

Warszawa, dnia piątek, 9 kwietnia 2021

Poz. 21

**WYTYCZNE NR 3
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 7 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia akceptowalnych sposobów potwierdzania spełnienia wymagań oraz materiałów zawierających wytyczne do Załącznika Va (Część T) 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 2020 r. poz. 1970) 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 Va (Część T) do rozporządzenia wykonawczego 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.¹⁾), stanowiących załącznik do wytycznych;

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

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Piotr Samson

¹⁾ 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. UE L 228 z 04.09.2019, str. 106 i Dz. Urz. UE L 56 z 27.02.2020, str. 20.

Załącznik do wytycznych nr 3
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego
z dnia 7 kwietnia 2021 r.

**Akceptowalne Sposoby Spełnienia Wymagań (AMC)
i Wytyczne (GM)
do
Załącznika Va (Część T)
do rozporządzenia Komisji (UE) nr 1321/2014¹**

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

SPIS TREŚCI

GM T.1 Właściwy organ	3
SEKCJA A: WYMAGANIA TECHNICZNE	3
PODCZEŚĆ B: CIĄGŁA ZDATNOŚĆ DO LOTU	3
AMC T.A.201(1)(h) Obowiązki	3
AMC T.A.201(1)(j) Obowiązki	3
AMC1 T.A.201(3) Obowiązki	3
AMC2 T.A.201(3) Obowiązki	3
AMC3 T.A.201(3) Obowiązki	4
PODCZEŚĆ E: ORGANIZACJA OBSŁUGOWA	4
GM1 T.A.501	4
AMC1 T.A.501(3)	4
PODCZEŚĆ G: DODATKOWE WYMAGANIA DLA CAMO	4
AMC T.A.704 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością do lotu (CAME)	4
AMC T.A.706 Wymagania dotyczące personelu	4
GM T.A.708 Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu	4
AMC T.A.709 Dane obsługowe	4
AMC T.A.711 Przywileje	5
SEKCJA B: DODATKOWE PROCEDURY DLA WŁASCIWEGO ORGANU -	5
PODCZEŚĆ A: OGÓLNE	5
AMC T.B.102(3) Właściwy organ	5
AMC T.B.102(4) Właściwy organ	5
AMC T.B.104 Przechowywanie dokumentacji	5
PODCZEŚĆ G: DODATKOWE WYMAGANIA DLA CAMO	6
AMC T.B.702 Pierwsze zatwierdzenie	6
ZAŁĄCZNIKI DO AMC I GM	6
Załącznik I do AMC T.A.704 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością do lotu (CAME)	6
Załącznik II do AMC T.B. 702 Formularz nr 13T EASA	13

GM T.1 Właściwy organ

Artykuł 1(b) i Artykuł 3(6) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1321/2014, zmieniony rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2015/1536 ustanawia stosowalność Załącznika Va (Część T) do statków powietrznych rejestrowanych w Państwie trzecim, w stosunku do których prawny nadzór nad ich bezpieczeństwem nie został delegowany do Państwa Członkowskiego, gdy takie statki powietrzne, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1008/2008, są wzięte w leasing przez licencjonowanego operatora do wykonywania jego operacji.

To znaczy, że postanowienia części T nie mają zastosowania do statków powietrznych zarejestrowanych w Państwie trzecim, w stosunku do których prawny nadzór nad ich bezpieczeństwem został delegowany Państwu Członkowskiemu. W takim przypadku zastosowanie mają obowiązki określone w M.A.201 (patrz Artykuł 1(a)(iii) rozporządzenia (UE) nr 1321/2014).

Warunki zatwierdzenia leasingu (dry lease-in) podane są w ORO.AOC.110.

SEKCJA A: WYMAGANIA TECHNICZNE

PODCZEŚĆ B : CIĄGŁA ZDATNOŚĆ DO LOTU

AMC T.A.201(1)(h) Obowiązki

INSPEKCJA PRZEDLOTOWA

Zakres inspekcji przedlotowej można znaleźć w AMC M.A.301(a).

AMC T.A.201(1)(j) Obowiązki

DOKUMENTACJA

Dokumentacja powinna zawierać wszystkie potrzebne informacje, aby umożliwić CAMO i kompetentnej władzy jednoznaczne ustalenia stanu zdatności statku powietrznego w całym okresie leasingu.

AMC1 T.A.201(3) Obowiązki

ORGANIZACJA OBSŁUGOWA

1. CAMO jest odpowiedzialna za stan zdatności statku powietrznego, na którym wykonuje czynności zarządzania ciągłą zdatnością do lotu; tak więc przed zamierzonym lotem musi być przekonana, że organizacja obsługi wykonała całą wymaganą obsługę.
2. CAMO powinna ustanowić proces dla weryfikacji czy organizacja obsługi spełnia dotyczące wymagania podczęści E lub części T.

