

Warszawa, dnia piątek, 5 stycznia 2024 r.

Poz. 2

**WYTYCZNE NR 2/2024  
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 5 stycznia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań oraz materiałów zawierających  
wytyczne do załącznika II (Części – 145)  
rozporządzenia Komisji (UE) nr 1321/2014, w zakresie wymagań dotyczących licencjonowania załóg  
lotniczych szybowców**

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 2023 r. poz. 2110) ogłasza się, co następuje:

**§ 1.** Zaleca się stosowanie wydanych przez Dyrektora Generalnego Agencji Unii Europejskiej ds. Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA) decyzją nr 2021/009/R z dnia 15 czerwca 2021 r. oraz decyzją nr 2022/011/R z dnia 10 maja 2022 r. akceptowalnych sposobów spełnienia wymagań (AMC) oraz materiałów zawierających wytyczne (GM) do załącznika II Część – 145 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 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 załączniki do niniejszych wytycznych.

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

wz. Prezesa Urzędu  
Lotnictwa Cywilnego  
p.o. Wiceprezesa ds.  
Standardów Lotniczych

**Andrzej Kotwica**

---

<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 2/2024  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 5 stycznia 2024 r.

**(AMC)**  
**Akceptowalne Sposoby Spełnienia Wymagań**  
**oraz**  
**(GM)**  
**Materiały Zawierające Wytyczne**  
**do**  
**Załącznika II**  
**do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1321/2014<sup>1</sup>**  
**(Part-145)**

Wydanie 2<sup>2</sup> – zmiana 5<sup>3,4,5,6,7</sup>

10.05.2022 r.

---

<sup>1</sup> Rozporządzenie Komisji Nr 1321/2014 z 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 (OJ L 362, 17.12.2014, str. 1).

<sup>2</sup> Wydanie 2 zostało wprowadzone Decyzją (ED) nr 2015/029/R z dnia 17.12.2015 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>3</sup> Zmiana 1 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>4</sup> Zmiana 2 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>5</sup> Zmiana 3 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>6</sup> Zmiana 4 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>7</sup> Zmiana 5 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r. (Dz. Urz. Agencji).

## GM1 Part-145 Definicje

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Dla celów AMC oraz GM do Part-145, użyte są następujące definicje:

Audyt	<p>Odnosi się do systematycznego, niezależnego i udokumentowanego procesu uzyskiwania dowodów i ich obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia wymagań.</p> <p><b>Uwaga:</b> Audyty mogą obejmować inspekcje.</p>
Szacowanie	<p>W kontekście monitorowania działania systemu zarządzania, ciągłego doskonalenia i nadzoru odnosi się do zaplanowanej i udokumentowanej czynności wykonywanej przez kompetentny personel w celu oceny i analizy osiągniętego poziomu działania i dojrzałości w odniesieniu do polityki i celów organizacji.</p> <p><b>Uwaga:</b> Ocena koncentruje się na pożądanym wynikach i ogólnej wydajności, patrząc na organizację jako całość. Głównym celem oceny jest identyfikacja mocnych i słabych stron, które mogą prowadzić do ciągłego doskonalenia.</p> <p><b>Uwaga:</b> W przypadku „oceny ryzyka” należy zapoznać się z poniższą definicją.</p>
Obsługa bazowa	Patrz AMC 145.A.10
Hangar obsługi bazowej	Odnosi się do zamkniętego obiektu, który może pomieścić samolot i chronić go przed warunkami środowiskowymi.
Kompetencje	To połączenie indywidualnych umiejętności, wiedzy praktycznej i teoretycznej, postawy, szkolenia i doświadczenia.
Korekta	To działanie mające na celu wyeliminowanie wykrytej niezgodności.
Działania naprawcze	Jest działaniem mającym na celu wyeliminowanie lub złagodzenie pierwotnej przyczyny (przyczyn) i zapobieżenie powtórzeniu się istniejącej wykrytej niezgodności lub innych niepożądanych warunków lub sytuacji. Właściwe określenie pierwotnej przyczyny (przyczyn) ma kluczowe znaczenie dla określenia skutecznych działań naprawczych, aby zapobiec ponownemu wystąpieniu.
Błąd	<p>To działanie lub brak działania osoby, które może prowadzić do odstępstw od przyjętych procedur lub przepisów.</p> <p><b>Uwaga:</b> Błędy są często związane z sytuacjami, w których zaplanowana sekwencja czynności umysłowych lub fizycznych albo nie osiąga zamierzonego rezultatu, albo nie jest odpowiednia w odniesieniu do zamierzonego rezultatu, a wyników nie można przypisać wyłącznie przypadkowi.</p>
Zmęczenie	To fizjologiczny stan obniżonej sprawności umysłowej lub fizycznej wynikający z utraty snu lub dłuższej bezsenności, fazy okołodobowej lub obciążenia pracą (aktywność umysłowa i/lub fizyczna), który może zaburzać czujność i zdolność do bezpiecznego wykonywania zadań.
Ryzyko	Jest stanem lub przedmiotem mogącym spowodować lub przyczynić się do incydentu lub wypadku statku powietrznego.
Czynniki ludzkie	To wszystko, co wpływa na działanie człowieka, co oznacza zasady mające zastosowanie do działań lotniczych i które mają na celu bezpieczne połączenie między człowiekiem a innymi elementami systemu poprzez odpowiednie uwzględnienie działania człowieka.
Możliwości człowieka	Odnosi się do ludzkich możliwości i ograniczeń, które mają wpływ na bezpieczeństwo i efektywność działań lotniczych.
Inspekcja	<p>W kontekście monitorowania zgodności i nadzoru, odnosi się do niezależnej, udokumentowanej oceny zgodności poprzez obserwację i osąd, której towarzyszą, w stosownych przypadkach, pomiary, testy lub pomiary w celu zweryfikowania zgodności z obowiązującymi wymaganiami.</p> <p><b>Uwaga:</b> Inspekcja może być częścią audytu (np. audyt wyrobu), ale może być również prowadzona poza normalnym planem audytu; na przykład, aby zweryfikować zamknięcie konkretnego ustalenia.</p>

Zasada „just culture”	Patrz rozporządzenie (UE) Nr 376/2014 art. 2.
Obsługa liniowa	Patrz AMC1 145.A.10
Zdarzenie potencjalnie wypadkowe	Jest sytuacją, w której miało miejsce zdarzenie, które podlega obowiązkowemu zgłoszeniu zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 376/2014, a któremu ledwo udało się zapobiec lub uniknąć. <b>Przykład:</b> <i>Mechanik po ponownym sprawdzeniu swojej pracy na koniec zadania zdaje sobie sprawę, że jeden etap wynikający z karty pracy nie został prawidłowo wykonany.</i>
Czynnik organizacyjny	Jest stanem wpływającym na skuteczność kontroli ryzyka bezpieczeństwa, związanym z kulturą, polityką, procesami, zasobami i miejscem pracy organizacji.
Cykl planowania nadzoru	Odnosi się do ram czasowych, w których wszystkie obszary zatwierdzenia i wszystkie procesy powinny zostać poddane przeglądowi przez właściwy organ za pomocą audytów i inspekcji.
Program nadzoru	Odnosi się do szczegółowego harmonogramu nadzoru, który określa liczbę audytów i inspekcji, zakres i czas trwania każdego audytu i inspekcji, w tym szczegóły audytów wyrobów i lokalizacji, w stosownych przypadkach, które mają być przeprowadzone przez właściwy organ, oraz wstępne ramy czasowe dla przeprowadzanie każdego audytu i inspekcji.
Działanie zapobiegawcze	Jest działaniem mającym na celu wyeliminowanie przyczyny potencjalnej niezgodności lub innych niepożądanych potencjalnych sytuacji.
Ocena ryzyka	Jest oceną opartą na technicznych i operacyjnych osądach i/lub metodach analizy w celu ustalenia, czy osiągnięte lub postrzegane ryzyko jest akceptowalne lub tolerowane.
Kultura bezpieczeństwa	To trwały zestaw wartości, norm, postaw i praktyk w organizacji, której celem jest minimalizowanie narażenia pracowników i ogółu społeczeństwa na niebezpieczne lub ryzykowne warunki. W pozytywnej kulturze bezpieczeństwa promowana jest wspólna troska, zaangażowanie i odpowiedzialność za bezpieczeństwo.
Ryzyko bezpieczeństwa	Odnosi się do przewidywanego prawdopodobieństwa i dotkliwości konsekwencji lub skutków zagrożenia.
Szkolenie z bezpieczeństwa	Dotyczy dedykowanych szkoleń wspierających politykę i procesy zarządzania bezpieczeństwem, w tym szkolenia z zakresu czynników ludzkich. <b>Uwaga:</b> <i>Głównym celem programu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa jest zapewnienie, że personel na wszystkich poziomach organizacji utrzymuje swoje kompetencje dla bezpiecznego wypełniania swoich ról. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa powinno w szczególności uwzględniać wiedzę o bezpieczeństwie pochodzącą z procesów identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem oraz wspierać promowanie pozytywnej kultury bezpieczeństwa.</i> <b>Uwaga:</b> <i>Szkolenie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem odnosi się do specjalnego szkolenia personelu zaangażowanego w funkcje zarządzania bezpieczeństwem zgodnie z pkt. 145.A.30(ca) lub 145.A.200(a)(3).</i>
Dni robocze	Dotyczy dni od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

## Sekcja A – Wymagania Techniczne

### AMC 145.A.10

### Zakres

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### OBSŁUGA LINIOWA I OBSŁUGA BAZOWA

a) **Obsługa liniowa** odnosi się do ograniczonej obsługi technicznej statku powietrznego, którą należy przeprowadzić, gdy statek powietrzny pozostaje w środowisku operacyjnym.

Obsługa liniowa może obejmować:

- wykrywanie usterek;
- usuwanie usterek;
- wymianę podzespołów przy użyciu zewnętrznej aparatury kontrolno-pomiarowej, jeśli jest potrzebna. Wymiana podzespołów może obejmować podzespoły takie jak silniki i śmigła;
- obsługę techniczną, które pozwalają wykryć oczywisty stan niezadowolający / rozbieżności / nieprawidłowe działanie, ale które nie wymagają dokładnej szczegółowej inspekcji. Może to dotyczyć również wewnętrznych elementów konstrukcyjnych, układów i elementów zespołu napędowego, które są widoczne po szybkim otwarciu pokryw / osłon/złączy;
- naprawy, modyfikacje i inne zadania obsługowe, które nie wymagają rozległego demontażu i które mogą być wykonane przy użyciu prostych środków.

b) **Obsługa Bazowa** odnosi się do każdej obsługi technicznej statku powietrznego innej niż obsługa liniowa.

c) Organizacje obsługujące statki powietrzne powinny posiadać procedurę określającą, czy zadania lub grupy zadań do wykonania wchodzi w zakres obsługi liniowej lub obsługi bazowej organizacji, z należytym uwzględnieniem przewidywanego czasu trwania obsługi technicznej, liczby i rodzaju zadań, zmian i obszarów środowiska pracy itp.

W przypadkach doraźnych lub sporadycznych organizacja może również posiadać procedurę pozwalającą, z zastrzeżeniem oceny zadania (w tym wszystkich istotnych aspektów i warunków), na przeprowadzenie zadania hangarowego w środowisku obsługi liniowej.

d) W szczególności zadania obsługowe dotyczące statków powietrznych, które podlegają „progresywnym” lub „zrównoważonym” programom obsługowym powinny podlegać indywidualnej ocenie w odniesieniu do takiej procedury, aby stwierdzić czy w wyznaczonej stacji obsługi liniowej można, zgodnie z wymaganymi standardami, bezpiecznie wykonać wszystkie czynności w ramach konkretnego przeglądu.

### GM 145.A.10

### Zakres

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### MAŁE ORGANIZACJE

Niniejsze wytyczne (GM) zawierają informacje określające sposób, w jaki małe organizacje spełniają wymagania Part-145:

a) Organizacje, które zatrudniają tylko jedną osobę, która wykonuje funkcje certyfikacyjne i inne funkcje, zatwierdzone zgodnie z Part-145, mogą stosować rozwiązania alternatywne podane poniżej, ograniczone do następujących warunków zatwierdzenia:

**Kategoria A2** Obsługa bazowa i liniowa samolotów o MTOM 5 700 kg lub mniej (tylko silniki tłokowe).

**Kategoria A3** Obsługa bazowa i liniowa śmigłowców jednosilnikowych o MTOM 3 175 kg lub mniej.

**Kategoria A4** Statki powietrzne inne niż A1, A2 i A3.

**Kategoria B2** Silniki tłokowe o maksymalnej mocy poniżej 450 KM.

**Kategoria C** Podzespoły.

**Kategoria D1** Badania nieniszczące.

**145.A.30(b):** Minimalne wymagania to jedna osoba zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy, spełniająca wymagania Part-66 dotyczące personelu poświadczającego oraz zajmująca stanowisko „kierownika odpowiedzialnego, kierownika bezpieczeństwa, inżyniera obsługi technicznej, równocześnie będąc osobą poświadczającą i, o ile dotyczy, personelem przeglądu zdatności do lotu”. Żadna inna

osoba nie może wydać poświadczenia obsługi (CRS) i w związku z tym, w razie nieobecności takiej osoby żadna obsługa nie może zostać poświadczona.

- 1) Za zgodą właściwego organu element niezależnego audytu, dotyczący funkcji monitorowania zgodności, o której mowa w pkt. 145.A.200(a)(b), można zlecić odpowiedniej organizacji zatwierdzonej zgodnie z Part-145 lub osobie posiadającej odpowiednią wiedzę techniczną i szerokie doświadczenie w zakresie audytów pracującej w ramach systemu zarządzania organizacją.

**Uwaga:** Dla celów Part-145, „zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy” oznacza nie mniej niż 35 godzin pracy w tygodniu, z wyłączeniem okresów urlopowych.

- 2) **145.A.35:** Jeśli podstawą zatwierdzenia jest jedna osoba, której zlecono (umową) realizację niezależnego audytu w zakresie, o którym mowa w pkt. 1, wymóg dotyczący ewidencji (zapisów) personelu poświadczającego jest spełniony poprzez przedłożenie właściwemu organowi i jego akceptacją charakterystyki organizacji (MOE).

W przypadku zatrudnienia tylko jednej osoby, oddzielne zapisy dotyczące upoważnienia są niepotrzebne, ponieważ zakres upoważnienia jest określony w Formularzu nr 3 EASA. Odpowiednie oświadczenie, wyjaśniające tę sytuację, powinno znaleźć się w charakterystyce organizacji.

- 3) **145.A.200(a)(6):** Do obowiązków organizacji lub osoby, o których mowa w pkt. 1, należy zorganizowanie przynajmniej 2 wizyt każdego roku (12 miesięcy) oraz wykonywanie przez taką organizację lub osobę tych czynności (audyt) w oparciu o jedną uzgodnioną wizytę i jedną nie uzgodnioną wizytę w organizacji obsługi technicznej.

Do obowiązków organizacji posiadającej zatwierdzenie zgodnie z Part-145 należy dopilnowanie wdrożenia wszystkich działań naprawczych

- b) Procedura zalecana dla organizacji posiadającej zatwierdzenie zgodnie z Part-145, zatrudniającej do 10 osób personelu obsługi technicznej.

- 1) **145.A.30(b)** i **145.A.30(c):** Zwyczajowe wymagania minimalne, to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy dwóch osób, spełniających odpowiednie wymagania dotyczące personelu poświadczającego, z których jedna zajmuje stanowisko „inżyniera (kierownika) obsługi technicznej”, a druga stanowisko „inżyniera (kierownika) monitorowania zgodności”.

Każda z tych osób może pełnić obowiązki kierownika odpowiedzialnego oraz kierownika ds. bezpieczeństwa, pod warunkiem, że spełniają w pełni mające zastosowanie wymagania (elementy) pkt. 145.A.30(a) i 145.A.30(ca), ale osobą poświadczającą jest „inżynier (kierownik) obsługi technicznej”, w celu zapewnienia niezależności „inżyniera (kierownika) monitorowania zgodności” przy wykonywaniu audytów. Nie ma przeszkód, żeby każda z tych osób wykonywała czynności obsługi technicznej, pod warunkiem, że poświadczenia obsługi (CRS) będzie wydawał „inżynier (kierownik) obsługi technicznej”. Taki „inżynier (kierownik) obsługi technicznej” może również być nominowany jako personel przeglądu zdatności do lotu dla wykonywania przeglądów zdatności do lotu i wydania odpowiedniego świadectwa przeglądu zdatności (ARC) do lotu dla statków powietrznych dla których mają zastosowanie przepisy Part-ML, zgodnie z pkt. ML.A.903.

Z uwagi na potrzebę zapewnienia wiarygodności, „inżynier (kierownika) monitorowania zgodności” powinien mieć podobne kwalifikacje i status jak „inżynier (kierownik) obsługi technicznej”, chyba, że ma on udokumentowane doświadczenie w dziedzinie monitorowania zgodności statków technicznych, w którym to przypadku może być dopuszczalne posiadanie przez niego niższych kwalifikacji w zakresie obsługi technicznej.

Jeśli właściwy organ zgodzi się, że ze względów praktycznych nie jest wskazane mianowanie przez organizację osoby odpowiedzialnej za niezależny audyt funkcji monitorowania zgodności, to realizacja tych elementów może zostać zlecone zgodnie z pkt. (a)(1).

## AMC1 145.A.15

## Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Wniosek powinien być złożony na Formularzu 2 EASA (patrz Załącznik III do AMC1 145.15) lub na formularzu równoważnym, akceptowanym przez właściwy organ.

Formularz 2 EASA jest ważny (właściwy) również w przypadku wniosków dla innych rodzajów organizacji zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1321/2014. Organizacje, które ubiegają się o kilka certyfikatów, mogą to zrobić na jednym Formularzu 2 EASA.

**AMC2 145.A.15 Wniosek o wydanie certyfikatu organizacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- a) Projekty dokumentów należy złożyć jak najszybciej, aby mogła być rozpoczęta ocena wniosku. Rozpoczęcie certyfikacji lub zatwierdzenia zmian nie może nastąpić, dopóki właściwy organ nie otrzyma wszystkich (kompletnych) wypełnionych dokumentów.
- b) Informacje te, w tym wyniki audytu wstępnego, o którym mowa w pkt. 145.A.15(b)(1), umożliwią właściwemu organowi przeprowadzenie oceny w celu określenia zakresu czynności związanych z certyfikacją i przeglądem organizacji (*np. zaplecza*), oraz miejsca, w których będzie przeprowadzane.
- c) Celem wstępnego audytu wewnętrznego, o którym mowa w pkt. 145.A.15(b)(1), jest upewnienie się, że organizacja przeprowadziła wewnętrzną weryfikację w zakresie spełnienia zgodności z rozporządzeniem. Powinno to pozwolić organizacji wykazanie właściwemu organowi, w jakim stopniu spełnione są mające zastosowanie wymagania, oraz zapewnienie, że system zarządzania organizacją (w tym system monitorowania zgodności) jest ustanowiony na poziomie wystarczającym do realizacji czynności obsługowych.

**AMC1 145.A.20 Zakres zatwierdzenia i zakres prac**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Poniższa tabela podaje rozdziały specyfikacji ATA 2200 dla kategorii **C** w zakresie podzespołów. Jeśli instrukcja obsługi (lub dokument równorzędny) nie ma takich samych rozdziałów jak rozdziały ATA, to odpowiednie tematy dotyczą jednak mającej zastosowanie kategorii **C**.

KLASA	KATEGORIA	ROZDZIAŁ ATA
<b>PODZESPOŁY INNE NIŻ KOMPLETNE SIL- NIKI LUB APU</b>	C1 Układy klimatyzacji i ciśnieniowe	21
	C2 Układy autopilota	22
	C3 Układy łączności i nawigacji	23 - 34
	C4 Drzwi – Luki	52
	C5 Układy elektryczne i oświetlenie	24 - 33 - 85
	C6 Wyposażenie	25 - 38 - 44 - 45 - 50
	C7 Silniki – APU	49 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83
	C8 Układy sterowania lotem	27 - 55 - 57.40 - 57.50 - 57.60 - 57.70
	C9 Układ paliwowy	28 - 47
	C10 Śmigłowce – wirniki	62 - 64 - 66 - 67
	C11 Śmigłowce – przekładnie	63 - 65
	C12 Zasilanie hydrauliczne	29
	C13 Przyrządy/rejestratory pokładowe	31- 42 - 46
	C14 Układy podwozia	32
	C15 Instalacja tlenowa	35
	C16 Śmigła	61
	C17 Instalacja pneumatyczna i podciśnienie	36 - 37
	C18 Układy przeciwołodziennowe / Wycieraczki / p.poż	26, 30
	C19 Okna	56
	C20 Struktura	53, 54, 57.10, 57.20, 57.30
	C21 Balast wodny	41
	C22 Napęd wspomagający	84



**AMC2 145.A.20 Zakres zatwierdzenia i zakres prac**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Obiekty, takie jak magazyny, stacje obsługi liniowej, warsztaty podzespołów lub warsztaty podwykonawców, które nie są zlokalizowane razem z głównymi obiektami organizacji, mogą być objęte zatwierdzeniem organizacji bez ich identyfikacji na certyfikacie organizacji, pod warunkiem, że MOE identyfikuje te obiekty i zawiera procedury umożliwiające kontrolę takich obiektów, a właściwy organ jest przekonany, że stanowią one integralną część zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej.

**AMC1 145.A.25(a) Wymagania dotyczące zaplecza**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Jeśli hangar nie jest własnością organizacji, może być potrzebne sporządzenie dowodu najmu. Należy ponadto wykazać, że powierzchnia hangaru jest wystarczająca dla wykonania planowej obsługi bazowej (hangarowej), przez opracowanie planu wykorzystania powierzchni w hangarze w odniesieniu do planowanych czynności obsługi technicznej. Plan wykorzystania hangaru powinien być regularnie aktualizowany.
- 2) Zabezpieczenie przed wpływem warunków atmosferycznych dotyczy normalnych, lokalnych, dominujących warunków atmosferycznych, spodziewanych w dowolnym okresie dwunastu miesięcy. Konstrukcja hangaru i warsztatu obsługi podzespołów powinna zabezpieczać przed przedostawaniem się deszczu, gradu, lodu, śniegu, wiatru, kurzu, itd. Podłogi hangaru i warsztatu podzespołów powinny być uszczelnione, żeby ograniczyć gromadzenie się kurzu.
- 3) Hangary nie są niezbędne do wykonywania obsługi liniowej statków powietrznych, ale zalecane jest wykazanie możliwości dostępu do hangaru w razie występowania niesprzyjających warunków atmosferycznych, dla wykonania prostych prac planowych i usuwania pracochłonnych usterek.
- 4) Z zastrzeżeniem oceny ryzyka i zgody właściwego organu, organizacja może wykorzystywać obiekty w zatwierdzonej lokalizacji inne niż hangar do obsługi bazowej, do wykonywania niektórych zadań obsługi technicznej związanych z obsługą bazową statku powietrznego, pod warunkiem że obiekty te zapewniają poziom ochrony przed warunkami atmosferycznymi i środowiskowymi równoważny z poziomem dostępnym w hangarze obsługi bazowej, a także odpowiednie środowisko pracy dla danego pakietu prac. Nie zwalnia to organizacji z wymogu posiadania hangaru do obsługi bazowej w celu uzyskania zezwolenia na prowadzenie bazowej obsługi technicznej w danej lokalizacji.

**AMC 145.A.25(b) Wymagania dotyczące zaplecza**

Dopuszczalne jest połączenie kilku lub wszystkich pomieszczeń biurowych w jedno pomieszczenie, pod warunkiem zapewnienia personelowi wystarczającego miejsca dla wykonania przydzielonych mu zadań.

Ponadto, jako część pomieszczeń biurowych dla personelu obsługi technicznej statków powietrznych powinno być zapewnione miejsce, w którym może on przestudiować we właściwy sposób instrukcje obsługi i kompletne zapisy obsługi.

**AMC 145.A.25(d) Wymagania dotyczące zaplecza**

- 1) Pomieszczenia magazynowe dla zdatnych do użytku podzespołów statków powietrznych powinny być czyste, mieć dobrą wentylację i utrzymywaną stałą wilgotność i temperaturę dla ograniczenia skutków skraplania pary.
- 2) Należy przestrzegać zaleceń producenta dotyczących magazynowania tych podzespołów statków powietrznych, które są określone w takich opublikowanych zaleceniach.
- 3) Regały magazynowe powinny być wystarczająco mocne dla utrzymania ciężaru podzespołów statku powietrznego i powinny zapewniać odpowiednie podparcie dla dużych podzespołów, w celu zapobieżenia ich odkształceniom podczas magazynowania.
- 4) Jeśli jest to możliwe, wszystkie podzespoły powinny być przechowywane opakowane w materiał zabezpieczający, w celu ograniczenia uszkodzeń i korozji podczas magazynowania.



**AMC1 145.A.30(a) Wymagania dotyczące personelu***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***KIEROWNIK ODPOWIEDZIALNY**

Kierownik odpowiedzialny oznacza na ogół dyrektora naczelnego zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej, który na mocy jego lub jej stanowiska jest odpowiedzialny(a) za prowadzenie organizacji (w tym szczególnie za sprawy finansowe). Kierownik odpowiedzialny może być kierownikiem odpowiedzialnym dla kilku organizacji i nie jest konieczne wymagane posiadanie przez niego wiedzy technicznej, ponieważ standardy obsługi technicznej określa charakterystyka MOE. Jeśli kierownik odpowiedzialny nie jest dyrektorem naczelnym, organizacja powinna wykazać właściwemu organowi, że taki kierownik odpowiedzialny ma bezpośredni dostęp do dyrektora naczelnego i dysponuje niezbędnym przydziałem środków finansowych na realizację zamierzonych czynności obsługi technicznej.

**AMC1 145.A.30(b) Wymagania dotyczące personelu***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***STRUKTURA ZARZĄDZANIA OBSŁUGĄ**

Osoba lub grupa osób nominowana na mocy pkt. 145.A.30(b), odpowiedzialna za zapewnienie, że organizacja działa zgodnie z MOE i zatwierdzonymi procedurami (tj. odpowiedzialna za zapewnienie zgodności) powinna reprezentować strukturę zarządzania organizacji i odpowiadać za codzienne funkcjonowanie organizacji w odniesieniu do wszystkich funkcji związanych z obsługą techniczną.

- 1) W zależności od rozmiarów organizacji, funkcje wg Part-145 mogą być w różny sposób dzielone między osoby nominowane lub łączone w dowolny sposób. Jednak funkcje związanych z obsługą techniczną nie można łączyć z funkcją monitorowania zgodności.

**Funkcje związane z obsługą techniczną** obejmują szkolenia w zakresie czynności obsługowych / bezpieczeństwa, wykonywanie i poświadczanie obsługi technicznej, zaopatrywanie w wyposażenie i podzespoły, zarządzanie zapleczem, sporządzanie plan roboczo godzin, itp. oraz powinny zapewnić, aby każda funkcja obsługi technicznej określona w Part-145 została przypisana jednej nominowanej osobie.

- 2) W zależności od zakresu zatwierdzenia, w strukturze organizacji powinien występować kierownik obsługi bazowej, kierownik obsługi liniowej oraz kierownik warsztatów, z których wszyscy powinni podlegać kierownikowi odpowiedzialnemu, z wyjątkiem małych organizacji wg Part-145, w których każdy z ww. kierowników może być również kierownikiem odpowiedzialnym, zgodnie z ustaleniami z właściwym organem.
- 3) Kierownik obsługi bazowej odpowiada za zapewnienie, żeby cała obsługa bazowa jest wykonywana w hangarze obsługi bazowej (lub w zapleczu o którym mowa w AMC1 145.A.25(a)(4)) zgodnie ze standardami określonymi w pkt. 145.A.65. Kierownik obsługi bazowej jest również odpowiedzialny za działania korygujące, wynikające z monitorowania spełnienia zgodności zgodnie z pkt. 145.A.200(a)(6).
- 4) Kierownik obsługi liniowej odpowiada za zapewnienie, żeby cała obsługa liniowa łącznie z usuwaniem usterek była wykonywana zgodnie ze standardami określonymi w pkt. 145.A.65. Kierownik ten odpowiada również za wszystkie działania korygujące, wynikające z monitorowania spełnienia zgodności zgodnie z pkt. 145.A.200(a)(6).
- 5) Kierownik warsztatów odpowiada za zapewnienie, żeby wszystkie prace na podzespołach w warsztacie były wykonywane zgodnie ze standardami określonymi w pkt. 145.A.65. Kierownik ten odpowiada również za wszystkie działania korygujące, wynikające z monitorowania spełnienia zgodności zgodnie z pkt. 145.A.200(a)(6).
- 6) *(zarezerwowany)*
- 7) Niezależnie od przykładów nazw stanowisk podanych w podpunktach od 2 do 5, organizacja może przyjąć dowolne nazwy dla wyżej wymienionych stanowisk kierowniczych, ale powinna zgłosić do właściwego organu nazwy tych stanowisk oraz nazwiska osób zajmujących te stanowiska.

- 8) Jeśli ze względu na swój rozmiar, organizacja powołuje kierowników do wszystkich lub dowolnej kombinacji określonych funkcji obsługi technicznej, to kierownicy ci powinni podlegać kierownikowi odpowiedzialnemu za pośrednictwem osób nominowanych.

### **GM1 145.A.30(b) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZAPEWNIENIE ZGODNOŚCI**

Osoba(y) nominowana(e) zgodnie z pkt. 145.A.30(b) jest(są) odpowiedzialna(-e) w codziennych czynnościach obsługowych za zapewnienie, że personel organizacji pracuje zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami.

Nominowane osoby powinny wykazać się pełnym zrozumieniem obowiązujących przepisów (wymagań) oraz upewnić się, że procesy i standardy organizacji dokładnie odzwierciedlają te wymagania. Ich rolą jest zapewnienie proaktywnego zarządzania zgodnością oraz dokumentowanie wczesnych sygnałów ostrzegawczych o braku spełnienia zgodności i reagowanie na nie.

### **AMC1 145.A.30(c); (ca) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

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

##### **a) Zarządzanie bezpieczeństwem**

Jeżeli do opracowywania, administrowania i utrzymywania skutecznych procesów zarządzania bezpieczeństwem wyznaczono więcej niż jedną osobę, kierownik odpowiedzialny powinien wskazać osobę, która pełni rolę jedyne punktu kontaktowego, tj. „kierownika ds. bezpieczeństwa”.

Funkcje kierownika ds. bezpieczeństwa powinny obejmować:

- (i) identyfikację zagrożeń, ocenę ryzyka i zarządzania nim;
- (ii) monitorowanie wdrażania działań podjętych w celu ograniczenia ryzyka, zgodnie z planem działań w zakresie bezpieczeństwa, chyba że funkcja monitorowania zgodności zajmuje się działaniami następczymi;
- (iii) przedstawianie okresowych raportów dotyczących stanu bezpieczeństwa zespołu ds. bezpieczeństwa (funkcje zespołu ds. bezpieczeństwa są określone w AMC1 145.A.200(a)(1));
- (iv) zapewnienie utrzymania dokumentacji zarządzania bezpieczeństwem;
- (v) upewnienie się, że dostępne jest szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i że spełnia ono akceptowalne standardy;
- (vi) udzielanie porad w kwestiach bezpieczeństwa; oraz
- (vii) zapewnienie wszczęcia i kontynuację wewnętrznych dochodzeń w sprawie zdarzeń.

##### **b) Funkcja monitorowania zgodności**

Jeżeli do funkcji monitorowania zgodności wyznaczono więcej niż jedną osobę, kierownik odpowiedzialny powinien wskazać osobę, która pełni rolę jedyne punktu kontaktowego, tj. „kierownika monitorowania zgodności”.

1) Rolą kierownika ds. monitorowania zgodności powinno być zapewnienie, aby:

- (i) działania organizacji były monitorowane pod kątem zgodności z obowiązującymi wymaganiami i wszelkimi dodatkowymi wymaganiami ustanowionymi przez organizację oraz aby te działania były prowadzone właściwie pod nadzorem wyznaczonych osób, o których mowa w pkt. 145.A.30(b), (c) i (ca);
- (ii) każda obsługa techniczna zlecona innej organizacji obsługi technicznej jest monitorowana pod kątem zgodności z umową lub zleceniem na wykonanie prac;
- (iii) plan audytu jest właściwie wdrażany, utrzymywany oraz stale przeglądany i ulepszany; oraz
- (iv) wymagane są korekty i działania korygujące, jeśli to konieczne.

