

Warszawa, dnia 19 czerwca 2020 r.

Poz. 28

**WYTYCZNE NR 7  
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 19 czerwca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia akceptowalnych sposobów potwierdzania spełnienia wymagań oraz materiałów zawierających wytyczne do rozporządzenia Komisji (UE) nr 1321/2014**

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 16 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2019 r. poz.1580 i 1495 oraz z 2020 r. poz. 284) ogłasza się, co następuje:

**§ 1.** Zaleca się stosowanie, wydanych przez Dyrektora Generalnego Agencji Unii Europejskiej ds. Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA) decyzją nr 2020/002/R z dnia 13 marca 2020 r., akceptowalnych sposobów potwierdzania spełnienia wymagań (AMC) oraz materiałów zawierających wytyczne (GM) do Załącznika Vc (część CAMO) do rozporządzenia Komisji (UE) nr 1321/2014 z dnia 26 listopada 2014 r. w sprawie ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, a także w sprawie zatwierdzeń udzielanych organizacjom i personelowi zaangażowanym w takie zadania (Dz. Urz. UE L 362 z 17.12.2014, str. 1, z późn. zm.<sup>1)</sup>), stanowiących załącznik do wytycznych.

**§ 2.** Wytyczne wchodzi w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego

**Piotr Samson**

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 176 z 07.07.2015, str. 7, Dz. Urz. UE L 241 z 17.09.2015, str. 16, Dz. Urz. UE L 50 z 28.02.2017, str. 13, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 1, Dz. Urz. UE L 207 z 16.08.2018, str. 2, Dz. Urz. UE L 228 z 04.09.2019, str. 1, Dz. Urz. L 228 z 04.09.2019, str. 106.

Załącznik do wytycznych nr 7  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 19 czerwca 2020 r.

**Akceptowalne Sposoby Spełnienia Wymagań (AMC)  
i Wytyczne (GM)  
do Załącznika Vc (część CAMO)  
do rozporządzenia Komisji (UE) nr 1321/2014**

Wydanie 1  
13 marca 2020<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Data obowiązywania niniejszego wydania, patrz Decyzja 2020/002/R w Dzienniku Urzędowym Agencji Unii Europejskiej ds. Bezpieczeństwa Lotniczego

## SPIS TREŚCI

<b>OGÓLNE</b>	<b>9</b>
GM1 do Załącznika Vc (część CAMO) Definicje	9
<b>SEKCJA A WYMAGANIA W STOSUNKU DO ORGANIZACJI</b>	<b>12</b>
<b>AMC1 CAMO.A.115 Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji</b>	<b>12</b>
<b>AMC2 CAMO.A.115 Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji</b>	<b>12</b>
OGÓLNE	12
<b>GM1 CAMO.A.115(b) Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji</b>	<b>12</b>
PROCEDURA DLA ZMIAN NIEWYMAGAJĄCYCH WCZEŚNIEJSZEGO ZATWIERDZENIA	12
<b>AMC1 CAMO.A.115(b)(2) Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji</b>	<b>12</b>
DOKUMENTACJA DLA WYKAZANIA ZGODNOŚCI	12
<b>AMC1 CAMO.A.125(d)(3) Zakres zatwierdzenia i przywileje organizacji</b>	<b>13</b>
ZLECANIE PODWYKONAWCOM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU	13
<b>GM1 CAMO.A.125(e) Zakres zatwierdzenia i przywileje organizacji</b>	<b>14</b>
<b>GM1 CAMO.A.125(f) Zakres zatwierdzenia i przywileje organizacji</b>	<b>14</b>
<b>AMC1 CAMO.A.130 Zmiany w organizacji</b>	<b>15</b>
TERMINY OBOWIĄZUJĄCE PRZY SKŁADANIU WNIOSKU	15
<b>AMC2 CAMO.A.130 Zmiany w organizacji</b>	<b>15</b>
ZMIANY W KIEROWNICTWIE	15
<b>GM1 CAMO.A.130 Zmiany w organizacji</b>	<b>15</b>
ZMIANY WYMAGAJĄCE LUB NIEWYMAGAJĄCE UPRZEDNIEJ ZMIANY	15
<b>GM1 CAMO.A.130(a)(1) Zmiany w organizacji</b>	<b>15</b>
ZMIANY MAJĄCE WPLYW NA ZAKRES CERTYFIKATU LUB WARUNKI ZATWIERDZENIA	15
<b>GM2 CAMO.A.130(a)(1) Zmiany w organizacji</b>	<b>16</b>
ZMIANY NAZWY ORGANIZACJI	16
<b>GM1 CAMO.A.130(b) Zmiany w organizacji</b>	<b>16</b>
ZMIANY WYMAGAJĄCE WCZEŚNIEJSZEGO ZATWIERDZENIA (INNE NIŻ UJĘTE W CAMO.A.130(A))	16
<b>AMC1 CAMO.A.150 Niezgodności</b>	<b>16</b>
OGÓLNE	16
<b>GM1 CAMO.A.150 Niezgodności</b>	<b>16</b>
ANALIZA PRZYCZYNOWA	16

<b>AMC1 CAMO.A.160 Zgłaszanie zdarzeń</b>	<b>17</b>
OGÓLNE	17
<b>AMC2 CAMO.A.160 Zgłaszanie zdarzeń</b>	<b>18</b>
<b>GM1 CAMO.A.160 Zgłaszanie zdarzeń</b>	<b>18</b>
OBOWIĄZKOWE ZGŁASZANIE – OGÓLNE	18
<b>GM1 CAMO.A.160(b) Zgłaszanie zdarzeń</b>	<b>18</b>
POSIADACZ ZATWIERDZENIA PROJEKTU	18
<b>GM1 CAMO.A.200 System zarządzania</b>	<b>18</b>
OGÓLNE	18
<b>AMC1 CAMO.A.200(a)(1) System zarządzania</b>	<b>20</b>
ORGANIZACJA I OBOWIĄZKI	20
<b>GM1 CAMO.A.200(a)(1) System zarządzania</b>	<b>21</b>
GRUPA DS. DZIAŁAŃ W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA	21
<b>GM2 CAMO.A.200(a)(1) System zarządzania</b>	<b>22</b>
ZNACZENIE POJEŃC ‘OBOWIĄZEK (ACCOUNTIBILITY)’ ORAZ ‘ODPOWIEDZIALNOŚĆ (RESPONSIBILITY)’	22
<b>AMC1 CAMO.A.200(a)(2) System zarządzania</b>	<b>22</b>
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I CELE	22
<b>GM1 CAMO.A.200(a)(2) System zarządzania</b>	<b>23</b>
POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA	23
<b>AMC1 CAMO.A.200(a)(3) System zarządzania</b>	<b>23</b>
KLUCZOWE PROCESY ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM	23
<b>GM1 CAMO.A.200(a)(3) System zarządzania</b>	<b>25</b>
ZARZĄDZANIE RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA – WSPÓLPRACA (INTERFEJSY) MIĘDZY ORGANIZACJAMI	25
<b>GM2 CAMO.A.200(a)(3) System zarządzania</b>	<b>26</b>
ZARZĄDZANIE ZMIANĄ	26
<b>AMC1 CAMO.A.200(a)(4) System zarządzania</b>	<b>27</b>
KOMUNIKOWANIE SPRAW DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA	27
<b>GM1 CAMO.A.200(a)(4) System zarządzania</b>	<b>27</b>
PROMOCJA BEZPIECZEŃSTWA	27
<b>GM1 CAMO.A.200(a)(5) System zarządzania</b>	<b>28</b>
DOKUMENTACJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA	28
<b>AMC1 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania</b>	<b>28</b>
MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – OGÓLNE	28
<b>AMC2 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania</b>	<b>28</b>
MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – NIEZALEŻNY AUDYT	28

<b>AMC3 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania</b>	<b>29</b>
MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – ZAMAWIANIE NIEZALEŻNEGO AUDYTU	29
<b>AMC4 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania</b>	<b>29</b>
MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – INFORMACJA ZWROTNA	29
<b>GM1 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania</b>	<b>30</b>
FUNKCJA MONITOROWANIA ZGODNOŚCI	30
<b>AMC1 CAMO.A.202 Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem</b>	<b>30</b>
OGÓLNE	30
<b>GM1 CAMO.A.202 Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem</b>	<b>31</b>
OGÓLNE	31
<b>GM1 CAMO.A.205 Wykonawstwo i podwykonawstwo</b>	<b>31</b>
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZY ZAMAWIANIU CZYNNOŚCI OBSŁUGOWYCH LUB ZLECANIU ZADAN ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU	31
<b>AMC1 CAMO.A.215 Zaplecze</b>	<b>32</b>
OGÓLNE	32
<b>AMC1 CAMO.A.220 Prowadzenie dokumentacji</b>	<b>32</b>
OGÓLNE	32
<b>AMC2 CAMO.A.220 Prowadzenie dokumentacji</b>	<b>33</b>
DOKUMENTACJA ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU	33
<b>GM1 CAMO.A.220 Prowadzenie dokumentacji</b>	<b>33</b>
DOKUMENTACJA	33
<b>AMC1 CAMO.A.220(c)(1)(ii) Prowadzenie dokumentacji</b>	<b>33</b>
DOKUMENTACJA PERSONELU PRZEGLĄDU ZDATNOŚCI DO LOTU	33
<b>AMC1 CAMO.A.300 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)</b>	<b>34</b>
<b>AMC2 CAMO.A.300 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)</b>	<b>36</b>
<b>GM1 CAMO.A.300 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)</b>	<b>36</b>
<b>AMC1 CAMO.A.300(a)(1) Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)</b>	<b>36</b>
OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO	36
<b>AMC1 CAMO.A.305(a) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>37</b>
KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY	37
<b>AMC1 CAMO.A.305(a)(3) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>38</b>
STRUKTURA ZARZĄDZANIA DLA ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU	38
<b>GM1 CAMO.A.305(a)(3) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>38</b>
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZAPEWNIENIE ZGODNOŚCI	38
<b>AMC1 CAMO.A.305(a)(4);(a)(5) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>38</b>
ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM I FUNKCJA MONITOROWANIA ZGODNOŚCI	38

<b>GM1 CAMO.A.305(a)(5) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>39</b>
KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY	39
<b>AMC1 CAMO.A.305(b)(2) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>40</b>
OSOBA NOMINOWANA (FUNKCYJNA)	40
<b>AMC1 CAMO.A.305(c) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>40</b>
WIEDZA, PRZYGOTOWANIE I DOŚWIADCZENIE OSOBY (OSÓB) NOMINOWANEJ	40
<b>AMC1 CAMO.A.305(d) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>41</b>
WYSTARCZAJĄCA ILOŚĆ PERSONELU	41
<b>GM1 CAMO.A.305(f) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>41</b>
OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEDŁUŻANIA CERTYFIKATÓW	
PRZEGLĄDU ZDATNOŚCI DO LOTU	41
<b>AMC1 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>42</b>
CELE OCENY KOMPETENCJI	42
<b>AMC2 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>43</b>
PROCEDURA OCENY KOMPETENCJI	43
<b>AMC3 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>44</b>
SZKOLENIE Z BEZPIECZEŃSTWA (W TYM CZYNNIK LUDZKI)	44
<b>AMC4 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>45</b>
INNE SZKOLENIA	45
<b>AMC5 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>45</b>
SZKOLENIE POCZĄTKOWE I OKRESOWE	45
<b>GM1 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>45</b>
SZKOLENIE Z BEZPIECZEŃSTWA (W TYM CZYNNIK LUDZKI)	45
<b>GM2 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>46</b>
PROGRAM SZKOLENIA POCZĄTKOWEGO Z BEZPIECZEŃSTWA	46
<b>GM3 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu</b>	<b>48</b>
KOMPETENCJE PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA BEZPECZEŃSTWEM	48
<b>AMC1 CAMO.A.310(a) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu</b>	<b>49</b>
OGÓLNE	49
<b>AMC1 CAMO.A.310(a)(3) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu</b>	<b>50</b>
FORMALNE SZKOLENIE Z OBSŁUGI TECHNICZNEJ	50
<b>AMC1 CAMO.A.310(c) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu</b>	<b>50</b>
FORMALNA AKCEPTACJA PRZEZ WŁAŚCIWY ORGAN	50
<b>AMC1 CAMO.A.310(d) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu</b>	<b>50</b>
NAJNOWSZE DOŚWIADCZENIE I WAŻNOŚĆ	50
<b>AMC1 CAMO.A.315 Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>51</b>

<b>GM1 CAMO.A.315(b)(1) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>51</b>
PROGRAM OBSŁUGI STATKU POWIETRZNEGO	51
<b>AMC1 CAMO.A.315(b)(3) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>51</b>
<b>AMC1 CAMO.A.315(b)(4) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>51</b>
OCENA INFORMACJI NIEOBOWIĄZKOWEJ	51
<b>GM1 CAMO.A.315(b)(5) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>52</b>
<b>AMC1 CAMO.A.315(c) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>52</b>
<b>AMC2 CAMO.A.315(c) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>52</b>
UMOWA O OBSŁUDZE Z INNYM CAMO/OPERATOREM	52
<b>GM1 CAMO.A.315(c) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>53</b>
UMOWA NA OBSŁUGĘ LINIOWĄ	53
<b>GM1 CAMO.A.315(d) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>53</b>
ZLECENIA OBSŁUGOWE	53
<b>AMC1 CAMO.A.325 Dane dot. zarządzania ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>54</b>
DANE OBSŁUGOWE DOSTARCZANE PRZEZ KLIENTA	54
<b>GM1 CAMO.A.325 Dane dot. zarządzania ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>54</b>
DANE OBSŁUGOWE DOSTARCZANE PRZEZ KLIENTA	54
<b>GM2 CAMO.A.325 Dane dot. zarządzania ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>54</b>
<b>SEKCJA B WYMAGANIA W STOSUNKU DO ORGANU</b>	<b>55</b>
<b>GM1 CAMO.B.120 Sposoby spełnienia wymagań</b>	<b>55</b>
ALTERNATYWNE SPOSOBY SPEŁNIENIA	55
<b>AMC1 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji</b>	<b>55</b>
WYMIANA ISTOTNYCH INFORMACJI BEZPIECZEŃSTWA Z AGENCJĄ	55
<b>GM1 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji</b>	<b>55</b>
ZNACZENIE ‘ISTOTNYCH INFORMACJI BEZPIECZEŃSTWA POCHODZĄCYCH ZE ZGŁOSZONYCH ZDARZEŃ’	55
<b>GM2 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji</b>	<b>55</b>
ZALECANA TREŚĆ ROZSTRZYGAJĄCEJ ANALIZY BEZPIECZEŃSTWA	55
<b>GM3 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji</b>	<b>56</b>
ZDARZENIA, GDZIE AGENCJA JEST WŁAŚCIWYM ORGANEM	56
<b>AMC1 CAMO.B.200 System zarządzania</b>	<b>56</b>
STRUKTURA ORGANIZACYJNA	56
<b>AMC2 CAMO.B.200 System zarządzania</b>	<b>57</b>
OGÓLNE	57
<b>AMC1 CAMO.B.200(a)(1) System zarządzania</b>	<b>57</b>

UDOKUMENTOWANA POLITYKA I PROCEDURY	57
<b>GM1 CAMO.B.200(a)(1) System zarządzania</b>	<b>58</b>
WYSTARCZAJĄCY PERSONEL	58
<b>AMC1 CAMO.B.200(a)(3) System zarządzania</b>	<b>60</b>
KWALIFIKACJE I SZKOLENIE – OGÓLNE	60
<b>AMC2 CAMO.B.200(a)(3) System zarządzania</b>	<b>61</b>
KWALIFIKACJE I SZKOLENIE – INSPEKTORZY	61
<b>AMC3 CAMO.B.200(a)(3) System zarządzania</b>	<b>62</b>
SZKOLENIE POCZĄTKOWE I OKRESOWE – INSPEKTORZY	62
<b>AMC1 CAMO.B.200(a)(5) System zarządzania</b>	<b>63</b>
PROCES ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM	63
<b>GM1 CAMO.B.200(a)(5) System zarządzania</b>	<b>63</b>
PROCES ZARZĄDZANIA RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA	64
<b>AMC1 CAMO.B.200(d) System zarządzania</b>	<b>64</b>
PROCEDURY DOSTĘPNE DLA AGENCJI	64
<b>GM1 CAMO.B.205 Przydział zadań kwalifikowanym jednostkom</b>	<b>65</b>
ZADANIA CERTYFIKACYJNE	65
<b>AMC1 CAMO.B.220(a) Prowadzenie dokumentacji</b>	<b>65</b>
OGÓLNE	65
<b>AMC1 CAMO.B.220(a)(1) Prowadzenie dokumentacji</b>	<b>65</b>
SYSTEM ZARZĄDZANIA WŁAŚCIWEGO ORGANU	65
<b>AMC1 CAMO.B.220(d) Prowadzenie dokumentacji</b>	<b>66</b>
WNIOSEK WŁAŚCIWEGO ORGANU INNEGO PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO LUB AGENCJI	66
<b>AMC1 CAMO.B.300(a); (b); (c) Zasady nadzoru</b>	<b>66</b>
OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA	66
<b>AMC1 CAMO.B.300(f) Zasady nadzoru</b>	<b>66</b>
INFORMACJE UZNAWANE ZA PRZYDATNE W PROWADZENIU NADZORU	66
<b>AMC1 CAMO.B.305(a); (b) Program nadzoru</b>	<b>67</b>
PRZEGLĄD ROCZNY	67
<b>AMC1 CAMO.B.305(b) Program nadzoru</b>	<b>67</b>
SZCZEGÓLNY CHARAKTER I ZŁOŻONOŚĆ ORGANIZACJI – WYNIKI POPRZEDNIEGO PROGRAMU NADZORU	67
<b>AMC2 CAMO.B.305(b) Program nadzoru</b>	<b>67</b>
CZYNNOŚCI ZLECONE PODWYKONAWCOM	67
<b>AMC1 CAMO.B.305(b)(1) Program nadzoru</b>	<b>68</b>



AUDYT	68
<b>AMC1 CAMO.B.305(c) Program nadzoru</b>	<b>68</b>
CYKL PLANOWANIA NADZORU – AUDYT I INSPEKCJA	68
<b>AMC2 CAMO.B.305(b) Program nadzoru</b>	<b>68</b>
CYKL PLANOWANIA NADZORU – AUDYT	68
<b>AMC1 CAMO.B.305(d) Program nadzoru</b>	<b>69</b>
PRZEDŁUŻENIE CYKLU PLANOWANIA NADZORU PONAD 24 MIESIĄCE	69
<b>AMC1 CAMO.B.310 Procedura certyfikacji początkowej</b>	<b>69</b>
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI	69
<b>AMC1 CAMO.B.310(a) Procedura certyfikacji początkowej</b>	<b>70</b>
AUDYT	70
<b>AMC1 CAMO.B.310(c) Procedura certyfikacji początkowej</b>	<b>71</b>
<b>AMC2 CAMO.B.310(c) Procedura certyfikacji początkowej</b>	<b>71</b>
<b>AMC1 CAMO.B.310(d) Procedura certyfikacji początkowej</b>	<b>71</b>
<b>GM1 CAMO.B.310(e)(1); CAMO.B.330 Procedura certyfikacji początkowej i zmiany</b>	<b>71</b>
WARUNKI ZATWIERDZENIA	71
<b>AMC1 CAMO.B.310(e)(2) Procedura certyfikacji początkowej</b>	<b>72</b>
<b>AMC1 CAMO.B.330 Zmiany</b>	<b>73</b>
<b>GM1 CAMO.B.330 Zmiany</b>	<b>74</b>
ZMIANA NAZWY ORGANIZACJI	74
<b>AMC1 CAMO.B.355(c) Zawieszenie, ograniczenie i cofnięcie</b>	<b>74</b>
INFORMACJE O SYTUACJI BEZPIECZEŃSTWA	74
<b>AMC I GM DO DODATKÓW DO CZĘŚCI CAMO</b>	<b>75</b>
<b>AMC1 do Dodatku I do części CAMO - Certyfikat organizacji zarządzania ciągłą</b> <b>zdatnością do lotu</b>	<b>75</b>
<b>DODATKI DO AMC I GM DO CZĘŚCI CAMO</b>	<b>76</b>
<b>Dodatek I do AMC1 CAMO.A.115 – EASA Formularz Nr 2</b>	<b>76</b>
<b>Dodatek II do AMC1 CAMO.A.125(d)(3) – Zlecenie na zewnątrz zadań związanych z</b> <b>zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu</b>	<b>76</b>
<b>Dodatek III do AMC4 CAMO.A.305(g) – Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa zbiorników</b> <b>paliwa</b>	<b>82</b>
<b>Dodatek IV do AMC1 CAMO.A.315(c) – Zakontraktowana obsługa</b>	<b>82</b>
<b>Dodatek V do AMC2 CAMO.B.310(c) – EASA Formularz Nr 13 CAMO</b>	<b>87</b>

## OGÓLNE

## GM1 do Załącznika Vc (części CAMO) Definicje

Do celów AMC i GM do części CAMO stosuje się następujące definicje:

Audyt	odnosi się do systematycznego, niezależnego i udokumentowanego procesu pozyskiwania dowodów i ich obiektywnej oceny w celu ustalenia stopnia, w jakim spełnione są wymagania. <i>Uwaga: audyty mogą obejmować inspekcje.</i>
Alternatywne sposoby spełnienia (AltMoc)	są to te środki, które proponują alternatywę dla istniejącego AMC lub te, które proponują nowe sposoby zapewnienia zgodności z rozporządzeniem (UE) 2018/1139 i jego aktami delegowanymi i wykonawczymi, w odniesieniu do których Agencja nie przyjęła żadnego związanego AMC.
Ocena	w kontekście monitorowania wydajności <u>systemu zarządzania</u> , ciągłe doskonalenie i nadzór, dotyczy zaplanowanego i udokumentowanego działania przeprowadzonego przez kompetentny personel w celu oceny i analizy osiągniętego poziomu wydajności i dojrzałości w odniesieniu do polityki i celów <u>organizacji</u> . <i>Uwaga: ocena koncentruje się na pożądanym wynikach i ogólnej wydajności, patrząc na organizację jako całość. Głównym celem oceny jest identyfikacja mocnych i słabych stron w celu ciągłego doskonalenia.</i> <i>Komentarz: „ocena ryzyka” znajduje się w definicji poniżej.</i>
Obsługa hangarowa	Patrz AMC1 145.A.10
Kompetencja	to połączenie indywidualnych umiejętności, wiedzy praktycznej i teoretycznej, postawy, szkolenia i doświadczenia.
Korekcja	to podjęte działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności.
Działanie korygujące	działanie mające na celu wyeliminowanie lub złagodzenie pierwotnej przyczyny (przyczyn) i zapobieganie ponownemu wystąpieniu istniejącej wykrytej niezgodności lub innych niepożądanych warunków lub sytuacji. Właściwe ustalenie pierwotnej przyczyny (przyczyn) jest kluczowe dla określenia skutecznych działań korygujących, aby zapobiec ich ponownemu wystąpieniu.
Błąd	oznacza działanie lub brak podjęcia działania przez osobę, które może prowadzić do odstępstw od przyjętych procedur lub przepisów. <i>Uwaga: Błędy są często związane z sytuacjami, w których zaplanowana sekwencja aktywności umysłowej lub fizycznej nie osiąga zamierzonego rezultatu lub jest nieodpowiednia dla osiągnięcia zamierzonego wyniku i gdy wyników nie można przypisać wyłącznie przypadkowi.</i>
Zagrożenie	jest stanem lub przedmiotem z potencjałem spowodowania lub przyczynienia się do zdarzenia lub wypadku statku powietrznego.
Czynniki ludzkie	wszystko, co wpływa na wydajność człowieka, co oznacza zasady, odnoszące się do działalności lotniczej i co ma na celu bezpieczne połączenie między człowiekiem a innymi elementami systemu poprzez odpowiednie uwzględnienie wydajności ludzkiej.

Wydajność ludzka	odnosi się do ludzkich możliwości i ograniczeń, które mają wpływ na bezpieczeństwo i skuteczność czynności lotniczych.
Inspekcja	w kontekście monitorowania zgodności i nadzoru odnosi się do niezależnej udokumentowanej oceny zgodności na podstawie obserwacji i osądu wraz, w stosownych przypadkach, z pomiarem, badaniem lub oceną, w celu zweryfikowania zgodności z obowiązującymi wymaganiami. <i>Uwaga: inspekcja może być częścią audytu (np. audytu wyrobu), ale może również być przeprowadzona poza zwykłym planem audytu, na przykład w celu weryfikacji zamknięcia szczególnej niezgodności.</i>
Właściwa kultura	Patrz rozporządzenie (UE) No 376/2014, Artykuł 2
Obsługa liniowa	Patrz AMC 145.A.10
Zdarzenie bezpośredniego zagrożenia [near miss]	zdarzenie, którego wystąpienie ledwo udało się zapobiec lub uniknąć, i które zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 376/2014 musi być obowiązkowo zgłoszone. <i>Przykład: Personel CAMO podczas sprawdzania swojej pracy po zamknięciu zadania stwierdza, że zadanie wynikające z AD, AWL, CMR nie zostało poprawnie zaplanowane (na przykład w AMP lub systemie ciągłej zdadności do lotu), co mogło doprowadzić do sytuacji, że AD / AWL / CMR nie zostanie wykonane na czas na statku powietrznym (flocie), którego to dotyczy.</i>
Czynnik organizacyjny	to stan, który wpływa na skuteczność nadzoru nad ryzykiem bezpieczeństwa związanego z kulturą, zasadami, procesami, zasobami i środowiskiem działalności organizacji.
Cykl planowania nadzoru	odnosi się do ram czasowych, w których wszystkie obszary zatwierdzenia i wszystkie procesy powinny zostać poddane przeglądowi przez właściwy organ w drodze audytów i inspekcje.
Program nadzoru	odnosi się do szczegółowego harmonogramu nadzoru, który określa liczbę audytów i inspekcji, zakres i czas trwania każdego audytu i inspekcji, włącznie ze szczegółami dotyczącymi audytów wyrobów i ich usytuowania, co będzie miało zastosowanie, które mają być przeprowadzone przez właściwy organ oraz orientacyjne ramy czasowe przeprowadzenia każdego audytu i inspekcji.
Osoba nominowana	oznacza osobę wyznaczoną zgodnie z pkt CAMO.A.305(b)(2).
Działanie zapobiegawcze	to działanie mające na celu wyeliminowanie przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej niepożądanego potencjalnej sytuacji.
Ocena ryzyka	jest oceną opartą na technicznym i praktycznym osądzie i/lub metodach analizy dla ustalenia, czy osiągnięte lub postrzegane ryzyko jest dopuszczalne lub akceptowalne.
Kultura Bezpieczeństwa [Safety Culture]	jest trwałym zbiorem wartości, norm, postaw i praktyk w organizacji prowadzącej działania dla minimalizacji narażenia siły roboczej i ogółu społeczeństwa na niebezpieczne lub ryzykowne warunki. W pozytywnej kulturze bezpieczeństwa promuje się wspólną troskę, zaangażowanie i odpowiedzialność za bezpieczeństwo.

Ryzyko bezpieczeństwa	odnosi się do przewidywanego prawdopodobieństwa i dotkliwości konsekwencji i skutków zagrożenia.
Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa	<p>odnosi się do dedykowanych szkoleń wspierających polityki zarządzania bezpieczeństwem i procesy, w tym szkolenie z czynnika ludzkiego.</p> <p><i>Uwaga: Głównym celem programu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa jest zapewnienie, aby personel na każdym poziomie organizacji utrzymywał swoje kompetencje pozwalające na bezpiecznie wykonywanie swoich obowiązków. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa powinno w szczególności uwzględniać wiedzę na temat bezpieczeństwa pochodzącą z procesów identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem i sprzyjać pozytywnej kulturze bezpieczeństwa.</i></p> <p><i>Uwaga: szkolenie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem odnosi się do specjalnego szkolenia dla personelu pełniącego funkcje zarządzania bezpieczeństwem, zgodnie z pkt CAMO.A.305(a)(5) lub CAMO.A.200(a)(3)</i></p>
Dni robocze	oznacza dni od poniedziałku do piątku włącznie, z wyjątkiem dni świątecznych.

## SEKCJA A WYMAGANIA DLA ORGANIZACJI

### AMC1 CAMO.A.115 Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji

Wniosek należy złożyć na Formularzu 2 EASA (Dodatek I do AMC1 CAMO.A.115) lub równoważnym formularzu akceptowanym przez właściwy organ.

Formularz 2 EASA, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1321/2014, jest również ważny jako wniosek dla innych rodzajów organizacji. Organizacje, które ubiegają się o kilka certyfikatów, mogą to zrobić za pomocą jednego Formularza 2 EASA.

### AMC2 CAMO.A.115 Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji

- (a) Projekty dokumentów należy składać jak najszybciej, aby można było rozpocząć ocenę wniosku. Wstępna certyfikacja lub zatwierdzenie zmian nie może mieć miejsca, dopóki właściwy organ nie otrzyma wypełnionych dokumentów.
- (b) Informacje te, w tym wyniki audytu wstępnego określonego w pkt CAMO.A.115(b)(1), umożliwią właściwemu organowi przeprowadzenie oceny dla ustalenia koniecznego zakresu prac certyfikacyjnych i związanych z nadzorem oraz lokalizacji, w których zostaną przeprowadzone.
- (c) Celem wewnętrznego audytu wstępnego, o którym mowa w pkt CAMO.A.115(b)(1), jest zapewnienie, że organizacja dokonała wewnętrznej weryfikacji swojej zgodności z rozporządzeniem. Powinno to pozwolić organizacji na wykazanie właściwemu organowi zakresu, w jakim obowiązujące wymagania są spełnione oraz zapewnienie, że system zarządzania organizacją jest ustanowiony na poziomie wystarczającym do prowadzenia działań związanych z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu.

### GM1 CAMO.A.115(b) Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji

#### **PROCEDURA DLA ZMIAN NIEWYMAGAJĄCYCH WCZEŚNIEJSZEGO ZATWIERDZENIA**

Procedura dla zmian niewymagających wcześniejszego zatwierdzenia, jak wspomniano w pkt CAMO.A.300(a)(11)(iv), powinna obejmować zarówno zakres tych zmian, sposób zarządzania nimi i powiadamiania o nich. W przypadku wnioskujących o pierwszy certyfikat, jego zakres w pierwszym okresie działalności może być ograniczony przez właściwy organ. Rozszerzenie takiego ograniczonego zakresu można rozważyć później; patrz GM1 CAMO.A.130.

### AMC1 CAMO.A.115(b)(2) Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji

#### **DOKUMENTACJA DLA WYKAZANIA ZGODNOŚCI**

- (a) Dokumentacja, którą należy przedstawić właściwemu organowi w ramach wniosku o wydanie pierwszego certyfikatu zgodnie z częścią CAMO, powinna obejmować co najmniej charakterystykę zarządzania ciągłą zdadnością do lotu (CAME), zawierającą w szczególności:
  - w przypadku CAT, specjalistycznych operacji zarobkowych i zarobkowych operacji ATO/DTO, opis systemu pokładowego dziennika technicznego statku powietrznego;

- treść techniczną umowy między CAMO a organizacją podwykonawcy wykonującą zadania zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, jeżeli takie porozumienie istnieje.
- (b) Na wniosek właściwego organu, CAMO powinna móc wykazać, że posiada odpowiednie umowy obejmujące całą obsługę hangarową i planową obsługę liniową przez odpowiedni okres.

#### AMC1 CAMO.A.125(d)(3) Warunki zatwierdzenia i przywileje organizacji

### ZLECANIE PODWYKONAWCOM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

- (a) CAMO może zlecić niektóre zadania zarządzania ciągłą zdatnością do lotu wykwalifikowanym organizacjom. Organizacja podwykonawcy wykonuje zadania zarządzania ciągłą zdatnością do lotu jako integralną część systemu zarządzania CAMO, niezależnie od wszelkich innych zatwierdzeń posiadanych przez organizację podwykonawcy (w tym zatwierdzenia CAMO lub częścią 145).
- (b) CAMO pozostaje odpowiedzialna za prawidłowe wykonanie zadań zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, niezależnie od jakiegokolwiek umowy, która może zostać zawarta.
- (c) Aby wywiązać się z tej odpowiedzialności, CAMO powinna upewnić się, że działania podjęte przez podwykonawcę spełniają standardy wymagane przez część CAMO. Dlatego CAMO powinna zarządzać takimi działaniami:
  - (1) z zastosowaniem aktywnego nadzoru poprzez bezpośrednie zaangażowanie; i/lub
  - (2) przez zatwierdzenie rekomendacji przedstawionych przez zakontraktowaną organizację.
- (d) W celu zachowania ostatecznej odpowiedzialności CAMO powinna ograniczyć zadania zlecone podwykonawcom do działań określonych poniżej:
  - (1) analiza i planowanie dyrektyw zdatności do lotu;
  - (2) analiza biuletynów serwisowych;
  - (3) planowanie obsługi;
  - (4) monitorowanie niezawodności, monitorowanie stanu silników [EHM];
  - (5) opracowanie i zmiany programu obsługi technicznej;
  - (6) wszelkie inne czynności, które nie ograniczają odpowiedzialności CAMO, jak uzgodniono z właściwym organem.
- (e) Zasady prowadzenia nadzoru przez CAMO związane ze zleconymi podwykonawcy zadaniami zarządzania ciągłą zdatnością do lotu powinny znaleźć odzwierciedlenie w powiązanej umowie i być zgodne z polityką i procedurami CAMO określonymi w CAME. W przypadku zlecenia takich zadań uważa się, że system zarządzania został rozszerzony na organizacje podwykonawców.
- (f) Z wyjątkiem silników i pomocniczych źródeł zasilania [APU], umowy są zwykle ograniczone do jednej organizacji na typ statku powietrznego dla dowolnej kombinacji czynności opisanych w Dodatku II. W przypadku umów zawieranych z więcej niż jedną organizacją, CAMO powinna wykazać, że istnieją odpowiednie środki koordynacji i że obowiązki poszczególnych osób są jasno określone w powiązanych umowach.
- (g) Umowy nie powinny upoważniać organizacji podwykonawczej do dalszego zlecenia innym organizacjom elementów zadań zarządzania ciągłą zdatnością do lotu.