AMC2 T.A.201(3) Obowiązki

KONTRAKT

1. Kontrakt pomiędzy CAMO i organizacją(-ami) obsługową(-ymi) powinien szczegółowo wyszczególniać obowiązki i prace, jakie mają być wykonane przez każdą stronę.
2. Zarówno specyfikacja prac, jak i podział obowiązków powinien być wyraźny, niedwuznaczny i wystarczająco dokładny, aby zapewnić, że nie zaistnieje nieporozumienie pomiędzy zainteresowanymi stronami, co mogłoby skutkować sytuacją, w której praca mająca wpływ na zdatność do lotu lub działanie statku powietrznego nie jest lub nie będzie prawidłowo wykonana. Dodatek IV do AMC1 CAMO.A.315(c) – Zakontraktowana obsługa zawiera dalsze szczegóły co do treści kontraktu.

3. CAMO powinna rozważyć sprawdzenie każdego aspektu zakontraktowanych prac w organizacjach obsługowych, aby spełnić swój obowiązek w zakresie zdolności do lotu statku powietrznego w okresie trwania kontraktu.

AMC3 T.A.201(3) Obowiązki

KONTRAKT

Zwykle kontrakt z organizacją obsługi należałoby podpisać na czas trwania leasingu, który nie powinien być krótszy niż 7 miesięcy. Dla nieplanowej obsługi liniowej i obsługi podzespołu aż do silnika, kontrakt może mieć kształt pojedynczych zleceń, pod warunkiem odpowiedniego uzgodnienia zakresu prac oraz obowiązków CAMO i organizacji obsługowej.

E: ORGANIZACJA OBSŁUGOWA

GM1 T.A.501

CAMO powinno opracować proces dla weryfikacji czy organizacja obsługowa spełnia wymagania części T podczęści E. Jednym z elementów wyjściowych procesu może być sprawdzenie czy organizacja obsługowa posiada zatwierdzenie Państwa Rejestracji wydane zgodnie z wymaganiami ICAO Załącznik 6 Część I Sekcja 8.7.

AMC1 T.A.501(3)

System zgłaszania zdarzeń powinien zawierać opis procedur stosowanych przez organizację przy użyciu których informacja o wadach, nieprawidłowym działaniu, awariach i innych zdarzeniach przyczyniających się lub mogących niekorzystnie wpływać na ciągłą zdolność do lotu statku powietrznego jest przekazywana operatorowi, organizacji odpowiedzialnej za projekt typu statku powietrznego i Państwu Rejestracji.

PODCZEŚĆ G: DODATKOWE WYMAGANIA DLA CAMO

AMC T.A.704 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdolnością do lotu (CAME)

Dodatkowo do treści opisanej w AMC1 CAMO.A.300 CAME powinna zawierać dodatkowy opis sposobu zarządzania ciągłą zdolnością do lotu statku powietrznego przez CAME w oparciu o część T. Wytyczne dotyczące konkretnej treści można znaleźć w Dodatki I do AMC T.A.704.

AMC T.A.706 Wymagania dotyczące personelu

1. Posiadanie odpowiedniej wiedzy można wykazać posiadaniem szkolenia lub doświadczenia w pracy na dotyczących przepisach trzeciego państwa lub kombinacją szkolenia i doświadczenia.
2. Ocena kompetencji wymagań przez AMO.A.305(g) powinna uwzględniać wiedzę potrzebną dla wykonania czynności w oparciu o część T.

GM T.A.708 Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu

CAMO posiada już zatwierdzone procedury pozwalające na zarządzanie statkiem powietrznym w oparciu o część CAMO. Procedury te mogą być dostosowane, w potrzebnym zakresie, do spełnienia wymagań T.A.708 lub CAMO może zdecydować o opracowaniu innych procedur.

AMC T.A.709 Dane obsługowe

Mające zastosowanie dane obsługowe powinny uwzględniać ICA dotyczące statku powietrznego, wymagania, procedury, standardy i obowiązkową informację bezpieczeństwa (MSI) wydaną przez Państwo Rejestracji i wymagania, procedury, standardy i MSI wydane przez Agencję.

Mające zastosowanie dane obsługowe powinny być w języku akceptowalnym przez kompetentną władzę.

AMC T.A.711 Przywileje

W oparciu o przywilej wynikający z CAMO.A.125(d)(3), CAMO może zakontraktować wykonanie zadań ciągłej zdatności do lotu wymaganych przez część T w innej organizacji pracującej w oparciu o system jakości CAMO i wymienionej w certyfikacie zatwierdzającym.

SEKCJA B: DODATKOWE PROCEDURY DLA WŁAŚCIWEGO ORGANU

PODCZEŚĆ A: OGÓLNE

AMC T.B.102(3) Właściwy organ

Personel powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje i odbyć odpowiednie szkolenie, jak opisano w AMC1 M.B.102(c) i AMC M.B.102(c), i dodatkowo personel powinien posiadać wystarczającą znajomość mających zastosowanie wymagań zdatności do lotu państwa trzeciego. Posiadanie odpowiedniej wiedzy można wykazać poprzez szkolenie lub doświadczenie w pracy na dotyczących przepisach trzeciego państwa lub kombinacją szkolenia i doświadczenia zawodowego.