2) Kierownik ds. monitorowania zgodności powinien:

- (i) nie być jedną z osób, o których mowa w pkt. 145.A.30(b);
  - (ii) być w stanie wykazać się odpowiednią wiedzą, wykształceniem i odpowiednim doświadczeniem związanym z działalnością organizacji, w tym wiedzą i doświadczeniem w zakresie monitorowania zgodności; oraz
  - (iii) mieć dostęp do wszystkich części organizacji oraz, w razie potrzeby, do wszelkich organizacji podwykonawców.
- c) Jeżeli funkcje związane z monitorowaniem zgodności lub zarządzaniem bezpieczeństwem są łączone z innymi obowiązkami, organizacja powinna zapewnić, aby nie powodowało to konfliktów interesów. W szczególności funkcja monitorowania zgodności powinna być niezależna od obsługi technicznej.
- d) Jeżeli ta sama osoba jest wyznaczona do kierowania zarówno funkcją monitorowania zgodności, jak i procesami i zadaniami związanymi z zarządzaniem bezpieczeństwem, kierownik odpowiedzialny, uwzględniając swoją bezpośrednią odpowiedzialność za bezpieczeństwo, powinien zapewnić alokację wystarczających zasobów ludzkich do obu obszarów, biorąc pod uwagę wielkość organizacji oraz charakter i złożoność jej działalności.
- e) Z zastrzeżeniem oceny ryzyka i/lub działań łagodzących oraz zgody właściwego organu, z należytym uwzględnieniem wielkości organizacji oraz charakteru i złożoności jej działalności, kierownik odpowiedzialny może pełnić rolę: kierownika ds. monitorowania zgodności i/lub kierownika ds. bezpieczeństwa, pod warunkiem że wykazał się odpowiednimi kompetencjami.

#### **GM1 145.A.30(ca) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **KIEROWNIK DS. BEZPIECZEŃSTWA**

- a) W zależności od wielkości organizacji oraz charakteru i złożoności jej działań, kierownik ds. bezpieczeństwa może korzystać z pomocy dodatkowego personelu ds. bezpieczeństwa w wykonywaniu wszystkich zadań zarządzania bezpieczeństwem, wskazanych w AMC1 145.A.200(a)(1).
- b) Niezależnie od struktury organizacyjnej ważne jest, aby kierownik ds. bezpieczeństwa pozostał jedynym punktem kontaktowym w zakresie rozwoju, administrowania i utrzymywania procesów zarządzania bezpieczeństwem w organizacji.

#### **GM1 145.A.30(cb) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ OSÓB NOMINOWANYCH WOBEC KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO**

Istnieją różne sposoby tworzenia organizacji, w tym możliwość posiadania poziomów (szczebli) kierowniczych między kierownikiem odpowiedzialnym a nominowaną osobą. Ale kluczową zasadą jest to, że niezależnie od ustaleń, za każdą funkcję określoną w Part-145 odpowiada jedna nominowana osoba, ta odpowiedzialność jest uznawana przez tę osobę i kierownika odpowiedzialnego, a między nimi istnieje bezpośredni kanał komunikacji. Odpowiedzialność nominowanej osoby nie powinna być rozmyta na różnych poziomach zarządzania i powinna być wolna od konfliktów interesów.

#### **AMC1 145.A.30(cc) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **WIEDZA, PRAKTYKA I DOŚWIADCZENIE OSOBY NOMINOWANEJ**

Osoba lub osoby, które mają być nominowane zgodnie z pkt. 145.A.30(b), (c) i (ca), powinny posiadać:

- a) Praktyczne doświadczenie i wiedzę specjalistyczną w zakresie stosowania standardów bezpieczeństwa lotniczego i bezpiecznych praktyk operacyjnych.
- b) Znajomość:
- 1) zasad czynnika ludzkiego;
  - 2) wymagań UE w zakresie systemu zarządzania i jego zastosowania (w tym systemów zarządzania bezpieczeństwem i monitorowania zgodności).
- c) 5 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego, z czego co najmniej 2 lata w przemyśle lotniczym na odpowiednim stanowisku;

- d) Odpowiedni tytuł inżyniera lub technika albo kwalifikacje mechanika statku powietrznego lub inżyniera obsługi technicznej z dodatkowym wykształceniem akceptowanym przez właściwy organ. „Odpowiedni tytuł inżyniera lub technika” oznacza stopień naukowy w dziedzinie aeronautyki, mechaniki, elektryki, elektroniki, awioniki lub inny, który jest właściwy dla obsługi technicznej lub ciągłej zdolności do lotu statku powietrznego/podzespołów statku powietrznego.

Wymagania wskazane w akapicie pierwszym lit. d) można zastąpić dodatkowym 2-letnim doświadczeniem oprócz doświadczenia już zalecanego w lit. c) powyżej. Te 2 lata powinny obejmować odpowiednią kombinację doświadczenia w zadaniach/czynnościach związanych z obsługą techniczną i/lub zarządzaniem ciągłą zdolnością do lotu i/lub nadzorem nad takimi zadaniami.

W przypadku osoby, która ma być nominowana zgodnie z pkt. 145.A.30(c) lub (ca), w przypadku gdy organizacja posiada co najmniej jeden dodatkowy certyfikat organizacji w zakresie rozporządzenia nr 2018/1139 oraz osoba ta zajmuje już równoważne stanowisko (tj. kierownik ds. monitorowania zgodności, kierownik ds. bezpieczeństwa) na podstawie posiadanych dodatkowych certyfikatów, przepisy określone w dwóch pierwszych akapitach lit. d) można zastąpić ukończeniem specjalnego programu szkoleniowego możliwego do zaakceptowania przez właściwy organ w celu uzyskania odpowiedniego zrozumienia norm obsługi technicznej oraz koncepcji i zasad ciągłej zdolności do lotu.

- e) Dogłębna znajomość MOE i polityki bezpieczeństwa organizacji;
- f) Znajomość odpowiedniej próbki typu(-ów) statku powietrznego lub podzespołów zdobyta podczas sformalizowanego szkolenia. Kursy te mogą być prowadzone przez organizację Part-147, producenta, organizację Part-145 lub jakąkolwiek inną organizację zaakceptowaną przez właściwy organ. Kursy szkoleniowe na typ statku powietrznego/silnika powinny być co najmniej na poziomie równoważnym z Part-66, Dodatek III, poziom 1 – Ogólne zapoznanie (*General Familiarisation*).

„Odpowiednia próbka” oznacza, że kursy te powinny obejmować typ statku powietrznego lub podzespołu, które wchodzi w zakres prac organizacji.

W przypadku wszystkich balonów i wszelkich innych statków powietrznych o MTOM 2 730 kg lub mniejszej sformalizowane kursy szkoleniowe można zastąpić wykazaniem wymaganej wiedzy poprzez przedstawienie udokumentowanych dowodów lub oceną (*opisową*) akceptowaną przez właściwy organ. Ta ocena powinna zostać zarejestrowana.

- g) Znajomość odpowiednich metod obsługowych (oraz sposobu ich stosowania w organizacji) i/lub specjalistyczna wiedza związana z obszarem, w którym dana osoba zostanie nominowana.
- h) Znajomość obowiązujących przepisów;
- i) odpowiednie umiejętności językowe i komunikacyjne.

### **AMC1 145.A.30(d) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **WYSTARCZAJĄCA LICZBA PERSONELU**

- 1) Posiadanie wystarczającego personelu oznacza, że organizacja zatrudnia lub wynajmuje kompetentny personel, wyszczególniony w planie pracochłonności, z którego przynajmniej połowa, która wykonuje obsługę techniczną w każdym warsztacie, hangarze lub stacji obsługi liniowej na każdej zmianie, powinna być zatrudniona, w celu zapewnienia organizacyjnej stabilności. W celu spełnienia konkretnych potrzeb operacyjnych, właściwy organ może zezwolić organizacji na tymczasowe zwiększenie proporcji personelu wynajętego, zgodnie z zatwierdzoną procedurą, która powinna opisywać zakres, konkretne obowiązki i odpowiedzialność za zapewnienie odpowiedniej stabilności organizacji.

W tym podpunkcie, zatrudniony oznacza osobę, która jest bezpośrednio zatrudniona przez organizację obsługową zatwierdzoną zgodnie z Part-145, natomiast wynajęty oznacza osobę zatrudnioną przez inną organizację i wynajętą przez nią do organizacji zatwierdzonej zgodnie z Part-145.

- 2) Plan pracochłonności obsługi technicznej powinien uwzględniać wszystkie czynności obsługi technicznej wykonywane poza zakresem zatwierdzenia wg Part-145. Przy opracowaniu planu pracochłonności należy uwzględniać planowaną nieobecność (z powodu szkolenia, urlopów itp.).
- 3) Plan pracochłonności obsługi technicznej powinien być uzależniony od przewidywanego obciążenia obsługą techniczną, z wyjątkiem sytuacji kiedy organizacja nie może przewidzieć takiego obciążenia z powodu krótkoterminowego charakteru umów obsługowych. Wówczas taki plan powinien być oparty

- na minimalnym obciążeniu obsługą techniczną, niezbędnym dla zapewnienia rentowności. Obciążenie obsługą techniczną obejmuje wszystkie niezbędne prace, między innymi planowanie, sprawdzanie zapisów obsługi technicznej, przygotowanie arkuszy / kart zadaniowych w formie elektronicznej lub papierowej, wykonanie obsługi technicznej, inspekcje i wypełnianie dokumentacji obsługi technicznej.
- 4) W przypadku bazowej obsługi technicznej statku powietrznego, plan pracochłonności obsługi powinien być powiązany z planem wizyt statku powietrznego w hangarze zgodnie z AMC 145.A.25(a).
  - 5) W przypadku obsługi technicznej podzespołów statku powietrznego, plan pracochłonności powinien być uzależniony od planowej obsługi technicznej podzespołów zgodnie z pkt. 145.A.25(a)(2).
  - 6) Liczba roboczogodzin przydzielona do funkcji monitorowania zgodności powinna być wystarczająca do spełnienia wymagań pkt. 145.A.200(a)6), co oznacza uwzględnienie AMC 145.A.200(a)(6). W przypadku gdy personel ds. monitorowania zgodności pełni również inne funkcje, przy ustalaniu liczby personelu ds. monitorowania zgodności należy wziąć pod uwagę czas przydzielony tym funkcjom.
  - 7) Plan pracochłonności obsługi technicznej powinien być analizowany przynajmniej co 3 miesiące i uaktualniany w miarę potrzeby.
  - 8) Znaczne odstępstwa od planu roboczogodzin obsługi technicznej powinny być zgłaszane za pośrednictwem kierownika działu do kierownika ds. monitorowania zgodności i kierownika odpowiedzialnego do analizy. Można to również zgłosić za pośrednictwem wewnętrznego systemu zgłaszania bezpieczeństwa (zdarzeń). Określenie „znaczne odchylenie” oznacza, że brakuje ponad 25% dostępnych roboczogodzin w miesiącu dla którejkolwiek z funkcji wskazanych w pkt. 145.A.30(d).
  - 9) Ponadto, w ramach systemu zarządzania zgodnie z pkt. 145.A.200, organizacja powinna posiadać procedurę dotyczącą oceny i ograniczania ryzyka:
    - 1) jeżeli rzeczywista liczba dostępnych pracowników jest mniejsza niż planowana wielkość zatrudnienia dla danej zmiany lub okresu pracy;
    - 2) w przypadku tymczasowego zwiększenia odsetka personelu kontraktowego w celu zaspokojenia określonych potrzeb operacyjnych.

## AMC1 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### CELE OCENY KOMPETENCJI

Procedura, o której mowa w pkt. 145.A.30(e), powinna wymagać między innymi, aby planiści, mechanicy, personel wykonujący obsługi specjalne, dozór techniczny, personel poświadczający i personel pomocniczy, zarówno zatrudniony jak i kontraktowy, byli oceniani pod kątem kompetencji przed rozpoczęciem pracy bez nadzoru, a kompetencje były kontrolowane w sposób ciągły.

Kompetencje powinny być poddawane ocenie przez ocenę:

- wykonywania pracy na stanowisku pracy (*on-the-job performance*) i/lub sprawdzenie wiedzy przez odpowiednio wykwalifikowany personel; oraz
- zapisów szkolenia podstawowego, organizacyjnego lub szkolenia w zakresie realizowanych zadań i/lub na typ wyrobu oraz szkolenia w zakresie różnic; oraz
- zapisów dotyczących doświadczenia.

Zatwierdzenie powyższego może obejmować sprawdzenie w organizacji / organizacjach, które wydały taki dokument/dokumenty. W tym celu, doświadczenie / szkolenie może być zapisane w takim dokumencie jak książka [*log book*] lub oparte na wzorze proponowanym w GM 3 145.A.30(e).

W wyniku tej oceny, kwalifikacje danej osoby powinny określać:

- zakres zadań, do których wykonywania i/lub nadzorowania i/lub poświadczania osoba ta jest upoważniona (w stosownych przypadkach) lub jaki poziom bieżącego nadzoru byłby wymagany;
- czy występuje potrzeba dodatkowego szkolenia.

Należy prowadzić rejestr oceny kwalifikacji i kompetencji każdej osoby (patrz pkt 145.A.55(d)). Powinno to obejmować kopie wszystkich dokumentów potwierdzających ich kwalifikacje, takich jak licencja i/lub każde posiadane upoważnienia, w stosownych przypadkach.

W celu prawidłowej oceny kompetencji swojego personelu, organizacja powinna rozważyć czy:



- 1) Zgodnie z funkcją (opisem) stanowiska, należy zapewnić (przeprowadzić) i udokumentować odpowiednie szkolenia wstępne i okresowe dla personelu, aby zapewnić ciągłość kompetencji, tak aby były one utrzymywane przez cały okres zatrudnienia/kontraktu.
  - 2) Cały personel powinien być w stanie wykazać znajomość i spełnianie wymagań procedur organizacji obsługowej, odpowiednio do swoich obowiązków.
  - 3) Cały personel powinien być w stanie wykazać zrozumienie zasad zarządzania bezpieczeństwem, obejmujących czynnik ludzki w odniesieniu do swojego stanowiska oraz być przeszkolonym zgodnie z AMC 4 145.A.30(e).
  - 4) Do pomocy w ocenie kompetencji i wykonaniu analizy potrzeb szkoleniowych, zaleca się opracowanie zakresu obowiązków dla każdego stanowiska pracy w organizacji. Zakresy obowiązków powinny zawierać wystarczające kryteria umożliwiające wymaganą ocenę kompetencji.
- 5) Kryteria powinny umożliwić ocenę dla ustalenia, czy między innymi (tytuły mogą być różne w każdej organizacji):
- **kierownicy** są w stanie prawidłowo zarządzać wydajnością pracy, procesami, zasobami i priorytetami opisanymi w przydzielonych im obowiązkach oraz zakresach odpowiedzialności i odpowiedzialności, zgodnie z polityką i celami bezpieczeństwa oraz zgodnie z obowiązującymi wymaganiami;
  - **planiści** są w stanie przetworzyć wymagania dotyczące obsługi technicznej na czynności obsługi i rozumieją, że nie mają prawa wprowadzania odstępstw od danych obsługowych. Potrafią organizować (planować) czynności obsługowe w sposób efektywny i uwzględniający ograniczenia wydolności człowieka;
  - **nadzór techniczny** jest w stanie zapewnić, że wszystkie wymagane czynności obsługi technicznej są wykonywane, a jeśli nie są wykonywane lub jeśli jest oczywiste, że konkretna czynność obsługi nie może być wykonana zgodnie z danymi obsługowymi, to takie problemy zostaną odpowiednio rozwiązane w celu wyeliminowania niezgodności, oraz zgłoszone poprzez wewnętrzny system raportowania bezpieczeństwa, aby zapobiec ich ponownemu wystąpieniu. Ponadto w przypadku personelu nadzoru technicznego, który wykonuje również czynności obsługi technicznej, ocena powinna gwarantować zrozumienie przez nich, że takich czynności nie powinny wykonywać jeśli nie można ich pogodzić z obowiązkami w zakresie nadzoru;
  - **mechanicy** są w stanie wykonywać zadania obsługi technicznej zgodnie ze standardami wymierzonymi w danych obsługowych i będą informować swój nadzór techniczny o wszelkich usterkach lub błędach wymagających usunięcia w celu przywrócenia wymaganych standardów obsługi;
  - **personel wykonujący obsługi specjalne** jest w stanie wykonywać taką obsługę zgodnie ze standardami opisanymi w danych obsługowych. Powinien on być w stanie komunikować się ze swoim nadzorem technicznym i dokładnie informować, kiedy jest to potrzebne;
  - **personel wspomagający** jest w stanie określić, że odpowiednie zadania lub inspekcje zostały wykonane zgodnie z wymaganymi standardami;
  - **personel poświadczający** jest w stanie określić kiedy obsługiwany statek powietrzny lub podzespół statku powietrznego kwalifikuje się do poświadczenia obsługi, a kiedy nie powinien otrzymać poświadczenia wykonania obsługi (CRS);
  - **personel monitorujący zgodność** jest w stanie monitorować spełnienie wymagań rozporządzenia (1321/2014) i wykrywać niezgodności w sposób skuteczny i terminowy, żeby organizacja mogła spełniać wymagania . rozporządzenia (1321/2014).
  - **personel ds. zarządzania bezpieczeństwem** jest zaznajomiony z odpowiednimi procesami w zakresie identyfikacji zagrożeń, zarządzania ryzykiem i monitorowania stanu bezpieczeństwa;
  - **cały personel** jest zaznajomiony z polityką bezpieczeństwa oraz procedurami i narzędziami, które można wykorzystać do wewnętrznego raportowania bezpieczeństwa.

Ocena kompetencji powinna być oparta na procedurze podanej w GM 2 do 145.A.30(e).

**AMC2 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***PROCEDURA OCENY KOMPETENCJI**

- a) Organizacja powinna opracować procedurę opisującą proces przeprowadzania oceny kompetencji personelu. Procedura powinna określać:
- 1) osoby odpowiedzialne za ten proces;
  - 2) kiedy oceny powinny mieć miejsce;
  - 3) jak zaliczyć poprzednie oceny;
  - 4) jak ratyfikować (walidować) zapisy dotyczące kwalifikacji;
  - 5) środki i metody, które należy zastosować do wstępnej oceny;
  - 6) środki i metody stosowane do ciągłej kontroli kompetencji, w tym sposób zbierania informacji zwrotnych na temat pracy personelu;
  - 7) aspekty kompetencji, których należy przestrzegać podczas oceny w odniesieniu do każdej funkcji zawodowej;
  - 8) działania, które należy podjąć, jeśli ocena nie jest zadowalająca; oraz
  - 9) jak zapisywać wyniki oceny.
- b) Kompetencje można ocenić, pracując pod nadzorem innej wykwalifikowanej osoby przez czas wystarczający do wyciągnięcia wniosków. Wystarczający czas może wynosić od kilku dni do kilku tygodni, w zależności od złożoności zadania (zadań) i intensywności pracy. Osoba nie musi być oceniana pod kątem pełnego spektrum zamierzonych obowiązków. Jeżeli osoba została zatrudniona z innej zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej, można wziąć pod uwagę pisemne potwierdzenie z poprzedniej organizacji, aby skrócić czas trwania oceny.
- c) Wszyscy przyszli pracownicy obsługi technicznej powinni zostać poddani ocenie pod kątem ich kompetencji związanych z zamierzonymi obowiązkami.

**AMC3 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***SZKOLENIA WSTĘPNE I OKRESOWE**

- a) Należy zapewnić odpowiednie szkolenia wstępne i okresowe w odniesieniu do funkcji stanowiska, aby zapewnić ciągłość kompetencji personelu. Ukończenie takiego szkolenia powinno być odnotowane.
- b) Zakres szkolenia okresowego powinien uwzględniać informacje przekazywane za pośrednictwem wewnętrznego systemu zgłaszania zdarzeń (patrz punkt AMC1 145.A.202(c)(3)).
- c) Osoby odpowiedzialne za zarządzanie funkcją monitorowania zgodności powinny przejść szkolenie w zakresie tego zadania. Takie szkolenie powinno obejmować wymagania monitorowania zgodności, instrukcje i procedury związane z zadaniem, techniki audytu, raportowanie i rejestrowanie.

**AMC4 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu***[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]**[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***SZKOLENIE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA LOTÓW (OBEJMUJĄCE CZYNNIK LUDZKI)**

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

Personel organizacji zaangażowany w wykonywanie podstawowej obsługi technicznej powinien przejść zarówno wstępne, jak i okresowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa, odpowiednie do swoich obowiązków. Powinno to obejmować co najmniej następujących pracowników:

- osób mianowanych, kierowników liniowych, dozoru;
- personelu poświadczającego, personelu wspomagającego i mechaników;
- technicznego personelu wspomagającego takiego jak planiści, inżynierowie, personel prowadzący zapisy techniczne;



- osoby zaangażowane w procesy i zadania związane z monitorowaniem zgodności i/lub zarządzaniem bezpieczeństwem, w tym stosowanie zasad czynnika ludzkiego, wewnętrznym badaniem zdarzeń i szkoleniami w zakresie bezpieczeństwa;
- personelu wykonującego obsługi specjalne;
- magazynierów, personelu działu zakupów;
- operatorów wyposażenia naziemnego.

Ogólny termin „kierownicy liniowi” odnosi się do kierowników działów lub osób odpowiedzialnych za działy operacyjne lub jednostki funkcjonalne, które są bezpośrednio zaangażowane w świadczenie podstawowych usług obsługi technicznej przez organizację.

- b) Szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa powinno obejmować wszystkie tematy programu szkolenia wymienione w GM1 145.A.30(e) jako oddzielne szkolenie dedykowane lub zintegrowane z innym szkoleniem. Program szkolenia może być odpowiednio dostosowany, w celu odzwierciedlenia specyfiki organizacji. Program szkolenia może być również dostosowany, w celu odzwierciedlenia specyfiki pracy na każdym stanowisku w organizacji. Na przykład:

- mała organizacja, która nie pracuje w systemie zmianowym, może poświęcić mniej uwagi zagadnieniom pracy zespołowej i komunikacji;
- planiści mogą poświęcić więcej uwagi opracowaniu harmonogramu i planowaniu, natomiast mniej uwagi rozwijaniu umiejętności wykonywania pracy zmianowej.

Cały personel wskazany zgodnie z lit. a niniejszego AMC, łącznie z personelem przyjmowanym z innej organizacji, powinien przejść początkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa, spełniające wymagania norm szkoleniowych organizacji, przed rozpoczęciem pracy na odpowiednim stanowisku, chyba że ocena jego kompetencji uzasadnia, że nie ma potrzeby takiego szkolenia. Nowy personel zatrudniony bezpośrednio, pracujący pod bezpośrednim nadzorem, może przejść szkolenie w ciągu 6 miesięcy po dołączeniu do organizacji obsługowej.

- c) Podstawowym celem szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa jest zapewnienie, że personel jest na bieżąco z zasadami SMS i czynnikiem ludzkim, a także zebranie informacji zwrotnych na temat kwestii związanych z bezpieczeństwem i czynnikami ludzkimi. Należy rozważyć zaangażowanie w to szkolenie personelu monitorowania zgodności i kluczowego personelu zarządzającego bezpieczeństwem, aby zapewnić stałą obecność i ułatwić przekazywanie informacji zwrotnych. Powinna istnieć procedura zapewniająca, że instruktorzy (prowadzący szkolenia) formalnie zgłaszają informacje zwrotne za pośrednictwem wewnętrznego systemu zgłaszania zdarzeń, aby w razie potrzeby zainicjować działania.

Szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa powinny być prowadzone jako dedykowane kursy lub zintegrowane z innymi szkoleniami. Powinno mieć odpowiedni czas trwania w każdym 2-letnim okresie w odniesieniu do odpowiednich niezgodności stwierdzonych podczas audytu monitorowania zgodności i innych wewnętrznych/zewnętrznych źródeł informacji dostępnych dla organizacji, dotyczących kwestii związanych z bezpieczeństwem i czynnikiem ludzkim.

- d) Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa może być prowadzone przez organizację obsługową lub przez niezależnych instruktorów, lub przez organizację szkoleniową akceptowalną dla właściwego organu.
- e) Procedury szkolenia w zakresie bezpieczeństwa powinny być wymienione w charakterystyce organizacji obsługowej (MOE).

### **AMC5 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **INNE SZKOLENIA**

- a) Organizacja powinna ocenić potrzeby na określone szkolenia, na przykład w odniesieniu do „*Electrical Wiring Interconnection System*” (EWIS) lub „*Critical Design Configuration Control Limitations*” (CDCCL).
- b) Wytyczne dotyczące programu szkolenia EWIS dla personelu organizacji obsługowej znajdują się w AMC 20-22.
- c) Wytyczne dotyczące szkolenia w zakresie bezpieczeństwa zbiorników paliwa zawarto w Załączniku IV do AMC5 145.A.30(e) i AMC2 145.B.200(a)(3).

**GM1 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu***[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]**[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***PROGRAM SZKOLENIA WSTĘPNEGO W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA (W TYM CZYNNIKA LUDZKIEGO)**

Poniższy program szkolenia określa tematy i zagadnienia, które powinny być ujęte w szkoleniu dotyczącym bezpieczeństwa.

Organizacja obsługowa może dowolnie łączyć, dzielić lub zmieniać kolejność dowolnych przedmiotów w programie zgodnie z własnymi potrzebami, o ile wszystkie tematy są omówione na poziomie szczegółowości odpowiednim dla organizacji i jej personelu, uwzględniający różny poziom stażu pracy tego personelu.

Niektóre tematy (takie jak sprawy dotyczące zdrowia, bezpieczeństwa, zarządzania, umiejętności nadzoru, itp.) mogą być objęte oddzielnymi kursami szkoleniowymi. W takim przypadku dublowanie szkolenia nie jest potrzebne.

W miarę możliwości należy stosować ilustracje i przykłady praktyczne, w szczególności zgłoszenia wypadków i incydentów lotniczych.

Poszczególne tematy powinny być związane z istniejącymi odpowiednimi przepisami oraz wytycznymi / materiałami doradczymi (np. Przegląd Czynnika Ludzkiego i Instrukcja Szkolenia ICAO).

Tematy powinny być w jak największym stopniu związane z czynnościami obsługowymi organizacji; należy unikać zbyt wielu niezwiązanych ze sobą teorii.

1) Ogólne/wstęp do tematyki zarządzania bezpieczeństwem oraz czynnika ludzkiego.

- 1.1. Potrzeba omówienia zarządzania bezpieczeństwem oraz czynnika ludzkiego.
- 1.2. Statystyka.
- 1.3. Incydenty.

1a) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa

- 1a.1. Identyfikacja zagrożeń.
- 1a.2. Ocena (szacowanie) ryzyka bezpieczeństwa.
- 1a.3. Ograniczanie ryzyka i zarządzanie nim.
- 1a.4. Skuteczność zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa.

2) Bezpieczeństwo / Czynniki organizacyjne.

- 2.1. Sprawiedliwość/zaufanie.
- 2.2. Zaangażowanie w bezpieczeństwo.
- 2.3. Zdolność adaptacji.
- 2.4. Świadomość.
- 2.5. Zachowanie.
- 2.6. Informacja.

3) Błędy ludzkie.

- 3.1. Modele i teoria błędów.
- 3.2. Rodzaje błędów podczas czynności obsługi.
- 3.3. Naruszenie przepisów.
- 3.4. Skutki błędów.
- 3.5. Unikanie błędów i zarządzanie błędami.
- 3.6. Niezawodność ludzka.

4) Wydolność ludzka i ograniczenia.

- 4.1. Wzrok.
- 4.2. Słuch.
- 4.3. Przetwarzanie informacji.
- 4.4. Koncentracja i spostrzegawczość.
- 4.5. Świadomość sytuacyjna.
- 4.6. Pamięć.
- 4.7. Klaustrofobia i dostęp fizyczny.

- 4.8 Motywacja.
- 4.9 Sprawność fizyczna / zdrowie.
- 4.10 Stres.
- 4.11 Zarządzanie obciążeniem pracą.
- 4.12 Zmęczenie.
- 4.13 Alkohol, leki, narkotyki.
- 4.14 Praca fizyczna.
- 4.15 Czynności powtarzalne / rutyna.
- 5) Środowisko.
  - 5.1 Odporność na naciski.
  - 5.2 Czynniki stresujące.
  - 5.3 Presja czasu i terminy graniczne.
  - 5.4 Obciążenie pracą.
  - 5.5 Praca zmianowa.
  - 5.6 Hałas i wycieki.
  - 5.7 Oświetlenie.
  - 5.8 Warunki klimatyczne i temperatura.
  - 5.9 Ruch i drgania.
  - 5.10 Systemy złożone.
  - 5.11 Inne Zagrożenia w miejscu pracy.
  - 5.12 Brak personelu.
  - 5.13 Przerwy i zakłócenia.
- 6) Procedury, informacje, narzędzia i zwyczaje.
  - 6.1 Oględziny (inspekcja wizualna).
  - 6.2 Rejestracja czasu pracy i zapisy.
  - 6.3 Procedura – zwyczaje / rozbieżności / normy.
  - 6.4 Dokumentacja techniczna - jakość i dostępność.
  - 6.5 Krytyczne zadania obsługowe i metody wychwytywania błędów (niezależna inspekcja, ponowna inspekcja, itp.).
- 7) Komunikowanie się.
  - 7.1 Zmiana ekip / czynności.
  - 7.2 Rozpowszechnianie informacji.
  - 7.3 Różnice kulturowe.
- 8) Praca zespołowa.
  - 8.1 Odpowiedzialność.
  - 8.2 Zarządzanie, nadzór, kierowanie.
  - 8.3 Podejmowanie decyzji.
- 9) Profesjonalizm i uczciwość.
  - 9.1 Aktualizacja; częstotliwość.
  - 9.2 Zachowanie powodujące błędy.
  - 9.3 Asertywność.
- 10) Program bezpieczeństwa organizacji.
  - 10.1 Polityka i cele bezpieczeństwa, zasady Just culture;
  - 10.2 Zgłaszanie błędów i zagrożeń, wewnętrzny schemat raportowania bezpieczeństwa;
  - 10.3 Badanie procesów;
  - 10.4 Działania mające na celu załatwienie problemu;
  - 10.5 Informacja zwrotna i promocja bezpieczeństwa.

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**ELEMENTY OCENY KOMPETENCJI**

Przykład elementów, które można wziąć pod uwagę podczas oceny kompetencji w zależności od stanowiska oraz zakresu, wielkości i złożoności organizacji, podano w poniższej tabeli (tabela nie jest wyczerpująca):

	Kierownicy	Planiści	Dozór techniczny	Personel poświadczający i wspomagający	Mechanicy	Personel wykonujący usługi specjalne	Personel monitorowania zgodności	Personel ds. zarządzania bezpieczeństwem
Znajomość mających zastosowanie oficjalnie uznanych norm.						X	X	
Znajomość technik audytowania; planowanie, wykonywanie i opracowywanie raportów.							X	X
Znajomość zarządzania bezpieczeństwem, czynnika ludzkiego, wydolności ludzkiej i ograniczeń oraz Just culture.	X	X	X	X	X	X	X	X
Znajomość procesów logistycznych.	X	X	X					X
Znajomość możliwości, uprawnień i ograniczeń organizacji.	X	X	X	X		X	X	X
Znajomość Part-M, Part-ML, Part-145 i innych odpowiednich przepisów.	X	X	X	X			X	X
Znajomość odpowiednich części i procedur MOE.	X	X	X	X	X	X	X	X
Znajomość systemu zgłaszania zdarzeń (obowiązkowego i dobrowolnego) i zrozumienie znaczenia zgłaszania zdarzeń, nieprawidłowych danych obsługowych oraz istniejących lub potencjalnych usterek.	X	X	X	X	X	X		X
Znajomość ryzyka bezpieczeństwa związanych ze środowiskiem pracy.	X	X	X	X	X	X	X	X
Znajomość CDCCL, kiedy mają zastosowanie.	X	X	X	X	X	X	X	X
Znajomość EWIS, kiedy ma zastosowanie.	X	X	X	X	X	X	X	X
Zrozumienie uczciwości zawodowej, sposobu postępowania i podejścia do spraw bezpieczeństwa.	X	X	X	X	X	X	X	X
Znajomość warunków zapewnienia ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych i podzespołów.				X			X	

Znajomość własnej wydolności i jej ograniczeń.	X	X	X	X	X	X	X	X
Znajomość upoważnień personelu i ich ograniczeń.	X	X	X	X	X	X	X	
Znajomość krytycznych zadań obsługowych.	X	X	X	X	X		X	X
Umiejętność opracowywania i kontrolowania wypełnionych kart zadaniowych.		X	X	X				
Zdolność uwzględniania wydolności ludzkiej i jej ograniczeń.	X	X	X	X			X	X
Umiejętność określania wymaganych kwalifikacji do wykonania pracy.		X	X	X				
Umiejętność identyfikowania i usuwania istniejących i potencjalnych warunków niebezpiecznych.	X		X	X	X	X	X	X
Zdolność zarządzania stronami trzecimi włączonymi w czynności obsługi.	X	X	X					
Zdolność potwierdzenia prawidłowego wykonania czynności obsługi.			X	X	X	X		
Zdolność identyfikowania i prawidłowego planowania wykonania obsługowych czynności krytycznych.		X	X	X				
Zdolność ustalania priorytetów czynności i zgłaszania rozbieżności.		X	X	X	X			
	Kierownicy	Planiści	Dozór techniczny	Personel poświadczający i wspomagający	Mechanicy	Personel wykonujący usługi specjalne	Personel monitorowania zgodności	Personel ds. zarządzania bezpieczeństwem
Zdolność realizacji pracy wymaganej przez operatora.		X	X	X				
Zdolność promowania polityki bezpieczeństwa.	X		X					X
Zdolność prawidłowego postępowania z częściami usuniętymi, zdemontowanymi i odrzuconymi.			X	X	X	X		
Zdolność prawidłowego zapisywania i podpisywania wykonanej pracy.			X	X	X	X		
Zdolność rozpoznawania akceptowalności części do montażu przed zabudową.			X	X	X			
Zdolność podziału złożonych czynności obsługi na oddzielne etapy.		X	X					
Zdolność rozumienia zamówienia na obsługę, kart pracy oraz odwoływania się do i stosowania odpowiednich danych obsługowych.		X	X	X	X	X	X	
Umiejętność stosowania systemów informacyjnych.	X	X	X	X	X	X	X	X
Umiejętność stosowania, kontrolowania i znajomość wymaganych narzędzi i/lub wyposażenia.			X	X	X	X		
Odpowiednie umiejętności komunikowania się ustnego i na piśmie.	X	X	X	X	X	X	X	X
Analityczne i udowodnione umiejętności audytowania (np. obiektywność, bezstronność, otwartość, determinacja).							X	X
Umiejętność badania przyczyny błędów w obsłudze.							X	X

Umiejętność zarządzania zasobami i planowaniem obsługi.	X	X	X					
Umiejętność pracy w zespole, podejmowania decyzji i przywództwa.	X		X	X			X	X
Umiejętność zachęcania do pozytywnej kultury bezpieczeństwa i stosowania just culture.	X		X				X	X

**GM3 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**SZABLON DO REJESTROWANIA DOŚWIADCZENIA/SZKOLENIA**

Poniższy wzór może być zastosowany do zapisu doświadczenia zawodowego, zdobytego w organizacji oraz odbytych szkoleń oraz do uwzględnienia podczas oceny kompetencji danej osoby w innej organizacji.

