

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--

ROZDZIAŁ 5.1 – OCENA DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA ORGANIZACJI

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Celem procesu oceny i akceptacji przez Prezesa ULC dokumentacji systemu zarządzania (OMM, SMM, CMM) Przewoźnika oraz zatwierdzenia kolejnej ich zmiany (wymagającej uprzedniego zatwierdzenia) ma na celu upewnienie się, że dokumenty te są całkowicie zgodne z obowiązującymi przepisami, a zawarte w nich procedury dostatecznie szczegółowo opisują wymagane procesy oraz zbadanie ich zgodności z rzeczywistą organizacją Przewoźnika.

1.2 Administracyjnie, proces uzgodnień Instrukcji Operacyjnej prowadzi Wydział LOL-5.

1.3 Sposób postępowania na etapie „OCENY” jest szczegółowo opisany w rozdziale PNO-2-05-00 oraz na przedstawionych tam uproszczonych schematach postępowania.

1.4 Dokumentacja systemu zarządzania (OMM) podlega ocenie, realizowanej równolegle, następujących komórek organizacyjnych ULC, które są odpowiedzialne za wydanie certyfikatów z grupy rozporządzenia bazowego

- a) Departament Techniki Lotniczej (LTT) – o ile dokumentacja zarządzania obejmuje certyfikaty Part-M/G, Part-M/F lub Part-145;
- b) Departament Licencjonowania Personelu lotniczego (LPL) – o ile dokumentacja obejmuje organizację ATO certyfikowana wg rozporządzenia (UE) nr 1178/2011;
- c) Biuro Bezpieczeństwa Lotniczego (LBB) – w zakresie dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem (SMS).

1.5 Opisane w niniejszym rozdziale procedury zakładają, że organizacja opracuje niezależną dokumentację systemu zarządzania. W innym przypadku, niniejsza procedura jest elementem oceny właściwych części Instrukcji Operacyjnej.

1.6 Cały zestaw podręczników organizacji (dokumentacja organizacji) opisujących filozofię, politykę, odpowiedzialność i kluczowe procesy związane z bezpieczeństwem jest określany jako „Dokumentacja Systemu Zarządzania”.

Celem Systemu Zarządzania jest ustanowienie polityki, wyodrębnienie z niej zadań (celów) i osiągnięcie tych celów poprzez konsekwentną

implementację jasno zdefiniowanych procedur i odpowiedzialności.

System Zarządzania organizacji może zawierać różne podsystemy, związane z zarządzaniem jakością, bezpieczeństwem, finansami lub środowiskiem.

1.7 Zgodnie z pkt. 8.1 lit. c) w załączniku V do rozporządzenia Operator musi **wdrożyć** i **utrzymywać** system zarządzania w celu zapewnienia zgodności z wymaganiami zasadniczymi i stale dążyć do doskonalenia takiego systemu.

„Wdrożenie” i „utrzymanie” Systemu Zarządzania oznacza, że:

1. Filozofia, polityka, procedury i zadania w tym zakresie obowiązków, odpowiedzialności oraz sposób działania muszą być udokumentowane w odpowiednim zestawie podręczników i wdrożone do stosowania.
– Dokumentacja organizacji
– Dokumentacja Systemu Zarządzania
2. Pracownicy muszą być przeszkoleni na podstawie tej dokumentacji:
– Szkolenia
3. Kwalifikacje i doskonalenie pracowników, stosowanie się przez nich do dokumentacji i wyniki ich pracy muszą być weryfikowane:
– sprawdzenia
– Monitorowanie zgodności
– testowanie
4. Osiągnięte doświadczenie powinno pomóc w doskonaleniu organizacji (w tym i Systemu Zarządzania) oraz produktów i usług:
– sprzężenie zwrotne
– ciągła poprawa.

WNIOSKI:

Dokumentacja Systemu Zarządzania składa się z zestawu dokumentów/podręczników, które są utrzymywane w organizacji (Dokumentacja organizacji)

1.8 Dla rozbudowanych/skomplikowanych organizacji rekomenduje się opracowanie „Dokumentu nadrzędnego (spinacza)” opisującego ogólnie organizację, odpowiedzialność, procedury itp. które są wspólne i ważne dla innych podręczników/dokumentów organizacji. Specyficzne tematy związane z operacjami, szkoleniem, obsługą są w dalszym ciągu opisywane w odpowiednich dokumentach/podręcznikach/charakterystykach (tj.