- (h) Właściwy organ powinien sprawować nadzór nad podwykonawcami w drodze zatwierdzenia CAMO. Umowy powinny być akceptowalne dla właściwego organu. CAMO powinna zlecać podwykonawstwo wyłącznie organizacjom wskazanym przez właściwy organ na formularzu 14 EASA.
- (i) Organizacja podwykonawcza powinna wyrazić zgodę na powiadomienie CAMO o wszelkich zmianach mających wpływ na umowę, tak szybko, jak to będzie możliwe. Następnie CAMO powinna poinformować o tym właściwy organ. Niezastosowanie się do tego może unieważnić akceptację umowy przez właściwy organ.
- (j) Dodatek II do AMC1 CAMO.A.125(d)(3) zawiera informacje na temat zadań związanych z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu zleczanych podwykonawcom.

#### GM1 CAMO.A.125(e) Warunki zatwierdzenia i przywileje organizacji

- (a) Organizacja może zostać zatwierdzona wyłącznie do uprawnień określonych w pkt CAMO.A.125(d), bez uprawnienia do przeprowadzania przeglądów zdadności do lotu. W takim przypadku przegląd zdadności do lotu może zostać zlecony innej odpowiednio zatwierdzonej organizacji. Nie wymaga się, aby taka zakontraktowana organizacja była powiązana z posiadaczem AOC i jest możliwe zawarcie umowy z odpowiednio zatwierdzoną niezależną CAMO, która jest zatwierdzona dla tego samego typu statku powietrznego.
- (b) Aby uzyskać zatwierdzenie uprawnień określonych w pkt CAMO.A.125(e) dla określonego typu statku powietrznego, należy posiadać zatwierdzenie uprawnień określonych w pkt CAMO.A.125(d) dla tego typu statku powietrznego.
- (c) Niemniej jednak nie oznacza to, że organizacja musi w danej chwili zarządzać typem statku powietrznego, aby móc wykonywać przeglądy zdadności do lotu dla tego typu statku powietrznego. Organizacja może wykonywać tylko przeglądy zdadności do lotu dla typu statku powietrznego nie posiadając klienta z umową dla tego typu.
- (d) Ponadto taka sytuacja niekoniecznie powinna prowadzić do usunięcia typu statku powietrznego z zatwierdzenia organizacji. W rzeczywistości, ponieważ w większości przypadków personel przeglądu zdadności do lotu nie jest zaangażowany w czynności związane z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu, nie można argumentować, że taki personel przeglądu zdadności do lotu straci swoje umiejętności tylko dlatego, że organizacja nie zarządza danym typem statku powietrznego. Ważną kwestią dotyczącą utrzymania określonego typu statku powietrznego w zatwierdzeniu organizacji jest to, czy organizacja stale spełnia wszystkie wymagania części CAMO (zaplecze, dokumentacja, wykwalifikowany personel, system zarządzania, itp.) wymagane dla pierwszego zatwierdzenia.

#### GM1 CAMO.A.125(f) Warunki zatwierdzenia i przywileje organizacji

Zdanie „dla konkretnego statku powietrznego, dla którego organizacja została zatwierdzona do wydania certyfikatu przeglądu zdadności do lotu” zawarte w pkt CAMO.A.125(f) oznacza, że:

- w przypadku statków powietrznych części M użytkowanych przez przewoźników lotniczych, którym wydano koncesje zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1008/2008 i dla statków powietrznych o maksymalnej masie startowej powyżej 2 730 kg, pozwolenie na lot może być wydane tylko dla statków powietrznych znajdujących się w kontrolowanym środowisku i zarządzanych przez to CAMO;
- w przypadku statków powietrznych części M o maksymalnej masie startowej 2 730 kg i poniżej nieużytkowanych przez przewoźników lotniczych posiadających koncesje zgodnie

z rozporządzeniem (UE) nr 1008/2008 oraz w przypadku statków powietrznych części ML pozwolenie na lot może być wydane dla każdego statku powietrznego.

#### AMC1 CAMO.A.130 Zmiany w organizacji

#### TERMINY OBOWIĄZUJĄCE PRZY SKŁADANIU WNIOSKU

- (a) Wniosek o zmianę certyfikatu organizacji należy złożyć co najmniej 30 dni roboczych przed datą zamierzonych zmian.
- (b) W przypadku planowanej zmiany osoby nominowanej, organizacja powinna poinformować właściwy organ co najmniej 20 dni roboczych przed datą proponowanej zmiany.
- (c) O nieprzewidzianych zmianach należy powiadomić przy najbliższej okazji, aby umożliwić właściwemu organowi ustalenie, czy nadal zachowana jest zgodność z obowiązującymi wymaganiami i zmienić, o ile konieczne, certyfikat organizacji i powiązane warunki zatwierdzenia.

#### AMC2 CAMO.A.130 Zmiany w organizacji

#### ZMIANY W KIEROWNICTWIE

Organizacja powinna zarządzać ryzykiem bezpieczeństwa związanym z każdą zmianą w organizacji zgodnie z AMC1 CAMO.A.200(a)(3) punkt (e). W przypadku zmian wymagających uprzedniego zatwierdzenia powinna przeprowadzić ocenę ryzyka i przedstawić ją właściwemu organowi na żądanie.

#### GM1 CAMO.A.130 Zmiany w organizacji

#### ZMIANY WYMAGAJĄCE LUB NIEMYMAGAJĄCE UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA

Przepis CAMO.A.130 ma następującą strukturę:

- Punkt (a) wprowadza obowiązek uprzedniego zatwierdzenia (przez właściwy organ) dla szczególnych przypadków wymienionych w punktach od (1) do (4);
- Punkt (b) omawia wszystkie przypadki (w tym (a)), w których rozporządzenie wyraźnie wymaga zatwierdzenia przez właściwy organ (np. procedura CAME w celu zrealizowania przeglądu zdatności do lotu pod nadzorem, patrz CAMO.A.310(c)). Zmiany dotyczące tych przypadków należy traktować jako zmiany wymagające uprzedniego zatwierdzenia (patrz lista w GM1 CAMO.A.130(b)), chyba że rozporządzenie stanowi inaczej.  

Punkt (b) wskazuje również, w jaki sposób należy postępować ze wszystkimi zmianami wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia;
- Punkt (c) wprowadza możliwość uzgodnienia z właściwym organem, że pewne zmiany w organizacji (inne niż objęte (a) lub (b)) mogą być wdrożone bez uprzedniego zatwierdzenia, w zależności od stopnia zgodności i poziomu bezpieczeństwa w organizacji, a w szczególności jej zdolności do stosowania zasad zarządzania zmianami.

#### GM1 CAMO.A.130(a)(1) Zmiany w organizacji

#### ZMIANY MAJĄCE WPLYW NA ZAKRES CERTYFIKATU LUB WARUNKI ZATWIERDZENIA

Typowe przykłady takich zmian wymienione są poniżej (niewyczerpujące):



- (1) nazwa organizacji;
- (2) podstawowe miejsce działalności organizacji;
- (3) dodatkowy typ/seria/grupa statków powietrznych;
- (4) kierownik odpowiedzialny, o którym mowa w punkcie CAMO.A.305(a);
- (5) dodatkowa organizacja podwykonawcza.

### GM2 CAMO.A.130(a)(1) Zmiany w organizacji

#### ZMIANA NAZWY ORGANIZACJI

Zmiana nazwy wymaga od organizacji złożenia nowego wniosku w trybie pilnym.

Jeśli jest to jedyna zmiana wymagająca zgłoszenia, do nowego wniosku można dołączyć kopie dokumentacji, która została złożona właściwemu organowi wcześniej pod poprzednią nazwą, jako sposób wykazania, że organizacja spełnia obowiązujące wymagania.

### GM1 CAMO.A.130(b) Zmiany w organizacji

#### ZMIANY WYMAGAJĄCE UPRZEDNIEGO ZATWIERDZENIA (INNE NIŻ UJĘTE W CAMO.A.130(a))

Poniżej wymieniono przykłady zmian, które wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez właściwy organ (inne niż objęte pkt CAMO.A.130(a)), jak określono w mających zastosowanie przepisach wykonawczych:

- (a) zmiany do alternatywnych sposobów spełnienia [CAMO.A.120(b)];
- (b) zmiany w procedurze CAME w celu zakończenia wykonywania przeglądu zdatności do lotu pod nadzorem upoważnionego personelu przeglądu zdatności do lotu (ARS) organizacji [CAMO.A.310(c)];
- (c) zmiany w procedurze ustalania i nadzoru nad kompetencjami personelu [CAMO.A.305(g)];
- (d) zmiany w systemie zgłaszania właściwemu organowi wyników poziomu bezpieczeństwa i zgodności z wymaganiami organizacji (w przypadku przedłużenia o ponad 36 miesięcy cyklu planowania nadzoru) [CAMO.B.305(d)];
- (e) zmiany w procedurze pośredniego zatwierdzania programu obsługi technicznej statków powietrznych części M [M.A.302(c)].

### AMC1 CAMO.A.150 Niezgodności

#### OGÓLNE

Plan działania zdefiniowany przez organizację powinien uwzględniać skutki niezgodności, a także jej przyczynę źródłową (przyczyny) i przyczyniający(e) się czynnik(i).

W zależności od problemów, plan działania powinien dotyczyć korekcji / ograniczenia problemu, działań korygujących i zapobiegawczych.

### GM1 CAMO.A.150 Niezgodności

#### ANALIZA PRZYCZYNOWA

- (a) Jest ważne, aby analiza nie koncentrowała się przede wszystkim na ustaleniu, kto lub co spowodowało niezgodność, ale na jej przyczynach. Ustalenie przyczyny lub przyczyn źródłowych niezgodności często wymaga szerszego spojrzenia na zdarzenie i okoliczności, które do niej doprowadziły, w celu zidentyfikowania, dodatkowo do czynników bezpośrednich, wszystkich możliwych czynników systemowych i sprzyjających (prawnych, ludzkich (HF), organizacyjnych, technicznych itp.).
- (b) Skupienie ograniczające się do pojedynczych zdarzeń lub defektów lub zastosowanie prostego, liniowego modelu, takiego jak drzewo błędów, dla zidentyfikowania łańcucha zdarzeń, które doprowadziły do niezgodności, może niewłaściwie odzwierciedlać złożoność problemu, a zatem istnieje ryzyko, że ważne czynniki, które należy uwzględnić, aby zapobiec ponownemu wystąpieniu, zostaną zignorowane.

Taka nieodpowiednia lub częściowa analiza przyczynowa często prowadzi do zdefiniowania „szybkich poprawek”, które dotyczą jedynie objawów niezgodności. Wzajemna ocena wyników analizy przyczynowej może zwiększyć jej wiarygodność i obiektywizm.

- (c) Opis systemu organizacji uwzględniający struktury organizacyjne, procesy i ich interfejsy, procedury, personel, wyposażenie, zaplecze i środowisko, w którym działa organizacja, będzie wspierać zarówno skuteczne analizy przyczynowe (reaktywne), jak i analizę zagrożeń (proaktywne).

#### AMC1 CAMO.A.160 Zgłaszanie zdarzeń

### OGÓLNE

- (a) Jeżeli organizacja posiada jeden lub więcej dodatkowych certyfikatów organizacji objętych zakresem rozporządzenia (UE) 2018/1139 i jego aktów delegowanych i wykonawczych to:
  - (1) organizacja może zbudować zintegrowany system zgłaszania zdarzeń obejmujący wszystkie posiadane certyfikaty; i
  - (2) pojedyncze zgłoszenia dotyczące zdarzeń należy wysyłać tylko wtedy, gdy spełnione są następujące warunki:
    - (i) zgłoszenie zawiera wszystkie istotne informacje z perspektywy różnych posiadanych certyfikatów organizacji;
    - (ii) zgłoszenie dotyczy wszystkich odpowiednich szczegółowych obowiązkowych pól danych i wyraźnie identyfikuje wszystkich posiadaczy certyfikatów, dla których sporządzono zgłoszenie;
    - (iii) właściwy organ dla wszystkich certyfikatów jest taki sam i takie pojedyncze zgłaszanie zostało uzgodnione z tym właściwym organem.
- (b) Organizacja powinna wskazać jedną lub więcej odpowiednio wykwalifikowaną osobę z jasno określonymi uprawnieniami jako odpowiedzialną za koordynację działań dotyczących zdarzeń w obszarze zdolności do lotu oraz za inicjowanie wszelkich niezbędnych dalszych czynności badawczych i działań następczych.
- (c) Jeżeli taka odpowiedzialność jest przypisana więcej niż jednej osobie, organizacja powinna wskazać tę osobę, która będzie głównym punktem kontaktowym zapewniającym ustanowienie z kierownikiem odpowiedzialnym jednego kanału zgłaszania. Powinno to w szczególności dotyczyć organizacji posiadających co najmniej jeden lub więcej dodatkowych certyfikatów organizacji w zakresie objętym rozporządzeniem (UE) 2018/1139 oraz jego aktami delegowanymi i wykonawczymi, w przypadku gdy system zgłaszania zdarzeń jest w pełni zintegrowany z systemem wymaganym na podstawie posiadanych dodatkowych certyfikatów.

### AMC2 CAMO.A.160 Zgłaszanie zdarzeń

Organizacja powinna udostępniać odpowiednie raporty dotyczące zdarzeń związanych z bezpieczeństwem posiadaczowi zatwierdzenia projektu statku powietrznego, aby umożliwić mu wydanie odpowiednich instrukcji serwisowych i zaleceń wszystkim właścicielom lub operatorom. Zaleca się współpracę z posiadaczem zatwierdzenia projektu w celu ustalenia, czy opublikowane lub proponowane informacje serwisowe rozwiążą problem lub w celu uzyskania rozwiązania określonego problemu.

### GM1 CAMO.A.160 Zgłaszanie zdarzeń

#### **OBOWIĄZKOWE ZGŁASZANIE – OGÓLNE**

- (a) W przypadku organizacji mających główne miejsce prowadzenia działalności w Państwie Członkowskim, rozporządzenie (UE) 2015/1018 ustanawia wykaz klasyfikujący zdarzenia w lotnictwie cywilnym, które należy obowiązkowo zgłaszać. Nie należy traktować tego wykazu jako wyczerpujący zbiór wszystkich zagadnień mogących stwarzać istotne ryzyko dla bezpieczeństwa lotniczego, a więc zgłaszanie nie powinno ograniczać się do pozycji wymienionych w tym rozporządzeniu.
- (b) AMC-20 „Ogólne akceptowalne sposoby spełnienia wymagań dotyczących zdadności do lotu wyrobów, części i urządzeń” zawiera dalsze szczegółowe informacje na temat zgłaszania zdarzeń (AMC 20-8).

### GM1 CAMO.A.160(b) Zgłaszanie zdarzeń

#### **POSIADACZ ZATWIERDZENIA PROJEKTU**

W zależności od przypadku „organizacja odpowiedzialna za projekt statku powietrznego” będzie posiadaczem certyfikatu typu, ograniczonego certyfikatu typu, uzupełniającego certyfikatu typu, autoryzacji europejskiego standardu technicznego (ETSO), zatwierdzenia naprawy lub zmiany do projektu typu lub każdego innego odpowiedniego zatwierdzenia lub zezwolenia dla wyrobów, części i urządzeń uznanego za wydane na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 748/2012.

### GM1 CAMO.A.200 System zarządzania

#### **OGÓLNE**

Zarządzanie bezpieczeństwem ma na celu proaktywnie identyfikować zagrożenia i łagodzić związane z nimi ryzyka bezpieczeństwa, zanim spowodują wypadki i incydenty lotnicze. Zarządzanie bezpieczeństwem umożliwia organizacji zarządzanie działaniami w bardziej systematyczny i skoncentrowany sposób. Gdy organizacja dobrze rozumie swoją rolę i wkład w bezpieczeństwo lotnicze, potrafi priorytetyzować ryzyka bezpieczeństwa, skuteczniej zarządzać swoimi zasobami i uzyskiwać optymalne wyniki.

Zasady wymagań określonych w punktach CAMO.A.200, CAMO.A.202, CAMO.A.205 i powiązanych AMC stanowią ramy systemu zarządzania UE dla zarządzania bezpieczeństwem w lotnictwie. Ramy systemu zawierają omówienie podstawowych elementów systemu zarządzania bezpieczeństwem (SMS) ICAO zdefiniowanych w Dodatku 2 do Załącznika 19 i promują zintegrowane podejście do zarządzania organizacją. Ramy te ułatwiają wprowadzenie dodatkowych instrumentów zarządzania bezpieczeństwem w oparciu o istniejący system zarządzania, zamiast dodawania ich jako osobnego systemu.

Takie podejście ma na celu zachęcenie organizacji do włączenia zarządzania bezpieczeństwem i podejmowania decyzji opartych na ryzyku do wszystkich swoich działań, zamiast nakładania innego systemu na istniejący system i strukturę zarządzania. Ponadto, jeśli organizacja posiada wiele certyfikatów organizacji objętych zakresem rozporządzenia (UE) 2018/1139, może zdecydować o wdrożeniu jednego systemu zarządzania obejmującego wszystkie jej działania. Zintegrowany system zarządzania można wykorzystać nie tylko do uwzględniania wielu wymagań certyfikacyjnych, ale także do ujęcia nim innych systemów zarządzania organizacją, takich jak system ochrony, higieny pracy i zarządzania środowiskiem. Zintegrowanie usunie wszelkie powielone elementy i wykorzysta synergie poprzez zarządzanie ryzykami bezpieczeństwa w wielu działaniach. Organizacje mogą określić najlepsze środki budowy swoich systemów zarządzania, aby je dostosować do własnych potrzeb handlowych i organizacyjnych.

Zasadnicza część ram systemu zarządzania (CAMO.A.200) koncentruje się na tym, co jest istotne dla zarządzania bezpieczeństwem, poprzez nakazanie organizacji:

- (a) jasno zdefiniować odpowiedzialność i obowiązki;
- (b) ustanowić politykę bezpieczeństwa i powiązane cele bezpieczeństwa;
- (c) wdrożyć procedury zgłaszania zdarzeń bezpieczeństwa zgodnie z zasadami kultury „just culture”;
- (d) zapewnić identyfikację zagrożeń bezpieczeństwa w lotnictwie powodowanych jej działalnością, zapewnić ich analizę oraz zarządzanie powiązanim ryzykiem; włącznie z:
  - (1) podejmowaniem działań w celu łagodzenia ryzyka;
  - (2) weryfikacją skuteczności działań łagodzących ryzyka;
- (e) monitorować zgodność, biorąc pod uwagę wszelkie dodatkowe wymagania, które mają zastosowanie do organizacji;
- (f) utrzymywać swój personel wyszkolony, kompetentny i informowany o istotnych kwestiach bezpieczeństwa; i
- (g) udokumentować wszystkie kluczowe procesy systemu zarządzania.

W porównaniu do poprzedniej „struktury” systemu jakości części M podczęść G, nowe elementy wprowadzone przez część CAMO to w szczególności te, o których mowa w (b) do (d). Punkty (c) i (d)(1) dotyczą komponentu 2 „Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa” systemu SMS ICAO. Punkty (d)(2) i (e) dotyczą komponentu 3 „Zapewnienie bezpieczeństwa”.

Punkt CAMO.A.200 określa następujące kluczowe procesy zarządzania bezpieczeństwem; są one szczegółowo określone w powiązanych AMC i GM:

- Identyfikacja zagrożenia;
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa;
- Dochodzenie wewnętrzne;
- Monitorowanie i mierzenie poziomu bezpieczeństwa;
- Zarządzanie zmianą;
- Ciągłe doskonalenie;
- Natychmiastowe podjęcie działania w zakresie bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego operatora statku powietrznego (ERP).

Ważne jest, aby zdawać sobie sprawę, że zarządzanie bezpieczeństwem będzie działaniem ciągłym, ponieważ zagrożenia, ryzyko i skuteczność łagodzenia ryzyka związanego z bezpieczeństwem zmieniają się w czasie.

Te kluczowe procesy zarządzania bezpieczeństwem są wspierane przez funkcję monitorowania zgodności jako integralną część systemu zarządzania bezpieczeństwem. Większość przepisów bezpieczeństwa lotniczego ustanawia ogólne środki nadzoru nad ryzykiem bezpieczeństwa ustalone przez „organ regulacyjny”. Dlatego zapewnienie skutecznego przestrzegania przepisów w codziennym

działaniu i niezależne monitorowanie zgodności mają fundamentalne znaczenie dla każdego systemu zarządzania bezpieczeństwem. Funkcja monitorowania zgodności może ponadto wspierać monitorowanie działań łagodzących ryzyko bezpieczeństwa. Ponadto, w przypadku wykrycia niezgodności w audytach wewnętrznych, przyczyny zostaną dokładnie ocenione i przeanalizowane. Taka analiza w zamian wspiera proces zarządzania ryzykiem, zapewniając wgląd w czynniki przyczynowe i wpływające, w tym czynniki ludzkie, czynniki organizacyjne i dotyczące środowiska, w którym działa organizacja. W ten sposób wyniki monitorowania zgodności stanowią niektóre z różnych danych wejściowych do funkcji zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa. Z drugiej strony procesy zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa mogą być wykorzystane do określenia głównych obszarów monitorowania zgodności. W ten sposób audyty wewnętrzne zapewnią informację kierownictwu organizacji o poziomie zgodności w organizacji oraz czy działania ograniczające zagrożenie bezpieczeństwa zostały wdrożone i gdzie wymagane są działania korygujące lub zapobiegawcze. Połączenie zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa i monitorowania zgodności powinno prowadzić do lepszego zrozumienia całościowego przebiegu i interfejsów procesów, pokazując możliwości zwiększenia wydajności, które nie ograniczają się do aspektów bezpieczeństwa.

Ponieważ lotnictwo jest systemem złożonym, w którym wiele organizacji i osób współdziała ze sobą, głównym celem kluczowych procesów zarządzania bezpieczeństwem są procesy i procedury organizacyjne, ale również one zależą od ludzi w systemie. Organizacja i sposób jej działania mogą mieć znaczący wpływ na wydolność ludzką. Dlatego zarządzanie bezpieczeństwem musi koniecznie omawiać sposób w jaki ludzie mogą przyczynić się zarówno pozytywnie, jak i negatywnie do wyników bezpieczeństwa organizacji, uznając, że środowisko organizacyjne wpływa na zachowanie człowieka.

Skuteczność zarządzania bezpieczeństwem zależy w dużej mierze od stopnia zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla w tworzenie środowiska pracy, które optymalizuje wydolność ludzką i zachęca personel do aktywnego zaangażowania się i udziału w procesach zarządzania organizacją. Podobnie, pozytywna kultura bezpieczeństwa opiera się na wysokim stopniu zaufania i szacunku między personelem a kierownictwem, dlatego musi być tworzona i wspierana na wyższym szczeblu kierowniczym. Jeśli kierownictwo nie traktuje osób, które identyfikują zagrożenia i zgłaszają niepożądane zdarzenia w konsekwentnie uczciwy i sprawiedliwy sposób, jest mało prawdopodobne, aby osoby te były skłonne zgłaszać problemy bezpieczeństwa lub współpracować z kierownictwem w celu skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa. Podobnie jak w przypadku zaufania, ustanowienie pozytywnej kultury bezpieczeństwa wymaga czasu i wysiłku, a to można łatwo utracić.

Uznaje się ponadto, że wprowadzenie procesów identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka, łagodzenia ryzyka i weryfikacji skuteczności takich działań łagodzących spowoduje natychmiastowe i bezpośrednie koszty, podczas gdy wynikające korzyści są czasami niematerialne i potrzeba czasu, aby się zmaterializowały. Z czasem skuteczny system zarządzania nie tylko będzie uwzględniał ryzyko poważnych zdarzeń, ale także będzie identyfikować i eliminować nieefektywności produkcji, poprawiać komunikację, wspierać lepszą kulturę organizacyjną oraz prowadzić do skuteczniejszego nadzoru wykonawców i dostawców. Ponadto, dzięki lepszym kontaktom z organem, skuteczny system zarządzania może spowodować zmniejszenie obciążenia związanego z nadzorem.

Tak więc, postrzegając zarządzanie bezpieczeństwem i powiązane polityki organizacyjne oraz kluczowe procesy jako elementy, które są wdrażane nie tylko w celu zapobiegania incydentom i wypadkom, ale także w celu osiągnięcia strategicznych celów organizacji, każdą inwestycję w bezpieczeństwo należy postrzegać jako inwestycję w produktywność i sukces organizacji.

AMC1 CAMO.A.200(a)(1) System zarządzania

ORGANIZACJA I OBOWIĄZKI

- (a) System zarządzania powinien obejmować bezpieczeństwo poprzez włączenie kierownika ds. bezpieczeństwa i rady ds. bezpieczeństwa do struktury organizacyjnej. Funkcje kierownika ds. bezpieczeństwa są określone w AMC1 CAMO.A.305(a)(4); (a)(5).
- (b) Rada ds. bezpieczeństwa
  - (1) Rada ds. bezpieczeństwa powinna być komisją wysokiego szczebla, która rozpatruje kwestie bezpieczeństwa strategicznego w celu wsparcia odpowiedzialności kierownika ds. bezpieczeństwa.
  - (2) Kierownik odpowiedzialny powinien przewodniczyć radzie, a ona składać się z osoby lub grupy osób wyznaczonych zgodnie z pkt CAMO.A.300(a)(b).
  - (3) Rada ds. bezpieczeństwa powinna monitorować:
    - (i) poziom bezpieczeństwa w odniesieniu do polityki bezpieczeństwa i celów;
    - (ii) czy wszelkie działania związane z bezpieczeństwem są podejmowane w odpowiednim czasie; i
    - (iii) efektywność procesów systemu zarządzania organizacją.
  - (4) Zadaniem rady ds. bezpieczeństwa może być również:
    - (i) przegląd wyników monitorowania zgodności;
    - (ii) monitorowanie wdrożenia powiązanych działań korygujących i zapobiegawczych.
- (c) Rada ds. bezpieczeństwa powinna zapewnić przydzielenie odpowiednich zasobów do osiągnięcia ustalonych celów bezpieczeństwa.
- (d) Kierownik ds. bezpieczeństwa lub inna osoba wyznaczona przez kierownika ds. bezpieczeństwa może odpowiednio uczestniczyć w posiedzeniach rady ds. bezpieczeństwa. Osoba taka może przekazać kierownikowi odpowiedzialnemu wszelkie niezbędne informacje, umożliwiając podejmowanie decyzji na podstawie danych nt. bezpieczeństwa.
- (e) Niezależnie od punktu (a), o ile to uzasadnione wielkością organizacji oraz charakterem i złożonością jej działalności, pod warunkiem wykonania oceny ryzyka i zgody właściwego organu, organizacja może nie wymagać powołania formalnej rady ds. bezpieczeństwa. W takim przypadku zadania zwykle przydzielone radzie ds. bezpieczeństwa powinny zostać przydzielone kierownikowi ds. bezpieczeństwa.

#### GM1 CAMO.A.200(a)(1) System zarządzania

#### **GRUPA DS. DZIAŁAŃ W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA**

- (a) W zależności od wielkości organizacji oraz charakteru i złożoności jej działań, grupa ds. działań w zakresie bezpieczeństwa może zostać powołana jako grupa stała lub grupa ad hoc, w celu wspomaganie lub działania w imieniu kierownika ds. bezpieczeństwa lub rady ds. bezpieczeństwa.
- (b) W zależności od zakresu zadania i wymaganej wiedzy specjalistycznej można ustanowić więcej niż jedną grupę działania ds. bezpieczeństwa.
- (c) Grupa ds. działań w zakresie bezpieczeństwa zwykle podlega i otrzymuje wytyczne dotyczące strategii od rady ds. bezpieczeństwa i może składać się z kierowników, przełożonych i personelu z obszarów wykonawczych.
- (d) Grupa ds. działań w zakresie bezpieczeństwa może otrzymać zadanie lub uczestniczyć w:
  - (1) monitorowaniu poziomemu bezpieczeństwu;
  - (2) definiowaniu działań dla utrzymywania ryzyka na akceptowalnym poziomie;
  - (3) ocenie wpływu zmian organizacyjnych na bezpieczeństwo;

- (4) zapewnieniu wdrożenia działań związanych z bezpieczeństwem w uzgodnionych ramach czasowych;
- (5) przeglądzie skuteczności wcześniejszych działań w zakresie bezpieczeństwa i promocji bezpieczeństwa.

#### GM2 CAMO.A.200(a)(1) System zarządzania

### ZNACZENIE POJĘĆ „OBOWIĄZEK (ACCOUNTABILITY)” ORAZ „ODPOWIEDZIALNOŚĆ (RESPONSIBILITY)”

W języku angielskim pojęcie „obowiązek” różni się od pojęcia „odpowiedzialność”. Podczas gdy „obowiązek” odnosi się do zadania, którego nie można delegować, „odpowiedzialność” odnosi się do zadania, które można delegować.

#### AMC1 CAMO.A.200(a)(2) System zarządzania

### POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I CELE

(a) Polityka bezpieczeństwa powinna:

- (1) odzwierciedlać zobowiązania organizacyjne dotyczące bezpieczeństwa oraz jego proaktywne i systematyczne zarządzanie, w tym promowanie pozytywnej kultury bezpieczeństwa;
- (2) uwzględniać zasady zgłaszania wewnętrznego i zachęcać personel do zgłaszania błędów, incydentów i zagrożeń związanych z ciągłą zdadnością do lotu;
- (3) uznawać potrzebę współpracy całego personelu w zakresie monitorowania zgodności i wewnętrznych dochodzeń, o których mowa w punkcie (c) AMC1 CAMO.A.200(a)(3);
- (4) być zatwierdzona przez kierownika odpowiedzialnego;
- (5) być ogłoszona, z widoczną adnotacją zatwierdzenia, w całej organizacji; i
- (6) podlegać okresowym przeglądom, aby upewnić się, że nadal jest stosowna i odpowiednia dla organizacji.

(b) Polityka bezpieczeństwa powinna zawierać zobowiązanie do:

- (1) przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów, spełnienia wszystkich mających zastosowanie wymagań i przyjęcia praktyk w celu poprawy standardu bezpieczeństwa;
- (2) zapewnienia niezbędnych zasobów koniecznych do wdrożenia polityki bezpieczeństwa;
- (3) stosowania zasad czynnika ludzkiego;
- (4) egzekwowania bezpieczeństwa jako głównego obowiązku wszystkich kierowników; i
- (5) stosowania zasad kultury „just culture” do wewnętrznego zgłaszania zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa i badania zdarzeń, a w szczególności nieudostępniania ani niewykorzystywania informacji o zdarzeniach:
  - (i) w celu przypisywania winy lub odpowiedzialności pracownikom pierwszej linii lub innym osobom za działania, zaniechania lub decyzje podejmowane przez nich, które są współmierne do ich doświadczenia i szkolenia; lub
  - (ii) w jakimkolwiek celu innym niż utrzymanie lub poprawa bezpieczeństwa lotniczego.

(c) Kierownictwo wyższego szczebla powinno stale promować politykę bezpieczeństwa wśród wszystkich pracowników, wykazywać swoje zaangażowanie oraz zapewniać niezbędne zasoby ludzkie i finansowe do jej wdrożenia;

- (d) Biorąc pod uwagę swoją politykę bezpieczeństwa, organizacja powinna określić cele bezpieczeństwa. Cele bezpieczeństwa powinny:
- (1) stanowić podstawę monitorowania i pomiaru poziomów bezpieczeństwa;
  - (2) odzwierciedlać zobowiązanie organizacji do utrzymania lub ciągłego doskonalenia ogólnej skuteczności systemu zarządzania;
  - (3) być ogłoszone, w całej organizacji; i
  - (4) podlegać okresowym przeglądom, aby upewnić się, że nadal są stosowane i odpowiednie dla organizacji.

