

Warszawa, dnia 1 lipca 2020 r.

Poz. 33

**WYTYCZNE NR 9  
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 1 lipca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia akceptowalnych sposobów potwierdzania spełnienia wymagań oraz materiałów zawierających wytyczne do Załącznika Vd (część CAO) 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 Vd (część CAO) 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 wchodzą w życie w dniu następującym po dniu ogłoszenia.

wz. Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych

**Michał Witkowski**

---

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 176 z 07.07.2015, str. 4, 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 126 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, Dz. Urz. UE L 56 z 27.02.2020, str. 20.

Załącznik do wytycznych nr 9  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 1 lipca 2020 r.

**Akceptowalne Sposoby Spełnienia Wymagań (AMC)  
i Wytyczne (GM)  
do Załącznika Vd (część CAO)  
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>SEKCJA A Wymagania w stosunku do organizacji</b>	<b>4</b>
AMC1 CAO.A.015 Wniosek	4
GM1 CAO.A.020 Zakres zatwierdzenia	4
ZAKRES PRACY – KLASA STATKU POWIETRZNEGO	4
GM1 CAO.A.020(a) Warunki zatwierdzenia	5
PRZYKŁADY ZMIAN W ZAKRESIE PRAC	5
AMC1 CAO.A.020(c) Warunki zatwierdzenia	5
WYTWARZANIE	5
AMC1 CAO.A.025 Charakterystyka kompleksowej zdatności do lotu (CAE)	6
AMC2 CAO.A.025 Charakterystyka kompleksowej zdatności do lotu (CAE)	9
AMC1 CAO.A.030 Zaplecze	9
ZAPLECZE DLA ORGANIZACJI POSIADAJĄCEJ PRZYWILEJE OBSŁUGOWE	9
AMC1 CAO.A.035(c) Wymagania w stosunku do personelu	10
WIEDZA, PRAKTYKA I DOŚWIADCZENIE OSOBY(-ÓB) NOMINOWANEJ(-YCH)	10
AMC1 CAO.A.035(E) Wymagania w stosunku do personelu	11
OCENA KWALIFIKACJI	11
AMC1 CAO.A.045 Personel ds. przeglądu zdatności do lotu	11
AMC1 CAO.A.050(a) Podzespoły, urządzenia i narzędzia	12
AMC1 CAO.A.055 Dane obsługowe i zlecenia na prace obsługi technicznej	12
AMC1 CAO.A.060(g) Standardy obsługi technicznej	12
AMC1 CAO.A.060(h) Standardy obsługi technicznej	13
KRYTYCZNE ZADANIA OBSŁUGI TECHNICZNEJ	13
AMC2 CAO.A.060(h) Standardy obsługi technicznej	13
NIEZALEŻNA INSPEKCJA	13
GM1 CAO.A.070 Poświadczenie obsługi podzespołu	15
PODZESPOŁY OBSŁUGIWANE PRZEZ CAO	15
AMC1 CAO.A.070(a) Poświadczenie obsługi podzespołu	15
AMC1 CAO.A.075 Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu	20
AMC1 CAO.A.080 Dane dotyczące zarządzania ciągłą zdatnością do lotu	20
GM1 CAO.A.095 Przywileje organizacji	20
AMC1 CAO.A.095(b)(3) Przywileje organizacji	21
ZLECANIE ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU ORGANIZACJI BĘDĄCEJ PODWYKONAWCĄ	21
GM1 CAO.A.100(a) System jakości i przegląd organizacji	22
SYSTEM JAKOŚCI – OGÓLNE	22
AMC1 CAO.A.100(a) System jakości i przegląd organizacji	22
SYSTEM JAKOŚCI – INFORMACJA ZWROTNA	22
AMC1 CAO.A.100(b) System jakości i przegląd organizacji	22
SYSTEM JAKOŚCI – NIEZALEŻNY AUDYT	22
GM1 CAO.A.100(e) System jakości i przegląd organizacji	23
AMC1 CAO.A.100(f) System jakości i przegląd organizacji	23
PRZEGLĄD ORGANIZACJI	23
<b>SEKCJA B Wymagania w stosunku do właściwego organu</b>	<b>25</b>
GM1 CAO.B.017 Sposoby spełnienia wymagań	25
ALTERNATYWNE SPOSOBY SPEŁNIENIA	25
GM1 CAO.B.045(a) Procedura certyfikacji początkowej	25

---

FORMALNA AKCEPTACJA PERSONELU ZARZĄDZAJĄCEGO	25
AMC1 CAO.B.045 Procedura certyfikacji początkowej	25
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI	25
AMC2 CAO.B.045 Procedura certyfikacji początkowej	26
DANE OBSŁUGOWE	26
AMC1 CAO.B.045(c) Procedura certyfikacji początkowej	26
AMC1 CAO.B.055 Ciągły nadzór	26
AMC2 CAO.B.055 Ciągły nadzór	26
CZYNNOŚCI ZLECONE PODWYKONAWCY	26
AMC1 CAO.B.060(a)(1) Niezgodności	27
NIEZGODNOŚCI POZIOMU 1	27
<b>Dodatki do AMC I GM do część CAO</b>	<b>28</b>
Dodatek I do AMC1 CAO.B.045(c) i AMC1 CAO.B.055 - Formularz 613 EASA	28
Dodatek II do AMC1 CAO.A.100(f) – Przegląd organizacji	35
Dodatek III do AMC1 CAO.A.015 – Formularz 2 EASA	40

**SEKCJA A WYMAGANIA W STOSUNKU DO ORGANIZACJI****AMC1 CAO.A.015 Wniosek**

Wniosek należy złożyć na Formularzu 2 EASA (Dodatek III do AMC1 CAO.A.015) lub równoważnym formularzu akceptowanym przez właściwy organ.

Projekty dokumentów należy składać możliwie jak najszybciej, aby można było rozpocząć ocenę wniosku. Certyfikacja początkowa lub zatwierdzenie zmian nie może mieć miejsca, dopóki właściwy organ nie otrzyma wypełnionych dokumentów.

**GM1 CAO.A.020 Zakres zatwierdzenia****ZAKRES PRAC – KLASA STATKU POWIETRZNEGO**

Można wykorzystać następujące wskazówki jako minimalną informację o statku powietrznym, którą należy podać w charakterystyce kompleksowej zdatości do lotu (CAE) jednocześnie określając zakres prac organizacji w klasie statku powietrznego.

(a) Dla samolotów o maksymalnej masie startowej (MTOM) powyżej 2 730 kg:

Uwzględnione konkretne typy statków powietrznych (stosowanie listy uprawnień na typ zawartej w Dodatku I do AMC do części 66 jest dopuszczalne).

(b) Dla samolotów o masie startowej (MTOM) do 2 730 kg:

- Typ napędu (silnik turbinowy, silnik tłokowy)
- Kategoria (ELA1, ELA2, do 2 730 kg)

(c) Dla śmigłowców o masie startowej (MTOM) powyżej 1 200kg i czterech osób:

Uwzględnione konkretne typy statków powietrznych (stosowanie listy uprawnień na typ zawartej w Dodatku I do AMC do części 66 jest dopuszczalne).

(d) Dla śmigłowców o masie startowej (MTOM) do 1 200 kg i czterech osób:

Typ napędu (silnik turbinowy, silnik tłokowy)

(e) Dla szybowców:

ELA1

(f) Dla balonów:

- Balony na gorące powietrze
- Balony na gaz
- Balony Roziere

(g) Dla sterowców:

- Konkretny typ sterowca dla tych, które nie są sklasyfikowane jako ELA2
- W przypadku sterowców ELA2, niezależnie od tego, czy obejmuje on sterowce na ogrzane powietrze, czy sterowce gazowe.

Każdą kategorię lub typ statku powietrznego wymienionego w zakresie prac należy uzupełnić o posiadane przywileje (obsługa, zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu, przegląd zdadności do lotu, pozwolenie na lot) dla tej kategorii lub typu statku powietrznego.

#### GM1 CAO.A.020(a) Warunki zatwierdzenia

#### PRZYKŁADY ZMIAN W ZAKRESIE PRAC

W przypadku śmigłowca model Bell 206B (powyżej 1 200 kg MTOM), dodanie do zakresu prac modelu Bell 206L wymagałoby zatwierdzenia przez właściwy organ zgodnie z pkt CAO.A.020 (a )(1).

Jeżeli zakres prac obejmuje kompletny silnik tłokowy Rotax 912 A, połączona organizacja zdadności do lotu (CAO) będzie kontrolować zmiany zakresu prac dla dodatkowych kompletnych silników tłokowych (np. seria Rotax 914 lub seria LOM M 332) zgodnie z CAO.A.105(b) w oparciu o zatwierdzoną procedurę.

#### AMC1 CAO.A.020(c) Warunki zatwierdzenia

#### WYTWARZANIE

- (a) Zgoda właściwego organu na wytwarzanie części przez organizację obsługową powinna zostać sformalizowana poprzez zatwierdzenie szczegółowej procedury w CAE. Niniejsze AMC zawierają zasady i warunki, które należy wziąć pod uwagę przy przygotowywaniu akceptowalnej procedury.
- (b) Wytwarzanie, inspekcja, montaż i próby powinny wyraźnie mieścić się w technicznych i proceduralnych możliwościach zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej.
- (c) Zatwierdzone dane niezbędne do wytworzenia części to dane zatwierdzone przez Agencję, posiadacza certyfikatu typu (TC), posiadacza zatwierdzenia organizacji projektującej zgodnie z częścią 21 lub posiadacza uzupełniającego certyfikatu typu (STC).
- (d) Przedmioty wytworzone przez zatwierdzoną organizację obsługi technicznej mogą być wykorzystane przez tę organizację wyłącznie w trakcie przeglądu, obsługi, modyfikacji lub naprawy statku powietrznego lub komponentów poddawanych pracom we własnych obiektach. Zezwolenie na wytwarzanie nie stanowi zgody na produkcję ani na dostawę zewnętrzną, a części nie kwalifikują się do certyfikacji na formularzu 1 EASA. Dotyczy to również transportu luzem lub wykazu nadwyżek, ponieważ lokalnie wytworzone części są fizycznie segregowane i wyłączone z jakiegokolwiek certyfikacji dostawy.
- (e) Wytwarzanie części, zestawów modyfikacyjnych itp. dla dalszej dostawy i/lub sprzedaży nie może być prowadzone na podstawie zatwierdzenia CAO.

- (f) Dane wymienione w punkcie (c) mogą obejmować procedury naprawcze obejmujące wytwarzanie części. Jeżeli dane dotyczące takich części są wystarczające dla umożliwienia wytwarzania, części mogą być wytwarzane przez zatwierdzoną organizację obsługi technicznej. Należy zadbać o to, aby dane zawierały szczegółowe informacje na temat numeracji części, wymiarów, materiałów, procesów i wszelkich specjalnych technik wytwarzania, specjalnej specyfikacji surowców i/lub wymagań dotyczących inspekcji przy przyjęciu oraz aby zatwierdzona organizacja posiadała niezbędną zdolność. Taką zdolność należy zdefiniować w CAE. Jeżeli w zatwierdzonych danych zdefiniowane są procesy specjalne lub procedury inspekcji, które nie są dostępne w zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej, organizacja ta nie może wytwarzać części, chyba że posiadacz TC/STC poda zatwierdzoną alternatywę.
- (g) Przykłady wytwarzania w ramach zatwierdzenia CAO mogą obejmować między innymi:
- (1) wytwarzanie tulei, nakładek i podkładek;
  - (2) wytwarzanie wtórnych elementów strukturalnych i paneli powłoki;
  - (3) wytwarzanie linek układu sterowania;
  - (4) wytwarzanie elastycznych i sztywnych przewodów;
  - (5) wytwarzanie wiązek przewodów elektrycznych;
  - (6) formowane lub obrabiane paneli z blachy dla napraw.

Niedopuszczalne jest wytwarzanie jakiegokolwiek elementu na wzór, chyba że zostanie sporządzony rysunek techniczny tego elementu, który obejmuje wszelkie niezbędne procesy wytwarzania i który zostanie zaakceptowany przez właściwy organ.

- (h) W przypadku gdy posiadacz TC lub zatwierdzona organizacja produkcyjna jest gotowa udostępnić kompletne dane, które nie są wymienione w instrukcjach obsługi statków powietrznych lub biuletynach serwisowych, ale zawierają rysunki produkcyjne dla elementów wymienionych w wykazach części, wytwarzanie tych elementów nie jest uważane za mieszczące się w zakresie zakresu zatwierdzenia CAO, chyba że właściwy organ uzgodni inaczej zgodnie z procedurą określoną w CAE.

- (i) Inspekcja i identyfikacja

Każda wytworzona na miejscu część powinna zostać poddana etapowej inspekcji przed, osobno, a najlepiej niezależnie od jakiegokolwiek inspekcji jej zabudowy. Inspekcja powinna ustalić pełną zgodność z odpowiednimi danymi produkcyjnymi, a część powinna zostać jednoznacznie zidentyfikowana jako zdatna do użytku poprzez stwierdzenie zgodności z zatwierdzonymi danymi. Należy prowadzić odpowiednią dokumentację dla wszystkich takich procesów wytwarzania, w tym obróbki cieplnej i inspekcji końcowej. Wszystkie części, z wyjątkiem tych z niewystarczającą powierzchnią, powinny posiadać numer części, który wyraźnie odnosi je do danych produkcyjnych /inspekcji. Dla celów identyfikowalności oprócz numeru części należy na takiej części umieścić tożsamość zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej.

#### AMC1 CAO.A.025 Charakterystyka kompleksowej zdatności do lotu (CAE)

Niniejsze AMC zawierają zarys układu akceptowalnej CAE.

Rozdział	Opis	Odniesienie do reguły wykonawczej
<b>CZĘŚĆ A – OGÓLNY OPIS</b>		
A.1	Oświadczenie kierownika odpowiedzialnego	CAO.A.025(a)(1); CAO.A.035(a)
A.2	Ogólna prezentacja organizacji	CAO.A.035(a); CAO.A.100(e)
A.3	Opis i lokalizacja obiektów	CAO.A.025(a)(9); CAO.A.030
A.4	Zakres pracy	CAO.A.020(a); CAO.A.025(a)(2); CAO.A.095(e); Dodatek I punkt (a)
A.5	Zmiany w charakterystyce i zmiany w organizacji	CAO.A.025(a)(11)/(c); CAO.A.105
A.6	Procedura alternatywnych sposobów spełnienia wymagań	CAO.A.017
A.7	Personel zarządzający	CAO.A.025(a)(3); CAO.A.035(b); CAO.A.100(a)
A.8	Schemat organizacyjny	CAO.A.025(a)(4)
A.9	Zasób siły roboczej	CAO.A.035(d)
A.10	Lista personelu poświadczającego	CAO.A.025(a)(5)
A.11	Wykaz pracowników odpowiedzialnych za opracowanie i zatwierdzenie programu obsługi technicznej statku powietrznego (AMP)	CAO.A.025(a)(6)
A.12	Lista personelu przeglądu zdatności do lotu	CAO.A.025(a)(7); CAO.A.045(d)
A.13	Lista pracowników odpowiedzialnych za wydawanie pozwoleń na lot	CAO.A.025(a)(8)
<b>CZĘŚĆ B – PROCEDURY OGÓLNE</b>		
B.1	System jakości (lub Przegląd organizacji)	CAO.A.100(a)/(b)/(d)/(e)/(f)
B.2	Plan audytu (lub częstotliwość i zawartość przeglądu organizacyjnego) CAO	CAO.A.100(b)/(f)
B.3	Monitorowanie umów o obsłudze technicznej	CAO.A.100(b)(2)
B.4	Kwalifikacje, ocena i szkolenie personelu	CAO.A.035(c)/(d)/(e)/(f); CAO.A.040(a); CAO.A.045(a)/(b)/(c); CAO.A.060(a)
B.5	Jednorazowe upoważnienie do poświadczania	CAO.A.040(b)
B.6	Ograniczone upoważnienie do poświadczania	CAO.A.040(c)
B.7	Zlecenie podwykonawstwa	CAO.A.095(a)(2)/(b)(3); CAO.A.100(f)
B.8	Dane dotyczące obsługi technicznej i dane dotyczące zarządzania ciągłą zdatnością do lotu	CAO.A.055(a); CAO.A.080
B.9	Zarządzanie i przechowywanie dokumentacji	CAO.A.035(e); CAO.A.040(d); CAO.A.045(e); CAO.A.050(b); CAO.A.060(j); CAO.A.075(a)/(b)(9); CAO.A.090; CAO.A.100(c); CAO.A.085
B.10	Przeprowadzanie przeglądu zdatności do lotu	CAO.A.085; CAO.A.095(c)
B.11	Zgodność z zatwierdzonymi warunkami lotu	CAO.A.095(d)
B.12	Wystawienie zezwolenia na lot	CAO.A.095(d); CAO.A.045(a)
<b>CZĘŚĆ C – PROCEDURY OBSŁUGI TECHNICZNEJ</b>		
C.1	Obsługa – zasady ogólne	CAO.A.025(10)
C.2	Przyjęcie zlecenia pracy	CAO.A.055(b)
C.3	Podzespoły, sprzęt, narzędzia i materiały (dostawa, przyjęcie, segregacja, składowanie, kalibracja itp.)	CAO.A.050; CAO.A.060(d); CAO.A.030(b)
C.4	Miejsce obsługi technicznej (wybór, organizacja, czystość i ograniczenia środowiskowe)	CAO.A.060(b)/(e)/(f)



Rozdział	Opis	Odniesienie do reguły wykonawczej
C.5	Realizacja i standardy obsługi technicznej	CAO.A.095(a)(1); CAO.A.060(c); Dodatek I punkty (b)/(c)/(d)
C.6	Zapobieganie błędom w obsłudze technicznej	CAO.A.060(g)/(i)
C.7	Krytyczne zadania obsługi technicznej i metoda wychwytywania błędów	CAO.A.060(h)
C.8	Wytwarzanie	CAO.A.020(c)
C.9	Odpowiedzialność personelu poświadczającego i poświadczenie obsługi	CAO.A.040(a); CAO.A.065; CAO.A.070; CAO.A.095(a)(4)
C.10	Usterki powstałe podczas obsługi	CAO.A.075(b)(6)
C.11	Obsługa techniczna poza zatwierdzoną lokalizacją	CAO.A.095(a)(3)
C.12	Procedura obsługi podzespołów zgodnie z klasyfikacją statku powietrznego lub silnika	Dodatek I punkt (b)/(c)
C.13	Procedura wykonania obsługi na zabudowanym silniku (lub podzespołe) zgodnie z klasyfikacją silnika (lub komponentu)	Dodatek I punkt (b)/(d)
C.14	Procedury specjalne (zadania specjalistyczne, badania nieniszczące (NDT), włączony silnik itp.)	CAO.A.030(a); Dodatek I punkt (e)
C.15	Wydanie poświadczenia przeglądu zdatności do lotu (ARC) w oparciu o posiadane przywileje obsługi technicznej	CAO.A.095(c)(2)
<b>CZĘŚĆ D – PROCEDURY ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU</b>		
D.1	Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu - zasady ogólne	CAO.A.025(10); CAO.A.095(b)(1); CAO.A.075(a)/(b)(7)/(b)(9)
D.2	Stosowanie listy minimalnego wyposażenia (MEL) (i wykazu odchyłeń od konfiguracji (CDL))	CAO.A.075(a)
D.3	Opracowanie, kontrola i przegląd okresowy AMP	CAO.A.075(a)/(b)(1)/(b)(2); CAO.A.095(b)(2)
D.4	Dyrektywy zdatności do lotu i inne obowiązkowe wymagania zdatności do lotu	CAO.A.075(a)/(b)(5)/(b)(8)
D.5	Modyfikacje i naprawy	CAO.A.075(b)(3)
D.6	Inspekcja przed lotem	CAO.A.075(a)
D.7	Usterki	CAO.A.075(b)(6)
D.8	Opracowanie umów i zamówień pracy dla obsługi technicznej	CAO.A.075(a)/(b)(4)/(b)(7)
D.9	Koordinacja czynności obsługi technicznej	CAO.A.075(b)(8)
D.10	Zestawienie masy i wyważenia	CAO.A.075(a)/(b)(10)
D.11	Wydanie ARC lub wystawienie rekomendacji dla ARC	CAO.A.095(c)(1)(i)
D.12	Przedłużenie ARC	CAO.A.095(b)(4)/(c)(1)(ii)
D.13	Loty kontrolne po obsłudze	CAO.A.075(a)
<b>CZĘŚĆ D – DOKUMENTY WSPIERAJĄCE</b>		
E.1	Przykładowe dokumenty	
E.2	Lista zakontraktowanych organizacji	
E.3	Lista zakontraktowanych organizacji przez CAO	
E.4	System dziennika technicznego st. pow. (o ile dotyczy)	
E.5	Lista aktualnie zatwierdzonych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań	
E.6	Kopia umów dla zakontraktowanych zadań w zakresie ciągłej zdatności do lotu	

**AMC2 CAO.A.025 Charakterystyka kompleksowej zdatości do lotu (CAE)**

- (a) Personel powinien znać te części CAE, które są istotne dla ich zadań.
- (b) CAO może wykorzystywać elektroniczne przetwarzanie danych (EDP) do publikacji CAE. Należy zwrócić uwagę na zgodność systemów EDP z wymaganą, zarówno wewnętrzną jak i zewnętrzną, dystrybucją CAE.

**AMC1 CAO.A.030 Zaplecze****ZAPLECZE DLA ORGANIZACJI POSIADAJĄCEJ PRZYWILEJE OBSŁUGOWE**

- (a) W przypadku gdy hangar nie jest własnością organizacji, konieczne może być przedstawienie dowodu najmu. Ponadto, przygotowując przewidywany plan obsługi hangarowej statku powietrznego względem AMP, należy wykazać, że hangar posiada wystarczającą przestrzeń do przeprowadzenia planowej obsługi. Plan obsługi hangarowej statku powietrznego powinien być regularnie aktualizowany.
- (b) W przypadku balonów i sterowców hangar może nie być wymagany, jeżeli obsługa techniczna powłoki i wyposażenia dolnego może w bardziej odpowiedni sposób być przeprowadzona na zewnątrz, pod warunkiem, że wszystkie niezbędne czynności obsługi technicznej można wykonać zgodnie z podpunktem ML.A.402. W przypadku skomplikowanych napraw lub obsługi technicznej podzespołów wymagających formularza 1 EASA należy zapewnić odpowiednie zatwierdzone warsztaty. Urządzenia i warunki środowiskowe wymagane dla inspekcji i obsługi technicznej powinny być określone w CAE.
- (c) Z zastrzeżeniem zgody właściwego organu organizacja, w zatwierdzonej lokalizacji, może wykorzystywać do niektórych zadań obsługi technicznej statku powietrznego odpowiednie alternatywne obiekty inne niż hangar, pod warunkiem zapewnienia dla danego pakietu roboczego odpowiedniej ochrony przed zanieczyszczeniem i wpływem środowiska.
- (d) Ochrona przed czynnikami atmosferycznymi odnosi się do normalnie panujących lokalnych czynników atmosferycznych, które są spodziewane w dowolnym odstępie 12 miesięcy. Hangary lotnicze i konstrukcje warsztatowe podzespołów lotniczych powinny być zgodne ze standardem, który zapobiega przedostawaniu się deszczu, gradu, lodu, śniegu, wiatru i pyłu itp. Podłogi hangarów lotniczych i warsztatów do obsługi komponentów lotniczych powinny być uszczelnione, aby zminimalizować powstawanie pyłu.
- (e) Personel obsługi technicznej statku powietrznego powinien mieć zapewnioną przestrzeń, w której będzie mógł przeanalizować instrukcje obsługi technicznej i prawidłowo wypełnić dokumentację ciągłej zdatości do lotu.
- (f) Przypadek szczególny dla statków powietrznych, do których zastosowanie ma część ML:
  - (1) Dopuszczalny jest brak dostępu do hangaru lub dedykowanych warsztatów. W zależności od zakresu prac akceptowalne są inne obiekty, o ile zapewniona jest ochrona przed niepogodą i zanieczyszczeniem. Może to obejmować na przykład pracę w terenie lub w obiektach nie lotniczych (zamkniętych lub nie).
  - (2) Takie obiekty nie muszą być indywidualnie zatwierdzane przez właściwy organ, o ile CAE dla każdego rodzaju obiektu opisze zakres prac, dostępne narzędzia i wyposażenie oraz dozwolone warunki środowiskowe (pogoda, zanieczyszczenie).