AMC T.B.102(4) Właściwy organ

Właściwy organ może wykorzystać AMC M.B.102(d) dla opracowania procedur wymaganych dla zgodności z częścią T. Dodatkowo, właściwy organ powinien opracować procedury zapewniające odpowiednią koordynację (współpracę) z Państwem Rejestracji.

AMC T.B.104 Przechowywanie dokumentacji

AMC M.B.104(a) i AMC M.B.104(f) mogą być zastosowane przez kompetentną władzę dla opracowania własnego systemu przechowywania dokumentacji.

PODCZEŚĆ G: DODATKOWE WYMAGANIA DLA CAMO

AMC T.B.702 Pierwsze zatwierdzenie

1. Należy stosować Formularz 13T EASA – raport z audytu – dla odnotowania wyniku audytu i niezgodności. Formularz 13T EASA można znaleźć w Załączniku II do AMC T.B.702.
2. Jeżeli organizacja nie jest zatwierdzona zgodnie z częścią CAMO na konkretny typ statku powietrznego, to równocześnie z wnioskiem o zatwierdzenie zarządzania ciągłą zdadnością do lotu statków powietrznych wymienionych w T.B.101 w oparciu o część T podczęść G, organizacja powinna wystąpić, zgodnie z CAMO.A.130, o zmianę, aby uwzględnić typ statku powietrznego w zakresie swojego zatwierdzenia.
3. Jeżeli organizacja jest już zatwierdzona zgodnie z częścią CAMO na konkretny typ statku powietrznego, to wniosek o zatwierdzenie zarządzania ciągłą zdadnością do lotu statków powietrznych wymienionych w T.B.101 należy traktować jako zmianę wymagającą wcześniejszego zatwierdzenia przez kompetentną władzę. Zatwierdzenie przez kompetentną władzę powinno być przeprowadzone przez zatwierdzenie proponowanych zmian do CAME.

ZAŁĄCZNIKI DO AMC I GM

Załącznik I do AMC T.A.704 Charakterystyka zarządzania ciągłą zdadnością do lotu (CAME)

Należy zmienić CAME CAMO, w celu uwzględnienia następujących elementów:

1. W Części 0.1, oświadczenie kierownika odpowiedzialnego na zgodność z częścią T:

CZĘŚĆ 0 ORGANIZACJA OGÓLNA, POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I CELE

0.1 Polityka bezpieczeństwa, cele i oświadczenie kierownika odpowiedzialnego

Oświadczenie kierownika odpowiedzialnego powinno oddawać sens poniższego punktu i w praktyce podany tekst można zastosować bez zmian. Wszystkie zmiany tekstu oświadczenia nie powinny zmieniać jego sensu.

„Niniejsza charakterystyka i wszelkie powiązane instrukcje określają organizację i procedury, na których opera się zatwierdzenie przez właściwy organ organizacji zarządzającej ciągłą zdadnością do lotu.

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

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

Rozumie się, że zatwierdzenie organizacji opiera się na ciągłej zgodności organizacji z częścią CAMO, częścią M i częścią T oraz procedurami organizacji opisanymi w niniejszej charakterystyce. Właściwy organ jest uprawniony do ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu zatwierdzenia, jeżeli organizacja nie wypełnia obowiązków nałożonych przez część CAMO, część M i część T lub każdego warunku, zgodnie z którymi udzielono zatwierdzenie.

Zawieszenie lub cofnięcie certyfikatu CAMO spowoduje unieważnienie AOC.”

2. W Części 0.2 punkt „Zakres prac - Statki powietrzne objęte zarządzaniem”:

0.2 Informacje ogólne i zakres pracy

Zakres prac - Statki powietrzne objęte zarządzaniem

W tym punkcie należy podać zakres prac, dla których CAMO posiada zatwierdzenie. Obejmuje to typy/serie statków powietrznych, rejestracje statków powietrznych, właściciela/operatora, kontrakty, Państwo Rejestracji dla CAMO zatwierdzonych zgodnie z częścią-T itp. Poniżej przedstawiono przykład:

Typy/serie statków powietrznych	Data podana w zakresie prac	Program obsługi statku powietrznego lub 'rodzajowy/podstawowy' program obsługi	Rejestracje statków powietrznych	Właściciel/operator	Numer kontraktu	częśćT Państwo Rejestracji

W niniejszym punkcie obok podanych rejestracji statków powietrznych można przywołać specyfikacje operacyjne lub instrukcje operacyjne.

W zależności od ilości statków powietrznych, ten punkt można aktualizować w sposób następujący:

- 1) punkt jest zmieniany każdorazowo, kiedy statek powietrzny jest usuwany lub dodawany do wykazu;
- 2) punkt jest zmieniany każdorazowo, kiedy typ statku powietrznego lub znaczna ilość statków powietrznych jest usuwana lub dodawana do wykazu. W takim przypadku punkt powinien wyjaśniać, gdzie znajduje się aktualny wykaz statków powietrznych objętych zarządzaniem;
- 3) dodana jest nowa Część 6 w celu uwzględnienia procedur zarządzania ciągłą zdatnością do lotu:

CZĘŚĆ 6 – PROCEDURY ZARZĄDZANIA CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU O KTÓRYCH MOWA W T.A.101

6.1 ZARZĄDZANIE CIĄGLĄ ZDATNOŚCIĄ DO LOTU

6.1.1 System dokumentacji ciągłej zdatności do lotu statku powietrznego

- a) Pokładowy dziennik techniczny statku powietrznego i/lub system zapisów ciągłej zdatności do lotu.