### GM1 CAMO.A.200(a)(1) System zarządzania

#### **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA**

- (a) Polityka bezpieczeństwa jest środkiem, za pomocą którego organizacja deklaruje zamiar utrzymania i, tam gdzie praktyczne, doskonalenia poziomu bezpieczeństwa we wszystkich swoich działaniach oraz zminimalizowania swojego udziału w powstaniu ryzyka wypadku lotniczego lub poważnego incydentu, o ile jest to racjonalnie wykonalne. Odzwierciedla zaangażowanie kierownictwa w bezpieczeństwo i powinna odzwierciedlać filozofię zarządzania bezpieczeństwem organizacji, a także stanowić fundament, na którym zbudowany jest system zarządzania organizacją. Służy jako przypomnienie „w jaki sposób tutaj działamy”. Tworzenie pozytywnej kultury bezpieczeństwa rozpoczyna się od wydania jasnej, jednoznacznej polityki.
- (b) Zobowiązanie do stosowania zasad „just culture” stanowi podstawę wewnętrznych zasad organizacji opisujących, w jaki sposób zasady „just culture” są gwarantowane i wdrażane.
- (c) W przypadku organizacji mających główne miejsce prowadzenia działalności w Państwie Członkowskim, rozporządzenie (UE) nr 376/2014 określa zasady „just culture”, które należy stosować (zob. w szczególności art. 16 (11) tego rozporządzenia).

### AMC1 CAMO.A.200(a)(3) System zarządzania

#### **KLUCZOWE PROCESY ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM**

- (a) Procesy identyfikacji zagrożeń
- (1) System zgłaszania zarówno zdarzeń reaktywnych, jak i zagrożeń proaktywnych powinien stanowić formalny sposób gromadzenia, rejestrowania, analizowania, reagowania i generowania informacji zwrotnych na temat zagrożeń i związanych z nimi ryzyk, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo.
  - (2) Identyfikacja powinna uwzględniać:
    - (i) zagrożenia, które mogą być generowane przez problemy związane z czynnikiem ludzkim, które wpływają na wydolność ludzką; i
    - (ii) zagrożenia, które mogą wynikać ze struktury organizacyjnej lub istnienia skomplikowanych uzgodnień operacyjnych i obsługowych (takich jak zawarcie umów z wieloma organizacjami lub w przypadku uwzględnienia wielu poziomów kontraktowania / podwykonawstwa).
- (b) Procesy zarządzania ryzykiem
- (1) Należy opracować i utrzymywać formalny proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa, który zapewnia:



- (i) analizę (np. pod względem prawdopodobieństwa i dotkliwości konsekwencji zagrożeń i zdarzeń);
  - (ii) ocenę (pod względem tolerancji); i
  - (iii) kontrolę (pod względem łagodzenia) ryzyk do akceptowalnego poziomu.
- (2) Należy określić poziomy kierownictwa, uprawnione do podejmowania decyzji dotyczące tolerancji ryzyka bezpieczeństwa, zgodnie z (b)(1)(ii).
- (c) Dochodzenie wewnętrzne
- (1) Zgodnie ze swoją polityką „just culture” organizacja powinna określić sposób badania incydentów, takich jak błędy lub zdarzenia potencjalnie wypadkowe, aby zrozumieć nie tylko to, co się stało, ale także jak to się stało, aby zapobiec lub zmniejszyć prawdopodobieństwo i/lub konsekwencje podobnej sytuacji w przyszłości (patrz AMC1 CAMO.A.202).
  - (2) Zakres dochodzeń wewnętrznych powinien wykraczać poza zakres zdarzeń, które należy zgłosić właściwemu organowi zgodnie z pkt CAMO.A.160, aby uwzględnić zgłoszenia, o których mowa w CAMO.A.202(b).
- (d) Monitorowanie i pomiar poziomu bezpieczeństwa
- (1) Monitorowanie i pomiar poziomu bezpieczeństwa powinny być procesem, w ramach którego weryfikowane są działania organizacji w zakresie bezpieczeństwa w porównaniu z polityką bezpieczeństwa i celami bezpieczeństwa.
  - (2) Proces ten może obejmować, odpowiednio do wielkości, charakteru i złożoności organizacji:
    - (i) raportowanie nt. bezpieczeństwa, zawierające również stan zgodności z obowiązującymi wymaganiami;
    - (ii) przeglądy bezpieczeństwa, w tym przeglądy trendów - prowadzonych przy wprowadzaniu nowych wyrobów i ich komponentów, nowego wyposażenia/technologii, wdrażania nowych lub zmienionych procedur lub w sytuacjach zmian organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo;
    - (iii) audyty bezpieczeństwa koncentrujące się na spójności systemu zarządzania organizacji i okresowej ocenie statusu instrumentów kontroli ryzyka bezpieczeństwa; i
    - (iv) przekrojowe przeglądy bezpieczeństwa [survey], badanie określonych elementów lub procedur w określonym obszarze, takich jak zidentyfikowane obszary problemowe lub wąskie gardła w codziennych działaniach związanych z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu, postrzeganie i opinie personelu zarządzającego oraz obszary sporne lub dezorientujące.
- (e) Zarządzanie zmianą
- Organizacja powinna zarządzać ryzykiem bezpieczeństwa związanym ze zmianą. Zarządzanie zmianami powinno być udokumentowanym procesem identyfikacji zmian zewnętrznych i wewnętrznych, które mogą mieć niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo czynności zarządzania ciągłą zdadnością do lotu. Powinno się wykorzystywać istniejące w organizacji procesy identyfikacji zagrożeń, oceny i łagodzenia ryzyka.
- (f) Ciągłe doskonalenie
- Organizacja powinna stale dążyć do doskonalenia swoich poziomów bezpieczeństwa i skuteczności swojego systemu zarządzania. Ciągłą poprawę można osiągnąć poprzez:
- (1) audyty przeprowadzane przez organizacje zewnętrzne;
  - (2) oceny, w tym oceny skuteczności „just culture” i systemu zarządzania, w szczególności w celu oceny skuteczności procesów zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa;

- (3) prowadzenie ankiet wśród personelu, w tym nt. kultury [bezpieczeństwa], które mogą dostarczyć użytecznych informacji zwrotnych na temat zaangażowania personelu w system zarządzania;
  - (4) monitorowanie powtarzalności incydentów i zdarzeń;
  - (5) ocenę wskaźników poziomu bezpieczeństwa i przegląd wszystkich dostępnych informacji o poziomie bezpieczeństwa; i
  - (6) identyfikację zdobytych doświadczeń.
- (g) Natychmiastowe działania w zakresie bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego operatora statku powietrznego (ERP)
- (1) Należy wdrożyć procedurę umożliwiającą organizacji niezwłoczne działanie, gdy zostaną stwierdzone problemy dotyczące bezpieczeństwa, które mogą mieć natychmiastowy wpływ na bezpieczeństwo lotu, włącznie z jasnymi instrukcjami z kim należy się skontaktować u właściciela/operatora i jak się z nim skontaktować, w tym poza normalnymi godzinami pracy. Przepisy te pozostają bez uszczerbku dla zgłaszania zdarzeń wymaganych w pkt CAMO.A.160.
  - (2) O ile dotyczy, należy wdrożyć procedurę umożliwiającą organizacji niezwłoczną reakcję w przypadku uruchomienia ERP przez operatora, wymagającego wsparcia CAMO.

#### GMI CAMO.A.200(a)(3) System zarządzania

### ZARZĄDZANIE RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA – WSPÓLPRACA (INTERFEJSY) MIĘDZY ORGANIZACJAMI

- (a) Procesy zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa powinny w szczególności uwzględniać planowane wdrożenie lub udział organizacji w każdym złożonym pod kątem operacyjnym i usługowym porozumieniu (na przykład przy zawieraniu umów z wieloma organizacjami lub gdy zawiera wielopoziomowe kontraktowanie /podwykonawstwo).
- (b) Identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka rozpoczynają się od identyfikacji wszystkich stron uczestniczących w porozumieniu, w tym niezależnych ekspertów i niezatwierdzonych organizacji. Proces identyfikacji obejmuje całość struktury zarządzania i ocenia w szczególności następujące elementy na wszystkich poziomach podwykonawstwa i wszystkich uczestników takich porozumień:
  - (1) koordynację i interfejsy pomiędzy różnymi stronami;
  - (2) procedury mające zastosowanie;
  - (3) wymianę informacji między wszystkimi uczestniczącymi stronami, w tym kanały raportowania i informacji zwrotnych;
  - (4) przydział zadań, obowiązki i odpowiedzialność; i
  - (5) kwalifikacje i kompetencje kluczowego personelu w odniesieniu do pkt CAMO.A.305.
- (c) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa powinno koncentrować się na następujących aspektach:
  - (1) jednoznaczne określenie odpowiedzialności i przydział obowiązków;
  - (2) w celu wyeliminowania błędów w koordynacji tylko jedna strona jest odpowiedzialna za konkretny aspekt porozumienia, bez powielających się lub sprzecznych obowiązków;
  - (3) istnienie jasnej hierarchii służbowej, zarówno w przypadku zgłaszania zdarzeń, jak i zgłaszania postępów;

- (4) możliwość bezpośredniego powiadamiania organizacji przez personel o każdym zagrożeniu, które może nieść wyraźnie niedopuszczalne ryzyko bezpieczeństwa jako potencjalne konsekwencje tego zagrożenia.
- (d) Procesy zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa powinny zapewniać regularną wymianę informacji między wszystkimi uczestniczącymi stronami w celu omówienia postępu prac, działań łagodzących ryzyko i zmian w porozumieniu oraz wszelkich innych istotnych kwestii.

## GM2 CAMO.A.200(a)(3) System zarządzania

### ZARZĄDZANIE ZMIANĄ

- (a) O ile nie są prawidłowo zarządzane, zmiany w strukturze organizacyjnej, zapleczu, zakresie pracy, personelu, dokumentacji, polityce i procedurach itp. mogą przyczynić się do niezamierzonego wprowadzenia nowych zagrożeń i narazić organizację na nowe lub zwiększone ryzyko. Skuteczne organizacje starają się usprawnić swoje procesy, świadomie zdając sobie sprawę, że zmiany mogą narazić organizację na potencjalnie ukryte zagrożenia i ryzyko, jeśli nie są odpowiednio i skutecznie zarządzane.
- (b) Niezależnie od wielkości zmiany, dużej czy małej, jej konsekwencje dla bezpieczeństwa należy zawsze rozważać w sposób proaktywny. Jest to przede wszystkim obowiązek zespołu, który proponuje i/lub wdraża zmianę. Jakkolwiek, zmiana może zostać pomyślnie wdrożona tylko wtedy, gdy cały personel, którego dotyczy zmiana, jest zaangażowany i uczestniczy w procesie. Wielkość zmiany, jej krytyczność dla bezpieczeństwa i jej potencjalny wpływ na wydolność ludzką powinny być ocenione w każdym procesie zarządzania zmianą.
- (c) Proces zarządzania zmianą zwykle zawiera zasady i ustrukturyzowane ramy zarządzania wszystkimi jej aspektami. Zdyscyplinowane zastosowanie zarządzania zmianą może zmaksymalizować efektywność zmiany, zaangażować personel i zminimalizować ryzyko związane ze zmianą.
- (d) Wprowadzenie zmiany w organizacji uruchamia proces identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem.

Niektóre przykłady zmian obejmują, ale nie są ograniczone do:

- (1) zmian w strukturze organizacyjnej;
  - (2) wprowadzenia nowego typu statku powietrznego do warunków zatwierdzenia;
  - (3) dodania statku powietrznego tego samego typu lub podobnego;
  - (4) istotnych zmian w personelu (mających wpływ na personel kluczowy i/lub dużą liczbę pracowników, duża rotacja);
  - (5) nowych lub zmienionych przepisów;
  - (6) zmiany w ustaleniach dotyczących ochrony;
  - (7) zmian sytuacji ekonomicznej organizacji (np. presja handlowa lub finansowa);
  - (8) nowego (-ych) harmonogramu (-ów), lokalizacji, wyposażenia i/lub procedur działania; i
  - (9) dodania nowego podwykonawcy.
- (e) Zmiana może przyczynić się do wywołania nowych lub zaostrzyć wcześniej istniejące problemy związane z czynnikiem ludzkim. Na przykład zmiany w systemach komputerowych, wyposażeniu, technologiach, zmiany personalne, w tym zmiany w kierownictwie, procedurach, organizacji pracy lub procesach pracy mogą mieć wpływ na wydolność ludzką.

- (f) Celem integracji czynnika ludzkiego (HF) w zarządzaniu zmianą jest zminimalizowanie potencjalnego ryzyka poprzez dokładne rozważenie wpływu zmiany na ludzi objętych systemem.
- (g) Szczególną uwagę należy poświęcić „okresowi przejściowemu”, uwzględniając wszelkie problemy związane z czynnikiem ludzkim. Ponadto działania związane z zarządzaniem tymi problemami należy włączyć do planu zarządzania zmianą.
- (h) Skuteczne zarządzanie zmianą należy wspierać przez:
  - (1) Wdrożenie procesu formalnej identyfikacji zagrożenia/oceny ryzyka w przypadku poważnych zmian w działaniu, poważnych zmian organizacyjnych, zmian w kluczowym personelu oraz zmian, które mogą mieć wpływ na sposób zarządzania ciągłą zdatnością do lotu;
  - (2) Identyfikację zmian, które mogą wystąpić w biznesie, a miałyby zauważalny wpływ na:
    - (i) zasoby - materialne i ludzkie;
    - (ii) kierunek zarządzania - zasady, procesy, procedury, szkolenia; i
    - (iii) nadzór zarządzania.
  - (3) Przypadki dot. bezpieczeństwa / oceny ryzyka skoncentrowane na bezpieczeństwie lotniczym.
  - (4) Zaangażowanie kluczowych interesariuszy w proces zarządzania zmianą, stosownie do przypadku.
- (i) Podczas zarządzania procesem zmiany, poprzednie oceny ryzyka i istniejące zagrożenia są weryfikowane pod kątem możliwego oddziaływania.

#### AMC1 CAMO.A.200(a)(4) System zarządzania

### **KOMUNIKOWANIE SPRAW DOTYCZĄCYCH BEZPIECZEŃSTWA**

- (a) Organizacja powinna ustanowić system komunikowania spraw dotyczących bezpieczeństwa, który:
  - (1) zapewnia, że cały personel jest świadomy działań związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem w zakresie dotyczących ich obowiązków związanych z bezpieczeństwem;
  - (2) przekazuje informacje krytyczne dla bezpieczeństwa, a szczególnie związane z ocenionymi ryzykami i przeanalizowanymi zagrożeniami;
  - (3) wyjaśnia, dlaczego podejmowane są określone działania; i
  - (4) wyjaśnia, dlaczego procedury bezpieczeństwa są wprowadzane lub zmieniane.
- (b) Regularne spotkania z personelem, podczas których omawiane są informacje, działania i procedury, mogą być wykorzystane do komunikowania spraw dotyczących bezpieczeństwa.

#### GM1 CAMO.A.200(a)(4) System zarządzania

### **PROMOCJA BEZPIECZEŃSTWA**

- (a) Szkolenie dot. bezpieczeństwa połączone z komunikowaniem spraw dotyczących bezpieczeństwa i dzieleniem się informacjami stanowi część promocji bezpieczeństwa.
- (b) Działania promujące bezpieczeństwo powinny wspierać:
  - (1) politykę organizacji promującą pozytywną kulturę bezpieczeństwa, tworzącą środowisko sprzyjające osiągnięciu celów bezpieczeństwa organizacji;
  - (2) organizacyjne uczenie się; i

- (3) wdrożenie skutecznego systemu raportowania stanu bezpieczeństwa i rozwój kultury „just culture”.
- (c) W zależności od konkretnego problemu dot. bezpieczeństwa, promocja bezpieczeństwa może również stanowić lub uzupełniać działania łagodzące ryzyko.
- (d) Aspekty dotyczące kwalifikacji i szkolenia są dodatkowo określone w AMC i GM do CAMO.A.305.

#### GM1 CAMO.A.200(a)(5) System zarządzania

### DOKUMENTACJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA

- (a) Organizacja może udokumentować swoją politykę bezpieczeństwa, cele bezpieczeństwa i wszystkie kluczowe procesy systemu zarządzania w osobnym podręczniku (np. Podręczniku Zarządzania Bezpieczeństwem lub Podręczniku Systemu Zarządzania) lub w swoim CAME (por. AMC1 CAMO.A.300, część 2 „Procedury systemu zarządzania”). Organizacje posiadające wiele certyfikatów organizacji w zakresie objętym rozporządzeniem (UE) 2018/1139, aby uniknąć powielania, mogą preferować stosowanie oddzielnego podręcznika. Taki podręcznik lub CAME, w zależności od przypadku, powinny być kluczowym instrumentem komunikowania podejścia do systemu zarządzania dla całej organizacji.
- (b) Organizacja może również zdecydować się na udokumentowanie niektórych informacji, których udokumentowanie wymagane jest w osobnych dokumentach (np. dokumenty dotyczące polityki, procedury). W takim przypadku organizacja powinna dopilnować, aby odpowiednie odniesienia do każdego dokumentu przechowywanego osobno znalazły się w instrukcji lub CAME. Wszystkie takie dokumenty należy traktować jako integralne części dokumentacji systemu zarządzania organizacji.

#### AMC1 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania

### MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – OGÓLNE

- (a) Podstawowymi celami monitorowania zgodności jest zapewnienie niezależnej funkcji monitorowania sposobu w jaki organizacja zapewnia zgodność z obowiązującymi wymaganiami, polityką i procedurami oraz działań wnioskowanych w przypadku wykrycia niezgodności.
- (b) Niezależność monitorowania zgodności należy ugruntować, zawsze zapewniając, aby audyty i inspekcje były przeprowadzane przez personel, który nie jest odpowiedzialny za funkcje, procedury lub wyroby poddawane audytowi lub inspekcji.

#### AMC2 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania

### MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – NIEZALEŻNY AUDYT

- (a) Niezbędnym elementem monitorowania zgodności jest niezależny audyt.
- (b) Niezależny audyt powinien być obiektywnym procesem rutynowych kontroli próbek wszystkich aspektów zdolności CAMO do zarządzania ciągłą zdatnością do lotu zgodnie ze standardami wymaganymi niniejszym rozporządzeniem. Powinien on obejmować pobieranie próbek wyrobu, gdyż jest to końcowy wynik procesu.
- (c) Niezależny audyt powinien zapewnić obiektywny przegląd pełnego zakresu działań związanych z zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu.

- (d) Organizacja powinna opracować plan audytu, aby pokazać, kiedy i jak często będą kontrolowane działania wymagane zgodnie z częścią M, częścią ML i częścią CAMO.
- (e) Plan audytu powinien zapewniać sprawdzanie co roku wszystkich aspektów zgodności z częścią CAMO, w tym wszystkich prac zleconych podwykonawcom, a sam proces audytowania może być przeprowadzony jako pojedyncze kompletne zadanie lub podzielony na części do wykonania w jednym rocznym okresie. Niezależny audyt nie powinien wymagać weryfikacji każdej procedury dla każdej linii wyrobów, jeżeli można wykazać, że dana procedura jest wspólna dla więcej niż jednej linii wyrobów, a procedura była weryfikowana co roku bez wykrycia niezgodności. W przypadku zidentyfikowania niezgodności, konkretną procedurę należy zweryfikować w odniesieniu do innych linii wyrobów, aż do zamknięcia niezgodności, po czym procedura niezależnego audytu może powrócić do rocznego interwału dla danej procedury.
- (f) Jeśli nie ma niezgodności związanych z bezpieczeństwem, cykl planowania audytu określony w niniejszej AMC może zostać przedłużony nawet o 100%, pod warunkiem oceny ryzyka i/lub działań łagodzących oraz zgody właściwego organu.
- (g) W przypadku gdy organizacja zatwierdziła więcej niż jedną lokalizację, plan audytu powinien zapewniać skontrolowanie każdej lokalizacji co roku lub w odstępach czasu określonych na podstawie oceny ryzyka uzgodnionej przez właściwy organ i nieprzekraczającej obowiązującego cyklu planowania audytu.
- (h) Za każdym razem po przeprowadzeniu audytu należy opublikować raport opisujący co zostało sprawdzone i stwierdzone niezgodności w stosunku do obowiązujących wymagań i procedur.

#### AMC3 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania

### MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – ZLECENIE NIEZALEŻNEGO AUDYTU

- (a) Jeżeli do przeprowadzania niezależnych audytów wykorzystywany jest personel zewnętrzny:
  - (1) odpowiedzialność za wszystkie takie przeprowadzane audyty ponosi kierownik ds. monitorowania zgodności; i
  - (2) organizacja pozostaje odpowiedzialna za zapewnienie, aby personel zewnętrzny posiadał odpowiednią wiedzę, przygotowanie i doświadczenie odpowiednie do kontrolowanych działań, w tym wiedzę i doświadczenie w zakresie monitorowania zgodności.
- (b) Organizacja ponosi ostateczną odpowiedzialność za skuteczność funkcji monitorowania zgodności, w szczególności za skuteczne wdrożenie i monitorowanie wszystkich działań korygujących.

#### AMC4 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania

### MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – INFORMACJA ZWROTNA

- (a) Istotnym elementem monitorowania zgodności jest system informacji zwrotnej.
- (b) System informacji zwrotnej nie powinien być zlecany zewnętrznym osobom ani organizacjom.
- (c) W przypadku stwierdzenia niezgodności, funkcja monitorowania zgodności powinna zapewnić, aby zidentyfikowano pierwotne przyczyny i czynniki sprzyjające (zob. GM1 CAMO.A.150) oraz aby zdefiniowano działania korygujące. Część funkcji monitorowania zgodności odpowiedzialna za informację zwrotną powinna określić, kto jest odpowiedzialny do zajęcia się każdą niezgodnością w każdym konkretnym przypadku oraz procedurę, którą należy zastosować, jeśli działania korygujące nie zostaną zakończone w określonym czasie. Podstawowymi funkcjami systemu informacji zwrotnej jest zapewnienie, że wszystkie niezgodności wynikające z niezależnych audytów organizacji są należycie zbadane i skorygowane w odpowiednim czasie i zapewnienie

kierownikowi odpowiedzialnemu informacji o wszystkich kwestiach bezpieczeństwa i zakresie zgodności z częścią CAMO.

- (d) Raporty z niezależnego audytu, o których mowa w AMC2 CAMO.A.200(a)(6), należy przesłać do odpowiedniego (-ich) departamentu (-ów) w celu podjęcia działań korygujących, podając docelowe daty zamknięcia. Docelowe daty powinny zostać omówione z odpowiednim działem (departamentami), zanim funkcja monitorowania zgodności potwierdzi daty w raporcie. Odpowiednie departamenty są zobowiązane do wdrożenia działania korygującego i poinformowania funkcji monitorowania zgodności o statusie realizacji działania.
- (e) Jeżeli rada ds. bezpieczeństwa (zob. AMC1 CAMO.A.200(a)(1) punkt (b)(4)) nie jest odpowiedzialna za przegląd wyników monitorowania zgodności to kierownik odpowiedzialny powinien odbywać regularne spotkania z personelem, aby sprawdzić postęp wszelkich działań korygujących. Spotkania te mogą być delegowane na kierownika ds. monitorowania zgodności jako codzienne działanie, pod warunkiem, że kierownik odpowiedzialny:
  - (1) co najmniej dwa razy w roku spotyka się z zaangażowanym personelem kierowniczym w celu dokonania przeglądu ogólnej wydajności funkcji monitorowania zgodności; i
  - (2) otrzymuje co najmniej półroczne sprawozdanie zbiorcze na temat niezgodności.
- (f) Wszystkie zapisy dotyczące niezależnego audytu i systemu informacji zwrotnej powinny być przechowywane przez okres określony w pkt CAMO.A.220(b) lub przez takie okresy wynikające ze zmiany w cyklu planowania audytu zgodnie z AMC2 CAMO.A.200(a)(6), w zależności od tego, który jest dłuższy.

#### GM1 CAMO.A.200(a)(6) System zarządzania

### FUNKCJA MONITOROWANIA ZGODNOŚCI

Funkcja monitorowania zgodności jest jednym z elementów, które muszą być zgodne z obowiązującymi wymaganiami. Oznacza to, że sama funkcja monitorowania zgodności powinna podlegać niezależnemu monitorowaniu zgodności zgodnie z pkt CAMO.A.200(a)(6).

#### AMC1 CAMO.A.202 Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem

### OGÓLNE

- (a) Każdy wewnętrzny system raportowania nt. bezpieczeństwa powinien być poufny oraz umożliwiać i zachęcać do wolnego i szczerego zgłaszania wszelkich, potencjalnie związanych z bezpieczeństwem, zdarzeń, w tym incydentów takich jak błędy lub zdarzenia potencjalnie wypadkowe, zidentyfikowane problemy i zagrożenia dot. bezpieczeństwa. Ułatwi to stworzenie kultury „just culture”.
- (b) Wewnętrzny system raportowania nt. bezpieczeństwa powinien zawierać następujące elementy:
  - (1) jasno określone cele i zadania z widocznym zaangażowaniem zespołowym;
  - (2) politykę „just culture” jako część polityki bezpieczeństwa i powiązane procedury jej wdrożenia;
  - (3) proces dla:
    - (i) określenia raportów, które wymagają dalszego dochodzenia; i
    - (ii) gdy tak określono, proces pozwalający na zbadanie wszystkich czynników przyczynowych i sprzyjających, w tym wszelkie kwestie techniczne, organizacyjne, kierownicze lub ludzkie oraz wszelkie inne czynniki sprzyjające zidentyfikowanemu zdarzeniu, incydentowi, błędowi lub zdarzeniu potencjalnie wypadkowemu;

- (iii) stosownie do wielkości i złożoności organizacji, należy przeanalizować zbiorcze dane pokazujące trendy i częstotliwość czynnika sprzyjającego;
  - (4) odpowiednie działania korygujące w oparciu o wyniki dochodzeń;
  - (5) wstępne i okresowe szkolenie dla personelu zaangażowanego w dochodzenia wewnętrzne;
  - (6) w stosownych przypadkach organizacja powinna współpracować z właścicielem lub operatorem przy badaniu zdarzeń, wymieniając odpowiednie informacje w celu poprawy bezpieczeństwa lotniczego.
- (c) Wewnętrzny system raportowania nt. bezpieczeństwa powinien:
- (1) zapewnić poufność zgłaszającemu;
  - (2) funkcjonować w systemie zamkniętej pętli, aby zapewnić, że podejmowane są działania wewnętrzne w celu rozwiązania wszelkich zagadnień związanych z bezpieczeństwem i zagrożeniami; i
  - (3) wpływać na zawartość szkolenia okresowego, jak określono w AMC2 CAMO.A.305(g), jednocześnie utrzymując odpowiednią poufność.
- (d) Pracownicy powinni otrzymywać informacje zwrotne zarówno indywidualnie, jak i na zasadzie bardziej ogólnej, aby zapewnić ich ciągłe wsparcie dla systemu raportowania nt. bezpieczeństwa.

#### GM1 CAMO.A.202 Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem

#### OGÓLNE

- (a) Ogólnym celem wewnętrznego systemu raportowania nt. bezpieczeństwa jest zebranie informacji zgłoszonych przez personel organizacji i wykorzystanie tych zgłoszonych informacji do poprawy poziomu zgodności i bezpieczeństwa organizacji. Przypisywanie winy nie jest celem systemu.
- (b) Celami programu są:
  - (1) umożliwienie dokonania oceny wpływu na bezpieczeństwo każdego istotnego incydentu (błędy, zdarzenia potencjalnie wypadkowe), zgłoszonego problemu i zagrożenia bezpieczeństwa, w tym poprzednich podobnych problemów, aby podjąć wszelkie niezbędne działania; i
  - (2) zapewnienie, że wiedza na temat odpowiednich incydentów, kwestii i zagrożeń bezpieczeństwa jest upowszechniana, aby inne osoby i organizacje mogły się z nich uczyć.
- (c) Program ten jest zasadniczą częścią ogólnej funkcji monitorowania i powinien uzupełniać normalne codzienne procedury i systemy „nadzoru”; nie ma na celu powielać ani zastępować żadnego z nich. Schemat jest narzędziem do identyfikowania przypadków, w których rutynowe procedury zawiodły lub mogą zawieść.
- (d) Zachować należy wszystkie raporty, ponieważ ich znaczenie może stać się oczywiste dopiero w późniejszym terminie.
- (e) Gromadzenie i analiza aktualnych, odpowiednich i dokładnych danych pozwoli organizacji zareagować na otrzymane informacje i podjąć niezbędne działania.

#### GM1 CAMO.A.205 Wykonawstwo i podwykonawstwo

#### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZY ZAMAWIANIU CZYNNOŚCI OBSŁUGOWYCH LUB ZLECANIU ZADAŃ ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

- (a) Bez względu na status zatwierdzenia organizacji podwykonawczych, CAMO jest odpowiedzialna za dopilnowanie, aby wszystkie działania zleczone podwykonawcom poddawane były procesom



identyfikacji zagrożeń i zarządzaniu ryzykiem, zgodnie z wymaganiami pkt CAMO.A.200(a)(3), oraz monitorowania zgodności, zgodnie z wymaganiami pkt CAMO.A.200(a)(6).

- (b) CAMO jest odpowiedzialna za identyfikację zagrożeń, które mogą wynikać z istnienia skomplikowanych uzgodnień operacyjnych i obsługowych (na przykład przy zawieraniu umów z wieloma organizacjami lub dla wielopoziomowego kontraktowania/podwykonawstwa) z należytym uwzględnieniem interfejsów organizacji (patrz GM1 CAMO.A.200(a)(3)). Ponadto funkcja monitorowania zgodności powinna co najmniej sprawdzić, czy zatwierdzenie zakontraktowanej organizacji obsługi dokładnie obejmuje zakontraktowane czynności i czy nadal jest ważne.
- (c) CAMO jest odpowiedzialna za zapewnienie, że zostaną stworzone interfejsy i kanały komunikacji z zakontraktowaną organizacją obsługową dla zgłaszania zdarzeń. Nie zwalnia to zakontraktowanej organizacji z obowiązku zgłaszania właściwemu organowi, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1321/2014. Dla czynności zleconych podwykonawcom interfejsy i kanały komunikacji również są potrzebne dla wewnętrznego systemu raportowania nt. bezpieczeństwa (CAMO.A.202).

#### AMC1 CAMO.A.215 Zaplecze

##### OGÓLNE

Pomieszczenia biurowe powinny być takie, aby osoby w nich przebywające, bez względu na to, czy zajmują się zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu, planowaniem, dokumentacją techniczną czy systemem zarządzania, mogły wykonywać wyznaczone zadania w sposób zapewniający zachowanie dobrych standardów. Właściwy organ może wyrazić zgodę na wykonywanie tych zadań w jednym biurze pod warunkiem, że jest wystarczająca ilość miejsca i że każde zadanie można wykonać bez zbędnych zakłóceń. Pomieszczenia biurowe powinny również obejmować odpowiednią bibliotekę techniczną i miejsce na studiowanie dokumentów.

#### AMC1 CAMO.A.220 Prowadzenie dokumentacji

##### OGÓLNE

- (a) System prowadzenia dokumentacji powinien zapewniać dostępność wszystkich dokumentów w rozsądnym czasie, ilekroć są potrzebne. Dokumentacja powinna być zorganizowana w sposób zapewniający jej identyfikowalność i możliwość wyszukania przez wymagany okres przechowywania.
- (b) Dokumentacja powinna być przechowywana w formie papierowej lub w formacie elektronicznym lub jako kombinacja tych dwóch. Dokumentacja przechowywana na mikrofilmach lub w formatach dysków optycznych jest również dopuszczalna. Dokumentacja powinna pozostawać czytelna przez wymagany okres przechowywania. Okres przechowywania rozpoczyna się w momencie utworzenia dokumentu lub jego ostatniej modyfikacji.
- (c) W systemach papierowych należy stosować mocne materiały wytrzymałe normalne traktowanie i wpinanie w segregatory. Komputerowe systemy rejestrujące powinny mieć co najmniej jeden system kopii zapasowej, którego aktualizacja powinna nastąpić w ciągu 24 godzin po każdym nowym wpisie. Komputerowe systemy rejestrujące powinny obejmować zabezpieczenia zapobiegające zmianie danych przez nieupoważniony personel.
- (d) Cały sprzęt komputerowy używany do zapisu kopii zapasowych danych musi być przechowywany w innym miejscu niż miejsce, w którym znajdują się dane robocze, oraz w środowisku zapewniającym, że dane pozostaną w dobrym stanie. W przypadku wymiany sprzętu lub oprogramowania należy zachować szczególną ostrożność, aby zapewnić dostępność wszystkich niezbędnych danych przez co najmniej pełny okres określony w odpowiednim

przepisie. W przypadku braku takich wskazań wszystkie dokumenty powinny być przechowywane przez okres co najmniej 3 lat.

#### AMC2 CAMO.A.220 Prowadzenie dokumentacji

### **DOKUMENTACJA ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU**

- (a) CAMO powinno upewnić się, że zatwierdzona organizacja obsługowa, niezależny personel poświadczający (M.A.801(b)(1) i ML.A.801(b)(2)) i/lub pilot-właściciel zawsze przekazuje jej kompletne poświadczenie obsługi tak, aby zachować wymagane dokumenty. System prowadzenia dokumentacji ciągłej zdatności do lotu powinien być opisany w CAME.
- (b) Gdy CAMO w imieniu odpowiedniej organizacji obsługowej uzgadnia przechowywanie kopii dokumentacji ciągłej zdatności do lotu, to nadal jednak pozostaje odpowiedzialna za dokumentację objętą pkt CAMO.A.220 dotyczącym ich przechowywania. Jeżeli organizacja CAMO przestaje zarządzać statkiem powietrznym, nadal pozostaje odpowiedzialna za przekazanie dokumentacji innej osobie lub organizacji zarządzającej ciągłą zdatnością do lotu statku powietrznego.

