the case when changes to the requirements for environmental protection or to the certified noise or emissions levels are applicable, please inform the Environmental Protection section to record the changes in the noise levels in the EASA Type Certificate Data Sheet for Noise. In any doubt please consult the Environmental Protection section.
- 4.8 Please list the associated technical documents and tick the appropriate box with regards to "later revisions".
- 4.9 If no limitations/ conditions shall be mentioned, please enter "None". If other limitations/ conditions should be stated on the certificate, please define them. Select tick box 3 only for minor changes or minor repairs.

Section 5: Additional Information (for EASA internal use only, not to be copied to certificate/ approval)

- 5.1 Please list IM and MoC CRIs with number and title.
- 5.2 Please make the design change classification determination to the FAA Design Change Approval Process. This is optional information supporting potential validation by FAA at a later stage, if provided by applicant at time of EASA certification.
- 5.3 An optional statement of Technical Satisfaction for foreign validations can be provided in case of a Major Level 2 design change for which EASA has the responsibility of the State of Design and for which the applicant requested the foreign authority validation concurrently with the EASA approval. When an AFM revision is related to the Major Level 2 design change, an "approval on behalf" letter to the applicant needs to be prepared. When the AFM is not involved, the Statement of Technical Satisfaction is kept on records as a proof that what is requested in the TIP has been fulfilled.
- 5.4 Optional feedback to DOATL to be filled only for projects with EU applicants.

Project Communication and Planning. Please consider whether:

- The level of detail provided in the planning at the beginning of the programme was appropriate for your needs;
- You knew who to correspond with and whether they were generally helpful;
- Sufficient time was allowed for EASA's review of documents;
- Changes that could impact your work were communicated in a clear and timely manner.

Applicable Requirements and MOC. Please consider whether there was, from the outset (i.e. in the first issue of the documentation):

- A clearly acceptable and sufficiently detailed justification of the certification basis defining all applicable requirements;
- Sufficiently detailed information regarding proposed means and methods of compliance and whether they were acceptable.

Compliance Documents. Please consider whether the CVE review was evident.

- When the documents were first delivered following CVE check if they were: complete; technically correct; of good quality in general i.e. well laid out, clear, easy to read, well referenced.

When applicable, following the need for revision of a document, was the reason for change and the change itself clear and traceable?

NOTE: This performance rating is not indicative of the quality of the submissions eventually accepted as demonstrating compliance with the applicable airworthiness and environmental protection requirements.

- 5.5 Please record any other comments as deemed necessary, e.g. classification decision for minor changes and repairs (refer to (EU) No 748/2012 (Article 21.A.91))



Technical Visa for Post TC Design Approval
Statement of Technical Satisfaction to the European Aviation Safety Agency

Section 6: Statement of Technical Satisfaction

Please ensure that all Specialists Statements of Technical Satisfaction or any equivalent document achieving this purpose is received before the signing of this form

6.1 Demonstration of Capability to be checked for EU applicants for STCs and major changes to STCs, as well as for major repairs applied for by non-TCH. Please ensure that the applicant has obtained the DOA/AP and that the scope of the approval is appropriate to the nature of the change/ repair design before the signing of this form. Scope/privileges of DOA can be consulted in the EASA Intranet (for EASA internal PCMs).
http://apex.easa.local:8080/pls/htmldb/f?p=102:2:457503002912339::NO::P_ID_DOA,P_ID_ORG:004%2C6868
Or via the Internet: http://easa.europa.eu/approvals-and-standardisation/organisation-approvals/docs/lists/easa_doa.pdf

EASA Contact Details	E-mail	Technical.Visa@easa.europa.eu
	Postal Address	European Aviation Safety Agency Applications & Procurement Services Department Postfach 10 12 53 - D-50452 Köln – Germany
	Fax	+49 (0)221 89990 ext. 9505
	Phone	+49 (0)221 89990 ext. 1000



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/16.G

Audytowanie Organizacji Produkujących

1. CEL PROCEDURY

Niniejsza procedura określa podstawowe definicje, kryteria i praktyki audytów realizowanych w trakcie procesu certyfikacyjnego oraz nadzoru bieżącego organizacji.

2. ZASTOSOWANIE

Procedura określa szczegółowe zasady w zakresie:

- kwalifikacji członków zespołu audytującego;
- organizacji audytu przez zespół audytujący;
- sposobu opracowania dokumentacji związanej z audytem.

Procedura obowiązuje członków zespołu zatwierdzającego organizację, inspektorów nadzoru bieżącego oraz osoby funkcyjne ULC odpowiedzialne za nadzorowanie, zarówno procesu zatwierdzania organizacji, jak i jej nadzoru bieżącego.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie procedury wynika z przyjętych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego przepisów Part 21 - na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., ustanawiającego zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących, wraz z późniejszymi zmianami.

Procedura uwzględnia również szczegółowe zasady określone w Akceptowalnych sposobach spełnienia wymagań (AMC) oraz Materiałach pomocniczych (GM), przedstawione w Decyzji Dyrektora Wykonawczego Agencji Nr 2003/01/RM z dnia 17 października 2003 r., wraz z późniejszymi zmianami.

UWAGA: W trakcie badania organizacji na zgodność z wymaganiami Part 21, we wszystkich wątpliwych przypadkach należy przyjąć, że właściwym dla odniesienia jest wersja oryginalna przepisów, publikowana w języku angielskim.

4. TERMINOLOGIA

Agencja (Agency) - oznacza Europejską Agencję Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA);

Audyt jakości - systematyczne i niezależne badanie, mające określić, czy działania organizacji dotyczące jakości oraz ich wyniki odpowiadają zaplanowanym działaniom, jak również, czy te ustalenia są skutecznie realizowane i pozwalają na osiągnięcie celów;

Audyt jakości w organizacji przeprowadza się przede wszystkim w odniesieniu do systemu jakości lub jego elementów, procesów, wyrobów i usług;

Audytowany - organizacja wnioskująca o zatwierdzenie POA, lub posiadająca zatwierdzenie - w trakcie nadzoru bieżącego;



System jakości - struktura organizacyjna, podział odpowiedzialności, procedury, procesy i zasoby umożliwiające wdrożenie zarządzania jakością. System jakości powinien być zgodny z wymaganiami przepisów Part 21 dot. certyfikacji organizacji oraz być rozbudowany tylko tak, jak to jest potrzebne do osiągnięcia celów utrzymania jakości;

Niezgodność - niespełnienie ustalonych wymagań. Oznacza brak jednej lub kilku cech jakościowych albo elementów systemu jakości w stosunku do ustalonych wymagań, jak również odstępstwo od tych wymagań. Poziomy niezgodności określa 21A.158;

Zespół audytujący – pod pojęciem tym należy rozumieć zespół audytujący organizację w ramach procesu zatwierdzania na zgodność z podczęścią G przepisów Part 21, jak również zespół (inspektora) realizujący audyt organizacji zgodnie z planem nadzoru bieżącego;

KPA - **ustawa** z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)

5. OPIS I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA

5.1 Cel audytu oraz zakres odpowiedzialności audytorów

5.1.1 Audyt planuje się na ogół w celu osiągnięcia jednego lub kilku celów:

- stwierdzenia zgodności elementów systemu jakości z określonymi wymaganiami;
- ustalenia skuteczności wdrożonego systemu jakości i spełniania wymagań wynikających z przepisów;
- umożliwienia audytowanemu poprawy jego systemu jakości.

5.1.2 Członkowie zespołu powinni być wybrani z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- przeszkolenie w zakresie przepisów Part 21, Podczęść G - Sekcja A i B;
- przeszkolenie w zakresie technik audytowania;
- znajomość odpowiednich procedur Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- doświadczenie w audytach i procedurach zatwierdzania;
- zdolność do weryfikowania, że wnioskująca organizacja odpowiada jej własnym procedurom.

5.1.3 Przewodniczący zespołu powinien ponadto posiadać:

- umiejętność kierowania zespołem;
- zdolność przygotowywania sprawozdań i dyplomatycznego postępowania;
- doświadczenie w pracach zespołów zatwierdzających;
- znajomość systemów produkcji i jakości dla statków powietrznych oraz związanych z nimi akcesoriów i części lotniczych.

5.1.4 Audytorzy są odpowiedzialni za:

- spełnienie wymagań związanych z audytowaniem;
- przekazywanie i wyjaśnianie przedstawicielom organizacji wymagań związanych z audytem;
- planowanie oraz sprawne i skuteczne wykonywanie postawionych zadań;

- dokumentowanie spostrzeżeń i niezgodności;
- przedstawianie raportów o wynikach audytu odpowiednim osobom funkcyjnym ULC;
- potwierdzenie skuteczności działań korygujących podjętych przez organizację w wyniku audytu;
- zachowanie dokumentów dotyczących audytu oraz zagwarantowanie poufności zastrzeżonych informacji.

5.2 Zakres audytu

Zakres i szczegółowość audytu powinny być dostosowane do wymagań oraz zadań, jakie mają spełnić.

5.3 Częstość i terminowość audytów

- 5.3.1 Potrzeba wykonania pierwszego audytu organizacji w przypadku procesu zatwierdzania organizacji na zgodność z przepisami Part 21 wynika ze złożenia wniosku przez organizację ubiegającą się o zatwierdzenie.
- 5.3.2 Częstość audytów w ramach nadzoru bieżącego wynika z planu sporządzanego przez inspektora nadzoru bieżącego, omówionego szerzej w Procedurze **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.

5.4 Przygotowanie audytu

5.4.1 Przewodniczący zespołu powinien:

- zaplanować audyt oraz określić wymagania dotyczące każdego z zadań audytu;
- przygotować dokumentację roboczą, dokonać podziału zadań i poinstruować audytorów;
- dokonać przeglądu dokumentacji organizacji dotyczącej przyjętego zakresu audytu;
- niezwłocznie informować audytowanego o niezgodnościach oraz każdej poważnej przeszkodzie napotkanej podczas wykonywania audytu;
- w sposób jasny, zdecydowany i bez nadmiernego opóźnienia przedstawiać wyniki audytu.

5.4.2 Do dokumentów roboczych ułatwiających audytorom prowadzenie badań oraz ich dokumentowanie i przedstawianie wyników należą:

- listy pytań kontrolnych, przygotowane na podstawie przepisów Part 21 oraz związanych dokumentów;
- dodatkowe formularze i notatki spisane w czasie audytu do dokumentowania dowodów, na podstawie których audytorzy sformułowali wnioski.

Dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przez wykonujących audyt odpowiednio zabezpieczone.



5.5 Realizacja badania

5.5.1 Przewodniczący zespołu zapoczątkowuje procedurę przez zaaranżowanie spotkania:

- 1) z zespołem, w celu przejrzania dostarczonych przez wnioskującego informacji oraz dla uwzględnienia wszelkiej wiedzy, jaką o wnioskującym posiadają członkowie zespołu.
- 2) z wnioskującym, w celu umożliwienia:
 - wnioskującemu - dokonania ogólnej prezentacji organizacji;
 - zespołowi - opisanie proponowanego procesu badawczego.

5.5.2 Zespół powinien studiować informację zebraną w fazie początkowej oraz określać plan badania przez:

- zaplanowanie zakresów, które mają być objęte i opracowane przez poszczególnych członków, przy uwzględnieniu ich indywidualnych kwalifikacji;
- zaplanowanie zakresów, dla których uważa się za niezbędne szczegółowe badanie;
- określenie ewentualnych potrzeb zewnętrznego doradztwa;
- ustalenie kontaktów z wnioskującym dla zaplanowania wzajemnie odpowiadających dat i okresów wizyt w każdym miejscu badania.

5.5.3 Spotkanie otwierające ma na celu:

- przedstawienie członków zespołu kierownictwu audytowanej organizacji;
- przegląd celów i zakresu audytu;
- przedstawienie metod i procedur, które będą stosowane w czasie realizacji audytu;
- ustalenie oficjalnych sposobów porozumiewania się między zespołem a audytowanym;
- potwierdzenie oddania do dyspozycji zespołowi środków i sprzętu, potrzebnych do wykonania audytu;
- potwierdzenie terminów spotkań roboczych z kierownictwem organizacji wg harmonogramu audytu oraz terminu spotkania końcowego;
- wyjaśnienie wszelkich niejasnych szczegółów planu audytu.

5.5.4 W trakcie realizowanego audytu:

- 1) zespół powinien sprawdzać, czy przedstawione przez wnioskującego dokumenty są zgodne z wymogami zawartymi w odpowiednich przepisach Part 21, korzystając podczas badania z opracowanej wcześniej listy kontrolnej;
- 2) zespół powinien dokonywać wybranych kontroli na poziomie warsztatu, w celu upewnienia się, że:
 - koordynacja pomiędzy produkcją i projektem jest zadowalająca;
 - praca jest wykonywana zgodnie z systemem opisanym w procedurach organizacji;

- urządzenia produkcji, warunki pracy, wyposażenie i narzędzia oraz kompetencje personelu pozostają w zgodności z Charakterystyką Organizacji i są odpowiednie do prowadzonych prac;
 - wyroby, części lub akcesoria wytwarzane przez organizację pozostają w zgodności z odpowiednimi danymi projektu;
- 3) przewodniczący zespołu powinien koordynować prace członków zespołu tak, aby zapewniały one efektywny proces badawczy;
 - 4) każdemu badającemu podczas procesu powinien towarzyszyć starszy przedstawiciel techniczny organizacji, co powinno zapewnić bieżącą informację organizacji o postępach kontroli i problemach, jeżeli takie wynikną; to ułatwi również dostęp do niezbędnych informacji członkom zespołu;
 - 5) organizacja powinna zapewnić audytorom pełny i swobodny dostęp do zakładów, warsztatów oraz wszelkich informacji, odnoszących się do dowodzenia zgodności z warunkami zatwierdzenia i wymaganiami przepisów Part 21, Podczęść G, włącznie z badaniem partnerów, podwykonawców i poddostawców, niezależnie od tego, gdzie są zlokalizowani;
 - 6) organizacja powinna również zabezpieczyć odpowiednie pomieszczenia dla przeprowadzania spotkań, wsparcie personelem, środkami biurowymi, danymi technicznymi, dokumentacją oraz urządzeniami komunikacyjnymi;
 - 7) każde spotkanie zespołu z przedstawicielami organizacji powinno być protokołowane;
 - 8) kontrolę realizacji stwierdzonych niezgodności przewodniczący przeprowadza łącznie z powołanym wcześniej zespołem. W przypadku niewielkiej ilości niezgodności, do skontrolowania zaleconych działań korygujących przewodniczący może upoważnić jednego z członków zespołu;
 - 9) po zakończeniu każdego etapu badania przewodniczący zespołu powinien zorganizować spotkanie w celu przedstawienia wnioskującemu Protokołu kontroli (Druk ULC Nr G-03 - Załącznik Nr 1), zawierającego opis stwierdzonych niezgodności sklasyfikowanych według odpowiednich poziomów;
 - 10) oznaki sugerujące niezgodności powinny być zapisywane, nawet jeżeli nie są uwzględnione w listach pytań kontrolnych;
 - 11) jeśli jest to konieczne do zapewnienia optymalnej realizacji celów audytu, przewodniczący zespołu może dokonać zmiany, zarówno zadań audytorów, jak i planu audytu.

5.5.5 Po przeprowadzonym audycie zespół na spotkaniu dokonuje przeglądu wszystkich spostrzeżeń w celu ustalenia, które z nich powinny być zgłoszone z odpowiednią klasyfikacją poziomu niezgodności. Wszystkie niespełnienia powinny być sformułowane tak, aby były zrozumiałe przez kierownictwo audytowanej organizacji.

5.5.6 W przypadku braku zgodności członków zespołu do treści raportu, decydująca jest opinia przewodniczącego zespołu. Nie wyklucza to jednak możliwości przedstawienia przez członków zespołu odrębnej opinii pisemnej do zastępcy



dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej, którego decyzja jest dla zespołu wiążąca.

5.6 Dokumenty z audytu

5.6.1 Protokół kontroli organizacji jest przygotowywany pod kierunkiem przewodniczącego zespołu zatwierdzającego, który odpowiada za jego dokładność i kompletność.

5.6.2 Protokół kontroli powinien zawierać następujące elementy:

- cel i zakres audytu;
- identyfikację członków zespołu audytującego oraz przedstawicieli audytowanej organizacji;
- daty i czas trwania audytu;
- identyfikację dokumentów stanowiących podstawę przeprowadzania audytu (np. przepisy Part 21, AMC/GM, normy, Charakterystyka organizacji, Procedury systemu jakości itp.);
- wykaz stwierdzonych niezgodności;
- dokonaną przez zespół audytujący ocenę stopnia zgodności systemu jakości organizacji z odpowiednimi przepisami;
- zdolność systemu organizacji do osiągnięcia wyznaczonych celów jakościowych;
- zalecenia i wnioski.

5.6.3 Protokół kontroli podpisuje przewodniczący zespołu (dopuszcza się podpisywanie przez cały zespół) oraz kierownik jakości (kierownik audytowanego działu) organizacji. Protokół sporządzony powinien być w dwóch jednakowych egzemplarzach, z których jeden wręczony zostaje przedstawicielowi organizacji.

5.6.4 Należy unikać przedstawiania w Protokole informacji niejawnych, a w przypadku gdy jest to niezbędne, powinny być one przez prowadzącego audyt odpowiednio zabezpieczone.

5.7 Zachowanie zapisów

Okres archiwizowania zapisów z realizowanych audytów zatwierdzających oraz nadzoru bieżącego wynosi 6 lat.

5.8 Zakończenie audytu

Audyt zatwierdzający uważa się za zakończony wówczas, gdy Protokół kontroli zostanie przekazany przedstawicielowi organizacji.

5.9 Działania korygujące w następstwie audytu

5.9.1 Na audytowanym spoczywa odpowiedzialność za realizację działań korygujących, niezbędnych do usunięcia niezgodności oraz ich przyczyn. Jeżeli sposób

usunięcia niezgodności nie był określony przez przewodniczącego zespołu audytującego, działania te przed wprowadzeniem powinny być z nim uzgodnione.

- 5.9.2 O zakończeniu działań korygujących audytowany powiadamia przewodniczącego zespołu zatwierdzającego pisemnie.
- 5.9.3 Sposób sprawdzenia realizacji działań korygujących szczegółowo opisany jest w Procedurze **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkcujących.

6 ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 6.1 Członkowie zespołu ponoszą odpowiedzialność, zgodnie z zakresem omówionym w punkcie 5.1 niniejszej procedury.
- 6.2 Przewodniczący zespołu audytującego każdorazowo ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację audytu.
- 6.3 Zastępca dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej odpowiedzialny jest za prawidłowy dobór zespołu zatwierdzającego, stosowny do specyfiki audytowanej organizacji.
- 6.4 Audytowany od każdej decyzji przewodniczącego zespołu audytującego ma możliwość odwołania się do zastępcy dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej, a w przypadku, gdy uzna, że jego oczywiste racje nie zostały uwzględnione, zgodnie z KPA – do przełożonych kolejnego szczebla.

7 DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej procedury zalecane jest posiadanie i korzystanie z następujących dokumentów:

- 1) Przepisy Part 21, wraz z Akceptowalnymi środkami spełnienia wymagań i Wytocznymi do Part 21 – z aktualnymi uzupełnieniami.

8 ZAŁĄCZNIKI

- 1) Druk ULC nr G-03 – Protokół kontroli okresowej.

Druk ULC nr G-03INS – Instrukcja wypełniania (do druku ULC nr G-03).

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego PROTOKÓŁ KONTROLI OKRESOWEJ

Rodzaj kontroli: - zatwierdzająca/ planowa *

1. Nazwa jednostki kontrolowanej/adres	2. Numer sprawy	3. Data i godzina rozpoczęcia kontroli:	
		4. Numer kontroli:	
5. Skład zespołu kontrolującego <i>Działając na podstawie art. 27÷30 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz.U. z 2006r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.) kontrolę prowadzą pracownicy Urzędu Lotnictwa Cywilnego lub inne osoby upoważnione do kontroli.</i>			
Imię	Nazwisko	Funkcja w zespole kontrolującym	
6. Przedstawiciele jednostki kontrolowanej uczestniczący w kontroli			
Imię	Nazwisko	Stanowisko	
7. Obszar kontrolowany		8. Wynik kontroli	9. Zalecenia
		Zadowolający (bez uwag 1 poziomu)	Brak
		Niezadowolający (są uwagi 1 poziomu – opis w poz.11-13)	Konieczne (opis w poz. 11-13)
10. Potwierdzenie wykonania działań korygujących z poprzedniej kontroli	TAK	NIE	NIE sprawdzano
11. Opis ustaleń kontroli: <i>Zalecana numeracja stwierdzonych uwag / niezgodności: ostatnie dwie cyfry roku / nr kol. kontroli / nr kol. niezgodności</i>		12. Podstawa:	13. Poziom niezgodności i ewent. termin usunięcia**

14. Załączniki do protokołu kontroli:		
a.		
b.		
c.		
15. Zalecenia zespołu kontrolującego:		
16. Do treści protokołu kontroli jednostka kontrolowana zgłasza uwagi ***		TAK NIE
17. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zawierających		Ilość stron
18. Podpis przedstawicieli jednostki kontrolowanej <i>Kwituję odbiór 1 egzemplarza protokołu kontroli</i>		19. Podpis przewodniczącego zespołu kontrolującego
20. Protokół podpisano		Data Godzina
21. Przedstawiciel kontrolowanej jednostki odmówił podpisania protokołu		TAK NIE
22. Powód odmowy podpisania protokołu kontroli:		
23. Potwierdzenie wykonania działań korygujących z niniejszej kontroli		
Data realizacji	Rok / nr kontroli / nr niezgodności (zalecenia)	Uwagi o realizacji Nr pisma informującego o usunięciu

* niepotrzebne skreślić

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

- w przypadku niezgodności poziomu 1 – wniosek o natychmiastowe zawieszenie zatwierdzenia w całości lub części;
- w przypadku niezgodności poziomu 2 – wymóg wprowadzenia działań korekcyjnych przez Jednostkę w terminie 6 miesięcy lub określonym w poz. 13 oraz obowiązek pisemnego powiadomienia prezesa Urzędu (zespołu nadzorującego/inspektora nadzorującego) o sposobie ich usunięcia.

*** **Pouczenie:** Na podstawie § 9 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego (Dz. U. Nr 168, poz. 1640, z późn. zm.) jednostka kontrolowana może zgłosić zastrzeżenia do protokołu kontroli bezpośrednio w protokole lub w odrębnym piśmie skierowanym do prezesa Urzędu w terminie 14 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli do podpisu.

**Instrukcja wypełniania
PROTOKOŁU KONTROLI OKRESOWEJ
(do Druku ULC nr G-03)**

Rodzaj kontroli - skreślić odpowiednio, a przy innym rodzaju kontroli również dopisać jej nazwę

Pole 1 - **Nazwa jednostki kontrolowanej / adres** - podać nazwę i adres zgodny z zatwierdzeniem;

Pole 2 - **Numer sprawy** - podać nr dokumentu powiadamiającego o audycie, np.: ULC/LTT-3/4371-0001/01/12;

Pole 3 - **Data i godzina rozpoczęcia kontroli** - np. 26.05.2012 r. godz. 12³⁰;

Pole 4 - **Numer kontroli** - podać nr kontroli/audytu zgodnie z przyjętym systemem numerowania, np. 21G/0010/12/01;

Pole 5 - **Skład zespołu kontrolującego** - podać imię, nazwisko oraz funkcję w zespole (przewodniczący, audytor, praktykant, obserwator);

Pole 6 - **Przedstawiciele jednostki kontrolowanej uczestniczący w kontroli** - podać imię, nazwisko oraz funkcję pełnioną w organizacji, np. odpowiedzialny zarządzający, kierownik ds. jakości produkcji itp.;

Pole 7 - **Obszar kontrolowany** - podać nazwę obszaru, np.: system jakości (21A.139), personel poświadczający [21A.145(d)] itp.

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

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

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

Pole 11 - **Opis ustaleń kontroli** – podać numer niezgodności oraz jej treść, np.:
12/01/01 – W Charakterystyce Organizacji brak wykazu personelu poświadczającego;
12/01/02 – Zakres obowiązków pełnomocnika ds. systemu jakości nie obejmuje monitorowania systemu jakości organizacji.

Pole 12 - **Podstawa** (odnośnik do wymagań) - podać nr przepisu, który dotyczy opisanej niezgodności, np. 21A.139(a), GM nr 2 do 21A.139(a) itp.;

Pole 13 - **Poziom niezgodności i ewentualny termin usunięcia** - podać poziom niezgodności i ewentualnie termin jej usunięcia, w przypadku gdy nie pokrywa się on z ogólnymi ustaleniami podanymi na końcu protokołu;

Pole 14 - **Załączniki do protokołu kontroli** - wymienić załączniki dołączone do raportu, np.: kopia odpisu z KRS, kopia porozumienia z Zatwierdzoną Organizacją Projektującą itp. Załączniki mogą być przeznaczone tylko dla jednej strony, wtedy wpisujemy np.: „kopia odpisu z KRS - tylko ULC”;

- Pole 15 - **Zalecenia zespołu kontrolującego** - wpisujemy dodatkowe uwagi np.:
„Niezgodności usunąć w terminie do 15.04.2012 r. O sposobie ich usunięcia powiadomić pisemnie DLC Warszawa”;
- Pole 16 - **Do treści protokołu kontroli jednostka kontrolowana zgłasza uwagi** – wstawić odpowiednio znak „V”;
- Pole 17 - **Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach zawierających** - podać ilość stron;
- Pole 18 - **Podpis przedstawiciela jednostki** – podpis przedstawiciela organizacji jest jednocześnie potwierdzeniem otrzymania raportu;
- Pole 19 - **Podpis przewodniczącego zespołu kontrolującego** - podpis przewodniczącego zespołu. Dopuszcza się podpisy wszystkich członków zespołu;
- Pole 20 - **Protokół podpisano** - podać datę i godzinę podpisania protokołu;
- Pole 21 - **Przedstawiciel kontrolowanej jednostki odmówił podpisania protokołu** - wstawić odpowiednio znak „V”;
- Pole 22 - **Powód odmowy podpisania protokołu kontroli** - w przypadku odmowy podpisania wpisać powód podjęcia takiej decyzji;
- Pole 23 - **Potwierdzenie wykonania działań korygujących z niniejszej kontroli** – należy wypełnić po otrzymaniu pisma powiadamiającego o usunięciu niezgodności wykazanych w czasie kontroli oraz sprawdzeniu realizacji zastosowanych działań korygujących.
Sposób zapisu:
Data realizacji - wpisać datę sprawdzenia wprowadzonych działań korygujących;
Rok/nr kontroli/nr niezgodności - wpisać numery niezgodności, których usunięcie zostało sprawdzone;
Uwagi o realizacji – wpisać odpowiednio: usunięto, usunięto częściowo, nie usunięto itp.;
Nr pisma informującego o usunięciu: wpisać numer i datę pisma organizacji.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/17.B

Wydawanie pozwoleń na lot

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest opisanie szczegółowych zasad badania organizacji przez Urząd Lotnictwa Cywilnego, realizowanego w celu wydania Zatwierdzonej Organizacji Produkującej (POA) przywileju wydawania pozwoleń na lot, włącznie z zatwierdzeniem warunków ich wykonania, zgodnie z przepisami Part 21, Sekcja A, Podczęść P.

2. ZASTOSOWANIE

- 2.1 Procedura określa szczegółowe zasady w zakresie:
- przyjęcia wniosku organizacji o rozszerzenie przywilejów;
 - badania spełnienia wymogów przepisów przez organizację;
 - zmiany zakresu zatwierdzenia.
- 2.2 Procedura obowiązuje inspektorów Urzędu Lotnictwa Cywilnego prowadzących badanie Organizacji Produkujących.
- 2.3 Proces certyfikacji organizacji produkujących, nie posiadających Zatwierdzenia zgodnie z przepisami Part 21, Podczęść G, realizowany jest zgodnie z Procedurą **PC-021.I/11** – Zatwierdzanie Organizacji Produkujących.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie procedury wynika z przyjętych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego przepisów Part 21 - na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., ustanawiającego zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdadności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących, wraz z późniejszymi zmianami.

Procedura uwzględnia również szczegółowe zasady określone w Akceptowalnych sposobach spełnienia wymagań (AMC) oraz Materiałach pomocniczych (GM), przedstawione w Decyzji dyrektora wykonawczego Agencji Nr 2003/01/RM z dnia 17 października 2003 r., wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi.

UWAGA: W trakcie badania organizacji na zgodność z wymaganiami Part 21, we wszystkich wątpliwych przypadkach należy przyjąć, że właściwą dla odniesienia jest wersja oryginalna przepisów, publikowana w języku angielskim.

4. TERMINOLOGIA

Definicje pojęć i określeń przedstawiono w Procedurze **PC-021.I/11** – Zatwierdzanie Organizacji Produkujących.