W tym punkcie należy opisać używany przez CAMO system zarządzania systemem zapisów ciągłej zdatności do lotu.

- b) Procedury wykazu minimalnego wyposażenia (MEL)

W niniejszej sekcji należy opisać konkretne obowiązki CAMO w zakresie wydawania, uaktualnianie, stosowania i zarządzania MEL, o ile dotyczy statku powietrznego.

6.1.2 Program obsługi statku powietrznego

W tym punkcie należy podać wymagania Państwa Rejestracji dotyczące programu obsługi i opisać w jaki sposób ustanowione przez CAMO procedury spełniają te wymagania. Procedury powinny szczegółowo omawiać konkretne obowiązki CAMO w zakresie wydawania, uaktualniania, zatwierdzania lub akceptowania i zarządzania programem obsługi. Należy jednoznacznie podać źródła dla programu obsługi i zadań obowiązkowych.

6.1.3 Zapisy czasu i ciągłej zdatności do lotu, odpowiedzialność, przechowywanie, dostęp

a) Zapisywanie godzin i cykli

Zapisywanie ilości godzin i cykli lotu jest podstawową sprawą dla planowania czynności obsługi technicznej. Punkt powinien opisywać sposób dostępu organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu do informacji o aktualnej liczbie godzin i cykli lotu oraz sposób wykorzystywania tych informacji przez organizację.

b) Dokumentacja

Punkt powinien szczegółowo określać rodzaj dokumentów organizacji, których dotyczy zapisywanie oraz okresy zapisywania wymagane dla każdego dokumentu. Można to przedstawić w formie tabeli lub kilku tabel obejmujących, co następuje:

- grupa dokumentów [o ile potrzebne],
- nazwa dokumentu,
- okres przechowywania,
- osoba odpowiedzialna za przechowywanie,
- miejsce przechowywania.

c) Zabezpieczanie zapisów

Punkt powinien przedstawiać sposoby zabezpieczenia zapisów przed pożarem, zalaniem itp. oraz istniejące specjalne procedury, które gwarantują, że zapisy nie będą zmienione w okresie ich przechowywania [dotyczy to szczególnie zapisów komputerowych].

d) Przekazywanie zapisów ciągłej zdatności do lotu

Przekazanie do:

Niniejszy punkt powinien zawierać opis procedury pozyskiwania przez CAMO, przed leasingiem statku powietrznego, niezbędnych zapisów dotyczących ciągłej zdatności do lotu i kto jest odpowiedzialny za jej wdrożenie. Zapisy (dokumentacja) powinny uwzględniać odnośny status zgodności, poświadczenie obsługi, zatwierdzenie i dane uzasadniające dla modyfikacji i napraw, zgodność z informacją obowiązkową itp.

Przekazanie na zewnątrz:

Niniejszy punkt powinien zawierać opis procedury przekazywania zapisów (dokumentacji) w przypadku przeniesienia statku powietrznego do innej organizacji. A w szczególności należy wymienić, które zapisy muszą być przekazane i kto jest odpowiedzialny (jeżeli to konieczne) za przekazanie.

6.1.4 Wykonanie i kontrola informacji bezpieczeństwa (MSI) wydanej przez Państwo Rejestracji i Agencję

Niniejszy punkt powinien określać wymagania MSI wydane przez Państwo Rejestracji i Agencję. Dodatkowo, należy w tym punkcie wykazać, że CAMO posiada spójny system zarządzania MSI, włącznie z dyrektywami zdatności (AD) wydanymi przez Państwo Rejestracji i Agencję. W niektórych przypadkach może uwzględniać następujące podpunkty:

a) Pozyskiwanie informacji MSI

Należy wymienić źródła informacji MSI (Państwo Rejestracji, producent, posiadacz certyfikatu typu, Agencja).

b) Decyzja MSI

Niniejszy punkt powinien zawierać opis w jaki sposób i przez kogo analizowane są informacje MSI. Powinien również zawierać opis procesu podejmowania decyzji w przypadku, gdy MSI Państwa Rejestracji jest sprzeczne z MSI wydanym przez Agencję lub z unijnym wymaganiem dotyczącym zdatności do lotu lub operacyjnym. Punkt powinien określać jakie informacje przekazywane są

organizacjom obsługowym działającym na podstawie umowy, w celu zaplanowania i wykonania MSI. Powinno to również obejmować, o ile konieczne, procedury specjalne dotyczące zarządzania awaryjnymi informacjami MSI.

c) Kontrolowanie informacji MSI

Punkt powinien opisywać sposób zapewnienia przez organizację, że wszystkie informacje MSI mające zastosowanie są wykonane i wykonane terminowo. Powinien istnieć zamknięty system pozwalający na sprawdzenie, w odniesieniu do każdej nowej lub zmienionej informacji MSI i każdego statku powietrznego, że:

1. informacja MSI nie ma zastosowania lub
2. jeśli informacja MSI ma zastosowanie:
 - nie została jeszcze wykonana, ale termin jej wykonania jeszcze nie upłynął,
 - została wykonana, a powtarzalne inspekcje są ustalone i wykonywane.

Może to być proces ciągły lub proces oparty na wykonywaniu przeglądów planowych.

6.1.5 Modyfikacje i naprawy

Niniejszy punkt powinien zawierać opis wymagań Państwa Rejestracji dotyczących modyfikacji i napraw. A w szczególności, proces wydawania i zatwierdzania danych projektu dla napraw i modyfikacji, klasyfikację napraw i modyfikacji i konkretne obowiązki CAMO w odniesieniu do zarządzania i zatwierdzania każdej modyfikacji i naprawy przed jej wprowadzeniem.

6.1.6 Zgłaszanie usterek

a) Analiza

Punkt powinien zawierać opis sposobu postępowania CAMO ze zgłoszonymi usterkami, przekazywanymi przez organizację obsługi działające na podstawie umowy. Należy wziąć pod uwagę analizę raportów w celu rozwoju programu obsługi technicznej i polityki modyfikacji nieobowiązkowych.

b) Kontakt z producentami i władzami

Jeśli ze zgłoszenia usterki wynika, że może ona wystąpić na innych statkach powietrznych, należy nawiązać kontakt z posiadaczem certyfikatu typu i kompetentnymi władzami, które wydały certyfikat typu, w celu umożliwienia im podjęcia niezbędnych działań.

d) Polityka odłożonych napraw usterek

Niniejszy punkt powinien zawierać opis wymagań Państwa Rejestracji dotyczących odłożonych napraw usterek. Usterki takie jak pęknięcia i wady konstrukcyjne nie są objęte wykazem MEL i CDL. Jednak w niektórych przypadkach może być konieczne odłożenie naprawy takiej usterki. Punkt powinien ustalać procedurę, której należy przestrzegać w celu upewnienia się, że odłożenie naprawy usterki nie spowoduje zagrożenia. Procedura powinna uwzględniać odpowiednią współpracę z producentem i Państwem Rejestracji.

6.1.7 Programy niezawodności

Jeżeli wymagany jest program niezawodności to w tym punkcie należy odpowiednio opisać proces zarządzania programem niezawodności. Powinien on przynajmniej omawiać co następuje:

- zasięg i zakres programu niezawodności,
- szczególną strukturę organizacyjną, podział obowiązków i odpowiedzialności,
- sposób ustalania danych niezawodności,
- analizę danych dotyczących niezawodności,
- system działań korygujących (zmiany programu obsługi technicznej),

- przeglądy planowe (spotkania dotyczące niezawodności i kiedy potrzebny jest udział kompetentnych władz).

W miarę potrzeb, ten punkt można podzielić w sposób następujący:

- a) płatowiec,
- b) zespół napędowy,
- c) podzespół

6.1.8 Przeglądy przedlotowe

Punkt powinien opisywać sposób utrzymywania zgodności między zakresem i definicją przeglądu przedlotowego, który jest zwykle wykonywany przez załogę lotniczą, oraz zakresem obsługi technicznej wykonywanej przez organizację obsługi działającej na podstawie umowy. Należy również wykazać, w jaki sposób osiąga się zgodność zakresu przeglądu przedlotowego i programu obsługi.

Poniższe punkty nie wymagają wyjaśnienia. Chociaż te czynności nie są na ogół wykonywane przez personel ciągłej zdatności do lotu, zostały tutaj umieszczone w celu zapewnienia, że związane z nimi procedury są zgodne z procedurami ciągłej zdatności do lotu.

- a) Przygotowanie statku powietrznego do lotu,
- b) Naziemne czynności obsługi handlingowej, zlecone podwykonawcom,
- c) Bezpieczeństwo załadunku, ładunku i bagażu,
- d) Nadzór tankowania, ilość/jakość,
- e) Kontrola gromadzenia się śniegu, lodu, pozostałości z operacji odladzania lub zabezpieczenia przed oblodzeniem, zanieczyszczenia kurzem i piaskiem, wg zatwierdzonego standardu.

6.1.9 Ważenie statku powietrznego

Punkt powinien określać, z jakiego powodu statek powietrzny powinien zostać zważony, uwzględniając unijne wymagania operacyjne i wymagania Państwa Rejestracji. Ważenie może być wymagane po poważnej modyfikacji. W tym punkcie należy podać kto wykonuje ważenie, zgodnie z jaką procedurą, kto oblicza nowy ciężar i wyważenie oraz w jaki sposób wyniki są przetwarzane w ramach organizacji.

6.1.10 Procedury lotów próbno-kontrolnych

Punkt powinien określać kryteria dotyczące wykonania lotu próbno-kontrolnego, uwzględniając wymagania Państwa Rejestracji i odnośne instrukcje ciągłej zdatności do lotu (ICA).

