

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

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 Systemu ePUAP lub UPO 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 wysyła do Operatora powiadomienie o przyjęciu wniosku i rozpoczęciu procedowania, a także dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: <ul style="list-style-type: none"> – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia wniosku w terminie nie krótszym niż siedem dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia (także sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej – w przypadku braku lub niepełnej kwoty aplikant jest wezwany do jej uzupełnienia pod rygorem zwrotu podania); – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 5. 	w terminie nie krótszym niż 7 dni
4.	Po wstępnym zaakceptowaniu wniosku, Dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) w porozumieniu z właściwym Naczelnikiem Inspektoratu, wyznaczy: <ul style="list-style-type: none"> 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 zakwalifikowana jako drobna (np. dodanie kolejnego egzemplarza tego samego typu statku powietrznego, zmiana na stanowisku osób 	

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

	nominowanych, itp.), które nie wymagają prowadzenia audytu sprawdzającego.	
5.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM/POI).	Dopuszczalna forma telefoniczna lub elektroniczna
6.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem: <ul style="list-style-type: none"> wpisanie wniosku do wykazu procedowanych wniosków; założenie teczki sprawy certyfikacji oraz umieszczenie w niej oryginału wniosku i związanych z nim załączników; dostarczenie wniosku inspektorowi prowadzącemu CPM/POI. <ul style="list-style-type: none"> 	
7.	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. UWAGA Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez Prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	
8.	Kierownik Proces Certyfikacji (CPM) lub inspektor nadzorujący (POI) dokonuje oceny dokumentacji. Ocena czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Programu lotu pokazowego”. Opinie przekazuje do naczelnika właściwego Inspektoratu, która następnie trafia do SKPC.	Jeśli ma zastosowanie
9.	W oparciu o wstępną ocenę Wniosku naczelnik właściwego Inspektoratu podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu rozszerzenia certyfikatu. Jeżeli: <ul style="list-style-type: none"> a) są uwagi lub ocena negatywna inspektora CPM lub POI, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (nieprawidłowości). Pismo podlega akceptacji Dyrektora LOL. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 1; b) W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant jest informowany na piśmie o zakończeniu postępowania i wydawana jest decyzja odmowna; c) Gdy ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu. 	
10.	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"> 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-03 w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia) za pośrednictwem SKPC poprzez oficjalne pismo; b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu rozszerzenia certyfikatu. UWAGA Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów 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 w formie zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego i decyzji odmownej.	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień (jeśli ma zastosowanie)

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU	PNO-2-08-00 Strona 2/6
--	---------------------------------	----------------------------------

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

11.	<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"> a) Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do Urzędu usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o braku możliwości kontynuowania procesu do czasu usunięcia błędów. <ul style="list-style-type: none"> o aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11; o aplikant nie dokonuje korekty - Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie. W przypadku braku odpowiedzi przez aplikanta Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie. b) Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego punktu. 	Jeśli ma zastosowanie
12.	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.	
13.	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.	
14.	Inspektor CPM/POI przeprowadza spotkanie organizacyjne zespołu: <ul style="list-style-type: none"> • ustala termin przeprowadzenia kontroli oraz termin testów praktycznych; • przydziela członkom zespołu obszary kontroli wynikające z zakresu wniosku. 	
15.	SKPC powiadamia aplikanta o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych. SKPC przygotowuje i przekazuje CPM/POI podpisane przez Dyrektora polecenie kontroli i upoważnienie dla każdego członka zespołu.	
16.	<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 LK-...-CERT a niezgodności są formalizowane na drukach NCR oraz wyszczególniane w Protokole z kontroli (druk G-03-02).</p> <p>Jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • audyt jest negatywny (stwierdzono braki spełnienia wymagań), SKPC informuje aplikanta na piśmie o powodach takiej oceny i o konieczności usunięcia wykazanych niezgodności. Informuje również o terminie na usunięcie nieprawidłowości na podstawie art. 50 kpa. <ul style="list-style-type: none"> i) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 11; ii) aplikant nie dokonuje korekty - Prezes Urzędu wydaje decyzję odmowną na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie; 	Jeśli zachodzi taka potrzeba

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

	<ul style="list-style-type: none"> • przy pozytywnej ocenie etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań– przejście do etapu akceptacji dokumentów, edycji i wydania rozszerzonego certyfikatu AOC. 	
17.	<p>Po zakończeniu etapu oceny dokumentacji i etapu praktycznej weryfikacji spełnienia wymagań, inspektor CPM, wypełnia Protokół Procesu certyfikacji (PPCert) na przewidzianym do tego druku .</p> <p>UWAGA</p> <p>a) Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PPCert.</p>	Jeśli zachodzi taka potrzeba
18.	<p>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:</p> <p>a) w przypadku braków, wnioskuję do inspektora CPM/POI o uzupełnienie dokumentacji;</p> <p>b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.</p>	
19.	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
20.	<p>SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych:</p> <p>a) Przygotowuje projekty pism zatwierdzających zmiany do dokumentacji (o ile jest to wymagane) oraz decyzji administracyjnej zmieniającej certyfikat AOC;</p> <p>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, w tym także w zakresie konfiguracji):</u></p> <p>c) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr wydanych certyfikatów AOC (na stronie internetowej ULC, o ile jest to wymagane)</p> <p>d) przekazuje decyzje i zmienione AOC do operatora.;</p> <p>e) Aktualizuje Teczkę certyfikacji.</p> <p>Informuje wszystkie zainteresowane Departamenty ULC o zmianie do certyfikatu.</p>	
21.	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: Proces certyfikacji
---------------------------------	---	--------------------------------------

22.	Koniec procedury	
-----	-------------------------	--

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

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

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	PROCEDURA ZMIANY DO CERTYFIKATU	PNO-2-08-00 Strona 6/6
--	---------------------------------	----------------------------------