PI-B-I-17 Strona 2/4	PROCEDURA PC – 021.I/17.B	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



5. BADANIE ORGANIZACJI PRODUKUJĄCEJ

5.1 Przyjęcie wniosku

5.1.1 Wniosek o rozszerzenie zakresu przywilejów o kategorię D2, zgodnie z zapisami 21A.151, organizacja składa na druku Nr 51 EASA do Departamentu Techniki Lotniczej. Wzór wniosku oraz zasady jego wypełniania przedstawione są w Procedurze **PC-021.I/11** – Zatwierdzanie Organizacji Produkujących.

5.1.2 Wraz z wnioskiem organizacja powinna przedstawić nw. dokumenty:

- Procedurę wydawania pozwolenia na lot, włącznie z zatwierdzaniem warunków wykonywania lotu;
- podlegające zmianie strony Charakterystyki Organizacji Produkującej (POE);
- dowód opłaty lotniczej, jeżeli dotyczy, zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.) ogłoszonym w ustawie z dnia 30 czerwca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 170 poz. 1015).

5.1.3 Zasady oceny poprawności złożonych dokumentów, sposobu ich przekazania do Departamentu Techniki Lotniczej ULK oraz zarządzenia procesu badania organizacji przedstawione są w Procedurze **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.

5.2 Badanie organizacji

5.2.1 Badanie organizacji dokonuje zespół inspektorów wyznaczony przez zastępcę dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej.

5.2.2 Audyt organizacji powinien zostać zrealizowany w terminie nie dłuższym niż 30 dni od wyznaczenia zespołu.

5.2.3 Zasadnicza część audytu powinna być realizowana zgodnie z listą kontrolną, za przygotowanie której odpowiedzialny jest przewodniczący zespołu. Lista kontrolna powinna wyczerpywać wymogi Sekcji A, Podczęści P, przepisów Part 21 i obejmować przynajmniej zagadnienia ujęte w Ramowej liście kontrolnej, przedstawionej w załączniku Nr 1 do niniejszej procedury.

5.2.4 O przebiegu procesu zatwierdzania organizacji przewodniczący zespołu zatwierdzającego na bieżąco informuje koordynatora POA.

5.2.5 Po stwierdzeniu spełnienia przez wnioskującego odpowiedniego zakresu wymagań przepisów Part 21, przewodniczący zespołu przekazuje koordynatorowi POA wypełniony druk Nr 56 EASA, łącznie z kompletem dokumentów z przeprowadzonego audytu.

5.3 Zatwierdzenie przywileju wydawania zezwoleń na lot

5.3.1 Koordynator POA dokonuje analizy otrzymanych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów przepisów Part 21, kompletności zapisów, zgodności danych zawartych we wniosku z drukiem Nr 56 EASA i w przypadku zgodności powyż-

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 021.I/17.B	PI-B-I-17 Strona 3/4



szych zapisów parafuje Część I i V druku Nr 56 EASA oraz przygotowuje rozszerzony o kategorię D2 druk Nr 55b EASA.

5.3.2 Zatwierdzona zmiana podlega zgłoszeniu do właściwej komórki EASA, w celu uzupełnienia wykazu organizacji produkujących publikowanego na stronie internetowej EASA. Za zgłoszenie powyższej zmiany odpowiedzialny jest koordynator POA.

5.3.3 W przypadku negatywnej oceny procesu badania organizacji, dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej powiadamia o tym wnioskującego pisemnie, podając powody nieprzyznania przywileju. Wnioskującemu przysługuje prawo odwołania, zgodnie z trybem postępowania administracyjnego (KPA).

6. ROZSTRZYGANIE NIEPOROZUMIEŃ ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB FUNKCYJNYCH

Sposób rozstrzygania nieporozumień oraz zakres odpowiedzialności osób funkcyjnych omówiony jest w punkcie 6 Procedury **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 1) Procedura **PC-021.I/11** – Zatwierdzanie Organizacji Produkujących;
- 2) Procedura **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących;
- 3) Procedura **PC-021.I/16** – Audytowanie Organizacji Produkujących.

8. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Ramowa lista kontrolna (Certyfikacja organizacji w zakresie wydawania pozwoleń na lot oraz zatwierdzania warunków lotu).

Lista kontrolna

w zakresie wydawania pozwoleń na lot zgodnie z 21A.711(c)
oraz zatwierdzania warunków lotu zgodnie z 21A.710(b)
przez Zatwierdzoną Organizację Produkującą

Lp	Treść pytania	Dokumentacja/ odnośniki określająca wymagania	Ocena zagadnienia: √ - Pozyt, U - Negat. (nr uwagi) ND - nie dotyczy NS - nie sprawdzano		
			1	2	3
1.	Czy organizacja złożyła wniosek o rozszerzenie zakresu zatwierdzenia o kategorię D2?	21A.151			
2.	Czy wniosek jest sporządzony zgodnie z wymogami?				
3.	Czy wniosek dotyczy statków powietrznych, znajdujących się w zakresie zatwierdzenia organizacji?				
4.	Czy organizacja posiada procedurę wydawania pozwolenia na lot, włącznie z zatwierdzaniem warunków wykonywania lotu?	AMC 21A.163(e)			
5.	Czy procedura spełnia wymogi dotyczące: a) określania i uzasadniania warunków wykonywania lotu; b) sposobu, w jaki uzyskane jest spełnienie 21A.710(c); c) wzoru druku EASA 18B?	21A.708 AMC 21A.709(b)			
6.	Czy procedura zawiera i opisuje: d) zatwierdzenie warunków lotu; e) zgodność z zatwierdzonymi warunkami; f) wydanie pozwolenia na lot, zgodnie z uprawnieniami POA; g) podpisy upoważnionych osób; h) metody współpracy w sprawie lotu z lokalną władzą?	21A.710(b) 21A.711(d)			
7.	Czy procedura zawiera opis przygotowania druku EASA 20b?				
8.	Czy procedura opisuje sposób spełnienia 21A.711(c) i (d) przed podpisaniem pozwolenia na lot?	21A.711(c) i (d)			
9.	Czy odpowiedzialność za wydawanie pozwoleń na lot została nałożona na personel poświadczający?	21A.145(d)(2)			
10.	Czy wydawanie pozwoleń na lot wpisane jest do zakresu upoważnienia personelu poświadczającego?				
11.	Czy kwalifikacje personelu poświadczającego są odpowiednie?	21A.145(d)(2)			



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 021.I/18.G

Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad realizowanego przez Urząd Lotnictwa Cywilnego bieżącego nadzoru organizacji produkujących zatwierdzonych zgodnie z przepisami Part 21.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura ma na celu określenie szczegółowych zasad w zakresie:

- bieżącego nadzorowania realizacji procedur ustanowionych przez organizację produkującą zatwierdzoną zgodnie z przepisami Part 21;
- postępowania Urzędu Lotnictwa Cywilnego w przypadku ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia zatwierdzenia oraz w celu przywrócenia przywilejów organizacji.

Procedura obowiązuje inspektorów Urzędu Lotnictwa Cywilnego realizujących nadzór bieżący Organizacji Produkujących.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie procedury wynika z przyjętych przez Urząd Lotnictwa Cywilnego przepisów Part 21 - na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 r., ustanawiającego zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących, wraz z późniejszymi zmianami.

Procedura uwzględnia również szczegółowe zasady określone w Akceptowalnych sposobach spełnienia wymagań (AMC) oraz Materiałach pomocniczych (GM), przedstawione w Decyzji Dyrektora Wykonawczego Agencji Nr 2003/01/RM z dnia 17 października 2003 r., wraz z późniejszymi zmianami.

UWAGA: W trakcie badania organizacji na zgodność z wymaganiami Part 21, we wszystkich wątpliwych przypadkach należy przyjąć, że właściwą dla odniesienia jest wersja oryginalna przepisów, publikowana w języku angielskim.

4. TERMINOLOGIA

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Nadzór bieżący – całokształt działań realizowanych przez ULC w celu zapewnienia, że Zatwierdzona Organizacja Produkująca działa zgodnie z wymogami przepisów Part 21 w całym okresie posiadania zatwierdzenia;

Audyty planowe – audyty wykonywane przez inspektorów nadzorujących zgodnie z opracowanym przez nich Programem Nadzoru Bieżącego;

Audyty specjalne – nieplanowe działania kontrolne organizacji produkującej, zarządzane przez dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej, po uzyskaniu wiarygodnych informacji o nieprzestrzeganiu przez tę organizację standardów przepisów Part 21 (np. od jej klientów, kooperantów itp.). Audyty specjalne dotyczą z reguły ograniczonych obszarów działalności organizacji;

Inspektor nadzorujący – inspektor realizujący nadzór bieżący organizacji, posiadający kompetencje przewodniczącego zespołu;

PI-B-I-18 Strona 2/10	PROCEDURA PC – 021.I/18.G	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Zespół zatwierdzający - zespół inspektorów ULC, prowadzący badanie organizacji w celu wydania zatwierdzenia POA. W skład zespołu zatwierdzającego powinien wchodzić inspektor, który po uzyskaniu przez organizację zatwierdzenia sprawował będzie nad nią nadzór bieżący. Zespół ten, na wniosek koordynatora POA może wspomagać inspektora nadzorującego w procesie badania zmian poważnych w organizacji;

Koordynator POA - pracownik Inspektoratu Certyfikacji WYROBÓW Lotniczych odpowiedzialny za uruchomienie, realizację oraz właściwe udokumentowanie procesu zatwierdzania organizacji produkujących. Jest on również odpowiedzialny za koordynację i monitorowanie działalności inspektorów nadzoru bieżącego;

Program Nadzoru Bieżącego – Plan - harmonogram audytów Zatwierdzonej Organizacji Produkującej sporządzany przez inspektora nadzorującego organizację.

5. OPIS PRZEBIEGU POSTĘPOWANIA

5.1. Ustalenie nadzoru bieżącego

5.1.1. Nadzór bieżący organizacji ma za zadanie uzasadnienie utrzymania w mocy zatwierdzenia organizacji produkującej. Celem nadzoru bieżącego jest:

- sprawdzanie, czy system jakości posiadacza zatwierdzenia organizacji produkującej pozostaje w zgodności z Sekcją A, Podczęści G przepisów Part 21;
- sprawdzanie, czy struktura organizacyjna posiadacza zatwierdzenia funkcjonuje zgodnie z charakterystyką organizacji;
- weryfikowanie skuteczności procedur organizacji;
- wyrywkowe monitorowanie standardów wyrobu, części lub wyposażenia zgodnie z GM 21B.235(a)(4);
- monitorowanie zmian drobnych w organizacji.

5.1.2 Nadzór bieżący organizacji rozpoczyna się bezpośrednio po uzyskaniu Zatwierdzenia Organizacji Produkującej.

5.1.3 Inspektor nadzorujący wyznaczany jest przez zastępcę dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej. Funkcję tą sprawuje inspektor delegatury terenowo odpowiedniej dla określonej organizacji produkującej.

5.1.4 W przypadku organizacji o złożonej strukturze oraz szerokim zakresie działalności produkcyjnej, mogą zostać wyznaczone dodatkowe osoby do nadzorowania organizacji, współpracujące z inspektorem nadzorującym.

5.1.5 Narzędziami do prowadzenia nadzoru bieżącego są audyty planowe i specjalne (inspekcje).

5.1.6 Audyty planowe realizowane są zgodnie z opracowywanym przez inspektora nadzorującego Programem Nadzoru Bieżącego. Szczegółowe omówienie programu zawiera punkt 5.2.



- 5.1.7 Ilość audytów zależna jest od złożoności organizacji, liczby lokalizacji oraz stopnia krytyczności produkcji. Zatwierdzenie Organizacji Produkującej powinno zostać w całości przeanalizowane pod kątem zgodności z przepisami Part 21 w ciągu 24 miesięcy. W żadnym przypadku organizacja nie powinna być audytowana rzadziej niż raz w roku. Audyt wyrobu powinien obejmować przynajmniej jeden wyrób z każdej kategorii zatwierdzenia organizacji zgodnie z 21A.151.
- 5.1.8 Inspektor nadzorujący odpowiedzialny jest za założenie teczki nadzoru organizacji oraz kompletowanie w niej dokumentów związanych z nadzorem bieżącym danej organizacji.
- 5.1.9 Ramowy wykaz dokumentów przechowywanych w teczkach organizacji określony jest w załączniku Nr 1. W zależności od indywidualnych potrzeb nadzorującego, wykaz ten może być rozszerzony o inne dokumenty.
- 5.1.10 Okres archiwizowania dokumentacji wynosi 6 lat.

5.2 Program Nadzoru Bieżącego

- 1.1.1 Bazę do opracowania programu każdorazowo powinny stanowić:
- wielkość nadzorowanej organizacji produkującej;
 - zakres zatwierdzenia nadzorowanej organizacji;
 - wyniki poprzednich audytów cząstkowych.
- 1.1.2 Program powinien być tak opracowany, aby uwzględniał następujące aspekty:
- sprawdzenie zgodności systemu jakości posiadacza zatwierdzenia z Sekcją A, Podczęści G przepisów Part 21;
 - zgodność struktury organizacyjnej posiadacza zatwierdzenia z charakterystyką organizacji produkującej;
 - weryfikację skuteczności procedur charakterystyki organizacji produkującej;
 - wyrównowe monitorowanie standardu wyrobów;
 - konieczność zamknięcia pełnego cyklu audytów organizacji produkującej w okresie 24-miesięcznym.
- 5.2.3 Monitorowanie standardu wyrobu powinno uwzględniać wymagania określone szczegółowo w GM 21B.235(a)(4). Częstotliwość audytów powinna być dostosowana do wielkości produkcji oraz jej ciągłości. Należy przyjąć, że poszczególny wyrób powinien być audytowany przynajmniej jeden raz w ciągu 24-miesięcznego okresu nadzoru bieżącego. W przypadku części i akcesoriów audytem należy objąć po jednym elemencie z każdego typu określonego w GM 21A.151 (np. elektrycznego, hydraulicznego, mechanicznego itp.).
- 5.2.4 Program Nadzoru Bieżącego zatwierdza dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej, zaś zmiany do niego naczelnik Delegatury ULC sprawującej nadzór.
- 5.2.5 Inspektor nadzorujący odnotowuje na bieżąco w Programie Nadzoru Bieżącego realizację zaplanowanych audytów, przypadki stwierdzonych niezgodności, terminy ich usunięcia oraz potwierdzenie realizacji działań korygujących.

PI-B-I-18 Strona 4/10	PROCEDURA PC – 021.I/18.G	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



5.3 Realizacja audytów planowych

- 5.3.1 O planowanych audytach organizacja powinna być powiadomiona pisemnie z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
- 5.3.2 Inspektor nadzorujący każdorazowo przygotowuje szczegółowy plan audytu, który przedstawia na spotkaniu otwierającym. Przedstawiciele organizacji mogą wносить propozycje zmian do planu. Jeżeli propozycje te nie mają zasadniczego wpływu na planowany zakres audytu, mogą zostać przez audytującego zaakceptowane.
- 5.3.3 Podczas audytu inspektorowi nadzorującemu powinien towarzyszyć funkcyjny pracownik odpowiedzialny za sprawdzany obszar organizacji. Obecność ta ma na celu umożliwienie kierownictwu organizacji uzyskania szczegółowych informacji o rodzaju i charakterze ewentualnych niezgodności stwierdzonych w trakcie audytu.
- 5.3.4 Kierownik jakości nadzorowanej organizacji produkującej powinien uczestniczyć w każdym audycie, w niezbędnym, określonym przez inspektora nadzorującego zakresie.
- 5.3.5 Wrywkowe audyty wyrobu powinny obejmować pełen zakres wymogów dot. sprawdzanego wyrobu, m.in. takie jak: użyte materiały, planowanie i realizacja procesów technologicznych, inspekcje/próby wyrobu, stosowane narzędzia, kwalifikacje personelu, dokumentacja projektowa oraz produkcyjna itp.
- 5.3.6 Dobrą praktyką jest uczestnictwo w bezpośredniej inspekcji podczas procesu produkcji. Z tego powodu istotną rolę odgrywa dobre przygotowanie inspektora nadzorującego w zakresie technologii realizowanych procesów.
- 5.3.7 Jeśli w pewnym okresie organizacja nie produkowała wyrobu, który zgodnie z planem miał być poddany audytowi, należy dokonać audytu produkowanych podzespołów (części) tego wyrobu, a jeżeli ich produkcja również nie była realizowana, dopuszcza się dokonanie audytu na podobnym produkowanym (nawet niezatwierdzonym) wyrobie. Natomiast prowadzenie audytu wyrobu w trakcie jego obsługi jest w odniesieniu do organizacji produkującej niewłaściwe.
- 5.3.8 Niezgodności oraz spostrzeżenia klasyfikowane są zgodnie z 21A.158. Niezgodności poziomu 1 i 2 oraz spostrzeżenia poziomu 3 powinny być zapisane w protokole, zgodnie z pkt. 5.3.13.
- 5.3.9 Każdy audyt powinien kończyć się spotkaniem zamykającym, zorganizowanym bezpośrednio po zakończeniu czynności audytowych.



5.3.10 Na spotkaniu zamykającym powinni być obecni:

- inspektor (inspektorzy) nadzorujący;
- kierownik jakości organizacji i/lub kierownicy audytowanych obszarów;
- pracownicy funkcyjni organizacji, towarzyszący inspektorowi nadzorującemu podczas audytu.

5.3.11 Dokumentowanie audytu określone jest w punkcie 5.4.2 Procedury **PC-021.I/16** – Audytowanie organizacji produkujących

5.3.12 Inspektor nadzorujący dokonuje omówienia wyników audytu oraz przedstawia Protokół kontroli (druk ULC Nr G-03 – załącznik Nr 1 do Procedury **PC-021.I/16** – Audytowanie organizacji produkujących), który ze strony organizacji podpisuje kierownik jakości lub kierownik audytowanego obszaru. Niezgodności powinny być wpisane do protokołu nawet wtedy, jeśli zostały usunięte w trakcie audytu (w kolumnie „poziom niezgodności” należy dokonać wtedy adnotacji: „usunięto w trakcie audytu”).

5.3.13 Jeżeli w trakcie audytu zaistniała konieczność wyjaśnienia decyzji dotyczących niepewnych procedur/procesów nadzorowanej organizacji – z przełożonymi i/lub specjalistami w danym zakresie, Protokół kontroli może być podpisany w terminie późniejszym, jednak nie później niż 14 dni od daty spotkania zamykającego.

5.4 Ograniczenie, zawieszenie i cofnięcie Zatwierdzenia Organizacji Produkującej

5.4.1 Zatwierdzenie organizacji produkującej podlega ograniczeniu, zawieszeniu lub cofnięciu, w następujący sposób:

- w przypadku stwierdzonych niezgodności poziomu pierwszego zostaje ograniczone lub zawieszone natychmiast. Jeżeli organizacja w ciągu 21 dni nie wykaże się zadowalającymi działaniami korygującymi, zatwierdzenie zostaje cofnięte;
- w przypadku niezgodności poziomu drugiego może mieć również miejsce zawieszenie lub ograniczenie zatwierdzenia. Jeżeli stwierdzone niezgodności nie wymagają tego, czas przyznany na wprowadzenie działań korygujących, z wyjątkami określonymi w 21A.158(c)2, nie powinien przekraczać 3 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez zastępcę dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej, pod warunkiem zaakceptowania właściwego planu działań korygujących.

5.4.2 O stwierdzeniu niezgodności pierwszego lub drugiego poziomu, wymagających zawieszenia lub ograniczenia zatwierdzenia, inspektor nadzorujący powiadamia niezwłocznie zastępcę dyrektora Departamentu Techniki, przysyłając jednocześnie Protokół z kontroli.

5.4.3 O stwierdzonych niezgodnościach organizacja informowana jest przez otrzymanie na zakończenie audytu egzemplarza Protokołu z kontroli. Dodatkowo, w przypadku wnioskowania o zastosowanie restrykcji (ograniczenia, zawiesze-



nia lub cofnięcia zatwierdzenia), organizacja powinna otrzymać ich potwierdzenie, wraz z określeniem zastosowanych sankcji:

- w przypadku niezgodności poziomu pierwszego – w ciągu 3 dni roboczych od ich stwierdzenia;
- w przypadku niezgodności poziomu drugiego – w ciągu 14 dni roboczych od ich stwierdzenia.

5.4.4 Decyzję w zakresie ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia zatwierdzenia w imieniu prezesa ULC podejmuje dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej.

5.4.5 Decyzja powinna określać przyczyny zastosowanych restrykcji oraz informować posiadacza zatwierdzenia o możliwościach odwołania.

5.4.6 Wraz z przekazaniem decyzji w sprawie ograniczenia, zawieszenia, bądź cofnięcia zatwierdzenia powinno być przesłane żądanie zwrotu w terminie 7 dni posiadanego przez organizację oryginału zatwierdzenia.

5.4.7 W przypadku ograniczenia zakresu zatwierdzenia wydawany jest odpowiedni nowy zakres (druk Nr 55b EASA).

5.4.8 O ograniczeniu, zawieszeniu lub cofnięciu zatwierdzenia koordynator POA powiadamia EASA, w celu uaktualnienia publikowanego na jej stronie internetowej wykazu Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.

5.4.9 Zawieszone lub ograniczone zatwierdzenie organizacji produkującej może być przywrócone jedynie po odtworzeniu zgodności z Sekcją A Podczęści G.

5.4.10 Przyjęcie rezygnacji organizacji z zatwierdzenia powinno być potwierdzone pisemnie przez dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej. Zatwierdzenie powinno zostać zwrócone przez organizację do ULC.

5.5 Monitorowanie działań korygujących

5.5.1 Inspektor nadzorujący powinien określić termin usunięcia stwierdzonych niezgodności. Sposób usunięcia niezgodności każdorazowo podlega ocenie przez inspektora nadzorującego. Spostrzeżenia poziomu 3 nie wymagają natychmiastowej reakcji ze strony organizacji, ale powinny być poddane analizie przez właściwe osoby funkcyjne organizacji.

5.5.2 Działania inspektora nadzorującego w zakresie monitorowania usuwania niezgodności powinny obejmować:

- ocenę terminowości realizacji działań korygujących;
- sprawdzenie jakości działań korygujących, po zgłoszeniu przez nadzorowaną organizację usunięcia niezgodności;
- sprawdzenie podjęcia przez organizację działań zapobiegających powtarzaniu się niekorzystnego zjawiska;



- wnioskowanie działań restrykcyjnych w stosunku do nadzorowanej organizacji, w przypadku nieusunięcia niezgodności w ustalonych terminach lub usunięcia ich w niewłaściwy sposób.
- 5.5.3 Sprawdzenie realizacji działań korygujących przez inspektora nadzorującego powinno być przeprowadzone nie później niż 30 dni od daty powiadomienia go przez organizację o ich realizacji.
- 5.5.4 Pozytywne wyniki sprawdzenia realizacji działań korygujących powinny być odnotowane przez inspektora nadzorującego w rubryce 23 Protokołu kontroli (Druk ULC Nr G-03), w którym zostały zapisane.

5.6 Kontynuacja Zatwierdzenia Organizacji Produkującej

- 5.6.1 Na zakończenie każdego z 24-miesięcznych cykli nadzoru bieżącego inspektor nadzorujący organizację wypełnia druk Nr 56 EASA, jako sprawozdanie podsumowujące ciągły nadzór, łącznie z zaleceniami dla kontynuacji Zatwierdzenia Organizacji Produkującej, jeśli jest to właściwe.
- 5.6.2 Ocena może być dokonana również w trakcie audytu organizacji przez zespół zatwierdzający. Decyzję w tej sprawie każdorazowo na wniosek koordynatora POA podejmuje zastępca dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej.
- 5.6.3 Zastępca dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej corocznie, w terminie do 15 grudnia, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi Departamentu Techniki Lotniczej Harmonogram audytów zatwierdzonych organizacji produkujących po 24-miesięcznym okresie nadzoru bieżącego, który ma być realizowany w roku następnym.
- 5.6.4 Na etapie oceny organizacji po 24-miesięcznym okresie jej funkcjonowania nie ma ograniczeń odnośnie liczby niezgodności poziomu drugiego, które mogą być otwarte, pod warunkiem, że nie przekroczyły one ograniczeń czasowych zarządzanych działań naprawczych.
- 5.6.5 Wypełniony druk Nr 56 EASA, wraz z Planem Nadzoru Bieżącego na kolejny 24-miesięczny okres, przesyłany jest do koordynatora ds. zatwierdzania organizacji produkujących.
- 5.6.6 Koordynator POA dokonuje analizy otrzymanego druku Nr 56 EASA i po zaparafowaniu go w Części I i V, odpowiednie wnioski dot. kontynuacji zatwierdzenia przedstawia dyrektorowi Departamentu Techniki Lotniczej.
- 5.6.7 Organizacja powiadamiana jest pisemnie o kontynuacji ważności zatwierdzenia, jego zawieszeniu lub cofnięciu.
- 5.6.8 Za monitorowanie terminów kontynuacji ważności zatwierdzenia odpowiedzialny jest koordynator POA.



5.7 Monitorowanie nadzoru bieżącego

- 5.7.1 Działalność inspektorów w zakresie realizowanego przez nich nadzoru bieżącego organizacji monitorowana jest przez koordynatora POA.
- 5.7.2 Po zakończeniu każdego z 24-miesięcznych cykli nadzoru bieżącego inspektor nadzorujący organizację przesyła koordynatorowi POA kopię zrealizowanego planu nadzoru bieżącego.
- 5.7.3 W trakcie audytu oceniającego funkcjonowanie organizacji po 24-miesięcznym okresie nadzoru bieżącego, koordynator POA dokonuje oceny dokumentacji nadzoru przechowywanej przez inspektora nadzorującego, pod względem kompletności, czytelności oraz prawidłowości sporządzenia.
- 5.7.4 Wnioski z monitoringu koordynator POA przedstawia naczelnikowi Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.

5.8 Audyty specjalne

- 5.8.1 Audyty specjalne wykonywane są na polecenie dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej w następujących przypadkach:
- otrzymania przez ULC oficjalnej informacji o niestosowaniu lub niewłaściwym stosowaniu przez nadzorowaną organizację standardów wymaganych przepisami Part 21. Informacje anonimowe z zasady nie są rozpatrywane;
 - ewidentnych objawów pogorszenia się kondycji finansowej nadzorowanej organizacji, co mogłoby powodować obniżenie poziomu jakości realizowanej produkcji.
- 5.8.2 Audyty specjalne nie zastępują częściowych audytów planowych, stanowią jedynie ich uzupełnienie w ww. specyficznych warunkach.
- 5.8.3 Decyzja o przeprowadzeniu audytu specjalnego powinna być przekazana delegaturze nadzorującej daną organizację w formie dokumentu zawierającego informacje o zakresie i terminie audytu oraz wyznaczonych do jego przeprowadzenia audytorach (wiodącym i pomocniczym). Celowym jest podanie również przyczyn podjęcia decyzji, aby audytorzy byli świadomi zagrożeń wynikających z niewłaściwej działalności organizacji.
- 5.8.4 Audytor wiodący lub inspektor nadzorujący opracowuje Listę kontrolną audytu, zgodnie ze zleconym zakresem.
- 5.8.5 Procedura wykonania audytu specjalnego jest analogiczna do procedury audytu planowego. Szczególnie ważne jest zachowanie standardowych składników audytu, tzn. spotkania otwierającego i zamykającego.
- 5.8.6 Audytorzy prowadzący audyt specjalny nie mogą informować kierownictwa ani innych osób zatrudnionych w organizacji o źródłach informacji, które były przyczyną podjęcia decyzji o zarządzeniu audytu. Może to zrobić, jeżeli uzna za stosowne, zarządzający audyt.



- 5.8.7 Po zakończeniu audytu specjalnego, audytor wiodący składa zastępcy dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej szczegółowe pisemne sprawozdanie, zamieszczając w nim wszelkie informacje, które uzna za ważne w świetle przyczyn podjęcia decyzji o wykonaniu audytu.
- 5.8.8 Zamknięcie sprawy audytu specjalnego może nastąpić nie wcześniej niż po prawidłowym usunięciu przez organizację niezgodności stwierdzonych w trakcie audytu, zgodnie z punktem 5.5.2.
- 5.8.9 Nieterminowe lub niewłaściwe usunięcie przez organizację niezgodności stwierdzonych w trakcie audytu specjalnego jest wystarczającym powodem do uruchomienia procedury ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia zatwierdzenia.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB FUNKCYJNYCH URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

- 6.1 Dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad, nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korygujących.
- 6.2 Zastępca dyrektora Departamentu Techniki Lotniczej jest odpowiedzialny za właściwy dobór inspektorów realizujących nadzór bieżący organizacji, rozwiązywanie kwestii wykraczających poza zakres kompetencji inspektorów nadzorujących, podejmowanie odpowiednich decyzji w przypadku nakazanych audytów specjalnych, w tym wnioskowanie o ograniczenie, zawieszenie lub cofnięcie zatwierdzenia organizacji, jak również rozwiązywanie sporów między kierownictwem nadzorowanej organizacji oraz inspektorem nadzorującym.
- 6.3 Inspektorzy uczestniczący w procesie nadzoru bieżącego odpowiedzialni są za przestrzeganie niniejszej procedury oraz postępowanie zgodnie z zasadami etyki wobec przedstawicieli organizacji.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 1) Procedura **PC-021.I/11** – Zatwierdzanie Organizacji Produkujących;
- 2) Procedura **PC-021.I/16** – Audytowanie Organizacji Produkujących.

8. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Wykaz dokumentów przechowywanych w teczkach organizacji posiadającej Zatwierdzenie Organizacji Produkującej.

WYKAZ DOKUMENTÓW
PRZECHOWYWANYCH W TECZKACH ORGANIZACJI
POSIADAJĄCEJ ZATWIERDZENIE ORGANIZACJI PRODUKUJĄCEJ
WG PART 21, PODCZĘŚĆ G

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr formularza	Koordynator ULC	Inspektor nadzorujący
Zatwierdzanie organizacji produkującej				
1.	Protokół ze spotkania inicjującego z wnioskującym		O	K
2.	Wniosek o Zatwierdzenie Organizacji Produkującej	EASA Form 50	O	K
3.	Dowód wniesienia opłaty lotniczej, jeżeli dotyczy, za przeprowadzenie certyfikacji i wydanie zatwierdzenia		K	K
4.	Wypis z KRS lub Ewidencji Działalności Gospodarczej		K	-
5.	Porozumienie z Organizacją Projektującą		K	K
6.	Dane personelu kierowniczego	EASA Form 4	O	-
7.	Protokoły kontroli realizowanych w trakcie badania organizacji	ULC Nr G-03	O	K
8.	Listy kontrolne oraz notatki z audytów zatwierdzających		O	-
9.	Meldunki o wprowadzeniu działań korygujących		O	K
10.	Sprawozdanie uzasadniające wydanie zatwierdzenia	EASA Form 56	O	K
11.	Zatwierdzenie Organizacji Produkującej	EASA Form 55a	O	K
12.	Zakres zatwierdzenia Organizacji Produkującej	EASA Form 55b	O	K
Zatwierdzanie zmian poważnych w organizacji				
13.	Wnioski o zatwierdzenie zmian poważnych	EASA Form 51	O	K
14.	Dowody wniesienia opłaty lotniczej, jeżeli dotyczy		K	K
15.	Protokoły kontroli z realizowanego badania zmian	ULC Nr G-03	O	K
16.	Listy kontrolne oraz notatki z procesu badania zmian		O	-
17.	Meldunki o wprowadzeniu działań korygujących		O	K
18.	Sprawozdanie uzasadniające zmianę zatwierdzenia	EASA Form 56	O	K
19.	Pisma zatwierdzające zmiany poważne w organizacji		O	K
20.	Zmiany do Charakterystyki Organizacji Produkującej		-	K
Nadzór bieżący				
21.	Charakterystyka Organizacji Produkującej (POE)		-	K
22.	Program nadzoru bieżącego		K	O
23.	Dowód wniesienia opłaty, jeżeli dotyczy, za nadzór bieżący		-	K
24.	Protokoły kontroli z nadzoru bieżącego	ULC Nr G-03	-	O
25.	Listy kontrolne oraz notatki z audytów nadzoru bieżącego		-	O
26.	Meldunki o wprowadzeniu działań korygujących		-	O
27.	Zbiornicze wykazy Poświadczeń produkcji wydanych przez nadzorowaną organizację		-	O ¹⁾
28.	Bieżąca korespondencja		O ²⁾	O ²⁾
29.	Sprawozdanie uzasadniające kontynuację zatwierdzenia po 24-miesięcznym okresie nadzoru bieżącego		O	K
30.	Pisma do organizacji powiadamiające o kontynuacji zatwierdzenia		O	K

LEGENDA:

K – kopia;

O - oryginał;

¹⁾ - w zależności od ustaleń inspektora nadzorującego;²⁾ - w zależności od tego, kto prowadzi korespondencję.



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

SEKCJA II

PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ INNYCH NIŻ PART 21

Wydanie 3
Zmiana 0 z 15.03.2013

SEKCJA II

PI-B-II
Strona 1/2



Strona celowo pusta.

ROZDZIAŁ 1 - SPIS TREŚCI

SEKCJA II PROCEDURY CERTYFIKACYJNE WG WYMAGAŃ INNYCH NIŻ PART 21

Rozdział 1.	Spis treści	PI-B-II-01
Rozdział 2.	<i>Wstęp (Zarezerwowano)</i>	PI-B-II-02
Rozdział 3.	<i>Procedura wydawania pozwolenia na loty statków powietrznych w kategorii specjalny (Zarezerwowano)</i>	PC-000.II/03
Rozdział 4.	<i>Zarezerwowano</i>	PC-000.II/04
Rozdział 5.	<i>Procedura uznawania zdolności spadochronów, lotni, motolotni i parolotni (Zarezerwowano)</i>	PC-000.II/05
Rozdział 6.	<i>Zarezerwowano</i>	PC-000.II/06
Rozdział 7.	Procedura zatwierdzania zdolności wyciągarek i ściągarek szybowcowych Załącznik nr 1 – Wzór Książki Wyciągarki / Ściągarki	PC-000.II/07.A
Rozdział 8.	Procedura Prowadzenie i nadzór prób w locie	PC-000.II/08.A
	Załącznik nr 1 – schemat postępowania przy realizacji lotów próbnych produkcyjnych	
	Załącznik nr 2 – Schemat postępowania przy realizacji lotów próbnych kontrolnych	
	Załącznik nr 3 – Ramowe wytyczne do opracowania programu lotu kontrolnego	
	Załącznik nr 4 – Protokół z Lotu Próbnego Kontrolnego Szybowca	
	Załącznik nr 5 – Protokół z Lotu Próbnego Kontrolnego Motoszybowca	
	Załącznik nr 6 – Protokół z Lotu Próbnego Kontrolnego Samolotu	
	Załącznik nr 7 – Protokół z Lotu Próbnego Kontrolnego Śmigłowca	
	Załącznik nr 8 – Protokół z Lotu Próbnego Kontrolnego Balonu Wolnego	
	Załącznik nr 9 – Wzór strony tytułowej tymczasowej instrukcji Użytkowania w Locie	



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

PROCEDURA PC – 000.II/07.A

PROCEDURA ZATWIERDZANIA ZDATNOŚCI WYCIĄGAREK I ŚCIĄGAREK SZYBOWCOWYCH

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

PROCEDURA PC – 000.II/07.A

PI-B-II-07
Strona 1/12

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Nadzór Lotniczy ULC / LTT procesu zatwierdzania zdatności wyciągarek i ściągarek szybowcowych, jak również określenia odpowiedzialności za działania realizujące ten cel.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura określa tok postępowania Nadzoru Krajowego przy projektowaniu i budowie oraz uznawaniu zdatności i dopuszczaniu do użytkowania wyciągarek i ściągarek szybowcowych.

Niniejsza procedura ma zastosowanie do wyciągarek i ściągarek szybowcowych:

- a) projektowanych i budowanych w Polsce;
- b) projektowanych i budowanych za granicą, a następnie importowanych do Polski.

Sprzęt lotniczy, określony jako wyciągarki i ściągarki szybowcowe, musi uzyskać stosowne zezwolenie Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego. W przypadku sprzętu produkcji krajowej będzie to Orzeczenie Zdatości, natomiast w przypadku sprzętu importowanego – Certyfikat Uznania Zdatości.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie Procedur wynika z zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO oraz rozporządzeń Komisji Europejskiej przyjętych przez ULC.

4. TERMINOLOGIA

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Nadzór Krajowy - oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC);

LTT - oznacza Departament Techniki Lotniczej ULC;

Zgłoszenie - pismo z wnioskiem o rozpoczęcie procesu uznania zdatości sprzętu lotniczego;

Wnioskujący - podmiot składający Zgłoszenie;

Orzeczenie Zdatości - dokument zezwalający na użytkowanie sprzętu lotniczego produkcji krajowej;

Certyfikat Uznania Zdatości - dokument zezwalający na użytkowanie sprzętu lotniczego produkcji zagranicznej;

5. PROCES ZATWIERDZANIA ZDATNOŚCI WYCIĄGAREK I ŚCIĄGAREK BUDOWANYCH W POLSCE

5.1 Zgłoszenie

Wnioskujący składa Zgłoszenie do właściwej terenowo Delegatury ULC. Zgłoszenie podpisane przez Wnioskującego musi zawierać następujące informacje:

- nazwisko, imię i adres Wnioskującego;
- adres / adresy wszystkich miejsc prowadzenia prac;



- określenie rodzaju sprzętu;
- oznaczenie (i ewentualnie nazwę) zgłaszanego sprzętu;
- krótką opisową charakterystykę techniczną zgłaszanego sprzętu;
- rysunek zgłaszanego sprzętu lub reprezentatywne zdjęcie;
- rok rozpoczęcia budowy;
- określenie dokumentacji technicznej (konstrukcyjnej, obliczeniowej, technologicznej, materiałowej, towarzyszącej, programów prób, sprawozdań z prób), na podstawie której zgłaszany sprzęt ma być budowany lub ma być uznawana jego zdolność, oraz na podstawie której ma być użytkowany;
- proponowane przepisy zdolności, według których ma być sprawdzana/uznawana zdolność zgłaszanego sprzętu;
- przewidywany sposób wykorzystywania (zakres użytkowania) zgłaszanego sprzętu.

5.2 Wstępna ocena zgłoszenia

Nadesłane do Delegatury ULC Zgłoszenie podlega wstępnej ocenie. Na podstawie doświadczenia oraz przekazanych ze zgłoszeniem dokumentów oceniana jest ogólna charakterystyka zgłaszanego sprzętu i prawdopodobieństwo jego bezpiecznego użytkowania.

Jeśli wynik oceny jest negatywny, Delegatura ULC nie nadaje dalszego biegu sprawie, odstępuje od prowadzenia nadzoru budowy i informuje o tym Wnioskującego z podaniem uzasadnienia. Jeśli wynik oceny jest pozytywny, Delegatura ULC przystępuje do dalszych czynności.

5.3 Wizytacja u Wnioskującego

Po pozytywnej wstępnej ocenie, w celu uznania zdolności zgłoszonego sprzętu, inspektor z Delegatury ULC, właściwej dla miejsca zamieszkania Wnioskującego lub miejsca dokonywania prac, przeprowadza wizytację miejsc prac i przeprowadza rozmowę z Wnioskującym (wykonawcą / wykonawcami prac), a jeśli zgłaszany sprzęt jest już do dyspozycji, dokonuje jego wstępnych oględzin.

Podczas wizytacji inspektor ocenia:

- posiadaną dokumentację budowy – czy jest odpowiednia do zamierzeń;
- zakres prac przewidzianych przez Wnioskującego do wykonania;
- poziom przygotowania i kwalifikacji Wnioskującego/wykonawcy(-ów), w tym szczególnie:
 - przygotowanie teoretyczne,
 - nabytą wiedzę praktyczną,
 - umiejętności wykonawcze,
 - świadomość Wnioskującego / wykonawcy w zakresie dotrzymania odpowiedniej jakości wykonania.

Po dokonaniu wizytacji lub wstępnych oględzin zgłoszonego sprzętu, inspektor dokonuje wpisu swojej opinii na formularzu zgłoszenia, zwracając w razie potrzeby uwagę na konieczność usunięcia stwierdzonych niedociągnięć. Formularz z opinią inspektor dokonujący wizytacji przesyła do LTT - Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych.

Opinia jednoznacznie negatywna powoduje odstąpienie od dalszych czynności. O wyniku wizytacji dokonujący jej inspektor informuje niezwłocznie Wnioskującego na miejscu.

5.4 Powołanie Zespołu Roboczego do nadzoru prac i uznania zdatności

W przypadku wystawienia przez inspektora z Delegatury ULC pozytywnej opinii z dokonanej wizytacji, LTT podejmuje nadzór nad pracami / czynnościami przy zgłoszonym sprzęcie.

Do prowadzenia nadzoru prac, budowy, prób i dopuszczenia do użytkowania zgłoszonego sprzętu, powoływany jest Zespół Roboczy. Przewodniczącego i skład zespołu roboczego powołuje Dyrektor LTT pismem, stanowiącym odpowiedź na Zgłoszenie dla Wnioskującego, którego kopie kierowane są do kierownika i do wszystkich członków Zespołu Roboczego. W skład Zespołu Roboczego wchodzi co najmniej jeden inspektor właściwej terenowo Delegatury ULC oraz inspektorzy uznanych za niezbędne specjalności z innych Delegatur lub Inspektoratu Certyfikacji Wyrobów Lotniczych (LTT-3) w LTT. Późniejsze zmiany w składzie Zespołu Roboczego są wprowadzane w formie pisemnej, z powiadomieniem wszystkich zainteresowanych.

Wnioskujący jest niezwłocznie informowany o podjęciu nadzoru oraz powołaniu, składzie i możliwych sposobach kontaktowania się z Zespołem Roboczym i jego przewodniczącym.

5.5 Spotkania Zespołu Roboczego

W trakcie trwającego procesu uznania zdatności sprzętu należy przeprowadzić następujące spotkania Zespołu Roboczego:

1. spotkanie zapoznawcze Zespołu Roboczego,
2. wstępne spotkanie Zespołu Roboczego,
3. bieżące spotkania Zespołu Roboczego,
4. spotkanie Zespołu Roboczego przed próbami,
5. końcowe spotkanie Zespołu Roboczego.

5.6 Nadzór budowy

5.6.1 Spotkanie zapoznawcze Zespołu Roboczego

Spotkanie zapoznawcze Zespołu Roboczego, w którym powinien uczestniczyć Wnioskujący, ma na celu wyjaśnienie następujących kwestii:

- a) potrzeba uznania zdatności,
- b) przegląd procesu zatwierdzania zdatności,
- c) zakres odpowiedzialności i obowiązków Wnioskującego.

Spotkanie zapoznawcze Zespołu Roboczego może być połączone ze spotkaniem wstępnym.

5.6.2 Spotkanie wstępne Zespołu Roboczego

Spotkanie wstępne Zespołu Roboczego jest organizowane w celu:

- a) zapoznania członków Zespołu z programem certyfikacji,
- b) ustalenia szczegółowych zadań i zakresów odpowiedzialności,
- c) przedyskutowania ze specjalistami szczegółów projektu i ewentualnych obszarów tematycznych, w których mogą wystąpić problemy,
- d) identyfikacji nowatorskich lub niezwykłych cech projektu, materiałów lub procesów,
- e) ustalenia harmonogramu programu certyfikacji.



5.6.3 Bieżące spotkania Zespołu Roboczego

Bieżące spotkanie Zespołu Roboczego może być potrzebne dla rozwiązania problemów, które powstają w trakcie wykonywania programu certyfikacji. Spotkania bieżące mogą odbywać się na wniosek Przewodniczącego Zespołu Roboczego lub Wnioskującego. Przewodniczący Zespołu jest odpowiedzialny za zorganizowanie spotkania i poinformowanie o nim uczestników.

5.6.4 Wizytacje miejsc budowy

Celem prowadzenia wizytacji w trakcie prac jest stwierdzenie prawidłowości procesu budowy i zatwierdzenie jego zasadniczych faz, o znaczeniu zasadniczym dla wytrzymałości i bezpieczeństwa eksploatacji - w zależności od specyfiki sprzętu.

W trakcie nadzoru prac dokonujący wizytacji inspektor ULC jest w szczególności zobowiązany do sprawdzania:

- prawidłowości prowadzenia Książki Budowy sprzętu,
- zgodności prowadzonych prac z dokumentacją projektową oraz opiniowania i zgłaszania kierownikowi Zespołu Roboczego wszelkich stwierdzonych odstępstw od dokumentacji,
- zgodności stosowanych materiałów z wymaganiami dokumentacji projektowej,
- przestrzegania odpowiednich warunków prowadzenia prac,
- jakości wykonania.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości, inspektor ULC powiadamia o nich Wnioskującego, dokonuje odpowiedniego wpisu w Książce Budowy i odstępuje od prowadzenia dalszego nadzoru prac do czasu usunięcia tych nieprawidłowości oraz powiadamia o tym fakcie kierownika Zespołu Roboczego.

Prowadzący nadzór prac inspektor ULC jest obowiązany do sporządzenia odpowiedniego wpisu w Książce Budowy po każdej wizytacji oraz przekazywania kierownikowi Zespołu Roboczego wszelkich uwag i zastrzeżeń.

Podczas ostatniej wizytacji, po stwierdzeniu przez dokonującego nadzoru budowy inspektora ULC prawidłowości wykonania przez Wnioskującego wszystkich prac objętych zgłoszeniem, inspektor może w porozumieniu z kierownikiem Zespołu Roboczego wystawić Świadectwo Budowy i Świadectwo Oględzin tego sprzętu.

5.7 **Próby**

Spotkanie Zespołu Roboczego przed próbami jest organizowane w celu omówienia wszelkich kwestii związanych z próbami sprzętu i instrukcjami użytkowania i obsługi technicznej.

Warunkiem dopuszczenia zgłoszonego sprzętu do prób wytrzymałości i prób funkcjonalnych jest zatwierdzenie przez LTT programów tych prób oraz mających zastosowanie Tymczasowej Instrukcji Użytkowania i Tymczasowej Instrukcji Obsługi Technicznej, przedłożonych przez Wnioskującego. Oceny, uzgodnienia ewentualnych poprawek oraz zatwierdzenia programów prób, Tymczasowej Instrukcji Użytkowania i Tymczasowej Instrukcji Obsługi Technicznej dokonują członkowie Zespołu Roboczego, odpowiedzialni za poszczególne zakresy zagadnień.

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 000.II/07.A	PI-B-II-07 Strona 5/12

Wnioskujący ma obowiązek powiadamiać Zespół Roboczy o terminach przeprowadzania prób, w celu umożliwienia udziału inspektora(-ów) ULC w tych próbach. Próby muszą być dokonywane przez personel uznany przez LTT i w odpowiednich do ich specyfiki warunkach. Próby funkcjonalne mogą się rozpocząć na wniosek Kierownika Zespołu Roboczego po stwierdzeniu przez Zespół Roboczy odpowiedniego stanu technicznego sprzętu. Po każdej przeprowadzonej próbie (serii prób) musi być sporządzony protokół, a po ich zakończeniu - sprawozdanie, które jest przedkładane Zespołowi Roboczemu jako część dokumentacji dowodowej do uznania zdatności zgłoszonego sprzętu.

5.8 Uznawanie zdatności sprzętu

Uznawanie zdatności dla zgłoszonego sprzętu polega na stwierdzeniu jego zgodności z wymaganiami przepisów, jakie zostały ustalone przy zgłoszeniu jego budowy. Uznania zdatności sprzętu dokonuje Zespół Roboczy, posługując się dokumentacją dowodową złożoną przez Wnioskującego. W skład tej dokumentacji dowodowej wchodzi:

- wymagane materiały projektowe,
- Książka Budowy sprzętu - jeśli była wymagana,
- zatwierdzone przez LTT programy wymaganych prób – jeśli były wymagane,
- zatwierdzona przez LTT Instrukcja Użytkowania,
- zaakceptowana przez LTT Instrukcja Obsługi Technicznej,
- protokoły oraz sprawozdania z prób (wytrzymałości, sztywności, funkcjonalnych) – jeśli próby takie były wymagane,
- opinie i oświadczenia wykonawców prób – jeśli były przeprowadzane.

Zespół Roboczy dokonuje kompleksowej oceny złożonej dokumentacji dowodowej oraz zgodności zgłoszonego sprzętu z wymaganiami uzgodnionych przepisów budowy.

Po dokonaniu tej oceny, przeprowadzane jest spotkanie Zespołu Roboczego z Wnioskującym, na którym wszelkie stwierdzone przez Zespół Roboczy niespełnienia wymagań przepisów są przekazywane Wnioskującemu i odnotowywane w protokole ze spotkania. Protokół ten jest udostępniany Wnioskującemu. Wnioskujący obowiązany jest doprowadzić zgłoszony sprzęt do zgodności z wymaganiami przepisów. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami, mogą być uwzględniane odstępstwa, gdy Wnioskujący złoży odpowiednio umotywowany wniosek o ich uznanie, a Zespół Roboczy stwierdzi zasadność motywacji i zapewnienie równoważnego poziomu bezpieczeństwa.

Spotkanie końcowe Zespołu Roboczego odbywa się po stwierdzeniu przez wszystkich członków Zespołu, że Wnioskujący wykazał spełnienie wszystkich mających zastosowanie wymagań zdatności. Zespół Roboczy sporządza protokół z dokonanej oceny zdatności sprzętu i przedkłada go Dyrektorowi LTT. Jeśli konkluzja protokołu jest pozytywna, to zawiera on wniosek o wydanie Orzeczenia Zdatości. Orzeczenie Zdatości wydawane jest na druku nr ULC-LTT-011 i podpisywane przez Kierownika Zespołu Roboczego, a zatwierdzane przez Dyrektora LTT. Wraz z Orzeczeniem Zdatości wystawiany jest Arkusz Danych Technicznych.



6. PROCES ZATWIERDZANIA ZDATNOŚCI WYCIĄGAREK I ŚCIĄGAREK IMPORTOWANYCH

6.1 Zgłoszenie

Wnioskujący o uznanie zdatności sprzętu importowanego obcej konstrukcji (produkcji) powinien złożyć w Departamencie Techniki Lotniczej ULC. Zgłoszenie zawierające następujące informacje:

- nazwisko, imię i adres Wnioskującego,
- określenie rodzaju sprzętu,
- oznaczenie (i ewentualnie nazwę) zgłaszanego sprzętu,
- krótką opisową charakterystykę techniczną zgłaszanego sprzętu oraz jego pochodzenie,
- rysunek zgłaszanego sprzętu lub reprezentatywne zdjęcie,
- rok produkcji zgłaszanego sprzętu,
- określenie dokumentacji technicznej, na podstawie której ma być uznawana zdatność, oraz na podstawie której ma być użytkowany zgłaszany sprzęt,
- proponowane przepisy zdatności, według których ma być sprawdzana/uznawana zdatność zgłaszanego sprzętu,
- przewidywany sposób wykorzystywania (zakres użytkowania) zgłaszanego sprzętu.

6.2 Wstępna ocena zgłoszenia

Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych w LTT dokonuje oceny posiadanej przez Wnioskującego dokumentacji zdatności, wystawionej przez Nadzór Lotniczy (ew. inną do tego upoważnioną organizację) kraju budowy tego sprzętu.

Dyrektor LTT, po wstępnej ocenie przedłożonych dokumentów, podejmuje decyzję o zatwierdzeniu lub odrzuceniu wniosku. W przypadku pozytywnej decyzji, Dyrektor LTT:

- określa sposób i formę realizacji zgłoszonego tematu,
- decyduje o przeprowadzeniu auditu u wytwórcy sprzętu (przez wytwórcę rozumie się producenta, u którego przeprowadzany jest montaż finalny i określana jest zgodność wyrobu z odpowiednimi wymaganiami zdatności),
- informuje Wnioskującego o przewidywanych kosztach związanych z realizacją wymagań procesu uznania sprzętu.

Końcowym etapem wstępnych czynności administracyjnych jest przesłanie Wnioskującemu pisma potwierdzającego o przyjęciu wniosku do realizacji.

6.3 Analiza dokumentacji

Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych LTT dokonuje uznania zdatności sprzętu zbudowanego poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, posługując się dokumentacją dowodową złożoną przez Wnioskującego, na podstawie znajomości przepisów budowy, według których ten sprzęt został zaprojektowany i zbudowany.

Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych LTT może w razie potrzeby zażądać od Wnioskującego dostarczenia takich przepisów (przetłumaczonych na język polski) bądź wykonania prób według uzgodnionych i zatwierdzonych przez LTT programów.

Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych przeprowadza analizę przedstawionej przez

Wnioskującego dokumentacji pod kątem spełnienia zadeklarowanych wymagań zdatności, sporządza protokół z dokonanej oceny sprzętu zbudowanego poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i przedkłada go Dyrektorowi LTT. Jeśli konkluzja protokołu jest pozytywna, to zawiera on wniosek o wydanie Certyfikatu Uznania Zdatości.

6.4 Wydanie Certyfikatu Uznania Zdatości

Certyfikat Uznania Zdatości (druk nr ULC-LTT-014) jest dowodem stwierdzającym, że certyfikowany wyrób lotniczy został dopuszczony do eksploatacji w lotnictwie cywilnym na podstawie dokumentacji certyfikacyjnej wytwórcy i cywilnego nadzoru lotniczego kraju producenta.

Certyfikat Uznania Zdatości jest sporządzany przez Inspektorat Certyfikacji WYROBÓW Lotniczych w LTT, i zatwierdzany przez Wiceprezesa ds. Technicznych ULC. Wraz z Certyfikatem Uznania Zdatości wystawiany jest Arkusz Danych Technicznych.

7. EKSPLOATACJA

Dla sprzętu zakładana jest Książka Wyciągarki / Ściągarki, w której należy zapisywać wszystkie czynności użytkowe i obsługowe. Dopuszczenie sprzętu do użytkowania następuje na podstawie ważnego Świadectwa Ogłędzin. Sprzęt powinien być eksploatowany zgodnie z Instrukcją Użytkowania oraz Instrukcją Obsługi Technicznej.

8. UTRZYMANIE CIĄGŁEJ ZDATNOŚCI SPRZĘTU, ODWOŁANIE, ZAWIESZENIE, WYCOFANIE ORZECZENIA ZDATNOSCI LUB CERTYFIKATU UZNANIA ZDATNOŚCI

Odpowiedzialnym za utrzymanie ciągłej zdatości sprzętu posiadającego Orzeczenie Zdatości lub Certyfikat Uznania Zdatości jest jego właściciel.

Odwołanie Orzeczenia Zdatości lub Certyfikatu Uznania Zdatości jest działaniem prawnym, które unieważnia te dokumenty. Takie działania są podejmowane w przypadku, gdy posiadacz Orzeczenia Zdatości lub Certyfikatu Uznania Zdatości nie chce lub nie jest w stanie wykonywać działań potrzebnych dla zapewnienia ciągłej zdatości sprzętu. Zawieszenie jest tymczasowym odwołaniem Orzeczenia Zdatości lub Certyfikatu Uznania Zdatości.

Odwołanie lub zawieszenie Orzeczenia Zdatości lub Certyfikatu Uznania Zdatości stanowi podstawę dla wstrzymania eksploatacji sprzętu, którego te dokumenty dotyczą. O zawieszeniu lub odwołaniu ważności Orzeczenia Zdatości lub Certyfikatu Uznania Zdatości Dyrektor LTT bezzwłocznie powiadamia pisemnie właściciela / użytkownika sprzętu.

Wycofanie Orzeczenia Zdatości lub Certyfikatu Uznania Zdatości może nastąpić po złożeniu wniosku do Dyrektora LTT przez posiadacza tego dokumentu. Dyrektor LTT rozpatruje przekazany wniosek o wycofanie, podejmuje decyzję i powiadamia pisemnie Wnioskującego.

9. ODWOŁANIA WNIOSKUJĄCEGO OD DECYZJI NADZORU ULC/IKCSP

W każdym przypadku, kiedy Wnioskujący nie zgadza się z decyzją Nadzoru lotniczego ULC/LTT, przysługuje mu prawo złożenia odwołania do Wiceprezesa ds. Standardów

PI-B-II-07 Strona 8/12	PROCEDURA PC – 000.II/07.A	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



Lotniczych Urzędu Lotnictwa Cywilnego, następnie do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, a następnie do Ministra Infrastruktury, w trybie określonym przepisami postępowania administracyjnego (KPA).

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.

Dyrektor LTT jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań i zasad, nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korygujących.

Każdy pracownik ULC zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury w zakresie swojej funkcji i stanowiska służbowego.

11. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji niniejszej Procedury, zalecane jest posiadanie i korzystanie z następujących dokumentów:

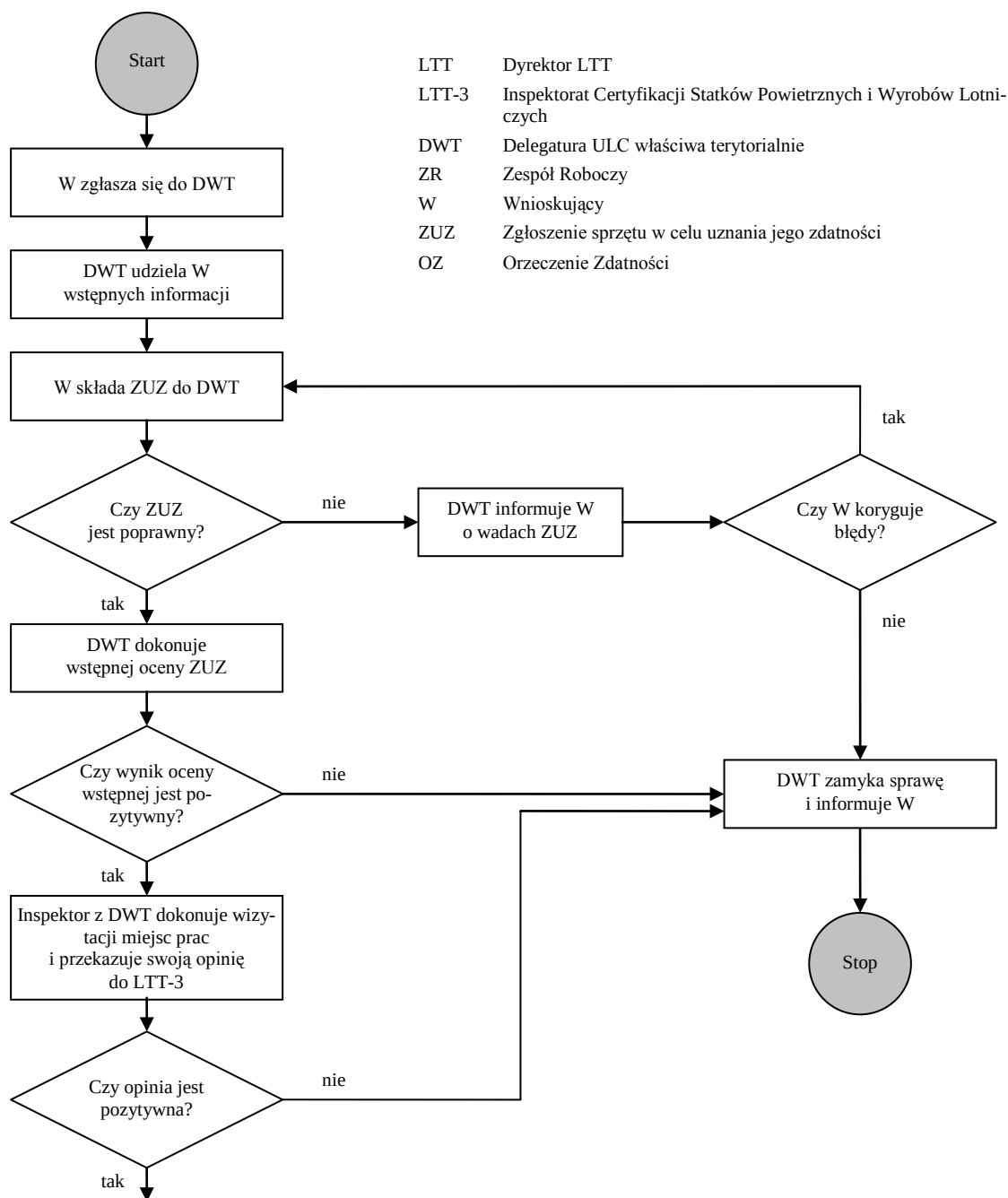
„Tymczasowe Wymagania Zdatowności Wyciągarek” (Wydanie – Wrzesień 1989).

12. ZAŁĄCZNIKI

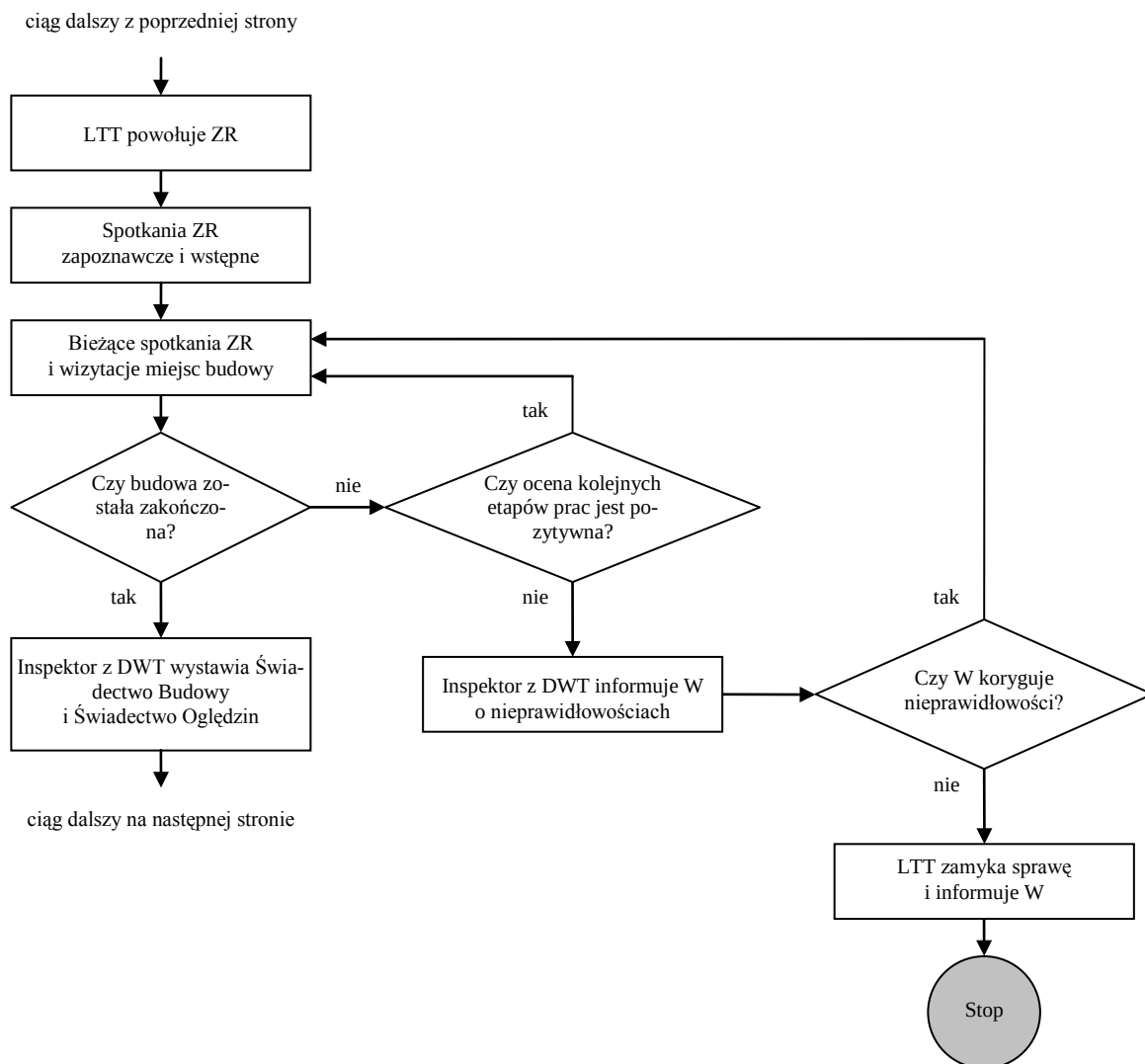
Załącznik nr 1 - druk nr ULC-LTT-021 - wzór Książki Wyciągarki / Ściągarki

13. SCHEMATY DZIAŁANIA

13.1 Proces uznania zdolności wyciągarek/ściągarek produkcji krajowej

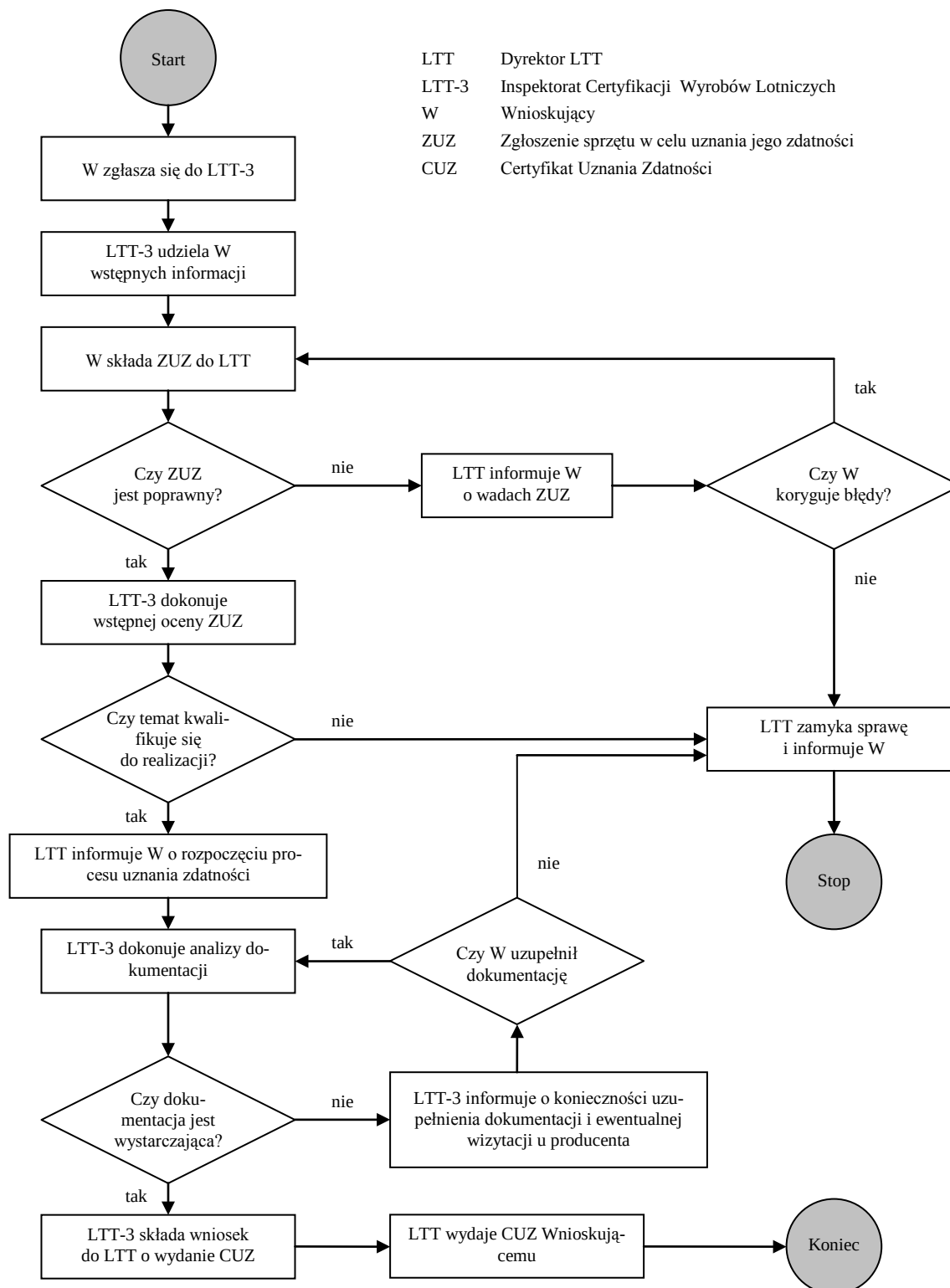


ciąg dalszy na następnej stronie



Schemat 13.1 (część 2)

13.2 Proces uznania zdolności wyciągarek/ściągarek importowanych



RZECZPOSPOLITA POLSKA
URZĄD LOTNICTWA CYWILNEGO

KSIAŻKA WYCIĄGARKI ŚCIAĞARKI

Nr kolejny

Producent

Rok produkcji

Typ

Seria

Nr fabryczny

Nr rejestru

ZASADY PROWADZENIA KSIĄŻKI WYCIĄGARKI / ŚCIAĞARKI

1. Książka wyciągarki-ściągarki wydawana przez Urząd Lotnictwa Cywilnego na bieżąco prowadzona jest przez użytkownika w całym okresie eksploatacji wyciągarki-ściągarki.
2. Przy zakładaniu kolejnej książki, należy wpisać do nowej książki sumaryczne dane za cały okres eksploatacji wyciągarki-ściągarki.
3. Komplet książek musi być przechowywany przez właściciela/użytkownika wyciągarki-ściągarki przez cały czas eksploatacji oraz minimum 5 lat od daty wykreślenia wyciągarki-ściągarki z rejestru cywilnych statków powietrznych.
4. W razie przekazania wyciągarki-ściągarki do innej organizacji obsługowej, produkcyjnej, względnie składnicy (innego właściciela / użytkownika), komplet książek przekazywany jest wraz z wyciągarką-ściągarką.
5. Za właściwe dokonywanie wpisów do książki oraz jej przechowywanie odpowiedzialny jest właściciel / użytkownik wyciągarki-ściągarki.
6. Wpisy do książki powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Wycieranie lub wyskrobywanie ewentualnych pomyłek jest zabronione. W przypadku dokonywania zmian należy poprzedni tekst przekreślić czerwonym atramentem (długopisem), tak aby pozostał czytelny. Wyrywanie kartek z książki jest zabronione.

SPIS ROZDZIAŁÓW KSIĄŻKI WYCIĄGARKI / ŚCIĄGARKI

I.	Przekazanie wyciągarki / ściągarki	Str.	7 ÷ 10
II.	Zmiany konstrukcyjne wyciągarki / ściągarki	Str.	11 ÷ 14
III.	Uwagi i specjalne ograniczenia w użytkowaniu	Str.	15 ÷ 20
IV.	Podstawowe wyposażenie wyciągarki / ściągarki	Str.	21 ÷ 26
V.	Zmiany podstawowego wyposażenia wyciągarki / ściągarki	Str.	27 ÷ 30
VI.	Silnik zabudowany na wyciągarce / ściągarcie	Str.	31 ÷ 32
VII.	Dziennik pracy wyciągarki / ściągarki	Str.	33 ÷ 136
VIII.	Czynności okresowe	Str.	137 ÷ 145
IX.	Prace obsługowe	Str.	146 ÷ 171
X.	Naprawy wyciągarki / ściągarki	Str.	172 ÷ 182
XI.	Dopuszczenie wyciągarki / ściągarki do ciągów próbnych	Str.	183 ÷ 190
	Zaświadczenie	Str.	191
	Świadectwa oględzin		(strony nienumerowane)

I. PRZEKAZANIE WYCIĄGARKI / ŚCIAĞARKI

Lp.	Kategoria Wyciągarki / ściągarki	Data zdania	Zdający	Data przyjęcia	Przyjmujący
			Jednostka organizacyjna lub nazwisko właściciela		Jednostka organizacyjna lub nazwisko właściciela

Kategorie: I – fabrycznie nowa, II – zdalny do eksploatacji, III – chwilowo niezdatny, IV – do remontu, V – do kasacji

II. ZMIANY KONSTRUKCYJNE WYCIĄGARKI / ŚCIĄGARKI

Data	Zmiana dotyczy	Podstawa zmiany	Wykonujący (nr licencji lub certyfikatu, podpis)

III. UWAGI I SPECJALNE OGRANICZENIA W UŻYTKOWANIU

Wypełnia – Urząd Lotnictwa Cywilnego

Data	Wyszczególnienie	Podpis i pieczęć przedstawiciela ULC

IV. PODSTAWOWE WYPOSAŻENIE WYCIĄGARKI / ŚCIAĞARKI

Lp.	Nazwa	Ilość	Typ	Numer	Okres międzynaprawczy / żywołność [godz. / lat]

Nazwisko i podpis

....., dnia

.....

V. ZMIANY PODSTAWOWEGO WYPOSAŻENIA WYCIĄGARKI / ŚCIĄGARKI

Data	N a z w a	Lp. z rozdz. IV	W y b u d o w a n o		Z a b u d o w a n o			Wykonał (nr licencji lub certyfikatu, podpis)
			Typ	Nr	Typ	Nr	Okres między- naprawczy / żywołność [godz./lat]	

VI. SILNIK ZABUDOWANY DO WYCIĄGARKI / ŚCIĄGARKI

Silnik		Data		Przyczyna wybudowania	Wykonujący (nr licencji lub certyfikatu, podpis)
Typ	Nr fabryczny	zabudowania	wybudowania		

VII. DZIENNIK PRACY WYCIĄGARKI / ŚCIĄGARKI

[illegible]

VIII. CZYNNOŚCI OKRESOWE

Lp.	Rodzaj czynności	Data zakończenia (nr poświadczenia) *)	Poświadczenie (nr licencji wykonującego lub nr Certyfikatu Organizacji Obsługowej, podpis)

*) dotyczy Organizacji Obsługowej

IX. PRACE OBSŁUGOWE

Lp.	Data	Opis stwierdzonych usterek / uszkodzeń oraz sposób ich usunięcia	Wykonawca (nr licencji lub nr certyfikatu nr poświadczenia *) podpis)

*) dotyczy Organizacji Obsługowej

X. NAPRAWA WYCIĄGARKI / ŚCIĄGARKI

Rodzaj naprawy: główna – specjalna * Kolejna naprawa główna

Przyczyna naprawy:

Instytucja wykonująca naprawę:

Naprawę rozpoczęto dnia 20.... r., zakończono dnia 20....r.

Naprawę wykonano wg obowiązującej i aktualnej dokumentacji technicznej.

Prawidłowość wykonania naprawy została potwierdzona przez K.T. Zakładu i przedstawiciela ULC w świadectwie kontroli budowy – naprawy lub równoważnym dokumencie z dnia
uznanym przez ULC.

Okres pracy do następnej naprawy: godz. ciągów

.....
podpis Kier. Techn. Zakładu

.....
podpis i pieczęć Kier. K.T. Zakładu

Uwagi ULC:

.....

.....

.....
podpis i pieczęć przedstawiciela ULC

* niepotrzebne skreślić

XI. DOPUSZCZENIE WYCIĄGARKI / ŚCIAĞARKI DO CIĄGÓW PRÓBNYCH

Lp.	Zakres prób	Liczba ciągów	Data	Pieczęć i podpis przedstawiciela ULC

Z A Ś W I A D C Z E N I E

Niniejsza książka zawiera stron pojedynczych,
ponumerowanych i opieczętowanych.

....., dnia

M.P.

Podpis

PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO	ŚWIADECTWO OGŁĘDZIN Nr		----- <i>właściciel</i> -----	A Dla użytkownika
	WYCIĄGARKI ----- ŚCIAĞARKI	Nr rej. $\frac{W}{S}$		
OGŁĘDZINY: BUDOWY, OKRESOWE, NAPRAWY, SPECJALNE *			----- <i>użytkownik</i> -----	

Typ	Numer fabryczny	Liczba ciągów / godzin pracy		
		od budowy	od ost. napr. gł.	pozostaje
Silnik:				

Próba ciągu: data typ szybowca liczba ciągów

USTERKI, ZALECENIA, INFORMACJE, OGRANICZENIA WARUNKÓW UŻYTKOWANIA:

(c.d. na odwrocie)

Zastrzeżenie: przed podjęciem użytkowania, użytkownik zobowiązany jest usunąć ww. usterki

Z upoważnienia Prezesa ULC

Ocena: Kategoria

Świadectwo ważne do dnia:

Data poprzednich oględzin

* Niepotrzebne skreślić

PREZES URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO	ŚWIADECTWO OGŁĘDZIN Nr		----- <i>właściciel</i> -----	B
	----- WYCIĄGARKI ----- ŚCIAĞARKI	Nr rej. $\frac{W}{S}$		
OGŁĘDZINY: BUDOWY, OKRESOWE, NAPRAWY, SPECJALNE *			----- <i>użytkownik</i> -----	Dla ULC

Typ	Numer fabryczny	Liczba ciągów / godzin pracy		
		od budowy	od ost. napr. gł.	pozostaje
Silnik:				

Próba ciągu: data typ szybowca liczba ciągów

USTERKI, ZALECENIA, INFORMACJE, OGRANICZENIA WARUNKÓW UŻYTKOWANIA:

(c.d. na odwrocie)

Zastrzeżenie: przed podjęciem użytkowania, użytkownik zobowiązany jest usunąć ww. usterki

Z upoważnienia Prezesa ULC

Ocena: Kategoria

Świadectwo ważne do dnia:

Data poprzednich oględzin

* Niepotrzebne skreślić

USTERKI, ZALECENIA, INFORMACJE, OGRANICZENIA (ciąg dalszy)



PROCEDURA PC – 000.II/08.A

PRZEPROWADZANIE I NADZÓR PRÓB W LOCIE

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie, i podanie do stosowania szczegółowych zasad postępowania przez Nadzór Lotniczy ULC / LTT – zwany dalej Nadzorem Krajowym w sprawach związanych z przeprowadzaniem prób w locie.

2. ZASTOSOWANIE

Niniejsza procedura ustanawia zasady postępowania związane z przeprowadzaniem prób w locie wszelkiego rodzaju cywilnych statków powietrznych, których posiadacze mają swoją siedzibę na terytorium Polski.

3. ODNIESIENIA

Stosowanie Procedur wynika z:

- zaleceń międzynarodowych standardów lotniczych ICAO Aneks 8 oraz
- rozporządzeń Wspólnoty Europejskiej:
 - o ROZPORZĄDZENIE (WE) NR 216/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w dziedzinie lotnictwa cywilnego oraz ustanowienia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego
 - o ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) NR 748/2012 z dnia 3 sierpnia 2012 ustanawiające zasady wykonawcze dla certyfikacji statków powietrznych i związanych z nimi wyrobów, części i akcesoriów w zakresie zdolności do lotu i ochrony środowiska oraz dla certyfikacji organizacji projektujących i produkujących
 - o ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (WE) NR 2042/2003 z dnia 20 listopada 2003 r. w sprawie nieprzerwanej zdolności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zezwoleń udzielanych instytucjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania
- decyzji EASA:
 - o DECYZJA NR 2003/01/RM DYREKTORA WYKONAWCZEGO AGENCJI z dnia 17 października 2003 r. w sprawie akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań i wytycznych w sprawie certyfikacji statków powietrznych i odnoszących się do nich wyrobów, części i przyrządów w zakresie zdolności lotniczej i ochrony środowiska, jak również certyfikacji organizacji projektujących i produkujących
- dokumentów Flight Test Working Group JAA.
- Ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm.)
- Rozporządzeń Ministra Infrastruktury wydanych na podstawie w/w ustawy:
 - o z dnia 15 lipca 2003 (Dz. U. Nr 139, poz. 1333) w sprawie klasyfikacji statków powietrznych,
 - o z dnia 30 sierpnia 2003 r. (Dz. U. Nr 168, poz. 1639) w sprawie wymagań dotyczących konstrukcji statków powietrznych oraz certyfikatu typu,
 - o z dnia 29 maja 2003 (Dz. U. Nr 117, poz. 1108) w sprawie zdolności statków powietrznych do lotu,
 - o z dnia 29 sierpnia 2003 r. (Dz. U. Nr 173, poz. 1678) w sprawie wykonywania lotów próbnych oraz wydawania świadectwa oględzin statku powietrznego, oraz



- o z dnia 3 września 2003 r. (Dz. U. Nr 165, poz. 1603) w sprawie licencjonowania personelu lotniczego.
- o Z dnia 22 grudnia 2003 r. (Dz. U. Nr 230, poz. 2304) w sprawie wyjątków od zakazu wykonywania lotów próbnych i akrobacyjnych nad osiedlami i innymi skupiskami ludności.

4. TERMINOLOGIA

Pojęcia i określenia użyte w niniejszej procedurze:

Agencja – Europejska Agencja Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA).

Certyfikat Typu - jest podstawowym dokumentem stwierdzającym zgodność statku powietrznego, silnika lub śmigła z określonymi wymaganiami. Zawiera on projekt typu, ograniczenia użytkowe, arkusz danych do certyfikatu typu w zakresie zdolności do lotu i emisji, mającą zastosowanie podstawę certyfikacji typu i wymogi ochrony środowiska, zgodność z którymi odnotowuje Agencja, oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach i wymaganiach ochrony środowiska, certyfikat typu statku powietrznego obejmuje arkusz danych w zakresie hałasu. Arkusz danych do certyfikatu typu dla silnika zawiera zapisy dotyczące zgodności w zakresie emisji.

ICAO - oznacza International Civil Aviation Organization,- Międzynarodowa Organizacja Lotnictwa Cywilnego

LTT - oznacza Departament Techniki Lotniczej ULC.

JAA – oznacza Wspólne Władze Lotnicze

JAR - oznacza Wspólne Wymagania Lotnicze

Klasyfikacja zmian w projekcie typu – zmiany klasyfikowane są jako drobne i poważne (patrz PART 21 pkt. 21A.91).

Lot próbny doświadczalny – lot próbny wykonywany dla lotniczych celów badawczych i rozwojowych w celu stwierdzenia spełnienia przez projekt statku powietrznego, silnika lotniczego lub śmigła odpowiednich wymagań z zakresu zdolności do lotu.

Lot próbny kontrolny – lot próbny wykonywany dla sprawdzenia statku powietrznego w trakcie jego eksploatacji.

Nadzór Krajowy - oznacza Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC)

PART 21 – załącznik do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 748/2012

Próby w locie – zespół działań na ziemi i w powietrzu zmierzających do uzyskania informacji o jakościowych i ilościowych charakterystykach statków powietrznych, ich zespołów i wyposażenia w rzeczywistych warunkach lotu.

Świadectwo Zdolności do Lotu Statku Powietrznego – Jest dokumentem wystawianym przez Nadzór lotniczy potwierdzającym zbudowanie danego egzemplarza samolotu zgodnie z projektem zatwierdzonym określonym Certyfikatem Typu.

Świadectwo oględzin statku powietrznego – Jest dokumentem wystawianym przez Nadzór lotniczy uprawniającym do wykonania lotu próbnego wg określonego programu

i w określonym miejscu i czasie w celu sprawdzenia w rzeczywistych warunkach lotu jego zdolności do lotu.

Poświadczenie przeglądu statku powietrznego – Jest dokumentem potwierdzającym wykonanie z pozytywnym wynikiem określonego przeglądu, który upoważnia do wykonywania lotów w określonym czasie.

Uzupełniający Certyfikat Typu – zawiera opis zmiany poważnej w projekcie typu oraz spełnienie warunków zdolności do lotu w zakresie specyfikacji certyfikacyjnej oraz wszelkie inne warunki lub ograniczenia określone dla wyrobu we właściwych specyfikacjach.

Zmiana drobna – to taka, która nie ma znaczącego wpływu na masę, wyważenie, wytrzymałość konstrukcji, niezawodność, charakterystyki eksploatacyjne, hałas, upust paliwa lub inne właściwości mające wpływ na zdolność wyrobu do lotu.

Zmiana poważna – są to wszystkie inne zmiany niż opisane powyżej zmiany drobne.

ZRC - Zespół Roboczy Certyfikacji

5. RODZAJE PRÓB W LOCIE

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 30 sierpnia 2003 r. (Dz. U. Nr 168, poz. 1639) w sprawie wymagań dotyczących konstrukcji statków powietrznych oraz certyfikatu typu w §10.2 ustala podział prób w locie na cztery niżej wymienione rodzaje:

5.1. Próby badawczo-rozwojowe.

Są to próby przeprowadzane w celu:

- rozpoznania zjawisk
- zbadania zależności
- zweryfikowania opracowań teoretycznych
- przebadania nowych rozwiązań
- sprawdzenie spełnienia przyjętych założeń
- sprawdzenie spełnienia wymagań określonych w przyjętych przepisach budowy, względnie warunkach technicznych zamówienia
- Inne mające przygotować materiał do zastosowań praktycznych

5.2. Próby certyfikacyjne.

Są to próby przeprowadzane w celu:

- sprawdzenia spełnienia wymagań określonych w przyjętych przepisach budowy w celu dostarczenia materiału do sporządzenia Arkuszy spełnienia dla uzyskania Certyfikatu Typu (*Type Certificate* - TC),
- sprawdzenia spełnienia wymagań określonych w przyjętych przepisach budowy w celu dostarczenia materiału do sporządzenia Arkuszy spełnienia dla uzyskania Ograniczonego Certyfikatu Typu (*Restricted Type Certificate* – RTC), lub
- sprawdzenia spełnienia wymagań określonych w przyjętych przepisach budowy w celu dostarczenia materiału do sporządzenia Arkuszy spełnienia dla uzyskania Uzupełniającego Certyfikatu Typu (*Supplemental Type Certificate* - STC).

**5.3. Próby produkcyjne.**

Są to próby przeprowadzane na każdym statku powietrznym po zakończeniu jego budowy w celu:

- a) upewnienia się, że jest on zgodny z Projektem typu
- b) upewnienia się, że jest on w stanie zapewniającym bezpieczne użytkowanie
- c) uzyskania podstawy do sporządzenia przedstawienia Nadzorowi Oświadczenia o zgodności wg druku 52 EASA.

Patrz **Załącznik Nr 1** - Schemat postępowania przy realizacji lotów próbnych produkcyjnych.

5.4. Próby eksploatacyjne.

Są to próby przeprowadzane w celu:

- a) praktycznego potwierdzenia przydatności do użytkowania i obsługi,
- b) określenia okresów pomiędzy przeglądami,
- c) określenia żywotności, części i zespołów krytycznych, zakresów przeglądów i napraw
- d) wszechstronnego dopracowania cech użytkowych.

6. KLASYFIKACJA LOTÓW PRÓBNYCH

Loty próbne stanowią główny element prób w locie. Poty próbne dzielą się na dwa zasadnicze rodzaje.