<b>Potwierdzenie doświadczenia lotniczego personelu obsługi [credential]</b>		
Nazwisko	Imię	
Adres		
Telefon	e-mail	
Pracownik niezależny	<input type="checkbox"/>	
Specjalizacja: płatowiec	<input type="checkbox"/>	silnik <input type="checkbox"/>
	elektryka <input type="checkbox"/>	awionika <input type="checkbox"/>
	inne (podać)	<input type="checkbox"/>
.....		
<b>Dane pracodawcy (jeśli występuje)</b>		
Nazwa		
Adres		
Telefon		
<b>Dane organizacji obsługowej</b>		
Nazwa		
Adres		
Telefon		
Numer zatwierdzenia		
Okres zatrudnienia;	od:	do:
<b>Dziedzina zatrudnienia:</b>		
<input type="checkbox"/> Planowanie	<input type="checkbox"/> Technika	<input type="checkbox"/> Zapisy techniczne
<input type="checkbox"/> Magazyny	<input type="checkbox"/> Zakupy	

<b>Mechanik / technik</b>					
<input type="checkbox"/> Obsługa liniowa	<input type="checkbox"/> Obsługa bazowa	<input type="checkbox"/> Obsługa podzespołów			
<input type="checkbox"/> Obsługa serwisowa	<input type="checkbox"/> Demontaż / instalowanie	<input type="checkbox"/> Próby / inspekcje			
<input type="checkbox"/> Obsługa planowa	<input type="checkbox"/> Inspekcja	<input type="checkbox"/> Naprawy			
<input type="checkbox"/> Usuwanie usterek	<input type="checkbox"/> Usuwanie usterek	<input type="checkbox"/> Naprawy główne			
	<input type="checkbox"/> Naprawy	<input type="checkbox"/> Kolejne naprawy ( <i>Re-treatment</i> )			
		<input type="checkbox"/> Ponowny montaż			
Typ statku powietrznego	Typ statku powietrznego	Typ podzespołu			
<b>Personel poświadczający i personel wspomagający</b>					
<input type="checkbox"/> Kat. A	<input type="checkbox"/> Kat. B1	<input type="checkbox"/> Kat. B2	<input type="checkbox"/> Kat. C	<input type="checkbox"/> podzespół	<input type="checkbox"/> Inne (np. NDT)
Typ statku powietrznego	Typ statku powietrznego	Typ statku powietrznego	Typ statku powietrznego	Typ podzespołu	(wymienić)
Uprawnienia do poświadczania: Tak <input type="checkbox"/> / Nie <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Usługi specjalne	Specjalność (NDT, kompozyty, spawanie, itp.):				
<input type="checkbox"/> Personel wykwalifikowany	Specjalność (blacha cienka, konstrukcja, elektromonter tapicerka, itp.)				
<input type="checkbox"/> Obsługa sprzętu naziemnego					
<input type="checkbox"/> Nadzór	<input type="checkbox"/> Monitorowanie zgodności	<input type="checkbox"/> Szkolenie			
<input type="checkbox"/> Badania bezpieczeństwa	<input type="checkbox"/> Zarządzanie bezpieczeństwem				
<b>Łączna ilość zaznaczonych kratek <input type="checkbox"/></b>					
Szczegóły dotyczące zatrudnienia					
Szkolenie odbyte w organizacji zamawiającej					
Data	Rodzaj szkolenia				
Certyfikowane przez:					
Nazwisko	Data				
Stanowisko	Podpis				
Dane kontaktowe					
Uwaga: Kopia niniejszych potwierdzeń będzie przechowywana przez okres <b>co najmniej 3 lat</b> od ich wystawienia przez organizację					

**GM4 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**KOMPETENCJE KIEROWNIKA DS. BEZPIECZEŃSTWA**



Kompetencje kierownika ds. bezpieczeństwa powinny obejmować między innymi:

- a) znajomość norm ICAO i europejskich wymogów dotyczących zarządzania bezpieczeństwem;
- b) zrozumienie systemów zarządzania, w tym systemów monitorowania zgodności;
- c) zrozumienie zarządzania ryzykiem;
- d) zrozumienie technik dochodzenia (badania) bezpieczeństwa i metodologii przyczyn źródłowych;
- e) zrozumienie czynników ludzkich;
- f) zrozumienie i promowanie pozytywnej kultury bezpieczeństwa;
- g) doświadczenie operacyjne związane z działalnością organizacji;
- h) doświadczenie w zarządzaniu bezpieczeństwem;
- i) umiejętności interpersonalne i przywódcze oraz zdolność wywierania wpływu na personel;
- j) umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej;
- k) zarządzanie danymi, umiejętności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów.

### GM5 145.A.30(e) Wymagania dotyczące personelu

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### SKOLENIE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA (W TYM CZYNNIK LUDZKI)

- a) Zakres szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i związany z nim program szkoleniowy będą się znacznie różnić w zależności od wielkości i złożoności organizacji. Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa powinno odzwierciedlać ewoluujący system zarządzania i zmieniające się role personelu, który zapewnia jego działanie.
- b) Mając to na uwadze, należy zapewnić szkolenie kierownictwu i personelowi co najmniej:
  - 1) podczas początkowego wdrażania procesów zarządzania bezpieczeństwem;
  - 2) dla całego nowego personelu lub personelu niedawno przydzielonego do zadań związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem;
  - 3) regularne odświeżanie swojej wiedzy i rozumienie zmiany w systemie zarządzania;
  - 4) gdy zmiany personelu wpływają na role w zarządzaniu bezpieczeństwem oraz powiązane zakresy odpowiedzialności (*accountabilities*), obowiązki (*responsibilities*), i kompetencje (*authorities*); oraz  
**Uwaga:** W kontekście zarządzania bezpieczeństwem termin „kompetencje” (*authority*) jest używany w odniesieniu do poziomu zarządzania w organizacji, który jest niezbędny do podejmowania decyzji związanych z dopuszczalnością ryzyka.
  - 5) podczas wykonywania dedykowanych funkcji bezpieczeństwa w dziedzinach takich jak zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa, monitorowanie zgodności i badania (dochodzenia) wewnętrzne.
- c) Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa podlega wymogom dotyczącym przechowywania dokumentacji określonym w pkt. 145.A.55(d).

### AMC 145.A.30(f) Wymagania dotyczące personelu

[Decyzja (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r.]

- 1) Badania nieniszczące w zakresie ciągłej zdatności do lotu oznaczają badania określone przez posiadacza certyfikatu typu/producenta statku powietrznego lub silnika, lub śmigła zgodnie z danymi obsługowymi wg 145.A.45, dotyczące statków powietrznych / podzespołów statków powietrznych będących w użytkowaniu, mające na celu ustalenie ciągłej przydatności wyrobu do bezpiecznego użytkowania.
- 2) Odpowiednie kwalifikacje oznaczają kwalifikacje Poziomu 1, 2 lub 3 zgodnie z definicją wg Normy Europejskiej EN 4179, w zależności od rodzaju badań nieniszczących które mają być wykonane.
- 3) Fakt że personel Poziomu 3 zgodnie z Normą EN 4179 może mieć kwalifikacje do ustalania i zatwierdzania metod, technik itp. nie pozwala temu personelowi na odstępstwa od metod i technik opublikowanych w danych obsługowych, chyba że dane obsługowe wyraźnie dopuszczają takie odstępstwa.
- 4) Niezależnie od ogólnego przywołania w Normie EN 4179 krajowego komitetu lotniczego badań nieniszczących (NDT), wszystkie egzaminy powinny być przeprowadzane przez personel lub organizacje pod

- nadzorem takiego komitetu. Jeśli taki krajowy lotniczy komitet NDT nie istnieje, to należy wykorzystać lotniczy komitet NDT innego Państwa Członkowskiego, zgodnie z ustaleniami właściwego organu.
- 5) Konkretnie badania nieniszczące oznaczają jedno lub kilka następujących badań: badania przy użyciu penetrantów, magnetyczną defektoskopię proszkową, metodę prądów wirowych, ultradźwięki, badania radiograficzne, łącznie z badaniami rentgenowskimi i badaniami promieniami gamma.
  - 6) Należy uwzględnić fakt, że obecnie są opracowywane i w przyszłości będą opracowywane nowe metody które nie są opisane w Normie EN 4179, między innymi termografia i szirografia [*shearography*].
  - 7) Do czasu ustalenia uzgodnionych standardów, w celu zapewnienia kompetencji personelu w zakresie tych procesów, takie metody powinny być stosowane zgodnie z zaleceniami producenta konkretnego wyposażenia, w tym zaleceniami dotyczącymi szkolenia i egzaminów.
  - 8) Każda organizacja obsługowa zatwierdzona zgodnie z Part-145 wykonująca badania nieniszczące powinna opracować procedury kwalifikacji specjalistów NDT, które powinny być wyspecyfikowane w charakterystyce i zaakceptowane przez właściwy organ.
  - 9) Boroskopia i inne techniki, takie jak delaminacja i opukiwanie, są raczej inspekcjami nieniszczącymi niż badaniami nieniszczącymi. Niezależnie od takiego rozróżnienia, organizacja obsługowa powinna opracować w ramach charakterystyki procedurę zaakceptowaną przez właściwy organ, zapewniającą, że personel który wykonuje i interpretuje takie inspekcje jest odpowiednio przeszkolony i sprawdzony pod kątem kompetencji w zakresie danego procesu. Inspekcje nieniszczące, które zgodnie z Part-145 nie są uważane za badania nieniszczące (NDT), nie są wyszczególnione w kat. D1 w Załączniku II.
  - 10) Przywołane normy, metody, szkolenie i procedury powinny być wymienione w charakterystyce organizacji obsługi technicznej (MOE).
  - 11) Personel, który zamierza wykonywać i/lub nadzorować badania nieniszczące do wykonywania których nie miał kompetencji przed terminem wejścia w życie Part-145, powinien uzyskać kwalifikacje do wykonywania takich badań zgodnie z Normą EN 4179.
  - 12) W tym kontekście oficjalnie uznana norma oznacza normy ustanowione lub opublikowane przez oficjalny organ, niezależnie od tego czy posiada on osobowość prawną czy nie, które są powszechnie uznawane w sektorze transportu lotniczego jako prawidłowe zasady postępowania.

#### **AMC 145.A.30(g) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

- 1) Dla personelu z licencją wg pkt. 66.A.20(a)(1) oraz 66.A.20(a)(3)(ii) drobna planowa obsługa liniowa oznacza każdą drobną planową inspekcję / przegląd, łącznie z przeglądem tygodniowym, wymienione w programie obsługi technicznej statku powietrznego. W przypadku programów obsługi technicznej statków powietrznych nie zawierających przeglądów tygodniowych, właściwy organ wyznacza najważniejszy przegląd, który jest traktowany jako odpowiednik przeglądu tygodniowego.
- 2) Typowe czynności, dopuszczalne po odpowiednim szkoleniu zadaniowym, do wykonywania przez personel wg pkt. 66.A.20(a)(1) oraz 66.A.20(a)(3)(ii) dla potrzeb tego personelu w celu wydania poświadczenia obsługi statku powietrznego zgodnie z pkt. 145.A.50, wchodzące w zakres drobnej planowej obsługi liniowej lub usuwania prostych usterek są podane poniżej:
  - a) wymiana kół;
  - b) wymiana zespołów hamulcowych;
  - c) wymiana wyposażenia awaryjnego;
  - d) wymiana podgrzewaczy potraw, podgrzewaczy wody i urządzeń do napojów;
  - e) wymiana świateł wewnętrznych i zewnętrznych, żarówek i migaczy;
  - f) wymiana piór wycieraczek szyby przedniej;
  - g) wymiana foteli pasażerskich i foteli personelu pokładowego oraz ich pasów bezpieczeństwa;
  - h) zamknięcie osłon i założenie pokryw szybkiego dostępu;
  - i) wymiana podzespołów instalacji wodnej, za wyjątkiem zaworów zasurowych;
  - j) proste naprawy i wymiana wewnętrznych drzwi między przedziałami oraz tabliczek, z wyjątkiem drzwi stanowiących element kabiny hermetycznej;
  - k) proste naprawy i wymiana drzwiczek górnych pojemników bagażowych oraz elementów wyposażenia kabiny pasażerskiej;

- l) wymiana rozładowywaczy ładunku statycznego;
- m) wymiana głównych akumulatorów pokładowych i akumulatorów APU;
- n) wymiana prostych podzespołów pokładowego systemu audio-video, innych niż układ nagłośnienia w kabinie pasażerskiej;
- o) rutynowe smarowanie i uzupełnienie płynów i gazów we wszystkich układach pokładowych;
- p) dezaktywacja podukładów i podzespołów statku powietrznego dopuszczalna zgodnie z wykazem MEL operatora, tylko w przypadku jeśli taka dezaktywacja jest zatwierdzona przez właściwy organ jako prosta czynność obsługi;
- q) inspekcja i usunięcie pozostałości płynu odladzającego/ zabezpieczającego przed oblodzeniem, w tym zdjęcie / zamknięcie paneli, osłon lub pokryw lub zastosowanie specjalnych narzędzi;
- r) wszystkie inne czynności zatwierdzone przez właściwy organ jako czynności proste dla konkretnego statku powietrznego. Może to obejmować odłożenie naprawy usterki [defekt deferment] jeśli spełnione są wszystkie poniższe warunki:
  - nie ma potrzeby wykrywania i usuwania usterki [*troubleshooting*];
  - ta czynność znajduje się w MEL; oraz
  - czynność obsługi technicznej wymagana przez MEL jest zatwierdzona przez właściwy organ jako czynność prosta.

W odniesieniu do śmigłowców, dodatkowo do pozycji wymienionych powyżej, czynności następujące:

- s) demontaż i montaż prostego wewnętrznego wyposażenia medycznego Śmigłowcowych Służb Ratownictwa Medycznego [*HEMS – Helicopter Emergency Medical Service*];
- t) demontaż i montaż zewnętrznych urządzeń ładunkowych [*external cargo provisions*] (tj. zewnętrznego haka, lusterek) innych niż wciągarka;
- u) demontaż i montaż i montowanie szybko rozłączalnych zewnętrznych kamer i reflektorów;
- v) demontaż i montaż awaryjnych worków pływakowych bez butli [*float bags*];
- w) demontaż i montaż drzwi zewnętrznych wyposażonych w szybkozłącza;
- x) demontaż i montaż mat śniegowych [*snow pads*] / nakładek na płozy [*skid wear shoes*] / nakładek zabezpieczających przed zapadnięciem w śnieg [*slump protection*].

Żadna czynność wymagająca wykrywania i usuwania usterek [*troubleshooting*] nie powinna być częścią autoryzowanych czynności obsługi technicznej. Poświadczenie obsługi po naprawie odłożonych usterek powinno być dopuszczone pod warunkiem, że ta czynność jest wymieniona powyżej.

- 3) W przypadku obsługi liniowej statku powietrznego, wymóg posiadania odpowiedniego personelu poświadczającego, posiadającego kwalifikacje lotnicze w kategorii odpowiednio B1, B2, B2L, B3, L, nie oznacza, że organizacja musi posiadać w każdej stacji obsługi liniowej personel kategorii B1, B2, B2L, B3 oraz L. Charakterystyka MOE powinna zawierać procedurę postępowania z usterkami wymagającymi personelu poświadczającego posiadającego kwalifikacje lotnicze w tych kategoriach.
- 4) Właściwy organ może akceptować, że w przypadku obsługi liniowej statku powietrznego, organizacja posiada tylko personel poświadczający, posiadający kwalifikacje w kategorii odpowiednio **B1, B2, B2L, B3**, lub **L** pod warunkiem, że właściwy organ ma pewność że zakres prac określony w **MOE** nie wymaga obecności (dostępności) całego personelu poświadczającego posiadającego kwalifikacje lotnicze w tych kategoriach. Szczególną uwagę należy zwrócić na wyraźne ograniczenie zakresu planowej i nieplanowej obsługi liniowej (usuwanie usterek) tylko do tych zadań (czynności), które mogą być poświadczane przez dostępny personel poświadczający odpowiedniej kategorii.

#### **AMC1 145.A.30(h) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Zgodnie z pkt. 145.A.30(h) oraz 145.A.35, wymagania dotyczące kwalifikacji (licencja podstawowa, kategorie statków powietrznych, aktualne doświadczenie i szkolenie okresowe) są identyczne dla personelu poświadczającego i personelu wspomagającego.

Jedyna różnica polega na tym, że personel wspomagający nie może mieć uprawnień do poświadczania obsługi podczas wykonywania takiej roli, ponieważ podczas obsługi bazowej poświadczenie obsługi będzie wystawione przez personel poświadczający kategorii C.

Jednak organizacja może użyć jako personel wspomagający (dla obsługi bazowej) osoby, które posiadają uprawnienia do poświadczania obsługi dla obsługi liniowej.

#### **AMC1 145.A.30(j)(4) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Warunkiem wydania ograniczonego upoważnienia do poświadczania obsługi jest by pilot posiadał licencję pilota liniowego (ATPL – *airline transport pilot licence*) lub licencji pilota zawodowego (CPL – *commercial pilot licence*) zgodnie z rozporządzeniem nr 1178/2011 oraz, w stosownych przypadkach, z rozporządzeniem 2020/723.
- 2) Ponadto, wydanie ograniczonego upoważnienia do poświadczania obsługi zależy ponadto od tego czy MOE zawiera procedury w zakresie wymagań dotyczących personelu wg pkt. 145.A.30(e).  
Takie procedury powinny być zatwierdzone przez właściwy organ i obejmować przynajmniej:
  - a) ukończenie odpowiedniego szkolenia w obszarze przepisów dotyczących zdolności do lotu w zakresie obsługi technicznej;
  - b) ukończenie odpowiedniego szkolenia zadaniowego dotyczącego konkretnych czynności na statku powietrznym. Czas trwania takiego szkolenia powinien być wystarczający dla zapewnienia, że osoba szkolona pozna dokładnie czynności które mają być wykonywane, oraz powinno obejmować ponadto stosowanie odpowiednich danych obsługowych;
  - c) ukończenie szkolenia w zakresie procedur jak określono w Part-145.
- 2(i) Typowe czynności, które mogą być poświadczane i/lub wykonane przez pilota, który posiada licencję ATPL lub CPL są to drobne czynności obsługowe lub proste przeglądy według poniższej listy:
  - a) wymiana świateł wewnętrznych, żarówek i lamp błyskowych;
  - b) zamknięcie osłon i założenie pokryw szybkiego dostępu;
  - c) zmiana zastosowania np. zamontowanie noszy, podwójnego sterowania, FLIR-u, drzwi, wyposażenia fotograficznego itp.;
  - d) inspekcja i usunięcie pozostałości płynu do odladzania/zapobiegania oblodzeniu, w tym demontaż/zamknięcie paneli, osłon lub pokryw, które są łatwo dostępne, ale nie wymagają użycia specjalnych narzędzi;
  - e) każdy przegląd/wymiana wykonana przy użyciu prostych technik (metod) zgodnie z tym AMC oraz zatwierdzona przez właściwy organ.
- 3) Ważność upoważnienia powinna być ograniczona do 12 miesięcy i może zostać przedłużona, jeżeli przeprowadzono z wynikiem zadowalającym szkolenie okresowe w zakresie zadania lub zadań, do wykonywania których pilot posiada upoważnienie.

#### **AMC1 145.A.30(j)(5) Wymagania dotyczące personelu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Użyte w pkt. 145.A.30(j)(5) określenie „nieprzewidziany” oznacza, że operator nie mógł racjonalnie przewidzieć unieruchomienia statku powietrznego na ziemi, ponieważ usterka jest niespodziewana, ponieważ dotyczy układu, który dotychczas był niezawodny.
- 2) Wydanie jednorazowego upoważnienia powinno być brane pod uwagę wyłącznie na odpowiedzialność kierownika ds. monitorowania zgodności zakontraktowanej organizacji (której zlecono wykonanie usługi) po dokonaniu uzasadnionej oceny, że takie zezwolenie jest odpowiednie w danych okolicznościach, przy jednoczesnym zachowaniu wymaganych standardów zdolności do lotu. Personel monitorowania zgodności organizacji powinien oceniać każdą sytuację indywidualnie przed wydaniem jednorazowego upoważnienia i może poprosić o pomoc personel techniczny i personel zarządzania bezpieczeństwem.

- 3) Jednorazowe upoważnienie nie powinno być wydane, jeśli poziom wymaganego poświadczenia mógłby przekraczać poziom wiedzy i doświadczenia osoby której jest wydawane. W każdym przypadku należy uwzględnić stopień złożoności prac których to dotyczy oraz dostępność potrzebnych narzędzi i/lub wyposażenia kontrolno-pomiarowego, niezbędnych do wykonania pracy.

#### **AMC1 145.A.30(j)(5)(i) Wymagania dotyczące personelu**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

W przypadku konieczności wydania jednorazowego upoważnienia personelowi poświadczającemu na typ statku powietrznego, na który nie posiada on upoważnienia na typ, zalecane jest stosowanie następującej procedury:

- 1) Załoga powinna przekazać organizacji obsługowej pełne szczegóły usterki. W razie potrzeby organizacja obsługi technicznej zwróci się następnie do personelu monitorowania zgodności o wydanie jednorazowego upoważnienia.
- 2) Przy wydawaniu jednorazowego upoważnienia, personel monitorowania zgodności powinien sprawdzić czy:
  - a) zostały ustalone i przekazane personelowi poświadczającemu pełne i dokładne informacje techniczne dotyczące prac które mają być wykonane;
  - b) organizacja posiada zatwierdzoną procedurę koordynowania i nadzorowania wszystkich czynności obsługi wykonywanych w danej lokalizacji w oparciu o jednorazowe upoważnienia;
  - c) osoba której wydano jednorazowe upoważnienie otrzymała wszystkie potrzebne informacje i wytyczne dotyczące danych obsługowych oraz specjalne instrukcje techniczne dotyczące konkretnej podjętej czynności. Czy organizacja opracowała i przekazała posiadaczowi jednorazowego upoważnienia szczegółowy arkusz zadaniowy określający kolejne czynności;
  - d) dana osoba posiada upoważnienie równorzędnych poziomów, o równorzędnych zakresach, na inne typy statków powietrznych podobnej technologii, konstrukcji i systemach.
- 3) Posiadacz jednorazowego upoważnienia powinien podpisywać szczegółowy arkusz zadaniowy po wykonaniu każdego etapu prac. Wykonane prace należy zweryfikować przez przegląd wzrokowy i/lub przez sprawdzenie działania danego systemu, po powrocie do bazy obsługi technicznej odpowiednio zatwierdzonej zgodnie z Part-145.

#### **AMC1 145.A.30(j)(5)(ii) Wymagania dotyczące personelu**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

Punkt 145.A.30(j)(5)(ii) dotyczy wymagań dotyczących personelu, który nie jest zatrudniony przez organizację obsługową, lecz który spełnia wymagania pkt. 145.A.30(j)(5). Dodatkowo do warunków wymienionych w AMC 145.A.30(j)(5)(i), pkt 1, 2(a), (b) i (c) oraz pkt. 3, personel monitorowania zgodności organizacji może wydać takie jednorazowe upoważnienie, pod warunkiem że pełne szczegółowe informacje dotyczące kwalifikacji proponowanego personelu poświadczającego są sprawdzone przez personel monitorowania zgodności i udostępnione w danej lokalizacji.

#### **AMC 145.A.35(a) Personel poświadczający i personel wspomagający**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

- 1) Posiadanie licencji wg Part-66 odpowiedniej kategorii typu/grupy lub kwalifikacji krajowych w przypadku podzespołów, nie oznacza samo przez się, że posiadacz ma kwalifikacje żeby być upoważnionym jako personel poświadczający i/lub personel wspomagający. Organizacja jest odpowiedzialna za ocenę kompetencji posiadacza odnośnie zakresu obsługi, do którego może być upoważniony.
- 2) Zdanie „organizacja zapewni, żeby personel poświadczający i personel wspomagający miał odpowiednią znajomość odnośnych statków powietrznych i/lub podzespołów, które mają być poddane obsłudze technicznej oraz związanych z nimi procedur organizacji” oznacza, że dana osoba przeszła przeszkolenie i została pozytywnie oceniona w zakresie:



- typu statków powietrznych lub podzespołów;
- różnic dotyczących:
  - konkretnego modelu / wariantu;
  - konkretnej konfiguracji.

Organizacja powinna szczególnie zapewnić, żeby zostały ustalone indywidualnie kompetencje odnośnie:

- odpowiedniej wiedzy, umiejętności i doświadczenia w zakresie typu, wyrobu i konfiguracji, które mają być poddane obsłudze, z uwzględnieniem różnic między ogólnym szkoleniem na typ statku powietrznego, które odbyła dana osoba oraz konkretną konfiguracją statku powietrznego, który ma być obsługiwany;
- właściwego stosunku do bezpieczeństwa i przestrzegania procedur;
- znajomości odnośnych procedur organizacji i operatora (tj. handling i identyfikacja podzespołów, stosowanie MEL, niezależne przeglądy itp.).

3) Niektóre specjalne czynności obsługi mogą wymagać dodatkowego specjalnego szkolenia i doświadczenia, obejmującego między innymi:

- szczegółowe wykrywanie i usuwanie usterek [*troubleshooting*];
- bardzo szczegółowe procedury ustawiania [*adjustment*] lub testów;
- regulację położenia i wychyleń [*rigging*];
- próby silnika [*engine run-up*], rozruch i pracę silników, sprawdzenie charakterystyk osiągnięć silnika, normalną i awaryjną pracę silnika, związane z tym środki i procedury bezpieczeństwa;
- rozległe inspekcje strukturalne / inspekcje układów oraz naprawy;
- inną obsługę specjalną wymaganą w programie obsługi technicznej.

Do szkolenia w zakresie prób silnika należy stosować symulatory i/lub normalne statki powietrzne.

4) Ocena kompetencji posiadacza licencji powinna być przeprowadzona zgodnie z procedurą zatwierdzoną przez właściwy organ (pozycja 3.9 w MOE, zgodnie z AMC1 145.A.70(a)).

5) Organizacja powinna posiadać kopie wszystkich dokumentów, które poświadczają kompetencje i aktualne doświadczenie posiadacza licencji, przez okres podany w pkt 145.A.55(d)(4).

Dodatkowe informacje zawiera AMC 66.A.20(b)(3).

#### **AMC 145.A.35(b) Personel poświadczający i personel wspomagający**

Organizacja wydaje upoważnienie do poświadczenia obsługi jeśli ma pewność, że zostały spełnione wymagania odpowiednich punktów Part-145 i Part-66. Przyznając upoważnienie do poświadczenia obsługi, organizacja obsługowa zatwierdzona zgodnie z Part-145 musi mieć pewność, że dana osoba posiada ważną licencję obsługi technicznej statków powietrznych zgodnie z Part-66 i może zażądać potwierdzenia tego faktu przez właściwy organ Państwa Członkowskiego, który wydał tę licencję.

#### **AMC 145.A.35(c) Personel poświadczający i personel wspomagający**

Do interpretacji określenia „6 miesięcy rzeczywistego doświadczenia w obsłudze odnośnych SP w każdym kolejnym 2-letnim okresie” zastosowanie mają postanowienia AMC 66.A.20(b)(2).

#### **AMC 145.A.35(d) Personel poświadczający i personel wspomagający**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

1) Szkolenie okresowe to dwukierunkowy proces, mający na celu zapewnienie, że personel poświadczający oraz personel wspomagający posiadał aktualną wiedzę w zakresie niezbędnej wiedzy technicznej, procedur, zarządzania bezpieczeństwem (z uwzględnieniem zagadnień czynnika ludzkiego) oraz że organizacja otrzymuje informacje zwrotne na temat adekwatności jej procedur i instrukcji obsługi. Ze względu na interaktywny charakter tego szkolenia, należy rozważyć możliwość zaangażowania personelu monitorowania zgodności oraz kluczowego personelu zarządzania bezpieczeństwem w takie szkolenie, by zapewnić stałą zgodność i ułatwić przepływ informacji zwrotnych.

Powinna istnieć procedura zapewniająca, że informacje zwrotne są formalnie raportowane przez trenerów za pośrednictwem wewnętrznego schematu zgłaszania problemów bezpieczeństwa, aby w razie potrzeby zainicjować odpowiednie działania.

- 2) Szkolenie okresowe powinno obejmować wprowadzone zmiany do standardów modyfikacji obsługiwanych wyrobów, odpowiednich przepisów takich jak Part-145, procedur organizacji, polityki i celów bezpieczeństwa, a także zagadnień czynnika ludzkiego i kwestii bezpieczeństwa zidentyfikowanych na podstawie wewnętrznej lub zewnętrznej analizy incydentów i wyników monitorowania zgodności. Powinno ono również obejmować przypadki nieprzestrzegania procedur przez personel oraz powody dla których konkretne procedury nie zawsze były przestrzegane.

W wielu przypadkach szkolenie okresowe spowoduje wzmocnienie potrzeby przestrzegania procedur oraz zapewni zidentyfikowanie niekompletnych lub nieprawidłowych procedur w organizacji, aby można je było poprawić. Konieczne może być przeprowadzenie audytu takich procedur.

- 3) Czas trwania szkolenia okresowego, w każdym okresie 2-letnim, powinien być wystarczający dla spełnienia wymagań pkt 145.A.35(d) i może być podzielone na kilka oddzielnych części (elementów). Pkt 145.A.35(d) wymaga, żeby takie szkolenie zapewniało utrzymanie przez personel poświadczający i personel wspomagający aktualnej wiedzy w zakresie technologii, procedur, zarządzania bezpieczeństwem oraz zagadnień dotyczących czynnika ludzkiego, co oznacza że stanowi ono element systemu zapewnienia zgodności. Dlatego wystarczający czas trwania szkolenia powinien być powiązany z odpowiednimi niezgodnościami stwierdzonymi podczas audytów oraz z innymi informacjami pochodzącymi ze źródeł wewnętrznych/zewnętrznych, dostępnych dla organizacji, a dotyczącymi błędów ludzkich i kwestii bezpieczeństwa podczas wykonywania obsługi technicznej.

Oznacza to, że w przypadku organizacji zajmującej się obsługą statków powietrznych, w której zidentyfikowano podczas audytów ograniczoną liczbę niezgodności, zagrożeń i związanych z nimi ryzyk dla bezpieczeństwa, szkolenie okresowe może być ograniczone raczej do kilku dni a nie kilku tygodni, podczas gdy w przypadku podobnej organizacji, w której zidentyfikowano podczas audytów znaczną liczbę niezgodności, zagrożeń i związanych z nimi ryzyk dla bezpieczeństwa, takie szkolenie może trwać kilka tygodni.

W przypadku organizacji zajmującej się obsługą techniczną podzespołów statków powietrznych, czas trwania szkolenia okresowego powinien wynikać z takiej samej filozofii, ale szkolenie to powinno być odpowiednio ograniczone, aby odzwierciedlić ograniczony charakter działalności organizacji.

Na przykład personel poświadczający, który poświadczają (CRS) przegląd pomp hydraulicznych może potrzebować tylko kilku godzin szkolenia okresowego, podczas gdy personel poświadczający obsługę silników turbinowych może potrzebować kilkudniowego szkolenia. Treść szkolenia okresowego powinna być powiązana z niezgodnościami stwierdzonymi podczas audytów, zagrożeniami i związanymi z nimi ryzyk dla bezpieczeństwa. Zalecane jest również przeprowadzenie analizy takiego szkolenia przynajmniej raz na 24 m-ce.