#### GM1 CAMO.A.220 Prowadzenie dokumentacji

### **DOKUMENTACJA**

Nagrywanie na mikrofilmy lub nośniki optyczne może być wykonane w dowolnym czasie. Zapis taki musi być tak samo czytelny jak oryginał i takim pozostać przez wymagany okres przechowywania.

#### AMC1 CAMO.A.220(c)(1)(ii) Prowadzenie dokumentacji

### **DOKUMENTACJA PERSONELU PRZEGLĄDU ZDATNOŚCI DO LOTU**

Dla każdego pracownika wykonującego przegląd zdatności do lotu należy przechowywać następujące minimalne informacje, odpowiednio:

- Imię;
- Data urodzenia;
- Wykształcenie ogólne;
- Doświadczenie;
- Wyższe wykształcenie lotnicze i/lub kwalifikacje określone w części 66 i/lub uznawane w kraju kwalifikacje personelu obsługi technicznej;
- Odbyte szkolenie wstępne;
- Typ odbytego szkolenia;
- Odbyte szkolenie okresowe;
- Doświadczenie w ciągłej zdatności do lotu oraz w organizacji;
- Obowiązki wynikające z aktualnej roli pełnionej w organizacji;
- Kopia upoważnienia.

**AMC1 CAMO.A.300 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)**

Niniejszy AMC zawiera szkic układu akceptowalnego CAME. W przypadku gdy organizacja stosuje inny format, na przykład, aby charakterystyka służyła więcej niż jednemu zatwierdzeniu w zakresie rozporządzenia (UE) 2018/1139, to wówczas charakterystyka powinna zawierać Załącznik z odsyłaczami, wykorzystując niniejszy wykaz jako indeks z wyjaśnieniem, gdzie dany temat można znaleźć w charakterystyce.

Informacje wymagane przez CAMO.A.300 powinny być przedstawione, bezpośrednio lub przez odniesienie, w CAME.

<b>Część 0</b>	<b>Ogólnie - organizacja, polityka bezpieczeństwa i cele</b>
0.1	Polityka bezpieczeństwa, cele i oświadczenie kierownika odpowiedzialnego
0.2	Ogólne informacje i zakres prac
0.3	Personel zarządzający
0.4	Schemat organizacyjny kierownictwa
0.5	Procedura dla zmian wymagających wcześniejszego zatwierdzenia
0.6	Procedura dla zmian niewymagających wcześniejszego zatwierdzenia
0.7	Procedura dla alternatywnych sposobów spełnienia wymagań (AltMoC)
<b>Część 1</b>	<b>Procedury zarządzania ciągłą zdatnością do lotu</b>
1.1a	Stosowanie systemu dokumentacji ciągłej zdatności do lotu statku powietrznego oraz, o ile dotyczy, systemu dziennika technicznego statku powietrznego (ATL)
1.1b	Stosowanie MEL
1.2	Program obsługi technicznej statku powietrznego (AMP) – opracowanie, zmiany i zatwierdzenie
1.3	Dokumentacja ciągłej zdatności do lotu: odpowiedzialność, przechowywanie i dostęp
1.4	Wykonanie i nadzór nad dyrektywami zdatności do lotu
1.5	Analiza efektywności programu (-ów) obsługi technicznej
1.6	Nieobowiązkowe modyfikacje i inspekcje
1.7	Naprawy i modyfikacje
1.8	Raporty usterek
1.9	Działalność inżynierska
1.10	Programy niezawodności
1.11	Przeglądy przedlotowe
1.12	Ważenie statku powietrznego
1.13	Procedury lotu kontrolnego po obsłudze
<b>Część 2</b>	<b>Procedury systemu zarządzania</b>
2.1	Schematy identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa

2.2	Wewnętrzne raporty bezpieczeństwa i dochodzenia
2.3	Planowanie działań w zakresie bezpieczeństwa
2.4	Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa
2.5	Zarządzanie zmianą
2.6	Szkolenie i promocja bezpieczeństwa
2.7	Natychmiastowe działanie dot. bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego operatora (ERP)
2.8	Monitorowanie zgodności
2.8.1	Plan audytów i procedura audytu
2.8.2	Monitorowanie działań związanych z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu
2.8.3	Monitorowanie efektywności programów obsługowych
2.8.4	Monitorowanie, czy cała obsługa wykonywana jest przez odpowiednią organizację obsługową
2.8.5	Monitorowanie, czy cała zakontraktowana obsługa realizowana jest zgodnie z umową, w tym podwykonawców wykorzystywanych przez wykonawcę obsługi
2.8.6	Personel monitorowania zgodności
2.9	Nadzór nad kompetencjami personelu
2.10	Prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania
2.11	Zgłaszanie zdarzeń
<b>Część 3</b>	<b>Zakontraktowana obsługa – zarządzanie obsługą</b>
3.1	Procedura wyboru wykonawcy obsługi
3.2	Audyt produktu statku powietrznego
<b>Część 4</b>	<b>Procedury przeglądu zdadności do lotu</b>
4.1	Personel przeglądu zdadności do lotu
4.2	Udokumentowany przegląd dokumentacji statku powietrznego
4.3	Przegląd fizyczny
4.4	Dodatkowe procedury dla rekomendowania właściwym organom importu statku powietrznego.
4.5	Rekomendacje ARC dla właściwych organów
4.6	Wydanie ARC
4.7	Dokumentacja przeglądu zdadności do lotu, odpowiedzialność, przechowywanie i dostęp
4.8	Przedłużenie ważności ARC
<b>Część 4B</b>	<b>Procedury dotyczące pozwolenia na lot</b>
4B.1	Zgodność z zatwierdzonymi warunkami lotu
4B.2	Wydanie pozwolenia na lot na podstawie uprawnienia CAMO
4B.3	Osoby upoważnione do podpisania pozwolenia na lot

4B.4	Współpraca z lokalnymi władzami dla w zakresie lotu
4B.5	Dokumentacja dot. pozwolenia na lot, odpowiedzialność, przechowywanie i dostęp
<b>Część 5</b>	<b>Dokumenty pomocnicze</b>
5.1	Wzory dokumentów, w tym z szablon systemu ATL
5.2	Wykaz personelu przeglądu zdatności do lotu
5.3	Wykaz podwykonawców zgodnie z CAMO.A.125(d)(3)
5.4	Wykaz zakontraktowanych organizacji obsługowych i wykaz umów na obsługowych zgodnie z pkt CAMO.A.300(a)(13)
5.5	Kopie umów podwykonawstwa (Załącznik II do AMC1 CAMO.A.125(d)(3))
5.6	Wykaz zatwierdzonych programów obsługi technicznej zgodnie z punktem CAMO.A.300(a)(12)
5.7	Wykaz obowiązujących zatwierdzonych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań zgodnie z punktem CAMO.A.300(a)(13)

#### AMC2 CAMO.A.300 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)

- Personel powinien znać te części charakterystyki zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, które są istotne dla ich zadań.
- CAMO powinna wyznaczyć osobę odpowiedzialną za monitorowanie i zmiany CAME, włącznie z powiązаныmi podręcznikami procedur, zgodnie z pkt CAMO.A.300(c).
- CAMO może korzystać z elektronicznego przetwarzania danych (EDP) do publikacji CAME. Należy zwrócić uwagę na zgodność systemów EDP z konieczną dystrybucją CAME, zarówno wewnątrz, jak i zewnątrz.

#### GM1 CAMO.A.300 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)

Celem niniejszego CAME jest:

- określenie zakresu prac i pokazanie, w jaki sposób organizacja zamierza spełniać wymagania niniejszego Załącznika;
- zapewnienie personelowi organizacji wszelkich niezbędnych informacji i procedur koniecznych do wykonywania swoich obowiązków.

Przestrzeganie jego treści zapewni, że organizacja pozostaje zgodna z częścią CAMO i, odpowiednio, częścią M i/lub częścią ML.

#### AMC1 CAMO.A.300(a)(1) Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością (CAME)

### OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO

1. Część 0 CAME „Ogólnie organizacja, polityka bezpieczeństwa i cele” powinna zawierać oświadczenie podpisane przez kierownika odpowiedzialnego (i parafowane przez dyrektora zarządzającego, o ile inny), potwierdzające, że CAME i wszelkie powiązane podręczniki będą przestrzegane przez cały czas.
2. Oświadczenie kierownika odpowiedzialnego, jak określono w punkcie CAMO.A.300(a)(1), powinno obejmować intencję poniższego akapitu, a w rzeczywistości oświadczenie to może być stosowane bez zmian. Każda zmiana w oświadczeniu nie powinna zmieniać jego intencji:

*„Niniejsza charakterystyka i wszelkie powiązane i przywołane podręczniki definiują organizację i procedury, na których opiera się zatwierdzenie CAMO przez właściwy organ\*.*

*Procedury te są zatwierdzone przez niżej podpisanego i muszą być przestrzegane, w stosownych przypadkach, w celu zapewnienia, że wszystkie działania związane z ciągłą zdadnością do lotu, w tym obsługa techniczna zarządzanego statku powietrznego, są wykonywane terminowo, zgodnie z zatwierdzonym standardem.*

*Procedury te nie zastępują konieczności przestrzegania nowych lub zmienionych przepisów publikowanych od czasu do czasu, gdy nowe lub zmienione przepisy są sprzeczne z tymi procedurami.*

*Jest zrozumiałym, że zatwierdzenie organizacji opiera się na ciągłej zgodności organizacji z częścią CAMO, częścią MM i częścią ML, co stosowne, oraz procedurami organizacji opisanymi w niniejszej charakterystyce. Właściwy organ\* jest uprawniony do ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu zatwierdzenia, jeśli organizacja nie wypełnia obowiązków nałożonych przez część CAMO, część M i część ML, co stosowne, lub wszelkich warunków, zgodnie z którymi udzielono zatwierdzenia.*

*W przypadku przewoźników lotniczych, którym wydano koncesje zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1008/2008, zawieszenie lub cofnięcie certyfikatu CAMO spowoduje unieważnienie AOC.*

*Podpisano.....*

*Dnia.....*

*Kierownik odpowiedzialny i.....(podaj stanowisko)....*

*Dyrektor Zarządzający.....*

*Za i w imieniu ...(podać nazwę organizacji)....*

\* Tam, gdzie podano „właściwy organ”, proszę podać aktualną nazwę właściwego organu wydającego certyfikat zatwierdzenia CAMO lub certyfikat operatora lotniczego.

3. Zawsze przy zmianie kierownika odpowiedzialnego ważne jest, aby nowy kierownik odpowiedzialny, przy najbliższej okazji, podpisał oświadczenie z pkt 2.

#### AMC1 CAMO.A.305(a) Wymagania w stosunku do personelu

### KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY

Przez kierownika odpowiedzialnego rozumie się zwykle dyrektora zarządzającego CAMO, który z racji swojego stanowiska ponosi ogólną (w tym w szczególności finansową) odpowiedzialność za prowadzenie organizacji. Kierownik odpowiedzialny może być kierownikiem odpowiedzialnym dla więcej niż jednej organizacji i niekoniecznie wymaga się od niego wiedzy na temat zagadnień technicznych, ponieważ CAME określa standardy ciągłej zdadności do lotu. Jeżeli kierownik odpowiedzialny nie jest dyrektorem zarządzającym, organizacja powinna wykazać właściwemu organowi, że kierownik odpowiedzialny ma bezpośredni dostęp do dyrektora zarządzającego i otrzymał

niezbędny przydział środków finansowych na działania związane z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu.

#### AMC1 CAMO.A.305(a)(3) Wymagania w stosunku do personelu

### **STRUKTURA ZARZĄDZANIA DLA ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU**

Osoba lub grupa osób wyznaczona zgodnie z pkt CAMO.A.305(a)(3) odpowiedzialna za zapewnienie zgodności powinna stanowić strukturę zarządzania organizacji i być odpowiedzialna za codzienne funkcjonowanie organizacji, za wszystkie funkcje zarządzania ciągłą zdadnością do lotu.

W zależności od wielkości operacji i struktury organizacyjnej funkcje zarządzania ciągłą zdadnością do lotu mogą być podzielone na poszczególnych kierowników lub połączone na wiele sposobów.

#### GM1 CAMO.A.305(a)(3) Wymagania w stosunku do personelu

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZAPEWNIENIE ZGODNOŚCI**

Osoba (osoby) nominowana zgodnie z CAMO.A.305(a)(3) jest, w codziennych działaniach związanych z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu, odpowiedzialna za zapewnienie, że personel organizacji działa zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymaganiami prawnymi.

Te nominowane osoby powinny wykazać pełne zrozumienie obowiązujących wymagań prawnych i zapewnić, że procesy i standardy organizacji dokładnie odzwierciedlają obowiązujące wymagania. Ich rolą jest zapewnienie proaktywnego zarządzania zgodnością oraz udokumentowanie wszelkich wczesnych sygnałów ostrzegawczych o niezgodności i podjęcie odpowiednich działań.

#### AMC1 CAMO.A.305(a)(4);(a)(5) Wymagania w stosunku do personelu

### **ZARZĄDZANIE BEZPIECZEŃSTWEM I FUNKCJA MONITOROWANIA ZGODNOŚCI**

#### (a) Zarządzanie bezpieczeństwem

Jeśli wyznacza się więcej niż jedną osobę do opracowania, administrowania i utrzymywania skutecznych procesów zarządzania bezpieczeństwem, kierownik odpowiedzialny powinien wskazać osobę, która działa jako jedyny punkt kontaktowy, tj. „kierownika ds. bezpieczeństwa”.

Zadania kierownika ds. bezpieczeństwa to:

- (i) zapewnienie identyfikacji zagrożeń, ocena i zarządzanie ryzykiem;
- (ii) monitorowanie realizacji działań podjętych w celu łagodzenia ryzyka, wymienionych w planie działań bezpieczeństwa, chyba że funkcja monitorowania zgodności zajmuje się działaniami następczymi;
- (iii) przedstawianie radzie ds. bezpieczeństwa okresowych sprawozdań dotyczących oceny stanu bezpieczeństwa (funkcje rady ds. bezpieczeństwa są określone w AMC1 CAMO.A.200(a)(1));
- (iv) zapewnienie prowadzenia dokumentacji zarządzania bezpieczeństwem;
- (v) zapewnienie dostępności szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i, że spełnia akceptowalne standardy;
- (vi) udzielanie porad w sprawach bezpieczeństwa; i
- (vii) zapewnienie rozpoczęcia i dalszego dochodzenia w sprawie wewnętrznych zdarzeń.

**(b) Funkcja monitorowania zgodności**

Jeśli do funkcji monitorowania zgodności wyznacza się więcej niż jedną osobę, kierownik odpowiedzialny powinien wskazać osobę, która działa jako jedyny punkt kontaktowy, tj. „kierownik monitorowania zgodności”.

(1) Zadania kierownika monitorowania zgodności to zapewnienie, że:

- (i) działania organizacji są monitorowane pod kątem zgodności z obowiązującymi wymaganiami i wszelkimi dodatkowymi wymaganiami ustanowionymi przez organizację oraz, że działania te są prowadzone prawidłowo pod nadzorem wyznaczonych osób, o których mowa w pkt CAMO.A.305(a)(3) do (a)(5);
- (ii) każda zakontraktowana obsługa jest monitorowana pod kątem zgodności z umową lub zleceniem obsługowym;
- (iii) plan audytu jest właściwie wdrażany, utrzymywany oraz stale weryfikowany i doskonalony;  
i
- (iv) w razie potrzeby wymagane jest wdrożenie korekcji i działań korygujących.

(2) Kierownik monitorowania zgodności powinien:

- (i) nie pełnić roli osób, o których mowa w pkt CAMO.A.305(a)(3);
- (ii) być w stanie wykazać się odpowiednią wiedzą, przygotowaniem i odpowiednim doświadczeniem związanym z działalnością organizacji, w tym wiedzą i doświadczeniem w zakresie monitorowania zgodności; i
- (iii) mieć dostęp do wszystkich części organizacji oraz, w razie potrzeby, każdej organizacji podwykonawcy.

(c) Jeżeli funkcje związane z monitorowaniem zgodności lub zarządzaniem bezpieczeństwem są połączone z innymi obowiązkami, organizacja powinna zapewnić, że nie spowoduje to żadnego konfliktu interesów. W szczególności funkcja monitorowania zgodności powinna być niezależna od funkcji zarządzania ciągłą zdolnością do lotu.

(d) Jeżeli ta sama osoba została wyznaczona do zarządzania zarówno funkcją monitorowania zgodności, jak i procesami i zadaniami związanymi z zarządzaniem bezpieczeństwem, kierownik odpowiedzialny, mając na uwadze swoją bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo, powinien dopilnować przydzielenia wystarczających zasobów dla obu funkcji, uwzględniając wielkość organizacji oraz charakter i złożoność jej działań.

(e) W zależności od oceny ryzyka i/lub działań łagodzących oraz zgody właściwego organu, uwzględniając wielkość organizacji oraz charakter i złożoność jej działań, rola kierownika monitorowania zgodności i/lub rola kierownika ds. bezpieczeństwa może być wykonywana przez kierownika odpowiedzialnego, pod warunkiem, że wykazał, iż posiada odpowiednie kompetencje określone w (b)(2)(ii).

**GM1 CAMO.A.305(a)(5) Wymagania w stosunku do personelu****KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY**

(a) W zależności od wielkości organizacji oraz charakteru i złożoności jej działań, Pełnomocnik ds. zarządzania bezpieczeństwem może być wspomagany przez dodatkowy personel bezpieczeństwa w wykonywaniu wszystkich zadań zarządzania bezpieczeństwem określonych w AMC1 CAMO.A.200(a)(1).



- (b) Niezależnie od struktury organizacyjnej ważne jest, aby kierownik ds. bezpieczeństwa pozostawał jedynym punktem kontaktowym dla tworzenia, administrowania i utrzymania procesów zarządzania bezpieczeństwem w organizacji.

#### AMC1 CAMO.A.305(b)(2) Wymagania w stosunku do personelu

#### **OSOBA NOMINOWANA [FUNKCYJNA]**

- (a) Jeżeli koncesjonowany przewoźnik lotniczy zamierza wyznaczyć osobę nominowaną CAMO, która jest również zatrudniona przez organizację część 145, powinien uzasadnić, dlaczego dokonuje się takiej nominacji, i poprzeć ją oceną ryzyka i/lub działaniami łagodzącymi.
- (b) Niniejszy paragraf ma zastosowanie wyłącznie do obsługi technicznej objętej umową i dlatego nie ma wpływu na sytuacje, w których organizacja zatwierdzona zgodnie z częścią 145 i przewoźnik lotniczy posiadający licencję zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1008/2008 to ta sama organizacja.

#### AMC1 CAMO.A.305(c) Wymagania w stosunku do personelu

#### **WIEDZA, PRZYGOTOWANIE I DOŚWIADCZENIE OSOBY (OSÓB) NOMINOWANEJ (NOMINOWANYCH)**

Osoby lub grupa osób wyznaczonych zgodnie z pkt CAMO.A.305(a) i CAMO.A.305(b) powinny mieć:

- (a) praktyczne doświadczenie i wiedzę specjalistyczną w zakresie stosowania norm bezpieczeństwa lotniczego i bezpiecznych praktyk wykonawczych;
- (b) wszechstronną znajomość:
- (i) odpowiednich części wymagań i procedur wykonawczych;
  - (ii) specyfikacji operacyjnych posiadacza AOC, o ile dotyczy;
  - (iii) potrzeb i treści odpowiednich części instrukcji operacyjnej posiadacza AOC, o ile dotyczy.
- (c) znajomość:
- (i) zasad dotyczących czynników ludzkich;
  - (ii) systemów zarządzania bezpieczeństwem opartych na wymaganiach UE dot. systemu zarządzania (w tym monitorowania zgodności) i Załączniku 19 ICAO.
- (d) 5 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego, z czego co najmniej 2 lata w branży lotniczej na odpowiednim stanowisku;
- (e) odpowiednie wykształcenia techniczne lub kwalifikacje technika obsługi technicznej statku powietrznego z dodatkowym wykształceniem akceptowanym przez właściwy organ. „Odpowiednie wykształcenia techniczne” oznacza stopień inżyniera uzyskany na studiach lotniczych, mechanicznych, elektrycznych, elektronicznych, awioniki lub innych, które są istotne dla obsługi i/lub ciągłej zdatności do lotu statku powietrznego/jego podzespołów;
- Powyższa rekomendacja może zostać zastąpiona 5-letnim doświadczeniem dodatkowym do już zalecanego w punkcie (d) powyżej. Te 5 lat powinno obejmować odpowiednią kombinację doświadczenia w zakresie zadań związanych z obsługą techniczną statku powietrznego i/lub zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu i/lub nadzorowaniem takich zadań;
- (f) gruntowną znajomość CAME organizacji;

- (g) znajomość odpowiedniej próbki typu(ów) statku powietrznego nabytą podczas sformalizowanego szkolenia. Kursy powinny być co najmniej na poziomie równoważnym do części 66 Dodatek III poziom 1 Ogólna Znajomość [General Familiarisation] i mogą być prowadzone przez organizację część 147, przez producenta lub inną organizację zaakceptowaną przez właściwy organ.

„Odpowiednia próbka” oznacza, że kursy te powinny obejmować typowe statki powietrzne i systemy statku powietrznego objęte zakresem pracy.

W przypadku wszystkich balonów i wszelkich innych statków powietrznych o maksymalnej masie startowej 2 730 kg lub mniej, sformalizowane kursy można zastąpić wykazaniem wymaganej wiedzy poprzez przedstawienie udokumentowanych dowodów lub oceną wykonaną przez właściwy organ. Taką ocenę należy udokumentować.

- (h) znajomość metod obsługowych;  
(i) znajomość odnośnych przepisów.

#### AMC1 CAMO.A.305(d) Wymagania w stosunku do personelu

#### WYSTARCZAJĄCA ILOŚĆ PERSONELU

- (a) Rzeczywista liczba zatrudnionych osób i ich niezbędne kwalifikacje zależą od zadań do wykonania, a zatem zależą od wielkości, charakteru i złożoności organizacji (statki powietrzne lotnictwa ogólnego, korporacyjne statki powietrzne, liczba statków powietrznych i typy tych statków powietrznych, złożoność statków powietrznych i ich wiek oraz dla zarobkowego przewozu lotniczego, sieci tras, loty rozkładowe lub czarterowe, ETOPS) oraz ilości i skomplikowania kontraktowania obsługi technicznej. W związku z tym liczba potrzebnych osób i ich kwalifikacje mogą się znacznie różnić w zależności od organizacji, a prosta formuła obejmująca cały zakres możliwości nie jest możliwa.
- (b) Aby wdrożyć system planowania dostępności personelu i umożliwić właściwemu organowi zaakceptowanie liczby osób i ich kwalifikacji, organizacja powinna dokonać analizy zadań do wykonania, sposobu, w jaki zamierza podzielić i/lub połączyć te zadania, wskazać, w jaki sposób zamierza przypisać obowiązki i ustalić liczbę osobodni/godzin oraz kwalifikacje potrzebne do wykonania zadań. Taka analiza powinna być aktualizowana i weryfikowana w przypadku istotnych zmian w organizacji.
- (c) Ponadto w ramach systemu zarządzania zgodnie z pkt CAMO.A.200 organizacja powinna posiadać procedurę oceny i łagodzenia ryzyka:
- (1) gdy faktyczna dostępność personelu jest mniejsza niż planowany poziom zatrudnienia dla określonej zmiany lub okresu;
  - (2) w przypadku tymczasowego zwiększenia odsetka pracowników kontraktowych w celu zaspokojenia określonych potrzeb operacyjnych.

#### GM1 CAMO.A.305(f) Wymagania w stosunku do personelu

#### OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI CERTYFIKATÓW PRZEGLĄDU ZDATNOŚCI DO LOTU

Zatwierdzenie przez właściwy organ charakterystyki, zawierającej, jak określono w pkt CAMO.A.300(a)(5), wykaz personelu CAMO.A.305(f) upoważnionego do przedłużania ważności certyfikatów przeglądu zdatności do lotu, stanowi ich formalną akceptację przez właściwy organ, a także ich formalne upoważnienie przez organizację.

Personel przeglądu zdatności do lotu jest automatycznie uznawany za osoby upoważnione do przedłużenia ważności certyfikatu przeglądu zdatności do lotu zgodnie z pkt CAMO.A.125(e)(1), M.A.901(f) i ML.A.901(c).

### AMC1 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu

#### CELE OCENY KOMPETENCJI

Procedura, o której mowa w CAMO.A.305(g), powinna wymagać między innymi oceny kompetencji personelu wspomagającego, takiego jak planiści, inżynierowie i pracownicy dokumentacji technicznej, kierownicy, osoby nominowane, personel przeglądu zdatności do lotu, zarówno zatrudnieni lub kontraktowi, przed rozpoczęciem pracy bez nadzoru oraz ciągłego nadzorowania kompetencji.

Kompetencje należy oceniać poprzez ocenę:

- wykonywania zadań na stanowisku pracy i/lub sprawdzanie wiedzy przez odpowiednio wykwalifikowany personel;
- dokumentacji dotyczącej szkolenia podstawowego, organizacyjnego i/lub dotyczącego typu wyrobu oraz różnic;
- dokumentacji dotyczącej posiadanego doświadczenia.

Uznanie powyższego może obejmować sprawdzenie w organizacji (organizacjach), która wydała taki dokument (dokumenty). W tym celu doświadczenie/szkolenie można zapisać w dokumencie, takim jak indywidualna książka [rejestr].

W wyniku takiej oceny indywidualne kwalifikacje powinny określać:

- jaki poziom ciągłego nadzoru będzie wymagany i czy można zezwolić na pracę bez nadzoru;
- czy istnieje potrzeba dodatkowego szkolenia.

Należy prowadzić rejestr każdej indywidualnej oceny kwalifikacji i kompetencji pracownika (patrz także punkt CAMO.A.220(c)). Powinno to obejmować kopie wszystkich dokumentów potwierdzających kwalifikacje pracownika, takich jak posiadane upoważnienie, o ile dotyczy.

W celu właściwej oceny kompetencji swojego personelu organizacja powinna wziąć pod uwagę, że:

- (a) Zgodnie z funkcją wynikającą ze stanowiska należy zapewnić i odnotować odpowiednie szkolenie początkowe i okresowe dla ciągłości kompetencji, które należy utrzymywać przez cały okres zatrudnienia/umowy.
- (b) Wszyscy pracownicy powinni być w stanie wykazać się znajomością procedur CAMO i ich przestrzeganiem, stosownie do swoich obowiązków.
- (c) Wszyscy pracownicy powinni być w stanie wykazać się zrozumieniem zasad zarządzania bezpieczeństwem, w tym czynnikami ludzkimi, związanymi z pełnioną funkcją i być przeszkoleni zgodnie z AMC3 CAMO.A.305(g).
- (d) Aby pomóc w ocenie kompetencji i ustalić analizę potrzeb szkoleniowych, zalecane są opisy stanowisk dla każdej funkcji w organizacji. Opisy stanowisk powinny zawierać wystarczające kryteria umożliwiające dokonanie wymaganej oceny kompetencji.
- (e) Kryteria powinny umożliwić dokonanie oceny w celu ustalenia, między innymi (tytuły mogą się różnić w każdej organizacji) czy:
  - (1) Kierownicy są w stanie, zgodnie z polityką i celami bezpieczeństwa i zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i procedurami, właściwie zarządzać procesami, zasobami i priorytetami zawartymi w opisach przydzielonych stanowisk, obowiązkami i odpowiedzialnościami.

- (2) Inżynierowie odpowiadający za program obsługi technicznej są w stanie interpretować dane źródłowe (normy, dane wydane przez posiadacza zatwierdzenia projektu lub właściwy organ itp.) i wykorzystać je do opracowania programu obsługi technicznej statku powietrznego.
  - (3) Personel techniczny (inżynierowie) jest w stanie interpretować dane źródłowe (normy, dane wydane przez posiadacza zatwierdzenia projektu lub właściwy organ itp.) i wykorzystać je zgodnie z potrzebami (np. do opracowania kart pracy).
  - (4) Planiści są w stanie skutecznie i terminowo zaplanować czynności obsługowe.
  - (5) Personel monitorujący zgodność jest w stanie monitorować zgodność z niniejszym rozporządzeniem i identyfikować niezgodności w sposób skuteczny i terminowy, aby organizacja mogła zachować zgodność z niniejszym rozporządzeniem.
  - (6) Pracownicy, którym powierzono obowiązki zarządzania bezpieczeństwem, znają odpowiednie procesy w zakresie identyfikacji zagrożeń, zarządzania ryzykiem i monitorowania poziomów bezpieczeństwa.
  - (7) Wszyscy pracownicy zapoznali się z polityką bezpieczeństwa oraz procedurami i narzędziami, które można wykorzystać do wewnętrznego raportowania stanu bezpieczeństwa.
- (f) Ocena kompetencji powinna opierać się na procedurze określonej w GM1 CAMO.A.305(g).

#### AMC2 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu

### PROCEDURA OCENY KOMPETENCJI

- (a) Organizacja powinna opracować procedurę opisującą proces przeprowadzania oceny kompetencji personelu. Procedura powinna określać:
  - (1) osoby odpowiedzialne za ten proces;
  - (2) kiedy należy przeprowadzić ocenę;
  - (3) jak uznać wcześniejsze oceny;
  - (4) w jaki sposób uznać wpisy potwierdzające posiadane kwalifikacje;
  - (5) środki i metody, które należy zastosować przy pierwszej ocenie;
  - (6) środki i metody stosowane w celu ciągłego nadzoru kompetencji, w tym w celu gromadzenia informacji zwrotnych na temat wyników pracy personelu;
  - (7) aspekty kompetencji, których należy przestrzegać podczas oceny w odniesieniu do każdej funkcji zawodowej;
  - (8) działania, które należy podjąć, jeżeli ocena nie jest zadowalająca; i
  - (9) jak odnotować wyniki oceny.
- (b) Kompetencje można ocenić, zlecając osobie wykonywanie pracy przez odpowiedni czas pod nadzorem innej wykwalifikowanej osoby dla wyciągnięcia wniosków. Jeżeli dana osoba w pełni uczestniczy w odnośnej pracy odpowiedni czas może trwać zaledwie kilka tygodni. Dana osoba nie musi być oceniana na podstawie pełnego spektrum obowiązków, które zamierza się jej powierzyć. Jeśli taka osoba została zatrudniona w innym zatwierdzonym CAMO, uzasadnione jest przyjęcie pisemnego potwierdzenia od poprzedniej organizacji.
- (c) Wszyscy potencjalni pracownicy zarządzania ciągłą zdadnością do lotu powinni być oceniani pod kątem ich kompetencji dla zakresu obowiązków, które zamierza się im powierzyć.

**AMC3 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu****SKOLENIE Z BEZPIECZEŃSTWA (W TYM CZYNNIK LUDZKI)**

- (a) W odniesieniu do zrozumienia stosowania zasad zarządzania bezpieczeństwem (w tym czynników ludzkich), cały personel organizacji powinien zostać oceniony pod kątem konieczności odbycia wstępnego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa.

Personel zaangażowany w wykonywanie podstawowych czynności zarządzania ciągłą zdadnością do lotu organizacji powinien przejść wstępne i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa, odpowiednie do ich obowiązków.

Powinno to obejmować co najmniej następujących pracowników:

- osoby nominowane, kierownicy liniowi;
- osoby biorące udział w procesach i zadaniach związanych z monitorowaniem zgodności i/lub zarządzaniem bezpieczeństwem, w tym w stosowaniu zasad dotyczących czynnika ludzkiego, dochodzeń wewnętrznych i szkoleń w zakresie bezpieczeństwa;
- pracownicy przeglądu zdadności do lotu;
- personel wsparcia technicznego, taki jak planiści, inżynierowie i pracownicy działu dokumentacji technicznej;
- personel zaangażowany w opracowanie i zmianę/przegląd AMP [programu obsługi], w ocenę jego skuteczności i/lub pracę nad programem niezawodności; i
- personel kontraktowy w powyższych kategoriach.

Ogólny termin „kierownicy liniowi” odnosi się do kierownika działu lub osoby odpowiedzialnej za dział wykonawczy lub jednostki funkcjonalne bezpośrednio zaangażowane w świadczenie podstawowych usług zarządzania ciągłą zdadnością do lotu organizacji.

- (b) Wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa powinno obejmować wszystkie tematy programu określone w GM2 CAMO.A.305(g), jako kurs dedykowany lub zintegrowany z innym szkoleniem. Program nauczania może zostać dostosowany dla odzwierciedlenia szczególnego charakteru organizacji. Program nauczania można również dostosować do konkretnego charakteru pracy dla każdej funkcji w organizacji.

Wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa zgodne ze standardami szkoleniowymi organizacji należy zapewnić personelowi określonego w (a) niniejszego AMC w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy w organizacji, ale może okazać się koniecznym przeszkolenie personelu tymczasowego wkrótce po jego przyjęciu do pracy w organizacji, aby uwzględnić czas zatrudnienia. Należy dokonać oceny personelu rekrutowanego z innej organizacji oraz personelu tymczasowego pod kątem konieczności dodatkowego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa.