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--

MOE, CAME, OM, TM) zgodnie z wymaganiami konkretnych części (Partów).

Dokument nadrzędny (spinacz) może być nazwany Podręcznikiem zarządzania organizacją (OMM), gdyż opisuje on organizację jako całość.

1.9 AMC i GM do Part-ORO wymagają w ramach Systemu zarządzania ustanowienia i utrzymania:

1. Systemu zarządzania bezpieczeństwem (SMS) oraz
2. Systemu Monitorowania zgodności (CMS).

EASA jasno określa, że te wymagania nie narzucają obowiązku ustanowienia niezależnego SMS i CMS. Zaleca się ustanowienie „zintegrowanego” systemu, w którym bezpieczeństwo jest jednym z parametrów branych pod uwagę przy podejmowaniu decyzji.

Zintegrowany system umożliwia personelowi zarządzającemu rozpoznawać i brać pod uwagę wszystkie istotne czynniki wpływające na ich organizację, takie jak: kierunki strategiczne dla ich businessu, odpowiednie przepisy i standardy, wewnętrzna polityka i kultura, zagrożenia i ryzyka, wymagane zasoby oraz wszystkie inne, na które może wpływać prowadzona przez organizację działalność.

1.10. Procedury i procesy

Zawartość dokumentacji organizacji - niezależnie od rodzaju prowadzonej działalności – składa się z: filozofii, pryncypiów, polityki, procesów, procedur, zadań i podzadań.

Part-ORO wymaga aby zakres obowiązków, odpowiedzialności, linie powiązań oraz kluczowe procesy organizacji były zdefiniowane i udokumentowane.

Aby były kompletne i treściwe, procesy i procedury zdefiniowane w podręczniku muszą, jako minimum, odpowiedzieć na następujące pytania:

- Co musi być zrobione?
- Kto to robi?
- Jak, kiedy i gdzie musi to być zrobione?
- Jakie narzędzia/formularze musi wykorzystać.

Zaleca się dokumentowanie procesów w postaci diagramów przepływu (flow-charts) lub w wersji prostszej w formie tabelarycznej. Ten sposób dokumentowania procesów i procedur w jasny sposób dostarcza czytelnikowi informacje o tym jak odpowiedzieć na wspomniane wcześniej pytania:

- Czynność -> Co ma być zrobione?
- Odpowiedzialność -> Kto to robi?

- Uwagi -> Jak, kiedy i gdzie to ma być zrobione?
- Narzędzia -> Jakie narzędzia/formularze muszą być wykorzystane?

2. PROCEDURA POSTĘPOWANIA

2.1 Proces oceny i akceptacji przez Prezesa Urzędu dokumentacji systemu zarządzania (OMM) przebiega w następującym porządku (patrz PNO 2-05-00 Schemat 5.0.3):

a) Wnioskodawca składa kompletny projekt OMM w POK, pocztą lub osobiście, albo poprzez platformę ePUAP lub UPO nie później niż 60 dni przed planowaną datą rozpoczęcia działalności.

b) Po otrzymaniu projektu dokumentu SKPC (LOL-5) proceduje zgodnie z ogólną procedurą administracyjną PR-ADM-01:

1. zakłada właściwe karty procesu, uzgodnień, itp.
2. Aktualizuje bazy danych LOL, zawierające status postępowania z dokumentem (wejście, wyjście projektu) zgodnie z AMC1 ARO.GEN.330 pkt. b).

c) Dokument jest przekazywany do I czytania zgodnie z rozdzielnikiem ustalonym przez właściwego Naczelnika Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1) do odpowiednio dobranych inspektorów. Preferuje się, aby to był CPM lub przewidywany dla tego Przewoźnika POI oraz wszyscy inni ASI posiadający stosowne kwalifikacje (dobór w oparciu o kompetencję i specjalizację – patrz: PNO 1-01-03). Rozdzielnik departamentów zewnętrznych ustalany jest zgodnie z aktualnym podziałem zadań i organizacją współpracy w ULC i obejmuje co najmniej komórki wymienione w 1.4

d) Ocena Projektu dokumentacji Systemu zarządzania MUSI być wykonywana w oparciu o (patrz: schemat 5.2.1):

