

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--------------------------------------

## ROZDZIAŁ 8 – PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU

### 1. ZASTOSOWANIE

1.1 Podane w tym rozdziale zasady i procedury mają zastosowanie do prowadzenia procesów zmiany do certyfikatu Przewoźnika Lotniczego (AOC) oraz Specyfikacji Operacyjnych.

### 2. WNIOSKOWANIE

2.1 Wniosek o zmianę do certyfikatu AOC (i/lub Specyfikacji Operacyjnych) powinien być złożony na druku **ULC-AOC-01\_965**.

Jeżeli przewidziano uzyskanie zatwierdzeń szczególnych (np. LVO, ETOPS, RVSM, zaawansowane PBN) należy dodatkowo złożyć dedykowane wnioski itd. wraz z materiałami dowodowymi na każdy wnioskowany statek powietrzny. Szczegóły zawarte są we właściwych wnioskach.

2.2 Do wniosku należy załączyć dokumenty właściwe i niezbędne dla udokumentowania wniosku, zgodnie z wykazem zamieszczonym na druku Wniosku;

2.3 Do Wniosku należy także załączyć inne dokumenty, których złożenie uznano jako nieodzowne. Ustalenia te MOGĄ być uwzględnione w harmonogramie certyfikacji (HC\_965) i specyfikować dokumenty wymienione w rozporządzeniu w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym oraz ORO.AOC.100.

**UWAGA:** Organizacje mające dostęp do Zintegrowanego Systemu Informatycznego MOL mogą złożyć wniosek w formie elektronicznej podpisując go podpisem cyfrowym.

2.4 Wniosek o **rozszerzenie lub inną zmianę zakresu posiadanego certyfikatu składa się nie później niż w terminie 40 dni kalendarzowych** przed przewidywaną datą rozpoczęcia wnioskowanej działalności, z wyjątkiem wniosku o ograniczenie zakresu posiadanego certyfikatu.

2.5 Wniosek o zatwierdzenie personelu nominowanego powinien być złożony nie później niż 10 dni kalendarzowych przed przewidywaną datą rozpoczęcia pracy przez ten personel. W tym przypadku dalsze procedowanie realizowane jest zgodnie z 2-05-04.

### Opis procedury postępowania:

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Wniosek z POK wniosek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
2.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek do LOL-5 (SKPC).	
3.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia wniosku w terminie nie krótszym niż siedem dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 5.	w terminie nie krótszym niż 7 dni
4.	Naczelnik LOL-1/2 podejmuje decyzję, czy dana sprawa wymaga wszczęcia procesu certyfikacji  TAK – przejście do pkt-u 5  NIE – przejście do pkt-u 24	
5.	Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy: a) inspektora operacyjnego, który będzie prowadził proces certyfikacji (tzw. inspektor CPM) – jeżeli zakres zmiany wymaga prowadzenia rozszerzonego procesu certyfikacji (zmiany poważne: wprowadzenie nowego rodzaju operacji np. ETOPS) i wykonania audytu u operatora; b) inspektora nadzorującego Operatora (POI) – jeżeli jest to zmiana	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--

	zakwalifikowana jako drobna (np. dodanie kolejnego egzemplarza tego samego typu statku powietrznego, zmiana na stanowisku osób nominowanych, itp.), które nie wymagają prowadzenia audytu sprawdzającego.	
6.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM/POI).	Dopuszczalna forma telefoniczna lub elektroniczna
7.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem: <ul style="list-style-type: none"> <li>wpisanie wniosku do wykazu procedowanych wniosków;</li> <li>założenie teczek sprawy certyfikacji oraz umieszczenie w niej oryginału wniosku i związanych z nim załączników;</li> <li>dostarczenie kopii roboczych wniosku inspektorowi prowadzącemu CPM/POI.</li> <li>Powiadomienie Operatora o przyjęciu wniosku i rozpoczęciu procedowania.</li> </ul>	
8.	Inspektor CPM/POI potwierdza własnoręcznym podpisem na druku wniosku fakt wyznaczenia go do prowadzenia danego procesu certyfikacji	
9.	Kierownik Procesu Certyfikacji (CPM) lub inspektor nadzorujący (POI) dokonuje oceny dokumentacji. Ocena czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Lotu pokazowego”. Opinię przekazuje do naczelnika LOL-1 poprzez SKPC.	Jeśli ma zastosowanie
10.	W oparciu o wstępną ocenę Wniosku naczelnik LOL-1 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu. Jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) są uwagi lub ocena negatywna, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (niewłaściwości) w terminie nie krótszym niż siedem dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji inspektora CPM lub POI oraz naczelnika LOL-1/2 i jest zatwierdzane przez dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 1.</li> <li>b) W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy, ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu.</li> </ul>	
11.	Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM/POI wraz z pozostałymi członkami zespołu dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, inspektor CPM ma niezwłocznie przekazać aplikantowi uwagi do obszarów nie spełniających wymagań (arkusz uwag GEN-3 w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia) za pośrednictwem SKPC poprzez oficjalne pismo. ,</li> <li>b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu.</li> </ul> <b>UWAGA</b> Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów w ciągu 30 dni od daty ich zwrócenia, lub nie podejmie negocjacji z Urzędem w celu ustalenia dopuszczalnego terminu ich powtórnego dostarczenia, Naczelnik właściwego Inspektoratu LOL-1/2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu, o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu rozszerzenia podejmuje Prezes.	
12.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie rozszerzenia certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania. <b>UWAGA</b> Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień. (Jeśli ma zastosowanie)

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--------------------------------------

	muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez Prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	
13.	<p>SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie zmiany certyfikatu, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji.</p> <p>Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM/POI.</p> <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do Urzędu usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi przez aplikanta Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</li> <li>b) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11,</li> <li>c) aplikant nie dokonuje korekty - Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</li> </ul> <p>2. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu.</p>	Jeśli ma zastosowanie
14.	SKPC we współpracy z inspektorem CPM w uzgodnieniu z Dyrektorem LOL, Nacz. LOL-1/2 przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji (PPCert) wraz z uzgodnionym imiennym składem zespołu. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.	
15.	SKPC informuje pisemnie Organizację o uzgodnieniu dokumentacji systemu zarządzania i/lub Instrukcji Operacyjnej.	Jeśli ma zastosowanie
16.	Inspektor CPM/POI dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji przez aplikanta na tym etapie procesu rozszerzenia certyfikatu. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia planowanych operacji), inspektor CPM powiadamia o tym aplikanta i ustala z nim termin kontroli oraz wstępny termin przeprowadzenia testów praktycznych.	
17.	<p>Inspektor CPM/POI przeprowadza spotkanie organizacyjne zespołu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ustala termin przeprowadzenia kontroli oraz termin testów praktycznych,</li> <li>b) przydziela członkom zespołu obszary kontroli wynikające z zakresu wniosku.</li> </ul>	
18.	<p>CPM/POI powiadamia aplikanta oraz SKPC o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych.</p> <p>SKPC przygotowuje i przekazuje CPM/POI podpisane przez Dyrektora upoważnienie do kontroli dla każdego członka zespołu.</p>	Jeśli zachodzi taka potrzeba
19.	<p>Inspektor CPM/POI rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta zgodnie z zasadami prowadzenia audytu 1-02-02. Etap praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań jest realizowany z wykorzystaniem standardowych list kontrolnych <b>LK-...-CERT</b> a niezgodności są formalizowane na drukach NCR oraz wyszczególniane w Protokole z kontroli (druk G-03)..</p> <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) audyt jest negatywny (stwierdzono braki spełnienia wymagań), SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie 30/60 dni usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów/braków. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</li> <li>i) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11,</li> <li>ii) aplikant nie dokonuje korekty - Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie.</li> </ul>	Jeśli zachodzi taka potrzeba

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--

	b) przy pozytywnej ocenie etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań – przejście do etapu akceptacji dokumentów, edycji i wydania rozszerzonego certyfikatu AOC.	
20.	Po zakończeniu etapu oceny dokumentacji i etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań, inspektor CPM, wypełnia Protokół Procesu certyfikacji (PPCert) na przewidzianym do tego druku. <b>UWAGA</b> Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PPCert.	
21.	Po otrzymaniu protokołu PPCert i materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, SKPC sprawdza kompletność otrzymanej od inspektora CPM/POI dokumentacji oraz jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: a) w przypadku braków, wnioskuję do inspektora CPM/POI o uzupełnienie dokumentacji, b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu. W tym celu wykorzystuje dedykowaną listę kontrolną LK-AOC-SO-01	
22.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie zmiany certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania	
23.	W wyniku oceny PPCert i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu zmiany certyfikatu, właściwy naczelnik LOL-1/2 przedstawia Prezesowi Urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku Operatora: 1. Operator udowodnił, że jest zdolny do prowadzenia wnioskowanych operacji w sposób bezpieczny zgodnie z warunkami i ograniczeniami zawartymi we wniosku - certyfikat może zostać zmieniony. 2. Operator pomyślnie zakończył proces zmiany do certyfikatu, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu kontroli nie jest w stanie spełniać określonych wymagań i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego oraz trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć zmieniony certyfikat AOC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych - zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji. 3. Operator nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu zmiany certyfikatu - zmieniony certyfikat AOC nie może być mu wydany.	
24.	SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych: a) Przygotowuje projekt decyzji administracyjnej zatwierdzającej zmianę do dokumentacji (o ile jest to wymagane) oraz zmieniającej certyfikat AOC, będący załącznikiem do decyzji; b) przygotowuje do podpisu dwa oryginały zmienionych certyfikatów AOC i/lub specyfikacje operacyjne, które muszą podlegać akceptacji dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu. <u>W stosownych przypadkach Certyfikat AOC podlega akceptacji przedstawiciela LTT (jeżeli zmiana dotyczy wprowadzenia każdego egzemplarza statku powietrznego);</u> c) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr wydanych certyfikatów AOC (na stronie internetowej ULC oraz BIP) d) przekazuje decyzje i zmienione AOC do operatora. e) Aktualizuje Teczke certyfikacji f) Informuje wszystkie zainteresowane Departamenty ULC o zmianie do certyfikatu	
25.	POI wraz z SAR aktualizuje „Profil ryzyka” organizacji ( o ile jest to niezbędne)	W ciągu 30 dni

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--------------------------------------

26.	<b>Koniec procedury</b>	
-----	-------------------------	--

CELOWO  
POZOSTAWIONO  
PUSTE

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--

CELOWO  
POZOSTAWIONO  
PUSTE

Wydanie z: 20.08.2018 Zmiana Nr: 10	PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU	<b>PNO-2-08-00</b> Strona 6/6
--	---------------------------------	----------------------------------