6.1. Loty próbne doświadczalne

Loty próbne doświadczalne przeprowadza się przed wprowadzeniem do użytkowania w celu sprawdzenia czy nowe konstrukcje statków powietrznych, zespoły napędowe, śmigła i wyposażenie oraz ich modyfikacje, egzemplarze nowo-wyprodukowane i naprawione są zgodne z wymaganiami i zapewniają właściwy poziom bezpieczeństwa. Loty próbne doświadczalne mogą być również przeprowadzone w celu dostarczenia materiałów badawczych dla określenia kierunków rozwojowych.

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 29 sierpnia 2003 r. (Dz. U. Nr 173, poz. 1678) w sprawie wykonywania lotów próbnych oraz wydawania świadectwa oględzin statku powietrznego w §3 dzieli te loty na cztery ponumerowane kategorie ze względu na stopień złożoności tych lotów, poziom zagrożenia i wymagane kwalifikacje załogi. Lot próbny doświadczalny wykonuje się jako jeden z następujących lotów:

- 1) kategorii pierwszej, przez który rozumie się lot statku powietrznego, dla którego nie został wydany certyfikat typu, lub Świadectwo Zdatości do Lotu zostało zawieszane ze względu na wprowadzone modyfikacje, wykonywany w celu:
 - a) sprawdzenia nowego typu statku powietrznego albo statku powietrznego, którego własności lotne mogły zostać znacząco zmodyfikowane,
 - b) sprawdzenia nowatorskich lub niekonwencjonalnych statków powietrznych, cech projektu statku powietrznego lub technik zastosowanych przy jego budowie,
 - c) określenia albo rozszerzenia obwiedni dopuszczalnych warunków lotu statku powietrznego, (zalicza się tu loty dla rozszerzenia maksymalnych prędkości lotu sprawdzonych w locie, maksymalnych współczynników obciążenia i zbadania

- wielkości siły na sterownicy podłużnej potrzebnej dla uzyskania maksymalnych dopuszczalnych współczynników obciążenia.
- d) określenia wymaganych osiągnięć, własności lotnych i własności sterowania w warunkach ekstremalnych;
- 2) kategorii drugiej, przez który rozumie się lot statku powietrznego, dla którego nie został wydany certyfikat typu, lub Świadectwo Zdatości do Lotu zostało zawieszone ze względu na wprowadzone modyfikacje, wykonywane:
- a) w sprawdzonym zakresie warunków lotu, w których nie przewiduje się wystąpienia charakterystyk lotu lub sterowania znacząco różniących się od już znanych,
- b) w celu pokazowym lub demonstracyjnym,
- c) w celu szkoleniowym, dla uzyskania uprawnień pilota doświadczalnego klasy 1 lub 2,
- d) w celu sprawdzenia właściwego funkcjonowania statku powietrznego, silnika lotniczego, śmigła lub innego wyposażenia;
- 3) kategorii trzeciej, przez który rozumie się lot statku powietrznego, dla którego został wydany certyfikat typu:
- a) wykonywany dla każdego egzemplarza statku powietrznego, po zakończeniu jego budowy i przed wydaniem świadectwa zdatości do lotu tego statku, w celu stwierdzenia jego zgodności z projektem typu (lot produkcyjny),
- b) szkoleniowy, w celu uzyskania uprawnień pilota doświadczalnego klasy 3;
4. kategorii czwartej, przez który rozumie się lot statku powietrznego, dla którego został wydany certyfikat typu, wykonywany po dokonaniu modyfikacji jego wyposażenia, która nie wymaga oceny zachowania się statku powietrznego lub jej wpływu na procedury postępowania załogi.

6.2. Loty próbne kontrolne

Loty próbne kontrolne wykonuje się na statkach powietrznych będących w próbach lub użytkowaniu w celu sprawdzania stanu samego statku oraz prawidłowości działania układów, zespołów i wyposażenia zabudowanego na statku powietrznym. Lot próbny kontrolny wykonuje się jako jeden z następujących lotów:

- a) kategorii pierwszej, przez który rozumie się lot wykonywany w celu wydania lub odnowienia świadectwa zdatości do lotu statku powietrznego;
- b) kategorii drugiej, przez który rozumie się lot wykonywany po dokonaniu czynności obsługowych statku powietrznego, w wyniku których wymagane jest sprawdzenie tego statku w locie;
- c) kategorii trzeciej, przez który rozumie się lot wykonywany po wydaniu świadectwa zdatości do lotu statku powietrznego, w celu jego sprawdzenia w locie przez podmiot ubiegający się o nabycie tego statku.

Patrz **Załącznik Nr 2** - Schematy postępowania przy realizacji lotów próbnych kontrolnych.

7. PODSTAWA PRZEPROWADZANIA PROB W LOCIE

Podstawą przeprowadzania prób w locie są następujące dokumenty:

- a) Program prób w locie odpowiedni dla danego rodzaju prób,
- b) Tymczasowa Instrukcja Użytkowania w Locie,
- c) Tymczasowa Instrukcja Obsługi Technicznej,



- d) Instrukcja Obsługi Silnika
- e) Instrukcji Obsługi Śmigła (jeżeli to ma zastosowanie)
- f) Świadectwo oględzin statku powietrznego zezwalające na realizację określonego programu z zachowaniem dodatkowych ograniczeń w nim podanych.

8. PROGRAMY PRÓB W LOCIE

8.1. Ogólne wymagania na temat zakresu struktury informacji niezbędnych do zamieszczenia w programach prób w locie zawarte są w § 11 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie wymagań dotyczących konstrukcji statków powietrznych oraz certyfikatu typu. Program prób w locie zawierać powinien:

- 1) opis przedmiotu próby zawierający w szczególności:
 - a) podstawowe dane geometryczne oraz rysunek w trzech rzutach.
 - b) projektowy ciężar i pole położeń środka ciężkości,
 - c) projektowe ograniczenia, opatrzone uwagą:
„W trakcie prób obowiązują ograniczenia potwierdzone przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Tymczasowej Instrukcji Użytkowania w Locie”,
 - d) informacje o zespole napędowym,
 - e) inne informacje w zakresie odpowiadającym informacjom podawanym w Instrukcji Użytkowania w Locie w celu dostarczenia wskazówek prowadzącemu próby;
- 2) cel prób;
- 3) podstawę prawną przeprowadzenia prób;
- 4) zakres prób;
- 5) wykaz wyposażenia przewidywanego do wykonania próby;
- 6) opis sposobu, w jaki wyposażenie będzie skalowane i sprawdzane przed próbą;
- 7) opis sposobu, w jaki będzie wykazane spełnianie wymagań w niezbędnym zakresie przed próbami w locie;
- 8) procedury realizowania prób z omówieniem zarówno niezbędnych prób na ziemi, jak i w locie;
- 9) kolejność realizacji prób;
- 10) sposób organizacji prób;
- 11) środki bezpieczeństwa właściwe dla rodzaju próby;
- 12) sposób dokumentowania prób;
- 13) warunki organizacji prób w celu zapewnienia właściwego poziomu bezpieczeństwa lotów próbnych.

8.2. Wymagania zawarte wyżej w punkcie 8.1.1) nie mają zastosowania do lotów próbnych kontrolnych.

8.3. Wymagania zawartego wyżej w punkcie 8.1.13) nie stosuje się do zatwierdzonej organizacji projektującej oraz do zatwierdzonej organizacji produkującej, która posiada zatwierdzoną Instrukcję Operacyjną.

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 000.II/08.A	PI-B-II-08 Strona 7/16



- 8.4. Jeżeli wnioskujący przeprowadzenie prób w locie jest zatwierdzoną organizacją projektującą lub zatwierdzoną organizacją produkującą, niezależnie od ustaleń punktu 8.1.13), próby w locie przeprowadza się zgodnie z instrukcją operacyjną prób w locie organizacji.
- 8.5. Programy prób badawczo-rozwojowych przygotowane przez Organizację Projektującą i z podpisem Odpowiedzialnego Kierującego Organizacji Projektującej przedstawiane są do zatwierdzenia Dyrektora LTT.
- 8.6. Programy prób certyfikacyjnych przygotowane przez Organizację Projektującą i z podpisem Odpowiedzialnego Kierującego Organizacji Projektującej przedstawiane są do zatwierdzenia Zespołu Roboczego Certyfikacji (ZRC) powołanemu dla danego projektu przez EASA.
- 8.7. Programy prób w locie produkcyjne przygotowane przez Organizację Produkującą i z podpisem Odpowiedzialnego Kierującego Organizacji Produkującej przedstawiane są do zatwierdzenia Dyrektorowi LTT.
- 8.8. Programy prób w locie eksploatacyjnych na pierwowzorach statków powietrznych nie posiadających Certyfikatu Typu i Świadectwa Zdatości do Lotu przeprowadza się na podstawie odpowiedniego "Programu prób eksploatacyjnych" zatwierdzonego przez Odpowiedzialnego Kierującego Organizacji Projektującej lub Produkującej i uzgodnionego z Dyrektorem LTT.
- 8.9. Programy prób w locie eksploatacyjnych na statkach powietrznych posiadających Certyfikat Typu (stały lub tymczasowy) oraz Świadectwo Zdatości do Lotu i wpisanych do rejestru statków powietrznych przeprowadza się na podstawie odpowiedniego "Programu prób eksploatacyjnych" zatwierdzonego przez Odpowiedzialnego Kierującego Organizacji Projektującej, Produkującej lub Użytkującej i uzgodnionego z Dyrektorem LTT.
- 8.10. Opłaty za zatwierdzenie programów, jeżeli dotyczą, należy przyjmować zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do ustawy z 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.) ogłoszonym w ustawie z 30 czerwca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 170 poz. 1015).

9. PROGRAMY LOTÓW PRÓBNYCH KONTROLNYCH (patrz p. 6.2).

- 9.1. W przypadkach, kiedy zatwierdzona dokumentacja towarzysząca statku powietrznego (IO, IUL) zawiera program lotu kontrolnego, upoważniony przedstawiciel ULC w toku realizacji § 11.2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 29 sierpnia 2003 r. w sprawie wykonywania lotów próbnych oraz wydawania świadectwa oględzin statku powietrznego (Dz. U. Nr 173 z 2003 r. poz. 1678), w Świadectwie oględzin, w rubryce **Loty próbne wykonać zgodnie z:** wpisuje nazwę i oznaczenie tego programu.



- 9.2. W przypadkach braku w zatwierdzonej dokumentacji obsługowej statku powietrznego programu lotu kontrolnego, użytkownik statku powietrznego przed otrzymaniem pierwszego zezwolenia na wykonanie lotu kontrolnego przedstawia upoważnionemu przedstawicielowi ULC do zatwierdzenia projekt takiego programu. Projekt taki powinien zostać opracowany zgodnie z ramowymi wytycznymi stanowiącymi **Załącznik Nr 3** do niniejszej procedury.
- 9.3. Załączony ramowy program należy przyjąć za kanwę przy opracowywaniu programu dla konkretnego typu statku powietrznego. W zależności od rodzaju statku należy pewne punkty pominąć (np. dla szybowców), uzupełnić o konkretne dane w zakresie informacji i ograniczeń zawartych w IUL i odpowiednio adaptować względnie rozszerzyć np. w zależności rodzaju zespołu napędowego, liczby silników i zastosowanego wyposażenia itp.
- 9.4. Program lotu kontrolnego danego typu statku powietrznego powinien na końcu zawierać druk protokołu z tego lotu, który stanowi integralną część tego programu i który zgodnie z § 6.4 omawianego rozporządzenia zobowiązany jest sporządzić dowódca statku powietrznego. Przykładowe protokoły dla poszczególnych rodzajów statków powietrznych zawierają **załączniki Nr 4 do 9** do niniejszej procedury.
- 9.5. Jeżeli przedłożony program spełnia wymagania, upoważniony przedstawiciel ULC zatwierdza go stosując formułę:
- ZATWIERDZAM**
- z up. Prezesa ULC**
- 9.6. Przez określenie upoważniony przedstawiciel ULC rozumieć należy wyłącznie pracownika ULC, którego imienne upoważnienie wydane przez Prezesa ULC zawiera pozycje:
- dokonywanie oględzin statku powietrznego
 - wydawanie dokumentów stwierdzających zgodność sprzętu lotniczego.
- 9.7. Po zatwierdzeniu programu każdorazowo upoważniony przedstawiciel ULC w toku realizacji § 11.2 w/w rozporządzenia, w Świadectwie oględzin w rubryce **Loty próbne wykonać zgodnie z:** wpisuje nazwę, oznaczenie tego programu i datę zatwierdzenia. Upoważniony przedstawiciel ULC może tu wyrazić zgodę na realizację programu z zmniejszonym zakresem w zależności od potrzeb technicznych.
- 9.8. Opłaty za zatwierdzenie programów, jeżeli dotyczą, należy przyjmować zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do ustawy z 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100 poz. 696, z późn. zm.) ogłoszonym w ustawie z 30 czerwca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo lotnicze oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 170 poz. 1015).



9.9. Jeżeli program obejmuje kilka typów statków powietrznych opłatę, jeżeli dotyczy, należy naliczać wg stawki dla statku o największej masie startowej.

10. TYMCZASOWE INSTRUKCJE UŻYTKOWANIA W LOCIE

10.1. Dla każdego statku powietrznego nowego typu lub modyfikowanego wymagana jest Tymczasowa Instrukcja Użytkowania w Locie (TIUL).

10.2. Tymczasowa Instrukcja Użytkowania w Locie musi być opracowana w sposób akceptowalny przez ULC.

10.3. Nadzór będzie uważał za akceptowalne Tymczasowe Instrukcje Użytkowania w Locie opracowane odpowiednio i każdorazowo uzgadniane z ULC:

- d) Dla samolotów ciężkich budowanych wg wymagań CS-25 oraz śmigłowców budowanych wg wymagań CS-29 wg ustaleń każdorazowo uzgodnionych z Nadzorem,
- e) Dla samolotów lekkich budowanych wg wymagań CS-23 oraz śmigłowców lekkich budowanych wg wymagań CS-27 wg wzoru (*General Aviation Manufacturers Association*) GAMA Specification No. 1 wydanie z 1 września 1984.
- f) Dla samolotów bardzo lekkich budowanych wg wymagań CS-VLA wg wzoru zawartego w AMC VLA 1581 do tych wymagań
- g) Dla szybowców i motoszybowców budowanych wg wymagań JAR-22 wg wzoru zawartego w AMC 22.1581 do tych wymagań
- h) Dla wszystkich innych konstrukcji lżejszych wg wzoru zawartego w AMC VLA 1581 do wymagań CS-VLA.

10.4. Wzór strony tytułowej zawiera **Załącznik Nr 10** do niniejszej procedury.

10.5. Ograniczenia prędkości lotu, ciężaru i położenia środka ciężkości należy podawać w TIUL w sposób tabelaryczny umożliwiający wpisywanie w trakcie prób wielokrotnie stopniowo zmienianych wartości.

10.6. Ograniczenia prędkości lotu podaje się w TIUL w CAS.

10.7. Wnioskujący przedkłada Tymczasową Instrukcję Użytkowania w Locie Nadzorowi do zatwierdzenia.

10.8. Tymczasową Instrukcję Użytkowania w Locie zatwierdza Dyrektor LTT po zaopiniowaniu przez Przewodniczącego Zespołu Roboczego Certyfikacji i upoważniony personel LTT.

10.9. TIUL nie zatwierdza się aż do chwili gdy:

1. Pilot nadzoru zajmujący się danym programem prób oraz/lub inżynier prób w locie, specjaliści do spraw operacyjnych oraz odpowiedni inżynierowie Nadzoru zaakceptują ograniczenia użytkowania, oraz procedury normalne i awaryjne.



2. Specjalista prób w locie Nadzoru zaakceptuje zawartość rozdziału instrukcji dotyczącego osiągnięć, oraz
3. Zespół certyfikacyjny zakończy przeglądanie i uzgadnianie instrukcji użytkownika w locie.

11. ORGANIZACJA PRÓB W LOCIE I INSTRUKCJA OPERACYJNA

- 11.1.** Jeżeli wnioskujący przeprowadzenie prób w locie jest zatwierdzoną organizacją projektującą lub zatwierdzoną organizacją produkującą, próby w locie przeprowadza się zgodnie z instrukcją operacyjną prób w locie organizacji (patrz p. 8).
- 11.2.** W instrukcji operacyjnej prób w locie organizacji zamieszcza się następujące dane:
- 1) schemat organizacyjny, obsadę oraz zakres obowiązków i odpowiedzialność osób pełniących poszczególne funkcje w odniesieniu do prób w locie, obsługi oraz współpracy z biurem konstrukcyjnym i Urzędem Lotnictwa Cywilnego;
 - 2) wymagania dla personelu latającego, zasady utrzymywania kwalifikacji i kontroli kwalifikacji;
 - 3) zasady formowania załogi doświadczalnej;
 - 4) zasady obecności na pokładzie osób trzecich;
 - 5) zasady oprzyrządowania pomiarowego i przetwarzania danych;
 - 6) wyposażenie bezpieczeństwa;
 - 7) strefy prób w locie;
 - 8) minimalne warunki pogodowe dla poszczególnych rodzajów prób w locie;
 - 9) wzory dokumentów i zasady dokumentowania prób w locie, jak:
 - a) poświadczenie gotowości technicznej do lotu,
 - b) arkusz załadunku,
 - c) zlecenie lotu,
 - d) sprawozdanie z lotu;
 - 10) zasady przechowywania dokumentacji prób w locie;
 - 11) zasady przeprowadzania lotów pokazowych i demonstracyjnych.
- 11.3.** Instrukcja operacyjna prób w locie organizacji stanowi część instrukcji organizacji prób w locie albo jest sporządzana w formie odrębnego dokumentu.
- 11.4.** Instrukcję operacyjną prób w locie organizacji zatwierdza Dyrektor LTT.
- 11.5.** W sprawach nieuregulowanych w rozporządzeniu próby w locie przeprowadza się zgodnie z wymaganiami międzynarodowymi wprowadzonymi do stosowania na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. — Prawo lotnicze.



12. PERSONEL PRÓB W LOCIE

- 12.1** Personel prób w locie organizacji składa się z pilotów doświadczalnych posiadających licencje właściwe dla danej kategorii statków powietrznych z wpisanym właściwym uprawnieniem pilota doświadczalnego dla odpowiedniej kategorii lotów próbnych, inżynierów prób w locie oraz obserwatorów prób w locie.
- 12.2** § 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 29 sierpnia 2003 r. (Dz. U. Nr 173, poz. 1678) w sprawie wykonywania lotów próbnych oraz wydawania świadectwa oględzin statku powietrznego podaje podział ze względu na stopień złożoności oraz poziom zagrożenia tak, że kategoria pierwsza lotów próbnych doświadczalnych ma odpowiadać uprawnieniom pilota doświadczalnego klasy pierwszej a kategoria druga i trzecia odpowiednio uprawnieniom pilota doświadczalnego klasy drugiej i trzeciej.
- 12.3** Nie przewiduje się posiadania uprawnień pilota doświadczalnego dla lotów próbnych doświadczalnych kategorii czwartej oraz dla lotów próbnych kontrolnych.
- 12.4** Szczegółowe wymagania na temat uzyskiwania uprawnień pilota doświadczalnego podane są w punkcie 3.5.1.2 załącznika nr 1 do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2003 (Dz. U. Nr 173, poz. 1678) w sprawie licencjonowania personelu lotniczego.
- 12.5** Wymagania i warunki uczestniczenia w lotach próbnych inżynierów prób w locie oraz obserwatorów prób w locie stanowią część zatwierdzanej przez Prezesa Urzędu instrukcji operacyjnej prób w locie organizacji.
- 12.6** Przed wydaniem dla statku powietrznego certyfikatu typu, w celu uzyskania rozszerzonej oceny statku powietrznego w zastosowaniach specjalistycznych, do wykonywania na nim lotów mogą zostać, za zgodą Prezesa Urzędu, dopuszczeni również piloci posiadający odpowiednią praktykę w tym zakresie, nie posiadający uprawnień pilota doświadczalnego.
- 12.7** W przypadku wykonywania lotów kontrolnych dowódca statku powietrznego wykonujący lot próbny kontrolny powinien posiadać ważną licencję pilota zawodowego lub liniowego, uprawniającą do wykonywania lotów statkiem powietrznym danego typu. W odniesieniu do szybowców, motoszybowców oraz balonów należy przyjmować, że równoważną licencji zawodowej jest w takich przypadkach odpowiednio:
- licencja pilota szybowcowego z wpisanymi uprawnieniami instruktora – dla szybowców i motoszybowców,
 - licencja pilota balonowego z wpisanymi uprawnieniami instruktora – dla balonów.

**13. ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA**

- 13.1** W lotach próbnych stosuje się zasady bezpieczeństwa określone w przepisach ogólnych (PL-6 i inne).
- 13.2** Loty próbne powinny być z zasady realizowane w warunkach atmosferycznych umożliwiających wykonywanie lotów z widzialnością.
- 13.3** Loty próbne doświadczalne mogą wykonywać piloci doświadczalni posiadający odpowiednie licencje i uprawnienia.
- 13.4** Skład załogi nie może być mniejszy od minimalnego określonego w instrukcji użytkowania w locie danego statku powietrznego. W szczególnych przypadkach wobec uzasadnionej potrzeby dopuszcza się do wykonania lotu próbnego doświadczalnego z załogą poniżej minimalnego składu dla danego statku powietrznego. Jeżeli nie wynika to z uprzednio zaakceptowanego programu wymaga to umotywowanego wniosku złożonego przez Kierownika Komórki Badań w Locie zaakceptowanego przez Członka Zarządu - Dyrektora Zakładu Produkcji Lotniczej i uzgodnionego z Specjalistą LTT.
- 13.5** Skład załogi nie może być (**poza oblotem pierwowzoru**) mniejszy od minimalnego określonego w instrukcji użytkowania w locie danego statku powietrznego jeżeli wymaga tego realizacja programu prób.
- 13.6** Rodzaj przydzielanych zadań powinien odpowiadać posiadanym przez ten personel rzeczywistym kwalifikacjom. Nie przewiduje się ograniczeń w przydzielaniu zadań pilotom doświadczalnym I klasy, z tym, że w wątpliwych przypadkach decyzja Kierownika Komórki Badań w Locie powinna być uzgodniona z Szefem personelu latającego.
- 13.7** W lotach próbnych doświadczalnych mogą uczestniczyć niezbędni obserwatorzy pokładowi oraz inne osoby wpisane do Zlecenia lotu i zaakceptowane przez Kierownika Działu Prób w Locie oraz przedstawiciela LTT.
- 13.8** Obowiązkiem wszystkich członków załogi w lotach próbnych doświadczalnych jest dokładne zapoznanie się przed lotem z treścią "Zlecenia na lot" i programem lotu oraz potwierdzenie tego przez złożenie podpisu w odpowiedniej rubryce "Zlecenia na lot".
- 13.9** Loty próbne doświadczalne powinny być wykonywane na wysokościach zgodnych z PL-2 pkt. 4.4.1. za wyjątkiem punktu 4.4.1.c. (w tych przypadkach kiedy wymaga tego realizacja zatwierdzonego programu prób).
- 13.10** Osoby uczestniczące w lotach próbnych doświadczalnych winny być wyposażone w środki bezpieczeństwa określonych każdorazowo w "Programie prób".
- 13.11** Początkowe próby korkociągu powinny być wykonywane z zastosowaniem spadochronu służącego do wyprowadzania z niekontrolowanego korkociągu.



13.12 Dowódca statku powietrznego w przypadku wystąpienia nieodpowiednich warunków atmosferycznych lub wystąpienia usterek sprzętu lub aparatury podejmuje decyzję o zrezygnowaniu z wykonywania zadania lub jego przerwania.

14. DOKUMENTACJA PRÓB W LOCIE I SPRAWOZDANIA

14.1 W przypadku lotów próbnych doświadczalnych w sprawozdaniu sporządzanym dla potrzeb Nadzoru należy podać szczegółowe dane na temat każdej próby oraz objaśnienia obliczeń potrzebnych dla przeanalizowania danych. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) opis przedmiotu próby;
- 2) chronologiczny wykaz wszystkich zmian przedmiotu próby, dokonywanych w trakcie prób i oznaczonych jako "dokonane przez wnioskującego" albo "wymaganych przez Nadzór w rezultacie prób certyfikacyjnych, które wykazały niespełnienie";
- 3) cel prób;
- 4) podstawę przeprowadzenia prób
- 5) zakres prób;
- 6) przebieg prób;
- 7) opis techniki użytej dla danej próby;
- 8) szczegółowe omówienie wyników prób;
- 9) wnioski końcowe.
- 10) Ponadto sprawozdanie musi zawierać oświadczenie prowadzącego próby o nie zaobserwowaniu jakichkolwiek nietypowych zjawisk lub niebezpiecznych.
- 11) szczegółowe dane dotyczące każdej z przeprowadzanych prób oraz obliczenia niezbędne do przeanalizowania tych danych w razie przeprowadzania lotów próbnych doświadczalnych.

14.2 W przypadku lotów próbnych kontrolnych sprawozdanie może stanowić odpowiedni Protokół z Prób. Przykładowe protokoły dla poszczególnych rodzajów statków powietrznych zawierają **Załączniki Nr 4 do 9** do niniejszej procedury.

14.3 Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, podpisują piloci biorący udział w próbach oraz członkowie personelu lotniczego, analizujący wyniki prób i uczestniczący w opracowaniu sprawozdania.

14.4 Bezpośrednio przed podpisami wymienionych wyżej osób powinno być umieszczone jedno z niżej podanych stwierdzeń:

- a) *„Oświadczam, że wszystkie dane, stwierdzenia i fakty, podane w niniejszym Sprawozdaniu, są prawdziwe, pełne i poprawne, według mojej najlepszej wiedzy i przekonania, oraz że nie są mi znane żadne, nawet pojedyncze, własności, fakty ani okoliczności, które byłyby niezgodne z podanymi tu danymi, stwierdzeniami lub faktami albo też czyniły ten samolot niebezpiecznym dla przewidywanego użytkowania w zakresie podanych ograniczeń”.*



Jeżeli Wnioskujący wybierze ten rodzaj Oświadczenia, to w Sprawozdaniu muszą być podane informacje o zjawiskach świadczących o nieprawidłowych bądź niebezpiecznych właściwościach samolotu, jakie wystąpiły w trakcie prób w locie, także w przypadku gdy projekt samolotu został odpowiednio zmodyfikowany dla ich usunięcia.

Jednak Wnioskujący może nie podawać tych informacji, jeżeli wybierze następujące stwierdzenie:

b) „Oświadczam, że wszystkie dane, stwierdzenia i fakty, dotyczące samolotu* zgodnego z Projektem Typu, podane w niniejszym Sprawozdaniu, są prawdziwe, pełne i poprawne, według mojej najlepszej wiedzy i przekonania, oraz że nie są mi znane żadne, nawet pojedyncze, właściwości, fakty ani okoliczności, które byłyby niezgodne z podanymi tu danymi, stwierdzeniami lub faktami albo też czyniły ten samolot niebezpiecznym dla przewidywanego użytkowania w zakresie podanych ograniczeń”.

UWAGA! *) Jeżeli wyrób nie jest samolotem, należy użyć odpowiednio innych określeń

15. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Organizacja realizująca próby w locie zobowiązana jest do prowadzenia i przechowywania odpowiedniej dokumentacji prób w sposób umożliwiający wgląd Nadzorowi ULC.

16. ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik Nr 1 – Schemat postępowania przy realizacji lotów próbnych produkcyjnych (Plik PC-000.II-08-Z01.A.DOC)

Załącznik Nr 2 – Schemat postępowania przy realizacji lotów próbnych kontrolnych (Plik PC-000.II-08-Z02.A.DOC)

Załącznik Nr 3 – Ramowe wytyczne do opracowania programu lotu kontrolnego (Plik PC-000.II-08-Z03.A.DOC)

Załącznik Nr 4 – PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO SZYBOWCA (Plik PC-000.II-08-Z04.A.DOC)

Załącznik Nr 5 – PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO MOTOSZYBOWCA (Plik PC-000.II-08-Z05.A.DOC)

Załącznik Nr 6 – PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO SAMOŁOTU (Plik PC-000.II-08-Z06.A.DOC)

Załącznik Nr 7 – PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO ŚMIGŁOWCA (Plik PC-000.II-08-Z07.A.DOC)

Załącznik Nr 8 – PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO BALONU WOLNEGO (Plik PC-000.II-08-Z08.A.DOC)

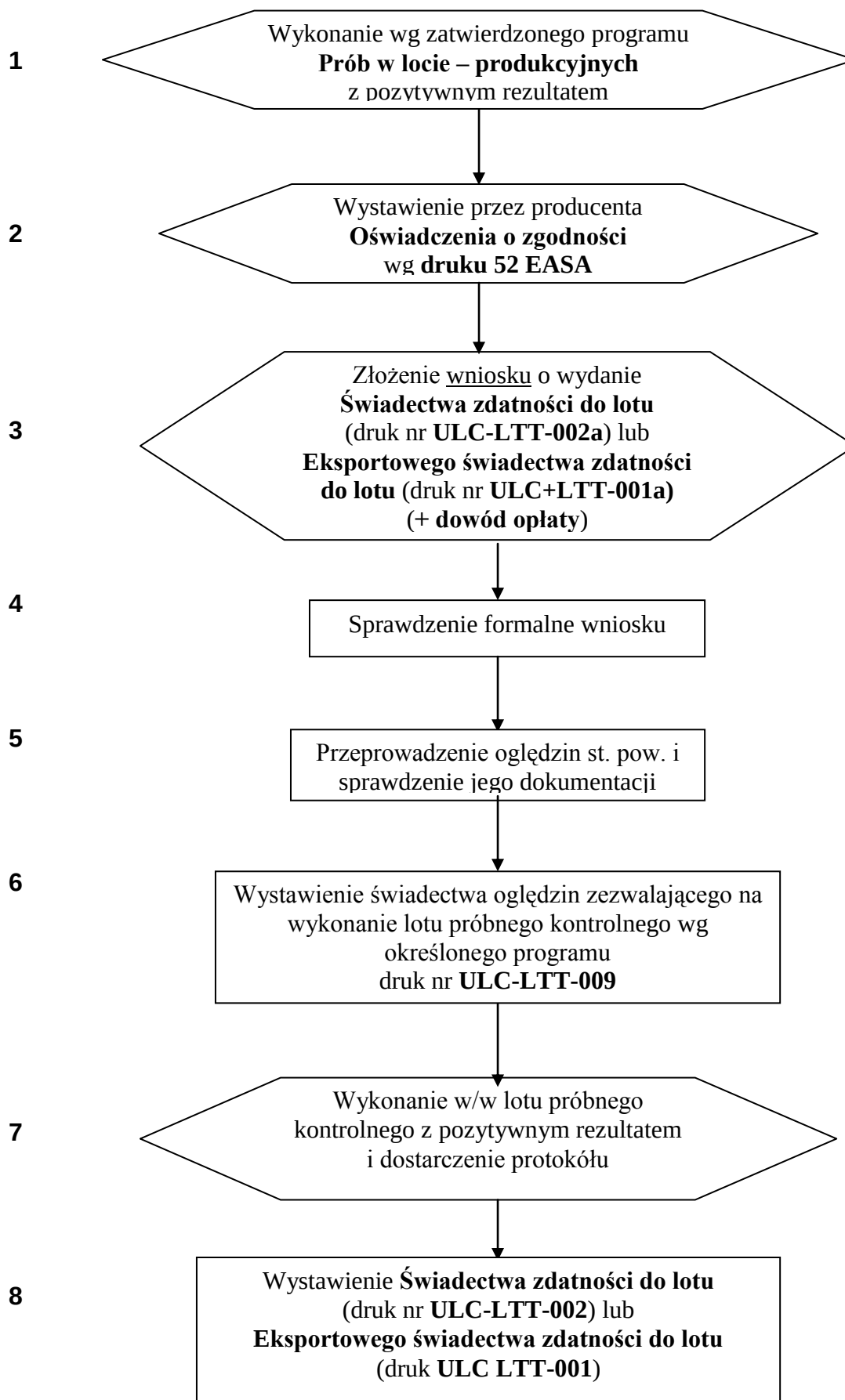
Załącznik Nr 9 – Wzór strony tytułowej Tymczasowej Instrukcji Użytkowania w Locie (Plik PC-000.II-08-Z09.A.DOC)

Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013	PROCEDURA PC – 000.II/08.A	PI-B-II-08 Strona 15/16



Strona celowo pozostawiona pusta.

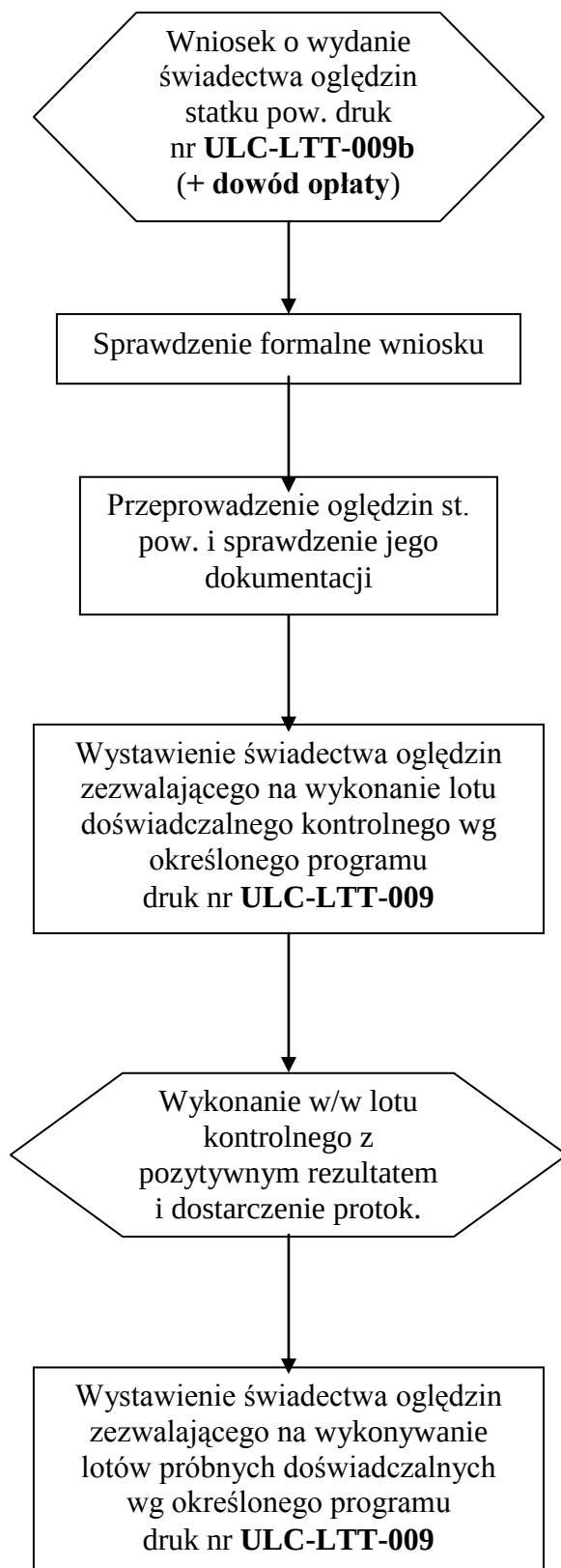
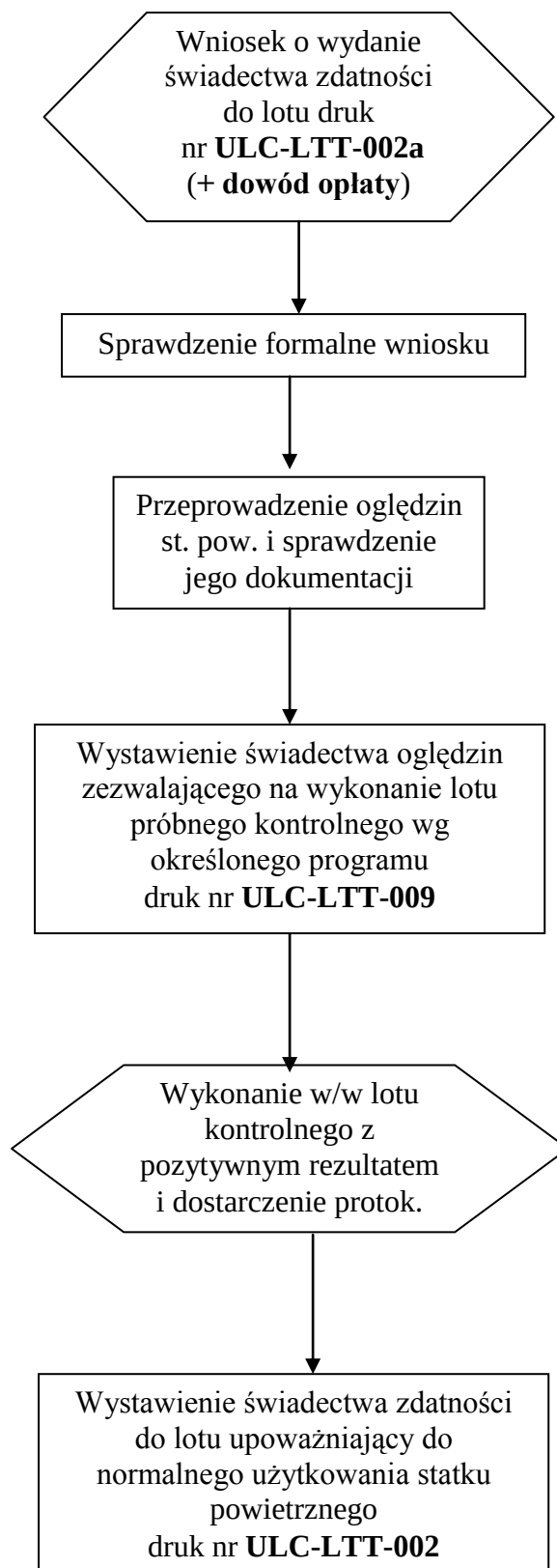
Schemat postępowania przy realizacji lotów próbnych produkcyjnych





Strona celowo pusta.

Schematy postępowania przy realizacji lotów próbnych kontrolnych

Statek powietrzny nie posiadający
Certyfikatu TypuStatek powietrzny posiadający
Certyfikat Typu



Strona celowo pusta.

Ramowe wytyczne do opracowania programu lotu kontrolnego

1. Zapoznanie się z treścią Świadectwa Ogłędzin statku powietrznego.
2. Sprawdzenie aktualnych ograniczeń danego egzemplarza statku powietrznego w jego Instrukcji Użytkowania w Locie.
3. Przeprowadzenie przeglądu przedlotowego wg jego IUL.
4. Przeprowadzenie próby silnika wg jego IUL i zanotowanie parametrów pracy zespołu napędowego.
Sprawdzenie pracy przyrządów pokładowych i instalacji elektrycznej.
Sprawdzenie pracy radiostacji i urządzeń radionawigacyjnych.
Sprawdzenie funkcjonalne sterów, klap, slotów i kłapek wyważających.
5. Podczas kołowania:
Ocena pracy układu hamulcowego.
Ocena pracy układu sterowania kierunkiem na ziemi.
Ocena pracy amortyzacji.
6. Start wykonać zgodnie z zaleceniami IUL.
7. Wznoszenie wykonać zgodnie z zaleceniami IUL do wysokości bezpiecznej i zanotować na poszczególnych wysokościach parametry pracy zespołu napędowego.
8. Na bezpiecznej wysokości wykonać sprawdzenie funkcjonalne sterowania samolotem, klapami, podwoziem, wyważeniem zespołem napędowym itd.
Zależnie od kategorii statku powietrznego wykonać dozwolone manewry pilotażowe.
9. Lot ślizgowy wykonać na mocy biegu jałowego i zarejestrować parametry pracy zespołu napędowego.
10. W locie poziomym na typowej wysokości przelotowej ustalić kolejno typowe parametry pracy zespołu napędowego zalecane przez IUL i zarejestrować je łącznie z prędkościami lotu i ewentualnie temperaturą otoczenia.
11. Na tej samej wysokości dokonać oceny pracy radiostacji i wyposażenia radionawigacyjnego.
12. Lądowanie wykonać zgodnie z zaleceniami IUL i dokonać oceny pracy amortyzacji podwozia.
13. Wypełnić „Protokół z lotu próbnego kontrolnego” (patrz załączniki 2-6).



Strona celowo pusta.

Załącznik Nr 4 dnia.....20... r.

PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO SZYBOWCA

SP-

Typ..... nr. fabr.

Lotnisko Pilot

M A S A	warunki lotu
szybowiec pusty kg	wiatr dolny
załoga kg	turbulencja
spadochron kg	pokrycie
balast kg	podstawa
aparatura kg	inne
Masa w locie.....kg	

U W A G I :

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

LOTY PRÓBNE

L.p	data	rodzaj startu	godziny		wysokości	
			start	lądow.	odczep.	lotu
1.						
2.						
3.						

U W A G I :

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

WYKONANE PRÓBY *)

- Obsługa napędów sterów, hamulców, podwozia, klap, innych
- Sprawdz. przyrządów - Próby drgań - Przecignięcie
- Sprawdz. wyważenia - Próby hamulców - Korkociąg
- Lot nurkowy - Wyrwanie - Akrobacja
- Inne

WYNIKI I SPOSTRZEŻENIA

- Wskaz. prędkościomierza przy prędk. holu..... km/h km/h
- Prędkość wyważenia od / do / km/h
- Otwarcie - zamknięcie hamulców przy prędkości / km/h
- Prędkość lotu nurkowego km/h
- Przyspieszenie przy wyrwaniu g
- Prędkość przecignięcia km/h
- Inne spostrzeżenia i usterki
-

OCENA OGÓLNA

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

(pilot)

* niepotrzebne skreślić



Strona celowo pusta.

Załącznik Nr 5.....dnia 20....r.

PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO MOTOSZYBOWCA

SP -

Typ Nr. rej. Nr. fabr.

	Typ	Numery fabryczne	
		lewy	prawy
SILNIKI			
ŚMIGŁA			

ZAŁOGA	Funkcja	Imię i Nazwisko

MASA	Własna motoszybowca z wyposażeniem (kg)	
	paliwa	
	oleju	
	cieczy	
	załogi	
	ładunku-balastu	
	całkowita do startu	

Gatunek paliwa

Gatunek oleju

ZADANIA LOTU I ZAKRES PRÓB

 / wykonujący /

 / kontrolujący /

*) niepotrzebne skreślić

Godz. uruch. silnika Godz. zatrzymania silnika Czas pracy silnika
Godzina startu Godzina lądowania Godz. lotu

Ciśnienie atm. lotniska Temperatura otoczenia

POMIARY

Wysokość lotu H /..... /	Obroty silników n [...../.....]	Ciśn. ład. / /	Prędkość lotu / /	Temp. oleju / /		Ciśnienie oleju / /	Ciśn. paliwa / /	Temp. miesz. / /	Temp. cylind. / /	Temp. zewnętrz. / /	Ciśn. w inst. hydraulicznej / /	Ciśn. w inst. pneumat. / /	Ciśn. w inst. awaryjnej / /	Napięcie / V /	
				Wchodzącego	Wychodzącego									Akumulatora	Prądnic
Na ziemi															
Start															
Wznoszen.															
.....															
.....	<u>Przeciagnięcie</u> Prędkość minimalna V = ... /..... mały gaz, klapy schowane Prędkość minimalna V = ... /..... mały gaz, klapy pełne wypuszczone														

STWIERDZONE USTERKI PODCZAS PRÓB NA ZIEMI I W LOCIE

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

Potwierdzenie usunięcia usterek	
Wykonujący	Kontrolujący

OPINIA PILOTA I ZAŁOGI

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

.....
/ podpisy /

Załącznik nr 6 dnia 20....r.

PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO SAMOLOTU

SP -

Typ Nr. rej. Nr. fabr.

	Typ	Numery fabryczne	
		lewy	prawy
SILNIKI			
ŚMIGŁA			

ZAŁOGA	Funkcja	Imię i Nazwisko

MASA	Własna samolotu z wyposażeniem / kg /	
	paliwa	
	oleju	
	cieczy	
	załogi	
	ładunku-balastu	
	całkowita do startu	

Gatunek paliwa

Gatunek oleju

ZADANIA LOTU I ZAKRES PRÓB

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

.....

/ wykonujący /

.....

/ kontrolujący /

Godz. uruch. silnika Godz. zatrzymania silnika Czas pracy silnika
Godzina startu Godzina lądowania Godz. lotu

Ciśnienie atm. lotniska Temperatura otoczenia

POMIARY

Wysokość lotu H /..... /	Obroty silników n [...../.....]	Ciśn. ład. / /	Prędkość lotu / /	Temp. oleju / /		Ciśnienie oleju / /	Ciśn. paliwa / /	Temp. miesz. / /	Temp. cylind. / /	Temp. zewnętrz. / /	Ciśn. w inst. hydraulicznej / /	Ciśn. w inst. pneumat. / /	Ciśn. w inst. awaryjnej / /	Napięcie / V /	
				Wchodzącego	Wychodzącego									Akumulatora	Prądnic
Na ziemi															
Start															
Wznoszen.															
.....															
.....	<u>Przeciagnięcie</u> Prędkość minimalna V = ... /..... mały gaz, klapy schowane Prędkość minimalna V = ... /..... mały gaz, klapy pełne wypuszczone														

STWIERDZONE USTERKI PODCZAS PRÓB NA ZIEMI I W LOCIE

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

Potwierdzenie usunięcia usterek	
Wykonujący	Kontrolujący

OPINIA PILOTA I ZAŁOGI

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

.....
/ podpisy /

Załącznik Nr 7 dnia 20....r

PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO ŚMIGŁOWCA

SP -

Typ nr rej..... nr fabr.

	Typ	Numery fabryczne	
		lewy	prawy
SILNIKI			

ZAŁOGA	Funkcja	Imię i Nazwisko

MASA	Własna śmigłowca z wyposażeniem / kg /	
	paliwa	
	oleju	
	cieczy	
	załogi	
	ładunku - balastu	
	całkowita do startu	

Gatunek paliwa

Gatunek oleju

ZADANIA LOTU I ZAKRES PRÓB

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

.....
/ wykonujący /

.....
/ kontrolujący /

OPINIA PILOTA I ZAŁOGI

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

.....
/ podpisy /

Godz. uruch. silnika Godz. zatrzymania silnika Czas pracy silnika

Godzina startu Godzina lądowania Godz. lotu

Ciśnienie atm. lotniska Temperatura otoczenia

PARAMETRY LOTU, PRACY SILNIKÓW, PRZEKŁADNI

Hp	Vp	Wp	B	Ilw	Silniki								WR - 2		temp.pow. .zewn.	Czas
					Ils		tg		p oleju		t oleju		olej			
					L	P	L	P	L	P	L	P	p	t		
m	km/h	m/sek	sto	%	%	%	°C	°C	kg/cm²	kg/cm²	°C	°C	kg/cm²	°C	°C	min
0	0	0	1.0													
5	0	0														
500	90				90	90										
500		0			84	84										
500		0			87	87										
500		0			90	90										
500	/	0	/	/												
500		0														
500			1.0													

odladz. lopat	łopaty	sekcja	pobór prądu
	wirnika głównego	1	A
		2	A
		3	A
	śmigła ogonowego	4	A

upust powietrz.	silnik	otwarty	zamknięty
	lewy	 %	 %
	prawy	 %	 %

STWIERDZONE USTERKI PODCZAS PRÓB NA ZIEMI I W LOCIE

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

Potwierdzenie usunięcia usterek	
Wykonujący	Kontrolujący

Załoga	Imię i Nazwisko	LOT GŁÓWNY	LOTY POPRAWKOWE			
		podpis	podpis	podpis	podpis	
pilot						

Załącznik Nr 8 dnia.....20....r.

PROTOKÓŁ Z LOTU PRÓBNEGO KONTROLNEGO BALONU WOLNEGO

SP -

Typ Nazwa Nr rej. Nr fabr.

ZALOGA	Funkcja	Imię i Nazwisko

Warunki meteo	
Wiatr dolny	
Pokrycie	
Podstawa	

M A S A	kg
Powłoka z podzespołami T.	
Sieć	
Kosz z podzespołami	
Palnik	
Butle	
Balast	
Zaloga	
Całkowita do startu	

LOTY PRÓBNE

L.p.	Data	Miejsce startu	Godzina		Czas lotu	Uwagi i ocena lotu
			startu	lądow.		

WYKONANE PRÓBY - OCENA DZIAŁANIA *)

Rękaw, palnik Butle Przyrządy
 Włeczka Rozrywacz Termometr
 Kłapa nawig. spad. Radio Optyczny wsk.

OCENA OGÓLNA

.....

.....
/ pilot /

*) Niepotrzebne skreślić



Strona celowo pusta.

Nazwa wytwórcy

Nr Dokumentu wytwórcy:

TYMCZASOWA INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA W LOCIE

Szybowca / samolotu / śmigłowca inne (wpisać właściwe)

Typ i nazwa

nr fabryczny:

nr rejestru:

znaki rozpoznawcze:

ZATWIERDZAM
Z UP. PREZESA
URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

DATA

PODPIS

Miejsce i data pierwszego wydania instrukcji



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

SEKCJA III

MATERIAŁY INTERPRETACYJNE



Strona celowo pusta.

**ROZDZIAŁ 1 - SPIS TREŚCI****SEKCJA III MATERIAŁY INTERPRETACYJNE**

Rozdział 1.	Spis treści	PI-B-III-01
Rozdział 2.	Wstęp do Materiałów interpretacyjnych do procedur certyfikacyjnych wg wymagań PART 21	PI-B-III-02
Rozdział 3.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury wydawania certyfikatów typu (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-03
Rozdział 4.	Materiały interpretacyjne do procedury wprowadzania zmian w certyfikatach typu	PI-B-III-04
Rozdział 5.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury wydawania uzupełniających certyfikatów typu (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-05
Rozdział 6.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury ciągłej zdatności do lotu (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-06
Rozdział 7.	<i>Zarezerwowano</i>	PI-B-III-07
Rozdział 8.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury wydawania świadectwa zdatności do lotu (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-08
Rozdział 9.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury wydawania świadectw zdatności w zakresie hałasu (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-09
Rozdział 10.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury uznawania produkcji bez posiadania zatwierdzenia organizacji produkującej (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-10
Rozdział 11.	Materiały interpretacyjne do procedury zatwierdzania organizacji produkującej	PI-B-III-11
Rozdział 12.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury zatwierdzania organizacji projektującej (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-12
Rozdział 13.	<i>Zarezerwowano</i>	PI-B-III-13
Rozdział 14.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury zatwierdzania projektu reperacji (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-14
Rozdział 15.	<i>Zarezerwowano</i>	PI-B-III-15
Rozdział 16.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury audytowania organizacji produkujących (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-16
Rozdział 17.	<i>Zarezerwowano</i>	PI-B-III-17
Rozdział 18.	Materiały interpretacyjne do procedury nadzoru bieżącego zatwierdzonych organizacji produkujących	PI-B-III-18
Rozdział 19 - Rozdział 21.	Nie mają zastosowania (Zarezerwowano).	
Rozdział 22.	Wstęp do Materiałów interpretacyjnych do procedur certyfikacyjnych wg wymagań innych niż PART 21	PI-B-III-22
Rozdział 23.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury wydawania pozwolenia na loty statków powietrznych w kategorii specjalny (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-23
Rozdział 24.	<i>Zarezerwowano</i>	PI-B-III-24
Rozdział 25.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury uznawania zdatności spadochronów, lotni, motolotni i paralotni (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-25
Rozdział 26.	<i>Zarezerwowano</i>	PI-B-III-26
Rozdział 27.	Materiały interpretacyjne do procedury zatwierdzania zdatności wyciągarek i ściągarek szybowcowych	PI-B-III-27
Rozdział 28.	<i>Materiały interpretacyjne do procedury prowadzenia i uznawania prób w locie (Zarezerwowano)</i>	PI-B-III-28



Strona celowo pusta.



ROZDZIAŁ 2 – WSTĘP do MATERIAŁÓW INTERPRETACYJNYCH do procedur certyfikacyjnych wg wymagań PART 21

1. ODNIESIENIE

Zebrane w tej części Sekcji III Materiały Interpretacyjne odnoszą się bezpośrednio do procedur zawartych w Sekcji I Działu B Podręcznika używanych w trakcie procesów certyfikacji wyrobów lotniczych oraz organizacji projektujących i produkcyjnych na zgodność z przepisami PART 21.

2. NUMERACJA MATERIAŁÓW INTERPRETACYJNYCH DO PROCEDUR SEKCJI I

Materiały Interpretacyjne do procedur zebranych w Sekcji I Działu B są umieszczone odpowiednio w odnośnych rozdziałach Sekcji III, co oznacza, że umieszczony w stopce Podręcznika (na końcu) numer rozdziału dotyczącego procedury pokrywa się z numerem rozdziału zawierającego materiał interpretacyjny do tej procedury, np. rozdziały PI-B-I-11 i PI-B-III-11 dotyczą tej samej procedury PC-021.I/11.



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

do
PC – 021.I/04

**Zmiany do
Certyfikatu Typu**



1.-5.2. Nie mają zastosowania

5.3. W skład dokumentów wymienionych w punkcie 5.3. nie mogą wchodzić biuletyny. EASA nie zatwierdza biuletynów. Po otrzymaniu zatwierdzenia zmiany, Wnioskujący na podstawie zatwierdzenia i przedstawionych do zatwierdzenia dokumentów opracowuje biuletyn którym to wprowadza zatwierdzoną zmianę.

5.4.-7. Nie mają zastosowania



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

do

PROCEDURY PC – 021.I/11

**Zatwierdzenie
Organizacji Produkujących**

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

MATERIAŁY INTERPRETACYJNE DO PC – 021.I/11.G

PI-B-III-11
Strona 1/8

1-4. Nie ma zastosowania

5. PROCES CERTYFIKACJI ORGANIZACJI PRODUKUJĄCEJ

5.0 Część wstępna

5.0.1 W procesie certyfikacji można wyróżnić 5 zasadniczych etapów:

- a) informowanie;
- b) wnioskowanie;
- c) ocena dokumentów;
- d) audytowanie organizacji;
- e) wydawanie certyfikatu.

5.0.2 Organizacja zamierzająca podjąć działalność w zakresie produkcji wyrobów (akcesoriów/części) lotniczych zgodnie z przepisami Part 21, Podczęść G, przed złożeniem wniosku powinna skontaktować się z najbliższą placówką Urzędu Lotnictwa Cywilnego (delegaturą terenową lub Departamentem Techniki Lotniczej) w celu:

- uzyskania niezbędnych informacji o zestawie przepisów, z którymi wnioskujący powinien się zapoznać;
- zapoznania z procedurami zatwierdzania;
- uzyskania odpowiednich druków.

W przypadku posiadania wystarczającej wiedzy w powyższym zakresie, etap informacyjny może być przez organizację pominięty.

5.0.3 Pozostałe etapy omówione są szczegółowo w punktach 5.1 – 5.3 Procedury **PC- 021.I/11** „Zatwierdzanie Organizacji Produkujących”.

5.1 Wnioskowanie Zatwierdzenia Organizacji Produkującej według Part 21, Podczęść G

5.1.1 **Oplata** – Jeżeli wniosek nie został przyjęty lub certyfikacja nie została rozpoczęta, opłata powinna zostać zwrócona wnioskującemu w całości. Opłata, jeżeli dotyczy, nie podlega zwrotowi, gdy przyczyny przerwania certyfikacji leżą po stronie organizacji (np. wycofanie wniosku, ogłoszenie upadłości, brak realizacji działań korygujących po audycie zespołu badającego itp.).

5.1.2 **Druki Nr 4 EASA** wypełniane i podpisywane są przez osoby, których dotyczą (jest to rodzaj CV). W rubryce „Tylko do użytku ULC” druki podpisuje przewodniczący zespołu zatwierdzającego lub inspektor nadzorujący, po upewnieniu się, że kwalifikacje przedstawionej osoby są odpowiednie do zajmowanego stanowiska.

Od kierownika odpowiedzialnego nie wymaga się wypełniania druku.

5.1.3 Druki Nr 4 EASA przechowywane są w ULC przy ograniczonym dostępie osób postronnych, za co odpowiedzialny jest koordynator POA. Nieaktualne druki podlegają archiwizowaniu zgodnie z 21B.260.

PI-B-III-11 Strona 2/8	MATERIAŁY INTERPRETACYJNE DO PC – 021.I/11.G	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



5.2 Proces certyfikacji Organizacji Produkujucej

- 5.2.1 W badaniach organizacji realizowanych przez zespół mogą uczestniczyć praktykanci i obserwatorzy, jednak bez żadnych kosztów dla wnioskującego.
- 5.2.2 Personel nominowany (*Nominated personnel*) oznacza personel kierowniczy, posiadający pisemnie określony zakres upoważnień. Personel nominowany powinien posiadać stałe zatrudnienie w organizacji (w małych firmach może być ono ograniczone do części etatu – w takiej jednak części, aby zatrudnione osoby były w stanie w pełni realizować swoje obowiązki).
- 5.2.3 W przypadku opóźnień ze strony organizacji w usuwaniu niezgodności stwierdzonych w trakcie certyfikacji, przekraczających 3 miesiące, nadzór ma prawo odstąpić od procesu certyfikacji, powiadamiając o tym zainteresowaną organizację. Organizacja powinna mieć możliwość odwołania się od tej decyzji, o czym powinna być poinformowana pisemnie.

5.3 Wydawanie Zatwierdzenia Organizacji Produkujucej

- 5.3.1 Nazwa i adres organizacji podlega ustaleniu w oparciu o dane zawarte w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 5.3.2 W części „Uprawnienia” (Sekcja 3 druku Nr 55b EASA) wpisuje się tylko te, które dotyczą danej organizacji (pozostałe należy z wzoru usunąć).
- 5.3.3 Koordynator POA prowadzi aktualizowany na bieżąco rejestr wydanych przez ULK zatwierdzeń organizacji produkujących. Rejestr powinien zawierać:
- nazwę i adres organizacji;
 - numer zatwierdzenia;
 - datę wydania zatwierdzenia;
 - szczegółowy zakres zatwierdzenia.