- 4) Metoda szkolenia powinna być procesem elastycznym, a szkolenie to może, na przykład, być prowadzone przez organizację Part-147, szkołę lotniczą, organizację Part-145, lub inną organizację szkoleniową lub obsługi technicznej. Elementy szkolenia, jego ogólna treść i czas trwania powinny być określone w charakterystyce organizacji obsługowej (MOE).

### **AMC1 145.A.35(e) Personel poświadczający i personel wspomagający**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

Program szkolenia okresowego powinien zawierać wykaz całego personelu poświadczającego i personelu wspomagającego, określać termin szkolenia, jego elementy oraz informację czy szkolenie zostało przeprowadzone w zaplanowanym terminie. Te informacje powinny być następnie umieszczone w dokumentacji personelu poświadczającego oraz personelu wspomagającego, zgodnie z wymaganiami pkt 145.A.55(d)(3).



**AMC1 145.A.35(f) Personel poświadczający i personel wspomagający**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Jak jest podane w pkt 145.A.35(f), z wyjątkiem nieprzewidzianych przypadków opisanych w pkt. 145.A.30(j)(5), cały przyszły personel poświadczający i personel wspomagający powinien być poddany ocenie kompetencji w zakresie przewidywanych obowiązków. Ocena ta powinna być przeprowadzona zgodnie odpowiednio z AMC 1-3 i 5 dla pkt. 145.A.30(e).

**AMC 145.A.35(n) Personel poświadczający i personel wspomagający**

- 1) Obowiązkiem organizacji Part-145 wydającej upoważnienia personelu poświadczającego **kategorii A**, jest zapewnienie żeby szkolenie zadaniowe odbyte przez tę osobę obejmowało wszystkie czynności, które ma obejmować upoważnienie. Jest to szczególnie ważne w tych przypadkach, kiedy szkolenie zadaniowe było przepracowane przez organizację Part-147 lub przez organizację Part-145 inną niż organizacja wydająca upoważnienie.
- 2) Odpowiednio zatwierdzona zgodnie z załącznikiem IV (Part-147) oznacza organizację posiadającą zatwierdzenie do organizowania szkoleń zadaniowych **kategorii A**, dotyczące odpowiedniego typu statków powietrznych.
- 3) Odpowiednio zatwierdzona zgodnie z załącznikiem II (Part-145) oznacza organizację posiadającą zatwierdzenie organizacji obsługowej dotyczące odpowiedniego typu statków powietrznych.

**AMC1 145.A.37 Personel ds. przeglądu zdatności do lotu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- a) „Doświadczenie w ciągłej zdatności do lotu”, o której mowa w pkt. 145.A.37(a)(1) odnosi się do odpowiedniej kombinacji doświadczenia w wykonywaniu zadań związanych z obsługą techniczną SP i/lub zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu i/lub nadzorem nad takimi zadaniami.
- b) „Odpowiednie aktualne doświadczenie w ciągłej zdatności do lotu”, o której mowa w pkt. 145.A.37(c) odnosi się do faktu, że w celu zachowania ważności upoważnienia personelu przeglądu zdatności do lotu personel przeglądu zdatności do lotu powinien:
  - 1) być zaangażowany w działania związane z zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu przez co najmniej 6 miesięcy w każdym okresie 2 lat; lub
  - 2) przeprowadzić co najmniej jeden przegląd zdatności do lotu w okresie ostatnich 12 miesięcy.
- c) W celu przywrócenia ważności upoważnienia personel przeglądu zdatności do lotu powinien przeprowadzić na zadowalającym poziomie przegląd zdatności do lotu pod nadzorem właściwego organu lub, pod nadzorem innego aktualnie zatwierdzonego personelu przeglądu zdatności do lotu danej organizacji, pod warunkiem że personel taki został zaakceptowany przez właściwy organ, zgodnie z zatwierdzoną procedurą.

**GM1 145.A.37 Personel ds. przeglądu zdatności do lotu**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**AKCEPTACJA I UPOWAŻNIENIE PERSONELU PRZEGLĄDU ZDATNOŚCI DO LOTU (AR)**

Proces akceptacji i upoważnienia nowego personelu AR w ramach organizacji Part-145 obejmuje następujące kroki (kolejność niektórych kroków może się różnić):

- organizacja weryfikuje spełnienie przez kandydata AR wymagań w skazanych w pkt. 145.A.37(a);
- kandydat na personel AR jest oceniany podczas wykonywania przeglądu zdatności do lotu (AR) pod nadzorem (pod nadzorem inspektora właściwego organu lub personelu AR już upoważniony przez organizację) (145.A.37(b));
- organizacja składa wniosek o zmianę (wymagającą zatwierdzenia) do właściwego organu (pkt. 145.A.85) wraz z proponowaną zmianą do MOE (kandydat na personel AR wprowadzony na listę personelu AR – zgodnie z pkt. 145.A.70(a)(6));
- na podstawie wyniku przeglądu zdatności do lotu pod nadzorem właściwy organ akceptuje kandydata (niezależnie od tego, czy nadzór sprawował właściwy organ, czy organizacja);
- właściwy organ zatwierdza MOE;

- organizacja wydaje upoważnienie do wykonywania przeglądu zdatności do lotu (AR) personelowi AR.

**AMC 145.A.40(a) Wyposażenie oraz narzędzia**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

Po określeniu przez wnioskującego planowanego zakresu zadań (prac, czynności), zgłoszonego do zatwierdzenia przez właściwy organ należy wykazać, że wszystkie narzędzia i wyposażenie wskazane w danych obsługowych mogą być dostępne w razie potrzeby. Wszystkie narzędzia i wyposażenie, które ze względu wykorzystywania do pomiarów wymiarów specjalnych, wielkości momentu, itp. podlegają obsłudze technicznej lub metrologicznej, powinny być zidentyfikowane i wskazane (wymienione) w rejestrze kontroli wraz z narzędziami i wyposażeniem osobistym dopuszczonym przez organizację do użytkowania.

**AMC 145.A.40(b) Wyposażenie oraz narzędzia**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

- 1) Kontrola tych narzędzi i wyposażenia wymaga posiadania przez organizację procedury ich inspekcji / obsługi serwisowej, i tam gdzie jest to wymagane, regularnej obsługi metrologicznej oraz informowania użytkownika czy termin inspekcji, obsługi serwisowej lub metrologicznej danej pozycji nie został przekroczony. W związku z tym musi istnieć jasny system znakowania wszystkich narzędzi, wyposażenia i aparatury kontrolno-pomiarowej, który będzie informował o terminie następnej inspekcji, obsługi serwisowej lub metrologicznej oraz o niezdatności do użytku danej pozycji z innych powodów, jeśli ta niezdatność nie jest oczywista. Należy prowadzić zapisy dotyczące wszystkich narzędzi precyzyjnych i wyposażenia oraz zapisy dotyczące obsługi metrologicznej i stosowanych standardów.
- 2) Regularne inspekcje, obsługa serwisowa lub metrologiczna powinny być wykonywane zgodnie z instrukcjami producentów wyposażenia, z wyjątkiem sytuacji kiedy organizacja może wykazać, że w konkretnym przypadku odpowiedni jest inny termin ich wykonania.
- 3) W tym kontekście oficjalnie uznana norma oznacza normy ustanowione lub opublikowane przez oficjalny organ, niezależnie od tego czy posiada on osobowość prawną czy nie, które są powszechnie uznawane w sektorze transportu lotniczego jako prawidłowe zasady postępowania.

**AMC1 145.A.42(a)(i) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

[Decyzja (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r.]

**FORMULARZ NR 1 EASA LUB RÓWNOWAŻNY**

Dokumentem równorzędnym z Formularzem nr 1 EASA może być:

- a) poświadczenie wydane przez organizację na podstawie umowy bilateralnej podpisanej przez WE;
- b) poświadczenie wydane przez organizację, zatwierdzone zgodnie z warunkami bilateralnej umowy obsługowej JAA, do czasu jej zastąpienia przez odpowiednią umowę podpisaną przez WE;
- c) Formularz nr 1 JAA, wydany przed 28 listopada 2004 r. przez organizację posiadającą zatwierdzenie wg przepisów JAR 145, zatwierdzone przez Państwo będące pełnym członkiem JAA;
- d) w przypadku nowych podzespołów statków powietrznych, które były poświadczone po wyprodukowaniu przed terminem wejścia w życie przepisów Part-21, do podzespołu powinien być dołączony Formularz nr 1 JAA wydany przez organizację posiadającą zatwierdzenie wg przepisów JAR-21 zatwierdzone przez Państwo będące pełnym członkiem JAA i w ramach systemu wzajemnego uznawania JAA;
- e) Formularz nr 1 JAA, wydany przed dniem 28 września 2005 r., przez organizację produkcyjną, zatwierdzone przez właściwy organ zgodnie z jego przepisami krajowymi;
- f) Deklaracja wykonania obsługi technicznej wydana przez osobę lub organizację, która wykonała obsługę techniczną, jak określono w pkt. M.A.502 lit.(e) lub w pkt. ML.A.502 lit.(c).

**GM1 145.42(a)(i) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r.]

W lit.(b) pkt. 21.A.307 określono nowe podzespoły, które nie wymagają Formularza 1 EASA lub jego odpowiednika, aby kwalifikować się do instalacji (zabudowy). W pkt. 21.A.307 lit.(c) określono warunki dla dokumentu towarzyszącego (dołączonego) podzespołowi.

**AMC1 145.A.42(a)(ii) Podzespoły***[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]**[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]***PODZESPOŁY NIESPRAWNE, NIEZDATNE DO UŻYTKU**

- a) Organizacja powinna zapewnić właściwą identyfikację podzespołów niesprawnych, niezdatnych do użytku. Status niesprawności, niezdatności do użytku podzespołu powinien być w sposób przejrzysty oznakowany przywieszką zawierającą dane identyfikujące podzespół wraz ze wszystkimi informacjami przydatnymi do określenia (zdefiniowania) niezbędnych do przeprowadzenia (wykonania) czynności (prac). Takie informacje powinny wskazywać (stwierdzać), jeżeli dotyczy, okresy użytkowania (serwisowania), status obsługi technicznej, status zachowania, odnotowane lub stwierdzone awarie, usterki lub nieprawidłowe działanie, wystawienie na działanie niekorzystnych warunków środowiskowych, oraz czy podzespół był zabudowany na statku powietrznym, który uczestniczył w wypadku lub incydencie lotniczym. Należy podjąć odpowiednie środki (przedsięwzięcia), by zapobiec nieumyślnemu (mimowolnemu) usunięciu (zerwaniu) takiej przywieszki.
- b) Podzespoły niezdatne do użytku powinny zazwyczaj podlegać obsłudze technicznej z powodu:
- 1) wygaśnięcia ograniczenia (limitu) żywotności określonego w programie obsługi technicznej statku powietrznego (POT);
  - 2) niezgodności z mającymi zastosowanie dyrektywami zdatności do lotu (AD) i innymi wymaganiami ciągłej zdatności do lotu nakazanymi przez Agencję;
  - 3) brak informacji niezbędnych do określenia stanu zdatności do lotu lub kwalifikowalności do zabudowy (instalacji);
  - 4) ewidencji (dowodów) awarii, usterek lub nieprawidłowego działania;
  - 5) zabudowania na statku powietrznym, który brał udział w wypadku lub incydencie, który mógł mieć wpływ na sprawność (zdatność do lotu) podzespołu.

**AMC1 145.A.42(a)(iii) Podzespoły***[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]**[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]***PODZESPOŁY NIENAPRAWIALNE**

Następujące typy podzespołów powinny być zwykle klasyfikowane jako nienaprawialne:

- a) podzespoły z nienadającymi się do naprawy usterekami (uszkodzeniami), widocznymi lub nie widocznymi gołym okiem;
- b) podzespoły, które nie spełniają specyfikacji projektowych i nie mogą być doprowadzone do zgodności z tymi specyfikacjami;
- c) podzespoły poddane nieakceptowalnym modyfikacjom lub przeróbkom, które są nieodwracalne;
- d) podzespoły z obowiązkowym limitem czasu eksploatacji, które osiągnęły lub przekroczyły to ograniczenie, lub ich zapisy ciągłej zdatności zostały zagubione lub są niekompletne;
- e) podzespoły, których stan zdatności do lotu nie może zostać przywrócony z powodu narażenia na działanie ekstremalnych sił lub niekorzystnych warunków środowiskowych;
- f) podzespoły, dla których nie może być spełniona zgodność z obowiązującą dyrektywą zdatności (**AD**);
- g) podzespoły, dla których nie można odzyskać zapisów z obsługi technicznej i/lub nie można ustalić producenta.

**AMC1 145.A.42(a)(iv) Zatwierdzanie podzespołów***[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]***CZĘŚCI STANDARDOWE**

- a) Części standardowe to takie, które są wytwarzane w pełnej zgodności z uznanymi specyfikacjami: produkcyjnymi, Agencji, właściwego organu lub innymi specyfikacjami rządowymi, które obejmują kryteria projektowania, produkcji, testowania i akceptacji oraz jednolite wymagania identyfikacyjne. Specyfikacja powinna zawierać wszystkie informacje, które są niezbędne do produkcji i weryfikacji zgodności części. Takie specyfikacje powinny być opublikowane, aby każda strona (organizacja) mogła wyprodukować tę część. Przykładami takich specyfikacji są: National Aerospace Standards (NAS), Army-Navy Aeronautical Standard (AN), Society of Automotive Engineers (SAE), SAE Sematec, Joint Electron Device Engineering Council, Joint Electron Tube Engineering Council i American National Standards Institute (ANSI), EN Specifications, itp.

- b) Aby wskazać część jako część standardową, posiadacz TC może wydać instrukcję części standardowych zaakceptowaną przez właściwy organ właściwy dla posiadacza TC lub może zamieścić w katalogu części odniesienie do specyfikacji, która ma być spełniona przez część standardową. Dokumentacja dołączona do części standardowych powinna wyraźnie odnosić się do poszczególnych części i zawierać świadectwo zgodności oraz wskazywać producenta i dostawcę. Niektóre materiały podlegają specjalnym warunkom, takim jak warunki przechowywania lub ograniczenia żywotności, itp., co powinno to być zawarte w dokumentacji i/lub opakowaniu.
- c) Formularz nr 1 EASA lub równoważny nie jest normalnie wydawany i dlatego nie należy się spodziewać żadnego z tych dokumentów.

**AMC1 145.A.42(a)(v) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

**MATERIAŁY**

- a) Materiałem zużywalnym jest każdy materiał, który jest używany tylko raz, taki jak smary, cementy, związki, farby, barwniki chemiczne, szczeliwa, itp.
- b) Surowiec to dowolny materiał, taki jak metale, tworzywa sztuczne, drewno, tkanina, itp., który wymaga dalszej pracy (obróbki), aby uczynić go podzespołem statku powietrznego.
- c) Zarówno materiał zużywalny jak i surowiec powinien być akceptowany tylko wtedy, gdy jest pewność, że występuje w wymaganych specyfikacjach. Aby mieć tę pewność, materiał i/lub jego opakowanie powinny być oznaczone specyfikacją i, w stosownych przypadkach, numerem partii.
- d) Dokumentacja dołączona do wszystkich materiałów powinna wyraźnie odnosić się do konkretnego materiału i zawierać oświadczenie o zgodności (CofC) oraz wskazywać producenta i dostawcę. Niektóre materiały podlegają specjalnym warunkom, takim jak warunki przechowywania lub ograniczenia żywotności, itp., co powinno być zawarte w dokumentacji i/lub opakowaniu materiału.
- e) Formularz nr 1 EASA lub równoważny nie powinien być wydawany dla takich materiałów i dlatego żaden z tych dokumentów nie powinien być oczekiwany. Specyfikacja materiału jest zwykle identyfikowana w danych posiadacza (uzupełniającego) certyfikatu typu (STC/TC), z wyjątkiem przypadku, gdy Agencja lub właściwy organ uzgodniły inaczej.

**GM1 145.42(b) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]

Używane podzespoły obsługiwane przez CAO, posiadającą odpowiednie zatwierdzenie do obsługi podzespołów, poświadczane na Formularzu nr 1 EASA, nie mogą być instalowane na skomplikowanych statkach powietrznych z napędem silnikowym lub statkach powietrznych użytkowanych przez przewoźnika lotniczego certyfikowanego zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1008/2008.

**AMC1 145.A.42(b)(i) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

**ZATWIERDZANIE PODZESPOŁÓW DO ZABUDOWY**

- a) Procedury zatwierdzania podzespołów, części standardowych i materiałów powinny mieć na celu zapewnienie, że podzespoły, standardowe części i materiały są w zadowalającym stanie i spełniają wymagania organizacji. Procedury te powinny opierać się na inspekcjach wejściowych, które obejmują:
  - 1) inspekcje (ogłędziny) fizyczne podzespołów, części standardowych i materiałów;
  - 2) przegląd dokumentacji towarzyszącej i danych, które powinny spełniać stosowne wymagania określone w pkt. 145.A.42(a).
- b) W celu zatwierdzenia podzespołów, części standardowych i materiałów od dostawców, powyższe procedury powinny obejmować procedury oceny dostawców.

**GM1 145.42(b)(i) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

**WEJŚCIOWA INSPEKCJA (OGLĘDZINY) FIZYCZNA**

- a) By zapewnić, że podzespoły, części standardowe i materiały są w zadowalającym stanie, organizacja powinna przeprowadzać wejściowe inspekcje (ogłędziny) fizyczne.
- b) Wejściowa inspekcja (ogłędziny) fizyczna powinna być przeprowadzona zanim podzespół zostanie zainstalowany w samolocie.
- c) Poniższa lista, choć nie jest wyczerpująca, zawiera typowe kontrole, które należy wykonać:



- 1) zweryfikować ogólny stan podzespołów oraz ich opakowań pod kątem uszkodzeń, które mogłyby wpłynąć na ich integralność;
  - 2) sprawdzić, czy okres żywotności (ważności) podzespołu nie upłynął;
  - 3) sprawdzić czy elementy zostały odebrane w odpowiednim pakiecie pod względem typu podzespołu: np. w razie potrzeby skorygować ATA 300 lub urządzenia wrażliwe na ładunki elektrostatyczne;
  - 4) sprawdzić czy wszystkie wtyczki i zaślepki podzespołu są odpowiednio zainstalowane, w sposób zapobiegający uszkodzeniu lub zanieczyszczeniu wewnętrznemu. Należy zachować ostrożność, gdy złącza elektryczne lub armatura (złączki)/otwory przewodów rurowych na płyny zabezpieczone są taśmą klejącą, ponieważ pozostałości kleju mogą izolować połączenia elektryczne i zanieczyszczać przewody hydrauliczne lub paliwowe.
- d) Podzespoły (elementy łączące, itp.) zakupione partiami powinny być dostarczone w opakowaniu. Na opakowaniu powinna znajdować się obowiązująca specyfikacja/norma, numer części, numer partii i ilość produktów. Dokumentacja dołączona do materiału powinna zawierać stosowną specyfikację/normę, numer części, numer partii, dostarczoną ilość oraz źródła produkcji (nazwę producenta). Jeśli materiał jest pozyskiwany z różnych partii, powinna być dostarczona odpowiednia dokument. dla każdej partii.

### GM2 145.42(b)(i) Podzespoły

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

#### PRZYKŁADY DOSTAWCÓW

Dostawcą może być dowolna organizacja dostarczająca podzespoły, części standardowe lub materiały, które będą używane do obsługi technicznej. Przykładowymi dostawcami mogą być: organizacje obsługowe Partr-145 (AMO), Part-21 podczęść G (POA), operatorzy, dystrybutorzy firmowi, dystrybutorzy, pośrednicy, właściciel/dzierżawca statku powietrznego, itp.

### GM3 145.42(b)(i) Podzespoły

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

#### OCENA DOSTAWCY

- a) Następujące elementy powinny być wzięte pod uwagę przy początkowej i okresowej ocenie systemu jakości dostawcy, aby zapewnić, że podzespół i/lub materiał są dostarczany w zadowalającym stanie:
- 1) dostępność odpowiednich aktualnych przepisów, specyfikacji (takich jak dane obsługowe / przechowywania podzespołów) i standardów (norm);
  - 2) standardy i procedury szkolenia personelu i oceny kompetencji;
  - 3) procedury kontroli okresów żywotności (ważności) podzespołu;
  - 4) procedury postępowania (obsługowe) z urządzeniami wrażliwymi na ładunki elektrostatyczne;
  - 5) procedury identyfikacji źródła, z którego otrzymano podzespoły i materiały;
  - 6) procedury zakupu, które określają dokumentację dołączaną do podzespołów i materiałów, wykorzystywanych później przez zatwierdzone organizacje obsługi technicznej Part-145;
  - 7) procedury inspekcji (ogłędzin) wejściowych dla podzespołów i materiałów;
  - 8) procedury kontroli urządzeń pomiarowych, zapewniające odpowiednie ich przechowywanie, użytkowanie i kalibrację, gdy jest to wymagane;
  - 9) procedury zapewniające odpowiednie warunki przechowywania podzespołów i materiałów, zapewniające odpowiednią ochronę podzespołów i materiałów przed uszkodzeniem i/lub zniszczeniem. Takie procedury powinny być zgodne z zaleceniami producentów i odpowiednimi normami;
  - 10) procedury odpowiedniego pakowania i wysyłki podzespołów i materiałów w celu ich ochrony przed uszkodzeniem i zniszczeniem, w tym procedury prawidłowej wysyłki towarów niebezpiecznych (np. specyfikacje ICAO i ATA);
  - 11) procedury wykrywania i zgłaszania podejrzewanych, niezatwierdzonych podzespołów;
  - 12) procedury postępowania z podzespołami nienaprawialnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami;
  - 13) procedury podziału partii podzespołów lub redystrybucji oraz obsługi wielu powiązanych z nimi odpowiednich dokumentów;
  - 14) procedury powiadamiania nabywców o wszelkich dostarczonych podzespołach, które zostały zidentyfikowane jako niezgodne z obowiązującymi danymi technicznymi lub standardami (normami);
  - 15) procedury kontroli wycofywania podzespołów w celu zapewnienia, że wysyłane podzespoły i materiały mogą być śledzone i wycofane w razie potrzeby;

- 16) procedury monitorowania skuteczności systemu jakości.
- b) Dostawcy certyfikowani zgodnie z oficjalnie uznanymi standardami (normami), posiadający system jakości, który obejmuje elementy określone w **lit.a**, mogą być akceptowani, takie standardy obejmują:
- 1) EN/AS9120 i wymieniony w bazie danych OASIS;
  - 2) ASA-100;
  - 3) EASO 2012;
  - 4) FAA AC 00-56.
- Korzystanie z takich dostawców nie zwalnia organizacji z obowiązków określonych w pkt. 145.A.42, aby zapewnić, że dostarczone podzespoły i materiały są w zadowalającym stanie i spełniają mające zastosowanie kryteria wskazane w pkt. 145.A.42.
- c) Ocena dostawcy może zależeć od różnych czynników, takich jak rodzaj podzespołu, niezależnie od tego czy dostawca jest producentem podzespołu, posiadaczem certyfikatu typu (TC) lub organizacją obsługi technicznej, czy nawet szczególnych okoliczności, takich jak uziemienie samolotu (niesprawność). Ocena ta może być ograniczona do kwestionariusza organizacji obsługowej Part-145 do jego dostawców, oceny na miejscu procedur dostawcy lub audytu na miejscu, jeśli uzna to za konieczne.

### **GM1 145.42(b)(ii) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

[Decyzja (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r.]

#### **INSTALACJA (ZABUDOWA) PODZESPOŁÓW**

Podzespoły, standardowe części i materiały powinny być instalowane (zabudowywane) tylko wtedy, gdy są wskazane (określone) w danych obsługowych wskazanych w pkt. 145.A.45(b). Zatem podzespół, standardowa część i materiał mogą być instalowane (zabudowywane) tylko po sprawdzeniu odpowiednich danych obsługowych.

Ta kontrola powinna potwierdzić, że numer części (P/N), status modyfikacji, ograniczenia, itp. podzespołu, standardowej części lub materiału są tymi, określonymi w odpowiednich danych obsługowych danego statku powietrznego lub podzespołu, w którym zostanie zainstalowany podzespół, część standardowa lub materiał. Organizacja musi ustanowić procedury zapewniające, że ta kontrola zostanie przeprowadzona przed zabudową.

### **AMC1 145.A.42(b)(iii) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

#### **WYTWARZANIE PODZESPOŁÓW (CZĘŚCI) DO ZABUDOWY**

- a) Zgoda właściwego organu na wytwarzanie podzespołów (części) przez zatwierdzoną organizację obsługi technicznej powinna zostać sformalizowana poprzez zatwierdzenie szczegółowej procedury w Charakterystyce Organizacji Obsługowej (MOE). Niniejsze AMC zawiera zasady i warunki, które należy wziąć pod uwagę w celu przygotowania akceptowalnej procedury.
- b) Wytwarzanie, inspekcja, montaż i testowanie powinny być wyraźnie zgodne z technicznymi i proceduralnymi możliwościami organizacji.
- c) Wszystkie dane niezbędne do wytworzenia podzespołów (części) powinny być zatwierdzone przez Agencję lub posiadacza certyfikatu typu (TC) lub organizacji projektującej posiadającą zatwierdzenie wg Part-21 lub posiadacza uzupełniającego certyfikatu typu (STC).
- d) Podzespoły (części) wytworzone przez organizację zatwierdzoną wg Part-145 mogą być wykorzystywane przez tę organizację wyłącznie w trakcie remontu, obsługi technicznej, modyfikacji lub naprawy statku powietrznego lub podzespołów, wykonywanych we własnym zapleczu (obiektach). Zgoda na wytwarzanie podzespołów (części) nie stanowi zatwierdzenia organizacji do ich produkcji lub dostawy na zewnątrz, a podzespoły (części) nie kwalifikują się do wystawienia Formularza nr 1 EASA. Ograniczenie to odnosi się również do hurtowej sprzedaży nadwyżek magazynowych, ponieważ części wytworzone lokalnie (w organizacji) są fizycznie oddzielone i wykluczone z jakichkolwiek certyfikowanych dostaw.
- e) Wytwarzanie podzespołów (części), zestawów modyfikacyjnych, itp. w celu przyszłych (dalszych) dostaw i/lub sprzedaży nie może być dokonywane przez organizację obsługową posiadającą zatwierdzenie wg Part-145.

- f) Dane określone w pkt. c) mogą obejmować procedury napraw, obejmujące wytwarzanie podzespołów (części). Jeżeli dane dotyczące takich podzespołów (części) są wystarczające do ich wytworzenia, podzespoły (części) mogą zostać wytworzone przez organizację posiadającą zatwierdzenie wg Part-145. Należy dołożyć starań by zapewnić, aby dane zawierały szczegóły dotyczące numeracji części, wymiarów, materiałów, procesów i wszelkich specjalnych technologii wytwarzania, specjalnej specyfikacji surowca i/lub wymogu inspekcji (kontroli) wchodzącej, oraz aby zatwierdzona organizacja posiadała niezbędne zdolności do wytwarzania tych podzespołów (części). Zdolność tę należy zdefiniować za pomocą procedury w MOE. Jeżeli organizacja nie posiada (nie ma dostępu) do zatwierdzonych danych obsługowych, zawierających opisy specjalnych procesów lub procedur kontroli, to nie może ona wytwarzać podzespołów (części) dopóki posiadacz TC/STC nie udostępni zatwierdzoną dokumentację alternatywną.
- g) Przykłady podzespołów (części), które mogą być wytwarzane w organizacji, posiadającej zatwierdzenie wg Part-145 mogą obejmować, ale nie są ograniczone do przedstawionych poniżej:
- 1) wytwarzanie krzewów, tulei i podkładek;
  - 2) wytwarzanie pomocniczych elementów strukturalnych i paneli poszycia;
  - 3) wytwarzanie linek (przewodów) sterowych;
  - 4) wytwarzanie elastycznych i sztywnych przewodów rurowych;
  - 5) wytwarzanie wiązek i połączeń (zespołów) przewodów elektrycznych;
  - 6) formowane lub obrabiane mechanicznie panele z blachy (metalowe) do napraw (poszycia).
- Wszystkie wyżej wymienione podzespoły (części) powinny być zgodne z danymi podanymi w instrukcjach napraw głównych lub napraw, planach modyfikacji i biuletynach serwisowych, rysunkach technicznych lub powinny być w inny sposób zatwierdzone przez właściwy organ.
- Uwaga:** *Niedopuszczalne jest wytwarzanie podzespołów (części) w oparciu o szablon, chyba że dostępny jest rysunek techniczny danej części, który zawiera niezbędne procesy wytworzenia, i który jest akceptowalny przez właściwy organ.*
- h) W przypadku gdy posiadacz **TC** lub zatwierdzona organizacja produkująca udostępnią kompletne dane, które nie są zamieszczone w instrukcjach obsługi statku powietrznego lub biuletynach serwisowych, ale które zawierają rysunki techniczne (złożeniowe) pozycji (części) wymienionych w wykazie części, to wytwarzanie tych przedmiotów nie jest uważane za objęte zakresem zatwierdzenia, chyba że właściwy organ uzgodni inaczej zgodnie z procedurą określoną w charakterystyce (MOE).
- i) Inspekcja (kontrola) i identyfikacja
- Każdy podzespół (część) wytworzony lokalnie powinna zostać poddana inspekcji przed, oddzielnie i najlepiej niezależnie od sprawdzenia jego zainstalowania na SP. Inspekcja powinna potwierdzić pełną zgodność z odpowiednimi danymi wytworzenia, a podzespół (część) powinien być jednoznacznie zidentyfikowany jako nadający się do użytkowania poprzez stwierdzenie zgodności z zatwierdzonymi danymi. Powinny być przechowywane odpowiednie zapisy (dokumentacja) wszystkich takich procesów wytwarzania, w tym obróbki cieplnej i kontroli końcowych. Wszystkie podzespoły (części), z wyjątkiem tych, na których nie ma dosyć miejsca, powinny posiadać numer części (P/N), który wyraźnie wiąże go z danymi wytworzenia/kontroli. Oprócz numeru części (P/N), do celów identyfikowalności, część powinna być oznaczona nazwą organizacji.

## AMC1 145.A.42(c) Podzespoły

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

### SEGREGACJA PODZESPOŁÓW (CZĘŚCI)

- a) Podzespoły niesprawne (niezdatne do użytku) powinny być identyfikowane i przechowywane w bezpiecznym miejscu, znajdującym się pod kontrolą organizacji obsługi technicznej, do czasu podjęcia decyzji o przyszłym statusie takich podzespołów. Organizacja, która ustaliła (zadeklarowała), że podzespół jest niesprawny (niezdatny do użytku), może scedować kontrolę nad takim podzespołem właścicielowi statku powietrznego, pod warunkiem że ustalona przez organizację niezdatność do użytku zostanie odnotowana w dzienniku statku powietrznego, dzienniku silnika lub metryce podzespołu.
- b) „Bezpieczna lokalizacja pod kontrolą zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej” odnosi się do bezpiecznego miejsca, za bezpieczeństwo którego odpowiada zatwierdzona organizacja obsługi technicznej.



nej. Może to obejmować zaplecze ustanowione przez organizację w miejscach innych niż główne zaplecze obsługi technicznej. Lokalizacje takie powinny być zidentyfikowane (opisane) w odpowiednich procedurach organizacji (MOE).

- c) W przypadku podzespołów nienaprawialnych organizacja powinna:
- 1) zatrzymać (przechowywać) taki podzespół w bezpiecznym miejscu, o którym mowa w pkt. b);
  - 2) uszkodzić (okaleczyć) podzespół w sposób zapewniający, że z ekonomicznego punktu widzenia są one nie do odzyskania lub naprawy; lub
  - 3) oznaczyć podzespół w sposób jednoznacznie wskazujący, że jest on nienaprawialny, gdy w porozumieniu z właścicielem podzespołu, jest on kierowany (zadysponowany) do legalnych zastosowań niezwiązanych z lataniem (takich jak pomoce szkoleniowe i edukacyjne, badania i rozwój) lub do zastosowań innych niż lotnicze, w takim przypadku uszkodzenie (okaleczenie) często nie jest wymagane. Alternatywnie do oznakowania można usunąć oryginalny numer części (P/N) lub dane z tabliczki znamionowej lub przechowywać zapisy dotyczące przekazania podzespołu do celów niezwiązanych z lataniem.

### **AMC1 145.A.42(c)(i) Podzespoły**

[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]

#### **USZKADZANIE (OKALECZANIE) PODZESPOŁÓW**

- a) Uszkodzenie (okaleczenie) powinno być dokonane w taki sposób, aby podzespoły stały się trwale niedostępne dla ich pierwotnie zamierzonego zastosowania. Uszkodzenie (okaleczenie) podzespołów powinno uniemożliwiać ich przerabianie lub maskowanie aby wyglądały na nadające się do użytku, w taki sposób jak powlekanie, skracanie i gwintowanie długich śrub, spawanie, prostowanie, obróbka skrawaniem, czyszczenie, polerowanie lub malowanie.
- b) Uszkodzenie (okaleczenie) może być dokonane za pomocą jednej lub kombinacji następn. procedur:
- 1) szlifowanie;
  - 2) opalanie;
  - 3) usunięcie dużego ucha lub innej integralnej cechy (funkcjonalności);
  - 4) trwałe zniekształcenie części;
  - 5) wycinanie otworu za pomocą palnika do cięcia lub piły;
  - 6) topienie;
  - 7) cięcie na wiele małych kawałków; oraz
  - 8) każdą inną metodę zaakceptowaną przez właściwy organ.
- c) Poniższe procedury są przykładami uszkodzania (okaleczania), które często są nieskuteczne, ponieważ w konsekwencji mogą nie być skuteczne:
- 1) stemplowanie lub wytrawianie wibrujące;
  - 2) malowanie sprayem;
  - 3) małe zniekształcenia, nacięcia lub ślady młota;
  - 4) identyfikacja za pomocą etykiet (tabliczek) lub oznaczeń;
  - 5) wiercenie małych otworów; oraz
  - 6) nacinanie (piłowanie) tylko w dwóch miejscach.