1. Treść Wniosku o wydanie certyfikat AOC ULC-AOC-01_965 oraz CHZ_965 (deklaracja wielkości przedsiębiorstwa oraz zadania zlecone) oraz obszary wyszczególnione w AMC1 i GM1/2/3 do ORO.GEN.130.
2. Załączone listy kontrolne;
3. Pozostałą dokumentację przewoźnika;
4. Przepisy prawa (ustawa Prawo lotnicze, rozporządzenia (UE) nr 965/2012, 1178/2011, 923/2012, 1332/2011,

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	OCENA DOKUMENTACJI ZARZĄDZANIA ORGANIZACJI	PNO-2-05-01 Strona 2/4
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--

AMC/GM, itd.) – patrz: *Vademecum Inspektora*

5. Dedykowane Listy kontrolne do oceny dokumentacji systemu zarządzania - odpowiednio:

- LK-OMM – lista kontrolna oceny systemu zarządzania
- LK-SMM – lista kontrolna oceny systemu zarządzania bezpieczeństwem;
- LK-CMM – lista kontrolna oceny systemu zapewnienia zgodności.

Wszystkie Listy kontrolne zawarte są w zasobach intranetowych ULC.

Uwagi do treści projektu dokumentacji systemu zarządzania są przekazywane do LOL-5 (SKPC) poprzez właściwego Naczelnika (dokonuje weryfikacji uwag) w formie Arkusza Uwag (druk GEN-03) do którego załącza się wypełnione i podpisane przez inspektora Listy Kontrolne oraz Kartę Kontrolną Uzgodnień KKU.

UWAGA: SKPC (LOL-5) nie może przyjąć uwag do projektu oraz Karty Kontrolnej Uzgodnień bez kompletu dokumentów (np. wypełnionych i podpisanych LK).

e) Po zakończeniu I czytania, i otrzymaniu uwag z wszystkich uzgadniających komórek organizacyjnych ULC, LOL-5 pisemnie powiadomią Przewoźnika o uwagach i wnioskach ULC. Po wprowadzeniu stosownych zmian Przewoźnik ma przedstawić ponownie poprawiony projekt do II czytania w ULC, także za pismem przewodnim.

UWAGA: Projekt dokumentu wraz z naniesionymi uwagami nie może być wydany Przewoźnikowi i pozostaje w zasobach SKPC (LOL-5).

UWAGA: Projekt CMM jest uzgadniany z LPL i LTT – o ile dotyczy również ATO i CAMO

f) Następne czytanie prowadzą tylko te komórki organizacyjne ULC, które zgłosiły uwagi do projektu.

h) Po pozytywnym zakończeniu fazy oceny dokumentacji i otrzymaniu od Przewoźnika informacji o gotowości do poddania się praktycznej weryfikacji planowany jest audyt. Audyt odbywa się zgodnie z ogólną procedurą planowania audytu certyfikacyjnego. Audyt prowadzi wyznaczony

CPM. Podczas audytu należy wykorzystywać właściwe druki LK-OMM-CER, LK-SMM-CER, LK-CMM-CER wynikające z wnioskowanego zakresu zatwierdzanej dokumentacji.

i) Pozytywne zakończenie audytu (w całym obszarze podlegającym certyfikacji - wraz z pozostałymi procesami składowymi) skutkuje wydaniem rekomendacji do wydania AOC przez CPM, wydaniem decyzji administracyjnej, certyfikatu AOC i załączonych do niego Specyfikacji Operacyjnych (szczegóły patrz stosowne procedury PNO 2-06-00/2-07-00).

j) Po pozytywnym zakończeniu etapu praktycznej weryfikacji, łącznie z wydaniem certyfikatu AOC, dokument jest akceptowany, a tam gdzie to jest wymagane zatwierdzany, przez Prezesa Urzędu. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu/akceptacji dokumentacji Przewoźnik ma obowiązek:

- wdrożyć dokument do stosowania;
- przeszkolić swój personel;
- poinformować pisemnie Prezesa Urzędu o wdrożeniu do stosowania i przeszkoleniu personelu;
- dostarczyć do ULC jeden kompletny wzorzec dokumentu w wersji papierowej oraz egzemplarz elektroniczny.

k) Cała dokumentacja i korespondencja z Przewoźnikiem jest archiwizowana zgodnie ze standardami opisanymi w PNO 1-05-00.

l) Wyznaczony pracownik LOL-5 weryfikuje, czy dostarczony wzorzec jest zgodny z uzgodnioną wersją projektu OMM – patrz: PNO 5-02-04

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Administrowanie Podręcznikiem
---------------------------------	---	--

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE