

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 2.6 – DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH

1. ZASADY OGÓLNE

1.1 Każde podejmowane przez inspektorów ULC działania kontrolne (audytowe, inspekcyjne jak również wyniki oceny) muszą być odpowiednio udokumentowane, poczynając od fazy planowania poprzez fazę wykonawczą i analityczną aż do oceny końcowej dotyczącej skuteczności podjętego i wykonanego przez Organizację programu korygującego. Powyższe działania Urzędu wynikają z przepisów:

- 1) Ustawy Prawo lotnicze;
- 2) Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego;
- 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym;
- 4) załącznika II do rozporządzenia (UE) nr 965/2012 – ARO.GEN.220(a)(4,10) ARO.GEN.305(b)(1), ARO.GEN.350(b) i (c) oraz AMC1.ARO.RAMP.125(b) i (c).

1.2 Wyniki i przebieg audytu oraz inspekcji operacyjnej należy dokumentować przy pomocy:

- Protokół z kontroli (druk nr G-03-02);
- Protokół z kontroli doraźnej (druk GEN-14) w ramach inspekcji (ENR/CAB/FSTD/CTD, FC/GI, CC/GI);
- Raport z inspekcji RAMP;
- Wypełnionych odpowiednich list kontrolnych;
- Raportu niezgodności NCR (o ile dotyczą);
- Raportu obserwacji (o ile dotyczą);
- Wyników badania przesłanki, zdarzenia lub wypadku lotniczego;
- Meldunków i sprawozdań złożonych przez zainteresowane osoby i służby;
- Analizowania zapisów w dokumentacji zakładowej Operatora, a w szczególności jego Instrukcji Operacyjnej, Podręcznika Zarządzania Organizacji;
- Zapisów pokładowych rejestratorów parametrów w locie (FDR, CVR);
- Analizowania dokumentacji sprawozdawczej z wykonanych przez Przewoźnika operacji lotniczych;
- Analizowania metod działania wewnętrznego systemu sprawowania przez Organizację nadzoru nad prowadzoną przez niego działalnością lotniczą;
- Analizowania zapisów w Instrukcji Operacyjnej i w innych dokumentach zakładowych Organizacji.

1.3 Wyniki oceny dokumentacji wykonawczej Organizacji oraz uwagi do personelu nominowanego należy dokumentować przy pomocy:

- właściwej listy kontrolnej adekwatnej do sprawdzanego obszaru;
- standardowego „Arkusza uwag” – druk GEN-03.

UWAGA; Inspektor stwierdzający niezgodność zobowiązany jest do wskazania podstawy prawnej braku zgodności do najniższego poziomu przepisu np. „ORO.GEN.140 (a)(1) ust 2 zdanie 3”, oraz szczegółowego sformułowania uwagi tak, aby organizacja mogła bez większego trudu zrozumieć sens uwagi.

GEN-03 Arkusz uwag jest sporządzany w dwóch egzemplarzach: podpisany przez Naczelnika i inspektora wnoszącego uwagi Egzemplarz jest dołączany do dokumentacji sprawy. Kopia Arkusza uwag (bez ww. podpisów, ale z podpisem osoby upoważnionej do podpisywania pisma przewodniego) jest przesyłana do zainteresowanej organizacji jako załącznik do pisma przewodniego informującego o braku uzgodnienia danego dokumentu lub osoby, a wypełniona i podpisana lista kontrolna jest archiwizowana zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 10.

2. ZAKRES AUDYTU I/LUB INSPEKCJI OPERACYJNEJ ORAZ LISTY KONTROLNE

2.1 Dla każdego rodzaju kontroli (audytu lub inspekcji) przewidziano oddzielny wzór standardowego druku (listy kontrolnej lub raportu z audytu/inspekcji), nazywanego dalej wspólną nazwą „Raport”.

Raport jednocześnie określa zakres każdego standardowego audytu lub inspekcji oraz dokumentuje przebieg, stwierdzony stan faktyczny i wykryte nieprawidłowości. Wzory druków tych Raportów opisane są w Dziale 7 (Druki) i dostępne w zasobach intranetowych LOL.

2.2 Przy tworzeniu niestandardowych list kontrolnych (zakresów) audytu lub inspekcji operacyjnej należy uwzględniać wymagania przepisów krajowych i standardów międzynarodowych oraz procedur zakładowych przyjętych przez Organizację w przedmiotowej sprawie.

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-1-02-06 Strona 1/4
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

3. PROTOKÓŁ Z KONTROLI (AUDYTU I/LUB INSPEKCJI) OPERACYJNEJ

3.1 Z uwzględnieniem zapisów PNO-1-02-05 pkt. 2.3, protokół z kontroli okresowej (G-03-02) / Protokół z kontroli doraźnej (GEN-14) wraz z Raportem z inspekcji (ENR, CAB, FSTD, CTD, FC/GI, CC/GI), sporządzane są zarówno na przewidzianym do tego druku jak i w każdy inny sposób jako indywidualne sprawozdanie opisowe mające wyczerpująco odpowiadać na zadania postawione zespołowi kontrolnemu wykonującemu audyt i/lub inspekcje i powinny zawierać:

- 1) Dane ogólne o podmiocie, przedmiocie i zakresie audytu lub inspekcji;
- 2) Wypełnioną listę kontrolną audytu lub inspekcji;
- 3) Część opisową zawierającą spostrzeżenia, opisy stanu faktycznego potwierdzonego badanymi dowodami, stwierdzone nieprawidłowości, potencjalne zagrożenia, identyfikację osób i służb, których nieprawidłowe działania lub zaniechania wiążą się lub miały wpływ na stwierdzone nieprawidłowości itp.;
- 4) Wypełnione Protokoły i Raporty/Listy Kontrolne w tym Raporty niezgodności (NCR) z klasyfikacją wykrytych niezgodności i braków (jeśli stwierdzono) oraz podaniem szczegółów jaki przepis, wymaganie, norma lub zasada została naruszona i w jaki sposób;
- 5) Wypełnione Raporty obserwacji (OBS) – o ile dotyczy;
- 6) Załączniki - dowody w sprawie.

3.2 Wszystkie fakty, spostrzeżenia, uwagi i wnioski zawarte w sprawozdaniu **MUSZĄ** być udokumentowane materiałami dowodowymi. Rolę materiału dowodowego może pełnić każdy dokument, jaki potwierdza stwierdzony przez inspektora stan faktyczny.

3.3 Wszystkie niezgodności stwierdzone podczas audytów oraz inspekcji ENR, CAB, FSTD, CTD i FC/G, CC/GI muszą być opisane na formularzach raportów NCR lub Protokole z Kontroli Doraźnej w taki sposób, aby umożliwiły rozpoznanie i zbadanie stwierdzonego przypadku w sposób najbardziej pełny i rzetelny nawet przez osobę niezaangażowaną w odbyty proces (z zachowaniem zasady opisanej w Uwadze w pkt. 1.2):

- NCR wystawione w trakcie audytu raportuje się na formularzu NCR_965;
- OBS wystawione w trakcie audytu raportuje się na formularzu OBS-01

- Niezgodności stwierdzone w trakcie inspekcji raportuje się na formularzu GEN-14 Protokół z kontroli doraźnej.

UWAGA: Niezgodności stwierdza się w ramach konkretnej działalności danej organizacji – NIE wystawia się uniwersalnego raportu dla kilku rodzajów wykonywanej działalności Operatora. Przykładowo, jeżeli niezgodność dotyczy zarówno działalności AOC i NCC Operatora to należy wystawić odrębne protokoły kontroli i odrębne raporty niezgodności.

3.4 Protokół z kontroli (G-03-02 / Protokół z kontroli doraźnej (GEN-14) powinien zostać podpisany przez przedstawiciela kontrolowanej organizacji. W przypadku odmowy podpisania protokołu lub zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu, należy ten fakt zaznaczyć na druku Protokołu oraz wpisać zastrzeżenia artykułowane przez kontrolowaną Organizację.

W przypadku inspekcji konieczne jest uzyskanie informacji od kontrolowanej organizacji kto z jej ramienia będzie upoważniony do podpisania i odebrania protokołu (patrz PR-SAR-02 pkt. 3).

Podpisanie Protokołu przez przedstawiciela operatora nie oznacza jego zgody na opisane niezgodności, a jedynie potwierdza otrzymanie przez niego kopii egzemplarza Protokołu.

UWAGA: Podczas kontroli (audytów) certyfikacyjnych stwierdza się nieprawidłowość (brak spełnienia wymagań) bez klasyfikacji stwierdzonych naruszeń. W celu wydania certyfikatu niezbędne jest usunięcie wszystkich stwierdzonych nieprawidłowości.

3.5 Niezgodności stwierdzone podczas inspekcji ENR/CAB/S/FSTD/CTD i FC/GI, CC/GI muszą zostać opisane na druku GEN-14 Protokół z Kontroli Doraźnej (z zachowaniem zasady opisanej w Uwadze w pkt. 1.2). Kopia protokołu, po podpisaniu przez przedstawiciela organizacji (np. dowódcę statku powietrznego), jest przekazywana ww. przedstawicielowi organizacji - postępowanie szczegółowe opisane w PNO 5-03-00, 5-04-00 oraz 1-02-05 (procedury PR-SAR-02).

3.6 Każdy Protokół z kontroli CNO (audytu lub inspekcji) organizacji prowadzącej działalność lotniczą wraz z kompletem dokumentacji dowodowej jest przedstawiany do oceny Naczelnikowi właściwego Inspektoratu Operacyjnego, który, po akceptacji, przekazuje go do SAR (LOL-5) – postępowanie szczegółowe opisane w PNO 1-02-05 (procedury PR-SAR-01/-02).

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-1-02-06 Strona 2/6
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

3.7 W przypadku, gdy inspektor operacyjny ULC dokonał w protokole i raporcie NCR zapisu wskazującego na braki lub niezgodności występujące podczas przeprowadzanej kontroli, SAR przygotowuje decyzję o naruszeniu przepisów (zgodnie z PNO 1-02-05). Wyjątek stanowią nieprawidłowości stwierdzone w trakcie audytu certyfikacyjnego – wówczas przygotowaniem decyzji zajmuje się odpowiedni SKPC.

4. SYSTEMATYKA NUMERACJI NCR

4.1 Każdy Protokół i raport NCR musi mieć nadany swój własny i indywidualny numer, który pozwoli powiązać go z listą kontrolną wypełnianą przez inspektora w konkretnej sytuacji tj.:

- 1) Proces certyfikacji
- 2) Proces nadzoru;
- 3) Inspekcje.

W numerze raportu NCR musi zostać zakodowana informacja, która pozwoli łatwo odszukać w bazie NCR konkretny Raport.

4.2 Inspektor sporządzający raport NCR_965 powinien w pierwszej części nagłówka wpisać numer Raportu, a następnie pozostałe niezbędne dane ogólne dotyczące organizacji.

4.3 Raport niezgodności NCR opatrzony musi zostać numerem tworzącym według reguły:

NCR-XXX-Y/A/B/rrrr;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora

Y – rodzaj działalności:

- A - AOC A-A;
- B – AOC A-B;
- N – NCC;
- S – SPO;
- W – AWC
- H - AHAC.

A – nr kolejny Raportu NCR wystawiony operatorowi w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania kontroli/audytu.

Przykłady:

NCR-ABC-A/36/SMS/2017 oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu Symbol „ABC”; wykonującemu przewozy z punktu A do punktu A, jest to 36 NCR u tego operatora w roku 2017 i wystąpił on w module SMS.

NCR-XYZ-B/14/nDG/2017 oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu Symbol „XYZ”; wykonującemu przewozy z punktu A do punktu B, jest to 14 NCR u tego operatora w roku 2017 i wystąpił on w module „nDG”.

NCR-FGH-S/3/FC/2017 oznacza, że został wystawiony NCR operatorowi posiadającemu Symbol „FGH”; wykonującemu operacje specjalistyczne, jest to 3 NCR u tego operatora w roku 2017 i wystąpił on w module „FC”

W przypadku wystawiania NCR w procesie prowadzonym w siedzibie Urzędu konieczne jest umieszczenie znacznik „W” przed Symbolem Operatora. Numer NCR przyjmie postać:

NCR-W/XXX-Y/A/B/rrrr;

Pozostałe pozycje uzupełniane są wg. wyżej opisanej metody.

UWAGA: Numeracja NCR dla pierwszego audytu CNO u danego Operatora wykonanego w danym roku **ZAWSZE** rozpoczyna się od 1, a dla kolejnych audytów musi zostać zachowana ciągłość numeracji NCR.

Dla odróżnienia Raportów wystawionych w procesie certyfikacyjnym (CER) od raportów w procesie CNO stosuje się znacznika CER. Pozostałe elementy pozostają bez zmian.

Przykładowy numer stwierdzonej niezgodności określającej niespełnienie wymagań w procesie certyfikacyjnym będzie miał postać:

NCR-CER/XXX-Y/A/B/rrrr;

gdzie:

CER – audyt certyfikacyjny

XXX – Symbol Operatora

Y – rodzaj działalności:

- A - AOC A-A;
- B – AOC A-B;
- N – NCC;
- S – SPO;
- W – AWC
- H - AHAC.

A – nr kolejny Raportu NCR wystawiony operatorowi w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania kontroli/audytu.

Przykłady:

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

NCR-CER/ABC- A/3/SMS/2017 oznacza, że w procesie certyfikacyjnym został wystawiony NCR podmiotowi, któremu nadano Symbol „ABC”, który wnioskował o AOC A-A; jest to 3 NCR w procesie przeprowadzonym w roku 2017 i wystąpił on w module SMS.

UWAGA: zmiana numerowania NCR w procesach certyfikacji obowiązuje od 1 stycznia 2017 r.

W sytuacji, gdy w procesie certyfikacyjnym konieczne jest ponowne sprawdzenie obszaru, w którym stwierdzono niespełnienie przepisów opisane w raporcie NCR i ponownie wykryto braki, musi zostać zachowana ciągłość numeracji NCR-CER zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

W przypadku kontroli wrywkowej ukierunkowanej tylko na sprawdzenie operatora w wybranym zakresie, należy odszukać moduł w którym występują badane obszary i zastosować jego symbol.

4.4 Inspektor prowadzący dane niezbędne do prawidłowego stworzenia numeru raportu NCR, czyli

- Trzyliterowy symbol operatora;
- nr NCR od jakiego może rozpocząć numerację raportów na audycie;

uzyskuje z Teczki audytu dostarczonej przez SAR przed audytem (patrz PNO-1-02-05 pkt 6.3).

4.5 Natomiast w trakcie inspekcji ENR/CAB/FSTD/Mock-up/GA, nie wystawia się druków NCR. Wykryte niezgodności zostają opatrzone numeracją, która jest powieleniem numeru protokołu z dodaniem na końcu kolejno numeru wystawionej niezgodności:

XXXX/A/B/rrrr/nn;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora

A – nr kolejny Protokołu wystawiony operatorowi w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania inspekcji

nn – kolejno numer niezgodności

Przykład:

ABC/02/ENR/CAB/2016/01 oznacza, że została wystawiona 1 niezgodność operatorowi posiadającemu Symbol „ABC” w trakcie drugiej inspekcji u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł ENR/CAB.

5. SYSTEMATYKA NUMERACJI OBS

W przypadku sporządzenia w trakcie kontroli (audytu) „Raportu Obserwacji”, wypełniony druk OBS-1 zostaje dołączony do Protokołu kontroli w formie załącznika. Każda obserwacja opatrzona jest odrębnym, kolejnym numerem, zgodnie z zasadą numeracji dla NCR (różnica polega na specyfikacji zapisu OBS w miejsce NCR). Obserwacje są wprowadzane do bazy SAR, tym nie mniej nie stanowią one obligatoryjnego narzędzia pracy inspektora nadzoru operacyjnego.

UWAGA: Obserwacja OBS nie stanowi naruszenia przepisu, nie może być traktowana jako NCR.

6. SYSTEM NUMERACJI PROTOKOŁÓW Z KONTROLI (G-03-02) ORAZ PROTOKOŁÓW KONTROLI DORAŻNEJ (GEN-14)

6.1 Każdy z „Protokołów z Kontroli” (druk G-03-02) opatrzonej musi zostać numerem tworzącym według reguły:

XXX/A/rrrr;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora

A – nr kolejny Protokołu wystawiony operatorowi w danym roku;

rrrr – rok wykonania inspekcji

Przykłady:

ABC/02/2016 oznacza, że został wystawiony „G-03-02 Protokół z Kontroli” operatorowi posiadającemu Symbol „ABC”, jest to druga kontrola u tego operatora w roku 2016.

6.2 Każdy z „Protokołów z Kontroli Dorażnej” (druk GEN-14) opatrzonej musi zostać numerem tworzącym według reguły:

XXX/A/B/rrrr;

gdzie:

XXX – Symbol Operatora

A – nr kolejny Protokołu wystawiony operatorowi w danym roku;

B – symbol modułu;

rrrr – rok wykonania inspekcji

Uwaga: mogą wystąpić jedynie moduły

- ENR/CAB – zawsze występują razem
- FSTD
- Mock-up.
- FC/GI

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-1-02-06 Strona 4/6
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

Przykłady:

ABC/02/ENR/CAB/2016 oznacza, że został wystawiony „Protokół z Kontroli Dorażnej” operatorowi posiadającemu Symbol „ABC”, jest to druga inspekcja u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł ENR/CAB.

XYZ/03/FSTD/2016 oznacza, że został wystawiony „Protokół z Kontroli Dorażnej” operatorowi posiadającemu Symbol „XYZ”, jest to 3 inspekcja u tego operatora w roku 2016 i obejmowała moduł FSTD.

Numer Protokołu przypisanego do danej kontroli jest zamieszczany w Teczce audytu lub Teczce Inspekcji.

7. SYSTEM NUMERACJI PROTOKOŁÓW KONTROLI DORAŻNEJ GA

7.1 W związku z tym, że Inspekcje GA nie są nakierowane na określonego użytkownika statku powietrznego, a na wszystkich użytkowników wykonujących operacje lotnicze w danym miejscu i czasie, system numeracji Protokołów musi uwzględniać tę różnicę.

Numerowanie Protokołów inspekcji GA (GEN-14) odbywa się zgodnie z zasadą:

GA/XXXX/A/rrrr;

gdzie:

XXXX – Symbol lotniska/lądowiska

A – nr kolejny Protokołu wystawiony na danym lotnisku w danym roku;

rrrr – rok wykonania inspekcji

Z powyższej zasady wynika, że ciągłość numeracji Protokołów w danym roku zachowana jest jedynie w odniesieniu do miejsca wykonywania inspekcji.

Numer Protokołu przypisany do danej kontroli jest zamieszczony w Teczce Inspekcji.

8. CZYNNOŚCI NADAWCY RAPORTU

8.1 Nadawca wypełnia poszczególne pozycje protokołów i raportów zgodnie z opisem. Jeżeli Nadawca uzna, że dla zbadania raportowanego zdarzenia uzasadnione będzie podanie dodatkowych informacji, załącza do Raportu dodatkowe strony i zaznacza ten fakt na pierwszej stronie Raportu.

8.2 Nadawca protokołu i raportu zobowiązany jest wpisać **numer protokołu**, zgodnie z ustalonymi zasadami numeracji.

8.3 Nadawca zobowiązany jest dostarczyć wypełniony druk Protokołu lub Raportu do właściwego Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-7) nie później niż w siódmym dniu roboczym po kontroli lub inspekcji.

8.4 Niezgodności zakwalifikowane jako niezgodność **POZIOMU 1** powinny być nadane najszybszym dostępnym środkiem łączności (faksem, e-mail, telefonem).

8.5 Niezgodności ujęte w Raportach NCR lub „Protokołach z Kontroli Dorażnej” zakwalifikowane jako niezgodność **POZIOMU 1** mają **ZAWSZE** pierwszeństwo w ich dystrybucji i rozpatrywaniu.

8.6 Kiedy jest to uzasadnione, należy sporządzić dodatkowe sprawozdanie lub notatkę, opisujące szczegóły przeprowadzonej inspekcji lub audytu i stwierdzonych faktów.

UWAGA 1: Każde zdarzenie, które w ocenie Raportującego ma **BEZPOŚREDNI** wpływ lub jego skutki mogą **W NAJBLIŻSZYM LOCIE LUB OPERACJI ZAGROZIĆ** bezpieczeństwu lotów, upoważnia do nadania danej niezgodności statusu **POZIOMU 1**,

UWAGA 2: Jeżeli zgłaszający naruszenie przepisów lub niezgodność zaznaczył na druku Raportu NCR lub „Protokole z Kontroli Dorażnej”, że zdarzenie to zaliczył do **poziomu 1**, a z dostarczonego mu potwierdzenia wynika, że w trakcie analizy zmieniono tę kwalifikację na niższą, to może on ponowić raportowanie z adnotacją **„PONOWNE RAPORTOWANIE”** co jest równoznaczne z automatycznym przywróceniem poprzedniego statusu i nakazem skierowania dokumentu bezpośrednio do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, z pominięciem drogi służbowej.

8.7 Jeżeli, dla zbadania zdarzenia lub niezgodności, konieczne będzie dokonanie odczytu danych z pokładowego rejestratora parametrów lotu (*Flight Data Recorder - FDR*) lub rejestratora rozmów (*Cockpit Voice Recorder - CVR*), to inspektor operacyjny **MUSI** wpisać w dokumenty pokładowe statku **żądanie zabezpieczenia** tych urządzeń lub zdjęcia i zabezpieczenia kasety z nośnikiem ich zapisu ze statku powietrznego.

8.8 Kasety, nośniki, dokumenty, części składowe i zespoły statku powietrznego podlegające badaniom w związku z raportowanym zdarzeniem powinny zostać odpowiednio przez inspektora oznaczone, zabezpieczone i za

Wydanie z: 17.07.2020 Zmiana Nr: 13	DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU ORAZ WYNIKÓW OCENY, AUDYTÓW I INSPEKCJI OPERACYJNYCH	PNO-1-02-06 Strona 5/6
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

pokwitowaniem dostarczone do właściwego warsztatu lub laboratorium.

9. CZYNNOŚCI INSPEKTORA BADAJĄCEGO ZDARZENIE LUB NIEZGODNOŚĆ

9.1 Inspektor ULC (nie musi to być nadawca), badający zdarzenie lub niezgodność powinien zawsze mieć świadomość, że raportowane zdarzenie może wymagać zmiany jego klasyfikacji i podwyższenia statusu (np. z poważnego na krytyczny), szczególnie, jeżeli przy badaniu Raportu wykryto nowe okoliczności sprawy, które mogły być nieznane nadawcy Raportu.

9.2 Personel badający zdarzenie lub niezgodność powinien jak najdokładniej sprawdzić wszystkie wcześniej otrzymane i zbadane Raporty o podobnych zdarzeniach, w sposób określony przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie tego badania.

9.3 Wszystkie związane z Raportem odpowiedzi i opinie zainteresowanych osób i służb muszą zostać przekazane właściwemu Naczelnikowi Inspektoratu Operacyjnego (LOL-1/LOL-2/LOL-4/LOL-7) i LOL-5. Za każdorazowe powiadamianie nadawcy Raportu o podjętych działaniach korekcyjnych odpowiada LOL-5.

10. CZYNNOŚCI NACZELNIKA INSPEKTORATU OPERACYJNEGO

10.1 Zapewnić, aby cały podległy personel był świadomy obowiązku raportowania wszystkich wykrytych podczas audytów i inspekcji nieprawidłowości i braków.

10.2 Zapewnić, aby cały podległy personel był zapoznany z obowiązującymi drukami Raportów i Protokołów, zasadami raportowania oraz wypełniania druków.

10.3 Zapewnić, aby informacja o działaniach korekcyjnych została przekazana inspektorowi zgłaszającemu zdarzenie lub niezgodność.

10.4 Upewnić się, że personel badający zdarzenie lub niezgodność zapoznał się z wszystkimi posiadanymi dokumentami oraz, że zostały one uwzględnione w trakcie przeprowadzanych działań:

1) Każda wcześniejsza niezgodność w podobnej lub takiej samej sprawie u tego samego operatora lub użytkownika zakwalifikowana została jako niezgodność **POZIOMU 1**;

10.5 Skierować sprawę do odpowiedniego specjalisty i/lub inspektora operacyjnego ULC w celu jej zbadania lub udzielenia wyjaśnienia czy też odpowiedzi.

10.6 Zapewnić, aby niezgodności oznaczone jako niezgodności **POZIOMU 1** zostały zbadane najpóźniej w ciągu **3 dni** roboczych od daty otrzymania takiej informacji, a **PONOWNE RAPORTOWANIE** - natychmiast po otrzymaniu Raportu o takiej treści od Prezesa ULC (patrz pkt 7.6 Uwaga 2).

10.7 Zapewnić, aby każda informacja o wykrytych odstępstwach od obowiązujących standardów, a szczególnie o każdym stanie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego, została niezwłocznie przekazana Przewoźnikowi.

10.8 Zapewnić, aby oryginały Raportów i dokumentacji towarzyszącej badaniu zdarzenia były przechowywane przez przewidziane okresy czasu (patrz: rozdziały 5 PNO).

10.9 Powiadomić Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) o każdym raportowanym zdarzeniu, które mogłoby skutkować zawieszeniem, ograniczeniem lub cofnięciem ważności Certyfikatu AOC/AWC/AHAC, zakazem prowadzenia działalności SPO lub NCC, zawieszeniem zezwolenia SPO HR oraz ograniczeniem uprawnień zawartych w Wykazie Zatwierdzeń Szczególnych.

10.10. Dokumentacja, wzory druków, informowanie i raportowanie związane z inspekcjami SANA jest opisane w podręczniku Inspektora SAFA/SACA/SANA.

11. ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

Zasady prowadzenia teczek z dokumentami dotyczącymi certyfikacji, audytów i inspekcji Organizacji podane są w rozdziałach PNO-1-05-00.