### **GM1 145.45(b) Dane obsługowe**

[Decyzja (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r.]

Zastosowanie mają postanowienia wskazane w GM1 M.A.401(b)(3) i (b)(4), GM1 M.A.401(b)(4) oraz GM1 ML.A.401(b).

### **AMC1 145.A.45(c) Dane obsługowe**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Taka procedura powinna zapewniać, że jeśli personel obsługi wykryje w danych obsługowych informacje niedokładne, niepełne lub niejasne, powinien je dokładnie zapisać w ramach wewnętrznego systemu raportowania bezpieczeństwa określonego w pkt. 145.A.202. Procedura powinna następnie zapewniać, że organizacja obsługowa zatwierdzona wg Part-145 zgłosi ten problem do autora danych obsługowych

w odpowiednim terminie. Zapis takiego zgłoszenia do autora danych obsługowych powinien być przechowywany przez organizację obsługową zatwierdzoną zgodnie z Part-145, aż do czasu wyjaśnienia sprawy przez autora danych obsługowych posiadacza certyfikatu typu np. przez wprowadzenie zmiany w danych obsługowych.

2) Powyższa procedura powinna zostać opisana w charakterystyce organizacji obsługi technicznej (MOE).

#### AMC1 145.A.45(d) Dane obsługowe

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Ta procedura powinna uwzględniać potrzebę praktycznego zademonstrowania przez personel obsługowy proponujący zmianę zapisów personelowi monitorowania zgodności proponowanej zmodyfikowanej instrukcji obsługi technicznej. W zależności od charakteru modyfikacji instrukcji obsługi technicznej może być wymagana ocena ryzyka w celu wykazania, że osiągnięto równoważny lub ulepszony standard obsługi technicznej. W razie jej pozytywnej oceny, personel monitorowania zgodności powinien zatwierdzić zmodyfikowaną instrukcję obsługową oraz zapewnić żeby został o niej poinformowany autor danych obsługowych. Ta procedura powinna obejmować możliwość przesłедzenia, na papierze/w formie elektronicznej, całego procesu od początku do końca oraz zapewniać żeby odpowiednia instrukcja obsługi technicznej wyraźnie określała modyfikację.

Zmodyfikowane instrukcje obsługi technicznej powinny być stosowane tylko w następujących okolicznościach:

- a) Jeśli oryginalne wymagania instrukcji obsługi technicznej mogą być spełnione w sposób bardziej praktyczny lub skuteczny.
- b) Jeśli oryginalne wymagania instrukcji obsługi technicznej nie mogą być spełnione przy zastosowaniu tej instrukcji obsługi technicznej. Np. jeśli nie można wykonać wymiany podzespołu na podstawie zapisów oryginalnej instrukcji obsługi technicznej.
- c) W przypadku stosowania alternatywnych narzędzi / wyposażenia.

**Ważna uwaga:** *Ograniczenia w zakresie zachowania krytycznych parametrów konstrukcyjnych [CDCCL] są to ograniczenia zdatności do lotu. Wszystkie modyfikacje instrukcji obsługi technicznej dotyczące CDCCL stanowią zmianę do (ograniczonego) certyfikatu typu (TC), która powinna być zatwierdzona zgodnie z Part-21.*

#### AMC1 145.A.45(e) Dane obsługowe

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Odpowiednie działy organizacji oznaczają, odpowiednio, obsługę bazową SP, obsługę liniową SP, usługi specjalistyczne, warsztaty podzespołów, takie jak warsztaty silnikowe, warsztaty mechaniczne lub warsztaty awioniki. W związku z tym należy stosować wspólny system, np. w całym warsztacie silnikowym, który może się różnić od systemu stosowanego w obsłudze bazowej SP.
- 2) Karty zadaniowe powinny rozróżniać i specyfikować, w stosownych przypadkach, demontaż, wykonanie czynności (zadań), ponowny montaż i próby (testy), a także metodę wychwytywania błędów (np. niezależna inspekcja). W przypadku długotrwałego zadania obsługi, w trakcie którego do jego zakończenia następuje zmiana personelu, może być konieczne zastosowanie dodatkowych kart lub arkuszy zadaniowych, dla zaznaczenia, które czynności zostały wykonane przez poszczególne osoby (zmiany).
- 3) W odniesieniu do pkt. 145.A.65(a) podczas opracowywania kart pracy i arkuszy należy uwzględnić czynnik ludzki.
- 4) „Złożone lub długotrwałe zadania obsługowe” dotyczą zadań obejmujących wiele dyscyplin lub wiele zmian (zmian pracy), stref/luków dostępowych, narzędzi specjalnych itp. lub ich kombinację.  
Etapy, na które mają być podzielone karty pracy, powinny odnosić się do tego, gdzie może być przezwane zadanie. Podział powinien również wskazywać, kiedy inna specjalność kontynuuje zadanie, jeśli nie zapewniono oddzielnych (podzielonych) kart pracy.
- 5) Jeżeli operator/CAMO/CAO wymaga korzystania z ich systemu kart lub arkuszy zadaniowych, organizacja obsługi technicznej (Part-145) powinna ocenić system pod kątem zgodności ze swoimi procedurami, na przykład podział złożonych lub długotrwałych zadań obsługowych.

**AMC 145.A.45(f) Dane obsługowe**

- 1) Udostępnienie danych personelowi obsługi statków powietrznych oznacza, że te dane powinny być udostępnione dozorowi, mechanikom i personelowi poświadczającemu do przeanalizowania, w pobliżu obsługiwanego statku powietrznego.
- 2) W razie stosowania systemu komputerowego dla ułatwienia dostępu, ilość terminali komputerowych powinna być odpowiednia do zakresu prac, chyba że system komputerowy może drukować kopie dokumentów na papierze. Ten sam wymóg dotyczy stosowania czytników / drukarek mikrofilmów lub mikrofisz.

**AMC1 145.A.45(g) Dane obsługowe**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Dla zapewnienia aktualności danych należy opracować procedurę monitorowania statusu zmian wszystkich danych i sprawdzać, czy będąc subskrybentem dowolnego systemu zmian, wszystkie zmiany dokumentów są przesyłane. Należy zwrócić szczególną uwagę na obowiązkowe instrukcje i związane z nimi ograniczenia zdadności do lotu [ALI] publikowane przez posiadaczy zatwierdzenia projektu.

**AMC 145.A.47(a) Planowanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]

- 1) W zależności od ilości i złożoności prac wykonywanych przez organizację obsługową, przygotowanie obsługi może być bardzo prostą procedurą lub złożonym systemem organizacyjnym obejmującym oddzielne czynności planowania, stanowiące wsparcie dla czynności produkcyjnych.
- 2) Dla celów Part-145 przygotowanie obsługi obejmuje dwa elementy wzajemnie się uzupełniające:
  - planowanie czynności obsługi dla zapewnienia, że nie będą one kolidowały z innymi czynnościami z punktu widzenia dostępności całego potrzebnego personelu, narzędzi, wyposażenia, materiałów, danych obsługowych i zaplecza;
  - organizowanie ekip i zmian personelu oraz zapewnienie niezbędnego wsparcia, podczas wykonywania czynności obsługi, dla umożliwienia wykonania obsługi bez presji czasu.
- 3) Przy ustalaniu procedury przygotowania obsługi należy uwzględnić co następuje:
  - logistykę;
  - stan magazynów;
  - rozmiar powierzchni w metrach kwadratowych;
  - szacunkową ilość roboczogodzin;
  - dostępną ilość roboczogodzin;
  - przygotowanie prac;
  - dostępność hangaru;
  - warunki otoczenia (dostęp, normy oświetlenia i czystości);
  - uzgodnienia z dostawcami wewnętrznymi i zewnętrznymi, itp.;
  - planowanie wykonywania krytycznych czynności obsługowych w okresach najwyższego stanu gotowości personelu.

**AMC1 145.A.47(b) Planowanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**UWZGLĘDNIANIE ZMĘCZENIA PRZY PLANOWANIU OBSŁUGI TECHNICZNEJ**

- a) Sposób i zakres, w jakim organizacja powinna uwzględniać zagrożenie zmęczeniem podczas planowania zadań i organizowania zmian, będzie różne w zależności od organizacji i od zdarzenia obsługowego, w zależności od tego, jakie czynności (zadania) obsługowe mają być wykonywane, jak, gdzie, kiedy i przez kogo.

- b) Zmęczenie jest jednym z przykładów kwestii związanych z czynnikami ludzkimi, które powinny być brane pod uwagę przez system zarządzania, szczególnie w przypadku działań związanych z planowaniem działalności. W związku z tym, jeżeli na działalność organizacji mają duży wpływ kwestie zmęczenia, organizacja powinna:
- 1) zapewnić, że polityka bezpieczeństwa wymagana zgodnie z pkt. 145.A.200(a) należyście uwzględnia aspekty zmęczenia;
  - 2) zapewnić, aby wewnętrzny system raportowania bezpieczeństwa wymagany zgodnie z pkt. 145.A.202 umożliwiał gromadzenie danych dotyczących zmęczenia;
  - 3) zapewnić, że zagrożenia związane ze zmęczeniem będą odpowiednio uwzględniane w kluczowych procesach systemu zarządzania (np. ocena/szacowanie, zarządzanie, monitorowanie);
  - 4) zapewnić materiały promujące bezpieczeństwo i odpowiednio dostosować szkolenie w zakresie bezpieczeństwa.
- c) Organizacja zmian roboczych powinna uwzględniać dobre praktyki w dziedzinie obsługi technicznej i obowiązujących zasad. Wynikający z tego harmonogram zmian roboczych powinien zostać udostępniony personelowi obsługi technicznej z odpowiednim wyprzedzeniem, aby mogli zaplanować odpoczynek.
- Ustalony czas trwania zmiany roboczej nie powinien być przekraczany wyłącznie ze względu na wygodę kierownictwa, nawet jeśli personel jest skłonny pracować w dłuższym przedziale czasowym (nadgodziny).
- d) Organizacja powinna posiadać procedurę (w tym środki łagodzące) dotyczące przypadków, w których godziny pracy mają zostać znacznie zwiększone lub gdy system zmian ma zostać znacząco zmodyfikowany, na przykład z pilnych przyczyn operacyjnych. W przypadkach nieobjętych tą procedurą organizacja powinna przeprowadzić szczegółową ocenę ryzyka i określić dodatkowe działania łagodzące, jeśli mają zastosowanie.

Podstawowe środki łagodzące mogą obejmować:

- 1) dodatkowy nadzór i niezależną inspekcję;
- 2) ograniczenie zadań obsługi technicznej do zadań niekrytycznych;
- 3) korzystanie z dodatkowych przerw na odpoczynek.

## **GM1 145.A.47(b) Planowanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **UWZGLĘDNIANIE ZMĘCZENIA W PLANOWANIU OBSŁUGI TECHNICZNEJ**

a) Zmęczenie może być wywołane przez:

- (i) środowisko i warunki (np. hałas, wilgotność, temperatura, zamknięte pomieszczenie, praca nad głową), w których wykonywana jest praca;
- (ii) ponadnormatywne godziny pracy i praca zmianowa, w szczególności z wieloma okresami lub schematami zmian, dodatkowe godziny nadliczbowe lub praca w porze nocnej;
- (iii) podróż do miejsca obsługi (np. zmiana strefy czasowej, czas trwania)

Zmęczenie jest jednym z czynników, które mogą przyczyniać się do błędów podczas obsługi technicznej, jeżeli nie zostanie odpowiednio uwzględnione w planowaniu.

- b) Uwzględnienie zagrożenia zmęczeniem w planowaniu zadań obsługowych i organizowaniu zmian odnosi się do ustalenia utrzymania i zmian w sposób umożliwiający personelowi odpowiedniego wypoczynku, aby mógł wykonać planowaną obsługę bezpiecznie, w tym:
- zapewnienie okresów odpoczynku wystarczających do przezwyciężenia skutków poprzedniej zmiany i odpoczynku przed rozpoczęciem następnej zmiany;
  - unikanie schematów zmian, które powodują poważne zakłócenia ustalonego schematu snu/pracy, takich jak naprzemienne dyżury dzienne i nocne;
  - planowanie powtarzających się dłuższych okresów odpoczynku i powiadamianie personelu z odpowiednim wyprzedzeniem.

**AMC 145.A.47(c) Przygotowanie obsługi technicznej**

Podstawowym celem informacji dotyczących wymiany ekip / przekazywania czynności jest zapewnienie skutecznego komunikowania się personelu w momencie przekazywania czynności obsługowych w celu ich kontynuacji lub zakończenia. Skuteczne przekazanie czynności i wymiana ekip zależą od 3 czynników:

- zrozumienia przez osobę przekazującą i jej umiejętności przekazania osobie przejmującej ważnych elementów przekazywanych czynności lub zadań;
- zrozumienia i przyswojenia przez osobę przejmującą informacji przekazanych przez osobę przekazującą;
- formalnego procesu wymiany informacji między osobą przekazującą i osobą przejmującą oraz planowego nakładania się ekip i miejsca takiej wymiany.

**GM1 145.A.47(d) Planowanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

„Zewnętrzne zespoły robocze” dotyczą organizacji, które nie są organizacjami Part-145, w obiekcie których przeprowadzana jest obsługa techniczna i która jest na przykład (ta lista nie jest wyczerpująca):

- zakontraktowana (zlecenie) przez organizację obsługową Part-145; lub
- zakontraktowana jako podwykonawca przez organizację obsługową Part-145; lub
- zakontraktowana przez osobę lub organizację odpowiedzialną za ciągłą zdadność do lotu SP.

Celem pkt. 145.A.47(d) jest zarządzanie ryzykiem związanym z faktycznym wykonywaniem obsługi technicznej przez różne organizacje w tej samej lokalizacji.

**Przykład:** Konieczność poinformowania jednej z organizacji, że nie powinna ustawiać statku powietrznego w określonej konfiguracji (dotyczącej np. zasilania elektrycznego), jeżeli mogłoby to przyczynić się do błędu w obsłudze technicznej wykonywanej przez inną organizację.

**Uwaga:** Patrz GM2 145.A.205, aby zapoznać się z różnicą między zlecaniem a podwykonawstwem czynności obsługowych.

**GM 145.A.48 Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]

**UPOWAŻNIONA OSOBA** – to osoba formalnie upoważniona przez organizację obsługową do wykonania lub nadzorowania zadania obsługowego. Osoba upoważniona nie musi być personelem poświadczającym.

**POŚWIADCZENIE CZYNNOŚCI OBSŁUGOWYCH** – jest oświadczeniem wydanym przez „osobę upoważnioną”, które stwierdza, że zadanie lub grupa zadań zostały prawidłowo wykonane. „Poświadczenie czynności obsługowych” odnosi się do jednego etapu procesu obsługowego i w związku z tym jest czymś innym niż poświadczenie obsługi technicznej (CRS).

**AMC1 145.A.48(a) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Punkt 145.A.48(a) ma na celu uwzględnienie sytuacji, w których organizacja może czasowo nie posiadać wszystkich niezbędnych narzędzi, wyposażenia, materiałów, danych obsługowych itp. dla typu lub wariantu statku powietrznego lub podzespołu określonego w zakresie zatwierdzenia organizacji.

Ten punkt oznacza, że właściwy organ nie musi zmieniać zatwierdzenia w celu usunięcia typu lub wariantów statku powietrznego lub podzespołu na tej podstawie, że jest to sytuacja tymczasowa, a organizacja zobowiązała się do uzupełnienia narzędzi, wyposażenia itp. przed ponownym rozpoczęciem wykonywania obsługi technicznej na odpowiednim statku powietrznym lub podzespole.

**GM1 145.A.48(c) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]



[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

## **OGRANICZENIA KRYTYCZNYCH PARAMETRÓW KONSTRUKCYJNYCH (CDCCL)**

Organizacja powinna zapewnić, że podczas wykonywania obsługi nie zostają naruszone CDCCL (*Critical Design Configuration Control Limitations*). Organizacja powinna zwrócić szczególną uwagę na ewentualne (możliwe) niekorzystne skutki każdej wymiany okablowania elektrycznego statku powietrznego, nawet w przypadku zmiany nie szczególnie powiązanej z systemem zbiornika paliwa.

Na przykład, powszechną praktyką powinno być identyfikowanie segregacji okablowania elektrycznego systemu pomiaru paliwa jako CDCCL. Organizacja może zapobiec niekorzystnym skutkom związanym z wymianą okablowania elektrycznego przez standaryzację praktyk obsługowych podczas szkolenia a nie przez inspekcje okresowe. Należy zapewnić szkolenia w celu uniknięcia beżładnego (przypadkowego) rozprowadzania i splatania przewodów oraz zapewnienia szerokiej wiedzy na temat krytycznych cech projektu (konstrukcji) systemu zbiorników paliwa, które byłyby kontrolowane przez CDCCL. Wytuczne dotyczące szkolenia personelu organizacji obsługowej zawarte są w Załączniku IV do AMC5 145.A.30(e) oraz AMC2 145.B.200(a)(3).

### **AMC1 145.A.48(c)(2) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Organizacja powinna posiadać procedurę określającą metody wychwytywania błędów, krytyczne zadania obsługowe, szkolenie i kwalifikacje personelu stosującego metody wychwytywania błędów i w jaki sposób organizacja zapewnia, że jej personel zna krytyczne zadania obsługowe i metody wychwytywania błędów.

### **AMC2 145.A.48(c)(2) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

## **KRYTYCZNE ZADANIA OBSŁUGOWE**

- a) Procedura powinna zapewniać, że następujące zadania obsługowe są analizowane w celu oszacowania ich wpływu na bezpieczeństwo lotu:
- 1) zadania, które mogą mieć wpływ na utrzymanie ścieżki lotu statku powietrznego i wysokości, takie jak zabudowa, regulacja i ustawienie sterów lotu;
  - 2) systemy sterowania statecznością statku powietrznego (autopilot, transfer paliwa);
  - 3) zadania, które mogą mieć wpływ na siłę napędową statku powietrznego, włącznie z zabudową silników statku powietrznego, śmigieł i wirników; i
  - 4) naprawa główna, kalibracja lub regulacja silników, śmigieł, przekładni i skrzyni napędów.
- b) Procedura powinna zawierać opis używanych źródeł danych dla zidentyfikowania zadań krytycznych. Można korzystać z różnorodnych źródeł danych, takich jak:
- 1) informacja od posiadacza zatwierdzenia projektu;
  - 2) raporty z badania wypadków;
  - 3) wyniki badania i analizy zdarzeń / incydentów;
  - 4) zgłoszenia o zdarzeniach;
  - 5) analiza parametrów lotu, jeżeli jest ona dostępna od osoby lub organizacji odpowiedzialnej za ciągłą zdadność do lotu statku powietrznego;
  - 6) wyniki audytów oraz niezależnych inspekcji;
  - 7) programy monitorowania dla normalnych operacji, jeżeli są one dostępne dla osoby lub organizacji odpowiedzialnej za ciągłą zdadność do lotu statku powietrznego;
  - 8) informacja zwrotne ze szkoleń.

### **AMC3 145.A.48(c)(2) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

## **METODY WYCHWYTYWANIA BŁĘDÓW**

- a) Metody wychwytywania błędów to zdefiniowane przez organizację działania mające na celu wykrycie błędów obsługowych, które są popełniane w trakcie obsługi technicznej.
- b) Organizacja powinna zapewnić, że metody wychwytywania błędów są odpowiednie dla wykonywanej pracy i zakłócenia systemu. W niektórych przypadkach (na przykład inspekcja wzrokowa, kontrola działania, próba funkcjonalna, kontrola regulacji) może być potrzebna kombinacja szeregu działań.

### **AMC4 145.A.48(c)(2) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

## **NIEZALEŻNA INSPEKCJA**

Niezależna inspekcja stanowi jedną z możliwych metod wychwytywania błędów.

### a) Czym jest niezależna inspekcja

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

- 1) „upoważniona osoba” jest osobą, która wykonuje zadanie lub nadzoruje wykonanie zadania i przejmuje pełną odpowiedzialność za wykonanie zadania zgodnie z mającymi zastosowanie danymi obsługowymi;
- 2) „wykwalifikowaną niezależną osobą” jest osoba, która wykonuje niezależną inspekcję i potwierdza zadawalające wykonanie zadania i stwierdza brak niedoróbek. „Wykwalifikowana niezależna osoba” nie wystawia poświadczenia obsługi, tak więc nie wymaga się od niej posiadania przywileju do poświadczenia;
- 3) „upoważniona osoba” wystawia poświadczenie czynności obsługowych lub po wykonaniu niezależnej inspekcji z wynikiem zadawalającym swoim podpisem potwierdza zakończenie zadania;
- 4) system karty pracy stosowany przez organizację powinien rejestrować dane identyfikujące obie te osoby oraz szczegóły niezależnej inspekcji, w potrzebnym zakresie, przed wystawieniem poświadczenia obsługi lub poświadczeniem swoim podpisem zakończenia zadania.

### b) Kwalifikacje osób wykonujących niezależne inspekcje

Organizacja powinna posiadać procedurę dla wykazania, że „wykwalifikowana niezależna osoba” została przeszkolona i zdobyła doświadczenie w konkretnej inspekcji, która ma być wykonana. Organizacja może rozważyć wykorzystanie w tym celu, np.:

- 1) personelu posiadającego upoważnienie personelu poświadczającego lub personelu wspomagającego lub upoważnienie do poświadczenia lub równoważne potrzebne dla zwolnienia lub poświadczenia podpisem krytycznego zadania obsługowego;
- 2) personelu posiadającego upoważnienie personelu poświadczającego lub personelu wspomagającego lub upoważnienie do poświadczenia lub równoważne potrzebne dla zwolnienia lub poświadczenia podobnego zadania na wyrobie podobnej kategorii i posiadającego konkretne szkolenie praktyczne w zadaniu, które ma być skontrolowane; lub
- 3) dowódcę posiadającego ograniczone upoważnienie do poświadczenia obsługi zgodnie z pkt. 145.A.30(j)(4), który odbył odpowiednie szkolenie praktyczne i posiada dostateczne doświadczenie w zadaniu, które ma być skontrolowane i w sposobie wykonania niezależnej inspekcji.

### c) Jak wykonać niezależną inspekcję

Niezależna inspekcja musi gwarantować prawidłowe złożenie, zablokowanie (zamknięcie) i stwierdzenie działania. Wykonując inspekcję systemów sterowania, które poddane były obsłudze, wykwalifikowana niezależna osoba powinna niezależnie rozważyć następujące punkty:

- 1) należy dokonać inspekcji wszystkich tych części systemu, które rzeczywiście zostały odłączone lub zakłócone, pod kątem prawidłowego złożenia i zablokowania;
- 2) należy dokonać inspekcji systemu jako całość pod kątem pełnego i swobodnego ruchu w pełnym zakresie;

- 3) przewody powinny być prawidłowo napięte z odpowiednim odstępem we wtórnych miejscach zatrzymania;
  - 4) należy sprawdzić działanie systemu sterowania jako całość w celu zapewnienia, że stery działają (wychylają się) w prawidłowym kierunku;
  - 5) jeżeli różne systemy sterowania są ze sobą połączone w taki sposób, że oddziałują na siebie, należy sprawdzić wszystkie interakcje poprzez pełen zakres wychylania odnośnych sterów;
  - 6) należy sprawdzić oprogramowanie stanowiące część krytycznego zadania obsługowego, np.: wersja, kompatybilność z konfiguracją statku powietrznego.
- d) Co zrobić w sytuacjach nieprzewidzianych, gdy dostępna jest tylko jedna osoba:

#### **PONOWNA INSPEKCJA**

- 1) Ponowna inspekcja jest metodą wychwytywania błędów, pod warunkiem przeprowadzenia jej w takich samych warunkach jak niezależną inspekcją, z tym, że „upoważniona osoba”, wykonująca zadanie obsługowe, wykonuje zadanie „wykwalifikowanej niezależnej osoby” i przeprowadza inspekcję.
- 2) Ponowną inspekcję, jako metodę wychwytywania błędów należy wykonać tylko w sytuacjach nieprzewidzianych, gdy do wykonania zadania i przeprowadzenia niezależnej inspekcji dostępna jest tylko jedna osoba. Nie można uznać za nieprzewidzianą sytuację przypadek, gdy osoba lub organizacja nie przydzieliła odpowiedniej „wykwalifikowanej niezależnej osoby” do tej konkretnej stacji obsługi liniowej lub zmiany.
- 3) Poświadczenie czynności obsługowych (odnoszące się do jednego etapu procesu obsługowego) wystawiane jest po wykonaniu zadania lub grupy zadań przez „upoważnioną osobę” i po zadawalającym wyniku ponownej inspekcji. System karty pracy stosowany przez organizację powinien rejestrować dane identyfikujące i szczegóły dotyczące ponownej inspekcji przed wystawieniem poświadczenia czynności obsługowych.

#### **AMC1 145.A.48(c)(3) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Procedury powinny być ukierunkowane na:

- a) minimalizowaniu błędów i zapobieganiu przeoczeń. Tak więc procedury powinny wyszczególniać:
  - 1) każde zadanie obsługowe powinno być potwierdzone podpisem wyłącznie po jego zakończeniu;
  - 2) w jaki sposób grupowanie zadań dla potwierdzenia podpisem ich wykonania pozwala na zidentyfikowanie krytycznych etapów;
  - 3) praca wykonywana przez personel pod nadzorem (np. personel tymczasowy, praktykanci) jest sprawdzona i podpisana przez upoważnioną osobę;
- b) minimalizowanie możliwości powtórzenia błędów w identycznych zadaniach, a więc obejmujących więcej niż jeden system lub funkcję. Tak więc, procedury powinny zapewniać, że od nikogo nie wymaga się wykonania zadania obsługowego obejmującego demontaż / zabudowę lub złożenie / rozłożenie kilku podzespołów tego samego typu zabudowanych na więcej niż w tym jednym systemie, których awaria może mieć wpływ na bezpieczeństwo, na tym samym statku powietrznym lub podzespole podczas konkretnej inspekcji obsługi. Jednak w nieprzewidzianych sytuacjach, gdy dostępna jest tylko jedna osoba, organizacja może skorzystać z ponownej inspekcji, jak opisano w pkt.d) w AMC 4 145.A.48(c)(2).

#### **GM1 145.A.48(c)(3) Wykonanie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

W celu zminimalizowania ryzyka popełnienia błędów podczas obsługi technicznej oraz ryzyka powtarzania się błędów w identycznych (podobnych) zadaniach obsługowych organizacja może wdrożyć:

- procedury pozwalające na planowanie pracy różnych osób wykonujących to samo zadanie w różnych systemach;
- procedury niezależnej inspekcji lub ponownej (powtórnej) inspekcji.



**AMC 145.A.50 Poświadczenie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]

Poświadczenie obsługi technicznej (CRS) statku powietrznego po wykonaniu Standardowej Zmiany lub Standardowej Naprawy (SC/SR).

AMC M.A.801 dla Part-M oraz AMC1 ML.A.801 dla Part-ML zawiera akceptowalne sposoby spełnienia dla poświadczenia obsługi SC/SR (Standardowych Zmian i Standardowych Napraw) przez Organizację zatwierdzoną zgodnie z Part-145.

**GM1 145.A.50(a) Poświadczenie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

„Zagrażać bezpieczeństwu lotu” oznacza wszelkie przypadki, w których nie można zapewnić bezpieczeństwa operacji, lub które mogą prowadzić do powstania niebezpiecznej sytuacji.

Zwykle obejmują one, ale nie ograniczają się do znacznych pęknięć, odkształceń, korozji lub niesprawności struktury nośnych, wszelkich oznak przepalenia, zwarcia, znacznego wycieku płynu hydraulicznego lub paliwa oraz każdej usterki układu awaryjnego lub awarii całego układu. Niewykonana w terminie dyrektywa zgodności (AD) jest również traktowana jako zagrożenie dla bezpieczeństwa lotu.

Jednakże intencją nie jest wymaganie od organizacji obsługi technicznej by wykryła lub przyjęła odpowiedzialność za ukryte niezgodności, których wykrycia nie oczekuje się podczas zleconej obsługi technicznej.

Poświadczenie obsługi technicznej (CRS) wydane przez organizację obsługową zaświadcza, że wykonane prace obsługowe, które zostały uzgodnione w zleceniu lub umowie na obsługę, zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i zatwierdzonymi procedurami organizacji obsługi technicznej. W przypadku obsługi technicznej statku powietrznego niekoniecznie oznacza, że statek powietrzny jest zdolny do lotu. Zapewnienie, że statek powietrzny jest zdolny do lotu przed każdym lotem zawsze pozostaje w gestii osoby lub organizacji zarządzającej ciągłą zdolnością do lotu SP.

**AMC 145.A.50(b) Poświadczenie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Poświadczenie obsługi technicznej (CRS) powinno zawierać następujące oświadczenie:  
„Poświadcza się, że z wyjątkiem jak podano inaczej, wymienione prace zostały wykonane zgodnie z Part-145 i w odniesieniu do tych prac statek powietrzny / podzespół statku powietrznego jest uznany za zdolny do użytkowania.”  
Należy również podać numer zatwierdzenia EASA wg Part-145 oraz tożsamości osoby, która wydała (podpisała) poświadczenie.
- 2) Dopuszczalne jest zastosowanie alternatywnego skróconego poświadczenia obsługi, obejmującego następujące oświadczenie „Poświadczenie obsługi wg Part-145”, zamiast pełnego oświadczenia podanego w pkt. 1. W razie zastosowania alternatywnego skróconego poświadczenia obsługi, część wprowadzająca pokładowego dziennika technicznego powinna zawierać przykład pełnego oświadczenia z poświadczenia obsługi wg pkt. 1.
- 3) Poświadczenie obsługi technicznej powinno dotyczyć czynności wymienionych w instrukcjach posiadacza (S)TC lub operatora, lub w programie obsługi technicznej statku powietrznego (POT), który może z kolei odsyłać do danych obsługowych.
- 4) Data wykonania obsługi technicznej powinna obejmować informacje kiedy obsługa została przeprowadzona, w odniesieniu do wszystkich ograniczeń żywotności lub napraw głównych, przez podanie odpowiednio daty / ilości godzin lotu / cykli / lądowań itp.
- 5) W przypadku wykonania obsługi technicznej w szerokim zakresie, dopuszczalne jest żeby poświadczenie obsługi technicznej zawierało streszczenie obsługi, jeśli możliwe jest proste przywołanie pakietu prac zawierającego pełne szczegóły wykonanej obsługi technicznej. W zapisach pakietu prac należy przechowywać informacje dotyczące wymiarów.

**AMC1 145.A.50(d) Poświadczenie obsługi**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Celem poświadczenia obsługi technicznej jest poświadczenie wykonania obsługi technicznej na zespołach/wyrobach/podzespołach/częściach (zwanymi dalej „wyrobami”). Pozwala to również na demontaż ze statku powietrznego „wyrobów” będących w stanie „zdatnym do użytku” zgodnie z AMC2 145.A.50(d) w celu zamontowania ich na innym statku powietrznym / komponencie statku powietrznego.

Poświadczenie jest wydawane dla potrzeb eksportu/importu oraz na użytek krajowy. Służy ono jako oficjalne poświadczenie wyrobów przez producenta/organizację obsługową dla użytkowników. Może ono być wydane tylko przez organizacje zatwierdzone przez konkretny właściwy organ, w granicach takiego zatwierdzenia.

Poświadczenie może być również użyte jako ruchoma przywieszka, na której puste miejsce na odwrocie może być wykorzystywane do podania dodatkowych informacji, poświadczane wyroby będą wysyłane z dwoma egzemplarzami poświadczenia, żeby jeden egzemplarz mógł być następnie zwrócony wraz z wyrobem do organizacji obsługowej. Alternatywnym rozwiązaniem jest wykorzystanie istniejących przywieszek oraz przekazanie dodatkowo kopii poświadczenia.

Poświadczenie nie powinno być wydane jeśli jest wiadome, że dany wyrób jest niezdatny do użytku. Wyjątek stanowi sytuacja kiedy wyrób jest poddany serii procesów obsługi w kilku organizacjach obsługowych zatwierdzonych zgodnie z Part-145 i poświadczenie poprzedniego wykonanego procesu obsługi jest potrzebne dla następnej organizacji obsługowej zatwierdzonej zgodnie z Part-145, żeby mogła ona przyjąć ten wyrób do kolejnego procesu obsługowego. W takim przypadku, w polu 12 należy wyraźnie podać istniejące ograniczenia.