- (c) Celem regularnych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa jest przede wszystkim utrzymanie znajomości zasad SMS i czynnika ludzkiego przez personel, a także zebranie informacji zwrotnych na temat kwestii bezpieczeństwa i czynnika ludzkiego. Należy wziąć pod uwagę zaangażowanie w szkolenie personelu monitorującego zgodność i kluczowego personelu zarządzania bezpieczeństwem w formie stałej obecności i dla ułatwienia pozyskiwania informacji zwrotnej. Powinna funkcjonować procedura umożliwiająca formalne zgłaszanie informacji za pośrednictwem wewnętrznego systemu zgłaszania zdarzeń nt. bezpieczeństwa przez trenerów, aby w razie potrzeby zainicjować działania.

Okresowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa powinno być prowadzone w formie dedykowanego kursu lub w ramach innego szkolenia. Czas szkolenia powinien być odpowiedni dla każdego 2-letniego okresu i zależeć od związanych niezgodności stwierdzonych w trakcie audytu monitorowania zgodności i innych wewnętrznych/zewnętrznych źródeł informacji o bezpieczeństwie i czynnika ludzkim dostępnych organizacji.

- (d) Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa może być prowadzone przez samą organizację, niezależnych trenerów lub dowolne organizacje szkoleniowe akceptowalne przez właściwy organ.

#### AMC4 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu

##### **INNE SZKOLENIA**

- (a) Organizacja powinna ocenić potrzebę szkolenia specjalnego, na przykład w odniesieniu do standardów kompetencyjnych określonych w AMC 20-22 „System połączeń elektrycznych” (EWIS), AMC 20-20 „Program ciągłej integralności strukturalnej” lub „Kontrola krytycznej konfiguracji projektu” (CDCCL).
- (b) Wytyczne dotyczące szkolenia z zakresu bezpieczeństwa zbiorników paliwowych znajdują się w Dodatku III do AMC4 CAMO.A.305(g).
- (c) Osoby odpowiedzialne za zarządzanie funkcją monitorowania zgodności powinny przejść szkolenie w zakresie tego zadania. Szkolenie powinno omawiać wymagania dotyczące monitorowania zgodności, podręczniki i procedury związane z tym zadaniem, technikami audytu, raportowaniem i zapisywaniem.
- (d) Personel zaangażowany w przygotowanie i zmianę/przeгляд AMP, w ocenę jego skuteczności i/lub pracę nad programem niezawodności, powinien posiadać wiedzę lub być przeszkolony z analizy statystycznej i metody niezawodności oraz z zakresu odpowiedniej metodologii stosowanej przy opracowywaniu programu obsługi zalecanego, w ramach instrukcji ciągłej zdadności do lotu (ICA), przez producenta (takiego jak logika MSG).

#### AMC5 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu

##### **SZKOLENIE POCZĄTKOWE I OKRESOWE**

- (a) Należy zapewnić i odnotować odpowiednie szkolenie wstępne i okresowe, aby zapewnić kompetencje personelu.
- (b) Szkolenie okresowe powinno uwzględniać pewne informacje zgłoszone w ramach wewnętrznego systemu zgłaszania zdarzeń bezpieczeństwa (patrz (c)(3) AMC1 CAMO.A.202).

#### GM1 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu

##### **SZKOLENIE Z BEZPIECZEŃSTWA (W TYM CZYNNIK LUDZKI)**

- (a) Zakres szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i związany z nim program szkoleń będą się znacznie różnić w zależności od wielkości i złożoności organizacji. Szkolenie z bezpieczeństwa powinno odzwierciedlać ewoluujący system zarządzania i zmieniające się role personelu, który ma swój udział w jego działaniu.
- (b) Rozumiejąc to, kierownictwo i personel powinni przejść szkolenie w przynajmniej poniższych sytuacjach:
- (1) podczas początkowego wdrażania procesów zarządzania bezpieczeństwem;
  - (2) dla całego nowego personelu lub personelu ostatnio przeniesionego do zadania związanego z zarządzaniem bezpieczeństwem;
  - (3) regularnie, aby odświeżyć swoją wiedzę i zrozumieć zmiany w systemie zarządzania;
  - (4) gdy zmiany w personelu wpływają na role w zarządzaniu bezpieczeństwem oraz w powiązanych obowiązkach, odpowiedzialności i władzy; i

UWAGA: W kontekście zarządzania bezpieczeństwem pojęcie „władza [authority]” jest stosowany w odniesieniu do poziomu zarządzania w organizacji, który jest niezbędny do podejmowania decyzji związanych z tolerancją ryzyka.

(5) przy wykonywaniu dedykowanych funkcji związanych z bezpieczeństwem w dziedzinach takich jak zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa, monitorowanie zgodności, dochodzenia wewnętrzne.

(c) Szkolenie z bezpieczeństwa podlega wymogom prowadzenia dokumentacji zgodnie z CAMO.A.220(c).

## GM2 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu

### PROGRAM SZKOLENIA POCZĄTKOWEGO Z BEZPIECZEŃSTWA

Poniższy program szkolenia określa tematy i zagadnienia, na które należy zwrócić uwagę podczas szkolenia z bezpieczeństwa.

CAMO może łączyć, dzielić lub zmieniać kolejność dowolnych tematów w programie wg własnych potrzeb, o ile wszystkie tematy są objęte poziomem szczegółowości odpowiednim dla organizacji i jej personelu, uwzględniając różny staż pracy personelu.

Niektóre tematy mogą być omawiane na oddzielnych szkoleniach (np. BHP, zarządzanie, umiejętności nadzorcze itp.), w którym to przypadku powielanie szkolenia nie jest konieczne.

Tam, gdzie to możliwe, należy stosować praktyczne ilustracje i przykłady, zwłaszcza raporty o wypadkach i incydentach.

W stosownych przypadkach tematy powinny być powiązane z istniejącym prawodawstwem. Tematy powinny być powiązane, tam gdzie ma to zastosowanie, z istniejącymi wytycznymi/materiałami doradczymi (np. ICAO HF Digests and Training Manual).

Tematy powinny być powiązane, w miarę możliwości, z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu i techniką obsługową; należy unikać nadmiernej ilości niepowiązanej teorii.

- 1 Ogólne/Wprowadzenie do zarządzania bezpieczeństwem i czynnika ludzkiego
  - 1.1 Konieczność omówienia zarządzania bezpieczeństwem i czynnika ludzkiego
  - 1.2 Statystyka
  - 1.3 Zdarzenia
- 1a. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa
  - 1a.1 Identyfikacja zagrożenie
  - 1a.2 Ocena ryzyka bezpieczeństwa
  - 1a.3 Łagodzenie i zarządzanie ryzykiem
  - 1a.4 Skuteczność zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa
- 2 Kultura bezpieczeństwa/czynniki organizacyjne
  - 2.1 Słuszność/Zaufanie
  - 2.2 Zaangażowanie w bezpieczeństwo
  - 2.3 Zdolność adaptacji
  - 2.4 Świadomość
  - 2.5 Zachowanie

- 2.6 Informacja
- 3 Błąd człowieka
  - 3.1 Modele błędów i teorie
  - 3.2 Rodzaje błędów w zadaniach związanych z zarządzaniem zdatnością do lotu i obsługą
  - 3.3 Skutki błędów
  - 3.4 Unikanie i zarządzanie błędami
  - 3.5 niezawodność człowieka
- 4 Możliwości człowieka i ograniczenia
  - 4.1 Wzrok
  - 4.2 Słuch
  - 4.3 Przetwarzanie informacji
  - 4.4 Uwaga i percepcja
  - 4.5 Świadomość sytuacyjna
  - 4.6 Pamięć
  - 4.7 Klaustrofobia i fizyczny dostęp
  - 4.8 Motywacja
  - 4.9 Dobra kondycja/Zdrowie
  - 4.10 Stres
  - 4.11 Zarządzanie pracą
  - 4.12 Zmęczenie
  - 4.13 Alkohol, leki, narkotyki
  - 4.14 Praca fizyczna
  - 4.15 Powtarzające się zadania/samozadowolenie
- 5 Środowisko
  - 5.1 Presja współpracowników
  - 5.2 Czynniki stresogenne
  - 5.3 Presja czasu i terminy
  - 5.4 Obciążenie pracą
  - 5.5 Praca zmianowa
  - 5.6 Hałas i spaliny
  - 5.7 Oświetlenie
  - 5.8 Klimat i temperatura
  - 5.9 Ruch i wibracje
  - 5.10 Systemy złożone
  - 5.11 Inne zagrożenia w miejscu pracy
  - 5.12 Brak siły roboczej



- 5.13 Rozproszenia uwagi i zakłócenia
- 6 Procedury, informacja, narzędzia i praktyki
  - 6.1 Inspekcja wzrokowa
  - 6.2 Przydzielanie i zapisywanie zadań
  - 6.3 Procedura – praktyka/niedopasowanie/standardy
  - 6.4 Dokumentacja techniczna – dostęp i jakość
- 7 Komunikacja
  - 7.1 Praca zmianowa/przekazanie zadań
  - 7.2 Przekazanie informacji
  - 7.3 Różnice kulturowe
- 8 Praca zespołowa
  - 8.1 Odpowiedzialność
  - 8.2 Zarządzanie, nadzór i przywództwo
  - 8.3 Podejmowanie decyzji
- 9 Profesjonalizm i uczciwość
  - 9.1 Utrzymywanie bieżącej wiedzy; aktualność
  - 9.2 Unikanie zachowań sprzyjających popełnianiu błędów
  - 9.3 Asertywność
- 10 Program bezpieczeństwa organizacji
  - 10.1 Polityka bezpieczeństwa i cele, zasady kultury „just culture”
  - 10.2 Zgłaszanie błędów i zagrożeń, wewnętrzny system zgłaszania zdarzeń dot. bezpieczeństwa
  - 10.3 Proces dochodzenia
  - 10.4 Działania korygujące problemy
  - 10.5 Informacja zwrotna i promowanie bezpieczeństwa

### GM3 CAMO.A.305(g) Wymagania w stosunku do personelu

#### **KOMPETENCJE PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM**

Kompetencje Pełnomocnika ds. zarządzania bezpieczeństwem powinny obejmować między innymi:

- (a) znajomość norm ICAO i europejskich wymagań w zakresie zarządzania bezpieczeństwem;
- (b) rozumienie systemów zarządzania, w tym systemów monitorowania zgodności;
- (c) rozumienie zarządzania ryzykiem;
- (d) rozumienie technik dochodzenia nt. bezpieczeństwa i metodologii określania przyczyn źródłowych;
- (e) rozumienie czynników ludzkich;
- (f) rozumienie i promocja pozytywnej kultury bezpieczeństwa;
- (g) doświadczenie praktyczne związane z działalnością organizacji;
- (h) doświadczenie w zarządzaniu bezpieczeństwem;

- (i) umiejętności interpersonalne i przywódcze oraz zdolność wpływania na personel;
- (j) umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej;
- (k) zarządzanie danymi, umiejętności analityczne i rozwiązywania problemów.

#### AMC1 CAMO.A.310(a) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu

### OGÓLNE

- (a) Personel przeglądu zdatności do lotu jest wymagany tylko wtedy, gdy CAMO chce uzyskać prawo wykonywania przeglądu zdatności do lotu wg CAMO.A.125(e) oraz, o ile dotyczy, prawo wydawania pozwolenia na lot wg CAMO.A.125(f).
- (b) „Doświadczenie w ciągłej zdatności do lotu” oznacza każdą odpowiednią kombinację doświadczenia w zadaniach związanych z obsługą techniczną statku powietrznego i/lub zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu i/lub nadzorowaniem takich zadań.
- (c) Osoba zakwalifikowana zgodnie z AMC1 CAMO.A.305(c) podpunkt (e) powinna być traktowana jako posiadająca stopień równoważny z dyplomem lotniczym.
- (d) Odpowiednia licencja zgodna z Załącznikiem III (część 66) jest dowolna z następujących:
  - Licencja kategorii B1 lub L w podkategorii przeglądanej statku powietrznego, lub
  - Licencja kategorii B2 lub C, lub
  - w przypadku niehermetyzowanych statków powietrznych z silnikiem tłokowym o maksymalnej masie startowej 2000kg lub mniej, licencja kategorii B3.

W momencie dokonywania przeglądu nie jest konieczne spełnienie wymagań dotyczących doświadczenia określonych w części 66.

- (e) Zajmowanie stanowiska z odpowiednimi obowiązkami oznacza, że personel przeglądu zdatności do lotu powinien zajmować stanowisko w organizacji niezależne od procesu zarządzania zdatnością do lotu lub mieć ogólną odpowiedzialność w zakresie procesu zarządzania zdatnością do lotu kompletnych statków powietrznych.

Niezależność od procesu zarządzania zdatnością do lotu można osiągnąć między innymi poprzez:

- Otrzymanie upoważnienia do przeprowadzania przeglądów zdatności do lotu tylko na statkach powietrznych, którymi dana osoba nie zarządzała. Na przykład prowadzenie przeglądów zdatności do lotu określonego typu statku powietrznego, przy jednoczesnym zaangażowaniu w zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu innego typu statku powietrznego.
- CAMO posiadające zatwierdzenie organizacji obsługowej może wyznaczyć w swojej organizacji obsługowej personel obsługi technicznej jako personel przeglądu zdatności do lotu, o ile nie jest on zaangażowany w zarządzanie zdatnością do lotu statku powietrznego. Taki personel nie powinien być wcześniej zaangażowany w poświadczanie obsługi tego konkretnego statku powietrznego (inne niż zadania obsługowe wykonywane podczas przeglądu fizycznego statku powietrznego lub wykonywane w wyniku niezgodności stwierdzonych podczas takiego przeglądu fizycznego), aby uniknąć możliwego konfliktu interesów.
- Nominowanie jako personel przeglądu zdatności do lotu pracowników z działu monitorowania zgodności CAMO.

Pełne uprawnienia w zakresie procesu zarządzania zdatnością do lotu kompletnych statków powietrznych można osiągnąć, między innymi, przez:

- Wyznaczenie jako personelu przeglądu zdatności do lotu kierownika odpowiedzialnego lub osobę nominowaną.

- Upoważnienie do przeprowadzania przeglądów zdatności do lotu tylko na tych statkach powietrznych, na których osoba jest odpowiedzialna za cały proces zarządzania ciągłą zdatnością do lotu.
- W przypadku organizacji jednoosobowych osoba taka jest zawsze w pełni odpowiedzialna. Oznacza to, że osoba ta może zostać wyznaczona jako personel przeglądu zdatności do lotu.

#### AMC1 CAMO.A.310(a)(3) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu

### FORMALNE SZKOLENIE Z OBSŁUGI LOTNICZEJ

Formalne szkolenia z obsługi lotniczej oznacza poparte dowodami szkolenie (wewnętrzne lub zewnętrzne) z następujących przedmiotów:

- Odpowiednie części przepisów dotyczących początkowej i ciągłej zdatności do lotu;
- Odpowiednie części wymagań i procedur wykonawczych, jeśli dotyczy;
- Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością do lotu organizacji;
- Znajomość odpowiedniej próbki typu(ów) statku powietrznego uzyskana podczas sformalizowanego szkolenia. Kursy powinny być co najmniej na poziomie równoważnym do części 6 Dodatek III Poziom 1 Ogólna znajomość [General Familiarisation] i mogą być prowadzone przez organizację część 147, przez producenta lub dowolną inną organizację zaakceptowaną przez właściwy organ.

„Odpowiednia próbka” oznacza, że kursy te powinny obejmować typowe statki powietrzne i systemy lotnicze objęte zakresem pracy.

- Metody obsługi technicznej.

#### AMC1 CAMO.A.310(c) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu

### FORMALNA AKCEPTACJA PRZEZ WŁAŚCIWY ORGAN

Zatwierdzenie CAME przez właściwy organ, zawierające, jak określono w CAMO.A.300(a)(8), listę imienną personelu CAMO.A.305(e), stanowi formalną akceptację przez właściwy organ personelu przeglądu zdatności do lotu.

Jeżeli przegląd zdatności do lotu przeprowadzany jest pod nadzorem istniejącego personelu przeglądu zdatności do lotu, należy przedstawić dowody właściwemu organowi.

Włączenie do CAME listy personelu przeglądu zdatności do lotu stanowi również jego formalne upoważnienie przez organizację.

#### AMC1 CAMO.A.310(d) Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu

### NAJNOWSZE DOŚWIADCZENIE I WAŻNOŚĆ

Aby zachować ważność upoważnienia personelu przeglądu zdatności do lotu, personel ten powinien:

- uczestniczyć w działaniach związanych z zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu przez co najmniej 6 miesięcy w każdym okresie dwóch lat; lub
- przeprowadzić co najmniej jeden przegląd zdatności do lotu w ciągu ostatnich 12 miesięcy.

Aby przywrócić ważność upoważnienia, personel przeglądu zdatności do lotu powinien przeprowadzić w sposób zadowalający przegląd zdatności do lotu pod nadzorem właściwego organu lub jeżeli to zaakceptowane przez właściwy organ, pod nadzorem innego aktualnie upoważnionego personelu przeglądu zdatności do lotu danej organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, zgodnie z zatwierdzoną procedurą.

#### AMC1 CAMO.A.315 Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu

CAMO powinno posiadać odpowiednią znajomość informacji projektowych i konfiguracji statku powietrznego (specyfikacja typu, opcje klienta, dyrektywy zdatności do lotu (AD), ograniczenia zdatności do lotu zawarte w instrukcjach statku powietrznego dotyczących ciągłej zdatności do lotu [ICA], modyfikacje, naprawy, wyposażenie operacyjne i awaryjne) oraz nt. wymaganych i wykonanych obsług. Status konfiguracji i obsługi statku powietrznego powinien być odpowiednio udokumentowany w celu wsparcia systemu zarządzania.

W przypadku samolotów CS-25 odpowiednia wiedza na temat ograniczeń zdatności do lotu powinna obejmować ograniczenia zawarte w CS-25 Księga 1, Dodatek H, paragraf H25.4 oraz ograniczenia zdatności do lotu w układzie zbiorników paliwa, w tym ograniczenia kontroli krytycznej konfiguracji projektu (CDCCL).

#### GM1 CAMO.A.315(b)(1) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu

### **PROGRAM OBSŁUGI STATKU POWIETRZNEGO**

Zgodnie z M.A.302 i ML.A.302 wymóg CAMO dotyczący „nadzorowania” AMP obejmuje w szczególności:

- (i) w przypadku statków powietrznych zgodnych z częścią ML, zatwierdzenie AMP i jego zmian;
- (ii) w przypadku statków powietrznych zgodnych z częścią M, przedstawienie AMP i jego zmian właściwemu organowi do zatwierdzenia, chyba że zatwierdzenie jest objęte procedurą pośredniego zatwierdzenia zgodnie z M.A.302(c).

#### AMC1 CAMO.A.315(b)(3) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu

Zarządzając zatwierdzaniem modyfikacji lub napraw, organizacja powinna dopilnować uwzględnienie ograniczeń kontroli konfiguracji projektu krytycznego [CDCCL].

#### AMC1 CAMO.A.315(b)(4) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu

### **OCENA INFORMACJI NIEOBOWIĄZKOWEJ**

CAMO zarządzające ciągłą zdatnością do lotu statku powietrznego powinno ustanowić i działać zgodnie z polityką oceny nieobowiązkowych informacji (modyfikacji lub inspekcji) dotyczących zdatności do lotu statku powietrznego. Informacje nieobowiązkowe odnoszą się do biuletynów serwisowych, listów serwisowych i innych informacji opracowanych dla statku powietrznego i jego komponentów przez zatwierdzoną organizację projektową, producenta, właściwy organ lub Agencję.

**GM1 CAMO.A.315(b)(5) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu**

Wymóg ten oznacza, że CAMO jest odpowiedzialne za określenie, jaka obsługa jest wymagana, kiedy musi zostać wykonana, przez kogo i według jakich standardów, w celu zapewnienia ciągłej zdatności do lotu statku powietrznego.

**AMC1 CAMO.A.315(c) Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu**

(a) Jak przewidziano w M.A.201 lub ML.A.201, jeżeli operator jest zatwierdzony jako CAMO lub gdy operator/właściciel zawiera umowę z CAMO, to CAMO odpowiada za zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu i obejmuje to określone zadania:

- dla statków powietrznych części M, w M.A.301 punkty (b), (c), (e), (f), (g) i (h);
- dla statków powietrznych części ML, w ML.A.301 punkty (b), (c), (d) i (e).

Jeżeli CAMO nie posiada odpowiedniego zatwierdzenia jako organizacja obsługowa (zatwierdzenie części M podczęść F, części CAO lub części 145), to powinna zawrzeć umowę z odpowiednią (-nimi) organizacją(-ami).

- (b) CAMO ponosi odpowiedzialność za zdadność do lotu statku powietrznego, dla którego wykonuje zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu. Dlatego przed planowanym lotem należy upewnić się, że wszystkie wymagane czynności obsługowe zostały właściwie przeprowadzone.
- (c) CAMO powinna uzgodnić z operatorem proces wyboru organizacji obsługowej przed zawarciem jakiegokolwiek umowy z taką organizacją obsługową.
- (d) Fakt, że CAMO zawarła umowę z organizacją obsługową, nie powinien uniemożliwiać jej sprawdzenia w zapleczu obsługowym każdego aspektu zakontraktowanej pracy w celu wypełnienia swojej odpowiedzialności za zdadność do lotu statku powietrznego.
- (e) Umowa między CAMO a organizacją obsługową powinna szczegółowo określać obowiązki i zadania, które ma wykonać każda ze stron.
- (f) Zarówno specyfikacja zadań, jak i podział obowiązków muszą być jasne, jednoznaczne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić, że nie dojdzie do nieporozumień między zainteresowanymi stronami, co mogłyby skutkować sytuacją, w której zadanie mające wpływ na zdadność do lotu lub sprawność techniczną statku powietrznego nie jest lub nie będzie poprawnie wykonane.
- (g) Szczególną uwagę należy zwrócić na procedury i odpowiedzialność za zapewnienie wykonania wszystkich prac związanych z obsługą techniczną, analizowania biuletynów serwisowych i podjęcia decyzji o ich wykonaniu, terminowego wykonania dyrektyw zdadności do lotu oraz wykonania wszystkich prac, w tym modyfikacji nieobowiązkowych, zgodnie z zatwierdzonymi danymi i najnowszymi standardami.
- (h) Dalsze szczegóły dotyczące tematu można znaleźć w Dodatku IV do AMC1 CAMO.A.315(c).

**AMC2 CAMO.A.315(c) Zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu****UMOWA O OBSŁUDZE Z INNYM CAMO/OPERATOREM**

- (a) Celem pkt CAMO.A.315(c) jest zapewnienie, że cała obsługa techniczna jest wykonywana przez odpowiednio zatwierdzoną organizację obsługową. Dopuszczalne jest zawarcie umowy z innym

operatorem/CAMO (operatorem pomocniczym/CAMO) nie posiadającym zatwierdzenia organizacji obsługowej, jeżeli udowodni się, że taka umowa leży w interesie CAMO, poprzez uproszczenie zarządzania jej obsługą, natomiast CAMO odpowiednio to nadzoruje. W takim przypadku CAME powinno zawierać odpowiednie procedury w celu zapewnienia, że cała obsługa zostanie ostatecznie wykonana terminowo przez zatwierdzone organizacje obsługowej zgodnie z odpowiednimi danymi obsługowymi. W szczególności procedury monitorowania zgodności i procedury zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa powinny kłaść duży nacisk na monitorowanie zgodności z powyższymi wymaganiami oraz zapewnienie właściwej identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem związanym z takim kontraktowaniem. Lista zatwierdzonych organizacji obsługowych lub odniesienie do tej listy powinna być zawarta w CAME.

- (b) Taka umowa nie powinna uniemożliwiać CAMO sprawdzenia, czy cała obsługa jest wykonywana przez odpowiednio zatwierdzone organizacje, które spełniają wymagania M.A.201 lub ML.A.201. Typowe ustalenia są następujące:

- Obsługa podzespołów:

CAMO może uznać za bardziej stosowne zlecenie głównemu wykonawcy (pomocniczemu operatorowi/CAMO) wysyłania podzespołów do odpowiednio zatwierdzonych organizacji zamiast wysyłania różnych rodzajów podzespołów do różnych organizacji obsługowych zatwierdzonych zgodnie z częścią 145. Korzyścią dla CAMO jest to, że zarządzanie obsługą jest uproszczone dzięki pojedynczemu punktowi kontaktowemu dla obsługi podzespołów. CAMO pozostaje odpowiedzialna za zapewnienie, że wszystkie czynności obsługowe są wykonywane przez organizacje obsługowe zatwierdzone zgodnie z częścią 145 i zgodnie z odpowiednimi danymi obsługowymi.

- Obsługa statku powietrznego, silnika i podzespołu:

CAMO może chcieć zawrzeć umowę obsługową z operatorem pomocniczym/CAMO niezatwierdzonym jako organizacja obsługowa dla tego samego typu statku powietrznego. Typowym przypadkiem są statki powietrzne leasingowane „na sucho” między operatorami, w których strony, ze względu na spójność lub ciągłość (szczególnie w przypadku krótkoterminowych umów najmu), uznają za stosowne pozostawienie statku powietrznego w aktualnie obowiązującym porozumieniu obsługowym. W przypadku, gdy w porozumieniu tym biorą udział różne organizacje obsługi technicznej, dla leasingującego CAMO może być łatwiejsze zawarcie jednej umowy obsługowej z operatorem/CAMO leasingodawcy. Bez względu na to, jaka możliwa umowa obsługowa zostanie zawarta, CAMO jest zobowiązane do sprawowania takiego samego poziomu nadzorowania zakontraktowanej obsługi, w szczególności przez osobę (osoby) nominowaną (nominowane) zgodnie z CAMO.A.305(a) i zgodnie z systemem zarządzania, o którym mowa w CAMO.A.200.

**GM1 CAMO.A.315(c) Zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu**

## **UMOWA NA OBSŁUGĘ LINIOWĄ**

W przypadku obsługi liniowej można wykorzystać jako podstawę obowiązujący układ standardowej umowy obsługi naziemnej [SGHA] IATA, ale nie zwalnia to CAMO od zapewnienia, że treść umowy jest akceptowalna, a zwłaszcza, że umowa umożliwia CAMO prawidłowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków dotyczących zarządzania ciągłą zdadnością do lotu. Te części umowy, które nie mają wpływu na techniczne lub wykonawcze aspekty zdadności do lotu, są poza zakresem niniejszego punktu.

**GM1 CAMO.A.315(d) Zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu**

## **ZLECENIA OBSŁUGOWE**

Celem tego punktu jest, aby umowy obsługowe nie były konieczne, gdy w CAME określono, że niezbędną obsługę techniczną można zlecić na podstawie jednorazowych zleceń. Obejmuje to nieplanowaną obsługę liniową i może również obejmować obsługę podzespołów do poziomu silników, o ile obsługą taką można zarządzać poprzez zlecenia obsługowe, zarówno pod względem objętości, jak i złożoności. Należy zauważyć, że ten punkt oznacza, że nawet w przypadku, gdy obsługa hangarowa jest każdorazowo zlecana indywidualnie, powinna istnieć pisemna umowa obsługowa.

AMC1 CAMO.A.325 Dane dot. zarządzania ciągłą zdadnością do lotu

#### **DANE OBSŁUGOWE DOSTARCZANE PRZEZ KLIENTA**

CAMO jest odpowiedzialna za zapewnienie, że dane obsługowe są aktualne i jeżeli korzysta z danych obsługowych dostarczonych przez klienta powinna wprowadzić odpowiednie procedury lub zapisy w umowie z klientem.

GM1 CAMO.A.325 Dane dot. zarządzania ciągłą zdadnością do lotu

#### **DANE OBSŁUGOWE DOSTARCZANE PRZEZ KLIENTA**

Zdanie „z wyjątkiem przypadków, gdy jest to wymagane w punkcie (a) punktu CAMO.A.220”, oznacza w szczególności potrzebę przechowywania kopii danych klienta, które zostały wykorzystane do wykonania czynności ciągłej zdadności do lotu, nie tylko przez okres obowiązywania umowy, ale również, jeżeli są uważane jako zapis zgodnie z CAMO.A.220(a)(2), dla okresu określonego w CAMO.A.220(a)(5).

GM2 CAMO.A.325 Dane dot. zarządzania ciągłą zdadnością do lotu

Punkt CAMO.A.325 odnosi się do „zadań ciągłej zdadności do lotu, o których mowa w pkt CAMO.A.315”. W konsekwencji dotyczy to zadań zarządzania ciągłą zdadnością do lotu, ale nie przeglądów zdadności do lotu.

Wymagania dotyczące przeglądu zdadności do lotu są wskazane w punkcie CAMO.A.320, a wymagania dotyczące przechowywania odpowiednich danych zawarte są w punkcie CAMO.A.220.

## SEKCJA B WYMAGANIA W STOSUNKU DO ORGANU

### GM1 CAMO.B.120 Sposoby spełnienia wymagań

#### ALTERNATYWNE SPOSOBY SPEŁNIENIA

Alternatywne sposoby spełnienia wymagań stosowane przez właściwy organ lub CAMO pod jego nadzorem mogą być stosowane przez inne właściwe organy lub inne CAMO tylko wtedy, jeżeli są ponownie przetworzone zgodnie z pkt CAMO.B.120(d) i (e).

### AMC1 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji

#### WYMIANA ISTOTNYCH INFORMACJI BEZPIECZEŃSTWA Z AGENCJĄ

Każdy właściwy organ powinien wyznaczyć koordynatora, który będzie pełnił rolę punktu kontaktowego w zakresie wymiany istotnych dla bezpieczeństwa informacji między właściwym organem a Agencją.

### GM1 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji

#### ZNACZENIE „ISTOTNYCH INFORMACJI BEZPIECZEŃSTWA POCHODZĄCYCH ZE ZGŁOSZONYCH ZDARZEŃ”

„Istotne informacje bezpieczeństwa pochodzące ze zgłoszonych zdarzeń” oznacza:

- (a) rozstrzygającą analizę bezpieczeństwa, która podsumowuje dane dotyczące pojedynczych zdarzeń i zapewnia dogłębną analizę problemu bezpieczeństwa, oraz może być istotna dla planowania działań Agencji w zakresie bezpieczeństwa; i
- (b) dane dotyczące pojedynczych zdarzeń dla przypadków, w których Agencja jest właściwym organem i które spełniają kryteria sprawozdawcze określone w GM3 CAMO.B.125(b).

### GM2 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji

#### ZALECANA TREŚĆ ROZSTRZYGAJĄCEJ ANALIZY BEZPIECZEŃSTWA

Rozstrzygająca analiza bezpieczeństwa powinna zawierać jak niżej:

- (a) szczegółowy opis problemu bezpieczeństwa, w tym scenariusz, w którym problem bezpieczeństwa ma miejsce; i
- (b) wskazanie interesariuszy dotkniętych problemem bezpieczeństwa, w tym rodzaje operacji i organizacje;

i, o ile ma zastosowanie:

- (c) ocenę ryzyka określającą dotkliwość i prawdopodobieństwo wszystkich możliwych konsekwencji problemu bezpieczeństwa;
- (d) informacje o istniejących barierach bezpieczeństwa, które posiada system lotniczy, aby zapobiegać prawdopodobnym skutkom problemów związanych z bezpieczeństwem;
- (e) wszelkie działania łagodzące już wdrożone lub opracowane w celu rozwiązania problemu bezpieczeństwa;



- (f) zalecenia dotyczące przyszłych działań mających na celu kontrowanie ryzyka; i
- (g) każdy inny element, który właściwy organ uważa za niezbędny, aby Agencja właściwie oceniła kwestię bezpieczeństwa.

### GM3 CAMO.B.125(b) Informowanie Agencji

#### **ZDARZENIA, GDZIE AGENCJA JEST WŁAŚCIWYM ORGANEM**

Zdarzenia dotyczące organizacji lub wyrobów, certyfikowanych przez Agencję, należy zgłaszać Agencji, jeżeli:

- (a) zdarzenie jest zdefiniowane jako zdarzenie podlegające zgłoszeniu zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem;
- (b) organizacja odpowiedzialna za podjęcie działań ws. zdarzenia jest certyfikowana przez Agencję; i
- (c) właściwy organ państwa członkowskiego doszedł do wniosku, że:
  - (1) organizacja certyfikowana przez Agencję, której dotyczy zdarzenie, nie została poinformowana o zdarzeniu; lub
  - (2) organizacja certyfikowana przez Agencję nie podjęła odpowiednich działań w odniesieniu do zdarzenia lub pozostawiła je bez nadzoru.

Takie dane o zdarzeniach powinny być zgłaszane w formacie zgodnym z Europejskim Centrum Koordynacji Systemów Zgłaszania Wypadków i Incydentów (ECCAIRS) i powinny zapewniać wszystkie istotne informacje do oceny i analizy, w tym niezbędne dodatkowe pliki w formie załączników.

### AMC1 CAMO.B.200 System zarządzania

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

- (a) Podejmując decyzję w sprawie wymaganej struktury organizacyjnej, właściwy organ powinien dokonać przeglądu:
  - (1) liczby świadectw, które należy wydać oraz liczby i wielkości potencjalnych CAMO w tym państwie członkowskim;
  - (2) możliwości wykorzystania wykwalifikowanych podmiotów i personelu właściwych organów innego państwa członkowskiego do wypełnienia obowiązków w zakresie stałego nadzoru;
  - (3) poziomu działalności lotnictwa cywilnego, liczby i złożoności statków powietrznych oraz wielkości przemysłu lotniczego w państwie członkowskim; i
  - (4) potencjalnego wzrostu działalności w dziedzinie lotnictwa cywilnego.
- (b) Właściwy organ powinien zachować skuteczną kontrolę nad ważnymi funkcjami nadzoru i nie powinien przekazywać ich w taki sposób, aby w rezultacie organizacje CAMO same określały sobie wymagania w kwestiach dotyczących zdolności do lotu.
- (c) Określenie struktury organizacyjnej powinno zapewniać, aby różne zadania i obowiązki właściwego organu nie zależały wyłącznie od osób fizycznych. Należy również zagwarantować ciągłe i niezakłócone wykonywanie tych zadań i obowiązków przez właściwy organ w przypadku choroby, wypadku lub urlopu poszczególnych pracowników.