Punkt powinien opisywać sposób opracowania procedury lotu próbno-kontrolnego, aby mógł on spełnić zamierzony cel, np. po poważnej obsłudze technicznej, po wymianie/zabudowie silnika lub układów sterowania itp. oraz określać procedury poświadczenia obsługi dla wydania zezwolenia na taki lot próbno-kontrolny.

6.2 OBSŁUGA TECHNICZNA NA PODSTAWIE UMOWY

6.2.1 Procedura dla kontraktowania obsługi technicznej

a) Procedury przygotowywania kontraktów dotyczących obsługi technicznej

Niniejszy punkt powinien opisywać procedury, które organizacja przestrzega przy przygotowywaniu kontraktów obsługowych. Należy wyjaśnić procesy CAMO dotyczące wdrożenia różnych elementów

opisanych w Dodatku IV do AMC1 CAMO.A.315(c).W szczególności należy omówić obowiązki, zadania i współpracę z organizacją obsługową posiadającą kontrakt.

W tym punkcie należy również opisać, tam gdzie to potrzebne, system stosowania kart pracy dla nieplanowej obsługi liniowej i obsługi podzespołu. Organizacja może opracować wzór karty pracy, w celu zapewnienia, że odpowiednie elementy Dodatku IV do AMC1 CAMO.A.315(c) są uwzględnione. Taki wzór należy umieścić w Części 5.1.

b) Procedury wyboru wykonawcy obsługi

Punkt powinien wyjaśniać, w jaki sposób CAMO wybiera wykonawcę. Procedura wyboru powinna opisać sposób weryfikacji, czy wykonawca posiada techniczne możliwości podjęcia się wymaganej obsługi technicznej. Procedura wyboru powinna obejmować przegląd umowy, w celu sprawdzenia czy:

- umowa jest zrozumiała i nie ma luk lub niejasności,
- każda osoba związana z umową [zarówno ze strony CAMO, jak i ze strony wykonawcy obsługi technicznej] zgadza się z warunkami umowy i w pełni rozumie swoje obowiązki,
- odpowiedzialność wszystkich stron jest wyraźnie określona.

6.2.2 Audyt statku powietrznego

Punkt powinien zawierać procedury wykonywania audytu statku powietrznego. Punkt powinien zawierać opis audytu statku powietrznego przed wzięciem w leasing i audytu jakości w okresie leasingu.

a) Audyt statku powietrznego przed wzięciem w leasing

Audyt powinien uwzględniać inspekcję statku powietrznego i jego dokumentów w celu sprawdzenia czy statek powietrzny jest zdalny do lotu i spełnia wymagania Państwa Rejestracji, wymagania części T i UE odnoszące się do zamierzonej operacji. Powinno to obejmować sprawdzenie dostępności całego wyposażenia awaryjnego i operacyjnego, zgodnie z unijnymi przepisami operacyjnymi i zasadami przestrzeni powietrznej, wykonania całej wymaganej obsługi oraz sprawdzenie czy wszystkie modyfikacje i naprawy spełniają wymagania Państwa Rejestracji i są odnotowane itp.

b) Audyt statku powietrznego w okresie trwania leasingu

Punkt powinien zawierać procedury wykonywania audytu jakości statku powietrznego w okresie trwania leasingu. Procedura może obejmować sprawdzenie:

- spełnienia wymagań zatwierdzonych procedur;
- zgodności obsługi technicznej z zawartą umową;
- ciągłego spełniania wymagań części T.

Załącznik II do AMC T.B. 702 Formularz nr 13T EASA**CZĘŚĆ CAMO i T.A. PODCZĘŚĆ G RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE FORMULARZ 13 EASA****Część 1: Ogólne**

Nazwa organizacji:

Numer zatwierdzenia

Wnioskowana kategoria zatwierdzenia/

Formularz nr 14 EASA lub AOC* z dnia:

Inne posiadane zatwierdzenia *(jeśli występują)*:

Adres zaplecza poddanego audytowi:

Okres audytu od do:

Data/ daty audytu/ audytów:

Numer/Numery audytu:

Nazwiska osób, z którymi rozmawiano:

Nazwiska inspektorów właściwego organu:

Podpisy:

Komórka organizacyjna właściwego organu:

Data wypełnienia Formularza Nr 13T EASA, Część 1:

* *niepotrzebne skreślić*

CZĘŚĆ CAMO i T.A. PODCZĘŚĆ G RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE FORMULARZ 13 EASA						
Część 2: Przegląd audytu dotyczącego spełnienia wymagań M.A. część CAMO i T.A podczęść G						
<p>Poniższe pięć kolumn można zatytułować i wykorzystywać w miarę potrzeby do zapisu zatwierdzenia asortymentu wyrobu lub zaplecza, poddanych przeglądowi, w tym dotyczących podwykonawców. W każdej wykorzystanej kolumnie dotyczącej poniższych podpunktów części CAMO, należy wstawić w kratce znaczek (√) 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 wpisać N/A (nie dotyczy), jeśli dana pozycja nie ma zastosowania albo N/R (nie poddana przeglądowi), jeśli dana pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana przeglądowi.</p>						
Punkt	Temat					
CAMO.A.125	Warunki zatwierdzenia i przywileje					
M.A.704 CAMO.A.300	Charakterystyka zarządzania ciągłą zdatnością do lotu					
CAMO.A.215	Zaplecze					
CAMO.A.305	Wymagania dot. personelu					
CAMO.A.310	Kwalifikacje personelu przeglądu zdatności do lotu					
CAMO.A.310	Zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu					
M.A.201	Odpowiedzialność					
M.A.202	Zgłaszanie zdarzeń					
M.A.302	Program obsługi technicznej statku powietrznego					
M.A.303	Dyrektywy zdatności					

CZEŚĆ CAMO i T.A. PODCZEŚĆ G RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE FORMULARZ 13 EASA

Część 3: Spełnienie wymagań Charakterystyki Zarządzania Ciągłą Zdadnością do Lotu wg część CAMO i T.A. podczęść G

Należy wstawić w kratce znaczek (√) w razie pozytywnej oceny spełnienia wymagań; lub przekreślić kratkę (X) w razie negatywnej oceny spełnienia wymagań, podać numer niezgodności wg części 4; lub wpisać N/A (nie dotyczy), jeśli dana pozycja nie ma zastosowania; albo N/R (nie poddana przeglądowi), jeśli dana pozycja ma zastosowanie, ale nie została poddana przeglądowi.

Część 0 Organizacja ogólna, polityka bezpieczeństwa i cele

0.1	<input type="checkbox"/>	Polityka bezpieczeństwa, cele i oświadczenie kierownika odpowiedzialnego
0.2	<input type="checkbox"/>	Informacje ogólne i zakres prac
0.3	<input type="checkbox"/>	Personel zarządzający
0.4	<input type="checkbox"/>	Organizacyjny schemat zarządzania
0.5	<input type="checkbox"/>	Procedura dla zmian wymagających wcześniejszego zatwierdzenia
0.6	<input type="checkbox"/>	Procedura dla zmian niewymagających wcześniejszego zatwierdzenia
0.7	<input type="checkbox"/>	Procedura dla alternatywnych sposobów spełnienia (AltMoC)

Część 1 Procedury zarządzania ciągłą zdadnością do lotu

1.1	<input type="checkbox"/>	Stosowanie systemu rejestracji ciągłej zdadności do lotu statku powietrznego i, o ile ma zastosowanie, systemu książki technicznej statku powietrznego
1.1a	<input type="checkbox"/>	Stosowanie MEL
1.2	<input type="checkbox"/>	Programy obsługi technicznej statku powietrznego (AMP) - opracowanie, zmiany i zatwierdzanie
1.3	<input type="checkbox"/>	Dokumentacja ciągłej zdadności do lotu odpowiedzialność, przechowywanie, dostęp
1.4	<input type="checkbox"/>	Wykonanie i nadzór dyrektyw zdadności
1.5	<input type="checkbox"/>	Analiza skuteczności programów obsługi technicznej
1.6	<input type="checkbox"/>	Modyfikacje nieobowiązkowe i inspekcje
1.7	<input type="checkbox"/>	Naprawy i modyfikacje
1.8	<input type="checkbox"/>	Zgłaszanie usterek
1.9	<input type="checkbox"/>	Działania techniczne
1.10	<input type="checkbox"/>	Programy niezawodności
1.11	<input type="checkbox"/>	Przeglądy przedlotowe
1.12	<input type="checkbox"/>	Ważenie statku powietrznego
1.13	<input type="checkbox"/>	Procedury lotów próbno-kontrolnych po obsłudze

Część 2		Procedury systemu zarządzania
2.1		Identyfikacja zagrożenia i program zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa
2.2		Wewnętrzne raporty bezpieczeństwa i dochodzenia
2.3		Planowanie działań bezpieczeństwa
2.4		Monitorowanie poziomu bezpieczeństwa
2.5		Zarządzanie zmianą
2.6		Szkolenie i promowanie bezpieczeństwa
2.7		Natychmiastowe działanie w zakresie bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego operatora (EPR)
2.8.1.		Monitorowanie zgodności
2.8.2		Plan audytów i procedura planowania
2.8.3.		Monitorowanie czynności zarządzania ciągłą zdadnością do lotu
2.8.4		Monitorowanie skuteczności programów obsługi technicznej
2.8.5		Monitorowanie czy cała obsługa techniczna jest wykonywana przez odpowiednią organizację obsługową
2.8.5.		Monitorowanie czy cała zakontraktowana obsługa techniczna jest wykonywana zgodnie z umową, łącznie z monitorowaniem podwykonawców zatrudnionych przez wykonawcę obsługi technicznej
2.8.6		Personel monitorowania zgodności
2.9		Kontrola kompetencji personelu
2.10		Prowadzenie dokumentacji systemu zarządzania
2.11		Zgłaszania zdarzeń
Część 3		Obsługa techniczna na podstawie umowy – zarządzanie obsługą
3.1		Procedura dla kontraktowanej obsługi
3.2		Audyt wyrobu na statku powietrznym
Część 4		Procedury przeglądu zdadności do lotu
4.1		Personel przeglądu zdadności do lotu
4.2		Udokumentowany przegląd dokumentacji statku powietrznego
4.3		Oględziny fizyczne
4.4		Dodatkowe procedury przekazywania do kompetentnych władz zaleceń przy imporcie statku powietrznego
4.5		Zalecenia dla właściwego organu