- (3) Jako część przeglądu systemu jakości/przeglądu organizacji, organizacja powinna uwzględnić próbkowanie zgodności z tymi warunkami podczas niektórych zdarzeń związanych z obsługą techniczną.
- (g) Dopuszczalne jest łączenie jednego lub wszystkich wymagań dotyczących pomieszczeń biurowych w jednym obiekcie, pod warunkiem, że personel ma wystarczającą przestrzeń do wykonywania przydzielonych zadań.
- (h) Pomieszczenia magazynowe dla podzespołów statku powietrznego zdalnych do użytku powinny być czyste, suche, dobrze wentylowane i utrzymywane w równomiernej temperaturze, aby zminimalizować skutki kondensacji. Zalecenia producenta dotyczące magazynowania powinny być przestrzegane w odniesieniu dla tych podzespołów statku powietrznego, które są określone w opublikowanych zaleceniach.
- (i) Należy zapewnić odpowiednie regały magazynowe, wystarczająco mocne, aby utrzymać podzespoły statku powietrznego i zapewnić wystarczające wsparcie dla dużych podzespołów statku powietrznego, tak aby podzespół nie został uszkodzony podczas składowania.
- (j) Wszystkie podzespoły statku powietrznego, tam gdzie jest to możliwe, aby zminimalizować uszkodzenia i korozję podczas składowania powinny pozostać zapakowane w materiał zabezpieczający. Należy stosować system kontroli okresu składowania i identyfikatory dla identyfikacji podzespołów.
- (k) „Segregacja” odnosi się do składowania podzespołów nieużytecznych w zabezpieczonym miejscu osobno od podzespołów użytecznych.
- (l) Należy zapewnić segregację i zarządzanie każdym niezdatnym do użytku podzespołem zgodnie z odpowiednią procedurą zatwierdzoną dla tej organizacji.
- (m) Procedury powinny zostać określone przez organizację przez opisanie procesu decyzyjnego dla statusu podzespołów niezdatnych do użytku. Procedura powinna co najmniej określać jak niżej:
- (1) role i obowiązki osób zarządzających procesem decyzyjnym;
  - (2) opis procesu decyzyjnego dla dokonania wyboru pomiędzy obsługą techniczną, składowaniem lub bezpowrotnym uszkodzeniem podzespołu; i
  - (3) identyfikowalność decyzji.
- (n) Po zidentyfikowaniu niezdatnych do użytku podzespołów lub materiałów jako niemożliwych do odzyskania zgodnie z M.A.501(a)(3) lub ML.A.504(c), organizacja powinna wskazać bezpieczne obszary, w których można segregować takie przedmioty i zapobiegać nieuprawnionemu dostępowi. Podzespołami, którym nie można przywrócić zdatności, należy zarządzać za pomocą procedury zapewniającej ich ostateczne zlikwidowanie (skasowanie), zgodnie z M.A.504(b) lub ML.A.504(d) lub (e). Należy określić osobę odpowiedzialną za wdrożenie tej procedury.

#### AMC1 CAO.A.035(c) Wymagania w stosunku do personelu

### WIEDZA, PRAKTYKA I DOŚWIADCZENIE OSOBY(-ÓB) NOMINOWANEJ(-YCH)

Osoby lub grupa osób wyznaczonych zgodnie z pkt CAO.A.035(b) powinny posiadać:

- (a) praktyczne doświadczenie i wiedzę specjalistyczną w zakresie stosowania norm bezpieczeństwa lotniczego i bezpiecznych praktyk operacyjnych;
- (b) wszechstronną znajomość:

- (1) części M, części ML oraz wszelkich powiązanych wymagań i procedur; i
- (2) CAE;
- (c) 5 lat doświadczenia w lotnictwie, z czego co najmniej 2 lata w branży lotniczej na odpowiednim stanowisku;
- (d) znajomość odpowiedniej próbki typu (typów) statku powietrznego lub podzespołów wchodzących w zakres prac. Wiedzę tę można wykazać na podstawie udokumentowanych dowodów lub oceny przeprowadzonej przez właściwy organ.

Szkolenia, gdy wykorzystywane jako udokumentowane dowody, powinny odbywać się co najmniej na poziomie równoważnym do części 66 Dodatek III Poziom 1 Ogólna znajomość i mogą być prowadzone przez organizację części 147, przez producenta lub inną organizację zaakceptowaną przez właściwy organ; i

- (e) znajomość:
  - (1) standardów obsługi technicznej (w tym zasady czynnika ludzkiego); i
  - (2) systemu jakości (lub przeglądu organizacyjnego).

#### AMC1 CAO.A.035(e) Wymagania w stosunku do personelu

#### OCENA KWALIFIKACJI

- (a) Przed dopuszczeniem do pracy bez nadzoru, kompetencje personelu uczestniczącego w obsłudze technicznej i zarządzaniu ciągłą zdatnością do lotu, należy określić na podstawie oceny „na stanowisku pracy” i/lub egzaminu stosownego do ich szczególnej roli w organizacji.
- (b) Dla utrzymania ciągłości kompetencji należy zapewnić i odnotować w aktach odbycie odpowiedniego szkolenia wstępnego i okresowego.

#### AMC1 CAO.A.045 Personel ds. przeglądu zdatności do lotu

- (a) Personel przeglądu zdatności do lotu, który został już upoważniony do przeprowadzania przeglądu zdatności do lotu dla organizacji zatwierdzonej zgodnie z częścią M Podsekcją F, częścią M Podsekcją G, częścią CAMO lub częścią 145, uznaje się za upoważniony zgodnie z częścią CAO, jeżeli taka organizacja składa wniosek o wydanie zatwierdzenia zgodnie z częścią CAO. Oznacza to, że, aby uzyskać zezwolenie na kontynuację prowadzenia przeglądów zdatności do lotu nie wymaga się dodatkowego nadzoru. Nie zastępuje to wymogu zapewnienia przez organizację posiadania przez cały personel kompetencji do wykonywania pracy, do której jest upoważniony.
- (b) „Doświadczenie w ciągłej zdatności do lotu” w CAO.A.045(a) odnosi się do każdej odpowiedniej kombinacji doświadczenia w zadaniach związanych z obsługą techniczną statku powietrznego i/lub zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu i/lub nadzorem takich zadań.
- (c) „Odpowiednie zdobyte niedawno doświadczenie w zakresie ciągłej zdatności do lotu” w CAO.A.045(c) odnosi się do faktu, że w celu zachowania ważności upoważnienia personelu do wykonywania przeglądu zdatności do lotu, personel do spraw zdatności do lotu powinien:

- (1) był uczestniczyć w działaniach związanych z zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu przez co najmniej 6 miesięcy w każdym okresie 2 lat; lub
  - (2) wykonać co najmniej jeden przegląd zdatności do lotu w ciągu ostatnich 12 miesięcy.
- (d) Aby przywrócić ważność upoważnienia, personel ds. przeglądu zdatności do lotu powinien przeprowadzić na zadowalającym poziomie przegląd zdatności do lotu pod nadzorem właściwego organu lub, o ile zaakceptowany przez właściwy organ, pod nadzorem innego aktualnie upoważnionego personelu przeglądu zdatności do lotu danej CAO, zgodnie z zatwierdzoną procedurą.
- (e) Osoba posiadająca odpowiedni dyplom inżyniera lub kwalifikacje mechanika obsługi technicznej statku powietrznego z dodatkowym wykształceniem powinna być uznana za osobę posiadającą wykształcenie równoważne z wyższym lotniczym. „Odpowiedni dyplom inżyniera” odnosi się do dyplomu inżyniera uzyskanego na studiach mechanicznych, elektrycznych, elektronicznych, awionice lub innych związanych z obsługą techniczną i ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych/podzespołów statków powietrznych.

#### AMC1 CAO.A.050(a) Podzespoły, urządzenia i narzędzia

- (a) Narzędzia „niezbędne do wykonywania bieżącej obsługi technicznej” odnoszą się do tych, które są potrzebne do zrealizowania standardowych praktyk obsługowych, oraz tych niezbędnych do wykonania normalnych zadań serwisowych, a także tych potrzebnych do rocznych/100-godzinnych lub równoważnych inspekcji i które są wspólne dla większości statków powietrznych objętych zakresem zatwierdzenia.
- (b) Dostępność narzędzi rzadko używanych, ponieważ dane zadanie obsługi technicznej jest wykonywane bardzo rzadko, można wykonać w oparciu o procedurę zgodną z CAO.A.050(a)(2).

#### AMC1 CAO.A.055 Dane obsługowe i zlecenia na prace obsługi technicznej

Nie jest wymagane ciągłe przechowywanie wszystkich danych obsługowych. Dopuszczalne jest zastosowanie procedury gwarantującej, że określone dane obsługowe wymagane dla określonej czynności obsługi technicznej będą dostępne przed rozpoczęciem takiej obsługi technicznej.

#### AMC1 CAO.A.060(g) Standardy obsługi technicznej

- (a) Aby zminimalizować ryzyko błędów i zapobiec przeoczeniom, zatwierdzona CAO, realizując obsługę techniczną, powinna dopilnować, aby:
- (1) każde zadanie obsługi technicznej było potwierdzone podpisem dopiero po jego zakończeniu;
  - (2) grupowanie zadań dla ich podpisania pozwalało na jednoznaczne zidentyfikowanie krytycznych kroków; i
  - (3) wszelkie prace wykonywane przez personel pod nadzorem (tj. personel tymczasowy, stażyści) były sprawdzane i potwierdzone podpisem upoważnionej osoby.
- (b) Aby zminimalizować ryzyko powtórzenia błędu w wykonywaniu identycznych czynności obsługi technicznej, które obejmują demontaż/installację lub montaż/demontaż kilku elementów tego samego typu zamontowanych w więcej niż jednym systemie, a których awaria może mieć wpływ

na bezpieczeństwo, zatwierdzona CAO, realizując taką obsługę techniczną, powinna zaplanować różne osoby do wykonania identycznych zadań w różnych systemach. Jeśli jednak dostępna jest tylko jedna osoba, powinna ona ponownie sprawdzić zadania jak opisano w AMC2 CAO.A.060(h).

#### AMC1 CAO.A.060(h) Standardy obsługi technicznej

### KRYTYCZNE ZADANIA OBSŁUGI TECHNICZNEJ

Następujące zadania obsługi technicznej powinny być głównie poddane przeglądowi, aby ocenić ich wpływ na bezpieczeństwo:

- (a) zadania, które mogą wpływać na system kontroli toru lotu i położenie statku powietrznego, takie jak instalacja, mocowanie i regulacja elementów sterowania lotem;
- (b) zadania, które mogą mieć wpływ na systemy kontroli stabilności statku powietrznego (autopiloty, przesył paliwa);
- (c) zadania, które mogą wpływać na siłę napędową statku powietrznego, w tym zabudowa silników lotniczych, śmigieł i wirników; i
- (d) przegląd, kalibracja lub mocowanie silników, śmigieł, przekładni i skrzyni biegów.

#### AMC2 CAO.A.060(h) Standardy obsługi technicznej

### NIEZALEŻNA INSPEKCJA

Niezależna inspekcja jest jedną z możliwych metod wykrywania błędów.

- (a) Czym jest niezależna inspekcja

Niezależna inspekcja jest inspekcją zadania wykonanego przez „osobę upoważnioną” zrealizowaną przez „niezależną wykwalifikowaną osobę”, biorąc pod uwagę, że:

- (1) „osoba upoważniona” to osoba, która wykonuje zadanie lub je nadzoruje, i przyjmuje pełną odpowiedzialność za wykonanie zadania zgodnie z obowiązującymi danymi obsługowymi;
  - (2) „niezależna wykwalifikowana osoba” to osoba, która przeprowadza niezależną inspekcję i poświadcza prawidłowe wykonanie zadania oraz nie stwierdza żadnych braków. „Niezależna wykwalifikowana osoba” nie wydaje poświadczenia obsługi (CRS); dlatego nie jest zobowiązana/y do posiadania uprawnień certyfikacyjnych;
  - (3) CRS jest wydawany przez „osobę upoważnioną” po pozytywnym przeprowadzeniu niezależnej inspekcji; i
  - (4) system kart pracy powinien rejestrować dane identyfikacyjne każdej osoby, datę i szczegóły niezależnej inspekcji, w miarę potrzeby, przed wydaniem CRS.
- (b) Kwalifikacje personelu realizującego niezależne inspekcje

Organizacja powinna mieć procedury wykazujące, że „niezależna wykwalifikowana osoba” została przeszkolona i zdobyła doświadczenie w zakresie określonych systemów nadzoru, które należy poddać inspekcji. Takie szkolenie i doświadczenie można wykazać na przykład przez:

- (i) posiadanie licencji część 66 w tej samej podkategorii co podkategoria licencji lub równoważnej, niezbędnej do poświadczenia lub podpisania krytycznego zadania obsługi technicznej; lub
  - (ii) posiadanie licencji część 66 w tej samej podkategorii i specjalnego szkolenia w zadaniu, które ma być poddane inspekcji; lub
  - (iii) odbycie odpowiedniego szkolenia i zdobycie odpowiedniego doświadczenia w konkretnym zadaniu, które ma zostać poddane inspekcji.
- (c) Jak wykonać niezależną inspekcję
- Niezależna inspekcja powinna zapewnić, na przykład, prawidłowy montaż, blokadę i poczucie prawidłowego działania części, których to dotyczy. Podczas inspekcji systemów sterowania poddanych obsłudze technicznej, „niezależna wykwalifikowana osoba” powinna niezależnie rozważyć następujące kwestie:
- (1) wszystkie te części systemu, które zostały faktycznie odłączone lub naruszone, powinny zostać sprawdzone pod kątem ich prawidłowego montażu i zabezpieczenia;
  - (2) system jako całość należy sprawdzić pod kątem pełnego i swobodnego działania w całym zakresie;
  - (3) linki powinny być prawidłowo napięte z odpowiednią swobodą na ogranicznikach wtórnych;
  - (4) należy przyrzeć się działaniu systemu sterowania jako całość, aby upewnić się, że stery działają prawidłowo;
  - (5) jeżeli różne systemy sterowania są ze sobą połączone i wzajemnie na siebie oddziałują, wszystkie interakcje powinny zostać sprawdzone w pełnym zakresie odpowiednich systemów sterowania; i
  - (6) należy sprawdzić oprogramowanie będące częścią krytycznego zadania obsługi technicznej; na przykład jego wersję i zgodność z konfiguracją statku powietrznego.
- (d) Co zrobić w nieprzewidzianych sytuacjach, gdy tylko jedna osoba jest dostępna

#### POWTÓRNA INSPEKCJA

- (1) Powtórna inspekcja podlega takim samym warunkom, jak inspekcja niezależna, z tym wyjątkiem, że „osoba upoważniona” wykonująca zadanie obsługi technicznej działa również jako „niezależna wykwalifikowana osoba” i wykonuje inspekcję.
- (2) W przypadku krytycznych zadań obsługi technicznej, powtórna inspekcję należy wykonać tylko w nieprzewidzianych okolicznościach, gdy tylko jedna osoba jest dostępna do wykonania zadania i przeprowadzenia niezależnej inspekcji. Okoliczności nie można uznać za nieprzewidziane, jeśli osoba lub organizacja nie wyznaczyła odpowiedniej „niezależnej wykwalifikowanej osoby” do tego konkretnego zadania.
- (3) CRS jest wydawany przez „osobę upoważnioną” po zadawalającym, powtórnym przeprowadzeniu inspekcji.
- (4) System kart pracy powinien rejestrować dane identyfikujące „osobę upoważnioną” oraz datę i szczegóły powtórnej inspekcji, o ile konieczne, przed wydaniem CRS.

**GM1 CAO.A.070 Poświadczenie obsługi podzespołu****PODZESPOŁY OBSŁUGIWANE PRZEZ CAO**

Dodatek II do części M, pkt 5, kolumna 12 i 14a opisuje, w jaki sposób poświadczenie obsługi podzespołu jest sformalizowane przez CAO na formularzu 1 EASA.

Używane podzespoły obsługiwane przez CAO odpowiednio zatwierdzoną do prowadzenia obsługi technicznej podzespołów i poświadczone na formularzu 1 EASA nie mogą być zabudowane na skomplikowanych statkach powietrznych z napędem silnikowym lub statkach powietrznych używanych przez licencjonowanego przewoźnika lotniczego zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1008/2008.

**AMC1 CAO.A.070(a) Poświadczenie obsługi podzespołu**

1. Podzespół statku powietrznego, który został poddany obsłudze technicznej poza statkiem powietrznym, wymaga wydania CRS dla takiej obsługi technicznej i innego CRS w odniesieniu do prawidłowej zabudowy na statku powietrznym, gdy taka zabudowa ma miejsce. Gdy organizacja poddaje obsłudze technicznej podzespół do użytku przez tę samą organizację, w zależności od wewnętrznych procedur poświadczania obsługi technicznej określonych w CAE, formularz 1 EASA może nie być konieczny.
2. W przypadku podzespołów składowanych w magazynie przed obowiązywaniem części 145, części M i części 21, a które nie zostały poświadczone na formularzu 1 EASA lub równoważnym zgodnie z M.A.501(a)(1) lub ML.A.501(a), lub użytecznych podzespołów zdemontowanych ze sprawnego statku powietrznego lub ze statku powietrznego wycofanego z użytkowania, obowiązują następujące zasady:
  - 2.1. Formularz 1 EASA może zostać wydany dla podzespołu statku powietrznego, który:
    - został poddany obsłudze technicznej przed wejściem w życie części 145 lub części M lub był wyprodukowany przed wejściem w życie części 21;
    - był używany na statku powietrznym i usunięty w stanie użytecznym. Przykłady obejmują leasingowane i wypożyczone podzespoły statku powietrznego;
    - był usunięty ze statków powietrznych wycofanych z użytkowania lub ze statków powietrznych, które brały udział w nietypowych zdarzeniach, takich jak wypadki, incydenty, ciężkie lądowania lub uderzenia pioruna;
    - był obsługiwany przez niezatwierdzoną organizację.
  - 2.2. Odpowiednio kwalifikowana organizacja obsługi technicznej zgodnie z częścią CAO może wydać formularz 1 EASA, jak określono odpowiednio w pkt 2.5–2.9, zgodnie z procedurami określonymi w CAE zatwierdzonej przez właściwy organ. Odpowiednio kwalifikowana organizacja obsługi technicznej, zgodnie z częścią CAO jest odpowiedzialna za zapewnienie, że podjęto wszelkie uzasadnione środki dla zagwarantowania, że formularz 1 EASA, zgodnie z niniejszym punktem 2, wydawany jest tylko zatwierdzonym i użytecznym podzespołom statku powietrznego.
  - 2.3. Wyłącznie dla celów niniejszego punktu 2 „odpowiednio uprawniona” odnosi się do organizacji posiadającej uprawnienia na klasę dla typu podzespołu lub wyrobu, w którym może być zabudowany.



2.4. Formularz 1 EASA wydany zgodnie z niniejszym pkt 2 należy wydać, podpisując się w polu 14b i oznaczając „poddane inspekcji/sprawdzone” w polu 11. Ponadto w polu 12 należy podać:

- 2.4.1. kiedy i przez kogo została wykonana ostatnia obsługa techniczna;
- 2.4.2. jeżeli podzespół nie jest używany, kiedy został wyprodukowany i przez kogo z odniesieniem do każdej oryginalnej dokumentacji, którą należy uwzględnić na formularzu;
- 2.4.3. wykaz wszystkich dyrektyw zgodności (AD), wdrożonych napraw i modyfikacji, o których wiadomo. Jeżeli nic nie wiadomo o żadnych AD, naprawach lub modyfikacjach, należy to podać;
- 2.4.4. szczegóły dotyczące wykorzystanego okresu użytkowania dla części o ograniczonym okresie żywotności stanowiące dowolną kombinację zmęczenia, przeglądu lub czasu składowania;
- 2.4.5. dla każdego podzespołu statku powietrznego posiadającego własną udokumentowaną historię obsługi technicznej, przywołanie konkretnej dokumentacji historii obsługi technicznej, o ile dokumentacja zawiera dane, które w innym przypadku byłyby wymagane w kolumnie 12. Do formularza 1 EASA należy dołączyć dokumentację historii obsługi technicznej i raport z kontroli odbioru lub oświadczenie, o ile dotyczy.

2.5. Nowe/nieużywane podzespoły statku powietrznego

- 2.5.1. Każdy nieużywany podzespół statku powietrznego składowany bez formularza 1 EASA do dnia/dat wejścia w życie części 21, który został wyprodukowany przez organizację, wówczas akceptowalną przez właściwy organ, może otrzymać formularz 1 EASA wydany przez odpowiednio uprawnioną organizację obsługi technicznej zatwierdzoną zgodnie z częścią CAO. Formularz 1 EASA należy wydać zgodnie z następującymi punktami, które należy uwzględnić w procedurze w CAE.

Uwaga 1: Należy zdawać sobie sprawę, że poświadczenie składowanego, ale nieużywanego podzespołu statku powietrznego zgodnie z niniejszym punktem stanowi poświadczenie obsługi technicznej zgodnie z częścią CAO, a nie poświadczenie produkcji zgodnie z częścią 21. Celem nie jest pominięcie procedury poświadczenia produkcji uzgodnionej przez państwo członkowskie dla części i podzespołów przeznaczonych do zabudowy na własnej linii produkcyjnej producenta.

- (a) Raport z kontroli odbioru lub oświadczenie powinny być dostępne dla wszystkich używanych i nieużywanych podzespołów statku powietrznego, które podlegają kontroli odbioru po wyprodukowaniu lub obsłudze technicznej, stosownie do przypadku.
- (b) Należy wykonać inspekcję podzespołu statku powietrznego pod kątem zgodności z instrukcjami oraz ograniczeniami producenta dotyczącymi składowania i stanu, w tym każdego wymagania dotyczącego ograniczonego czasu składowania, inhibitorów, kontrolowanego klimatu i specjalnych kontenerów do przechowywania. Ponadto, lub w przypadku braku szczegółowych instrukcji składowania, należy wykonać inspekcję podzespołu statku powietrznego pod kątem uszkodzeń, korozji i wycieków, aby sprawdzić zachowanie dobrego stanu.
- (c) Należy ustalić wykorzystany okres składowania dla składowanych części o ograniczonym okresie żywotności.

- 2.5.2. Jeżeli nie ma możliwości ustalenia zadowalającej zgodności ze wszystkimi mającymi zastosowanie warunkami określonymi w pkt 2.5.1(a) do (c) włącznie, podzespół statku powietrznego powinien zostać zdemontowany przez odpowiednio uprawnioną organizację i poddany kontroli pod kątem wdrożonych AD, napraw i modyfikacji oraz poddany inspekcji/próbowi zgodnie z danymi obsługowymi w celu ustalenia zadowalającego stanu oraz, o ile dotyczy, wymiany wszystkich uszczelk, smarów i części o ograniczonej żywotności. Po zadowalającym zakończeniu po ponownym zmontowaniu można wydać formularz 1 EASA podając co zostało wykonane i przywołując dane obsługowe.

## 2.6. Używane podzespoły statku powietrznego usunięte ze zdatnego do użytku statku powietrznego

- 2.6.1 Zdatne do użytku podzespoły statku powietrznego usunięte ze statku powietrznego zarejestrowanego w Państwie Członkowskim mogą otrzymać formularz 1 EASA wydany przez odpowiednio uprawnioną organizację pod warunkiem zgodności z punktem 2.6.1.

- (a) Organizacja powinna upewnić się, że podzespół został usunięty ze statku powietrznego przez odpowiednio wykwalifikowaną osobę.
- (b) Podzespół statku powietrznego można uznać za sprawny tylko wtedy, gdy podczas ostatniego lotu z zabudowanym podzespołem nie stwierdzono żadnych usterek tego podzespołu lub powiązanego układu.
- (c) Należy wykonać inspekcję podzespołu statku powietrznego pod kątem zadowalającego stanu, w tym w szczególności pod kątem uszkodzeń, korozji lub wycieku oraz zgodności z wszelkimi dodatkowymi danymi obsługowymi.
- (d) Dokumentacja statku powietrznego powinna być badana pod kątem wszelkich nietypowych zdarzeń, które mogłyby wpłynąć na użyteczność podzespołu statku powietrznego, takich jak udział w wypadkach, incydentach, ciężkich lądowaniach lub uderzeniach pioruna. W żadnym wypadku formularz 1 EASA nie może zostać wydany zgodnie z pkt 2.6, jeżeli istnieje podejrzenie, że podzespół statku powietrznego został poddany ekstremalnym obciążeniom, temperaturom lub zanurzeniu, które mogłyby wpłynąć na jego działanie.
- (e) Dokumentacja historii obsługi technicznej powinna być dostępna dla wszystkich używanych seryjnych podzespołów statku powietrznego.
- (f) Należy ustalić zgodność ze znanymi modyfikacjami i naprawami.
- (g) Należy ustalić godziny lotu/cykle/liczbę lądowań, w stosownych przypadkach, dla wszystkich sprawnych części o ograniczonym okresie żywotności, w tym czas od przeglądu.
- (h) Należy ustalić zgodność ze znanymi obowiązującymi dyrektywami zdatności do lotu.
- (i) Z zastrzeżeniem zadowalającej zgodności z niniejszym pkt 2.6.1 można wydać formularz 1 EASA, który powinien zawierać informacje określone w pkt 2.4, w tym statek powietrzny, z którego usunięto podzespół statku powietrznego.

- 2.6.2 Sprawne podzespoły statku powietrznego usunięte ze statku powietrznego zarejestrowanego w państwie niebędącym członkiem mogą otrzymać formularz 1 EASA tylko wtedy, gdy podzespoły są wydierżawione lub wypożyczone z organizacji obsługi technicznej zatwierdzonej zgodnie z częścią CAO, która zachowuje kontrolę

nad statusem zdatności do lotu podzespołów. Formularz 1 EASA może zostać wydany i powinien zawierać informacje określone w pkt 2.4, w tym o statku powietrznym, z którego usunięto podzespół statku powietrznego.

#### 2.7. Używane podzespoły statku powietrznego usunięte ze statku powietrznego wycofanego z użytkowania

Sprawne podzespoły statku powietrznego usunięte z wycofanego z użytkowania statku powietrznego zarejestrowanego w Państwie Członkowskim mogą otrzymać formularz 1 EASA wydany przez organizację obsługi technicznej zatwierdzoną zgodnie z częścią CAO, pod warunkiem zgodności z punktem 2.7.

- (a) Statki powietrzne wycofane z użytkowania są czasami rozmontowywane na części zamienne. Jest to traktowane jako czynność obsługi technicznej, którą należy wykonać pod kontrolą organizacji zatwierdzonej, zgodnie z częścią CAO, stosując procedury zatwierdzone przez właściwy organ.
- (b) Aby kwalifikować się do zabudowy, podzespoły usunięte z takiego statku powietrznego mogą otrzymać formularz 1 EASA wydany przez odpowiednio uprawnioną organizację po dokonaniu ich pozytywnej oceny.
- (c) Jako minimum, ocena musi spełnić standardy określone, odpowiednio, w pkt 2.5 i 2.6. Powinno to obejmować, o ile znane, możliwą potrzebę dostosowania planowej obsługi technicznej, która może być niezbędna do spełnienia programu obsługi technicznej statku powietrznego, na którym podzespół ma zostać zabudowany.
- (d) Niezależnie od tego, czy statek powietrzny posiada certyfikat zdatności do lotu czy nie, organizacja odpowiedzialna za certyfikację każdego usuniętego podzespołu powinna upewnić się, że sposób, w jaki usunięto podzespoły i je składowano, jest zgodny ze standardami wymaganymi przez część CAO.
- (e) Należy opracować usystematyzowany plan aby kontrolować proces demontażu statku powietrznego. Demontaż musi być przeprowadzony przez odpowiednio uprawnioną organizację pod nadzorem personelu poświadczającego, który dopilnuje, aby podzespoły statku powietrznego zostały usunięte i udokumentowane w sposób usystematyzowany, zgodnie z odpowiednimi danymi obsługowymi i planem demontażu.
- (f) Należy przeanalizować wszystkie zarejestrowane usterki statku powietrznego i rozważyć ich ewentualny wpływ na działanie funkcji normalnych i w trybie gotowości w usuniętych podzespołach.
- (g) Należy zastosować dedykowaną dokumentację kontroli, jak wyszczególniono w planie demontażu, aby ułatwić odnotowanie wszystkich czynności obsługi technicznej i demontażu podzespołów wykonanych podczas procesu demontażu. Komponenty uznane za niezdatne do użytku należy zidentyfikować jako takie i poddać kwarantannie do czasu podjęcia decyzji o dalszych działaniach. Dokumentacja przeprowadzonej obsługi technicznej dla ustalenia zdatności powinna stanowić część historii obsługi technicznej podzespołu.
- (h) Należy korzystać z odpowiednich obiektów organizacji części CAO do demontażu i składowania usuniętych podzespołów, co obejmuje odpowiednie dla wykonywanych prac warunki środowiskowe, oświetlenie, sprzęt ułatwiający dostęp, oprzyrządowanie statku

powietrznego i możliwości składowania. Pomimo, że usunięcie podzespołów może być dopuszczalne z uwzględnieniem lokalnych warunków środowiskowych z pominięciem korzyści wynikających z zamkniętego obiektu, to dalszy demontaż (o ile konieczny) i składowanie podzespołów powinno odbywać się zgodnie z zaleceniami producenta.

#### 2.8. Używane podzespoły statku powietrznego obsługiwane przez organizacje niezatwierdzone zgodnie z częścią M podsekcja F, część CAO lub część 145

W przypadku używanych podzespołów statku powietrznego obsługiwanych przez organizacje niezatwierdzone, zgodnie z częścią M podsekcja F, część CAO lub część 145 należy zachować ostrożność przed przyjęciem takich podzespołów. W takich przypadkach odpowiednio kwalifikowana organizacja obsługi technicznej zatwierdzona zgodnie z częścią CAO powinna ustalić zadowalające warunki poprzez:

- (a) rozłożenie podzespołu dla przeprowadzenia zadawalającej inspekcji zgodnie z odpowiednimi danymi obsługowymi;
- (b) wymianę wszystkich zdatnych podzespołów o ograniczonym okresie żywotności, gdy brak jest zadowalających dowodów wykorzystanego okresu używalności i/lub podzespoły są w niezadowalającym stanie;
- (c) ponowne złożenie i sprawdzenie podzespołu, w miarę potrzeby; i
- (d) spełnienie wszystkich wymagań certyfikacyjnych określonych w CAO.A.070.

W przypadku używanych podzespołów obsługiwanych przez stację naprawczą FAA część 145 (USA) lub organizację obsługi technicznej zatwierdzoną przez TCCA CAR573 (Kanada), która nie posiada zatwierdzenia EASA część 145, część CAO lub część M podsekcja F, warunki opisane w (a) do (d) powyżej można zastąpić następującymi warunkami:

- (a) dostępność formularza 8130-3 (FAA) lub TCCA 24-0078 (TCCA) lub Authorized Release Certificate Form One (TCCA);
- (b) weryfikacja zgodności ze wszystkimi obowiązującymi dyrektywami zdatności do lotu;
- (c) weryfikacja czy podzespół nie zawiera napraw lub modyfikacji, które nie zostały zatwierdzone zgodnie z częścią 21;
- (d) inspekcja pod kątem zadowalającego stanu, w tym w szczególności pod kątem uszkodzeń, korozji lub wycieków; i
- (e) wydanie formularza 1 EASA zgodnie z pkt 2.2, 2.3 i 2.4.

Te złagodzone wymagania są oparte na fakcie, że można uznać ich możliwości techniczne i nadzór ich właściwego organu, co jest potwierdzone następującymi dokumentami:

- Maintenance Annex Guidance (MAG) między FAA i EASA
- Maintenance Annex Guidance (MAG) między TCCA i EASA.

#### 2.9. Używane podzespoły statku powietrznego usunięte ze statku powietrznego, który brał udział w wypadku lub incydencie

Takie podzespoły powinny otrzymać formularz 1 EASA tylko wtedy, gdy poddane zostały procesowi zgodnie z pkt 2.7, i szczególnemu zleceniu pracy obejmującemu wszystkie dodatkowe niezbędne próby i inspekcje konieczne z powodu wypadku lub incydentu. Takie zlecenie pracy

może wymagać udziału posiadacza TC lub, odpowiednio, pierwotnego producenta. Takie zlecenia pracy należy odnotować w kolumnie 12.

3. Nie należy wydawać certyfikatu dla żadnego podzespołu, jeżeli wiadomo, że podzespół jest niezdatny do użytku, z wyjątkiem przypadku podzespołu poddanego serii procesów obsługi technicznej w kilku zatwierdzonych organizacjach obsługi technicznej, który to podzespół potrzebuje certyfikatu dla wcześniej wykonanego procesu obsługi technicznej, aby następną zatwierdzona organizacja obsługi technicznej przyjęła podzespół do kolejnych procesów obsługi technicznej. W takim przypadku w kolumnie 12 należy wpisać jednoznaczne oświadczenie o ograniczeniu.
4. Certyfikat przeznaczony jest do wykorzystania w celach eksportowo-importowych oraz dla celów krajowych i stanowi oficjalny certyfikat dla podzespołów od producenta/organizacji obsługi technicznej dla użytkowników. Certyfikat powinien być wydawany wyłącznie przez organizacje zatwierdzone przez właściwy organ lub Agencję, stosownie do zakresu zatwierdzenia.

#### AMC1 CAO.A.075 Zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu

- (a) CAO posiadająca przywileje CAO.A.095(b) odpowiada za zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu i to obejmuje zadania określone odpowiednio w M.A.301 pkt (b), (c), (f), (g) i (h) i (e).
- (b) Jeżeli CAO nie posiada odpowiednich przywilejów obsługowych powinna, w uzgodnieniu z właścicielem/operatorem zawrzeć umowę z odpowiednią(-nimi) organizacją(-ami) obsługi technicznej.
- (c) CAO ponosi odpowiedzialność za zdadność do lotu statku powietrznego, w przypadku którego realizuje zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu. Dlatego przed planowanym lotem należy upewnić się, że wszystkie wymagane czynności obsługowe zostały właściwie przeprowadzone.
- (d) Fakt, że CAO zawarła umowę z organizacją obsługi technicznej nie powinien uniemożliwiać jej, w ramach wypełniania swojej odpowiedzialności za zdadność do lotu statku powietrznego, sprawdzenia jakiegokolwiek aspektu zakontraktowanej pracy w obiektach realizujących obsługę techniczną.
- (e) Umowa między CAO a organizacją obsługi technicznej powinna szczegółowo określać obowiązki i prace, które każda ze stron ma wykonać.

#### AMC1 CAO.A.080 Dane dotyczące zarządzania ciągłą zdadnością do lotu

Jeżeli nie ma jeszcze umowy dotyczącej zarządzania ciągłą zdadnością do lotu, nie ma potrzeby przechowywania aktualnych danych dotyczących zarządzania ciągłą zdadnością do lotu.

#### GM1 CAO.A.095 Przywileje organizacji

CAO może zostać zatwierdzona do wykonywania przeglądów zdadności do lotu, chociaż nie posiada uprawnień do zarządzania ciągłą zdadnością do lotu (dla statków powietrznych, do których ma zastosowanie część ML). To znaczy, że pola „obsługa techniczne” i „przeгляд zdadności do lotu” będą na certyfikacie zaznaczone.

**AMC1 CAO.A.095(b)(3) Przywileje organizacji****ZLECANIE ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU ORGANIZACJI BĘDĄCEJ PODWYKONAWCĄ**

- (a) CAO może zlecić niektóre zadania zarządzania ciągłą zdatnością do lotu kwalifikowanym organizacjom. Zakontraktowana organizacja realizuje zadania zarządzania ciągłą zdatnością do lotu jako integralną część systemu jakości CAO, niezależnie od wszelkich innych zatwierdzeń posiadanych przez zakontraktowaną organizację (w tym zatwierdzenia CAMO, CAO lub części 145).
- (b) CAO 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, CAO powinna upewnić się, że działania podjęte przez zakontraktowaną organizację są zgodne ze standardami wymaganymi przez część CAO. Dlatego zarządzanie takimi działaniami przez CAO powinno odbywać się w oparciu o:
  - (1) aktywną kontrolę poprzez bezpośrednie zaangażowanie; i/lub
  - (2) akceptowanie rekomendacji zakontraktowanych organizacji.
- (d) W celu zachowania ostatecznej odpowiedzialności CAO powinna ograniczyć zadania zlecane zakontraktowanym organizacjom do czynności określonych poniżej:
  - (3) analiza i planowanie dyrektywy zdatności;
  - (4) analiza biuletynów serwisowych;
  - (5) planowanie obsługi technicznej;
  - (6) monitorowanie niezawodności, monitorowanie stanu silnika;
  - (7) opracowanie i wprowadzanie zmian do programu obsługi technicznej; i
  - (8) wszelkie inne czynności, które nie ograniczają odpowiedzialności CAO, jak uzgodniono z kompetentnym organem.
- (e) Kontrole CAO związane ze zlecaniem zadań zarządzania ciągłą zdatnością do lotu powinny znaleźć odzwierciedlenie w powiązanej umowie i być zgodne z polityką i procedurami CAO określonymi w CAE. W przypadku zlecania takich zadań podwykonawcy uznaje się, że system jakości został rozszerzony na zakontraktowane organizacje.
- (f) Z wyjątkiem silników i pomocniczych zespołów napędowych, umowy byłyby zwykle ograniczone do jednej organizacji na typ statku powietrznego dla dowolnej kombinacji zleconych zadań. W przypadku umów zawieranych z więcej niż jedną organizacją CAO powinna wykazać, że istnieją odpowiednie mechanizmy kontroli koordynacji, a obowiązki/odpowiedzialność poszczególnych osób są jasno określone w odnośnych umowach.
- (g) Umowy nie powinny upoważniać zakontraktowanej organizacji do zlecenia elementów zadań zarządzania ciągłą zdatnością do lotu innym organizacjom.
- (h) Właściwy organ powinien sprawować nadzór nad zleconymi podwykonawcy zadaniami w drodze zatwierdzenia przez CAO. Umowy powinny być akceptowalne przez właściwy organ. CAO powinna zlecać podwykonawstwo wyłącznie organizacjom wskazanym przez właściwy organ na formularzu 3-CAO EASA (strona 2, kolumna zatytułowana „Lista organizacji działających w ramach systemu jakości”).