5.4 Nadzór bieżący

- 5.4.1 Program nadzoru bieżącego powinien zawierać:
- podział organizacji na obszary podlegające audytom planowym;
 - przypisanie właściwym obszarom zakresu wymagań odpowiednich przepisów Part 21;
 - terminy audytów planowych organizacji, uwzględniające pełen zakres wymagań w cyklu 24-miesięcznym;
 - wrywkowe monitorowanie standardu wyrobu.
- 5.4.2 Organizacja nie musi być zapoznawana z Programem nadzoru bieżącego, jednakże o planowanych audytach powinna być powiadomiona pisemnie z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.
- 5.4.3 Powyższy wymóg nie dotyczy audytów nieplanowych (inspekcji).



- 5.4.4 W harmonogramie powinna być na bieżąco odnotowywana realizacja audytów, fakt stwierdzenia niezgodności, terminy podjętych działań korygujących oraz ich realizacja.
- 5.4.5 Po 24-miesięcznym okresie nadzoru bieżącego inspektor nadzorujący wypełnia druk Nr 56 EASA, podając odpowiednio:
- w części I - daty wszystkich audytów zrealizowanych w trakcie 24-miesięcznego cyklu nadzoru bieżącego;
 - w części II i III należy ująć numery niezgodności zapisanych w części IV;
 - w części IV – niezamknięte niezgodności poziomu 2;
 - część V powinna zawierać wniosek dot. kontynuacji zatwierdzenia (jeśli jest to odpowiednie), wraz z określeniem aktualnego zakresu zatwierdzenia.
- 5.4.6 Druk Nr 56 EASA powinien być sporządzony z datą nieco wyprzedzającą termin upływu okresu nadzoru bieżącego organizacji.
- 5.4.7 Wypełniony druk, wraz z Programem nadzoru bieżącego na następne 24 miesiące, inspektor nadzorujący przesyła do koordynatora POA.
- 5.4.8 Koordynator POA dokonuje oceny przedstawionych dokumentów, parafuje je, po czym wnioski przedstawia dyrektorowi Departamentu Techniki Lotniczej.
- 5.4.9 W przypadku negatywnej oceny dyrektor Departamentu Techniki Lotniczej uruchamia procedurę związaną z ograniczeniem lub cofnięciem zatwierdzenia. Sposób postępowania opisany jest w pkt. 5.4 Procedury **PC-021.I/18** – Nadzór bieżący Zatwierdzonych Organizacji Produkujących.
- 5.4.10 O zaakceptowaniu ciągłości zatwierdzenia, jego ograniczeniu lub cofnięciu organizacja powinna być poinformowana pisemnie. W przypadku nieprzedłużenia ważności zatwierdzenia, należy podać jego posiadaczowi przyczyny tej decyzji oraz możliwości odwołania.

5.5 Zmiany

- 5.5.1 Jeżeli był przeprowadzony audyt w zakresie nadzoru bieżącego, zmiany mogą zostać zatwierdzone bez dodatkowego audytu zespołu zatwierdzającego.
- 5.5.2 Jeżeli zmiana personelu nominowanego nie była zatwierdzona przez ULC przed jej wprowadzeniem, powinna być zatwierdzona w możliwie najkrótszym czasie po jej wprowadzeniu.
- 5.5.3 Wnioski dot. zatwierdzenia zmian istotnych powinny być przedstawiane przez zespół zatwierdzający (inspektora nadzorującego) na druku Nr 56 EASA.
- 5.5.4 W przypadku zmiany Zatwierdzenia Organizacji Produkującej (druk Nr 55a EASA i/lub druk Nr 55b EASA), określonej w punkcie 5.6.5 Procedury **PC-021.I/11** zmieniona zostaje data aktualnego wystawienia. Data pierwotnego wydania zawsze pozostaje niezmienną.

PI-B-III-11 Strona 4/8	MATERIAŁY INTERPRETACYJNE DO PC – 021.I/11.G	Wydanie 3 ze Zmianą 0 z 15.03.2013



5.5.5 Wszelkie zmiany certyfikatu, skutkujące zmianami w wykazie zamieszczonym na stronie internetowej EASA (zmiana nazwy organizacji, jej adresu oraz zakresu zatwierdzenia) podlegają przekazaniu właściwej komórce EASA, za co odpowiedzialny jest koordynator POA.

5.6 Termin ważności zatwierdzenia

5.6.1 Zatwierdzenie Organizacji Produkującej wystawiane jest bezterminowo.

5.6.2 Układ numeru powinien być zgodny z ustaleniami EASA.

Przykładowo, w numerze **PL.21G.0013**:

PL – oznacza kraj organu wydającego zatwierdzenie;

21G – Part 21, Podczęść G;

0013 – kolejny numer w układzie czterocyfrowym, zgodnie z wykazem wydanych zatwierdzeń prowadzonym przez koordynatora POA.

5.7 Ciągłość ważności

5.7.1 Usunięcie niezgodności każdorazowo powinno być weryfikowane w miejscu ich stwierdzenia.

5.7.2 Organizacja powinna ustalić i opisać dla potrzeb audytów wewnętrznych swój system określania poziomów niezgodności.

6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB FUNKCYJNYCH

Zakres kompetencji osób funkcyjnych

Lp.	Uprawnienie w zakresie zatwierdzania oraz nadzoru bieżącego organizacji produkujących	Koordyna- tor POA	LTT-3	LTT-G	LTT	Naczelnik delegatury
1.	Przyjęcie wniosku oraz ocena jego kwalifikowalności		X			
2.	Wyznaczenie zespołu zatwierdzającego			X		
3.	Analiza i parafowanie druku Nr 56 EASA	X				
4.	Zatwierdzenie organizacji produkującej (druk Nr 55a EASA)				X	
5.	Zakres zatwierdzenia organizacji produkującej (druk Nr 55b EASA)			X		
6.	Powiadomienie o nieprzyznaniu zatwierdzenia				X	
7.	Zatwierdzenie zmian poważnych w organizacji				X	
8.	Przyjęcie rezygnacji organizacji z zatwierdzenia				X	

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Dokumentacja powinna stanowić odzwierciedlenie organizacji i mieć charakter roboczy. Powinna być łatwo dostępna dla wszystkich osób z niej korzystających. Dopuszcza się rozpowszechnianie dokumentacji w wersji elektronicznej, zabezpieczonej przed ingerencją osób nieuprawnionych.

W przypadku rozpowszechniania dokumentów drogą elektroniczną, organizacja powinna posiadać odpowiednią procedurę, gwarantującą zachowanie zgodności z egzemplarzem wzorcowym, wydany i uaktualniany w formie papierowej.

7.1. Charakterystyka Organizacji Produkującej – POE (*Production Organisation Exposition*)

7.1.1. Podana nazwa dokumentu wynika bezpośrednio z przyjętej wersji tłumaczenia tekstu oryginalnego. Ze względu na różnice występujące w kolejnych tłumaczeniach, użycie innej nazwy, jak np. PREZENTACJA lub OPIS, należy również uznać za prawidłowe.

7.1.2. Charakterystyka powinna być zarejestrowana jako dokument organizacji. Na stronie tytułowej powinna być identyfikowana numerem zatwierdzenia organizacji, natomiast wewnątrz posiadać:

- spis treści;
- nr egzemplarza oraz rozdzielnik;
- numerację stron. Zaleca się numerację otwartą, ułatwiającą wprowadzanie zmian. Jest to szczególnie istotne w przypadku dużych organizacji, posiadających rozbudowaną dokumentację;
- dane kontaktowe (numer telefonu, faksu, e-mail) umieszczone w widocznym miejscu (jeżeli opisane są wewnątrz dokumentu, zaleca się powtórzenie ich na stronie tytułowej);
- wykaz aktualnych stron;
- arkusz wprowadzanych zmian.

7.1.3 Charakterystyka nie podlega odrębnemu zatwierdzeniu przez nadzór, ale jest traktowana za taką z chwilą wydania zatwierdzenia.

7.1.4 Kierownik odpowiedzialny/ odpowiedzialny zarządzający (*Accountable Manager*) to osoba kierująca odpowiedzialna w organizacji za utrzymanie odpowiednich standardów produkcji, działanie organizacji zgodne z procedurami opisanymi w Charakterystyce oraz upoważniona do dysponowania środkami finansowymi na działalność produkcyjną. Jeśli kierownik odpowiedzialny nie jest upoważniony przez dokumenty statutowe organizacji do dysponowania środkami finansowymi, powinien posiadać pisemne upoważnienie właściwych osób.

7.1.5 Wykaz nominowanego personelu kierowniczego

W wykazie stanowisk kierowniczych należy imiennie określić osoby pełniące funkcje stałych zastępców. Stały zastępca może zostać formalnie upoważniony



do przejęcia wszystkich lub części obowiązków przypisanych do danego stanowiska w przypadku krótkoterminowej nieobecności osoby zastępowanej.

Dodatkowo organizacja powinna określić kompetencje poszczególnych członków swojego personelu kierowniczego do bezpośredniego reprezentowania jej spraw w kontaktach z ULC.

7.1.6 Personel organizacji

Oprócz personelu kierowniczego oraz poświadczającego organizacja powinna zatrudniać odpowiednią ilość personelu roboczego o kwalifikacjach dostosowanych do zatwierdzonego zakresu produkcji.

Przez personel roboczy rozumie się między innymi:

- personel bezpośrednio wykonujący prace produkcyjne (spawacze, tokarze, frezerzy, personel NDT, blacharze, ślusarze, malarze itp.);
- personel zajmujący się przygotowaniem procesów produkcyjnych (technologzy, planiści itp.);
- personel zajmujący się nadzorem jakościowym (audytorzy, inspektorzy itp.).

Przez odpowiednią ilość personelu roboczego rozumie się jego zasoby niezbędne do poprawnej realizacji wszystkich zadań określanych w ramach prowadzonego przez daną organizację systemu planowania produkcji. Opis aktualnych zasobów personelu roboczego musi być zamieszczony w POE.

7.1.7 Audyty procedur organizacji

Organizacja produkująca musi posiadać system zapewnienia jakości, którego jedną z funkcji jest monitorowanie zgodności realizowanych działań z zatwierdzonymi procedurami. Elementami tego systemu są:

- opracowywanie i zatwierdzanie przez kierownika odpowiedzialnego (lub z jego upoważnienia przez kierownika ds. jakości) okresowych (półrocznych, rocznych, dwuletnich) planów audytów wewnętrznych. Plan audytów musi gwarantować, że wszystkie obszary działalności produkcyjnej oraz wszystkie procedury organizacji będą sprawdzone przynajmniej raz w okresie 12 miesięcy. W przypadku audytorów zewnętrznych częstotliwość ta powinna być zwiększona dwukrotnie. Wskazane jest, aby Plan audytów określał osoby wyznaczone do realizacji poszczególnych audytów cząstkowych;
- ustalenie, opisanie i przestrzeganie zasad prowadzenia audytów wewnętrznych. Organizacja musi przestrzegać ogólnych zasad organizacji audytów, wynikających z normy ISO 10011 Cz. 1 (ISO/DIS 19011);
- opisanie i przestrzeganie zasad niezależności audytorów;
- sporządzanie, uzgadnianie i dystrybucja Raportów z audytów wewnętrznych.

Opis ww. systemów i procedury ich stosowania muszą być zamieszczone w POE organizacji.



7.1.8 Kwalifikowanie audytorów wewnętrznych

Organizacja powinna stworzyć system kwalifikowania audytorów, zawierający:

- poziomy kwalifikacji i związane z nimi uprawnienia;
- opis obowiązków i uprawnień audytorów, w zależności od poziomu ich kwalifikacji;
- wymagania w zakresie wiedzy podstawowej, specjalistycznej oraz praktyki audytorskiej;
- wymagania w zakresie znajomości POE oraz szczegółowych procedur organizacji.

Opis ww. systemów oraz procedury ich stosowania muszą być zamieszczone w POE organizacji.

7.1.9 Personel poświadczający

Organizacja powinna posiadać wystarczającą ilość personelu poświadczającego.

Każdy członek personelu poświadczającego powinien być szkolony w zakresie znajomości procedur organizacji, dotyczących przynajmniej zakresu jego upoważnienia.

Organizacja musi posiadać odpowiedni system szkoleń okresowych personelu poświadczającego, gwarantujący, że każdy z jego członków odbędzie co najmniej raz na dwa lata szkolenie w zakresie:

- zmian technicznych i technologicznych w produkowanych wyrobach;
- zmian w procedurach organizacji.

Opis ww. systemów i procedury ich stosowania muszą być zamieszczone w POE organizacji.

Celowo pozostawiono puste



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČCZNIK INSPEKTORA LTT

MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

do PC – 021.I/18 -

Nadzór bieżący Zatwierdzonej
Organizacji Produkujućej



Zakres kompetencji osób funkcyjnych

Lp.	Uprawnienie w zakresie zatwierdzania oraz nadzoru bieżącego organizacji produkujących	Koordynator POA	LTT-3	LTT-G	LTT	Naczelnik delegatury
1.	Wyznaczenie inspektora nadzorującego			X		
2.	Zatwierdzenie Programu Nadzoru Bieżącego (PNB)				X	
3.	Zatwierdzenie zmian do PNB					X
4.	Przedłużenie terminu usunięcia niezgodności ponad 3 miesiące			X		
5.	Ograniczenie, zawieszenie, cofnięcie zatwierdzenia				X	
6.	Decyzja dot. przeglądu organizacji po 24-ms. okresie nadzoru bieżącego			X		



ROZDZIAŁ 22 – WSTĘP do MATERIAŁÓW INTERPRETACYJNYCH do procedur certyfikacyjnych wg wymagań INNYCH NIŻ PART 21

1. ODNIESIENIE

Zebrane w tej części Sekcji III Materiały Interpretacyjne odnoszą się do procedur zawartych w Sekcji II Działu B Podręcznika używanych w trakcie procesów certyfikacji wyrobów lotniczych oraz organizacji na zgodność z wymaganiami przepisów innych niż PART 21.

2. NUMERACJA MATERIAŁÓW INTERPRETACYJNYCH DO PROCEDUR SEKCJI II

Materiały Interpretacyjne do procedur zebranych w Sekcji II Działu B są umieszczone odpowiednio w rozdziałach 23 – 28 Sekcji III w ten sposób, że umieszczony w stopce Podręcznika (na końcu) numer rozdziału zawierającego materiał interpretacyjny do danej procedury jest o 20 większy od numeru rozdziału dotyczącego samej procedury, np. rozdział PI-B-III-27 zawiera materiał interpretacyjny do rozdziału PI-B-II-07.



Strona celowo pusta.



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODRĘCZNIK INSPEKTORA LTT

MATERIAŁY INTERPRETACYJNE

do

PC – 000.II/07

PROCEDURA ZATWIERDZANIA ZDATNOŚCI WYCIĄGAREK I ŚCIĄGAREK SZYBOWCOWYCH

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

MATERIAŁY INTERPRETACYJNE DO PC – 000.II/07.A

PI-B-III-27
Strona 1/6



1. CEL PROCEDURY

Proces certyfikacji wyciągarek i ściągarek szybowcowych ma na celu umożliwienie Wnioskującemu wykazania się przed zespołem Certyfikującym ULC / LTT zdolnością do spełnienia wymaganych przepisami norm technicznych i możliwości organizacyjnych dla zapewnienia zdatności tego sprzętu w trakcie eksploatacji.

Przebieg procesu certyfikacji będzie w znacznym stopniu zależny od tego, jaki jest charakter i zakres wnioskowanej certyfikacji, od rodzaju sprzętu oraz od przyjętych przez Wnioskującego planu i metody dowodzenia dla spełnienia wymaganych norm technicznych.

Spełnienie przez Wnioskującego wymagań certyfikacji potwierdzone jest wydaniem przez organ certyfikujący (ULC / LTT) Orzeczenia Zdadności lub Certyfikatu Uznania Zdadności. Dokumenty te są oficjalnym urzędowym potwierdzeniem, że uprawnione do tego Władze Państwa zezwoliły Wnioskującemu na eksploatację wyciągarki/ściągarki, z ograniczeniami i warunkami użytkowania podanymi w przepisach stanowiących podstawę zatwierdzenia.

2. ZASTOSOWANIE

bez komentarzy

3. ODNIESIENIA

Proces zatwierdzania zdadności wyciągarek i ściągarek szybowcowych należy prowadzić w oparciu o „Tymczasowe Wymagania Zdadności Wyciągarek” (Wydanie – Wrzesień 1989) wprowadzone Zarządzeniem Głównego Inspektora KCSP Nr 2/89.

W szczególnych przypadkach lub przy braku odpowiednich przepisów mogą być stosowane, za indywidualną zgodą Prezesa ULC, inne wymagania zdadności, wydane przez właściwe organy państw obcych.

4. TERMINOLOGIA

bez komentarzy

5. PROCES ZATWIERDZANIA ZDATNOŚCI WYCIĄGAREK I ŚCIĄGAREK BUDOWANYCH W POLSCE

5.1 Zgłoszenie

bez komentarzy

5.2 Wstępna ocena zgłoszenia

ULC/LTT może zażądać lub zaproponować zmianę deklarowanych przez Wnioskującego przepisów uznania zdadności. W razie wątpliwości, dokonujący oceny powinien zażądać od Wnioskującego dodatkowych informacji, jakie uzna za niezbędne; dotyczy to zwłaszcza niekonwencjonalnych rozwiązań konstrukcyjnych.

5.3 Wizytacja u Wnioskującego

bez komentarzy



5.4 Powołanie Zespołu Roboczego do nadzoru prac i uznania zdatności

Przewodniczący Zespołu Roboczego jest łącznikiem pomiędzy Wnioskującym a LTT. Przewodniczący Zespołu jest odpowiedzialny za planowanie, przeglądanie, badanie i koordynowanie wszystkich aspektów programu uznania zdatności. Przewodniczący prowadzi Zespół Roboczy według potrzeb i zawiadamia właściwych przedstawicieli co do czasu, daty i miejsca spotkania.

Członek Zespołu, w porozumieniu z przewodniczącym, może wyznaczyć innego pracownika do reprezentowania go na spotkaniach Zespołu Roboczego. Poszczególni członkowie uczestniczą w pewnych fazach działania Zespołu Roboczego według potrzeb danego programu. Nie jest obowiązkowe uczestnictwo członków w każdym spotkaniu.

5.5 Spotkania Zespołu Roboczego

Z każdego spotkania Zespołu Roboczego powinien być sporządzony protokół. Protokół ten powinien zawierać:

- tytuł: Protokół (zapoznawczego, wstępnego, bieżącego, przed próbami, końcowego) spotkania Zespołu Roboczego,
- miejsce i data spotkania,
- oznaczenie sprzętu,
- osoby obecne na spotkaniu,
- cel spotkania,
- streszczenie zagadnień porządku dziennego.

Każde zagadnienie lub temat, który był omawiany, powinny być opisane i streszczone pod osobnym podtytułem, wraz z podaniem odpowiedniego przepisu, który był przywoływany.

5.6 Nadzór budowy

5.6.1 Spotkanie zapoznawcze Zespołu Roboczego

bez komentarzy

5.6.2 Spotkanie wstępne Zespołu Roboczego

Wnioskujący powinien sporządzić program certyfikacji, który będzie uzgodniony i następnie okresowo weryfikowany przez Zespół Roboczy.

Jeśli nie zostanie z Zespołem Roboczym uzgodnione inaczej, Wnioskujący/wykonawca jest obowiązany prowadzić Książkę Budowy, w której na bieżąco zapisywane są kolejne fazy wykonywanych działań i prac budowy, wyniki niezbędnych pomiarów części i podzespołów, stwierdzone odchyłki, wniesione poprawki i ewentualne zmiany w stosunku do projektu. Wykonane prace są odbierane i potwierdzane pisemnie w Książce Budowy przez inspektora prowadzącego bezpośredni nadzór prac lub przez inspektora właściwej specjalności, wchodzącego w skład Zespołu Roboczego.

5.6.3 Bieżące spotkania Zespołu Roboczego

Wszelkie wprowadzane zmiany w stosunku do projektu oraz zmiany technologiczne, które w opinii nadzorującego prace inspektora IKCSP mogą mieć wpływ na



właściwości użytkowe i bezpieczeństwo eksploatacji sprzętu, mogą być dokonane tylko po wykazaniu przez Wnioskującego ich zgodności z przyjętymi podstawami uznawania zdatności i ich zaakceptowaniu przez inspektora LTT prowadzącego bezpośredni nadzór prac lub innego powołanego przez niego do rozstrzygnięcia tego problemu członka Zespołu Roboczego.

5.6.4 Wizytacje miejsc budowy

W zależności od specyfiki konstrukcyjnej certyfikowanego sprzętu, takiej jak rodzaj napędu, stosowane materiały i technologie, oraz charakteru prowadzonych działań i prac budowy, kierownik Zespołu Roboczego lub inspektor prowadzący bezpośredni nadzór ustala na bieżąco z Wnioskującym terminy kolejnych wizytacji w trakcie prowadzenia tych działań i prac.

Wnioskujący ma obowiązek powiadamiać Zespół Roboczy o wszelkich zmianach w warunkach wykonania / budowy sprzętu.

5.7 **Próby**

Wnioskujący musi przygotować program prób, potrzebnych dla wykazania spełnienia przepisów stanowiących podstawę zatwierdzenia. Program prób służy jako dokumentacja do zapewnienia, że próba jest wykonywana prawidłowo i w sposób pełny. Jako minimum, w programie prób powinno być zawarte, co następuje:

- opis obiektów prób,
- wykaz wyposażenia potrzebnego do wykonania próby,
- opis sposobu w jaki wyposażenie będzie skalowane i zatwierdzane przed próbą,
- procedura próby napisana w układzie „krok po kroku”.

Zgodność artykułu poddawanego próbie, ustawienie próby, procedura próby, oraz zakres ważności wyników próby muszą być ustalane dla każdej z prowadzonych prób, dla stwierdzenia spełnienia wymagań stanowiących podstawę zatwierdzenia.

Protokół z wykonania próby (serii prób) powinien zawierać co następuje:

- krótki opis próby,
- opis uzyskanych wyników,
- podjęte decyzje,
- ewentualne zalecenia.

Wnioskujący musi opracować sprawozdanie z prób, podające szczegółowo dane na temat każdej próby oraz objaśnienia obliczeń, potrzebnych dla przeanalizowania danych. Sprawozdanie powinno zawierać wnioski i zalecenia i być przedstawione dla oceny do LTT.

5.8 **Uznawanie zdatności sprzętu**

Arkusz Danych Technicznych powinien zawierać następujące informacje:

- nazwisko/nazwę i adres posiadacza Orzeczenia Zdatości,
- określenie rodzaju sprzętu,
- określenie producenta, oznaczenie typu (nazwę) sprzętu,
- krótką opisową charakterystykę techniczną sprzętu,
- przepisy zdatości, według których została uznana zdatość sprzętu,
- dane konstrukcyjne - wymiary, masy, parametry liny,



- zespół napędowy - silnik, sprzęgło, instalacje,
- parametry eksploatacyjne i ograniczenia użytkowe.

6. PROCES ZATWIERDZANIA ZDATNOŚCI WYCIĄGAREK I ŚCIĄGAREK IMPORTOWANYCH

6.1 Zgłoszenie

Uznawanie zdatności sprzętu importowanego odbywa się na podstawie analizy przedłożonych przez Wnioskującego dokumentacji technicznej, dokumentów zdatności, wystawionych przez Nadzór Lotniczy kraju budowy, oraz wyników oględzin sprzętu.

6.2 Wstępna ocena zgłoszenia

W przypadku gdy Wnioskujący jest w Polsce sprzedawcą sprzętu lotniczego, produkowanego poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, LTT może zażądać przeprowadzenia wizytacji warsztatów zagranicznego wytwórcy tego sprzętu, w celu zapoznania się z warunkami ich wytwarzania i upewnienia się o właściwym poziomie jakości wytwarzania.

6.3 Analiza dokumentacji

W skład dokumentacji dowodowej wchodzi:

- przepisy budowy sprzętu (wymagania techniczne),
- dokumenty zdatności wystawione przez Nadzór Lotniczy lub uprawnioną do tego organizację kraju budowy (również innych krajów – jeśli są dostępne),
- zatwierdzone przez LTT programy wymaganych prób (wytrzymałości, sztywności, funkcjonalnych) – jeśli były wymagane,
- Instrukcja Użytkowania (w języku polskim),
- Instrukcja Obsługi Technicznej (w języku polskim),
- protokoły oraz sprawozdania z prób (wytrzymałości, sztywności, funkcjonalnych) – jeśli próby takie były wymagane,
- opinie i oświadczenia wykonawców prób – jeśli były przeprowadzane.

Inspektorat Certyfikacji Wyrobów Lotniczych w LTT, podczas procesu uznawania zdatności takiego sprzętu, współpracuje z właściwą terenowo Delegaturą ULC.

6.4 Wydanie Certyfikatu Uznania Zdatności

Arkusz Danych Technicznych powinien zawierać informacje wyszczególnione w punkcie 5.8.

7. EKSPLOATACJA

8. UTRZYMANIE ZDATNOŚCI SPRZĘTU, ZAWIESZENIE, ODWOŁANIE, WYCOFANIE ORZECZENIA ZDATNOŚCI LUB CERTYFIKATU UZNANIA ZDATNOŚCI

9. ODWOŁANIA WNIOSKUJĄCEGO OD DECYZJI NADZORU ULC / IKCSP

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

11. DOKUMENTY ZWIĄZANE



12. ZAŁĄCZNIKI

13. SCHEMATY DZIAŁANIA



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

DZIAŁ G

FORMULARZE

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

FORMULARZE

Dział G
Strona 1/2



SPIS TREŚCI

SEKCJA II

FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU B



Urząd Lotnictwa Cywilnego

PODREČZNIK INSPEKTORA LTT

SEKCJA II

FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU B

Wydanie 3
ze Zmianą 0 z 15.03.2013

FORMULARZE SPECYFICZNE DLA DZIAŁU B

Dział G, Sekcja II
Strona 1/2



Lp	Rodzaje formularzy	Liczba stron
1	Formularz EASA Form 1	5
2	Formularz EASA Form 52	3
3	Formularz EASA Form 53	2

1. Zatwierdzający Nadzór Lotniczy / Państwo <i>Approving Competent Authority / Country</i>  Urząd Lotnictwa Cywilnego / POLSKA <i>Civil Aviation Authority / POLAND</i>		POŚWIADCZENIE PRODUKCJI / OBSŁUGI AUTHORIZED RELEASE CERTIFICATE FORMULARZ NR 1 EASA EASA FORM 1			3. Numer Poświadczenia <i>Form Tracking Number</i>
4. Nazwa i adres organizacji: <i>Organisation Name and Address</i>					5. Numer Zamówienia / Kontraktu / Faktury <i>Work Order / Contract / Invoice</i>
6. Lp. <i>Item</i>	7. Opis <i>Description</i>	8. Numer części <i>Part N°.</i>	9. Ilość <i>Quantity</i>	10. Nr serii <i>Serial N°.</i>	11. Status / Czynność <i>Status / Work</i>
12. Uwagi <i>Remarks:</i>					
13a. Poświadczam, że części podane powyżej zostały wyprodukowane zgodnie z: <i>Certifies that the items identified above were manufactured in conformity to:</i> ☐ zatwierdzonymi danymi projektowymi i są w stanie zapewnić bezpieczne użytkowanie <i>approved design data and are in condition for safe operation</i> ☐ nie zatwierdzonymi danymi projektowymi, wymienionymi w polu 12 <i>non approved design data specified in block 12</i>			14a. ☐ Poświadczenie wg Part 145A.50 <i>Part-145A.50 Release to Service</i> ☐ Inny przepis podany w rubryce 12 <i>Other regulation specified in block 12</i> Poświadczam, że jeżeli w polu 12 nie podano innego przepisu, to prace wymienione w polu 11 i opisane w polu 12, zostały wykonane zgodnie z Part-145 i w odniesieniu do tych czynności dane części są uznane za zdane do użytkowania. <i>Certifies that unless otherwise specified in block 12, the work identified in block 11 and described in block 12, was accomplished in accordance with Part-145 and in respect to that work the items are considered ready for release to service.</i>		
13b. Podpis osoby uprawnionej <i>Authorized Signature</i>		13c. Nr zatwierdzenia / Certyfikatu <i>Approval/Authorization Number</i>		14b. Podpis osoby uprawnionej <i>Authorized Signature</i>	
13d. Nazwisko <i>Name</i>		13e. Data (dd mmm rrrr) <i>Date (dd mmm yyyy)</i>		14c. Nr zatwierdzenia / Certyfikatu <i>Certificate/Approval Ref. No</i>	
13d. Nazwisko <i>Name</i>		13e. Data (dd mmm rrrr) <i>Date (dd mmm yyyy)</i>		14d. Nazwisko <i>Name</i>	
13d. Nazwisko <i>Name</i>		13e. Data (dd mmm rrrr) <i>Date (dd mmm yyyy)</i>		14e. Data (dd mmm rrrr) <i>Date (dd mmm yyyy)</i>	
OBOWIAZKI UŻYTKOWNIKA / OSOBY MONTUJĄCEJ USER / INSTALLER RESPONSIBILITIES Niniejszy dokument nie stanowi upoważnienia do zamontowania danej części / podzespołu / zespołu. <i>This certificate does not automatically constitute authority to install the item(s).</i> Jeżeli użytkownik / montujący wykonuje czynności zgodnie z przepisami państwowego Nadzoru Lotniczego innego niż Nadzór Lotniczy wymieniony w rubryce 1, to istotne jest, aby użytkownik / montujący dopilnował, aby jego Nadzór Lotniczy zaakceptował części / podzespoły / zespoły poświadczone zgodnie z upoważnieniem Nadzoru Lotniczego wymienionego w rubryce 1. <i>Where the user / installer performs work in accordance with regulations of an airworthiness authority different than the airworthiness authority specified in block 1, it is essential that the user / installer ensures that his / her airworthiness authority accepts items from the airworthiness authority specified in block 1.</i> Wpisy w polach 13a i 14a nie stanowią poświadczenia zamontowania. W każdym przypadku, zapisy o wykonanej obsłudze statku powietrznego muszą zawierać poświadczenie zamontowania, wystawione przez użytkownika / osobę dokonującą montażu zgodnie z przepisami państwowymi, zanim statek powietrzny zostanie użyty do wykonania lotu. <i>Statements in block 13a and 14a do not constitute installation certification. In all cases the aircraft maintenance records must contain an installation certification issued in accordance with the national regulations by the user / installer before the aircraft may be flown.</i>					



Strona celowo pusta.