**AMC2 CAMO.B.200 System zarządzania****OGÓLNE**

- (a) Właściwy organ wyznaczony przez każde państwo członkowskie powinien być zorganizowany w taki sposób, aby:
- (1) prowadzeniem wszystkich odpowiednich działań zajmował się konkretny i skuteczny organ zarządzający;
  - (2) funkcje i procesy opisane w mających zastosowanie wymaganiach rozporządzenia (UE) 2018/1139 i jego aktach delegowanych i wykonawczych, AMC, specyfikacjach certyfikacyjnych (CS) i materiałach zawierających wytyczne (GM) mogły być właściwie wdrażane;
  - (3) procedury organizacyjne i wykonawcze właściwego organu dotyczące wdrażania mających zastosowanie wymagań rozporządzenia (UE) 2018/1139 oraz jego aktów delegowanych i wykonawczych były odpowiednio udokumentowane i stosowane;
  - (4) w razie potrzeby cały personel właściwego organu zaangażowany w powiązane działania został przeszkolony;
  - (5) przewidziano szczególne i skuteczne przepisy dotyczące komunikowania się i wymiany informacji w razie potrzeby, z EASA i właściwymi organami innych państw członkowskich;
  - (6) wszystkie funkcje związane z wdrażaniem obowiązujących wymagań były odpowiednio opisane.
- (b) Dyrektor na najwyższym odpowiednim poziomie powinien opracować, promować i wdrożyć ogólną politykę w odniesieniu do działań związanych z mającymi zastosowanie wymaganiami rozporządzenia (UE) 2018/1139 oraz jego aktów delegowanych i wykonawczych; na przykład dyrektor na szczytce obszaru funkcjonalnego właściwego organu, który jest odpowiedzialny za takie działania.
- (c) Należy podjąć odpowiednie kroki w celu zapewnienia, że polityka jest znana i zrozumiała dla wszystkich zaangażowanych pracowników oraz w celu jej wdrożenia i utrzymywania.
- (d) Ogólna polityka, spełniając jednocześnie dodatkowe krajowe obowiązki regulacyjne, powinna w szczególności uwzględniać:
- (1) przepisy rozporządzenia (UE) 2018/1139;
  - (2) przepisy obowiązujących przepisów wykonawczych oraz ich AMC, CS i GM;
  - (3) potrzeby przemysłu; i
  - (4) potrzeby EASA i właściwego organu.
- (e) Polityka powinna określać szczegółowe cele dla kluczowych elementów organizacji i procesów wdrażania powiązanych działań, w tym odpowiednich procedur nadzoru i pomiaru osiągniętego standardu.

**AMC1 CAMO.B.200(a)(1) System zarządzania****UDOKUMENTOWANA POLITYKA I PROCEDURY**

- (a) Różne elementy organizacji zaangażowane w działania związane z rozporządzeniem (UE) 2018/1139 oraz jego aktami delegowanymi i wykonawczymi powinny zostać udokumentowane w celu określenia źródła odniesienia dla ustanowienia i utrzymania tej organizacji.
- (b) Udokumentowane procedury należy opracować w sposób ułatwiający ich stosowanie. Muszą być wyraźnie zidentyfikowane, aktualizowane i łatwo dostępne dla wszystkich pracowników zaangażowanych w wykonywane działania.
- (c) Udokumentowane procedury powinny obejmować co najmniej wszystkie następujące aspekty:
  - (1) politykę i cele;
  - (2) strukturę organizacyjną;
  - (3) odpowiedzialność i związane z tym obowiązki;
  - (4) procedury i procesy;
  - (5) wewnętrzne i zewnętrzne interfejsy;
  - (6) wewnętrzne procedury nadzoru;
  - (7) szkolenie pracowników;
  - (8) odniesienia do powiązanych dokumentów;
  - (9) wsparcia ze strony innych właściwych organów lub EASA (tam, gdzie wymagane).
- (d) Informacje mogą być przechowywane w więcej niż jednym dokumencie lub serii dokumentów, a więc należy zapewnić odpowiednie odniesienia. Na przykład struktura organizacyjna i opisy stanowisk zwykle nie są w tym samym dokumencie, co szczegółowe procedury robocze. W takich przypadkach zaleca się, aby udokumentowane procedury zawierały indeks odsyłaczy do wszystkich innych powiązanych informacji, a powiązana dokumentacja powinna być łatwo dostępna w razie potrzeby.

#### GM1 CAMO.B.200(a)(1) System zarządzania

#### WYSTARCZAJĄCY PERSONEL

- (a) Niniejszy GM w sprawie określania wymaganego personelu ogranicza się do wykonywania zadań związanych z certyfikacją i nadzorem, z wyłączeniem innego personelu, który jest wymagany do wykonywania zadań wynikających z wszelkich krajowych wymagań regulacyjnych.
- (b) Elementy, które należy wziąć pod uwagę przy ustalaniu wymaganego personelu i planowaniu jego dostępności, można podzielić na elementy ilościowe i jakościowe:
  - (1) Elementy ilościowe:
    - (i) szacunkowa liczba początkowych certyfikatów do wydania;
    - (ii) liczba organizacji, które mają być certyfikowane przez właściwego organu;
    - (iii) szacunkowa liczba organizacji podwykonawczych wykorzystywanych przez organizacje certyfikowane; i
  - (2) Elementy jakościowe:
    - (i) rozmiar, charakter i złożoność działalności certyfikowanych organizacji, z uwzględnieniem:
      - (A) przywilejów każdej organizacji;
      - (B) rodzajów zatwierdzenia i ich zakresy;

- (C) możliwości certyfikowania wg standardów przemysłu;
  - (D) liczby pracowników; i
  - (E) struktury organizacyjnej i istniejących filii;
  - (ii) zidentyfikowane priorytety bezpieczeństwa;
  - (iii) wyniki poprzednich działań nadzorczych, w tym audytów, inspekcji i przeglądów, pod względem ryzyka i zgodności z przepisami, z uwzględnieniem:
    - (A) liczby i poziomu niezgodności;
    - (B) czasu potrzebnego na wdrożenie działań korygujących; i
    - (C) dojrzałości systemów zarządzania wdrożonych przez organizacje oraz ich zdolność do skutecznego zarządzania ryzykami bezpieczeństwa; i
  - (iv) wielkość i złożoność przemysłu lotniczego w danym państwie członkowskim oraz potencjalny wzrost działalności w dziedzinie lotnictwa cywilnego, co może wskazywać na liczbę nowych wniosków i zmian w istniejących certyfikatach, których należy się spodziewać.
- (c) Na podstawie istniejących danych z poprzednich cykli planowania nadzoru oraz biorąc pod uwagę sytuację w branży lotniczej państwa członkowskiego, właściwy organ może oszacować:
- (1) standardowy czas pracy wymagany do rozpatrzenia wniosków o nowe certyfikaty;
  - (2) liczbę nowych certyfikatów, które zostaną wydane dla każdego okresu planowania; i
  - (3) liczbę zmian w istniejących certyfikatach do wprowadzenia w każdym okresie planowania.
- (d) Zgodnie z polityką nadzoru właściwego organu należy określić następujące dane planistyczne:
- (1) standardową liczbę audytów, które należy przeprowadzić na cykl planowania nadzoru;
  - (2) standardową długość każdego audytu;
  - (3) standardowy czas pracy na przygotowanie audytu, audyt na miejscu, raportowanie i działania następcze, na inspektora;
  - (4) standardową liczbę niezapowiedzianych inspekcji, które należy przeprowadzić;
  - (5) standardowy czas trwania inspekcji, w tym przygotowanie, raportowanie i działania następcze, na inspektora;
  - (6) minimalną liczbę i wymagane kwalifikacje inspektorów dla każdego audytu / inspekcji.
- (e) Standardowy czas pracy można wyrazić albo w godzinach pracy na inspektora albo w dniach roboczych na inspektora. W takim przypadku wszystkie obliczenia planistyczne powinny opierać się na tej samej jednostce (godziny lub dni robocze).
- (f) Dla określenia całkowitej liczby godzin pracy/dni na cykl planowania nadzoru wymaganych do certyfikacji, nadzoru i działań związanych z egzekwowaniem prawa zaleca się stosowanie arkuszy kalkulacyjnych do przetwarzania danych określonych w (c) i (d). Taka aplikacja może również służyć jako podstawa do wdrożenia systemu planowania dostępności personelu.
- (g) Należy określić liczbę godzin pracy/dni na okres planowania dla każdego wykwalifikowanego inspektora, które można przeznaczyć na działania związane z certyfikacją, nadzorem i egzekwowaniem, biorąc pod uwagę:
- (1) zadania czysto administracyjne, które nie są bezpośrednio związane z certyfikacją i nadzorem;
  - (2) szkolenie;

- (3) udział w innych projektach;
  - (4) planowe nieobecności; i
  - (5) konieczność uwzględnienia rezerwy dla nieplanowanych zadań lub nieprzewidzianych zdarzeń.
- (h) Przy ustalaniu czasu pracy dostępnego na czynności związane z certyfikacją, nadzorem i egzekwowaniem należy również uwzględnić, w stosownych przypadkach:
- (1) wykorzystanie kwalifikowanych podmiotów;
  - (2) współpracę z innymi właściwymi organami w zakresie zatwierdzeń obejmujących więcej niż jedno państwo członkowskie;
  - (3) działania nadzorcze w ramach dwustronnej umowy o bezpieczeństwie lotniczym.
- (i) Na podstawie powyższych elementów właściwy organ powinien być w stanie:
- (1) monitorować terminy, w których należy przeprowadzić audyty i inspekcje oraz kiedy zostały one przeprowadzone;
  - (2) wdrożyć system planowania dostępności personelu; i
  - (3) określić ewentualne luki między liczbą i kwalifikacjami personelu a wymaganym rozmiarem działań certyfikacji i nadzoru.
- Należy zadbać o to, aby dane dotyczące planowania były aktualizowane zgodnie ze zmianami podstawowych założeń planowania, ze szczególnym uwzględnieniem zasad nadzoru opartych na ryzyku.

#### AMC1 CAMO.B.200(a)(3) System zarządzania

### **KWALIFIKACJE I SZKOLENIE – OGÓLNE**

- (a) Niezbędne jest, aby właściwy organ miał pełną zdolność do odpowiedniej oceny zgodności i wydajności organizacji poprzez zapewnienie, że cały zakres działalności jest oceniany przez odpowiednio wykwalifikowany personel.
- (b) W odniesieniu do każdego inspektora właściwy organ powinien:
  - (1) określić kompetencje wymagane do wykonywania przydzielonych zadań związanych z certyfikacją i nadzorem;
  - (2) zdefiniować powiązane minimalne wymagane kwalifikacje;
  - (3) ustanowić wstępne i okresowe programy szkolenia w celu utrzymania i zwiększenia kompetencji inspektorów na poziomie niezbędnym do wykonania przydzielonych zadań; i
  - (4) upewnić się, że prowadzone szkolenia spełniają ustalone standardy oraz są regularnie przeglądane i w razie potrzeby aktualizowane.
- (c) Właściwy organ może prowadzić szkolenia za pośrednictwem własnej organizacji szkoleniowej z wykwalifikowanymi trenerami lub za pośrednictwem innego wykwalifikowanego źródła szkolenia.
- (d) Jeżeli szkolenia nie są prowadzone przez wewnętrzną organizację szkoleniową, odpowiednio doświadczone i wykwalifikowane osoby mogą działać jako trenerzy, pod warunkiem dokonania oceny ich umiejętności szkoleniowych. W razie potrzeby należy ustalić indywidualny plan szkolenia obejmujący określone umiejętności szkoleniowe. Należy przechowywać dokumentację dotyczącą takiego szkolenia i oceny, w stosownych przypadkach.

## AMC2 CAMO.B.200(a)(3) System zarządzania

**KWALIFIKACJE I SZKOLENIE – INSPEKTORZY**

- (a) Kompetentni inspektorzy powinni posiadać:
- (1) praktyczne doświadczenie i wiedzę specjalistyczną w zakresie stosowania standardów bezpieczeństwa lotniczego i bezpiecznych praktyk operacyjnych;
  - (2) szeroką znajomość:
    - (a) odpowiednich części przepisów wykonawczych, specyfikacji certyfikacyjnych i materiałów zawierających wytyczne;
    - (b) procedur właściwego organu;
    - (c) praw i obowiązków inspektora;
    - (d) systemów zarządzania bezpieczeństwem opartych na wymaganiach systemu zarządzania UE (w tym monitorowanie zgodności) oraz Załączniku 19 ICAO;
    - (e) zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, w tym opracowania i utrzymania programu obsługi technicznej;
    - (f) procedur operacyjnych wpływających na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu statku powietrznego lub jego obsługę techniczną;
    - (g) czynników ludzkich związanych z obsługą i zasad dotyczących wydolności ludzkiej.
  - (3) szkolenie w zakresie technik audytu oraz badania i oceny systemów zarządzania i procesów zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa.
  - (4) 5 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego, aby mogli pracować jako niezależni inspektorzy. Może to obejmować doświadczenie zdobyte podczas szkolenia w celu uzyskania kwalifikacji wymienionych poniżej w (a)(5);
  - (5) odpowiedni dyplom inżyniera lub kwalifikacje technika obsługi technicznej statku powietrznego z dodatkowym wykształceniem. „Odpowiedni dyplom inżyniera” oznacza dyplom inżyniera studiów lotniczych, mechanicznych, elektrycznych, elektronicznych, awioniki i innych związanych z obsługą techniczną i ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych/podzespołów statków powietrznych.
  - (6) znajomość odpowiedniej próbki typu(ów) statku powietrznego uzyskaną podczas formalnego szkolenia. Szkolenie powinno być co najmniej na poziomie równoważnym do części 66 Dodatek III Poziom 1 Ogólne zaznajomienie [General Familiarisation].  
„Odpowiednia próbka” oznacza, że kursy te powinny obejmować typowe statki powietrzne i ich systemy objęte zakresem pracy.
  - (7) znajomość standardów obsługi technicznej, w tym szkolenie w zakresie bezpieczeństwa zbiorników paliwa (FTS) zgodnie z opisem w Dodatku III do AMC4 CAMO.A.305(g).
- (b) Oprócz kompetencji technicznych inspektorzy powinni wykazywać się wysokim stopniem uczciwości, być bezstronni w wykonywaniu swoich zadań, być taktowni i dobrze rozumieć naturę ludzką.
- (c) Należy opracować program szkolenia okresowego, który zapewni, że inspektorzy zachowają kompetencje do wykonywania przydzielonych im zadań. Zasadniczo nie jest pożądane, aby inspektorzy zdobywali kwalifikacje techniczne w tych podmiotach, które podlegają ich bezpośredniemu nadzorowi.

**AMC3 CAMO.B.200(a)(3) System zarządzania****SZKOLENIE POCZĄTKOWE I OKRESOWE – INSPEKTORZY****(a) Program szkolenia początkowego:**

Program szkolenia początkowego dla inspektorów powinien obejmować, odpowiednio do ich roli, aktualną wiedzę, doświadczenie i umiejętności w co najmniej wszystkich następujących kwestiach:

- (1) Prawo lotnicze, organizacja i struktura;
- (2) Konwencja Chicagowska, odpowiednie załączniki i dokumenty ICAO;
- (3) rozporządzenie (UE) nr 376/2014 w sprawie zgłaszania, analizy i działań następczych związanych z lotnictwem cywilnym;
- (4) przegląd rozporządzenia (UE) 2018/1139, jego aktów delegowanych i wykonawczych oraz powiązanych AMC, CS i GM;
- (5) rozporządzenie (UE) nr 1321/2014, a także wszelkie inne mające zastosowanie wymagania;
- (6) systemy zarządzania, w tym ocena skuteczności systemu zarządzania, w szczególności identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka oraz niestosowanie karania techniki przy zgłaszaniu w kontekście wdrażania kultury „just culture”;
- (7) techniki audytowania;
- (8) procedury właściwego organu, które są istotne dla zadań inspektorów;
- (9) zasady czynnika ludzkiego;
- (10) prawa i obowiązki personelu inspekcyjnego właściwego organu;
- (11) szkolenie na stanowisku pracy dotyczące zadań inspektora;
- (12) szkolenie techniczne, w tym szkolenie na tematy związane ze statkami powietrznymi, odpowiednio do roli i zadań inspektora, w szczególności w obszarach, które wymagają zatwierdzenia.

Uwaga: Czas trwania szkolenia na stanowisku pracy powinno uwzględniać zakres i złożoność zadań inspektora. Właściwy organ powinien ocenić, czy wymagana kompetencja została osiągnięta, zanim inspektor zostanie upoważniony do wykonywania zadania bez nadzoru.

**(b) Program szkolenia okresowego:**

Po uzyskaniu kwalifikacji inspektor powinien odbywać szkolenia okresowo, a także zawsze gdy uznane za konieczne przez właściwy organ, aby zachować kompetencje do wykonywania przydzielonych zadań. Program szkolenia okresowego dla inspektorów powinien obejmować, odpowiednio do ich roli, co najmniej następujące tematy:

- (1) zmiany w prawie lotniczym, środowisku operacyjnym i technologiach;
- (2) procedury właściwego organu odpowiednie do zadań inspektora;
- (3) szkolenie techniczne, w tym szkolenie na tematy związane ze statkami powietrznymi, odpowiednio do roli i zadań inspektora; i
- (4) wyniki poprzedniego nadzoru.

**(c) Ocena kompetencji inspektora powinna odbywać się w regularnych odstępach czasu nieprzekraczających 3 lat. Wyniki tych ocen, a także wszelkie działania podjęte w następstwie oceny, powinny zostać odnotowane.**

**AMC1 CAMO.B.200(a)(5) System zarządzania****PROCES ZARZĄDZANIA RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA**

- (a) Proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa wymagany w punkcie CAMO.B.200 powinien zostać udokumentowany. W powiązanej dokumentacji należy zdefiniować:
- (1) Sposoby identyfikacji zagrożeń i powiązane źródła danych, biorąc pod uwagę dane pochodzące od innych właściwych organów, z którymi właściwy organ współpracuje w danym państwie, lub od właściwych organów innych państw członkowskich;
  - (2) kroki zarządzania ryzykiem, w tym:
    - (i) analiza (pod względem prawdopodobieństwa i dotkliwości konsekwencji zagrożeń i zdarzeń);
    - (ii) ocena (pod względem możliwości tolerowania); i
    - (iii) kontrola (w zakresie łagodzenia) ryzyk do akceptowalnego poziomu;
  - (3) kto odpowiada za identyfikację zagrożeń i zarządzanie ryzykiem;
  - (4) kto ponosi odpowiedzialność za działania następcze związane z działaniami łagodzącymi ryzyko;
  - (5) poziomy zarządzania, które są upoważnione do podejmowania decyzji dotyczących tolerancji ryzyka;
  - (6) środki do oceny skuteczności działań łagodzących ryzyko; i
  - (7) współpraca z funkcją monitorowania zgodności.
- (b) Aby wykazać, że proces zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa funkcjonuje, właściwe organy powinny być w stanie przedstawić dowody, że:
- (1) osoby zaangażowane w wewnętrzne działania związane z zarządzaniem ryzykiem bezpieczeństwa są odpowiednio przeszkolone;
  - (2) zidentyfikowano zagrożenia, które mogą wpłynąć na zdolność organu do wykonywania swoich zadań i wywiązywania się z obowiązków, a powiązana ocena ryzyka jest udokumentowana;
  - (3) odbywają się regularne spotkania na odpowiednich szczeblach kierownictwa właściwego organu w celu omówienia zidentyfikowanego ryzyka i podjęcia decyzji w sprawie tolerancji ryzyka i możliwych minimalizacji ryzyka;
  - (4) oprócz wstępnej identyfikacji zagrożeń, proces zarządzania ryzykiem uruchamiany jest co najmniej za każdym razem, gdy wystąpią zmiany, które mogą wpłynąć na zdolność właściwego organu do wykonywania któregokolwiek z zadań wymaganych przez część CAMO;
  - (5) prowadzony jest rejestr działań podjętych w celu łagodzenia ryzyka, pokazujący status każdego działania i jego właściciela;
  - (6) podejmowane są działania następcze po wdrożeniu wszystkich działań łagodzących ryzyko;
  - (7) działania łagodzące ryzyko ocenia się pod kątem ich skuteczności;
  - (8) wyniki ocen ryzyka są okresowo przeglądane, aby sprawdzić, czy nadal są istotne. (Czy założenia są nadal aktualne? Czy są nowe informacje?).

**GM1 CAMO.B.200(a)(5) System zarządzania**



## PROCES ZARZĄDZANIA RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA

Celem zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa w ramach systemu zarządzania dla właściwych organów jest zapewnienie skuteczności systemu zarządzania. Jak w każdej organizacji, identyfikacja zagrożeń i zarządzanie ryzykiem powinny przyczynić się do skutecznego podejmowania decyzji, ukierunkować alokację zasobów i przyczynić się do sukcesu organizacji.

Proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa wymagany w pkt CAMO.B.200 ma na celu kontrolę ryzyk bezpieczeństwa, które są bezpośrednio związane z organizacją i procesami właściwego organu i które mogą wpłynąć na jego zdolność do wykonywania swoich zadań i wywiązywania się z obowiązków. Proces ten nie ma na celu zastąpienia krajowych programów zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa SARP, określonych w Załączniku 19 ICAO rozdział 3, element 3.3. Nie oznacza to jednak, że właściwy organ nie może wykorzystywać informacji i danych uzyskanych w ramach swojego krajowego programu bezpieczeństwa (SSP), w tym danych i informacji z nadzorowania, do celów zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa w ramach swojego systemu zarządzania.

Proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa ma być również stosowany do zarządzania zmianami (CAMO.B.210), co z kolei ma na celu zapewnienie, że system zarządzania pozostaje skuteczny, gdy tylko wystąpią zmiany.

### AMC1 CAMO.B.200(d) System zarządzania

## PROCEDURY DOSTĘPNE DLA AGENCJI

- (a) Kopie procedur powiązanych z systemem zarządzania właściwego organu oraz zmiany do nich, które należy udostępnić EASA do celów normalizacji, powinny zawierać co najmniej następujące informacje:
- (1) strukturę organizacyjną właściwego organu odpowiedzialnego za funkcje stałego nadzoru, wraz z opisem głównych procesów. Informacje te powinny wykazać podział obowiązków w ramach właściwego organu i czy właściwy organ jest w stanie wykonać pełen zakres zadań w odniesieniu do wielkości i złożoności przemysłu lotniczego w państwie członkowskim. Procedury powinny również wziąć pod uwagę ogólną biegłość i zakres upoważnień personelu właściwego organu;
  - (2) w przypadku personelu zaangażowanego w czynności nadzorcze, minimalne wymagane kwalifikacje zawodowe i ilość doświadczenia oraz zasady stosowane przy kierowaniu ich mianowaniem (np. ocena);
  - (3) w jaki sposób: prowadzone są analizy wniosków i oceny zgodności, odbywa się wydawanie certyfikatów, prowadzone są dalsze działania nadzorcze, działania następcze w związku z niezgodnościami, środki wykonawcze i jak są rozwiązywane problemy bezpieczeństwa;
  - (4) zasady stosowane w zarządzaniu wyłączeniami i odstępstwami;
  - (5) procesy mające na celu rozpowszechnianie odpowiednich informacji dotyczących bezpieczeństwa, aby umożliwić szybką reakcję na problem bezpieczeństwa;
  - (6) kryteria planowania działań związanych z ciągłym nadzorem (tj. program nadzoru), w tym zarządzanie interfejsami podczas prowadzenia działań ciągłego nadzoru (na przykład operacji lotniczych i zarządzania ciągłą zdadnością do lotu).
  - (7) zarys wstępnego szkolenia nowo zatrudnionego personelu nadzorującego (biorąc pod uwagę przyszłe działania) oraz podstawowe ramy dla okresowego szkolenia personelu nadzorującego.
- (b) W ramach ciągłego monitorowania właściwego organu EASA może zażądać, oprócz kopii procedur systemu zarządzania właściwego organu (i wszelkich zmian), szczegółowych informacji na temat

zastosowanych metod pracy. Te dodatkowe szczegóły to procedury i powiązane materiały zawierające wytyczne, które opisują metody pracy dla personelu właściwego organu, który prowadzi działania nadzorcze.

- (c) Informacje związane z systemem zarządzania właściwego organu mogą być przekazywane w formie elektronicznej.

### GM1 CAMO.B.205 Przydział zadań kwalifikowanym jednostkom

#### ZADANIA CERTYFIKACYJNE

Do zadań, które może wykonywać wykwalifikowany podmiot w imieniu właściwego organu, należą zadania związane z pierwotną certyfikacją oraz z ciągłym nadzorem osób i organizacji określonych w rozporządzeniu (UE) nr 1321/2014.

#### AMC1 CAMO.B.220(a) Prowadzenie dokumentacji

#### OGÓLNE

- (a) System prowadzenia dokumentacji powinien zapewniać dostępność wszystkich zapisów w rozsądnym czasie, ilekroć są potrzebne. Dokumenty powinny być zorganizowane w sposób zapewniający ich identyfikowalność i odnalezienie przez wymagany okres przechowywania.
- (b) Wszystkie rekordy zawierające wrażliwe dane dotyczące wnioskujących lub organizacji powinny być przechowywane w bezpieczny sposób z kontrolowanym dostępem w celu zapewnienia poufności.
- (c) Dokumentacja powinna być przechowywana w formie papierowej lub w formie elektronicznej lub w kombinacji tych dwóch. Dopuszczalne są również zapisy przechowywane na mikrofilmach lub dyskach optycznych. Rejestry powinny pozostać czytelne i dostępne przez wymagany okres przechowywania. Okres przechowywania rozpoczyna się po utworzeniu rekordu.
- (d) Systemy papierowe powinny używać mocnego materiału, który wytrzyma normalne obchodzenie się i segregowanie. Komputerowe systemy rejestrujące powinny mieć co najmniej jeden system kopii zapasowych, który powinien być aktualizowany w ciągu 24 godzin od każdego nowego wpisu. Komputerowe systemy rejestrujące powinny obejmować zabezpieczenia przed zmianą danych przez nieautoryzowany personel.
- (e) Cały sprzęt komputerowy używany do zapewnienia kopii zapasowych danych powinien być przechowywany w innym miejscu niż ten, który zawiera dane robocze oraz w środowisku zapewniającym, że dane pozostają w dobrym stanie. W przypadku zmian sprzętu lub oprogramowania należy zachować szczególną ostrożność, aby zapewnić, że wszystkie niezbędne dane będą nadal dostępne przez co najmniej pełny okres określony w pkt CAMO.B.220(c).

#### AMC1 CAMO.B.220(a)(1) Prowadzenie dokumentacji

#### SYSTEM ZARZĄDZANIA WŁAŚCIWEGO ORGANU

Dokumentacja związana z systemem zarządzania właściwego organu powinna obejmować co najmniej i odpowiednio:

- (a) udokumentowane zasady i procedury;
- (b) akta osobowe personelu właściwego organu wraz z dokumentami uzupełniającymi dotyczącymi ich szkolenia i kwalifikacji;

- (c) wyniki audytu wewnętrznego właściwego organu i procesów zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa, w tym niezgodności stwierdzone w trakcie audytu oraz działania korygujące, zapobiegawcze i łagodzące ryzyko; i
- (d) umowę (umowy) zawartą (zawarte) z dowolnymi kwalifikowanymi podmiotami, które wykonują zadania certyfikacyjne lub nadzorcze w imieniu właściwego organu.

#### AMC1 CAMO.B.220(d) Prowadzenie dokumentacji

### **WNIOSEK WŁAŚCIWEGO ORGANU INNEGO PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO LUB AGENCJI**

Przypadki udostępniania dokumentacji powinny być ograniczone do:

- zdarzeń i wypadków;
- w celu ustalenia przyczyny źródłowej niezgodności wynikającej z programu monitorowania ciągłej zdadności do lotu statku powietrznego (ACAM), w którym uczestniczą organizacje zatwierdzone przez inny właściwy organ;
- statków powietrznych użytkowanych głównie w innym państwie członkowskim;
- statków powietrznych wcześniej użytkowanych w innym państwie członkowskim;
- organizacji posiadających zatwierdzenia w kilku państwach członkowskich.

W przypadku żądania dokumentów z innego państwa członkowskiego należy wyraźnie podać powód żądania. Dokumenty można udostępnić, wysyłając kopię lub umożliwiając dostęp do nich.

#### AMC1 CAMO.B.300(a); (b); (c) Zasady nadzoru

### **OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA**

W ramach pierwszej certyfikacji organizacji właściwy organ powinien ocenić system zarządzania i procesy organizacji, aby upewnić się, że wszystkie wymagane elementy umożliwiające funkcjonowanie systemu zarządzania są obecne i odpowiednie.

W ramach działań związanych z ciągłym nadzorem właściwy organ powinien sprawdzić, czy wymagane elementy wstępne są obecne i działają, oraz ocenić skuteczność systemu zarządzania i procesów organizacji.

Gdy następują znaczące zmiany w organizacji, właściwy organ powinien ustalić, czy istnieje potrzeba przeglądu istniejącej oceny, aby upewnić się czy nadal jest odpowiednia.

#### AMC1 CAMO.B.300(f) Zasady nadzoru

### **INFORMACJE UZNAWANE ZA PRZYDATNE W PROWADZENIU NADZORU**

Jako minimum, taka informacja powinna zawierać:

- (a) wszelkie zgłoszenia zdarzeń otrzymane przez właściwy organ;
- (b) wyniki następujących rodzajów inspekcji i przeglądów, jeżeli wskazują na problem pochodzący od organizacji część CAMO:
  - (i) inspekcje RAMP przeprowadzone zgodnie z podczęścią RAMP Załącznika II (część ARO) do rozporządzenia Komisji (WE) nr 965/2012 „Operacje lotnicze”;

- (ii) przeglądy wyrobów statków powietrznych zgodnie z pkt M.B.303 lub ML.B.303;
- (iii) wyniki przeglądów wyrobów statków powietrznych zgodnie z pkt CAMO.B.305(b)(1); i
- (iv) wyniki przeglądów fizycznych lub częściowych przeglądów zdatności do lotu przeprowadzonych przez właściwy organ zgodnie z pkt M.B.901.

#### AMC1 CAMO.B.305(a); (b) Program nadzoru

### **PRZEGLĄD ROCZNY**

- (a) Cykl planowania nadzoru i związany z nim program nadzoru dla każdej organizacji powinien być poddawany corocznemu przeglądowi, aby upewnić się, że pozostaje adekwatny w odniesieniu do wszelkich zmian charakteru, złożoności lub poziomu bezpieczeństwa organizacji.
- (b) Dokonując przeglądu cyklu planowania nadzoru i powiązanego programu nadzoru, właściwy organ powinien również wziąć pod uwagę wszelkie istotne informacje zebrane zgodnie z pkt CAMO.A.160 i CAMO.B.300(f).

#### AMC1 CAMO.B.305(b) Program nadzoru

### **SZCZEGÓLNY CHARAKTER I ZŁOŻONOŚĆ ORGANIZACJI - WYNIKI POPRZEDNIEGO PROGRAMU NADZORU**

Określając program nadzoru, w tym audyty wyrobu, właściwy organ powinien uwzględnić w szczególności następujące elementy, w stosownych przypadkach:

- (1) skuteczność systemu zarządzania organizacją w wykrywaniu i usuwaniu niezgodności i zagrożeń bezpieczeństwa;
- (2) wdrożenie przez organizację wszelkich standardów branżowych, które są bezpośrednio związane z działalnością organizacji objętej niniejszym rozporządzeniem;
- (3) wnioskowaną procedurę i zakres zmian niewymagających wcześniejszego zatwierdzenia;
- (4) szczególne procedury wdrożone przez organizację, które odnoszą się do wszelkich zastosowanych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań;
- (5) liczba zatwierdzonych lokalizacji i działalność wykonywaną w każdej lokalizacji;
- (6) liczba i rodzaj podwykonawców wykonujących zadania związane z zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu; i
- (7) rozmiar działalności dla każdego typu / serii / grupy statków powietrznych, stosownie do przypadku.

#### AMC2 CAMO.B.305(b) Program nadzoru

### **CZYNNOŚCI ZLECONE PODWYKONAWCOM**

Gdy CAMO zleca zadania związane z zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu, wszystkie organizacje podwykonawców powinny być również kontrolowane przez właściwy organ w okresach nieprzekraczających obowiązującego cyklu planowania nadzoru (dozwolone jest uznanie praw nabytych zgodnie z AMC2 CAMO.B.305(c) i (d)), aby zapewnić, że zleczone zadania zarządzania ciągłą zdatnością do lotu są wykonywane zgodnie z odpowiednio częścią CAMO, częścią M i częścią ML.