- (i) Zakontraktowana organizacja powinna wyrazić zgodę na powiadomienie CAO o wszelkich zmianach wpływających na umowę tak szybko, jak to możliwe. Następnie CAO powinna poinformować właściwy organ. Niezastosowanie się do tego może unieważnić przyjętą umowę przez właściwy organ.
- (j) Dodatek II do AMC1 CAMO.A.125(d)(3) zawiera informacje na temat zlecenia przez CAMO zadań zarządzania ciągłą zdadnością do lotu podwykonawcy. Te same zasady można zastosować do CAO.

#### GM1 CAO.A.100(a) System jakości i przegląd organizacji

### SYSTEM JAKOŚCI – OGÓLNE

- (a) Podstawowymi celami systemu jakości jest zapewnienie niezależnej funkcji monitorowania, w jaki sposób organizacja zapewnia zgodność z obowiązującymi wymaganiami, politykami i procedurami, oraz żąda podjęcia działań w przypadku stwierdzenia niezgodności.
- (b) Niezależność systemu jakości ustala się zawsze poprzez zapewnienie, że audyty są przeprowadzane przez personel, który nie jest odpowiedzialny za funkcje, procedury lub produkty, które są audytowane.

#### AMC1 CAO.A.100(a) System jakości i przegląd organizacji

### SYSTEM JAKOŚCI – INFORMACJA ZWROTNA

- (a) System jakości powinien obejmować system informacji zwrotnej: powinien zapewniać, że wszystkie niezgodności wynikające z niezależnych audytów są odpowiednio badane i terminowo korygowane. Powinien on określać, kto jest zobowiązany do usunięcia każdej niezgodności, oraz procedurę, którą należy zastosować, jeśli usunięcie nie nastąpi w odpowiednich terminach. Procedura ta powinna umożliwiać informowanie kierownika odpowiedzialnego o wszelkich kwestiach bezpieczeństwa i zakresie zgodności z częścią CAO.
- (b) Raporty z audytu, o których mowa w AMC1 CAO.A.100(b), należy przesyłać do odpowiedniego wydziału w celu podjęcia działań naprawczych, podając docelowe daty usunięciu nieprawidłowości. Terminy działań naprawczych należy omówić z takim wydziałem, zanim wydział jakości lub wyznaczony audytor potwierdzi takie daty w raporcie. Odpowiedni wydział jest zobowiązany do usunięcia nieprawidłowości i poinformowania kierownika ds. jakości lub audytora o usunięciu tych nieprawidłowości.
- (c) Kierownik odpowiedzialny powinien odbywać regularne spotkania z pracownikami, aby sprawdzić postęp wszelkich działań naprawczych. Jeżeli odbywanie takich spotkań jest na bieżąco delegowane kierownikowi ds. jakości, kierownik odpowiedzialny powinien:
  - (1) co najmniej dwa razy w roku spotkać się z zaangażowanym personelem zarządzającym, aby dokonać przeglądu ogólnej wydajności funkcji monitorowania zgodności; i
  - (2) otrzymywać co najmniej półroczny raport podsumowujący stwierdzone niezgodności.

#### AMC1 CAO.A.100(b) System jakości i przegląd organizacji

### SYSTEM JAKOŚCI – NIEZALEŻNY AUDYT

- (a) Istotnym elementem systemu jakości jest niezależny audyt.
- (b) Niezależny audyt powinien być obiektywnym procesem rutynowych kontroli wrywkowych wszystkich aspektów zdolności organizacji do zarządzania ciągłą zdatnością do lotu i/lub realizacji obsługi technicznej, zgodnie ze standardami wymaganymi rozporządzeniem (UE) nr 1321/2014. Audyt powinien obejmować próbkowanie wyrobu (np. audyt wyrobu), ponieważ jest to wynik końcowy procesu.
- (c) Niezależny audyt powinien zapewniać obiektywny przegląd pełnego zestawu czynności związanych z zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu i/lub obsługą techniczną.
- (d) Organizacja powinna opracować plan audytu, aby pokazać, kiedy i jak często wymagane przez część M, część ML i część CAO czynności zostaną poddane audytowi.
- (e) Plan audytu powinien zapewniać sprawdzenie co roku zgodności wszystkich aspektów części CAO, w tym wszystkich czynności zleconych podwykonawcy, a audyt może być przeprowadzany jako kompletne pojedyncze działanie lub podzielone na kilka w okresie jednego roku. Niezależny audyt nie powinien wymagać weryfikacji każdej procedury w odniesieniu do każdej linii wyrobów, jeżeli można wykazać, że dana procedura jest wspólna dla więcej niż jednej linii wyrobów, a procedura była weryfikowana co roku bez stwierdzenia niezgodności. W przypadku stwierdzenia niezgodności tę szczególną procedurę należy weryfikować w odniesieniu do innych linii wyrobów do czasu usunięcia niezgodności, po czym procedura niezależnego audytu może powrócić do rocznego interwału dla danej procedury.
- (f) Pod warunkiem niestwierdzenia niezgodności związanych z bezpieczeństwem, cykl planowania audytu określony w niniejszej AMC może zostać przedłużony nawet o 100%, z zastrzeżeniem zgody właściwego organu.
- (g) W przypadku gdy organizacja ma zatwierdzonej więcej niż jedną lokalizację, system jakości powinien zawierać opis sposobu integracji tych lokalizacji z systemem oraz plan audytu każdej lokalizacji z częstotliwością zgodną z zakresem działalności w konkretnej lokalizacji, nie przekraczający 2 lat.
- (h) Za każdym razem, po przeprowadzonym audycie należy sporządzić raport zawierający co sprawdzono i stwierdzone niezgodności w stosunku do obowiązujących wymagań i procedur.

#### GM1 CAO.A.100(e) System jakości i przegląd organizacji

Organizację, która posiada zarówno uprawnienia w zakresie obsługi technicznej, jak i zarządzania ciągłą zdatnością do lotu, można uznać za jednocześnie:

- małą CAO dla jednego przywileju; i
- nie małą CAO dla innego przywileju.

W takich sytuacjach organizacja jako całość nie jest traktowana jako mała CAO.

#### AMC1 CAO.A.100(f) System jakości i przegląd organizacji

### PRZEGLĄD ORGANIZACJI



- (a) Podstawowym celem przeglądu organizacji jest zapewnienie funkcji monitorowania, w jaki sposób organizacja zapewnia utrzymanie zgodności z obowiązującymi wymaganiami, politykami i procedurami, oraz żąda podjęcia działań, w przypadku stwierdzenia niezgodności.
- (b) CAO powinna wskazać:
  - (1) osobę odpowiedzialną za przegląd organizacji;
  - (2) częstotliwość przeglądów;
  - (3) zakres i treść przeglądów;
  - (4) osoby dokonujące przeglądów;
  - (5) procedurę planowania, przeprowadzania i przetwarzania stwierdzonych w trakcie przeglądu niezgodności; i
  - (6) procedurę zapewniającą zrealizowanie działań naprawczych w odpowiednich ramach czasowych.
- (c) Załącznik II do AMC1 CAO.A.100(f) należy stosować do zarządzania przeglądami organizacji.
- (d) Nie należy rozważać następujących czynności zarządzania ciągłą zdadnością do lotu jako możliwych do zlecenia podwykonawcom, i w konsekwencji, można je realizować bez systemu jakości, chociaż muszą być opisane w CAE i zatwierdzone przez właściwy organ:
  - (1) Subskrypcja wydawnictwa technicznego, które udostępnia dane obsługowe (instrukcje obsługi statków powietrznych, ilustrowane katalogi części, biuletyny serwisowe itp.).
  - (2) Kontraktowanie korzystania z oprogramowania do zarządzania danymi ciągłej zdadności do lotu i dokumentacją CAO.A.080, pod warunkiem że:
    - (i) jeżeli z narzędzia korzysta kilka organizacji, każda organizacja ma dostęp tylko do własnych danych;
    - (ii) wprowadzenie danych może być przeprowadzone wyłącznie przez personel CAO; i
    - (iii) dane można odzyskać w dowolnym momencie.

## SEKCJA B WYMAGANIA W STOSUNKU DO WŁAŚCIWEGO ORGANU

### GM1 CAO.B.017 Sposoby spełnienia wymagań

#### ALTERNATYWNE SPOSOBY SPEŁNIENIA

Alternatywne sposoby spełnienia wymagań stosowane przez CAO mogą być stosowane przez inną CAO tylko wtedy, gdy ponownie zostały zaakceptowane zgodnie z pkt CAO.B.017(d).

### GM1 CAO.B.045(a) Procedura certyfikacji początkowej

#### FORMALNA AKCEPTACJA PERSONELU ZARZĄDZAJĄCEGO

Zatwierdzenie przez właściwy organ CAE, zawierającej zgodną z CAO.A.025(a)(3) listę nominowanych osób CAO.A.035(a) i (b), stanowi formalne powiadomienie o przyjęciu takiego personelu przez właściwy organ.

### AMC1 CAO.B.045 Procedura certyfikacji początkowej

#### WERYFIKACJA ZGODNOŚCI

- (a) W celu zweryfikowania zgodności organizacji z obowiązującymi wymaganiami właściwy organ powinien przeprowadzić audyt organizacji, w tym rozmowy z personelem i inspekcje w obiektach organizacji.
- (b) Właściwy organ powinien przeprowadzić taki audyt tylko wtedy, gdy jest przekonany, że wniosek i dokumentacja uzupełniająca są zgodne z obowiązującymi wymaganiami.
- (c) Audyt powinien koncentrować się na następujących obszarach:
  - (1) strukturze zarządzania, w tym nazwiska i kwalifikacje personelu wymagane przez punkty CAO.A.035(b) oraz adekwatności organizacji i jej struktury zarządzania;
  - (2) na personelu:
    - (i) adekwatność liczby pracowników oraz ich kwalifikacji i doświadczenia w odniesieniu do zamierzonych warunków zatwierdzenia i związanych z nimi przywilejów;
    - (ii) ważność licencji i/lub upoważnień, zależnie od przypadku;
  - (3) systemie jakości (lub przeglądzie organizacji);
  - (4) obiektach i ich adekwatności w odniesieniu do zakresu pracy organizacji;
  - (5) dokumentacji wymaganej przez część CAO, w tym:
    - (i) weryfikacji, czy procedury określone w CAE są zgodne z obowiązującymi wymaganiami;
    - i
    - (ii) weryfikacji, czy kierownik odpowiedzialny podpisał oświadczenie w charakterystyce.
- (d) W przypadku odrzucenia wniosku o wydanie certyfikatu organizacji wnioskujący powinien zostać poinformowany o prawie do odwołania przewidzianym w prawie krajowym.

**AMC2 CAO.B.045 Procedura certyfikacji początkowej****DANE OBSŁUGOWE**

Organizacja nie jest zobowiązana do ciągłego przechowywania wszystkich danych obsługowych. Dopuszczalne jest zastosowanie procedury gwarantującej, że określone dane dotyczące obsługi technicznej wymagane dla określonej czynności w zakresie obsługi technicznej będą dostępne przed rozpoczęciem takiej obsługi technicznej.

Organizacja powinna jednak być w stanie wykazać swą zdolność do wykonania obsługi technicznej i znaleźć środki w celu wypełnienia wymagań CAO.A.050(a), jeżeli przed zatwierdzeniem nie posiada wszystkich aktualnych danych dotyczących obsługi technicznej.

**AMC1 CAO.B.045(c) Procedura certyfikacji początkowej**

Należy zastosować formularz 613 EASA (zob. Dodatek I do AMC1 CAO.B.045(c) i AMC1 CAO.B.055(b)) dla tej czynności.

**AMC1 CAO.B.055 Ciągły nadzór**

Po pomyślnym zakończeniu audytu (audytów), w tym weryfikacji CAE, inspektor przeprowadzający audyt powinien wypełnić formularz raportu z audytu, zawierający wszystkie stwierdzone niezgodności, czynności zamykające i rekomendacje. Należy zastosować formularz 613 EASA (zob. Dodatek I do AMC1 CAO.B.045(c) i AMC1 CAO.B.055(b)) dla tej czynności.

Przegląd formularza sprawozdania z audytu EASA 613 powinien zostać przeprowadzony przez kompetentną niezależną osobę wyznaczoną przez właściwy organ. Zadowolający przegląd formularza sprawozdania z audytu należy poświadczyć podpisem na formularzu sprawozdania z audytu.

**AMC2 CAO.B.055 Ciągły nadzór****CZYNNOŚCI ZLECONE PODWYKONAWCY**

- (a) Jeżeli CAO zleca zadania zarządzania ciągłą zdadnością do lotu podwykonawcy, wszystkie zakontraktowane organizacje powinny być również audytowane przez właściwy organ w odstępach nieprzekraczających 24 miesięcy w celu zapewnienia, że zadania zarządzania ciągłą zdadnością do lotu zleczone podwykonawcy są wykonywane zgodnie z częścią CAO, częścią M i częścią ML, zależnie od przypadku.
- (b) Jeżeli CAO zleca podwykonawcy specjalistyczne zadania obsługi technicznej, właściwy organ powinien ustalić, czy organizacja podwykonawcy musi zostać poddana audytowi i włączona do programu nadzoru, biorąc pod uwagę szczególnie charakter i złożoność zleconych zadań oraz wyniki poprzednich działań nadzorczych CAO. Można również rozważyć organizację podwykonawcy posiadającą zatwierdzenie organizacji lub certyfikację zgodną z normą branżową.
- (c) Podczas takich audytów inspektor właściwego organu powinien dopilnować, aby towarzyszył mu członek personelu technicznego CAO wyższego szczebla.

**UWAGA:** Jeżeli CAO zleca zadania podwykonawcy, właściwy organ również powinien dopilnować, aby CAO miała dostateczną kontrolę nad organizacją podwykonawcy.

**AMC1 CAO.B.060(a)(1) Niezgodności****NIEZGODNOŚCI POZIOMU 1**

Jeżeli niezgodność poziomu 1 dotyczy bezpośrednio statku powietrznego, właściwy organ powinien poinformować państwo, w którym statek powietrzny jest zarejestrowany.

W przypadku niezgodności poziomu 1 związanej z obsługą techniczną, w zależności od jej charakteru, może okazać się koniecznym aby właściwy organ dopilnował wykonania dodatkowej obsługi technicznej i ponownej certyfikacji wszystkich wyrobów, których problem dotyczy.

**Dodatki do AMC I GM do część CAO**

Dodatek I do AMC1 CAO.B.045(c) i AMC1 CAO.B.055 - Formularz 613 EASA

**RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚĆ CAO** **FORMULARZ 613 EASA**

Część 1: Ogólne

Nazwa organizacji:

Numer zatwierdzenia:

Wnioskowany poziom zatwierdzenia :

Formularz 3 EASA-CAO z dnia \*:

Inne posiadane zatwierdzenia (jeśli dotyczy)

Adres kontrolowanych obiektów:

Okres kontroli: od do

Data(-y) audytu(-ów):

Znak audytu:

Osoby, z którymi przeprowadzono wywiady:

Inspektor(-rzy) właściwego organu:

Podpis(-y):

Biuro właściwego organu:

Data wypełnienia formularza EASA 613 część 1:

\*niepotrzebne skreślić

RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚĆ CAO		FORMULARZ 613 EASA				
<b>Część 2: Przegląd audytu dotyczącego spełnienia wymagań część CAO</b>						
<p>Poniższe pięć kolumn można zatytułować i wykorzystać w miarę potrzeby do zapisu zatwierdzenia linii wyrobów lub obiektu, w tym sprawdzonych podwykonawców. W każdej wykorzystanej kolumnie dotyczącej części CAO 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 dana pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana audytowi.</p>						
Punkt	Temat					
CAO.A.017	Sposoby spełnienia wymagań					
CAO.A.020	Zakres zatwierdzenia					
CAO.A.025	Charakterystyka kompleksowej zdatności do lotu (patrz część 3)					
CAO.A.030	Zaplecze					
CAO.A.035	Wymagania w stosunku do personelu					
CAO.A.040	Personel poświadczający					
CAO.A.045	Personel ds. przeglądu zdatności do lotu					
CAO.A.050	Podzespoły, urządzenia i narzędzia					
CAO.A.055	Dane obsługowe i zlecenia na prace obsługi technicznej					
CAO.A.060	Standardy obsługi technicznej					
CAO.A.065	Poświadczenie obsługi statku powietrznego					
CAO.A.070	Poświadczenie obsługi podzespołu					
CAO.A.075	Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu					
CAO.A.080	Dane zarządzania ciągłą zdatnością do lotu					
CAO.A.085	Przegląd zdatności do lotu					
CAO.A.090	Prowadzenie dokumentacji					
CAO.A.095	Przywileje organizacji					
CAO.A.100	System jakości i przegląd organizacji					
CAO.A.105	Zmiany w organizacji					

Inspektor(-rzy) właściwego organu:

Podpis(-y)

Biuro właściwego organu:

Data wypełnienia formularza EASA 613 część 2:

<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚĆ CAO</b>		<b>FORMULARZ 613 EASA</b>
<b>Część 3: Spełnienia wymagań kompleksowej charakterystyki zarządzania ciągłą zdadnością do lotu (CAE)</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 dana pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana audytowi.		
<b>Część A OGÓLNY OPIS</b>		
A.1		Zobowiązanie kierownika odpowiedzialnego
A.2		Ogólna prezentacja organizacji
A.3		Opis i adres zaplecza
A.4		Zakres prac
A.5		Zmiany charakterystyki i zmiany w organizacji
A.6		Procedura dla alternatywnych sposobów spełnienia
A.7		Personel zarządzający
A.8		Schemat organizacyjny kierownictwa
A.9		Zasoby ludzkie
A.10		Wykaz personelu poświadczającego
A.11		Wykaz personelu odpowiedzialnego za przygotowanie i zatwierdzenie AMP
A.12		Wykaz personelu przeglądu zdadności do lotu
A.13		Wykaz personelu odpowiedzialnego za wydawanie zezwolenia na lot
<b>Część B PROCEDURY OGÓLNE</b>		
B.1		System jakości (lub Przegląd organizacji)
B.2		Plan audytu (lub Częstotliwość i zawartość przeglądu organizacji)
B.3		Monitorowanie kontraktów obsługi technicznej
B.4		Kwalifikacje, ocena i szkolenie personelu
B.5		Jednorazowe upoważnienie do poświadczania
B.6		Ograniczone upoważnienie do poświadczania
B.7		Podwykonawstwo
B.8		Dane obsługi technicznej i dane zarządzania ciągłą zdadnością do lotu
B.9		Zarządzanie dokumentacją i przechowywanie
B.10		Realizacja przeglądu zdadności do lotu
B.11		Zgodność z zatwierdzonymi warunkami lotu
B.12		Wystawienie pozwolenia na lot
<b>Część C PROCEDURY OBSŁUGOWE</b>		
C.1		Obsługa – ogólnie
C.2		Przyjęcie zlecenia pracy
C.3		Podzespoły, sprzęt, narzędzia i materiały (dostawa, odbiór, segregacja, przechowywanie, kalibracja itp.)
C.4		Miejsce obsługi technicznej (wybór, organizacja, czystość i ograniczenia środowiskowe)



<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚĆ CAO</b>		<b>FORMULARZ 613 EASA</b>
<b>Część 3: Spełnienia wymagań kompleksowej charakterystyki zarządzania ciągłą zdadnością do lotu (CAE)</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 dana pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana audytowi.		
C.5		Realizacja i standardy obsługi technicznej
C.6		Zapobieganie błędom w obsłudze technicznej
C.7		Krytyczne zadania obsługi technicznej i metoda wychwytywania błędów
C.8		Wytwarzanie
C.9		Obowiązki personelu poświadczającego i poświadczanie obsługi technicznej
C.10		Usterki powstałe podczas obsługi technicznej
C.11		Obsługa techniczna wykonywana poza zatwierdzonym obiektem
C.12		Procedura obsługi podzespołu w ramach uprawnień na typ statku powietrznego lub silnika
C.13		Procedura obsługi na zabudowanym silniku (lub podzespołe) w ramach uprawnień na typ silnika (lub podzespołu)
C.14		Procedury specjalne (zadania specjalistyczne, badania nieniszczące (NDT), rozruch silnika itp.)
C.15		Wydanie ARC na podstawie uprawnienia do wykonania obsługi technicznej
<b>Część D PROCEDURY ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU</b>		
D.1		Zarządzanie ciągłą zdadnością do lotu - ogólne
D.2		Stosowanie MEL (i CDL)
D.3		Opracowanie, kontrola i przegląd okresowy AMP
D.4		Dyrektywy zdadności do lotu i inne obowiązkowe wymagania zdadności do lotu
D.5		Modyfikacje i naprawy
D.6		Kontrola przed lotem
D.7		Usterki
D.8		Podpisanie umów i zleceń pracy na obsługę techniczną
D.9		Koordinowanie czynności obsługowych
D.10		Zestawienie masy i wyważenia
D.11		Wydanie ARC lub rekomendacji dla wydania ARC
D.12		Rozszerzenie ARC
D.13		Loty sprawdzające po obsłudze technicznej
<b>Część E DOKUMENTY WSPIERAJĄCE</b>		
E.1		Przykładowe dokumenty
E.2		Lista organizacji podwykonawczych
E.3		Lista zakontraktowanych przez CAO organizacji
E.4		System dziennika technicznego statku powietrznego
E.5		Lista obecnie zatwierdzonych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań
E.6		Kopia umów na zleczone zadania ciągłej zdadności do lotu

<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚĆ CAO</b>		<b>FORMULARZ 613 EASA</b>
<b>Część 3: Spełnienia wymagań kompleksowej charakterystyki zarządzania ciągłą zdadnością do lotu (CAE)</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 dana pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana audytowi.		
Odniesienie do CAE:	Zmiana CAE:	
Inspektor(-rzy) właściwego organu:	Podpis(-y):	
Właściwy organ:	Data wypełnienia formularza 613 EASA część 3:	

<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚĆ CAO</b>		<b>FORMULARZ 613 EASA</b>			
<b>Część 4: Niezgodności dotyczące statusu zgodności z część CAO</b>					
<p>Każda niezgodność poziomu 1 i 2 powinna zostać odnotowana, niezależnie od tego, czy została skorygowana, 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 naprawczych.</p>					
Przywołanie do części 2 lub 3	Znak audytu: Niezgodności	P O Z I O M	Działania naprawcze		
			Termin wykonania	Data zamknięcia	Przywołania

<b>RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE CZĘŚĆ CAO</b>	<b>FORMULARZ 613 EASA</b>
<b>Część 5: Zatwierdzenie CZĘŚĆ CAO lub utrzymanie zatwierdzenia lub zmiana rekomendacji *</b>	
Nazwa organizacji:	
Numer zatwierdzenia:	
Numer audytu:	
Następujące warunki zatwierdzenia zgodnie z częścią CAO rekomendowane są dla tej organizacji:	
Lub rekomenduje się, aby warunki zatwierdzenia części CAO określone w formularzu 3 EASA CAO podane w..... były kontynuowane.	
Nazwa inspektora właściwego organu rekomendującego:	
Podpis rekomendującego inspektora właściwego organu:	
Właściwy organ:	
Data rekomendacji:	
Przegląd formularza EASA 613 Data:	
*niepotrzebne skreślić	

#### Dodatek II do AMC1 CAO.A.100(f) – Przegląd organizacji

W zależności od złożoności małej organizacji (liczba i typ statków powietrznych, liczba różnych flot, przywilej wykonywania przeglądów zdatności do lotu itp.), system przeglądu organizacji może wahać się od systemu stosującego zasady i praktyki systemu jakości (z wyjątkiem wymogu niezależności) do uproszczonego systemu dostosowanego do niskiej złożoności organizacji i zarządzanych statków powietrznych.

Jako podstawowe minimum system oceny organizacyjnej powinien posiadać następujące funkcje, które należy opisać w CAE:

(a) Wskazanie osoby odpowiedzialnej za program przeglądu organizacyjnego

Domyślnie tą osobą powinien być kierownik odpowiedzialny, chyba że deleguje tę odpowiedzialność (jednej) osobie (osobom) CAO.A.035(b).

(b) Kryteria identyfikacji i kwalifikacji osoby (osób) odpowiedzialnej(-ych) za przeprowadzanie przeglądów organizacyjnych

Osoby te powinny mieć gruntowną znajomość przepisów i procedur organizacyjnych. Powinny również posiadać wiedzę na temat audytów, zdobytą w drodze szkolenia lub doświadczenia (najlepiej jako audytor, ale także możliwe jest jej zdobycie poprzez aktywne uczestniczenie w kilku audytach przeprowadzonych przez właściwy organ).

(c) Sposób opracowania programu przeglądu organizacji

- (1) Listy kontrolne obejmujące wszystkie elementy niezbędne do upewnienia się, że organizacja dostarcza bezpieczny wyrób i przestrzega rozporządzenie. Należy sprawdzić wszystkie procedury opisane w CAE.
- (2) Harmonogram realizacji pozycji z listy kontrolnej. Każdą pozycję należy sprawdzić przynajmniej co 12 miesięcy. Organizacja może zdecydować o przeprowadzeniu co roku jednego pełnego przeglądu lub kilku przeglądów częściowych.

(d) Sposób realizacji przeglądów organizacji

Należy odpowiedzieć na każdą pozycję z listy kontrolnej, stosując do tego celu odpowiednią kombinację:

- przegląd zapisów, dokumentacji itp.;
- wyrywkową kontrolę statków powietrznych objętych umową lub obsługiwanych na podstawie zlecenia pracy;
- wywiad z zaangażowanym personelem;
- przegląd rozbieżności i raportów wewnętrznych (np. zgłoszone trudności przy stosowaniu bieżących procedur i narzędzi, systematyczne odstępstwa od procedur itp.);
- przegląd skarg złożonych przez klientów.

(e) Zarządzanie niezgodnościami i zgłoszeniami o zdarzeniach

Wszystkie stwierdzone niezgodności należy odnotować i zgłosić osobom, których to dotyczy.

- (1) Wszelkie niezgodności, które obniżają standard bezpieczeństwa i poważnie zagrażają bezpieczeństwu lotu należy niezwłocznie zgłaszać właściwemu organowi i niezwłocznie podjąć wszelkie konieczne działania na użytkowanym statku powietrznym.
- (2) Należy przeglądać wszystkie zgłoszenia o zdarzeniach w celu ciągłego doskonalenia systemu poprzez identyfikację możliwych działań naprawczych i zapobiegawczych. To należy wykonywać, aby wychwycić wczesne wskazówki/sygnały (np. zgłoszone trudności przy stosowaniu bieżących procedur i narzędzi, systematyczne odstępstwa od procedur, niebezpieczne zachowania itp.) i zignorowane/zbyte ostrzeżenia, które o ile rozpoznane i odpowiednio zarządzane przed zdarzeniem, mogłyby zapobiec niepożądanemu zajściu.
- (3) Działania naprawcze i zapobiegawcze powinny być zatwierdzone przez osobę odpowiedzialną za program przeglądu organizacyjnego i wdrożone w określonym terminie.
- (4) Gdy osoba odpowiedzialna za program przeglądu organizacyjnego uzna, że działanie naprawcze jest skuteczne należy odnotować zamknięcie niezgodności wraz z podsumowaniem zrealizowanego działania naprawczego.
- (5) Należy powiadamiać kierownika odpowiedzialnego o wszystkich istotnych ustaleniach i na bieżąco o globalnych wynikach programu przeglądu organizacji.

Poniżej znajduje się typowy przykład uproszczonej listy kontrolnej przeglądu organizacji, **którą należy w miarę potrzeby dostosować aby uwzględnić zastosowane procedury CAE i przywileje posiadane przez organizację:**

#### **1. Zakres prac**

- Sprawdź, czy wszystkie statki powietrzne objęte umową są ujęte w formularzu 3-CAO EASA.
- Sprawdź, czy zakres prac w CAE jest zgodny z formularzem 3-CAO EASA.
- Sprawdź, czy nie wykonano żadnych prac poza zakresem formularza 3-CAO EASA i CAE.
- Czy uzasadnione jest utrzymywanie typów statków powietrznych w zatwierdzonym zakresie pracy, których to statków powietrznych organizacja nie ma już w umowie?

#### **2. Dane obsługowe**

- Sprawdź, czy dane dotyczące obsługi technicznej są dostępne i aktualne dla bieżącej czynności obsługi technicznej.
- Sprawdź, czy nie wprowadzono żadnych zmian w danych obsługi technicznej otrzymanych od posiadacza zatwierdzenia projektu (DAH) bez powiadomienia DAH.

#### **3. Wyposażenie i narzędzia**

- Sprawdź dostępność wyposażenia i narzędzi obsługi technicznej w stosunku do wykazu CAE i sprawdź, czy nadal są odpowiednie w odniesieniu do danych obsługi technicznej.
- Sprawdź narzędzia pod kątem prawidłowej kalibracji (kontrola próbek).

#### **4. Magazyny/składy**

- Czy magazyny spełniają kryteria procedur CAE?
- Pobierając próbki niektórych wyrobów w magazynie sprawdź czy jest właściwa dokumentacja i czy nie ma pozycji zalegających.

#### **5. Poświadczenie obsługi**

- Czy prawidłowo poświadczono obsługę wyrobów i podzespołów?
- Czy wdrożenie modyfikacji/napraw wykonano przy odpowiednim zatwierdzeniu takich modyfikacji/napraw (kontrola próbek)?

#### **6. Zakontraktowana obsługa techniczna**

- Próbki dokumentacji obsługi technicznej:
  - Istnienie i adekwatność zlecenia pracy;
  - Dane otrzymane z organizacji obsługi technicznej:
    - ważny CRS, w tym wszelkie odroczone obsługi;
    - lista usuniętych i zabudowanych podzespołów oraz kopia odnośnego formularza 1 EASA lub równoważnego.
- Uzyskaj kopię aktualnego certyfikatu zatwierdzenia (formularz 3 EASA) zakontraktowanych organizacji obsługi technicznej.

#### **7. Obsługa techniczna zlecona podwykonawcy**

Sprawdź, czy podwykonawcy usług specjalistycznych są odpowiednio kontrolowani przez organizację.

#### **8. Współpraca pomiędzy właścicielami/operatorami – obsługa techniczna**

- Czy obsługa techniczna została wykonana z odpowiednimi zleceniami pracy?
- Czy po podpisaniu umowy obsługi technicznej z właścicielem/operatorem obie strony przestrzegają zobowiązań wynikających z umów?

#### **9. Współpraca pomiędzy właścicielami/operatorami – zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu**

- Czy podpisano umowę (zgodnie z dodatkiem I do części M lub dodatkiem I do części ML) z każdym zewnętrznym właścicielem/operatorem, obejmującą wszystkie statki powietrzne, których zdatnością do lotu zarządza CAO?
- Czy właściciele/operatorzy, z którymi zawarto umowy wypełnili swoje zobowiązania określone w umowie? Odpowiednio:
  - Czy prawidłowo wykonywane są kontrole przed lotem? (rozmowa z pilotami)
  - Czy prawidłowo wykorzystuje się dziennik techniczny lub dokument równoważny (rejestr godzin lotu/cykli, usterki zgłoszone przez pilota, wskazanie, która obsługa techniczna jest następna itp.)?
  - Czy miały miejsce loty z zaległą obsługą techniczną lub z usterkami, które nie zostały odpowiednio usunięte lub odroczone? (kontrola próbek z dokumentacji statku powietrznego)
  - Czy wykonano obsługę techniczną bez powiadomienia CAO (kontrola próbek z dokumentacji statku powietrznego, rozmowa z właścicielem/operatorem)?

#### **10. Dokumentacja obsługi technicznej**

- Czy czynności obsługowe zostały prawidłowo odnotowane?
- Wykonać wrywkową kontrolę dokumentacji obsługi technicznej (w tym formularza 1 EASA lub równoważnego oraz certyfikatów zgodności), aby sprawdzić kompletność i przechowywanie przez odpowiednie okresy.

#### **11. Dokumentacja ciągłej zdatności do lotu**

- Wykonać wrywkową kontrolę dokumentacji ciągłej zdatności do lotu, aby sprawdzić kompletność i przechowywanie przez odpowiednie okresy.
- Czy przechowywanie skomputeryzowanych danych jest prawidłowo zapewnione?

#### **12. Dokumentacja przeglądu zdatności do lotu i pozwoleń na lot**

Wykonać wrywkową kontrolę dokumentacji przeglądu zdatności do lotu i pozwoleń na lot, aby sprawdzić kompletność i przechowywanie przez odpowiednie okresy.

#### **13. Status zdatności do lotu floty**

Czy status ciągłej zdatności do lotu (AD, program obsługi technicznej, podzespoły o ograniczonej żywotności, odroczonego serwisu technicznego, ważność ARC) wykazuje nieważne pozycje? Jeśli tak, czy statek powietrzny jest uziemiony?

#### **14. Opracowanie i kontrola programu obsługi technicznej statku powietrznego (AMP)**

- Dla statków powietrznych części ML sprawdzić czy AMP został zatwierdzony przez CAO i podlegał corocznemu przeglądowi.
- Dla statków powietrznych części M sprawdzić, czy od czasu ostatniego przeglądu wszystkie zmiany w instrukcjach DAH dla ciągłej zdatności do lotu (ICA) zostały włączone (lub są plany ich włączenia) do programu obsługi technicznej, chyba że właściwy organ zatwierdził inaczej.
- Czy program obsługi technicznej uwzględnił wszystkie modyfikacje lub naprawy?

- Czy wszystkie zmiany programu obsługi technicznej zostały zatwierdzone na właściwym poziomie (CAO, właściwy organ lub pośrednie zatwierdzenie)?
- Czy status zgodności z programem obsługi technicznej odzwierciedla najnowszy zatwierdzony program obsługi technicznej?
- Jak organizacja zarządzała:
  - tolerancjami (odchylenia) w interwałach podanymi w AMP?
  - odstępstwami od zadań obsługowych, które należy wykonać zgodnie z AMP?
- Czy przy opracowywaniu AMP odstępstwa od DAH ICA zostały odpowiednio uzasadnione i odnotowane?

#### **15. AD (i inne środki bezpieczeństwa wymagane przez właściwy organ lub EASA)**

- Czy wszystkie AD wydane od czasu ostatniego przeglądu zostały włączone do statusu AD?
- Czy status AD poprawnie odzwierciedla treść AD: zastosowanie, datę zgodności, okresowość itp.? (wyrywkowa kontrola AD).

#### **16. Modyfikacje/naprawy**

- Czy wszystkie modyfikacje/naprawy wyszczególnione w odpowiednim statusie są zatwierdzone zgodnie z M.A.304 lub ML.A.304? (wyrywkowa kontrola modyfikacji/napraw)
- Czy wszystkie modyfikacje/naprawy, które zostały wykonane od czasu ostatniego przeglądu, zostały włączone do odpowiedniego statusu? (wyrywkowa kontrola dziennika technicznego statku powietrznego/podzespołu lub równoważnych).

#### **17. Personel**

- Sprawdź, czy aktualny kierownik odpowiedzialny i inne wyznaczone osoby są prawidłowo zidentyfikowane w zatwierdzonym CAE.
- Jeżeli liczba personelu zmniejszyła się lub aktywność wzrosła, sprawdź, czy organizacja ma nadal wystarczającą i odpowiednią liczbę pracowników.
- Sprawdź, czy kwalifikacje całego nowego personelu (lub personelu z nowymi funkcjami) zostały odpowiednio ocenione.
- Sprawdź, czy personel został odpowiednio przeszkolony aby uwzględnić zmiany w:
  - przepisach;
  - publikacjach właściwego organu;
  - CAE i odnośnych procedurach;
  - zatwierdzonym zakresie prac;
  - danych obsługowych (istotne AD, zmiany ICA, itp.).

#### **18. Procedury zgłaszania zdarzeń**

Sprawdź, czy procedura zgłaszania jest prawidłowo realizowana, czy podejmowane są działania i czy są rejestrowane.

#### **19. Procedury przeglądu zdatności do lotu i wydawania pozwoleń na lot**

- Czy właściwie przeprowadzono przeglądy zdatności do lotu i prawidłowo wydano poświadczenie przeglądu zdatności do lotu lub rekomendację?



— Czy prawidłowo wydano pozwolenia na lot i spełniono zatwierdzone warunki lotu?

Dodatek III do AMC1 CAO.A.015 – Formularz 2 EASA

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