### **AMC2 145.A.50(d) Poświadczenie obsługi technicznej**

*[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]*

- 1) Podzespół, który był poddany obsłudze po zdjęciu ze statku powietrznego, wymaga wystawienia poświadczenia takiej obsługi oraz oddzielnego poświadczenia jego prawidłowej zabudowy na statku powietrznym, jeśli to następuje.  
Jeśli organizacja wykonuje obsługę podzespołu, który będzie przez nią użytkowany, wystawienie Formularza nr 1 EASA może nie być konieczne, w zależności od wewnętrznych procedur organizacji dotyczących poświadczania, określonych w charakterystyce organizacji obsługowej.
- 2) W przypadku wydania Formularza nr 1 EASA na podzespoły znajdujące się w magazynie przed wejściem w życie Part-145 oraz Part-21, które nie były poświadczane na Formularzu nr 1 EASA lub równorzędnym zgodnie z 145.A.42(a), lub na podzespoły zdatne do użytku zdjęte ze sprawnego statku powietrznego lub ze statku który został wycofany z eksploatacji, mają zastosowanie następujące warunki.
  - 2.1. Formularz nr 1 EASA może być wydany dla podzespołu statku powietrznego, który był:
    - poddany obsłudze przed wejściem w życie Part-145 lub wyprodukowany przed wejściem w życie Part-21;
    - użytkowany na statku powietrznym i zdjęty jako zdatny do użytku – obejmuje to na przykład podzespoły wypożyczone i wypożyczane;
    - zdjęty ze statku powietrznego wycofanego z eksploatacji lub ze statku powietrznego, który uczestniczył w nienormalnym zdarzeniu takim jak wypadek, incydent, twarde lądowanie lub lot w wyładowaniach atmosferycznych;
    - obsługiwany przez niezatwierdzoną organizację.
  - 2.2. Organizacja obsługowa odpowiedniej kategorii, zatwierdzona zgodnie z Part-145 może wystawić Formularz nr 1 EASA zgodnie z niniejszym AMC, podpunkty od 2.5 do 2.9, zgodnie z procedurami wymienionymi w charakterystyce (MOE) zatwierdzonej przez właściwy organ. Organizacja obsługowa odpowiedniej kategorii jest odpowiedzialna za zapewnienie, że zostały podjęte wszystkie rozsądne działania dla zapewnienia, że zgodnie z tym punktem Formularz nr 1 EASA jest wydany tylko dla zatwierdzonych i zdatnych do użytku podzespołów statku powietrznego.
  - 2.3. Tylko dla potrzeb niniejszego AMC2, organizacja obsługowa odpowiedniej kategorii oznacza organizację posiadającą kategorię zatwierdzenia dla typu podzespołu lub dla wyrobu, na którym może on być zamontowany.
  - 2.4. Formularz nr 1 EASA wydany zgodnie z niniejszym pkt. 2, powinien być wydany przez umieszczenie podpisu w polu 14b i stwierdzenia „wykonano inspekcję” w polu 11. Ponadto w polu 12 należy podać:
    - 2.4.1. Kiedy i przez kogo została wykonana ostatnia obsługa techniczna.

- 2.4.2. Jeśli podzespół nie był używany, kiedy i przez kogo był on wyprodukowany, z podaniem oryginalnej dokumentacji, która powinna być dołączona do Formularza.
- 2.4.3. Wykaz wszystkich dyrektyw zdatności, napraw i modyfikacji o których wiadomo, że zostały wykonane. Należy również podać, jeśli jest to wiadome, że nie zostały wykonane żadne dyrektywy zdatności, naprawy lub modyfikacje.
- 2.4.4. Dla części o ograniczonej żywotności oraz podzespołów czasowo przeglądanych (kontrolowanych), dane dotyczące wykorzystanej żywotności, stanowiące kombinację żywotności zmęczenia, czasu od naprawy głównej lub okresu magazynowania.
- 2.4.5. Dla każdego podzespołu, posiadającego własne zapisy historii obsługi technicznej, przywołanie konkretnego zapisu historii obsługi, jeśli zawiera on dane które mogą być wymagane w polu 12. Zapisy historii obsługi technicznej i raport z badań zatwierdzających lub oświadczenie, jeśli mają zastosowanie, powinny być dołączone do Formularza nr 1 EASA.
- 2.5. Nowe / nieużywane podzespoły statków powietrznych.
- 2.5.1. Dla każdego nieużywanego podzespołu, znajdującego się w magazynie bez Formularza nr 1 EASA przed wejściem w życie Part-21, który był wyprodukowany przez organizację dopuszczalną przez właściwy organ w danym okresie, Formularz nr 1 EASA może być wydany przez organizację obsługową posiadającą odpowiednią kategorię, zatwierdzoną zgodnie z Part-145. Formularz nr 1 EASA powinien być wydany zgodnie z poniższymi podpunktami, które powinny być włączone do procedury znajdującej się w instrukcji organizacji obsługowej.
- Uwaga 1:** *Należy zwrócić uwagę na fakt, że zgodnie z tym pkt., poświadczenie podzespołu magazynowanego, ale nieużywanego, stanowi poświadczenie obsługi zgodnie z Part-145, a nie poświadczenie produkcji zgodnie z Part-21. Celem tego nie jest ominięcie procedury poświadczenia produkcji ustalonej przez Państwo Członkowskie dla części i podzespołów przeznaczonych do zamontowania w linii produkcyjnej producenta.*
- a) Dla wszystkich używanych i nieużywanych podzespołów statków powietrznych, które podlegają badaniom zatwierdzającym po wyprodukowaniu lub po obsłudze technicznej, powinien istnieć raport z badań zatwierdzających lub oświadczenie.
- b) Podzespół statku powietrznego należy sprawdzić pod kątem spełniania wymagań instrukcji producenta, ograniczeń i warunków magazynowania, w tym wymagań dotyczących ograniczonego okresu magazynowania, czynników ograniczających, kontrolowanych warunków otoczenia i specjalnych pojemników do magazynowania. W uzupełnieniu do specjalnych instrukcji magazynowania lub w razie ich braku, dla zapewnienia dobrego stanu podzespołu statku powietrznego, należy sprawdzić czy nie występują uszkodzenia, korozja i wycieki.
- c) Dla wszystkich części o ograniczonym czasie magazynowania należy ustalić wykorzystany czas magazynowania.
- 2.5.2. Jeśli nie można w sposób zadowalający ustalić spełnienia wszystkich mających zastosowanie wymagań wymienionych w pkt. od 2.5.1(a) do (c) włącznie, podzespół powinien zostać rozmontowany przez organizację posiadającą odpowiednią kategorię, sprawdzony w celu ustalenia wykonanych dyrektyw zdatności, napraw i modyfikacji oraz poddany inspekcji/próbie zgodnie z danymi obsługowymi, w celu ustalenia stanu oraz, jeśli ma to zastosowanie, wszystkie uszczelki, smary i części o ograniczonej żywotności powinny zostać wymienione. Po zadowalającym wykonaniu powyższego i po zmontowaniu, można wydać Formularz nr 1 EASA, określający wykonane czynności i przywołujący dane obsługowe.
- 2.6. Podzespoły używane, zdjęte ze statku powietrznego zdatnego do użytku.
- 2.6.1. Zdatne do użytku podzespoły, zdjęte ze statku powietrznego zarejestrowanego w państwie członkowskim, mogą być wydane wraz z Formularzem nr 1 EASA przez organizację posiadającą odpowiednią kategorię, pod warunkiem spełnienia wymagań tego podpunktu.
- a) Organizacja powinna zapewnić, żeby podzespół był zdjęty ze statku powietrznego przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje.
- b) Podzespół można uznać za zdatny do użytku tylko wtedy, jeśli podczas ostatniego lotu SP z zamontowanym tym podzespołem, nie stwierdzono usterek tego podzespołu związanych z nim układów.
- c) Należy sprawdzić stan podzespołu, ze szczególnym uwzględnieniem występowania uszkodzeń, korozji lub nieszczelności oraz spełnienia wymagań wszystkich dodatkowych danych obsługowych.

- d) Należy sprawdzić w zapisach statku powietrznego, czy występowały niestandardowe zdarzenia, które mogłyby mieć wpływ na zdadność do użytku podzespołu, takie jak udział w wypadkach, incydentach, twarde lądowanie lub lot w wylądowaniach atmosferycznych.  
W żadnym przypadku Formularz nr 1 EASA nie może być wydany zgodnie z pkt. 2.6, jeśli istnieje podejrzenie, że podzespół został poddany nadmiernym naprężeniom, temperaturom lub zanurzeniu, które mogłyby mieć wpływ na jego użytkowanie.
- e) Powinny być dostępne historyczne zapisy z obsługi, dotyczące wszystkich używanych serijnych podzespołów statku powietrznego.
- f) Należy ustalić czy zostały wykonane znane modyfikacje i naprawy.
- g) Dla wszystkich części o ograniczonej żywotności oraz podzespołów czasowo przeglądanych (kontrolowanych) należy ustalić ilość godzin lotu / cykli / lądowań, łącznie z czasem od naprawy głównej.
- h) Należy ustalić czy zostały wykonane znane dyrektywy zdadności, które mają zastosowanie.
- i) W razie zadowalającego spełnienia wymagań niniejszego podpunktu 2.6.1. może zostać wystawiony Formularz nr 1 EASA, który powinien zawierać informacje podane w pkt. 2.4, łącznie z określeniem statku powietrznego, z którego został zdjęty dany podzespół.

2.6.2. Formularz nr 1 EASA dla zdadnych do użytku podzespołów zdjętych ze SP, nie zarejestrowanego w Państwie Członkowskim, może być wystawiony tylko wtedy, jeśli podzespoły zostały wydzierżawione lub wypożyczone od organizacji obsługowej zatwierdzonej zgodnie z Part-145, która nadzoruje status zdadności tych podzespołów. Formularz nr 1 EASA powinien zawierać informacje podane w pkt. 2.4, łącznie z określeniem statku powietrznego, z którego został zdjęty dany podzespół.

2.7. Używane podzespoły zdjęte ze statku powietrznego wycofanego z eksploatacji.

Formularz nr 1 EASA dla zdadnych do użytku podzespołów, zdjętych ze SP zarejestrowanego w Państwie Członkowskim, wycofanego z eksploatacji, może być wydany przez organizację obsługową zatwierdzoną zgodnie z Part-145, pod warunkiem spełnienia wymagań tego podpunktu.

- a) Statki powietrzne wycofane z eksploatacji są czasem rozbierane na części. Jest to uznawane za czynność obsługową i powinno być wykonane pod nadzorem organizacji zatwierdzonej zgodnie z Part-145, stosującej procedury zatwierdzone przez właściwy organ.
- b) Żeby podzespoły zdjęte z takiego statku powietrznego kwalifikowały się do zabudowy, organizacja posiadająca odpowiednią kategorię może dla nich wydać Formularz nr 1 EASA po dokonaniu ich pozytywnej oceny.
- c) Jako minimum, ta ocena musi obejmować stwierdzenie spełnienia wymagań podanych odpowiednio w pkt. 2.5 i 2.6. Powinno to obejmować, tam gdzie jest to wiadome, ewentualną potrzebę dostosowania obsługi planowej, która może być niezbędna dla spełnienia wymagań programu obsługi mającego zastosowanie do statku powietrznego, na którym podzespół ma zostać zamontowany.
- d) Niezależnie od tego, czy statek powietrzny ma czy nie ma świadectwa zdadności do lotu, organizacja odpowiedzialna za poświadczenie zdjętego podzespołu powinna się upewnić, czy sposób w jaki podzespoły zostały zdjęte ze statku powietrznego i składowane, jest zgodny z normami wymaganymi przez Part-145.
- e) Należy opracować program kontroli procesu demontażu statku powietrznego. Demontaż powinien zostać wykonany przez organizację posiadającą odpowiednią kategorię, pod nadzorem personelu poświadczającego, który zapewni, że podzespoły są zdejmowane i dokumentowane w sposób zorganizowany, zgodnie z odpowiednimi danymi obsługowymi i programem demontażu.
- f) Wszystkie zapisane usterki statku powietrznego powinny zostać przeanalizowane, należy też uwzględnić ich ewentualny wpływ na normalne i awaryjne działanie zdejmowanych podzespołów.
- g) Należy stosować specjalną dokumentację kontrolną zgodnie z programem demontażu, dla umożliwienia zapisania wszystkich czynności obsługowych i zdejmowania podzespołów podczas demontażu. Podzespoły uznane za niezdatne do użytku powinny być odpowiednio oznakowane i oddzielone, do czasu podjęcia decyzji dotyczących dalszego postępowania. Zapisy dotyczące obsługi technicznej wykonanej w celu ustalenia zdadności do użytku powinny wchodzić w skład historii obsługi podzespołu.
- h) Do zdejmowania i magazynowania zdjętych podzespołów należy korzystać z odpowiedniego zaplecza, zgodnego z wymaganiami Part-145, zapewniającego odpowiednie warunki otoczenia,

oświetlenie, wyposażenie umożliwiające dostęp, narzędzia i pomieszczenia magazynowe odpowiednie dla prac, które mają być wykonane. O ile może być dopuszczalne zdjęcie podzespołu na otwartym terenie, w zależności od lokalnych warunków otoczenia, to jego dalszy demontaż (jeśli jest potrzebny) oraz składowanie podzespołu powinno być wykonane zgodnie z zaleceniami producenta.

2.8. Używane podzespoły statków powietrznych obsługiwane przez organizacje nie zatwierdzone zgodnie z Part-145.

Należy zwracać szczególną uwagę przed zaakceptowaniem używanych podzespołów, obsługiwanych przez organizację obsługową nie zatwierdzoną zgodnie z Part-145. W takim przypadku, organizacja obsługowa posiadająca odpowiednią kategorię, zatwierdzoną zgodnie z Part-145 powinna ustalić stan podzespołu w następujący sposób:

- a) demontaż podzespołu w celu przeprowadzenia wystarczającej inspekcji zgodnie z odpowiednimi danymi obsługowymi;
- b) wymiana wszystkich części o ograniczonej żywotności oraz podzespołów czasowo przeglądanych (kontrolowanych), jeśli nie ma zadowalających dowodów wykorzystanej żywotności i/lub jeśli podzespoły nie są w dobrym stanie;
- c) ponowny montaż i niezbędne próby podzespołu;
- d) spełnienie wszystkich wymagań, dotyczących poświadczenia zgodnie z pkt 145.A.50.

2.9. Używane podzespoły zdjęte ze statku powietrznego, który uczestniczył w wypadku lub incydencie.

Dla takich podzespołów Formularz nr 1 EASA powinien być wystawiony tylko wtedy, jeśli wykonane zostały działania wymagane zgodnie z pkt. 2.7 i konkretnym zamówieniem, w tym wszystkie niezbędne dodatkowe próby i inspekcje, wymagane po wypadku lub incydencie. Takie zamówienie może wymagać wkładu posiadacza certyfikatu typu lub producenta. To zamówienie należy podać w polu 12.

#### **GM 145.A.50(d) Formularz nr 1 EASA Pole 12 „Uwagi”**

Przykłady danych do wpisania w tym polu:

- użyta dokumentacja obsługowa, z numerem zmiany, dla wszystkich wykonanych prac, nie ograniczona tylko do wpisów w polu 11;
- Stwierdzenie takie jak „zgodnie z Instrukcją Obsługi Podzespołu [CMM]” nie jest dopuszczalne.
- metody NDT, z przywołaniem zastosowanej dokumentacji, jeśli mają zastosowanie;
  - wykonanie dyrektyw zdatności lub biuletynów serwisowych;
  - wykonane naprawy;
  - wykonane modyfikacje;
  - wymienione części zamienne;
  - status części o ograniczonej żywotności;
  - ograniczenia okresu magazynowania;
  - odstępstwa od zamówienia klienta;
  - formuły poświadczenia obsługi, wg wymagań obcych Władz Lotnictwa Cywilnego dotyczących obsługi technicznej;
  - informacje niezbędne dla niekompletnej wysyłki lub ponownego montażu po dostawie;
  - informacje pozwalające na zidentyfikowanie pozycji, takie jak numery partii.

#### **AMC1 145.A.50(e) Poświadczenie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]  
[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Brak możliwości pełnego spełnienia wymagań pkt. 145.A.50(a) oznacza, że obsługa techniczna zlecona (wymagana) przez osobę lub organizację odpowiedzialną za ciągłą zdatność do lotu statku powietrznego nie mogła zostać ukończona z powodu wyczerpania się dostępnego czasu przeznaczonego na planowy przegląd obsługowy lub z powodu stanu technicznego statku powietrznego, który wymaga



wykonania obsługi technicznej w dodatkowym czasie lub ze względu na konieczność wykonania lotu kontrolnego w ramach obsługi wymaganego przez dane obsługowe, jak opisano w pkt. 4.

- 2) Osoba lub organizacja odpowiedzialna za ciągłą zdadność do lotu statku powietrznego jest odpowiedzialna za zapewnienie, że cała wymagana obsługa techniczna została wykonana przed lotem i dlatego pkt 145.A.50(e) wymaga, żeby osoba lub organizacja była poinformowana jeśli nie jest możliwe spełnienie wymagań pkt 145.A.50(a) w ramach odpowiednich ograniczeń. Jeśli ta osoba lub organizacja wyrazi zgodę na przesunięcie terminu pełnego spełnienia tych wymagań, wówczas poświadczenie obsługi (CRS) może zostać wydane z zastrzeżeniem wpisania szczegółów odroczenia na poświadczeniu, oraz potwierdzoną zgodą właściwego organu dla państwa rejestracji na poświadczeniu.

**Uwaga:** *Stwierdzenie, czy osoba lub organizacja odpowiedzialna za ciągłą zdadność do lotu statku powietrznego ma uprawnienia do odroczenia obsługi, jest kwestią między tą osobą lub organizacją a właściwym organem Państwa Rejestracji. W przypadku wątpliwości dotyczących takiej decyzji, przed wydaniem poświadczenia obsługi, zatwierdzona organizacja obsługowa powinna poinformować swój właściwy organ o takich wątpliwościach. Pozwoli to temu właściwemu organowi zbadać tę sprawę we współpracy, odpowiednio, z właściwym organem Państwa Rejestracji lub Państwa operatora.*

- 3) Ta procedura powinna zwracać uwagę na fakt, że pkt 145.A.50(a) normalnie nie pozwala na wydanie poświadczenia obsługi w razie nie spełnienia wymagań oraz powinna określać działania, które powinien wykonać mechanik, osoba nadzorująca i personel poświadczający w celu poinformowania o takim fakcie odpowiedniego działu lub osobę odpowiedzialną za uzgodnienia zakresu prac z *osobą lub organizacją odpowiedzialną za ciągłą zdadność do lotu statku powietrznego*, żeby temat mógł być omówiony i rozwiązany wspólnie z *tą osobą lub organizacją*.

Ponadto odpowiednia osoba(-y) określona(-e) w pkt. 145.A.30(b) powinny zostać poinformowane na piśmie o możliwości niespełnienia wymagań, co powinno być opisane w procedurze (MOE).

- 4) Niektóre dane obsługowe wydane przez posiadacza zatwierdzenia projektu DAH (np. Instrukcja obsługi technicznej statku powietrznego AMM) wymagają wykonania zadania obsługi technicznej w locie jako warunku niezbędnego do wykonania zleconej obsługi technicznej. W ramach ograniczeń statku powietrznego odpowiednio upoważniony personel poświadczający powinien uwolnić niekompletną obsługę techniczną (*częściowe poświadczenie*) przed lotem w imieniu organizacji obsługowej.

GM M.A.301(i) lub GM1 ML.A.301(f) opisują relacje z operatorem statku powietrznego, który zachowuje odpowiedzialność za lot próbny-kontrolny w ramach obsługi technicznej (MCF – *maintenance check flight*). Po wykonaniu lotu i wszelkich dodatkowych zadań obsługi technicznej niezbędnych do ukończenia zleconej obsługi technicznej, należy wydać poświadczenie obsługi technicznej CRS zgodnie z pkt. 145.A.50(a).

#### **AMC1 145.A.50(f) Poświadczenie obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Stosowne (odpowiednie) poświadczenie obsługi oznacza poświadczenie, które stwierdza wyraźnie że podzespół statku powietrznego jest zdadny do użytku, dokładnie określa organizację wystawiającą poświadczenie danego podzespołu oraz właściwy organ według zatwierdzenia którego organizacja wykonuje prace, wraz z podaniem numeru zatwierdzenia lub upoważnienia.
- 2) „Zgodność ze wszystkimi mającymi zastosowanie wymaganiami dotyczącymi obsługi technicznej i użytkowania” oznacza w szczególności dokonanie odpowiedniego wpisu w systemie dokumentacji ciągłej zdadności do lotu statku powietrznego lub, jeżeli ma to zastosowanie, w systemie pokładowego dziennika technicznego statku powietrznego, sprawdzenie zgodności podzespołu z zatwierdzonym projektem statku powietrznego, w tym modyfikacje, naprawy, dyrektywy zdadności do lotu, ograniczenia żywotności i stan podzespołów statku powietrznego oraz informacje o tym, gdzie, kiedy i dlaczego statek powietrzny został uziemiony.

#### **AMC1 145.A.55 Prowadzenie dokumentacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **OGÓLNY**



- a) System prowadzenia dokumentacji powinien gwarantować, że wszystkie zapisy są dostępne w rozsądnym czasie, kiedy tylko są potrzebne. Dokumentacja ta powinna być zorganizowana w sposób zapewniający jej identyfikowalność i możliwość wyszukiwania przez cały wymagany okres przechowywania.
- b) Dokumentacja powinna być prowadzona w formie papierowej, elektronicznej lub w obu tych formach. Dopuszczalne są również dokumenty przechowywane na mikrofilmach lub w formatach dysków optycznych. Dokumenty powinny pozostać czytelne przez cały wymagany okres przechowywania. Okres przechowywania rozpoczyna się w momencie utworzenia dokumentu lub jego ostatniej zmiany.
- c) Systemy papierowe powinny wykorzystywać trwałe materiały, które wytrzymają normalne użytkowanie i segregowanie. Komputerowe systemy ewidencji powinny mieć co najmniej jedną kopię zapasową, która powinna być aktualizowana w ciągu 24 godzin od każdego nowego wpisu. Systemy zapisów komputerowych powinny zawierać zabezpieczenia zapobiegające zmianie danych przez nieupoważniony personel.
- d) Cały sprzęt komputerowy służący do tworzenia kopii zapasowych danych powinien być przechowywany w innym miejscu niż to, w którym znajdują się dane robocze, w środowisku zapewniającym zachowanie danych w dobrym stanie. Przy dokonywaniu zmian w sprzęcie lub oprogramowaniu należy dołożyć szczególnej staranności, aby wszystkie niezbędne dane były dostępne co najmniej przez pełny okres określony w odpowiednim przepisie. W przypadku braku takich wskazań, wszelkie zapisy powinny być przechowywane przez okres minimum 3 lat.

## **GM1 145.A.55 Prowadzenie dokumentacji**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

### **DOKUMENTACJA**

Przechowywanie dokumentacji (akt) w postaci mikrofilmów lub dysków optycznych można przeprowadzić w każdej chwili. Zapisy powinny być tak czytelne jak oryginalne zapisy i pozostawać takie przez wymagany okres przechowywania.

## **GM1 145.A.55(a)(1) Prowadzenie dokumentacji**

*[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]*

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

### **DOKUMENTACJA Z OBSŁUGI TECHNICZNEJ**

1) Prawidłowo sporządzona i prowadzona dokumentacja z obsługi technicznej dostarcza:

- (i) właścicielom oraz osobom lub organizacjom odpowiedzialnym za ciągłą zdatność do lotu statku powietrznego, podstawowych informacji niezbędnych do ustalenia statusu zdatności statku powietrznego, podzespołu, oraz w szczególności, do nadzorowania planowej i nieplanowej obsługi technicznej;
- (ii) personelowi obsługi technicznej informacji niezbędnych do wykrywania i usuwania niesprawności, eliminowania potrzeby przeprowadzania ponownych inspekcji i dodatkowych czynności obsługowych.

Podstawowym celem jest posiadanie pewnych i łatwych do odnalezienia dokumentów zawierających kompletne i czytelne informacje. Dokumenty takie powinny zawierać podstawowe informacje dotyczące wszystkich podzespołów statków powietrznych oznaczonych numerem seryjnym oraz wszystkich innych ważnych podzespołów zabudowanych podczas wykonywania obsługi technicznej, w celu zapewnienia identyfikowalności dokumentacji takich zabudowanych podzespołów i związanych z nimi danych obsługowych oraz danych dotyczących modyfikacji oraz napraw.

2) Konstrukcja niektórych silników turbinowych jest modułowa i całkowity rzeczywisty czas eksploatacji całego (kompletnego) silnika nie jest rejestrowany. Jeśli jest wskazane korzystanie z konstrukcji modu-

łowej, należy rejestrować całkowity czas eksploatacji i wszystkie obsługi techniczne dla każdego modułu. Dokumentację z obsługi technicznej należy przechowywać wraz z modułem i powinna ona wykazywać spełnienie wszystkich obowiązkowych wymagań dotyczących tego modułu.

### **AMC1 145.A.55(a)(3) Prowadzenie dokumentacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

„Powiązane dane obsługowe” dotyczą konkretnych informacji, takich jak dane dotyczące wykonania typowych (standardowych) napraw lub modyfikacji. Nie musi to koniecznie wymagać zachowania zgodności z wszystkimi Instrukcjami Obsługi Technicznej, Instrukcjami Obsługi Podzespołów, IPC itp. wydanymi przez posiadacza TC lub posiadacza STC. Dokumentacja obsługi technicznej powinna odnosić się do numeru zmiany wykorzystywanych danych obsługowych.

### **AMC1 145.A.55(d) Prowadzenie dokumentacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **DOKUMENTACJA PERSONELU POŚWIADCZAJĄCEGO I PERSONELU POMOCNICZEGO**

- 1) W odniesieniu do personelu poświadczającego lub personelu pomocniczego należy przechowywać następujące minimalne informacje, w stosownych przypadkach:
  - a) Imię i Nazwisko;
  - b) Data urodzenia;
  - c) Szkolenie podstawowe;
  - d) Szkolenie zadaniowe lub szkolenie produktowe/rodzajowe;
  - e) Szkolenia okresowe;
  - f) Doświadczenie;
  - g) Kwalifikacje związane z posiadanym upoważnieniem;
  - h) Zakres upoważnienia (funkcja, produkt, poziom obsługi, itp.);
  - i) Data pierwszego wydania upoważnienia;
  - j) Data wygaśnięcia upoważnienia (w stosownych przypadkach); oraz
  - k) Numer identyfikujący upoważnienie.
- 2) Rejestr może być prowadzony w dowolnym formacie, ale powinien być kontrolowany przez system monitorowania zgodności organizacji. Nie oznacza to, że kierownik ds. monitorowania zgodności powinien prowadzić system ewidencji.
- 3) Liczba osób uprawnionych do dostępu do systemu (rejestr) powinna być ograniczona do minimum, tak aby zapisy nie mogły zostać zmienione w sposób nieupoważniony oraz aby takie poufne zapisy nie stały się dostępne dla osób uprawnionych.
- 4) Właściwy organ jest uprawniony do dostępu do akt osobowych podczas kontroli (audytu) systemu dokumentacji w celu wstępnej certyfikacji i nadzoru ciągłego lub gdy właściwy organ ma powody, by wątpić w kompetencje konkretnej osoby.

### **AMC2 145.A.55(d) Prowadzenie dokumentacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **DOKUMENTY PERSONELU ZDATNOŚCI DO LOTU**

W odniesieniu do każdej osoby personelu przeglądu zdatności do lotu należy przechowywać następujące minimalne informacje, jeśli mają zastosowanie:

- a) Imię i Nazwisko;
- b) Data urodzenia;
- c) Upoważnienie personelu poświadczającego;
- d) Doświadczenie jako personel poświadczający na statkach powietrznych objętych Part-ML;
- e) Kwalifikacje odpowiednie dla zakresu zatwierdzenia (znajomość odpowiednich sekcji Part-ML oraz odpowiednich procedur przeglądu zdatności do lotu);

- f) Zakres upoważnienia do przeglądu zdatności do lotu i odniesienie do upoważnienia osobistego;
- g) Data wydania pierwszego upoważnienia do przeglądu zdatności do lotu; oraz
- h) Data wygaśnięcia upoważnienia do przeglądu zdatności do lotu (jeśli dotyczy).

### AMC1 145.A.60 Zgłaszanie zdarzeń

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### OGÓLNE

- a) W przypadku gdy organizacja posiada co najmniej jeden dodatkowy certyfikat organizacji objęty zakresem rozporządzenia (UE) nr 2018/1139 oraz jego aktów delegowanych i wykonawczych:
  - 1) organizacja może ustanowić zintegrowany system zgłaszania zdarzeń obejmujący wszystkie posiadane certyfikaty; oraz
  - 2) pojedyncze zgłoszenia dotyczące zdarzeń powinny być składane tylko wtedy, gdy spełnione są następujące warunki:
    - (i) zgłoszenie zawiera wszystkie istotne informacje z punktu widzenia posiadania różnych certyfikatów organizacji;
    - (ii) zgłoszenie zawiera wszystkie odpowiednie, obowiązkowe pola danych i jasno określa wszystkich posiadaczy certyfikatów, których dotyczy zgłoszenie; oraz
    - (iii) wszystkie certyfikaty podlegają temu samemu właściwemu organowi, a taka wspólna sprawozdawczość została uzgodniona z tym właściwym organem.
- b) Organizacja powinna przypisać odpowiedzialność jednej lub kilku odpowiednio wykwalifikowanym osobom z jasno określonymi uprawnieniami za koordynację działań dotyczących zdarzeń związanych ze zdatnością do lotu oraz za inicjowanie wszelkich niezbędnych badań i działań następczych.
- c) Jeżeli więcej niż jedna osoba jest przypisana do takiej odpowiedzialności, organizacja powinna wyznaczyć jedną osobę, która będzie działać jako główny punkt kontaktowy w celu zapewnienia ustanowienia jednego kanału raportowania do kierownika odpowiedzialnego. Powinno to w szczególności mieć zastosowanie do organizacji posiadających co najmniej jeden dodatkowy certyfikat organizacji w zakresie rozporządzenia (UE) 2018/1139 oraz aktów delegowanych i wykonawczych do niego, w przypadku gdy system zgłaszania zdarzeń jest w pełni zintegrowany z systemem wymagany na podstawie posiadanego dodatkowego certyfikatu (certyfikatów).

### AMC2 145.A.60 Zgłaszanie zdarzeń

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Organizacja powinna dzielić się zgłoszeniami odpowiednich zdarzeń związanych z bezpieczeństwem z posiadaczem zatwierdzenia projektu statku powietrznego lub podzespołu, aby umożliwić mu wydanie odpowiednich instrukcji serwisowych i zaleceń wszystkim zainteresowanym stronom (użytkownikom). Zaleca się kontakt z posiadaczem zatwierdzenia projektu w celu ustalenia, czy opublikowane lub proponowane informacje serwisowe rozwiążą problem lub w celu uzyskania rozwiązania konkretnego problemu.

### GM1 145.A.60 Zgłaszanie zdarzeń

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### SPRAWOZDAWCZOŚĆ OBOWIĄZKOWA – INFORMACJE OGÓLNE

- a) W przypadku organizacji, których główne miejsce prowadzenia działalności znajduje się w państwie członkowskim, rozporządzenie (UE) 2015/1018 ustanawia wykaz zdarzeń w lotnictwie cywilnym, które należy obowiązkowo zgłaszać. Wykaz ten nie powinien być rozumiany jako wyczerpujący zbiór wszystkich kwestii, które mogą stanowić znaczące zagrożenie dla bezpieczeństwa lotniczego, a zatem zgłaszanie nie powinno ograniczać się do pozycji wymienionych w tym rozporządzeniu.

- b) AMC-20 „Ogólne akceptowalne sposoby spełnienia wymagań dotyczących zdolności do lotu produktów, części i wyposażenia” zawiera dalsze szczegóły dotyczące zgłaszania zdarzeń (AMC 20-8A).

#### **GM1 145.A.60(b) Zgłaszanie zdarzeń**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

W zależności od przypadku posiadacz zatwierdzenia projektu będzie posiadaczem: certyfikatu typu (TCH), ograniczonego certyfikatu typu, uzupełniającego certyfikatu typu, autoryzacji Europejskiego Rozporządzenia Norm Technicznych, zatwierdzenia projektu poważnej naprawy, projektu poważnej zmiany zatwierdzenia lub innego odpowiedniego zatwierdzenia lub zezwolenia dla produktów, części i akcesoriów, które uznaje się za wydane na mocy rozporządzenia nr 748/2012.

#### **AMC1 145.A.65 Procedury obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **OGÓLNE**

- 1) Procedury obsługi technicznej należy aktualizować w taki sposób, żeby odzwierciedlały aktualne najlepsze praktyki postępowania organizacji, a jednocześnie były zgodne z rozporządzeniem. Wszyscy pracownicy organizacji powinni zgłaszać wszystkie odstępstwa za pośrednictwem wewnętrznego systemu zgłaszania bezpieczeństwa organizacji.
- 2) Zawsze kiedy jest to możliwe i ma zastosowanie, wszystkie procedury i ich zmiany powinny zostać zweryfikowane i zatwierdzone przed ich wprowadzeniem (użyciem).
- 3) Wszystkie procedury powinny być opracowane i przedstawione zgodnie z zasadami uwzględniającymi czynnik ludzki.

#### **GM1 145.A.65 Procedury obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **ZASADY DOTYCZĄCE CZYNNIKA LUDZKIEGO**

Podczas projektowania i przedstawiania procedur technicznych zgodnie z dobrymi zasadami dotyczącymi czynnika ludzkiego należy wziąć pod uwagę następujące kluczowe punkty:

- a) W projektowanie procedur i zmian powinien być zaangażowany personel obsługi technicznej, który ma dobrą praktyczną wiedzę na temat zadań;
- b) Zapewnienie, że procedury są dokładne, odpowiednie i użyteczne oraz uwzględniają najlepsze praktyki;
- c) Uwzględniają poziom wiedzy i doświadczenia użytkownika;
- d) Uwzględniają środowisko, w którym procedury mają być stosowane;
- e) Zapewniają uwzględnienia wszystkich kluczowych informacji bez zbędnego komplikowania procedury;
- f) w stosownych przypadkach, wyjaśniając powód opracowania procedury;
- g) Zamawianie zadań i czynności powinno odzwierciedlać najlepsze praktyki, z procedurą jasno określającą, gdzie kolejność czynności jest krytyczna, a gdzie dopuszczalne są zmiany kolejności;
- h) Zapewnienie spójności w projektowaniu procedur i stosowaniu terminologii, skrótów, odniesień itp.
- i) Używanie „uproszczonego języka angielskiego” w przypadku dokumentów sporządzonych w języku angielskim.

#### **GM2 145.A.65(b)(1) Procedury obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]

[Decyzja (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r.]

Załącznik XI do AMC M.A.708(c) lub Załącznik IV do AMC1 CAMO.A.315(c) zawierają wytyczne dotyczące elementów, które należy rozważyć przy zawieraniu kontraktu obsługowego pomiędzy CAMO a organizacją obsługi (AMO). Organizacja Part-145 powinna wziąć pod uwagę te elementy w celu zapewnienia, że podpisano czytelny kontrakt lub zamówienie przed świadczeniem usług obsługowych.

#### **AMC 145.A.65(b)(2) Procedury obsługi technicznej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Usługi specjalne obejmują wszystkie czynności specjalne, takie jak m.in., lecz nie ograniczone do badania nieniszczące, wymagające określonych umiejętności i/lub kwalifikacji. Kwalifikacje personelu są opisane w pkt. 145.A.30(f), ale oprócz tego niezbędne jest ustalenie procedur obsługi dotyczących nadzorowania każdego procesu specjalnego.

#### AMC1 145.A.70 Charakterystyka organizacji obsługowej (MOE)

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- a) Personel powinien być zapoznany z tymi częściami MOE, które są istotne dla jego zadań.
- b) Organizacja powinna wyznaczyć osobę odpowiedzialną za monitorowanie i wprowadzanie zmian do MOE, w tym odpowiednich (powiązanych) procedur lub instrukcji, zgodnie z pkt. 145.A.70(c).
- c) Organizacja może wykorzystywać elektroniczne przetwarzanie danych (EDP – *electronic data processing*) do publikacji MOE. Należy zwrócić uwagę na kompatybilność systemów EDP w przypadku jego udostępnienia (przesłania), zarówno wewnątrz (pracownicy), jak i zewnętrznym (nadzór lotniczy) tej wersji MOE.
- d) Gdy informacje są dostarczane przez odniesienie (np. oddzielny dokument, podręcznik lub elektroniczny plik danych), organizacja powinna ustanowić jasne odniesienia do takich dokumentów lub plików w MOE i posiadać procedury zarządzania tymi dokumentami lub plikami.

#### GM 145.A.70 Charakterystyka organizacji obsługowej (MOE)

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- 1) Charakterystyka organizacji obsługowej (MOE) ma na celu:
  - sprecyzować zakres prac i pokazać, w jaki sposób organizacja zamierza wykazać zgodność z niniejszym Załącznikiem (Part-145); oraz
  - dostarczyć wszelkie informacje i procedury niezbędne personelowi organizacji do wykonywania swoich obowiązków.
- 2) Zastosowanie się do jej treści (procedur) zapewni, że organizacja zachowa zgodność z Part-145 i, w stosownych przypadkach, Part-M i/lub Part-ML,

#### AMC 145.A.70(a) Charakterystyka organizacji obsługowej

[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]

[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

To AMC zawiera zarys układu akceptowalnego MOE. W przypadku gdy organizacja stosuje inny format, na przykład w celu umożliwienia, aby charakterystyka służyła do więcej niż jednego zatwierdzenia w ramach rozporządzenia (UE) 2018/1139, wówczas charakterystyka powinna zawierać indeks wskazujący, gdzie można znaleźć właściwy obszar w charakterystyce.

CZĘŚĆ 1 OGÓLNE	
1.1	Oświadczenie kierownika odpowiedzialnego
1.2	Polityka bezpieczeństwa oraz cele
1.3	Personel zarządzający
1.4	Obowiązki i zakres odpowiedzialności personelu zarządzającego
1.5	Schemat organizacyjny personelu zarządzającego
1.6	Wykaz personelu poświadczającego oraz personelu wspomagającego i personelu przeglądu zdatowności do lotu
1.7	Zasoby ludzkie
1.8	Ogólny opis każdego zaplecza, którego adres jest zgłoszony do zatwierdzenia
1.9	Planowany zakres prac organizacji

1.10	Procedura wprowadzenia zmian (w tym zmian do MOE) wymagających uprzedniego zatwierdzenia
1.11	Procedura wprowadzenia zmian (w tym zmian do MOE) niewymagających uprzedniego zatwierdzenia
1.12	Procedura dotycząca alternatywnych sposobów spełnienia wymagań (AltMoC)
<b>CZĘŚĆ 2 PROCEDURY OBSŁUGI TECHNICZNEJ</b>	
2.1	Procedura oceny dostawców i kontroli podwykonawcy
2.2	Akceptowanie / inspekcja podzespołów statków powietrznych i materiałów oraz montaż
2.3	Magazynowanie, znakowanie (przywieszki) i dostawa podzespołów statków powietrznych i materiałów do obsługi technicznej
2.4	Akceptowanie narzędzi i wyposażenia
2.5	Obsługa metrologiczna narzędzi i wyposażenia
2.6	Używanie narzędzi i wyposażenia przez personel (w tym narzędzi zamiennych)
2.7	Procedura kontroli środowiska pracy i zaplecza
2.8	Dane obsługowe i ich odniesienie do instrukcji producentów statków powietrznych / podzespołów, ich aktualizacja i dostępność dla personelu
2.9	Przyjęcie, uzgodnienie i wykonanie naprawy
2.10	Przyjęcie, uzgodnienie i wykonanie planowej obsługi technicznej
2.11	Przyjęcie, uzgodnienie i wykonanie dyrektyw zdatności
2.12	Przyjęcie, uzgodnienie i wykonanie modyfikacji
2.13	Opracowywanie, wypełnianie i zatwierdzanie (podpisywanie) dokumentacji obsługowej
2.14	Kontrola zapisów technicznych
2.15	Usuwanie usterek powstałych podczas obsługi
2.16	Procedura poświadczania obsługi technicznej
2.17	Zapisy dla osoby lub organizacji zlecającej (zamawiającej) obsługę techniczną
2.18	Zgłaszanie zdarzeń
2.19	Zwrot do magazynu niesprawnych (wadliwych) podzespołów statków powietrznych
2.20	Przekazywanie wadliwych podzespołów do zewnętrznych wykonawców
2.21	Kontrola komputerowego systemu zapisów z obsługi technicznej
2.22	Porównanie planu pracochłonności z planowanym zakresem prac obsługowych
2.23	Krytyczne czynności obsługowe i metody wychwytywania błędów
2.24	Przywołanie specjalnych procedur, takich jak:
	Procedury prób silnika
	Procedury ciśnieniowania statków powietrznych
	Procedury holowania statków powietrznych
	Procedury kołowania statków powietrznych
2.25	Procedury wykrywania i usuwania błędów obsługi technicznej
2.26	Procedury wymiany ekip/czynności
2.27	Procedury zgłaszania błędów i niejasności w danych obsługowych
2.28	Procedury planowania i przygotowania obsługi technicznej
2.29	Procedury przeglądu zdatności do lotu i dokumentacja
2.30	Wytwarzanie podzespołów (części)
2.31	Procedura obsługi technicznej podzespołów w ramach obsługi statku powietrznego lub silnika
2.32	Obsługa techniczna poza zatwierdzonymi lokalizacjami
2.33	Procedura oceny zakresu prac jako obsługi liniowej lub bazowej
<b>CZĘŚĆ L2 DODATKOWE PROCEDURY OBSŁUGI LINIOWEJ</b> <b>(Część L2 może w razie potrzeby uzupełniać procedury ustanowione w Części 2)</b>	
L2.1	Kontrola podzespołów, narzędzi, wyposażenia itp. podczas obsługi liniowej



L2.2	Procedury obsługi liniowej dotyczące czynności serwisowych / tankowania / odladzania w tym inspekcja / usunięcie pozostałości płynu odladzającego / zabezpieczającego przed oblodzeniem itp.
L2.3	Kontrola usterek i powtarzalnych usterek podczas obsługi liniowej
L2.4	Procedura obsługi liniowej dotycząca wypełniania dzienników technicznych
L2.5	Procedura obsługi liniowej dotycząca części wspólnie użytkowanych (poolu) i części wypożyczonych
L2.6	Procedura obsługi liniowej dotycząca zwrotu niesprawnych części zdjętych ze statku powietrznego
L2.7	Procedura obsługi liniowej dotycząca krytycznych czynności obsługowych i metod wychwytywania błędów
<b>CZĘŚĆ 3 PROCEDURY SYSTEMU ZARZĄDZANIA</b>	
3.1	Schematy identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa
3.2	Wewnętrzne raportowanie i badania (dochodzenia) dotyczące bezpieczeństwa
3.3	Planowanie działań związanych z bezpieczeństwem
3.4	Monitorowanie stanu (poziomu) bezpieczeństwa
3.5	Zarządzanie zmianą
3.6	Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa (obejmujące czynnik ludzki) i promocja bezpieczeństwa
3.7	Natychmiastowe działania w zakresie bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego operatora (ERP – <i>emergency response plan</i> )
3.8	Monitorowanie zgodności
3.8.1	Plan audytów i procedury audytowe
3.8.2	Audyt produktu oraz inspekcje (kontrole)
3.8.3	Niezgodności stwierdzone podczas audytu – procedura działań naprawczych
3.9	Kwalifikacje, procedury udzielania upoważnień i szkolenia personelu poświadczającego i personelu pomocniczego
3.10	Dokumentacja (zapisy) personelu poświadczającego i personelu pomocniczego
3.11	Kwalifikacje, upoważnienie i dokumentacja (zapisy) personelu przeglądu zdadności do lotu
3.12	Personel monitorujący zgodność i zarządzający bezpieczeństwem
3.13	Kwalifikacje niezależnego personelu inspekcyjnego
3.14	Kwalifikacje i dokumentacja mechaników
3.15	Proces zwolnienia (odstępstwa) z zadań obsługi technicznej statku powietrznego/podzespołu statku powietrznego
3.16	Kontrola udzielania odstępstw od procedur organizacji
3.17	Procedura kwalifikowania do wykonywania czynności specjalnych takich jak NDT, spawanie itp.
3.18	Zarządzanie zewnętrznymi ekipami obsługowymi
3.19	Ocena kompetencji personelu
3.20	Procedury szkolenia na stanowisku (OJT) zgodnie z Sekcją 6 załącznika nr III do Part-66 (ograniczone do przypadku, gdy właściwy organ zatwierdzenia Part-145 i licencji Part-66 jest ten sam)
3.21	Procedura wydawania rekomendacji dla właściwego organu do wydania licencji Part-66 zgodnie z pkt. 66.B.105 (ograniczone do przypadku, gdy właściwy organ zatwierdzenia Part-145 i licencji Part-66 jest ten sam)
3.22	Zarządzanie systemem przechowywania dokumentacji (zapisów)
<b>CZĘŚĆ 4 RELACJE (KONTAKTY) Z KLIENTEM / OPERATORAMI</b>	
4.1	Lista operatorów komercyjnych, którym organizacja świadczy regularne usługi obsługi technicznej statków powietrznych
4.2	Procedury dotyczące stosowania dokumentacji klienta
4.3	<i>Rezerwacja</i>
<b>CZĘŚĆ 5 DOKUMENTY POMOCNICZE</b>	
5.1	Wzory dokumentów
5.2	Wykaz podwykonawców zgodnie z pkt. 145.A.75(b)

5.3	Wykaz (lokalizacji) baz obsługi liniowej zgodnie z pkt. 145.A.75(d)
5.4	Wykaz organizacji działających na podstawie umowy zgodnie z pkt. 145.70(a)(16)
5.5	Wykaz zastosowanych AltMoC zgodnie z pkt. 145.A.70(a)(17)
<b>CZĘŚĆ 6 ZAREZERWOWANO</b>	
6.1	Zarezerwowano
<b>CZĘŚĆ 7 UZUPEŁNIAJĄCE PROCEDURY FAA DLA STACJI NAPRAWCZYCH WG TITLE 14 CFR PART-145</b>	
Ta część jest zarezerwowana dla organizacji obsługowych zatwierdzonych zgodnie z Part-145, które są również certyfikowane jako stacje naprawcze wg FAA TITLE 14 CFR Part-145. Zawartość niniejszej Części powinna być oparta na Załączniku Wytycznych Obsługowych (MAG) wydanych przez EASA i FAA w następstwie podpisanego porozumienia pomiędzy USA a UE w sprawie współpracy w regulowaniu bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego.	
<b>CZĘŚĆ 8 UZUPEŁNIAJĄCE PROCEDURY TRANSPORT CANADA CIVIL AVIATION (TCCA) DLA ORGANIZACJI OBSŁUGOWYCH CAR 573</b>	
Ta część jest zarezerwowana dla organizacji obsługowych zatwierdzonych zgodnie z Part-145, posiadające zatwierdzenie CAR 573. Zawartość niniejszego załącznika powinna być oparta na Załączniku Wytycznych Obsługowych (MAG) wydanych przez EASA i TCCA w następstwie podpisanego porozumienia pomiędzy USA a UE w sprawie współpracy w regulowaniu bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego.	
<b>CZĘŚĆ 9 PROCEDURY UZUPEŁNIAJĄCE ANAC DLA ORGANIZACJI OBSŁUGI TECHNICZNEJ RBAC 145</b>	
Ta sekcja jest zarezerwowana dla organizacji obsługi technicznej zatwierdzonych zgodnie z Part-145, które posiadają zatwierdzenie RBAC 145. Treść tej części powinna opierać się na Wytycznych dotyczących Załącznika do Obsługi Technicznej (MAG – <i>Maintenance Annex Guidance</i> ) wydanych przez EASA i ANAC w następstwie umowy w sprawie bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego między Unią Europejską a Brazylią.	

### AMC1 145.A.70(a)(1) Charakterystyka organizacji obsługowej (MOE)

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA ODPOWIEDZIALNEGO**

**Część 1 MOE** powinna zawierać oświadczenie podpisane przez kierownika odpowiedzialnego (i kontrasygnowane przez dyrektora naczelnego, jeśli jest to ktoś inny), potwierdzające, że MOE i wszelkie powiązane instrukcje będą zawsze przestrzegane.

Oświadczenie kierownika odpowiedzialnego określone w pkt. 145.A.70(a)(1) powinno uwzględniać intencje poniższego akapitu i w praktyce może być stosowane bez zmian. Wszelkie zmiany (modyfikacje) oświadczenia nie powinny zmieniać jego intencji.

*Niniejsza charakterystyka i wszystkie związane z nią przywołane instrukcje opisują organizację i procedury, na podstawie których został wydany certyfikat zatwierdzenia wg Part-145 przez (właściwy organ\*)*

*Procedury te są zatwierdzone przez niżej podpisanego i muszą być przestrzegane, w stosownych przypadkach, podczas realizacji umów lub zleceń obsługi zgodnie z zakresem zatwierdzenia wskazanym w certyfikacie organizacji.*

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

*Rozumiem, że zatwierdzenie organizacji opiera się na ciągłym przestrzeganiu przez organizację przepisów, odpowiednio, Part-145, Part-M i Part-ML oraz procedur organizacji opisanych w niniejszej charakterystyce. Właściwy organ\* jest uprawniony do ograniczenia, zawieszenia lub cofnięcia certyfikatu zatwierdzenia, jeżeli organizacja nie wypełni wymagań wskazanych, odpowiednio, w Part-145, Part-M i Part-ML lub jakichkolwiek warunków, zgodnie z którymi zostało udzielone zatwierdzenie.*

Podpis .....

Data .....

Kierownik Odpowiedzialny oraz ..... (podać stanowisko) .....

W imieniu ..... (podać nazwę organizacji) .....

Uwaga: W miejscu gdzie jest podane sformułowanie (właściwy organ \*), należy wstawić nazwę właściwego organu, np. EASA, CAA-NL, LBA, DGAC, CAA, ULC, itp.

W przypadku każdej zmiany kierownika odpowiedzialnego należy zapewnić, żeby nowy kierownik odpowiedzialny podpisał oświadczenie przy najbliższej okazji.

## AMC1 145.A.75(b) Uprawnienia organizacji

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### PODWYKONAWSTWO (SUBCONTRACTING)

1) Praca w ramach systemu zarządzania organizacji odpowiednio zatwierdzonej zgodnie z Part-145 (podwykonawstwo) dotyczy sytuacji, kiedy jedna organizacja, niezależnie od tego, czy jest zatwierdzona zgodnie z Part-145, czy nie, wykonuje określoną obsługę techniczną (zob. pkt 3.1) na podstawie certyfikatu zatwierdzenia zgodnie z Part-145.

Aby zlecać podwykonawstwo, organizacja działająca zgodnie z Part-145 powinna posiadać procedurę kontroli takich podwykonawców, jak opisano poniżej.

Każda zatwierdzona organizacja obsługi technicznej, która wykonuje obsługę techniczną na podstawie posiadanego certyfikatu zatwierdzenia dla innej zatwierdzonej organizacji obsługi technicznej, nie jest uważana za podwykonawcę do celów niniejszego punktu, ale za organizację, której inna organizacja zleciła czynności (patrz GM2 145.A.205).

2) Obsługa techniczna silników lub modułów silników, inna niż kompletny przegląd w ramach obsługi warsztatowej lub naprawa główna, oznacza obsługę która może być wykonana bez demontażu rdzenia silnika, lub w przypadku silników konstrukcji modułowej, bez demontażu modułów.

3) PODSTAWY ZLECANIA PODWYKONAWSTWA zgodnie z Part-145:

3.1 Najczęstszymi powodami zezwalania organizacji zatwierdzonej zgodnie z Part-145 na zlecenie podwykonawstwa jest zezwolenie na akceptację niektórych zadań obsługi technicznej wykonywanych przez podwykonawców, gdy zatwierdzenia tych podwykonawców przez właściwy organ nie są uzasadnione (np. ograniczony zakres prac, ograniczona wielkość czynności obsługowych, ograniczona liczba potencjalnych klientów, ograniczone potrzeby czasowe) lub gdy podwykonawcy nie mogą wykazać zgodności wszystkich elementów rozporządzenia (np. brak zaplecza obsługowego, wyspecjalizowany personel nie obejmuje całego zakresu obsługowego).

Ta opcja podwykonawstwa umożliwia akceptację następujących czynności obsługowych:

a) specjalistyczne usługi obsługowe, takie jak m.in. obróbka powierzchni (np. galwanizacja, natryskiwanie plazmowe), produkcja określonych części na potrzeby napraw/modyfikacji, spawanie itp.

b) obsługa techniczna statku powietrznego (np. obsługa liniowa, wykrywanie nieszczelności w zbiornikach paliwa, specjalne naprawy/modyfikacje, kompletne malowanie statku powietrznego) do poziomu obsługi bazowej, ale z wyłączeniem, pełnego przeglądu po obsłudze bazowej określonej w pkt. 145.A.75(b);

c) obsługi technicznej podzespołów;

d) obsługa techniczna silnika do poziomu obsługi warsztatowej lub naprawy głównej, ale z wyłączeniem pełnego przeglądu silnika po obsłudze warsztatowej lub naprawie głównej, jak określono w pkt. 145.A.75(b);

3.2 Obsługa techniczna wykonywana w ramach systemu zarządzania organizacji posiadającej zatwierdzenie Part-145 oznacza, że przez czas takiej obsługi, zakres zatwierdzenia zgodnie z Part-145 zostaje tymczasowo rozszerzone i obejmuje podwykonawcę.

W związku z tym, wszystkie elementy podwykonawcy (zaplecze, personel, wyposażenie oraz narzędzia, podzespoły, dane obsługowe i procedury), związane z produktami organizacji obsługowej poddanymi obsłudze technicznej, powinny spełniać wymagania Part-145 oraz charakterystyki MOE

organizacji Part-145 przez czas wykonywania tej obsługi, a organizacja posiadająca zatwierdzenie Part-145 jest odpowiedzialna za zapewnienie spełnienia tych wymagań.

- 3.3 W przypadku podwykonawstwa organizacja posiadająca zatwierdzenie Part-145 nie musi mieć kompletnego zaplecza dla obsługi technicznej, którą chce zlecić podwykonawcy, ale powinna posiadać specjalistyczną wiedzę, aby określić czy podwykonawca spełnia wymagane standardy. Jednak organizacja posiadająca zatwierdzenie Part-145 nie może zostać zatwierdzona jeśli nie ma własnego zaplecza, personelu, wyposażenia oraz narzędzi, podzespołów, danych obsługowych i procedur oraz kompetencji potrzebnych do wykonywania większości czynności obsługi technicznej, dla których chce uzyskać warunki zatwierdzenia.
- 3.4 Organizacja może uznać za niezbędne posiadanie wyspecjalizowanych podwykonawców, żeby otrzymać zatwierdzenie do wydawania poświadczenia CRS konkretnej obsługi technicznej. Przykłady przedstawiono w pkt. 3.1(a). Żeby zezwolić na korzystanie z takich podwykonawców, właściwy organ musi mieć pewność, że organizacja posiadająca zatwierdzenie Part-145 posiada odpowiednią wiedzę specjalistyczną i procedury nadzoru podwykonawców.
- 3.5 Organizacja obsługi technicznej, która wykonuje czynności obsługowe poza zakresem jej warunków zatwierdzenia, jest uważana za organizację niezatwierdzoną dla tego zakresu czynności.  
W takiej sytuacji, taka organizacja może działać jedynie jako podwykonawca w ramach systemu zarządzania i kontroli innej organizacji odpowiednio zatwierdzonej zgodnie z Part-145.
- 3.6 Pozwolenie na zlecenie podwykonawstwa jest udzielane przez właściwy organ przez zatwierdzenie charakterystyki MOE, która zawiera specjalne procedury nadzoru podwykonawców jak również listę podwykonawców.

#### 4) PROCEDURY PART-145 DOTYCZĄCE NADZOROWANIA PODWYKONAWCÓW:

- 4.1. Należy ustanowić procedurę audytu wstępnego, zgodnie z którą organizacja posiadająca zatwierdzenie Part-145 powinna przeprowadzić audyt potencjalnego podwykonawcy w celu ustalenia, czy te usługi podwykonawcy, z których chce skorzystać organizacja Part-145, spełniają cele określone w Part-145. Za przeprowadzenie tego audytu powinna odpowiadać komórka monitorowania zgodności.
- 4.2. Organizacja posiadająca zatwierdzenie Part-145 musi ocenić, w jakim zakresie będzie korzystała z zasobów podwykonawcy (włączając w to zaplecze). Umowa między organizacją posiadającą zatwierdzenie Part-145 a podwykonawcą określi, czy organizacja Part-145 wymaga użycia swoich dokumentów, danych obsługowych i podzespołów, czy też, pod warunkiem, że spełniają one wymagania Part-145, zostaną użyte zaplecze, wyposażenie i narzędzia podwykonawcy. W przypadku podwykonawców, którzy świadczą usługi specjalistyczne, ze względów praktycznych może być konieczne wykorzystanie specjalistycznej dokumentacji podwykonawcy, danych obsługowych i podzespołów, z zastrzeżeniem akceptacji przez organizację Part-145.
- 4.3. Jeśli czynności obsługowe zleczone podwykonawcy nie mogą być w pełni sprawdzone przy odbiorze przez organizację posiadającą zatwierdzenie Part-145, taka organizacja musi ustanowić w MOE procedurę kontroli czynności obsługowych zleconych podwykonawcom (i powiązanych dokumentów dowodowych). Organizacja musi ustalić czy będzie korzystała ze swojego personelu czy upoważni personel podwykonawcy do przeprowadzenia takiej kontroli.
- 4.4. Poświadczenie obsługi może być wydane zarówno przez personel podwykonawcy posiadający upoważnienie wydane przez organizację posiadającą zatwierdzenia Part-145 zgodnie, odpowiednio, z pkt. 145.A.30 oraz 145.A.35, lub przez personel poświadczający organizacji Part-145.
- 4.5. Procedura kontroli podwykonawcy musi odnosić się do odpowiednich kluczowych procesów systemu zarządzania, takich jak zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa i monitorowanie zgodności (zob. pkt 145.A.205). Procedura powinna zapewniać przechowywanie dokumentacji (*zapisów*) wszystkich audytów i inspekcji u podwykonawców oraz związanych z nimi podjętych działań, a także dostarczać informacji kiedy korzystano z usług podwykonawców. Procedura powinna obejmować jasny proces odwoływania (*unieważnienia zlecenia*) podwykonawców, którzy nie spełniają wymagań organizacji obsługowej Part-145.

- 4.6. Personel monitorujący zgodność z Part-145 musi przeprowadzić audyt komórki kontroli podwykonawcy organizacji Part-145 oraz audyt podwykonawców, chyba że to zadanie jest już wykonywane przez komórkę kontroli podwykonawcy w imieniu komórki monitorowania zgodności.
- 4.7. Umowa między organizacją Part-145 a podwykonawcą powinna zawierać postanowienia zapewniające, że dostęp do podwykonawcy ma każda osoba upoważniona przez organy wskazane w pkt. 145.A.140.

#### **AMC1 145.A.85 Zmiany w organizacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **RAMY CZASOWE WNIOSKU**

- a) Wniosek o zmianę certyfikatu organizacji należy złożyć co najmniej na 30 dni roboczych przed datą stosowania zamierzonych zmian.
- b) W przypadku planowanej zmiany osoby personelu nominowanego organizacja powinna poinformować właściwy organ co najmniej na 20 dni roboczych przed datą stosowania proponowanej zmiany.
- c) Nieprzewidziane zmiany powinny być zgłaszane przy najbliższej okazji, aby umożliwić właściwemu organowi ustalenie, czy nadal zachowana jest zgodność z obowiązującymi wymaganiami oraz, jeśli to konieczne, zmianę certyfikatu organizacji i powiązanego zakresu zatwierdzenia.

#### **AMC2 145.A.85 Zmiany w organizacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **ZARZĄDZANIE ZMIANAMI**

Organizacja powinna zarządzać zmianami zgodnie z pkt.(e) w AMC1 145.A.200(a)(3). W przypadku zmian wymagających uprzedniego zatwierdzenia powinna być przeprowadzona ocena ryzyka i na żądanie przedstawiona właściwemu organowi.

#### **GM1 145.A.85 Zmiany w organizacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **ZMIANY WYMAGAJĄCE LUB NIEMYMAGAJĄCE WCZEŚNIEJSZEGO ZATWIERDZENIA**

Punkt 145.A.85 ma następującą strukturę:

- lit. a) wprowadza obowiązek uprzedniego zatwierdzenia (przez właściwy organ) w szczególnych przypadkach wymienionych w pkt. 1–5;
- lit. b) odnosi się do wszystkich przypadków (obejmujących lit. a)), w których Part-145 wyraźnie wymaga zatwierdzenia przez właściwy organ (np. procedura użycia alternatywnego oprzyrządowania lub wyposażenia, zgodnie z 145.A.40(a)(i)). Zmiany odnoszące się do tych przypadków powinny być traktowane jako zmiany wymagające uprzedniego zatwierdzenia (patrz wykaz w GM1 145.A.85(b)), chyba że inaczej określono w Part-145.  
Lit. b) wskazuje również, w jaki sposób należy postępować ze wszystkimi zmianami wymagającymi uprzedniego zatwierdzenia;
- lit. c) wprowadza możliwość uzgodnienia przez organizację z właściwym organem, że pewne zmiany w organizacji (inne niż te objęte lit. a) lub b)) mogą być wdrażane bez uprzedniego zatwierdzenia w zależności od poziomu zgodności i bezpieczeństwa organizacji, a w szczególności na jej możliwości stosowania zasad zarządzania zmianą.

#### **GM1 145.A.85(a)(1) Zmiany w organizacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **ZMIANA NAZWY ORGANIZACJI**

Zmiana nazwy wymaga od organizacji złożenia w trybie pilnym wniosku o ponowne wydanie certyfikatu. Jeżeli jest to jedyna zmiana, którą należy zgłosić, do wniosku można dołączyć kopię dokumentacji, która została wcześniej przedłożona właściwemu organowi pod poprzednią nazwą, w celu wykazania, że organizacja spełnia obowiązujące wymagania.

**GM1 145.A.85(a)(2) Zmiany w organizacji***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***ZMIANA OSOBY PERSONELU NOMINOWANEGO**

Zgodnie z pkt. 145.A.85(a)(2) zmiana osoby personelu nominowanego (145.A.30) wymaga uprzedniej zgody. W przypadku nieplanowanej/nieoczekiwanej zmiany zastępca (taki jak zastępca, o którym mowa w pkt. 145.A.30(b)) może zapewnić ciągłość działania podczas procesu zatwierdzania nowej osoby personelu nominowanego.

**GM1 145.A.85(b) Zmiany w organizacji***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***ZMIANY WYMAGAJĄCE WCZEŚNIEJSZEGO ZATWIERDZENIA (INNE NIŻ OBJĘTE pkt. 145.A.85(a))**

Poniżej przedstawiono przykłady zmian, które wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez właściwy organ (inne niż zmiany objęte pkt. 145.A.85(a)), zgodnie z Part-145:

- a) zmiany w AltMoC [145.A.120(b)];
- b) zmiany w procedurze MOE dotyczące użycia alternatywnego oprzyrządowania lub wyposażenia [145.A.40(a)(i)];
- c) zmiany w procedurze MOE umożliwiające organizacji kategorii B przeprowadzanie obsługi technicznej zainstalowanego silnika podczas obsługi technicznej „bazowej” i „liniowej” [Dodatek II, lit. f)];
- e) zmiany w procedurze MOE umożliwiające organizacji kategorii C przeprowadzanie obsługi technicznej zainstalowanego podzespołu (innego niż kompletny silnik/APU) podczas obsługi technicznej „bazowej” i „liniowej” lub w zapleczu obsługi technicznej silnika/APU [Dodatek II, lit. g)];
- f) zmiany w procedurach ustalania i kontroli kompetencji personelu [145.A.30(e)];
- g) zmiany w systemie zgłaszania właściwemu organowi wyników bezpieczeństwa i zgodności organizacji z przepisami (w przypadku przedłużonego cyklu nadzoru poza 36 miesięcy) [145.B.305(d)].

**AMC1 145.A.95 Niezgodności i uwagi (spozstrzeżenia)***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***PLAN DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH I ICH IMPLEMENTACJA**

Po otrzymaniu powiadomienia o stwierdzonych niezgodnościach organizacja powinna zidentyfikować i zdefiniować działania w odniesieniu do wszystkich niezgodności, aby określić skutki niezgodności i jej przyczyny źródłowe oraz czynniki sprzyjające ich powstaniu.

W zależności od rodzaju problemu, organizacja może potrzebować podjęcia natychmiastowych działań korygujących.

Plan działań naprawczych powinien:

- zawierać sposób usunięcia problemu, działania korygujące i działania zapobiegawcze oraz zaplanowanie realizacji tych działań;
- zostać w odpowiednim czasie przedłożony właściwemu organowi do zatwierdzenia, zanim zostanie skutecznie wdrożony.

Po otrzymaniu akceptacji Planu działań naprawczych od właściwego organu, organizacja powinna wdrożyć związane z nim działania.

W uzgodnionym terminie organizacja powinna poinformować właściwy organ, że Plan działań naprawczych został wykonany i przesłać powiązane dowody, zgodnie z żądaniem właściwego organu.

**AMC2 145.A.95 Niezgodności i uwagi (spozstrzeżenia)***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***NALEŻYTE UWZGLĘDNIENIE UWAG**

W przypadku każdej uwagi (spozstrzeżenia) zgłoszonej przez właściwy organ organizacja powinna przeanalizować powiązane kwestie i określić, kiedy potrzebne są działania.

Postępowanie z uwagami (spozstrzeżeniami) może przebiegać zgodnie z procesem podobnym do postępowania z niezgodnościami przez organizację.



Organizacja powinna rejestrować analizy i wyniki, takie jak podjęte działania lub powody niepodjęcia działań.