W przypadku takich audytów inspektor właściwego organu powinien dopilnować, aby podczas audytu towarzyszył mu inżynier CAMO.

**UWAGA:** Gdy CAMO zleca zadania zarządzania ciągłą zdadnością do lotu, właściwy organ powinien również zapewnić CAMO wystarczającą kontrolę nad organizacją Podwykonawcy (patrz AMC1 CAMO.A.125(d)(3)).

#### AMC1 CAMO.B.305(b)(1) Program nadzoru

#### **AUDYT**

- (a) Program nadzoru powinien wskazywać, które aspekty zatwierdzenia będą objęte każdym audytem.
- (b) Część każdego audytu powinna koncentrować się na raportach z audytu opracowanych przez funkcję monitorowania zgodności organizacji, aby ustalić, czy organizacja identyfikuje i usuwa swoje problemy.
- (c) Na zakończenie audytu inspektor powinien wypełnić raport z audytu, który identyfikuje obszary i procesy, które zostały poddane audytowi, i zawiera wszystkie stwierdzone niezgodności.
- (d) Po zakończeniu każdego cyklu planowania nadzoru należy wydać nowy Formularz 13-CAMO EASA.

#### AMC1 CAMO.B.305(c) Program nadzoru

#### **CYKL PLANOWANIA NADZORU - AUDYT I INSPEKCJA**

- (a) Określając cykl planowania nadzoru i definiując program nadzoru, właściwy organ powinien ocenić ryzyko związane z działalnością każdej organizacji i dostosować nadzór do poziomu zidentyfikowanego ryzyka oraz do skuteczności systemu zarządzania organizacją, w szczególności jej umiejętności do skutecznego zarządzania ryzykami bezpieczeństwa.
- (b) Właściwy organ powinien ustalić harmonogram audytów i inspekcji odpowiedni dla każdej organizacji. Planowanie audytów i inspekcji powinno uwzględniać wyniki identyfikacji zagrożeń oraz ocenę ryzyka przeprowadzoną i utrzymywaną przez organizację w ramach systemu zarządzania organizacją. Inspektorzy powinni pracować zgodnie z dostarczonym harmonogramem.
- (c) Jeżeli właściwy organ, uwzględniając poziom zidentyfikowanego ryzyka i skuteczność systemu zarządzania organizacją, zmienia częstotliwość audytu lub inspekcji, powinien upewnić się, że wszystkie aspekty działalności organizacji są poddane audytowi i inspekcji w ramach obowiązującego cyklu planowania nadzoru.

#### AMC2 CAMO.B.305(b) Program nadzoru

#### **CYKL PLANOWANIA NADZORU – AUDYT**

- (a) W przypadku każdej organizacji certyfikowanej przez właściwy organ wszystkie procesy powinny być w pełni audytowane w okresach nieprzekraczających obowiązującego cyklu planowania nadzoru. Początek pierwszego cyklu planowania nadzoru zwykle zależy od daty wydania pierwszego certyfikatu. Jeżeli właściwy organ chce dostosować cykl planowania nadzoru do roku kalendarzowego, powinien odpowiednio skrócić pierwszy cykl planowania nadzoru.
- (b) Przerwa między dwoma audytami dla określonego procesu nie powinna przekraczać okresu obowiązującego cyklu planowania nadzoru.

- (c) Audyty powinny obejmować co najmniej jeden audyt na miejscu w ramach każdego cyklu planowania nadzoru. W przypadku organizacji, które prowadzą regularną działalność w więcej niż jednym miejscu, przy ustalaniu miejsc, które mają być poddane audytowi, należy wziąć pod uwagę wyniki wcześniejszych działań nadzorczych i rozmiar działalności w każdym miejscu, a także zidentyfikowane główne obszary ryzyka.
- (d) W przypadku organizacji posiadających więcej niż jeden certyfikat właściwy organ może opracować zintegrowany harmonogram nadzoru obejmujący wszystkie odpowiednie pozycje audytu. Aby uniknąć powielania audytów, można uznać prawa nabyte dla określonych pozycji audytu, które zostały już wykonane podczas bieżącego cyklu planowania nadzoru, pod warunkiem, że:
  - (1) konkretna pozycja audytu jest taka sama dla wszystkich rozważanych certyfikatów;
  - (2) istnieją zadowalające dowody na to, że audytowano dokładnie te pozycje audytu i że wszystkie powiązane działania korygujące zostały wdrożone zgodnie z wymaganiami właściwego organu;
  - (3) właściwy organ jest przekonany, że nie ma dowodów na to, że standardy uległy pogorszeniu w odniesieniu do tych konkretnych pozycji audytu, w odniesieniu do których zastosowano uznanie praw nabytych;
  - (4) przerwa między 2 audytami dla konkretnej pozycji, dla której zastosowano uznanie praw nabytych, nie przekracza obowiązującego cyklu planowania nadzoru.

#### AMC1 CAMO.B.305(d) Program nadzoru

### **PRZEDŁUŻENIE CYKLU PLANOWANIA NADZORU PONAD 24 MIESIĄCE**

- (a) Jeżeli właściwy organ stosuje cykl planowania nadzoru przekraczający 24 miesiące, powinien co najmniej przeprowadzić jedną ukierunkowaną inspekcję organizacji (inspekcja określonego obszaru, elementu lub aspektu organizacji) w ramach każdego 12-miesięcznego cyklu dla wsparcia programu rozszerzonego nadzoru.

UWAGA: W przypadku, gdy kolejną inspekcję można powiązać z nadzorem organizacji (np. gdy statek powietrzny zarządzany przez organizację jest poddawany inspekcji poprzez nadzór ACAM), właściwy organ może uznać taką inspekcję dla utrzymania przedłużenia ponad 24 miesiące.

- (b) Jeżeli wyniki tej inspekcji wskazują na obniżenie poziomu bezpieczeństwa lub zgodności regulacyjnej organizacji, właściwy organ powinien powrócić do 24-miesięcznego (lub krótszego) cyklu planowania nadzoru i odpowiednio dokonać przeglądu programu nadzoru.
- (c) Aby móc zatwierdzić cykl planowania nadzoru trwający dłużej niż 36 miesięcy, właściwy organ powinien uzgodnić format i treść ciągłego raportowania wykonywanego przez organizację, w zakresie swoich wyników dotyczących poziomu bezpieczeństwa i zgodności z przepisami.

#### AMC1 CAMO.B.310 Procedura certyfikacji początkowej

### **WERYFIKACJA ZGODNOŚCI**

- (a) Aby zweryfikować zgodność organizacji z obowiązującymi wymaganiami, właściwy organ powinien przeprowadzić audyt organizacji, w tym wywiady z personelem oraz inspekcje przeprowadzane w obiektach organizacji.
- (b) Właściwy organ powinien przeprowadzić taki audyt tylko wtedy, gdy jest przekonany, że wniosek i towarzysząca dokumentacja, w tym wyniki wstępnego audytu przeprowadzonego przez organizację, są zgodne z obowiązującymi wymaganiami.

- (c) Audyt powinien koncentrować się na następujących obszarach:
- (1) szczegółowa struktura zarządzania, w tym nazwiska i kwalifikacje personelu wymagane na mocy punktów CAMO.A.305(a) i (b)(2) oraz adekwatność organizacji i jej struktury zarządzania;
  - (2) personel:
    - (i) adekwatność liczby pracowników oraz ich kwalifikacje i doświadczenie w odniesieniu do planowanych warunków zatwierdzenia i związanych z nimi uprawnień;
    - (ii) ważność licencji i/lub upoważnień, co będzie miało zastosowanie;
  - (3) procesy zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa i monitorowania zgodności;
  - (4) zaplecza i ich adekwatność w odniesieniu do zakresu pracy organizacji;
  - (5) dokumentacja, na podstawie której przyznaje się certyfikat (tj. dokumentacja wymagana przez część CAMO):
    - (i) weryfikacja czy procedury określone w CAME są zgodne z obowiązującymi wymaganiami;
    - (ii) weryfikacja czy kierownik odpowiedzialny podpisał oświadczenie w charakterystyce.
- (d) W przypadku odrzucenia wniosku o certyfikat organizacji, wnioskujący powinien zostać poinformowany o prawie do odwołania przewidzianym w prawie krajowym.

#### AMC1 CAMO.B.310(a) Procedura certyfikacji początkowej

#### AUDYT

- (a) Właściwy organ powinien ustalić, w jaki sposób i kto powinien przeprowadzić audyt. Na przykład konieczne będzie ustalenie co jest najbardziej odpowiednie w danej sytuacji: jeden audyt realizowany przez duży zespół, krótka seria audytów realizowanych przez małe zespoły lub długa seria pojedynczych audytów realizowanych przez jednego inspektora.
- (b) Audyt może być tak ukierunkowany, aby weryfikować procesy organizacji związane z linią produkcyjną wyrobu. Na przykład, w przypadku organizacji z uprawnieniami na Airbus A320 i Airbus A310 w celu pełnej kontroli zgodności audyt powinien koncentrować się na procesach zarządzania ciągłą zgodnością do lotu tylko dla jednego typu, a w zależności od wyniku drugi typ może wymagać jedynie kontroli próbki pod kątem tych aspektów, które uznano za słabe w odniesieniu do zgodności dla pierwszego typu.
- (c) Przy określaniu zakresu audytu i tego, jakie działania organizacji zostaną ocenione w jego trakcie, należy wziąć pod uwagę uprawnienia zatwierdzonej organizacji, np. posiadane zatwierdzenie do przeprowadzenia przeglądów zgodności do lotu.
- (d) Audytujący inspektor właściwego organu powinien zawsze dopilnować, aby pracownik organizacji wyższego szczebla, zwykle jest to kierownik monitorowania zgodności, towarzyszył mu podczas audytu. Powodem towarzyszenia jest zapewnienie, aby organizacja była w pełni świadoma wszelkich niezgodności stwierdzonych podczas audytu.
- (e) Na zakończenie audytu inspektor powinien poinformować kierownika organizacji wyższego szczebla o wszystkich niezgodnościach stwierdzonych podczas audytu.

**AMC1 CAMO.B.310(c) Procedura certyfikacji początkowej**

- (a) Mogą się zdarzyć sytuacje, w których inspektor właściwego organu nie jest pewien zgodności niektórych aspektów organizacji wnioskującego. Jeśli tak się stanie, inspektor powinien poinformować organizację w danej chwili o możliwej niezgodności oraz o tym, że przed podjęciem decyzji sytuacja zostanie poddana przeglądowi przez właściwy organ. Jeśli przegląd wykaże, że niezgodność nie występuje, wystarczy to ustne potwierdzić organizacji.
- (b) Niezgodności należy odnotować w formularzu sprawozdania z audytu, każdy z tymczasową klasyfikacją jako niezgodność poziomu 1 lub 2. Po audycie na miejscu, podczas którego zidentyfikowano konkretne niezgodności, właściwy organ powinien dokonać przeglądu tymczasowych poziomów niezgodności, dostosowując je w razie potrzeby, i powinien zmienić kategorię z „tymczasowej” na „potwierdzoną”.

**AMC2 CAMO.B.310(c) Procedura certyfikacji początkowej**

- (a) Audyt należy odnotować na Formularzu 13-CAMO EASA, (załącznik V do AMC2 CAMO.B.310(c)).
- (b) Przegląd sprawozdania z audytu na Formularzu 13-CAMO EASA powinien zostać przeprowadzony przez kompetentną niezależną osobę wyznaczoną przez właściwy organ. Przegląd powinien uwzględniać odpowiednie punkty części CAMO, kategoryzację poziomów niezgodności i działania podjęte w celu ich zamknięcia. Zadowalający przegląd sprawozdania z audytu powinien być oznaczony podpisem na Formularzu 13-CAMO EASA.
- (c) Sprawozdania z audytu powinny zawierać datę zamknięcia każdej niezgodności, wraz z odniesieniem do sprawozdania właściwego organu lub pisma potwierdzającego zamknięcie.

**AMC1 CAMO.B.310(d) Procedura certyfikacji początkowej**

Wszystkie niezgodności należy potwierdzić do organizacji wnioskującej na piśmie w ciągu 2 tygodni od audytu w organizacji.

**GM1 CAMO.B.310(e)(1); CAMO.B.330 Procedura certyfikacji początkowej i zmiany****WARUNKI ZATWIERDZENIA**

Przedstawiona w Formularzu 14 EASA tabela warunków zatwierdzenia zawiera pole oznaczone jako „Typ/ seria/grupa statku powietrznego”.

Celem jest zapewnienie właściwemu organowi maksymalnej elastyczności w celu dostosowania zatwierdzenia do konkretnej organizacji.

Możliwe alternatywy, które należy uwzględnić w tym polu, to:

- Określone oznaczenie typu, które jest częścią certyfikatu typu, takie jak Airbus 340-211 lub Cessna 172R.
- Uprawnienie na typ (lub serię) wymienione w części 66 Dodatku I do AMC, które można dalej podzielić, takie jak Boeing 737-600/700/800, Boeing 737-600, seria Cessna 172.



- Grupa statków powietrznych, na przykład „wszystkie szybowce i szybowce z napędem” lub „Cessna z jednym z silnikami tłokowym” lub „statek powietrzny z grupy 3” (zgodnie z definicją w 66.A.5) lub „statek powietrzny o maksymalnej masie startowej poniżej 2 730 kg”.

O ile konieczne można podać odniesienie do typu silnika zainstalowanego na statku powietrznym.

Należy zauważyć, że warunki zatwierdzenia określone w Formularzu 14 EASA są dodatkowo ograniczone do zakresu prac określonego w CAME. Zakres prac w CAME ostatecznie definiuje zatwierdzenie organizacji. W rezultacie właściwy organ może zatwierdzić w Formularzu 14 EASA, na przykład zakres prac dla statków powietrznych grupy 3, podczas gdy szczegółowy zakres prac określony w CAME nie obejmuje wszystkich statków powietrznych grupy 3.

Niemniej jednak we wszystkich przypadkach właściwy organ powinien upewnić się, że organizacja jest w stanie zarządzać typami/grupami/seriami zatwierdzonymi na Formularzu 14 EASA.

Ponieważ działania związane z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu są głównie zorientowane na proces, a nie na dane zaplecze/oprzysądowanie, zmiany do szczegółowego zakresu prac określonych w CAME (dokonane bezpośrednio lub w oparciu o Capability List), w granicach już zawartych na Formularzu 14 EASA, można uznać jako niemające wpływu na zatwierdzenie i niepodlegające pod pkt CAMO.A.130(a). W konsekwencji dla takich zmian właściwy organ może zezwolić na stosowanie przez CAMO procedury, o której mowa w pkt CAMO.A.130(c) dla zmian niewymagających wcześniejszego zatwierdzenia.

Ponieważ, jak wspomniano powyżej, właściwy organ powinien upewnić się, że organizacja jest w stanie zarządzać całością żądanej kategorii nie jest uzasadnione udzielanie zatwierdzenia dla pełnej grupy 3 w oparciu o zamierzony zakres prac, który jest ograniczony np. do statku powietrznego Cessna 172. Jednak udzielenie pełnego zatwierdzenia dla grupy 3 może być uzasadnione, po wykazaniu odpowiedniej zdolności dla zamierzonego zakresu prac obejmującego kilka typów statków powietrznych lub serii o różnej złożoności, i które są reprezentatywne dla pełnej grupy 3. W takim przypadku, jeśli później zajdzie konieczność wprowadzenia zmian w szczegółowym zakresie prac w CAME dla ujęcia nowych typów statków powietrznych (w ramach grupy 3), można tego dokonać zgodnie z procedurą, o której mowa w pkt CAMO.A.130(c).

#### **Przypadek specjalny dla statków powietrznych ELA1:**

W celu promowania standaryzacji, dla tej kategorii statków powietrznych zalecane jest następujące podejście:

- Możliwe uprawnienia, które należy wpisać do formularza 14 EASA:
  - szybowce ELA1;
  - szybowce z napędem ELA1 i samoloty ELA1;
  - balony ELA1;
  - sterowce ELA1.
- Przed wpisaniem któregośkolwiek z tych uprawnień (na przykład szybowce ELA1) do Formularza 14 EASA właściwy organ powinien sprawdzić, czy organizacja jest w stanie zarządzać co najmniej jednym typem statku powietrznego (na przykład jednym typem szybowców w kategorii ELA1), a w tym czy ma dostęp do niezbędnych pomieszczeń, danych, programów obsługi i personelu.

AMC1 CAMO.B.310(e)(2) Procedura certyfikacji początkowej

- (a) Właściwy organ powinien potwierdzić zatwierdzenie CAME na piśmie.

- (b) Umowy CAMO dotyczące zlecenia zadań zarządzania ciągłą zdadnością do lotu podwykonawcom powinny być zawarte w charakterystyce organizacji ciągłej zdadności do lotu. Podczas zatwierdzania charakterystyki właściwe organy powinny sprawdzić czy standardy określone w AMC1 CAMO.A.125(d)(3) zostały spełnione.
- (c) Właściwy organ, podczas badania dopuszczalności proponowanych porozumień dotyczących zlecenia zadań zarządzania ciągłą zdadnością do lotu podwykonawcom, powinien wziąć pod uwagę, w organizacji podwykonawcy niezależnie od państwa rejestru, wszystkie inne tego rodzaju podpisane umowy pod względem wystarczalności zasobów, wiedzy specjalistycznej, struktury zarządzania, obiektów i współpracy między CAMO, organizacją podwykonawcy oraz, w stosownych przypadkach, zakontraktowanymi organizacjami obsługowymi.
- (d) Zatwierdzenie CAME oznacza formalną akceptację personelu określonego w punktach CAMO.A.305(a), CAMO.A.305(b)(2), CAMO.A.305(e) i CAMO.A.305(f).
- (e) Właściwy organ może odrzucić kierownika odpowiedzialnego, jeżeli istnieją wyraźne dowody na to, że osoba ta wcześniej zajmowała wysokie stanowisko w dowolnej organizacji zatwierdzonej zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1139 i jego aktami delegowanymi i wykonawczymi oraz, że osoba ta nadużyła stanowiska, nie uzyskując zgodności z odnośnymi wymaganiami.
- (f) Dla CAT, specjalistycznych operacji zarobkowych i zarobkowych ATO lub zarobkowych operacji DTO pierwsze zatwierdzenie systemu dziennika technicznego statku powietrznego wymagane przez M.A.306(b) i M.B.305 można dokonać poprzez zatwierdzenie CAME, w którym ten system powinien zostać opisany.

#### AMC1 CAMO.B.330 Zmiany

- (a) Właściwy organ powinien mieć odpowiednią kontrolę nad wszelkimi zmianami w personelu wymienionym w punktach CAMO.A.305(a), (b)(2), (e) i (f). Takie zmiany personalne będą wymagać zmiany charakterystyki.
- (b) Gdy organizacja przedstawia nazwisko nowego kandydata na członka personelu wymienionego w punktach CAMO.A.305(a), (b)(2) i (e), właściwy organ może wymagać od organizacji przedstawienia pisemnego CV z kwalifikacjami posiadanymi przez proponowaną osobę. Właściwy organ, przed podjęciem decyzji o jego akceptacji, powinien zastrzec sobie prawo do przesłuchania kandydata lub wezwania go do przedstawienia dodatkowych dowodów potwierdzających jego stosowność.
- (c) W przypadku zmian wymagających wcześniejszego zatwierdzenia, w celu zweryfikowania zgodności organizacji z obowiązującymi wymaganiami, właściwy organ powinien przeprowadzić audyt organizacji, ograniczony do zakresu zmian, i ustalić, czy organizacja powinna przeprowadzić ocenę ryzyka.
- (d) Jeżeli ocena ryzyka zostanie uznana za niezbędną, właściwy organ powinien o tym poinformować organizację.
- (e) Jeżeli właściwy organ uzna za konieczne dokonanie przeglądu oceny ryzyka przeprowadzonej przez organizację, powinien zwrócić się do organizacji o jej dostarczenie i ocenić jego wyniki.
- (f) W razie potrzeby audyt może obejmować wywiady i inspekcje przeprowadzone na terenie organizacji.
- (g) Do udokumentowania oceny wszelkich zmian w zatwierdzeniu części CAMO należy wykorzystać odpowiednią część formularza EASA 13-CAMO.

**GM1 CAMO.B.330 Zmiany****ZMIANA NAZWY ORGANIZACJI**

- (a) Po otrzymaniu wniosku i zmianie odpowiednich części CAME właściwy organ powinien ponownie wydać certyfikat.
- (b) Zmiana tylko nazwy nie wymaga od właściwego organu przeprowadzenia audytu organizacji, chyba że istnieją dowody na to, że zmieniły się inne aspekty organizacji.

**AMC1 CAMO.B.355(c) Zawieszenie, ograniczenie i cofnięcie****INFORMACJE O SYTUACJI BEZPIECZEŃSTWA [SECURITY]**

- (a) Dyrekcja Bezpieczeństwa Komisji Europejskiej generalnie odradza wszelkie niepotrzebne podróże do kraju, w którym wrogie warunki lub kombinacja następujących warunków, obniża poziom bezpieczeństwa i stanowi duże zagrożenie dla personelu, jak następuje:
  - (1) międzynarodowy lub wewnętrzny konflikt zbrojny z częstymi działaniami zbrojnymi, licznymi ofiarami i/lub poważnymi uszkodzeniami infrastruktury;
  - (2) sytuacja, która może prowadzić do wojny lub charakteryzuje się wysokim napięciem wewnętrznym lub zewnętrznym, które może przerodzić się w krótkim okresie w niestabilność; bardzo źle funkcjonujące instytucje;
  - (3) stosunkowo częste ataki terrorystyczne z powodu obecności aktywnych grup terrorystycznych, zarówno krajowych, jak i ponadnarodowych oraz władz państwowych, które nie są w stanie zapewnić zadowalającego poziomu bezpieczeństwa; i
  - (4) częsta przemoc kryminalna, której celem są także osoby niebędące obywatelami. Władze państwowe mają ograniczoną zdolność do przeciwdziałania działalności przestępczej i zapewnienia bezpieczeństwa.
- (b) Należy uznać, że niemożliwe jest prowadzenie audytu przez właściwy organ na miejscu, w krajach, w których obowiązują powyższe warunki.

## AMC I GM DO DODATKÓW DO CZĘŚCI CAMO

AMC1 do Dodatku I do części CAMO - Certyfikat organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu

### Formularz 14 EASA

Następujące pola na stronie 2 certyfikatu Formularza 14 EASA „ORGANIZACJI ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU - WARUNKI ZATWIERDZENIA” należy wypełnić w następujący sposób:

- Data pierwszego wydania: Odnosi się do daty pierwszego wydania charakterystyki zarządzania ciągłą zdatnością do lotu.
- Data zmiany: Odnosi się do daty ostatniej zmiany charakterystyki zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, mającej wpływ na treść certyfikatu. Zmiany w charakterystyce zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, które nie wpływają na treść certyfikatu, nie wymagają ponownego wystawienia certyfikatu.
- Nr zmiany: Odnosi się do numeru ostatniej zmiany charakterystyki zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, mającej wpływ na treść certyfikatu. Zmiany w charakterystyce zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, które nie wpływają na treść certyfikatu, nie wymagają ponownego wystawienia certyfikatu.

## DODATKI DO AMC I GM DO CZĘŚCI CAMO

Dodatek I do AMC1 CAMO.A.115 – EASA Formularz Nr 2

Zastosowanie mają postanowienia dodatku IX do AMC M.A.602 i AMC M.A.702 Formularz 2 EASA.

Dodatek II do AMC1 CAMO.A.125(d)(3) – Podwykonawstwo zadań zarządzania ciągłą zdadnością do lotu

### 1. Zlecone zadania zarządzania ciągłą zdadnością do lotu

- 1.1 W celu aktywnego nadzoru standardów organizacji podwykonawcy, CAMO powinna zatrudnić osobę lub grupę osób przeszkolonych i kompetentnych w dyscyplinach związanych z częścią CAMO. Jako tacy, są oni odpowiedzialni za określenie, jaka obsługa jest wymagana, kiedy ma być wykonana, przez kogo i według jakich standardów w celu zapewnienia ciągłej zdadności do lotu statku powietrznego, który ma być eksploatowany.
- 1.2 CAMO powinna przeprowadzić audyt przed zakontraktowaniem zadań, aby ustalić, czy organizacja, która ma być zakontraktowana, może spełnić standardy wymagane przez część CAMO w związku z czynnościami, które mają być zlecone podwykonawcy.
- 1.3 CAMO powinna dopilnować, aby organizacja, która ma być zakontraktowana, dysponowała wystarczającym i wykwalifikowanym personelem, który jest przeszkolony i kompetentny w zakresie funkcji, które będą zlecone podwykonawcy. Oceniając adekwatność zasobów kadrowych, CAMO powinna wziąć pod uwagę szczególne potrzeby dla tych czynności, które mają być zlecone podwykonawcy, jednocześnie uwzględniając istniejące zobowiązania organizacji podwykonawcy.
- 1.4 Dla odpowiedniego zatwierdzenia zlecenia podwykonawcy zadań zarządzania ciągłą zdadnością do lotu, CAMO powinna posiadać procedury kontroli zarządzania tymi uzgodnieniami. CAME powinno zawierać odpowiednie procedury określające jej nadzór nad porozumieniami zawartymi z organizacją podwykonawcy.
- 1.5 Zlecone zadania zarządzania ciągłą zdadnością do lotu należy omówić w umowie między CAMO a organizacją podwykonawcy. Umowa powinna również określać, że podwykonawca jest odpowiedzialny za informowanie CAMO, o wszelkich późniejszych zmianach, które wpływają na ich zdolność do wykonania umowy. CAMO z kolei jest odpowiedzialna za powiadamianie odpowiedniego właściwego organu.
- 1.6 Organizacja podwykonawcy powinna stosować procedury, które określają sposób wypełniania obowiązków w zakresie zleconych czynności. Takie procedury mogą zostać opracowane przez organizację podwykonawcy lub CAMO.
- 1.7 Jeżeli organizacja podwykonawcy opracowuje własne procedury, powinny one być spójne z CAME i warunkami umowy. Procedury powinny zostać zaakceptowane przez właściwy organ jako rozszerzenie procedur CAMO i jako takie, powinny być przywołane w CAME. CAMO powinna przechowywać jeden aktualny egzemplarz odpowiednich procedur organizacji podwykonawcy, który w razie potrzeby powinien być dostępny dla właściwego organu.

Uwaga: W przypadku jakiegokolwiek konfliktu między procedurami organizacji podwykonawcy a procedurami CAMO, zasady i procedury CAME są rozstrzygające.

- 1.8 Umowa powinna również określać, że procedury organizacji podwykonawcy mogą być zmieniane wyłącznie za zgodą CAMO. CAMO powinna upewnić się, że zmiany te są zgodne z jej CAME i zgodne z częścią CAMO.

CAMO powinna wyznaczyć osobę odpowiedzialną za ciągłe monitorowanie i akceptację procedur organizacji podwykonawcy oraz ich zmian. Instrumenty stosowane do spełnienia tej funkcji powinny być wyraźnie określone w części dotyczącej zmian w CAME, szczegółowo opisując poziom zaangażowania CAMO.

- 1.9 Za każdym razem, gdy którykolwiek element zadań zarządzania ciągłą zdatnością do lotu jest zleczony podwykonawcy, personel CAMO powinien mieć dostęp do wszystkich istotnych danych w celu wypełnienia swoich obowiązków.

Uwaga: CAMO zachowuje prawo do unieważnienia, wszelkich rekomendacji organizacji podwykonawcy zawsze, gdy to konieczne dla utrzymania zdatności do lotu swoich statków powietrznych.

- 1.10 CAMO powinna dopilnować, aby zakontraktowana organizacja nieprzerwanie posiadała wykwalifikowaną wiedzę techniczną i wystarczające zasoby do wykonywania zleconych zadań, przy jednoczesnym przestrzeganiu odpowiednich procedur. Niespełnienie tego może unieważnić zatwierdzenie CAMO.

- 1.11 Umowa powinna przewidywać jej monitorowanie przez właściwy organ.

- 1.12 Umowa powinna omawiać odpowiedzialność za zapewnienie, że wszelkie uwagi wynikające z jej monitorowania przez właściwy organ zostaną uwzględnione w sposób satysfakcjonujący właściwy organ.

## **2. Realizacja**

### **2.1 Zakres prac**

Należy określić typy statków powietrznych, ich rejestrację, typy silników i/lub podzespoły podlegające umowie o zarządzaniu ciągłą zdatnością do lotu.

### **2.2 Przygotowanie programu obsługi i zmiany**

CAMO może zlecić podwykonawcy opracowanie projektu programu obsługi technicznej i wszelkich późniejszych zmian. CAMO pozostaje jednak odpowiedzialna za ocenę, czy proponowane projekty odpowiadają jej potrzebom oraz za uzyskanie, w stosownych przypadkach, zatwierdzenia właściwego organu; odpowiednie procedury powinny określać te obowiązki. Umowa powinna również przewidywać, że wszelkie dane niezbędne do uzasadnienia zatwierdzenia pierwszego programu lub jego zmiany powinny być przekazywane do uzgodnienia z CAMO i/lub, na żądanie, właściwym organom.

### **2.3 Niezawodność i efektywność programu obsługi**

CAMO powinna posiadać system monitorowania i oceny efektywności programu obsługi technicznej na podstawie doświadczenia z obsługi i operacyjnego. Organizacja podwykonawcy może gromadzić dane i dokonywać wstępnej oceny; wymagane działania muszą być zatwierdzone przez CAMO.

Jeżeli do oceny efektywności programu obsługi technicznej wykorzystywany jest monitoring niezawodności, organizacja podwykonawcy może go zapewniać i powinno to zostać określone w odpowiednich procedurach. Należy odnieść się do zatwierdzonego programu obsługi i programu niezawodności. Należy również określić udział personelu CAMO w spotkaniach dotyczących niezawodności z podwykonawcą.

Dostarczając dane niezawodności, organizacja podwykonawcy ogranicza się do pracy z pierwotnymi danymi/ dokumentami dostarczonymi przez CAMO lub danymi dostarczonymi przez zakontraktowane przez CAMO organizacje obsługowe, z których pozyskiwane są raporty. Pozyskiwanie danych niezawodności z wspólnych źródeł [pooling] jest dozwolone, jeżeli to akceptowalne dla właściwego organu.

#### 2.4 Dopuszczalne odstępstwa od programu obsługi

Przyczyny i uzasadnienie każdej proponowanej zmiany w obsłudze planowej mogą być przygotowane przez podwykonawcę. CAMO powinna zaakceptować proponowane odstępstwo. Sposoby udzielania akceptacji przez CAMO powinny zostać określone w odpowiednich procedurach. W przypadku przekroczenia granic określonych w programie obsługi technicznej, CAMO musi uzyskać zgodę właściwego organu.

#### 2.5 Obsługa planowa

W przypadku, gdy podwykonawca planuje i ustala przeglądy lub inspekcje obsługi technicznej zgodnie z zatwierdzonym programem obsługi, należy określić wymaganą współpracę z CAMO, w tym sposób przekazywania informacji zwrotnych.

Nadzór nad planowaniem i związana dokumentacja powinny być określone w odpowiednich związanych procedurach. Procedury te powinny zazwyczaj określać poziom zaangażowania CAMO w każdy rodzaj przeglądu. Będzie to zwykle wymagało każdorazowej oceny i uzgodnienia przez CAMO specyfikacji prac dla przeglądów obsługi hangarowej. W przypadku rutynowych przeglądów obsługi liniowej może to być kontrolowane codziennie przez podwykonawcę, pod warunkiem odpowiedniej współpracy i nadzorowania przez CAMO, w celu zapewnienia terminowego wykonania. Zwykle może to obejmować, ale nie jest ograniczone do:

- właściwego pakietu obsługowego, w tym karty pracy;
- wykazu planowych wymian podzespołów;
- AD, które powinny być wykonane;
- modyfikacji, które należy wprowadzić.

Związane procedury powinny zapewniać terminowe informowanie CAMO o realizacji takich zadań.

#### 2.6 Monitorowanie zgodności i ocena ryzyka

System zarządzania CAMO powinien monitorować adekwatność wykonania zleconego zadania zarządzania ciągłą zdadnością do lotu pod kątem zgodności z umową i częścią CAMO oraz oceniać ryzyko związane z takim podwykonawstwem. Warunki umowy powinny zatem zawierać postanowienie umożliwiające CAMO prowadzenie nadzoru (w tym audyty i oceny) organizacji podwykonawcy. Celem nadzoru jest przede wszystkim zbadanie i ocena skuteczności tych podwykonawców, a tym samym zapewnienie zgodności z częścią CAMO i umową oraz łagodzenie związanych z tym ryzyk bezpieczeństwa. Raporty z audytu i oceny mogą podlegać przeglądowi na wniosek właściwego organu.

#### 2.7 Dostęp dla właściwego organu

Umowa powinna określać, że podwykonawca musi zawsze zapewnić dostęp dla właściwego organu.

## 2.8 Dane obsługowe

Powinny zostać określone dane obsługowe wykorzystywane na potrzeby umowy wraz ze stronami odpowiedzialnymi za dostarczenie takiej dokumentacji oraz właściwy organ odpowiedzialny za akceptację/zatwierdzenie takich danych, o ile dotyczy. CAMO powinna zapewnić, aby takie dane, w tym zmiany, były łatwo dostępne dla personelu CAMO i dla osób w zakontraktowanej organizacji, które mogą być zobowiązane do oceny takich danych. CAMO powinna ustanowić „szybką ścieżkę”, która zapewni terminowe przesyłanie pilnych danych do podwykonawcy. Dane dotyczące obsługi mogą obejmować, ale nie są ograniczone do:

- program obsługi technicznej,
- dyrektywy zdatności do lotu,
- biuletyny serwisowe,
- dane napraw/modyfikacji,
- instrukcję obsługi statku powietrznego,
- instrukcję naprawy głównej silnika,
- katalog ilustrowanych części statku powietrznego (IPC),
- schematy instalacji elektrycznej,
- instrukcję diagnostyki usterek.

## 2.9 Dyrektywy zdatności (AD)

Podczas gdy różne aspekty oceny AD, planowania i działań następczych mogą być realizowane przez organizację podwykonawcy, wykonanie AD jest realizowane przez organizację obsługową. CAMO jest odpowiedzialne za zapewnienie terminowego wykonania odpowiednich AD i ma być powiadamiane o spełnieniu wymagań AD. Wynika z tego, że CAMO powinna mieć jasne zasady i procedury dotyczące wykonania AD, poparte zdefiniowanymi procedurami, wymagające zgody CAMO na proponowane środki spełnienia.

Odpowiednie procedury powinny określać:

- jakich informacji (np. publikacji AD, dokumentacji ciągłej zdatności do lotu, godzin / cykli lotu itp.) potrzebuje organizacja podwykonawcy od CAMO;
- jakich informacji (np. wykaz planowania AD, szczegółowe zamówienie inżynierskie [EO], itp.) CAMO potrzebuje od organizacji podwykonawcy w celu zapewnienia terminowego wykonania AD.

Aby wywiązać się z tego obowiązku CAMO powinna upewnić się, że otrzymuje aktualne obowiązkowe informacje dotyczące ciągłej zdatności do lotu dla statku powietrznego i zarządzanego przez niego wyposażenia.

## 2.10 Modyfikacje wynikające z biuletynów serwisowych (SB)

Organizacja podwykonawcy może wykonywać przegląd i formułowanie zaleceń dotyczących wykonania SB i innych związanych nieobowiązkowych informacji na podstawie jasnej polityki ustanowionej przez CAMO. Należy to określić w umowie.

## 2.11 Nadzorowanie obowiązkowych ograniczeń żywotności lub obsługi planowej oraz na nadzorowanie podzespołów/prognoza wymian

W przypadku, gdy organizacja podwykonawcy wykonuje czynności związane z planowaniem, należy sprecyzować, że organizacja powinna otrzymywać szczegóły dotyczące aktualnych



wartości cykli, godzin lotu, lądowań i/lub elementów nadzorowanych wg czasu kalendarzowego, stosownie do przypadku i z częstotliwością określoną w umowie.

Częstotliwość powinna być taka, aby umożliwić organizacji prawidłowe wykonywanie zleconych funkcji planowania. Wynika z tego zatem, że konieczna będzie odpowiednia współpraca między CAMO, zakontraktowanymi organizacjami obsługowymi i organizacją podwykonawcy. Ponadto umowa powinna określać, w jaki sposób CAMO pozyska wszystkie bieżące wartości cykli, godzin lotu, itp., aby zapewnić terminowe wykonanie wymaganej obsługi.

#### 2.12 Monitorowanie stanu silnika [EHM]

Jeżeli CAMO zleca podwykonawcy monitorowania stanu zabudowanego silnika [on-wing], organizacja podwykonawcy powinna otrzymać wszystkie istotne informacje do wykonania tego zadania, w tym wszelkie odczyty parametrów, które CAMO uzna za niezbędne dla takiej kontroli. Umowa powinna również określać, jakie informacje zwrotne (takie jak ograniczenia silnika, odpowiednie doradztwo techniczne itp.) organizacja powinna przekazać CAMO.

#### 2.13 Nadzorowanie usterek

W przypadku, gdy CAMO zleca podwykonawcy bieżące nadzorowanie odłożonych usterek wg dziennika technicznego, należy to określić w umowie i odpowiednio opisać w odpowiednich procedurach. MEL/CDL operatora stanowi podstawę do ustalenia, które usterki mogą zostać odłożone i związane z tym ograniczenia. Procedury powinny również określać obowiązki i działania, które należy podjąć w przypadku usterek, takich jak sytuacje AOG, powtarzające się usterki i uszkodzenia przekraczające limity określone przez posiadacza certyfikatu typu.

O wszystkich innych usterek wykrytych podczas obsługi należy poinformować CAMO, która w zależności od uprawnień proceduralnych udzielonych przez właściwy organ może określić usterki podlegające odłożeniu. W związku z tym należy zapewnić odpowiednią łączność między CAMO, jej zakontraktowanym podwykonawcą i zakontraktowaną organizacją obsługową.

Organizacja podwykonawcy powinna dokonać pozytywnej oceny zamierzonych odłożeń usterek i rozważyć potencjalne zagrożenia wynikające ze skumulowanego wpływu obecności wielu usterek. Organizacje podwykonawcy powinny uzyskać zgodę CAMO po przeprowadzonej ocenie.

Odłożenie dopuszczalnych przez MEL/CDL usterek może zostać wykonane przez zakontraktowaną organizację obsługową zgodnie z odpowiednimi procedurami zawartymi w dzienniku technicznym, pod warunkiem akceptacji przez dowódcę statku powietrznego.

#### 2.14 Zgłaszanie zdarzeń

Wszystkie incydenty i zdarzenia związane z bezpieczeństwem powinny być gromadzone, a zdarzenia spełniające kryteria zgłaszania powinny być zgłaszane zgodnie z wymaganiami punktu CAMO.A.160 zgodnie z procedurą ustanowioną przez CAMO (patrz GM1 CAMO.A.205).

#### 2.15 Zapisy ciągłej zdatności do lotu

Dokumentacja może być prowadzona i przechowywana przez podwykonawcę w imieniu CAMO, która pozostaje właścicielem tych dokumentów. CAMO powinna jednak otrzymywać aktualny status zgodności z AD, części o ograniczonej żywotności i podzespołów kontrolowanych wg kalendarza, zgodnie z ustalonymi procedurami. CAMO powinna również otrzymać nieograniczony i szybki dostęp do oryginalnych zapisów w razie potrzeby. Dostęp online do odpowiednich systemów informatycznych jest dopuszczalny.

Należy spełnić wymagania dotyczące prowadzenia dokumentacji określone w pkt CAMO.A.220. Na żądanie należy przyznać dostęp do rejestrów należycie upoważnionym członkom właściwego organu.

## 2.16 Procedury lotu kontrolnego po obsłudze (MCF)

Loty MCF są wykonywane pod kontrolą operatora w koordynacji z CAMO. Wymagania organizacji podwykonawcy lub zakontraktowanej organizacji obsługowej dla MCF powinny być uzgodnione przez operatora/CAMO.

## 2.17 Komunikacja między CAMO a organizacją podwykonawcy

2.17.1 Aby wywiązać się z odpowiedzialności za zdatność do lotu, CAMO musi otrzymywać wszystkie odpowiednie raporty i odpowiednie dane dotyczące obsługi technicznej. Umowa powinna określać, jakie informacje należy przekazywać i kiedy.

2.17.2 Spotkania stanowią jeden z fundamentów, dzięki któremu CAMO może wywiązać się z części swojej odpowiedzialności za zapewnienie zdatności do lotu zarządzanych statków powietrznych. Należy je wykorzystywać do ustanowienia dobrej komunikacji między CAMO, organizacją podwykonawcy i zakontraktowaną organizacją obsługową. Warunki umowy powinny obejmować, w stosownych przypadkach, postanowienie o określonej liczbie spotkań, które mają się odbyć między zaangażowanymi stronami. Szczegóły dotyczące rodzajów spotkań roboczych i odnośnych warunków każdego spotkania powinny być udokumentowane. Spotkania mogą obejmować między innymi wszystkie lub kombinację następujących:

### (a) Przegląd umowy

Przed wejściem w życie umowy bardzo ważne jest, aby personel techniczny obu stron zaangażowany w realizację umowy spotkał się, aby obie strony miały pewność, że każdy punkt prowadzi do wspólnego zrozumienia obowiązków każdej ze stron.

### (b) Spotkanie dotyczące planowania zakresu prac

Spotkania dotyczące planowania zakresu prac mogą być organizowane tak, aby zadania do wykonania były wspólnie uzgodnione.

### (c) Spotkanie techniczne

Zaplanowane spotkania powinny być organizowane w celu regularnego przeglądu i uzgodnienia działań w kwestiach technicznych, takich jak AD, SB, przyszłe modyfikacje, poważne usterki wykryte podczas prac warsztatowych, niezawodność itp.

### (d) Spotkanie dotyczące zgodności i wydajności

Należy organizować spotkania dotyczące zgodności i wydajności w celu zbadania kwestii zgłoszonych w nadzorze CAMO i w wyniku działań nadzorczych właściwego organu oraz uzgodnienia niezbędnych działań zapobiegawczych, korygujących i łagodzących ryzyko.

### (e) Spotkanie dotyczące niezawodności

Jeżeli istnieje program niezawodności, umowa powinna określać udział w tym programie CAMO i organizacji podwykonawcy, w tym ich udział w spotkaniach dotyczących niezawodności. Należy również wprowadzić zasadę umożliwiającą właściwemu organowi udział w okresowych spotkaniach dotyczących niezawodności.

**Dodatek III do AMC4 CAMO.A.305(g) – Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa zbiorników paliwa**

Zastosowanie mają postanowienia Dodatku XII do AMC1 M.B.102(c).

**Dodatek IV do AMC1 CAMO.A.315(c) – Zakontraktowana obsługa****1. Umowy obsługowe**

Celem poniższych punktów nie jest przedstawienie standardowej umowy o obsługę techniczną, ale dostarczenie listy głównych punktów, które należy uwzględnić, w stosownych przypadkach, w umowie obsługowej między CAMO a organizacją obsługową. Poniższe punkty dotyczą wyłącznie kwestii technicznych i wykluczają takie kwestie, jak koszty, opóźnienia, gwarancja itp.

W przypadku zlecenia obsługi technicznej więcej niż jednej organizacji obsługi technicznej (np. obsługa hangarowa statku powietrznego do X, obsługa silnika do Y oraz obsługa liniowa do Z1, Z2 i Z3), należy zwrócić uwagę na zgodność różnych umów obsługowych.

Umowa obsługowa zwykle nie ma na celu dostarczenia personelowi odpowiednich szczegółowych instrukcji działania. Tak więc należy określić role i obowiązki organizacyjne, procedury i czynności rutynowe w CAMO i organizacji obsługowej w celu zadowalającego wykonywania tych funkcji, tak aby każda zaangażowana osoba była informowana o swojej odpowiedzialności, obowiązkach i procedurach, które mają zastosowanie. Procedury i czynności rutynowe mogą być włączone / dołączone do CAME i charakterystyki (podręcznika) organizacji obsługowej (MOE) lub mogą składać się z oddzielnych procedur. Innymi słowy, procedury i rutynowe działania powinny odzwierciedlać warunki umowy.

**2. Obsługa statku powietrznego/silnika**

Następujące punkty można włączyć do umowy obsługowej, która ma zastosowanie do obsługi technicznej statków powietrznych, obsługi liniowej i obsługi silnika.

Obsługa statku powietrznego obejmuje również obsługę silników i APU, gdy są one zabudowane na statku powietrznym.

**2.1. Zakres pracy**

Rodzaj obsługi technicznej, która ma być wykonywana przez organizację obsługową, powinien zostać jednoznacznie określony. W przypadku obsługi liniowej i/lub hangarowej umowa powinna określać typ statku powietrznego, a najlepiej rejestrację statku powietrznego.

W przypadku obsługi silnika umowa powinna określać typ silnika.

**2.2. Wskazane lokalizacje w celu wykonania obsługi technicznej/posiadane certyfikaty**

Należy wskazać miejsce (-a), w którym (-ych) ma być wykonywana, odpowiednio, obsługa hangarowa, liniowa lub obsługa silnika. Należy wyszczególnić w umowie certyfikat posiadany przez organizację obsługową w miejscu (miejscach), w którym (których) będzie wykonywana obsługa. Jeśli to niezbędne, w umowie należy zaznaczyć możliwość wykonania obsługi

w dowolnym miejscu, pod warunkiem zastrzeżenia, że konieczność takiej obsługi musi wynikać z nieprawności statku powietrznego lub z konieczności wsparcia okazjonalnej obsługi liniowej.

### 2.3. Podwykonawstwo

Umowa obsługowa powinna określać, na jakich warunkach organizacja obsługowa może zlecić zadania stronom trzecim (niezależnie od tego, czy ta strona trzecia jest zatwierdzona czy nie). Jako minimum umowa powinna zawierać odniesienie do M.A.615, CAO.A.095(a)(2) i 145.A.75(b). Dodatkowe wytyczne zawarte są w odnośnych AMC i GM. Ponadto CAMO może wymagać od organizacji obsługowej uzyskania zatwierdzenia przez CAMO przed zleceniem zadań trzeciej stronie. CAMO powinna mieć dostęp do wszelkich informacji (szczególnie informacji dotyczących monitorowania zgodności) dotyczących podwykonawców organizacji obsługowej zaangażowanych w umowę. Należy jednak zauważyć, że w związku z odpowiedzialnością ponoszoną przez CAMO, zarówno CAMO, jak i jej właściwy organ są uprawnieni do otrzymywania pełnych informacji na temat podwykonawstwa, chociaż zwykle właściwy organ będzie zainteresowany tylko podwykonawstwem dla statku powietrznego, silniku i APU.

### 2.4. Program obsługi technicznej

Należy wskazać program obsługi, w ramach którego należy przeprowadzić prace.

CAMO powinna uzyskać zatwierdzenie tego programu obsługi technicznej przez właściwy organ.

### 2.5. Monitorowanie

Warunki umowy powinny zawierać postanowienie pozwalające organizacji na monitorowanie organizacji obsługowej pod kątem zgodności z obowiązującymi wymaganiami. Umowa obsługowa powinna określać w jaki sposób organizacja obsługowa uwzględni wyniki takiego monitorowania (patrz także paragraf 2.23. „Spotkania”).

### 2.6. Udział właściwego organu

Umowa powinna wskazać właściwy organ (właściwe organy) odpowiedzialny (odpowiedzialne) za nadzór nad statkiem powietrznym, operatorem, CAMO i organizacją obsługową. Ponadto umowa powinna umożliwić właściwemu (właściwym) organowi (organom) dostęp do organizacji obsługowej.

### 2.7. Dane obsługowe

Umowa powinna wyszczególniać dane obsługowe i wszelkie inne instrukcje wymagane do wykonania umowy oraz sposób, w jaki te dane i instrukcje są udostępniane i aktualizowane (niezależnie od tego, czy są one dostarczane przez CAMO czy przez organizację obsługową).

Może to obejmować, ale nie jest ograniczone do:

- programu obsługi technicznej,
- dyrektywy zdatowności do lotu,
- danych naprawy/modyfikacji,
- instrukcji obsługi technicznej statku powietrznego,
- ilustrowanego katalogu części statku powietrznego (IPC),
- schematów elektrycznych,
- instrukcji diagnostyki usterek,
- listy minimalnego wyposażenia MEL (zwykle na pokładzie statku powietrznego),
- instrukcji operatora,

- instrukcji użytkowania w locie,
- instrukcji obsługi silnika,
- instrukcji naprawy głównej silnika.

## 2.8. Warunki przyjęcia do obsługi

Umowa powinna podawać, w jakim stanie statek powietrzny powinien zostać przekazany organizacji obsługowej. W przypadku rozległej obsługi może być korzystnym zorganizowanie spotkania w sprawie omówienia zakresu pracy, aby zadania do wykonania zostały wspólnie uzgodnione (patrz także punkt 2.23 „Spotkania”).

## 2.9. Dyrektywy zdatności i biuletyny serwisowe/modyfikacje

Umowa powinna określać informacje, za których dostarczenie organizacji obsługowej jest odpowiedzialna CAMO, takie jak:

- status AD, w tym termin wykonania i wybrane środki spełnienia, o ile dotyczy; oraz
- status modyfikacji i decyzja o wprowadzeniu modyfikacji lub SB.

Ponadto umowa powinna określać rodzaj informacji, których z kolei będzie potrzebować CAMO, aby uzupełnić status nadzoru AD i status modyfikacji.

## 2.10. Nadzorowanie godzin i cykli

Nadzorowanie godzin i cykli jest obowiązkiem CAMO, a umowa powinna wskazywać, w jaki sposób CAMO będzie przekazywać organizacji obsługowej aktualne wartości godzin i cykli oraz czy organizacja obsługowa powinna otrzymywać aktualne wartości godzin lotu i cykli tak, aby mogła aktualizować zapisy dla swoich własnych czynności planowania (patrz także pkt 2.22 „Wymiana informacji”).

## 2.11. Części o ograniczonej żywotności i podzespoły

CAMO nadzoruje części o ograniczonej żywotności i podzespoły nadzorowane wg czasu kalendarzowego. Umowa powinna określać czy CAMO powinna przekazywać organizacji obsługowej status części o ograniczonej żywotności i podzespołów nadzorowanych wg czasu kalendarzowego oraz wyszczególniać informacje, które zatwierdzona organizacja obsługowa będzie musiała przekazywać CAMO na temat wybudowy/zabudowy części o ograniczonej żywotności i podzespołu nadzorowanego wg czasu kalendarzowego, aby CAMO mogło aktualizować swoje zapisy (patrz także pkt 2.22 „Wymiana informacji”).

## 2.12. Dostawa części

Umowa powinna określać, czy konkretny rodzaj materiału lub podzespołu będzie dostarczany przez CAMO czy organizację obsługową, jaki rodzaj podzespołu jest dostępny w pool'u itp. Umowa powinna jasno określać, że organizacja obsługowa jest odpowiedzialna za sprawdzenie czy dany podzespół spełnia zatwierdzone dane/standard i zapewnienie, że komponent statku powietrznego jest w zadowalającym stanie do zabudowy. Dodatkowe wskazówki dotyczące odbioru części podano w M.A.501, ML.A.501 i 145.A.42.

## 2.13. Części z pool'u w stacjach liniowych

O ile dotyczy, umowa powinna określać, w jaki sposób należy zająć się częściami z pool'u na stacjach liniowych.

## 2.14. Obsługa planowa

W przypadku planowania obsługi planowej należy wskazać dokumentację pomocniczą, którą należy przekazać organizacji obsługowej. Może to obejmować, ale nie jest ograniczone do:

- właściwego pakietu usługowego, w tym karty pracy,
- wykazu planowych wymian podzespołów,
- modyfikacji do wprowadzenia.

Kiedy organizacja obsługowa z jakiegokolwiek powodu zdecyduje się odłożyć zadanie obsługowe, musi to zostać formalnie uzgodnione z CAMO. Jeśli odłożenie wykracza poza zatwierdzony limit, patrz punkt 2.17 „Odstępstwo od harmonogramu obsługi”. Należy to uwzględnić w umowie o obsłudze technicznej tam, gdzie ma to zastosowanie.

#### 2.15. Obsługa nieplanowa/usuwanie usterek

Umowa powinna określać, na jakim poziomie organizacja obsługowa może usunąć usterkę bez uzgadniania z CAMO. Jako minimum, w umowie powinien znaleźć się opis sposobu zarządzania zatwierdzaniem napraw i ich wykonawstwem. Każde odłożenie usunięcia usterki należy zgłosić do CAMO.

#### 2.16. Odłożone zadania

Patrz punkty 2.14 i 2.15 powyżej, a także 145.A.50(e), M.A.801(f) i ML.A.801(f). Ponadto w przypadku obsługi liniowej i hangarowej statku powietrznego w umowie należy omówić sposób korzystania z MEL operatora i zasady współpracy z CAMO w przypadku usterki, której nie można usunąć na stacji liniowej.

#### 2.17. Odstępstwo od obsługi planowej

Odstępstwa od harmonogramu obsługi muszą być kontrolowane przez CAMO zgodnie z procedurami określonymi w programie obsługi. Umowa powinna określać wsparcie, które organizacja obsługowa może udzielić operatorowi w celu uzasadnienia wniosku o odstępstwo.

#### 2.18. Lot kontrolny po obsłudze (MCF)

Jeżeli po obsłudze technicznej statku powietrznego konieczne jest wykonanie lotu MCF, należy go wykonać zgodnie z procedurami określonymi w CAME i/lub instrukcji operatora.

#### 2.19. Próba stoiskowa

Umowa powinna określać kryterium zaliczenia próby oraz czy przedstawiciel CAMO powinien uczestniczyć w próbie stoiskowej silnika.

#### 2.20. Dokumentacja poświadczenia obsługi

Poświadczenie obsługi musi zostać wykonane przez organizację obsługową zgodnie z jej procedurami organizacyjnymi. Umowa powinna jednak określać, jakie dodatkowe formularze należy zastosować (dziennik techniczny statku powietrznego, formularz poświadczenia obsługi organizacji obsługowej itp.) oraz dokumentację, którą organizacja obsługowa powinna dostarczyć CAMO po przekazaniu statku powietrznego. Może to obejmować, ale nie jest ograniczone do:

- poświadczenia obsługi,
- raportów z prób w locie,
- wykazu wprowadzonych modyfikacji,
- listy napraw,
- listy zrealizowanych AD,
- raportu z obsługi,
- raportu z próby stoiskowej.

## 2.21. Prowadzenie dokumentacji obsługi

CAMO może zlecić organizacji obsługowej przechowywanie niektórych dokumentów obsługi wymaganych zgodnie z częścią M podczęść C. Oznacza to, że CAMO w ramach swojego systemu zarządzania zleca część swoich zadań dotyczących przechowywania dokumentów, a zatem zastosowanie mają postanowienia punktu CAMO.A.125(d)(3).

## 2.22. Wymiana informacji

Za każdym razem, gdy konieczna jest wymiana informacji między CAMO a organizacją obsługową, umowa powinna określać, jakie informacje należy przekazać i kiedy (tj. w jakim przypadku lub z jaką częstotliwością), w jaki sposób, przez kogo i do kogo należy je przekazać.

## 2.23. Spotkania

Umowa obsługowa powinna zawierać postanowienie o określonej liczbie spotkań, które będą odbywać się między CAMO a organizacją obsługową.

### 2.23.1 Przegląd umowy

Przed wejściem w życie umowy jest bardzo ważne, aby personel techniczny obu stron zaangażowany w realizację umowy spotkał się, aby mieć pewność, że każdy punkt prowadzi do wspólnego zrozumienia obowiązków obu stron.

### 2.23.2 Spotkanie w sprawie planowania zakresu prac

Można zorganizować spotkania w sprawie planowania zakresu prac, aby wspólnie uzgodnić zadania do wykonania.

### 2.23.3 Spotkanie techniczne

Można organizować planowane spotkania w celu regularnego przeglądu zagadnień technicznych, takich jak AD, SB, przyszłe modyfikacje, poważne usterki wykryte podczas przeglądu technicznego, niezawodność statku powietrznego i podzespołu itp.

### 2.23.4 Spotkanie dotyczące zgodności i wydajności

Spotkania dotyczące zgodności i wydajności mogą być organizowane w celu zbadania zagadnień zgłoszonych przez zespół monitorowania CAMO i w celu uzgodnienia niezbędnych działań zapobiegawczych i korygujących.

### 2.23.5 Spotkanie dotyczące niezawodności

Jeśli istnieje program niezawodności, umowa powinna określać odpowiedni udział CAMO i organizacji obsługowej w tym programie, w tym udział w spotkaniach dotyczących niezawodności.

## Dodatek V do AMC2 CAMO.B.310(c) – EASA Formularz Nr 13 CAMO

**RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚCI CAMO FORMULARZ 13-CAMO EASA**

Część 1: Ogólne

Nazwa organizacji:

Numer zatwierdzenia:

Wnioskowany poziom zatwierdzenia /

Formularz 14 EASA lub AOC z dnia \*:

Inne posiadane zatwierdzenia (jeśli dotyczy)

Adres kontrolowanych obiektów:

Okres audytu: od do

Data (-y) audytu (-ów):

Numery audytów:

Osoby, z którymi przeprowadzono wywiady:

Inspektor (-rzy) właściwego organu:

Podpis (-y):

Biuro właściwego organu:

Data wypełnienia formularza 1 EASA 13-CAMO część 1:

\*niepotrzebne skreślić



<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚCI CAMO FORMULARZ 13-CAMO EASA</b>						
<b>Część 2: Przegląd audytu dotyczącego spełnienia wymagań części CAMO</b>						
<p>Poniższe pięć kolumn można zatytułować i wykorzystać w miarę potrzeby do zapisu zatwierdzenia linii produktów lub obiektu, w tym sprawdzonych podwykonawców. W każdej wykorzystanej kolumnie dotyczących części CAMO należy wstawić w kratce (√) w razie pozytywnej oceny spełnienia wymagań lub przekreślić kratkę (X) w razie negatywnej oceny spełnienia wymagań oraz podać obok kratki numer niezgodności wg części 4, lub N/A (nie dotyczy), jeżeli dana pozycja nie ma zastosowania albo N/R (nie poddany przeglądowi) jeżeli dane pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana audytowi.</p>						
Punkt	Temat					
CAMO.A.115	Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji					
CAMO.A.120	Sposób spełnienia wymagań					
CAMO.A.125	Warunki zatwierdzenia i przywileje organizacji					
CAMO.A.130	Zmiany w organizacji					
CAMO.A.135	Ciągła ważność					
CAMO.A.140	Dostęp					
CAMO.A.150	Niezgodności					
CAMO.A.155	Natychmiastowa reakcja na problem w zakresie bezpieczeństwa					
CAMO.A.160	Zgłaszanie zdarzeń					
CAMO.A.200	System zarządzania					
CAMO.A.202	Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem					
CAMO.A.205	Wykonawstwo i podwykonawstwo					
CAMO.A.215	Zaplecze					
CAMO.A.220	Prowadzenie dokumentacji					
CAMO.A.300	Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością					
CAMO.A.305	Wymagania w stosunku do personelu					
CAMO.A.310	Kwalifikacje personelu ds. przeglądu zdatności do lotu					
CAMO.A.315	Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu					
CAMO.A.320	Przegląd zdatności do lotu					
CAMO.A.325	Dane zarządzania ciągłą zdatnością do lotu					
Inspektor (-rzy) właściwego organu:			Podpisy			
Biuro właściwego organu:			Data wypełnienia formularza 1 EASA 13-CAMO część 2:			

<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚCI CAMO FORMULARZ 13-CAMO EASA</b>		
<b>Część 3: Spełnienia wymagań charakterystyki zarządzania ciągłą zdatnością do lotu części CAMO</b>		
Należy wstawić w kratce (√) w razie pozytywnej oceny spełnienia wymagań lub przekreślić kratkę (X) w razie negatywnej oceny spełnienia wymagań oraz podać obok kratki numer niezgodności wg części 4, lub N/A (nie dotyczy), jeżeli dana pozycja nie ma zastosowania albo N/R (nie poddany przeglądowi) jeżeli dane pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana audytowi.		
Część 0 Ogólna organizacja, polityka bezpieczeństwa i cele		
0.1		Polityka bezpieczeństwa, cele i oświadczenie kierownika odpowiedzialnego
0.2		Ogólne informacje i zakres prac
0.3		Personel zarządzający
0.4		Schemat organizacyjny kierownictwa
0.5		Procedura zmian wymagających wcześniejszego zatwierdzenia
0.6		Procedura zmian niewymagających wcześniejszego zatwierdzenia
0.7		Procedura dla alternatywnych sposobów spełnienia (AltMoC)
Część 1 Procedury zarządzania ciągłą zdatnością do lotu		
1.1		Stosowanie systemu zapisów ciągłej zdatności do lotu statku powietrznego oraz, o ile dotyczy, systemu dziennika technicznego statku powietrznego (ATL)
1.1a		Stosowanie MEL
1.2		Programy obsługi technicznej statków powietrznych (AMP) - opracowanie, zmiana i zatwierdzenie
1.3		Dokumentacja ciągłej zdatności do lotu, odpowiedzialność, przechowywanie, dostęp
1.4		Wykonanie i nadzór dyrektyw zdatności do lotu
1.5		Analiza efektywności programu (-ów) obsługi technicznej
1.6		Nieobowiązkowe modyfikacje i inspekcje
1.7		Naprawy i modyfikacje
1.8		Raporty o usterkach
1.9		Działalność inżynierska
1.10		Programy niezawodności
1.11		Przeglądy przedlotowe
1.12		Ważenie statku powietrznego
1.13		Procedury lotu kontrolnego po obsłudze
Część 2 Procedury systemu zarządzania		
2.1		Schematy identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa
2.2		Wewnętrzny raporty bezpieczeństwa i dochodzenia
2.3		Planowanie działań w zakresie bezpieczeństwa

2.4		Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa
2.5		Zarządzanie zmianą
2.6		Szkolenie i promocja bezpieczeństwa
2.7		Natychmiastowe działanie dot. bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego operatora (ERP)
2.8		Monitorowanie zgodności
2.8.1		Plan audytów i procedura audytu
2.8.2		Monitorowanie działań związanych z zarządzaniem ciągłą zdadnością do lotu
2.8.3		Monitorowanie efektywności programów obsługi
2.8.4		Monitorowanie, czy cała obsługa jest przeprowadzana przez odpowiednią organizację obsługową
2.8.5		Monitorowanie, czy cała zakontraktowana obsługa jest realizowana zgodnie z umową, w tym podwykonawców wykorzystywanych przez wykonawcę obsługi
2.8.6		Personel monitorowania zgodności
2.9		Nadzór nad kompetencjami personelu
2.10		Prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania
2.11		Zgłaszanie zdarzeń
Część 3 Zakontraktowana obsługa – zarządzanie obsługą		
3.1		Procedury dotyczące zakontraktowanej obsługi
3.2		Audyt wyrobu statku powietrznego
Część 4 Procedury przeglądu zdadności do lotu		
4.1		Personel przeglądu zdadności do lotu
4.2		Udokumentowany przegląd dokumentacji statku powietrznego
4.3		Przegląd fizyczny
4.4		Dodatkowe procedury dotyczące rekomendowania właściwym organom importu statku powietrznego
4.5		Rekomendacje dla właściwych organów
4.6		Wydanie ARC
4.7		Dokumentacja przeglądu zdadności do lotu, odpowiedzialność, przechowywanie i dostęp
4.8		Przedłużenie ważności ARC
Część 4B Procedury dotyczące pozwolenia na lot		
4B.1		Zgodność z zatwierdzonymi warunkami lotu
4B.2		Wydanie pozwolenia na lot na podstawie uprawnienia CAMO
4B.3		Osoby upoważnione do podpisania pozwolenia na lot
4B.4		Współpraca z lokalnymi władzami w zakresie lotu
4B.5		Dokumentacja dot. pozwolenia na lot, odpowiedzialność, przechowywanie i dostęp
Część 5 Dokumenty pomocnicze		

5.1		Wzory dokumentów, w tym szablon systemu ATL
5.2		Wykaz personelu przeglądu zdatności do lotu

5.3		Wykaz podwykonawców zgodnie z CAMO.A.125(d)(3)
5.4		Wykaz zakontraktowanych organizacji obsługowych i wykaz umów na obsługowych zgodnie z CAMO.A.300(a)(13)
5.5		Kopie umów podwykonawstwa (załącznik II do AMC1 CAMO.A.125(d)(3))
5.6		Wykaz zatwierdzonych programów obsługi technicznej zgodnie z CAMO.A.300(a)(12)
5.7		Wykaz obowiązujących zatwierdzonych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań zgodnie z punktem CAMO.A.300(a)(13)

Odniesienie do CAME:

Zmiana CAME:

Inspektor (-rzy) właściwego organu:

Podpis (-y):

Właściwy organ:

Data wypełnienia formularza 13 EASA-CAMO część 3:

<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚCI CAMO FORMULARZ 13-CAMO EASA</b>					
<b>Część 4: Uwagi dotyczące statusu zgodności z częścią CAMO</b>					
Każda niezgodność poziomu 1 i 2 powinna zostać odnotowana, niezależnie od tego, czy została naprawiona, czy nie, i powinna być zidentyfikowana poprzez proste odniesienie do wymagania części 2. Wszystkie nienaprawione niezgodności należy przekazać na piśmie do organizacji w celu podjęcia niezbędnych działań korygujących.					
Odwołanie do części 2 lub 3	Nr audytu: Niezgodności	P O Z I O M	Działania korygujące		
			Termin wykonania	Data zamknięcia	Przywołania

**RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚCI CAMO FORMULARZ 13-CAMO EASA****Część 5: Rekomendacja zatwierdzenia lub utrzymanie zatwierdzenia lub zmiana zatwierdzenia części CAMO \***

Nazwa organizacji:

Numer zatwierdzenia:

Numer audytu(ów):

Następujące warunki zatwierdzenia zgodnie z częścią CAMO rekomendowane są dla tej organizacji:

Lub rekomenduje się, aby warunki zatwierdzenia części CAMO określone w formularzu 14 EASA podane w..... były kontynuowane.

Nazwisko rekomendującego inspektora właściwego organu:

Podpis rekomendującego inspektora właściwego organu:

Właściwy organ:

Data rekomendacji:

Przegląd formularza EASA 13-CAMO: Data:

\*niepotrzebne skreślić