POŚWIADCZENIE PRODUKCJI/OBSŁUGI – EASA FORM 1 (Wydanie 2)

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Niniejsza instrukcja dotyczy wypełniania formularza Nr 1 EASA tylko w odniesieniu do produkcji. Stosowanie formularza w odniesieniu do obsługi opisuje dodatek do Załącznika I (Część M) do Rozporządzenia (WE) Nr 2042/2003.

1. CEL I ZAKRES

- 1.1 Zasadniczym celem tego dokumentu jest poświadczenie zdatności do lotu nowych wyrobów, części i akcesoriów (dalej zwanych elementami).
- 1.2 Ustala się związek pomiędzy poświadczeniem a elementami. Wydający musi przechowywać poświadczenie w formie umożliwiającej sprawdzenie pierwotnych danych.
- 1.3 Poświadczenie jest uznawane przez wiele organów ds. zdatności do lotu, ale może podlegać dwustronnym umowom lub polityce organu ds. zdatności do lotu. „Zatwierdzone dane projektowe” podane w poświadczeniu oznaczają dane zatwierdzone przez organ ds. zdatności do lotu w kraju przywozu.
- 1.4 Poświadczenie nie jest dokumentem dostawy ani listem przewozowym.
- 1.5 Poświadczenie nie służy do dopuszczania do eksploatacji statków powietrznych.
- 1.6 Poświadczenie nie stanowi zezwolenia na zabudowanie elementu w danym statku powietrznym, silniku lub śmigle, ale pozwala użytkownikowi końcowemu na określenie jego statusu co do zatwierdzenia zdatności do lotu.
- 1.7 Nie wolno umieszczać elementów dopuszczonych do produkcji do elementami dopuszczonymi do obsługi na tym samym poświadczeniu.
- 1.8 Nie wolno wpisywać elementów certyfikowanych na zgodność z „zatwierdzonymi danymi” i „niezatwierdzonymi danymi” na tym samym poświadczeniu.

2 ZASADY OGÓLNE

- 2.1 Poświadczenie musi być zgodne z załączonym wzorem, łącznie z numeracją pól i rozmieszczeniem każdego pola. Rozmiar każdego pola może być jednakże dowolny, tak aby odpowiadał potrzebom indywidualnego zgłoszenia, jednak nie do takich rozmiarów, które czyniłyby poświadczenie nierozpoznawalnym.
- 2.2 Poświadczenie musi być w formacie poziomym, a całkowite wymiary poświadczenia mogą być znacznie powiększane lub pomniejszane, o ile poświadczenie pozostaje rozpoznawalne i czytelne. Ewentualne wątpliwości należy kontynuować z właściwym organem.
- 2.3 Oświadczenie o odpowiedzialności użytkownika / zabudowującego można umieścić na dowolnej stronie formularza.
- 2.4 Pismo ma być wyraźne i czytelne, aby umożliwić łatwe odczytanie poświadczenia.
- 2.5 Poświadczenie może być albo wydrukowane wcześniej, albo wygenerowane komputerowo, lecz w każdym przypadku druk linii i znaków musi być wyraźny i czytelny oraz zgodny z określonym formatem.
- 2.6 Poświadczenie powinno być w języku angielskim oraz, w uzasadnionych przypadkach, w innym języku lub kilku innych językach.
- 2.7 Szczegóły wprowadzane do poświadczenia mogą być pisane maszynowo / komputerowo lub ręcznie przy użyciu drukowanych liter i mają umożliwiać łatwe odczytanie.
- 2.8 Skróty należy ograniczyć do minimum, w celu zwiększenia przejrzystości dokumentu.
- 2.9 Miejsce na odwrotnej stronie poświadczenia może zostać użyte przez wydającego do umieszczenia dodatkowych informacji, lecz nie może zawierać żadnych oświadczeń istotnych dla poświadczenia.

Informacja o wykorzystaniu odwrotnej strony poświadczenia musi się znaleźć w odpowiednim polu na przedniej stronie poświadczenia.

3. KOPIE

- 3.1 Nie ma ograniczeń liczby kopii poświadczenia wysyłanych do klienta lub przechowywanych przez wydającego.

4. BŁĘDY NA POŚWIADCZENIU

- 4.1 Jeżeli użytkownik końcowy stwierdzi błędy na poświadczeniu, musi zgłosić je na piśmie wydającemu. Wydający może wystawić nowe poświadczenie, jeśli możliwe jest zweryfikowanie i skorygowanie błędów.
- 4.2 Nowe poświadczenie musi mieć nadany nowy numer, datę oraz podpis.
- 4.3 Wniosek o nowe poświadczenie może być przyjęty bez konieczności sprawdzenia stanu elementów. Nowe poświadczenie nie stanowi oświadczenia o aktualnym stanie i powinno odnosić się do poprzedniego poświadczenia w polu 12 poprzez następujący zapis: „Niniejsze poświadczenie koryguje błędy w polach [] poświadczenia numer [] z dnia [] oraz nie dotyczy zgodności / stanu / dopuszczenia do obsługi”. Obydwa poświadczenia należy przechowywać przez okres czasu przechowywania określony dla pierwotnego poświadczenia.

5. WYPEŁNIENIE POŚWIADCZENIA PRZEZ WYDAJĄCEGO

Pole 1 Właściwy organ zatwierdzający / Państwo

Podać nazwę i państwo właściwego organu zatwierdzającego, pod nadzorem którego poświadczenie jest wydawane. Jeżeli właściwym organem jest Agencja, wystarczy podać „EASA”.

Pole 2 Nagłówek formularza Nr 1 EASA

„AUTORYZOWANE POŚWIADCZENIE PRODUKCJI / OBSŁUGI FORMULARZ NR 1 EASA”

Pole 3 Numer formularza

Wpisać niepowtarzalny numer ustalany zgodnie z systemem / procedurą organizacji podanej w polu 4. Numer ten może zawierać znaki alfanumeryczne.

Pole 4 Nazwa i adres organizacji

Wpisać pełną nazwę i adres organizacji produkującej (zob. formularz 55 EASA arkusz A) dopuszczającej elementy objęte niniejszym poświadczeniem. Dozwolone jest logo i inne podobne elementy dotyczące organizacji, jeżeli zmieszczą się w tym polu.

Pole 5 Zlecenie / umowa / faktura

Wpisać numer zlecenia, umowy, faktury lub podobny numer referencyjny, aby ułatwić konsumentowi odzyskanie elementów.

Pole 6 Pozycja

Wpisać numery wierszy, jeśli występuje więcej niż jeden. Pole to pozwala na łatwe powiązanie danych z uwagami wpisanymi w polu 12.

Pole 7 Wyszczególnienie

Wpisać nazwę lub opis elementu. Pierwszeństwo ma użycie terminu występującego w instrukcjach dla danych o ciągłej zdolności do lotu lub dotyczących obsługi (np.. ilustrowany katalog części zamiennych, podręcznik obsługi technicznej statków powietrznych, biuletyn obsługi, podręcznik obsługi technicznej komponentów).

Pole 8 Numer części

Wpisać numer części widniejący na elemencie lub przywieszce / opakowaniu. W przypadku silnika lub śmigła można zastosować orzeczenie typu.

Pole 9 Liczba

Wpisać liczbę elementów.

Pole 10 Numer serii

Jeśli przepisy prawa wymagają oznaczenia elementu numerem serii, należy wpisać go w tym polu. Ponadto można tu wpisać wszelkie pozostałe numery serii niewymagane przepisami prawa. Jeśli na elemencie brak jest numeru serii, wpisać „nie dotyczy”.

Pozycja 11 Status / czynność

Wpisać „PROTOTYP” lub „NOWY”.

Wpisać „PROTOTYP” dla:

- (i) Produkcji nowego elementu zgodnie z niezatwierdzonymi danymi projektowymi.
- (ii) Ponownej certyfikacji przez organizację wskazaną w polu 4 poprzedniego poświadczenia po przerobieniu lub usprawnieniu elementu, przed jego oddaniem do użytku (np. po wprowadzeniu zmiany do projektu, usunięciu usterki, przeglądzie lub próbie, lub przedłużeniu okresu składowania). Szczegóły dotyczące pierwszego dopuszczenia oraz przeróbek lub usprawnień należy wpisać w polu 12.

Wpisać „NOWY” dla:

- (i) Produkcji nowego elementu zgodnie z zatwierdzonymi danymi projektowymi.
- (ii) Ponownej certyfikacji przez organizację wskazaną w polu 4 poprzedniego poświadczenia po przerobieniu lub usprawnieniu elementu, przed jego oddaniem do użytku (np. po wprowadzeniu zmiany do projektu, usunięciu usterki, przeglądzie lub próbie, lub przedłużeniu okresu składowania). Szczegóły dotyczące pierwszego dopuszczenia oraz przeróbek lub usprawnień należy wpisać w polu 12.
- (iii) Ponownej certyfikacji przez wytwórcę produktu lub organizację wskazaną w polu 4 poprzedniego certyfikatu, elementów z „prototypu” (zgodność tylko z niezatwierdzonymi danymi) na „nowe” (zgodność z zatwierdzonymi danymi w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację), w związku z zatwierdzeniem właściwych danych projektowych, pod warunkiem że dane projektowe nie uległy zmianie. W polu 12 należy umieścić następujący zapis:

PONOWNA CERTYFIKACJA ELEMENTÓW Z „PROTOTYPU” NA „NOWE”: NINIEJSZY DOKUMENT POŚWIADCZA ZATWIERDZENIE DANYCH PROJEKTOWYCH [wpisać numer TC/STC oraz poziom zmian] z dnia [WPISAC DATE, JEŚLI JEST NIEZBĘDNA DO OKREŚLENIA STATUSU ZMIAN], ZGODNIE Z KTÓRYMI ELEMENTY ZOSTAŁY WYPRODUKOWANE.

W polu 13a należy zaznaczyć opcję „zatwierdzonymi danymi projektowymi oraz w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację”.

- (iv) Oceny poprzednio dopuszczonego nowego elementu, przed jego wejściem do użytku zgodnie z normami lub specyfikacjami właściwymi dla danego klienta (szczegółowe informacje na ten temat należy podać w polu 12) lub przed ustaleniem zdatności do lotu (wyjaśnienie podstawy dopuszczenia i dane dotyczące pierwotnego dopuszczenia należy podać w polu 12).

Pole 12 Uwagi

Należy opisać czynności wymienione w polu 11, bezpośrednio lub poprzez odniesienie się do dokumentacji towarzyszącej, aby użytkownik lub instalator mogli określić zdatność do lotu elementów w związku z czynnościami podlegającymi certyfikacji. W razie konieczności można skorzystać z odrębnego arkusza, o którym wzmianka znajduje się w formularzu Nr 1 EASA. Każde oświadczenie musi wyraźnie wskazywać na elementy w polu 6, do których się odnosi. Jeżeli nie ma tego typu informacji, wpisać „brak”.

Wpisać uzasadnienie dopuszczenia zgodnie z niezatwierdzonymi danymi projektowymi w polu 12 (np. certyfikat typu w toku, tylko do badań, proces zatwierdzania danych w toku).

Przy drukowaniu danych z elektronicznego formularza Nr 1 EASA wszelkie dane nie odnoszące się do pozostałych pól powinny być wpisane w tym polu.

Pole 13a

Zaznaczyć tylko jeden kwadrat:

- (1) Zaznaczyć kwadrat: „zatwierdzonymi danymi projektowymi i w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację” jeśli elementy zostały wyprodukowane zgodnie z zatwierdzonymi danymi projektowymi i stwierdzono, że są w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację.

- (2) Zaznaczyć kwadrat: „niezatwierdzonymi danymi projektowymi wymienionymi w polu 12” jeśli elementy zostały wyprodukowane z zastosowaniem niezatwierdzonych danych projektowych. Wpisać dane w polu 12 (np. homologacja typu w toku, tylko do badań, proces zatwierdzania danych w toku).

Nie wolno wpisywać na tym samym certyfikacie elementów dopuszczonych zgodnie z zatwierdzonymi danymi projektowymi i elementów dopuszczonych zgodnie z niezatwierdzonymi danymi projektowymi.

Pole 13b Podpis osoby upoważnionej

W polu tym upoważniona osoba składa swój podpis. Jedynie osoby odpowiednio upoważnione zgodnie z zasadami i procedurami właściwego organu uprawnione są do składania podpisu w tym polu. W celu ułatwienia identyfikacji można uzupełnić o niepowtarzalny numer identyfikacyjny upoważnionej osoby.

Pole 13c Numer zatwierdzenia / autoryzacji.

Wpisać numer / sygnaturę zatwierdzenia/ autoryzacji. Numer ten lub sygnatura nadawane są przez właściwy organ.

Pole 13d Nazwisko

Wpisać w czytelnej formie nazwisko osoby składającej podpis w polu 13b.

Pole 13e Data

Wpisać datę, w której składany jest podpis w polu 13b. Data musi być w formacie dd = dwucyfrowe oznaczenie dnia, mmm = pierwsze trzy litery nazwy miesiąca, rrrr = czterocyfrowe oznaczenie roku.

Pola 14a-14e

Ogólne wymagania dotyczące pól 14a-14e:

Nie dotyczą dopuszczenia do produkcji. Zaciemniać, zaciemnić lub w inny sposób odznaczyć, aby uniemożliwić przypadkowe lub nieupoważnione wykorzystanie.

Obowiązki użytkownika / zabudowującego

Umieścić następujące oświadczenie na poświadczeniu, aby poinformować użytkowników końcowych o tym, że nie są oni zwolnieni z obowiązków związanych z zabudową i użytkowaniem wszystkich elementów, dla których poświadczenie wystawiono:

„NINIEJSZE POŚWIADCZENIE NIE STANOWI AUTOMATYCZNEGO UPOWAŻNIENIA DO ZABUDOWY”.

JEŻELI UŻYTKOWNIK/ ZABUDOWUJĄCY WYKONUJE PRACE ZGODNIE Z PRZEPISAMI ORGANU DS. ZDATNOŚCI DO LOTU INNEGO NIŻ ORGANDS. ZDATNOŚCI DO LOTU OKREŚLONY W POLU 1, KONIECZNE JEST, ABY UŻYTKOWNIK/ ZABUDOWUJĄCY ZAGWARANTOWAŁ, ŻE JEGO ORGAN DS. ZDATNOŚCI DO LOTU AKCEPTUJE ELEMENTY OD ORGANU DS. ZDATNOŚCI DO LOTU WYMIENIONEGO W POLU 1.

OŚWIADCZENIA W POLU 13A I 14A NIE STANOWIĄ POŚWIADCZENIA ZABUDOWY. W KAŻDYM PRZYPADKU ZAPIS OBSŁUGI TECHNICZNEJ STATKU POWIETRZNEGO MUSIOBEJMOWAĆ POŚWIADCZENIE ZABUDOWY WYDANE ZGODNIE Z PRZEPISAMI KRAJOWYMI PRZEZ UŻYTKOWNIKA/ ZABUDOWUJĄCEGO, ZANIM STATEK POWIETRZNY ZOSTANIE DOPUSZCZONY DO LOTU”.

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI STATKU POWIETRZNEGO
AIRCRAFT STATEMENT OF CONFORMITY

1. Kraj producenta <i>State of manufacture</i>	2. Właściwy organ Państwa Członkowskiego Unii Europejskiej lub EASA <i>Competent authority of a Member of the European Union or EASA</i>	3. Nr oświadczenia <i>Statement Ref. No.</i>
4. Organizacja <i>Organisation</i>		
5. Typ statku powietrznego <i>Aircraft Type</i>	6. Nr certyfikatu typu <i>Type-certificate Refs</i>	
7. Numery lub znaki rejestracyjny statku powietrznego <i>Aircraft Registration or Mark</i>	8. Nr identyfikacyjny producenta <i>Manufacturer's Identification No.</i>	
9. Szczegóły silnika / śmigła (*) <i>Engine / Propeller Details (*)</i>		
10. Modyfikacje i / lub biuletyny serwisowe (*) <i>Modifications and/or Service Bulletins (*)</i>		
11. Dyrektywy zdatności <i>Airworthiness Directives</i>		
12. Ulgi <i>Concessions</i>		
13. Wyłączenia, zwolnienia i odstępstwa (*) <i>Exemptions, Waivers or Derogations (*)</i>		
14. Uwagi <i>Remarks</i>		
15. Świadectwo Zdatości do Lotu <i>Certificate of Airworthiness</i>		
16. Wymagania dodatkowe <i>Additional Requirements</i>		
17. Oświadczenie o zgodności statku powietrznego <i>Statement of Conformity</i> Niniejszym stwierdza się, że statek powietrzny jest w pełni zgodny z projektem certyfikowanym jako typ projektu i elementami wyszczególnionymi w polach 9, 10, 11, 12 i 13. <i>It is hereby certified that his aircraft confirms fully to the type-certificated design and to the items above in boxes 9, 10, 11, 12 and 13.</i> Statek powietrzny jest w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację. <i>The aircraft is in a condition of safe operation.</i> Statek powietrzny poddany został próbom w locie z wynikiem pozytywnym. <i>The aircraft has been satisfactorily tested in flight.</i>		
18. Podpisano <i>Signed</i>	19. Nazwisko <i>Name</i>	20. Data (d/m/r) <i>Date (d/m/y)</i>
21. Numer zatwierdzenia organizacji produkującej <i>Production Organisation Approval Reference</i>		

(*) Niepotrzebne skreślić

(*) Delete as applicable



Strona celowo pusta.

OŚWIADCZENIE O ZGODNOŚCI STATKU POWIETRZNEGO

EASA Form 52

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Do celów Podczęści F, Sekcji A, Part 21 oświadczenie o zgodności oznacza EASA Form 52 dla kompletnych statków powietrznych lub EASA Form 1 dla innych wyrobów, części, wyposażenia i/lub materiałów.

Upoważniona osoba oznacza osobę wskazaną jako sygnatariusza w podręczniku zaakceptowanym przez właściwy organ i dostarczonym zgodnie z pkt. 21A.125 lit. b).

Odpowiedzialne stanowisko oznacza zajmowane przez daną osobę stanowisko z zakresem obowiązków obejmującym odpowiedzialność za zgodność wyrobów i która ma pełnomocnictwa wystarczające dla zapobieżenia dopuszczenia elementów nie odpowiadających wymaganiom mających zastosowanie danych projektowych i/lub nie będących w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację.

1. CEL I ZAKRES

Zastosowanie oświadczenia o zgodności statku powietrznego wydanego przez producenta wytwarzającego według Podczęści F, Sekcji A, Part 21 jest opisane w pkt. 21A.130 i odpowiednich akceptowalnych sposobach spełnienia wymagań.

Celem oświadczenia o zgodności statku powietrznego, wydanego na mocy Podczęści G, Sekcji A, Part 21 jest umożliwienie posiadaczowi odpowiedniego zatwierdzenia organizacji produkującej korzystania z uprawnień do otrzymywania od właściwego organu Państwa Członkowskiego Rejestru świadectw zdadności do lotu dla poszczególnych statków powietrznych.

2. ZASADY OGÓLNE

Oświadczenie o zgodności musi być zgodne z załączonym wzorem, łącznie z numeracją pól i rozmieszczeniem każdego pola. Rozmiar każdego pola może być jednakże dowolny tak, aby odpowiadał potrzebom indywidualnym, jednak nie do takich rozmiarów, które czyniłyby oświadczenie o zgodności nierozpoznawalnym. Ewentualne wątpliwości należy konsultować z Urzędem Lotnictwa Cywilnego.

Oświadczenie o zgodności może być albo wydrukowane wcześniej, albo wygenerowane komputerowo, lecz w każdym przypadku druk linii i znaków musi być wyraźny i czytelny. Dozwolone jest kopiowanie z wzorca zgodnego z załączonym wzorem, ale nie dopuszcza się wprowadzania żadnych innych sformułowań poświadczających.

Wpisy mogą być dokonywane maszynowo/komputerowo lub ręcznie, przy użyciu drukowanych liter umożliwiających łatwe odczytanie. Obowiązuje angielski ale dopuszcza się, jeżeli ma to zastosowanie, oficjalny język(i) kraju członkowskiego wydającego dokument.

Zatwierdzona organizacja produkująca zachowuje kopię oświadczenia i wszystkich odnośnych załączników.

3. WYPEŁNIANIE OŚWIADCZENIA O ZGODNOŚCI PRZEZ WYDAJĄCEGO

Oświadczenie, aby było ważne, powinno mieć wypełnione wszystkie pola. Oświadczenie o zgodności nie może być wydane właściwemu organowi Państwa Członkowskiego Rejestru, jeżeli projekt statku powietrznego i zabudowane na nim wyroby nie są zatwierdzone.

Informacje wymagane w polach 9, 10, 11, 12, 13 i 14 mogą mieć postać odniesień do oddzielnych dokumentów oznaczonych i zachowanych w aktach przez organizację produkującą chyba, że Urząd Lotnictwa Cywilnego wyrazi zgodę na inne rozwiązanie.

Oświadczenie o zgodności z założenia nie obejmuje tych elementów wyposażenia, których zabudowa może być wymagana z uwagi na mające zastosowanie zasady eksploatacyjne. Jednakże, część z tych pojedynczych elementów może być uwzględniona w polu 10 lub w zatwierdzonym projekcie typu. Dlatego przypomina się użytkownikom o obowiązku zapewnienia zgodności z mającymi zastosowanie zasadami eksploatacyjnym dla ich własnych, konkretnych operacji.

Pole 1 - Rzeczpospolita Polska.

Pole 2 - Urząd Lotnictwa Cywilnego. Członek EASA.

Pole 3 - w rubryce tej powinien być wcześniej wydrukowany unikalny numer seryjny w celu zapewnienia kontroli nad oświadczeniem i jego identyfikowalności. Wyjątkiem jest dokument wygenerowany komputerowo, w którym unikalny numer nie musi być wydrukowany wcześniej,

- o ile komputer został tak zaprogramowany aby go wygenerować i nadrukować.
- Pole 4** - pełna nazwa i adres organizacji wydającej oświadczenie. Dane w tym polu mogą być wydrukowane wcześniej. Dozwolone jest logo, jeżeli zmieści się w tym polu.
 - Pole 5** - pełna nazwa typu statku powietrznego, zgodna z certyfikatem typu i związanym z nim arkuszem danych.
 - Pole 6** - numer identyfikacyjny i edycja certyfikatu typu przedmiotowego statku powietrznego.
 - Pole 7** - jeżeli statek powietrzny jest zarejestrowany, wpisać znaki rejestracyjne. Jeżeli statek powietrzny nie jest zarejestrowany, będą to znaki, które są akceptowane przez Urząd Lotnictwa Cywilnego oraz, jeżeli ma to zastosowanie, właściwy organ państwa trzeciego.
 - Pole 8** - numer identyfikacyjny, nadany przez producenta dla zapewnienia kontroli, identyfikowalności i wsparcia technicznego wyrobu. Niekiedy numer ten zwany jest numerem seryjnym producenta lub numerem konstruktora.
 - Pole 9** - pełna nazwa typu silnika i śmigła, zgodna z odpowiednim certyfikatem typu i związanym z nim arkuszem danych. Należy również wykazać numer identyfikacyjny producenta i jego adres.
 - Pole 10** - zatwierdzone zmiany projektowe w stosunku do statku powietrznego.
 - Pole 11** - wyszczególnienie wszystkich mających zastosowanie dyrektyw zgodności (lub równoważnych) oraz oświadczenie o zgodności, wraz z opisem metody wykazania zgodności w odniesieniu do przedmiotowego konkretnego statku powietrznego, w tym wyrobów oraz zabudowanych części, wyposażenia i sprzętu. Należy wykazać ewentualne przyszłe terminy związane z wymaganiami w zakresie zgodności.
 - Pole 12** - zatwierdzone niezamierzone uchybienia w stosunku do zatwierdzonego projektu typu, niekiedy nazywane ulgami, rozbieżnościami, lub niezgodnościami.
 - Pole 13** - jedynie uzgodnione wyłączenia, zwolnienia lub odstępstwa mogą być tu zawarte.
 - Pole 14** - Uwagi. Każde oświadczenie, informacja, konkretne dane lub ograniczenie, które mogą mieć wpływ na zgodność statku powietrznego. Jeżeli nie ma takich informacji wpisać: „ŻADNE”
 - Pole 15** - wpisać „Świadectwo zgodności do lotu” lub „Ograniczone świadectwo zgodności do lotu” dla wnioskowanego świadectwa zgodności do lotu.
 - Pole 16** - należy tu wpisać dodatkowe wymagania, takie jak np. doręczone przez kraj importujący.
 - Pole 17** - ważność oświadczenia o zgodności jest uzależniona od wyczerpującego wypełnienia wszystkich pól formularza. Egzemplarz sprawozdania z prób w locie, wraz z wszelkimi odnotowanymi danymi, dotyczącymi wad i korekt powinien być zachowany w aktach przez posiadacza POA. Sprawozdanie powinno być podpisane jako zadowolające przez właściwy personel poświadczający oraz przez członka załogi latającej, np. pilota doświadczalnego lub mechanika lotniczego - doświadczalnego. Wykonane próby w locie, to próby określone w ramach procedur kontrolnych systemu jakości, ustanowionego zgodnie z pkt. 21A.139, a w szczególności pkt. 21A.139 lit. b) pkt. l) pkt. vi) - celem zapewnienia, by statek powietrzny odpowiadał wymaganiom właściwych danych projektowych i był w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację.
Wyszczególnienie elementów dostarczonych (lub udostępnionych), celem zaspokojenia tych aspektów oświadczenia, które dotyczą bezpiecznej eksploatacji, powinno być zachowane w aktach przez posiadacza POA.
 - Pole 18** - oświadczenie o zgodności może być podpisane przez osobę do tego upoważnioną przez posiadacza zatwierdzenia produkcji zgodnie z pkt. 21A.145 lit. d). Nie powinno się stosować stempli zamiast ręcznego podpisu.
 - Pole 19** - nazwisko osoby podpisującej certyfikat powinno być wydrukowane lub napisane na maszynie w czytelny sposób.
 - Pole 20** - należy podać datę podpisania oświadczenia o zgodności.
 - Pole 21** - numer zatwierdzenia organizacji produkującej (POA).

POŚWIADCZENIE OBSŁUGI

[NAZWA ZATWIERDZONEJ ORGANIZACJI PRODUKUJĄCEJ]

Numer zatwierdzenia organizacji produkującej:**Poświadczenie Obsługi zgodnie z pkt. 21A.163 lit. d).**

Statek powietrzny:

Typ:

Nr konstrukcyjny / rejestracji:

został poddany obsłudze zgodnie ze specyfikacją na Zamówieniu:

.....

Krótki opis wykonanej pracy:

Niniejszym poświadczam, że praca została wykonana zgodnie z pkt. 21A.163 lit. d)
i w zakresie tej pracy statek powietrzny jest uznany za gotowy do dopuszczenia do użytkowania,
a zatem jest w stanie zapewniającym bezpieczną eksploatację.

Nazwisko pracownika poświadczającego:

(podpis)

Adres:

Data:
(dzień, miesiąc, rok)

POŚWIADCZENIE OBSŁUGI – EASA Form 53

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

W polu KRÓTKI OPIS WYKONANEJ PRACY należy umieścić odniesienia do wykorzystanych przy obsłudze zatwierdzonych danych.

W polu ADRES należy podać adres, pod którym wykonano prace obsługowe, a nie adres organizacji (jeżeli są różne).