4.6		Wydawanie ARC
4.7		Dokumentacja przeglądu zdatności do lotu, odpowiedzialność, przechowywanie i dostęp
4.8		Przedłużenie ARC
Część 4B Procedury dotyczące Pozwolenia na lot		
4B.1		Zgodność z zatwierdzonymi warunkami lotu
4B.2		Wystawianie pozwolenia na lot w ramach uprawnień CAMO
4B.3		Osoby upoważnione do podpisania pozwolenia na lot
4B.4		Współpraca z lokalnymi władzami w sprawach dotyczących lotu
4B.5		Dokumentacja pozwoleń na lot, odpowiedzialność, przechowywanie i dostęp
Część 5 Dokumenty wspierające		
5.1		Wzory dokumentów, w tym szablon systemu ATL
5.2		Wykaz personelu przeglądu zdatności do lotu
5.3		Wykaz podwykonawców wg CAMO.A.125(d)(3)
5.4		Wykaz zatwierdzonych organizacji obsługowych działających na podstawie umowy i wykaz umów na obsługę techniczną zgodnie z CAMO.A.300(a)(13)
5.5		Kopie umów dot. prac zleonych podwykonawcom (Dodatek 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 obecnie zatwierdzonych alternatywnych sposobów spełnienia wymagań zgodnie z punktem CAMO.A.300(a)(13)
Część 6 Procedury zarządzania ciągłą zdatnością do lotu dla statków powietrznych, o których mowa w T.A.101		
Część 6.1 Procedury zarządzania ciągłą zdatnością do lotu		
6.1.1		System dokumentacji ciągłej zdatności do lotu statku powietrznego
6.1.2		Program obsługi statku powietrznego
6.1.3		Dokumentacja czasu i ciągłej zdatności do lotu, odpowiedzialność, przechowywanie, dostęp
6.1.4		Wykonanie i kontrola informacji bezpieczeństwa (MSI) wydanej przez Państwo Rejestracji i Agencję
6.1.5		Modyfikacje i naprawy
6.1.6		Zgłaszanie usterek

6.1.7	<input type="checkbox"/>	Programy wiarygodności
6.1.8	<input type="checkbox"/>	Przeglądy przedlotowe
6.1.9	<input type="checkbox"/>	Ważenie statku powietrznego
6.1.10	<input type="checkbox"/>	Procedury lotów próbno-kontrolnych
Część 6.2 Obsługa techniczna na podstawie umowy		
6.2.1	<input type="checkbox"/>	Procedura dla kontraktowania obsługi technicznej
6.2.2	<input type="checkbox"/>	Audyt statku powietrznego
Numer CAME		
Zmiana CAME		
Personel kompetentnych władz wykonujący audyt		
Podpisy:		
Właściwy organ		
Data wypełnienia Formularza nr 13T EASA Część 3		

CZĘŚĆ CAMO i T.A. PODCZĘŚĆ G RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE FORMULARZ 13 EASA					
Część 4: Niezgodności dotyczące statusu spełnienia wymagań części CAMO i T.A. podczęści G					
<p>Każda niezgodność poziomu 1 i 2, niezależnie od tego czy została usunięta czy nie została usunięta, powinna być zapisana i powinna być określona przez przywołanie wymagań części 2.</p> <p>Wszystkie nieusunięte niezgodności powinny być przekazane na piśmie do organizacji w celu podjęcia niezbędnych działań korygujących.</p>					
Numer wg Części 2 lub 3	Numer/ numery audytu Niezgodności	P o z i o m	Działania korygujące		
			Data wymagalności	Data zamknięcia	Numer

CZĘŚĆ CAMO i T.A. PODCZĘŚĆ G RAPORT REKOMENDUJĄCY ZATWIERDZENIE FORMULARZ 13 EASA**Część 5: Zalecenie zatwierdzenia wg części CAMO i T.A. podczęści G, utrzymania zatwierdzenia lub zmiany**

Nazwa organizacji:

Numer zatwierdzenia:

Numer/Numery audytu:

Dla tej organizacji zalecany jest następujący zakres zatwierdzenia wg części CAMO :

Lub zaleca się utrzymanie zakresu zatwierdzenia wg części CAMO podanego na Formularzu nr 14 EASA numer

Nazwisko rekomendującego inspektora ULC:

Podpis rekomendującego inspektora:

Komórka organizacyjna ULC:

Data rekomendacji:

Przegląd Formularza nr 13 T

data:

*skreślić, o ile nie dotyczy