### GM1 145.A.95 Niezgodności i uwagi (sposrzeżenia)

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### ANALIZA PRZYCZYN

- a) Ważne jest, aby analiza nie koncentrowała się przede wszystkim na ustaleniu, kto lub co spowodowało niezgodność, ale na tym, dlaczego została spowodowana. Ustalenie pierwotnej przyczyny (przyczyn) często wymaga całościowego spojrzenia na zdarzenia i okoliczności, które do tego doprowadziły, aby zidentyfikować wszystkie możliwe czynniki systemowe i sprzyjające (wymagania, techniczne, ludzkie, organizacyjne itp.) w uzupełnieniu bezpośrednich czynników.
- b) Wąskie skupienie się na pojedynczych zdarzeniach lub niedomaganiach lub wykorzystanie prostego, liniowego modelu, takiego jak drzewo błędów, w celu zidentyfikowania łańcucha zdarzeń, które doprowadziły do niezgodności, może nie odzwierciedlać odpowiednio złożoności problemu, a zatem istnieje ryzyko, że ważne czynniki, które należy uwzględnić, aby zapobiec nawrotowi, zostaną zignorowane. Taka niewłaściwa lub częściowa analiza przyczyn źródłowych często prowadzi do określenia „szybkich napraw”, które odnoszą się tylko do symptomów niezgodności. Weryfikacja wyników analizy pierwotnej przyczyny może zwiększyć jej wiarygodność i obiektywizm.

### GM1 145.A.120 Sposoby spełnienia wymagań

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### OGÓLNE

- a) Akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC), o których mowa w art. 76 ust. 3 rozporządzenia (UE) 2018/1139, stanowią narzędzie służące do standaryzacji wykazywania zgodności i ułatwienia czynności weryfikacyjnych przez właściwe organy zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1139 oraz jego aktami delegowanymi i wykonawczymi. Są one publikowane przez Agencję, aby osiągnąć te cele. Chociaż właściwe organy i podmioty regulowane nie są prawnie zobowiązane do ich stosowania, zaleca się ich stosowanie.
- b) Jeżeli organizacja chce zastosować środki zgodne z rozporządzeniem inne niż AMC ustanowione przez EASA, może być zmuszona do wykazania zgodności z rozporządzeniem (UE) 2018/1139 oraz aktami delegowanymi i wykonawczymi do niego za pomocą Alternatywnych sposobów spełnienia wymagań (AltMoC):
- 1) ustanowionych przez właściwy organ – patrz GM1 145.B.120; lub
  - 2) utworzonych przez tę organizację i zatwierdzonych przez jej właściwy organ – zob. lit. c) poniżej.
- AltMoC nie zezwala na odstępstwa od rozporządzenia (UE) 2018/1139 i jego aktów delegowanych lub wykonawczych.
- c) AltMoC ustanowiony przez organizację i zatwierdzony przez jej właściwy organ:  
Organizacja, która chce zastosować inny sposób spełnienia wymagań niż ten opublikowany przez Agencję, może zaproponować i wdrożyć AltMoC dopiero po zatwierdzeniu go przez właściwy organ. W takim przypadku organizacja jest odpowiedzialna za wykazanie, w jaki sposób AltMoC ustanawia zgodność z rozporządzeniem.  
Takie zatwierdzenie zostanie udzielone przez właściwy organ indywidualnie i ograniczone do tego konkretnego wnioskodawcy (*organizacji*). Inne organizacje, które chcą skorzystać z tych samych środków zgodności, powinny przejść procedurę AltMoC (wykazać zgodność z rozporządzeniem) i uzyskać indywidualne zatwierdzenie od właściwego organu.

### GM2 145.A.120 Sposoby spełnienia wymagań

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

## **KIEDY POTRZEBNY JEST ALTERNATYWNY SPOSÓB SPEŁNIENIA ZGODNOŚCI (AltMoC)**

Jeżeli dla określonego przepisu rozporządzenia nie ma AMC EASA, środki spełnienia dla tego punktu rozporządzenia, zaproponowane przez organizację, nie muszą przechodzić procedury AltMoC. Właściwy organ jest odpowiedzialny za sprawdzenie, czy spełnione zostały wymagania rozporządzenia. Jednak w niektórych przypadkach organizacja może zaproponować, a właściwy organ może wyrazić zgodę na zastosowanie takich środków zgodności zgodnie z procesem AltMoC.

Jeżeli istnieje AMC EASA, proces AltMoC jest potrzebny w następujących (niewyczerpujących) przypadkach:

- sposób zapewnienia zgodności z rozporządzeniem ma inny charakter techniczny niż AMC publikowane przez EASA;
- Formularz znacząco różni się od formularza proponowanego w AMC EASA.

Uwaga: Formularz wymagany przez akty delegowane i wykonawcze nie może zostać zmieniony.

Przykłady kwestii, które nie wymagają procesu AltMoC, obejmują między innymi:

- zmiany redakcyjne w AMC EASA, o ile nie zmieniają one intencji AMC;
- przeniesienie AMC EASA do struktury organizacyjnej, procesów organizacyjnych lub standardowych procedur operacyjnych z różnymi sformułowaniami i terminologią dostosowaną do środowiska organizacji, jeżeli nie zmienia to intencji AMC i związanego z nią poziomu bezpieczeństwa.

## **AMC1 145.A.120(b) Sposoby spełnienia wymagań**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **OPIS WSPOMAGAJĄCY ALTERNATYWNE SPOSOBY ZGODNOŚCI**

a) Treść (opis) AltMoC powinien zawierać:

- streszczenie AltMoC;
- istotę (intencję) AltMoC;
- oświadczenie, że osiągnięto zgodność z rozporządzeniem; oraz
- na poparcie tego stwierdzenia ocenę wykazującą, że AltMoC osiąga akceptowalny poziom bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę poziom bezpieczeństwa zapewniany przez odpowiednią AMC EASA.

b) Wszystkie te elementy opisujące AltMoC stanowią integralną część zapisów systemu zarządzania, które należy przechowywać zgodnie z pkt. 145.A.55.

## **GM1 145.A.200 System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **OGÓLNE**

Zarządzanie bezpieczeństwem ma na celu proaktywną identyfikację zagrożeń i łagodzenie związanych z nimi zagrożeń dla bezpieczeństwa, zanim doprowadzą one do wypadków i incydentów lotniczych. Zarządzanie bezpieczeństwem umożliwi organizacji zarządzanie swoimi działaniami w bardziej systematyczny i ukierunkowany sposób. Kiedy organizacja ma jasne zrozumienie swojej roli i wkładu w bezpieczeństwo lotnicze, może nadać priorytet zagrożeniom bezpieczeństwa i skuteczniej zarządzać swoimi zasobami oraz uzyskiwać optymalne wyniki.

Podstawy wymagań określone w pkt. 145.A.200, 145.A.202, 145.A.205 oraz powiązane AMC stanowią ramy unijnego systemu zarządzania bezpieczeństwem w lotnictwie. Ramy te dotyczą podstawowych elementów rdzenia systemu zarządzania bezpieczeństwem ICAO (SMS) określonych w Dodatku 2 do Załącznika 19, obejmują elementy systemu monitorowania zgodności i promują zintegrowane podejście do zarządzania organizacją. Ułatwia wprowadzanie dodatkowych elementów zarządzania bezpieczeństwem, opierając się na istniejącym systemie zarządzania, zamiast dodawać je jako oddzielne ramy.

Takie podejście ma na celu zachęcenie organizacji do stosowania zarządzania bezpieczeństwem i podejmowania decyzji opartych na szacowaniu ryzyka we wszystkich swoich działaniach, zamiast nakładania innego systemu na istniejący system zarządzania i strukturę zarządzania. Ponadto, jeżeli organizacja posiada wiele certyfikatów organizacji w zakresie objętym rozporządzeniem (UE) 2018/1139, może zdecydować się na wdrożenie jednego systemu zarządzania obejmującego wszystkie jej działania. Zintegrowany

system zarządzania może być wykorzystywany nie tylko do spełnienia wymagań dotyczących systemu zarządzania wynikających z rozporządzenia (UE) 2018/1139, ale może również obejmować inne ramy prawne wymagające zgodności z Załącznikiem 19 lub innymi systemami zarządzania przedsiębiorstwem, takimi jak systemy zarządzania ochroną, higieną pracy i środowiskiem. Integracja usunie wszelkie powielanie i wykorzysta synergie (powiązania) poprzez zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa w wielu działaniach. Organizacje mogą określić najlepsze sposoby zbudowania swoich systemów zarządzania, aby odpowiadały ich potrzebom biznesowym i organizacyjnym.

Główna część ram systemu zarządzania (145.A.200) koncentruje się na tym, co jest niezbędne do zarządzania bezpieczeństwem, poprzez upoważnienie organizacji do:

- a) jasnego zdefiniowania odpowiedzialności i odpowiedzialności;
- b) ustanowienia polityki bezpieczeństwa i powiązanych celów w zakresie bezpieczeństwa;
- c) wdrożenia procedury zgłaszania zdarzeń w zakresie bezpieczeństwa zgodnie z zasadami just culture;
- d) zapewnienia identyfikacji zagrożeń dla bezpieczeństwa lotniczego związanych z jego działalnością, zapewnienia ich oceny oraz zarządzanie powiązaniem ryzykiem, w tym:
  - 1) podejmowanie działań ograniczających ryzyko;
  - 2) weryfikację skuteczności działań podjętych w celu ograniczenia ryzyka;
- e) monitorowanie zgodności, biorąc pod uwagę wszelkie dodatkowe wymagania, które mają zastosowanie do organizacji;
- f) dbanie o to, aby ich personel był wyszkolony, kompetentny i informowany o istotnych kwestiach związanych z bezpieczeństwem; oraz
- g) udokumentowanie wszystkich kluczowych procesów systemu zarządzania.

W porównaniu z poprzednimi „ramami” systemu jakości wg Part-145 (obecnie objętymi lit. b) i e)), nowe elementy wprowadzone przez system zarządzania to w szczególności te, o których mowa w lit. c) i d).

Lit. a), b) i g) odnoszą się do komponentu 1 „Polityka i cele bezpieczeństwa” ram SMS ICAO.

Lit. c) i d)(1) dotyczą komponentu 2 „Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa” ram SMS ICAO.

Lit. d)(2) odnosi się do komponentu 3 „Zapewnienie bezpieczeństwa” ram SMS ICAO.

Wreszcie lit. f) odnosi się do komponentu 4 „Promowanie bezpieczeństwa” ram SMS ICAO.

Punkt 145.A.200 wprowadza następujące kluczowe procesy zarządzania bezpieczeństwem; są one dalej wyszczególnione w odpowiednich AMC i GM:

- Identyfikacja zagrożeń;
- Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa;
- Dochodzenie (badanie) wewnętrzne;
- Monitorowanie i pomiar poziomu bezpieczeństwa;
- Zarządzanie zmianą;
- Ciągłe doskonalenie;
- Natychmiastowe działania w zakresie bezpieczeństwa i koordynacja z Planem Reagowania Kryzysowego (ERP) operatora statku powietrznego.

Ważne jest, aby uznać, że zarządzanie bezpieczeństwem będzie działaniem ciągłym, ponieważ zagrożenia, ryzyko i skuteczność ograniczania ryzyka bezpieczeństwa będą się zmieniać w czasie.

Te kluczowe procesy zarządzania bezpieczeństwem są wspierane przez funkcję monitorowania zgodności jako integralną część systemu zarządzania. Większość przepisów dotyczących bezpieczeństwa lotniczego stanowią regulacje dotyczące ryzyka bezpieczeństwa ustanowione przez „regulatora”. Dlatego zapewnienie skutecznej zgodności z przepisami podczas codziennej działalności oraz niezależny monitoring zgodności mają fundamentalne znaczenie dla każdego systemu zarządzania bezpieczeństwem. Funkcja monitorowania zgodności może dodatkowo wspierać kontynuację działań ograniczających ryzyko bezpieczeństwa. Ponadto, w przypadku stwierdzenia niezgodności w ramach audytów wewnętrznych, przyczyny zostaną dokładnie ocenione i przeanalizowane. Taka analiza z kolei wspiera proces zarządzania ryzykiem, dostarczając wglądu w czynniki przyczynowo skutkowe, w tym czynnik ludzki, czynnik organizacyjny oraz środowisko, w którym funkcjonuje organizacja. W ten sposób dane wyjściowe monitorowania

zgodności stają się niektórymi z różnych danych wejściowych dla funkcji zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa. Odwrotnie, dane wyjściowe procesów zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa mogą być wykorzystane do określenia głównych obszarów monitorowania zgodności. W ten sposób audyty wewnętrzne poinformują kierownictwo organizacji o poziomie zgodności w organizacji, czy wdrożono działania ograniczające ryzyko bezpieczeństwa i gdzie wymagane są działania korygujące lub zapobiegawcze. Połączenie zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa i monitorowania zgodności powinno prowadzić do lepszego zrozumienia całego procesu i wzajemnych relacji/płaszczyzn (*interfejsów*) procesu, ujawniając możliwości zwiększenia wydajności, które nie ograniczają się do aspektów bezpieczeństwa.

Ponieważ lotnictwo jest złożonym systemem, w którym wiele organizacji i osób współdziała ze sobą, kluczowe procesy zarządzania bezpieczeństwem koncentrują się przede wszystkim na procesach i procedurach organizacyjnych, ale opierają się również na ludziach w systemie. Organizacja i sposób, w jaki działa, może mieć znaczący wpływ na wydajność ludzi. W związku z tym zarządzanie bezpieczeństwem z konieczności odnosi się do tego, w jaki sposób ludzie mogą przyczynić się zarówno pozytywnie, jak i negatywnie do wyników organizacji w zakresie bezpieczeństwa, uznając, że zachowanie ludzi jest pod wpływem środowiska organizacji.

Skuteczność zarządzania bezpieczeństwem w dużej mierze zależy od stopnia zaangażowania kierownictwa wyższego szczebla w tworzenie środowiska pracy, które optymalizuje wydajność ludzi i zachęca personel do aktywnego angażowania się i wnoszenia wkładu w procesy zarządzania organizacją. Podobnie, pozytywna kultura bezpieczeństwa opiera się na wysokim stopniu zaufania i szacunku między personelem a kierownictwem i dlatego musi być tworzona i wspierana na poziomie kierownictwa wyższego szczebla. Jeśli kierownictwo nie traktuje osób, które identyfikują zagrożenia i zgłaszają niepożądane zdarzenia, w spójny i sprawiedliwy sposób, to jest mało prawdopodobne, aby osoby te były skłonne do informowania o kwestiach bezpieczeństwa lub do współpracy z kierownictwem w celu skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa. Podobnie jak w przypadku zaufania, ustanowienie pozytywnej kultury bezpieczeństwa wymaga czasu i wysiłku, a ponadto można ją łatwo utracić.

Ponadto uznaje się, że wprowadzenie procesów identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka, łagodzenia i weryfikacji skuteczności takich działań łagodzących spowoduje natychmiastowe i bezpośrednie koszty, podczas gdy związane z tym korzyści są czasami niematerialne i mogą wymagać czasu by się zmaterializować. Z biegiem czasu skuteczny system zarządzania nie tylko zaradzi ryzyku poważnych zdarzeń, ale także zidentyfikuje i zaadresuje nieefektywności produkcyjne, poprawi komunikację, wzmocni i poprawi kulturę organizacyjną i doprowadzi do skuteczniejszej kontroli wykonawców i dostawców. Ponadto dzięki lepszym relacjom z właściwym organem skuteczny system zarządzania może skutkować zmniejszeniem obciążenia związanego z nadzorem.

Tak więc, postrzegając zarządzanie bezpieczeństwem i powiązane polityki organizacyjne oraz kluczowe procesy jako elementy, które są wdrażane nie tylko w celu zapobiegania incydentom i wypadkom, ale także w celu osiągnięcia celów strategicznych organizacji, każda inwestycja w bezpieczeństwo powinna być postrzegana jako inwestycja w produktywność i organizację. powodzenie.

## **AMC1 145.A.200(a)(1) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **ORGANIZACJA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

- a) System zarządzania powinien obejmować bezpieczeństwo poprzez włączenie do struktury organizacyjnej kierownika ds. bezpieczeństwa i zespołu ds. bezpieczeństwa. Funkcje kierownika ds. bezpieczeństwa są określone w AMC1 145.A.30(c);(ca).
- b) Zespół ds. bezpieczeństwa
  - 1) Zespół ds. bezpieczeństwa powinna być komitetem wysokiego szczebla, który rozważa kwestie bezpieczeństwa strategicznego w celu wsparcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo kierownika odpowiedzialnego.
  - 2) Zespołowi powinien przewodniczyć kierownik odpowiedzialny i składać się z osoby lub grupy osób nominowanych zgodnie z pkt. 145.A.30.
  - 3) Zespół ds. bezpieczeństwa powinna monitorować:
    - (i) wyniki w zakresie bezpieczeństwa w odniesieniu do polityki i celów bezpieczeństwa;

- (ii) czy wszelkie działania związane z bezpieczeństwem zostały podjęte w odpowiednim czasie; oraz
  - (iii) skuteczności procesów systemu zarządzania organizacją.
- 4) Zadaniem Zespołu ds. bezpieczeństwa może być również:
- (i) przegląd wyników monitorowania zgodności;
  - (ii) monitorowanie wdrażania powiązanych działań naprawczych i zapobiegawczych.
- c) Zespół ds. bezpieczeństwa powinna zapewnić przydział odpowiednich zasobów do osiągnięcia ustalonych celów w zakresie bezpieczeństwa.
- d) Niezależnie od lit. a), jeżeli jest to uzasadnione wielkością organizacji oraz charakterem i złożonością jej działalności oraz z zastrzeżeniem oceny ryzyka i zgody właściwego organu, organizacja nie musi powoływać formalnego Zespołu ds. bezpieczeństwa. W takim przypadku zadania zwykle przydzielane zespołowi ds. bezpieczeństwa powinny zostać przydzielone kierownikowi ds. bezpieczeństwa.

#### GM1 145.A.200(a)(1) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### GRUPA ROBOCZA DS. BEZPIECZEŃSTWA

- a) W zależności od wielkości organizacji oraz charakteru i złożoności jej działań, grupa robocza ds. bezpieczeństwa może być ustanowiona jako stała lub ad hoc w celu wspomaganie lub działania w imieniu kierownika ds. bezpieczeństwa lub zespołu ds. bezpieczeństwa.
- b) Można ustanowić więcej niż jedną grupę roboczą ds. bezpieczeństwa, w zależności od zakresu zadania i wymaganej specjalistycznej wiedzy.
- c) Grupa robocza ds. bezpieczeństwa zwykle podlega zespołowi ds. bezpieczeństwa i przyjmuje od niej strategiczne kierownictwo i może składać się z kierowników, nadzorców i personelu z obszarów operacyjnych.
- d) Grupa robocza ds. bezpieczeństwa może otrzymać zadanie lub pomagać w:
  - 1) monitorowaniu stanu bezpieczeństwa;
  - 2) określeniu działań w celu kontrolowania (ograniczenia) ryzyka do akceptowalnego poziomu;
  - 3) ocenie wpływu zmian organizacyjnych na bezpieczeństwo;
  - 4) zapewnieniu, że działania w zakresie bezpieczeństwa są wdrażane w uzgodnionym czasie;
  - 5) przeglądzie skuteczności poprzednich działań w zakresie bezpieczeństwa i jego promocji.

#### GM2 145.A.200(a)(1) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### ZNACZENIE TERMINÓW „OBOWIĄZEK” (*accountability*) I ODPOWIEDZIALNOŚĆ (*responsibility*)

W języku angielskim pojęcie odpowiedzialności (*accountability*) różni się od pojęcia odpowiedzialności (*responsibility*). Podczas gdy „rozliczalność” (*accountability*) odnosi się do obowiązku, którego nie można delegować, „odpowiedzialność” (*responsibility*) odnosi się do obowiązku, który można delegować.

#### AMC1 145.A.200(a)(2) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### POLITYKA I CELE BEZPIECZEŃSTWA

- a) Polityka bezpieczeństwa powinna:
  - 1) odzwierciedlać zobowiązania organizacji w zakresie bezpieczeństwa oraz proaktywne i systematyczne zarządzanie nim, w tym promowanie pozytywnej kultury bezpieczeństwa;
  - 2) zawierać wewnętrzne zasady raportowania i zachęcać personel do zgłaszania błędów, incydentów i zagrożeń związanych z obsługą techniczną;
  - 3) wskazywać potrzebę współpracy całego personelu w zakresie monitorowania zgodności i badań (dochodzeń) wewnętrznych, o których mowa w lit.(c) w AMC1 145.A.200(a)(3);
  - 4) być zatwierdzona przez kierownika odpowiedzialnego;
  - 5) być ogłoszoną (wywieszoną), z widocznym podpisem (zatwierdzenia), w całej organizacji; oraz



- 6) podlegać okresowym przeglądom, aby zapewnić, że nadal jest ważna i odpowiednia dla organizacji.
- b) Polityka bezpieczeństwa powinna zawierać zobowiązanie do:
- 1) przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów, spełniania wszystkich mających zastosowanie wymagań oraz stosowania praktyk w celu poprawy standardów bezpieczeństwa;
  - 2) zapewnienia niezbędnych zasobów do realizacji polityki bezpieczeństwa;
  - 3) stosowania zasady czynnika ludzkiego, w tym należytego uwzględniania aspektów zmęczenia;
  - 4) egzekwowania bezpieczeństwa jako głównego obowiązku wszystkich kierowników; oraz
  - 5) stosowania zasady „*Just Culture*” w systemie wewnętrznego zgłaszania i badania zdarzeń, a w szczególności nie udostępniania ani nie wykorzystywania informacji o zdarzeniach:
    - (i) do przypisywania winy lub odpowiedzialności personelowi liniowemu lub innym osobom za działania, zaniechania lub podjęte przez nie decyzje, które są współmierne do ich doświadczenia i wykszolenia; lub
    - (ii) w jakimkolwiek celu innym niż utrzymanie lub poprawa bezpieczeństwa lotniczego.
- c) Kierownictwo wyższego szczebla powinno stale promować politykę bezpieczeństwa wśród całego personelu, demonstrować swoje zaangażowanie w tym zakresie oraz zapewniać niezbędne zasoby ludzkie i finansowe do jej wdrażania.
- d) Biorąc należyście pod uwagę swoją politykę bezpieczeństwa, organizacja powinna określić cele bezpieczeństwa. Cele bezpieczeństwa powinny:
- 1) stanowić podstawę monitorowania i pomiaru poziomu bezpieczeństwa;
  - 2) odzwierciedlać zobowiązanie organizacji do utrzymania lub ciągłego doskonalenia ogólnej skuteczności systemu zarządzania;
  - 3) być podane do wiadomości w całej organizacji; oraz
  - 4) podlegać okresowym przeglądom, by upewnić się, że pozostają ważne i odpowiednie dla organizacji.

## GM1 145.A.200(a)(2) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA

- a) Polityka bezpieczeństwa jest środkiem (sposobem), za pomocą którego organizacja wyraża swój zamiar utrzymania i, tam gdzie jest to wykonalne, poprawy poziomu bezpieczeństwa we wszystkich swoich działaniach oraz minimalizowania swojego udziału w ryzyku zaistnienia wypadku statku powietrznego lub poważnego incydentu w takim zakresie, w jakim jest to możliwe rozsądnie wykonalne. Odzwierciedla zaangażowanie kierownictwa w bezpieczeństwo i powinno odzwierciedlać filozofię zarządzania bezpieczeństwem organizacji, a także stanowić fundament, na którym zbudowany jest system zarządzania organizacji. Służy jako przypomnienie, „jak tu prowadzimy interesy”. Tworzenie pozytywnej kultury bezpieczeństwa rozpoczyna się od wydania jasnej, jednoznacznej polityki.
- b) Zobowiązanie do stosowania zasad „*Just Culture*” stanowi podstawę wewnętrznych zasad organizacji opisujących, w jaki sposób zasady „*Just Culture*” są gwarantowane i wdrażane.
- c) W przypadku organizacji, których główne miejsce prowadzenia działalności znajduje się w państwie członkowskim, rozporządzenie (UE) nr 376/2014 określa zasady „*Just Culture*”, które mają być stosowane (art. 16 ust. 11 rozporządzenia 376/2014).

## AMC1 145.A.200(a)(3) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### KLUCZOWE PROCESY ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM

- a) Procesy identyfikacji zagrożeń
- 1) Schemat raportowania powinien być formalnym sposobem gromadzenia, rejestrowania, analizowania, działania i generowania informacji zwrotnych na temat zagrożeń, zdarzeń i powiązanych ryzyk, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo.
  - 2) Identyfikacja zagrożeń powinna obejmować w szczególności:



- (i) zagrożenia, które mogą być powiązane z czynnikami ludzkimi, które wpływają na wydajność człowieka; oraz
- (ii) zagrożenia, które mogą wynikać ze struktury organizacyjnej lub istnienia złożonych uzgodnień dotyczących eksploatacji i utrzymania (np. w przypadku zawierania umów z wieloma organizacjami lub w przypadku zawierania wielopoziomowych umów/zleceń podwykonawstwa).

b) Procesy zarządzania ryzykiem

- 1) Należy opracować i utrzymywać sformalizowany proces zarządzania ryzykiem dotyczącym bezpieczeństwa, który zapewnia reaktywne, proaktywne i predykcyjne podejście składające się z:
  - (i) analizy (pod kątem prawdopodobieństwa i dotkliwości konsekwencji zagrożeń oraz zdarzenia);
  - (ii) oceny (w zakresie tolerancji);
  - (iii) kontroli (w zakresie ograniczania) ryzyka do akceptowalnego poziomu.

**Uwaga:** Dotkliwość konsekwencji należy ocenić zgodnie z najlepszą wiedzą i oceną techniczną organizacji, a ocena ta może wymagać zebrania informacji od właściwego organu, raportów z badania incydentu/wypadku, posiadacza zatwierdzenia projektu itp.

- 2) Należy określić poziomy zarządzania, które są uprawnione do podejmowania decyzji dotyczących dopuszczalności ryzyka bezpieczeństwa, zgodnie z lit.b)(1)(ii).

c) Dochodzenie wewnętrzne

- 1) Zgodnie ze swoją polityką „*Just Culture*” organizacja powinna określić sposób badania incydentów, takich jak błędy lub sytuacje potencjalnie wypadkowe, aby zrozumieć nie tylko to, co się wydarzyło, ale także jak to się stało, aby zapobiec lub ograniczyć prawdopodobieństwo i/lub konsekwencje przyszłych powtórzeń (AMC1 145.A.202). Podejście to powinno unikać koncentrowania analizy na tym, kogo bezpośrednio lub pośrednio dotyczyły zdarzenia.
- 2) Zakres badań (dochodzeń) wewnętrznych powinien wykraczać poza zakres zdarzeń podlegających obowiązkowi zgłoszenia właściwemu organowi zgodnie z pkt. 145.A.60 i obejmować zgłoszenia, o których mowa w pkt. 145.A.202(b).

d) Monitorowanie i pomiar poziomu bezpieczeństwa

- 1) Monitorowanie i pomiar poziomu bezpieczeństwa powinny być procesami, za pomocą których poziom bezpieczeństwa organizacji jest weryfikowany w odniesieniu do polityki bezpieczeństwa i celów bezpieczeństwa.
- 2) Procesy te mogą obejmować, odpowiednio do wielkości, charakteru i złożoności organizacji:
  - (i) raportowanie bezpieczeństwa, które może również dotyczyć poziomu zgodności z obowiązującymi wymaganiami;
  - (ii) analizy bezpieczeństwa, w tym analizy trendów, które byłyby przeprowadzane podczas wprowadzania nowych produktów i ich komponentów, nowego sprzętu/technologii, wdrażania nowych lub zmienionych procedur lub w sytuacjach zmian organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo;
  - (iii) audyty bezpieczeństwa, które koncentrują się na integralności systemu zarządzania organizacji oraz na okresowej ocenie stanu kontroli (ograniczania) ryzyka bezpieczeństwa;
  - (iv) badania (przeeglądy) bezpieczeństwa, weryfikujące poszczególne elementy lub procedury w określonym obszarze, takie jak zidentyfikowane obszary problemowe lub wąskie gardła w codziennych czynnościach obsługi technicznej, postrzeganie i opinie personelu zarządzającego obsługą techniczną oraz obszary, w których występują różnice zdań lub niejasności; oraz
  - (v) inne wskaźniki istotne dla poziomu bezpieczeństwa, które mogą być generowane w sposób zautomatyzowany.

e) Zarządzanie zmianą

Zmiany mogą wprowadzać nowe zagrożenia lub zagrażać aktualnym działaniom ograniczającym ryzyka bezpieczeństwa. Zarządzanie zmianą powinno być udokumentowanym procesem ustanowionym

przez organizację w celu identyfikacji zewnętrznych i wewnętrznych zmian, które mogą mieć niekorzystny wpływ na bezpieczeństwo czynności obsługowych. Powinien wykorzystywać istniejące w organizacji procesy identyfikacji zagrożeń, oceny ryzyka i ograniczania ryzyka.

f) Ciągłe doskonalenie

Organizacja powinna stale dążyć do poprawy swoich wyników w zakresie bezpieczeństwa i skuteczności swojego systemu zarządzania. Ciągłe doskonalenie można osiągnąć poprzez:

- 1) audyty przeprowadzane przez organizacje zewnętrzne;
- 2) oceny, w tym oceny skuteczności kultury bezpieczeństwa i systemu zarządzania bezpieczeństwem, w szczególności w celu oceny skuteczności procesu zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa;
- 3) ankiety pracownicze, w tym ankiety kulturowe, które mogą dostarczyć przydatnych informacji zwrotnych na temat zaangażowania personelu w system zarządzania;
- 4) monitorowanie powtarzalności incydentów i zdarzeń;
- 5) oceny wskaźników poziomu bezpieczeństwa i analizy wszystkich dostępnych informacji o stanie bezpieczeństwa; oraz
- 6) formułowanie wyciągniętych wniosków.

g) Natychmiastowe działanie w zakresie bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego (ERP – *Emergency Response Plan*) operatora

- 1) Należy wdrożyć procedury, które umożliwią organizacji podjęcie natychmiastowych działań, gdy zidentyfikuje ona problemy dotyczące bezpieczeństwa, które mogą mieć natychmiastowy wpływ na bezpieczeństwo lotu, w tym jasne instrukcje, z kim należy się kontaktować u właściciela/ operatora/CAMO i jak się z nimi kontaktować, w tym poza normalnymi godzinami pracy. Niniejsze postanowienia pozostają bez uszczerbku dla zgłaszania zdarzeń wymaganego zgodnie z pkt. 145.A.60.
- 2) W stosownych przypadkach należy wdrożyć procedury umożliwiające organizacji szybką reakcję, jeśli ERP zostanie uruchomiony przez operatora i wymaga wsparcia organizacji Part-145.

**GM1 145.A.200(a)(3) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**ZARZĄDZANIE RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA – WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANIZACJAMI**

- a) Procesy zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa powinny w szczególności odnosić się do planowanego wdrożenia lub udziału organizacji w złożonych układach (sytuacjach) operacyjnych i obsługowych [np. w przypadku zawarcia umowy (*zlecenie*) z wieloma organizacjami lub w przypadku uwzględnienia wielopoziomowego zawierania umów/podwykonawstwa].
- b) Identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka rozpoczynają się od identyfikacji wszystkich stron zaangażowanych w porozumienie, w tym niezależnych ekspertów i organizacji nieposiadających zatwierdzenia. Ten proces identyfikacji rozciąga się na ogólną strukturę kontroli i ocenia w szczególności następujące elementy na wszystkich poziomach podwykonawstwa i wszystkich stronach w ramach takich ustaleń:
- c) koordynacja i relacje (*interfejsy*) między różnymi stronami;
  - 1) obowiązujące procedury;
  - 2) komunikacja między wszystkimi zaangażowanymi stronami, w tym kanały zgłaszania i przekazywania informacji zwrotnych;
  - 3) podział zadań, obowiązki i uprawnienia; oraz
  - 4) kwalifikacje i kompetencje kluczowego personelu w odniesieniu do pkt. 145.A.30.
- d) Zarządzanie ryzykiem dotyczącym bezpieczeństwa powinno koncentrować się na zapewnieniu następujących aspektów:
  - 1) jasny podział odpowiedzialności (*accountability*) i podział odpowiedzialności (*responsibilities*); (GM2 145.A.200(a)(1))
  - 2) tylko jedna strona jest odpowiedzialna (*responsible*) za konkretny aspekt uzgodnienia, bez nakładających się lub sprzecznych obowiązków, w celu wyeliminowania błędów w koordynacji;
  - 3) istnienie wyraźnych ścieżek zgłaszania, zarówno w przypadku zgłaszania zdarzeń, jak i zgłaszania postępów (wyników);

- 4) możliwość bezpośredniego powiadamiania przez personel organizacji o wszelkich zagrożeniach, które sugerują oczywiście niedopuszczalne ryzyko dla bezpieczeństwa w wyniku potencjalnych konsekwencji tego zagrożenia.
- e) Procesy zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa powinny zapewniać regularną komunikację między wszystkimi zaangażowanymi stronami w celu omówienia postępu prac, działań ograniczających ryzyko i zmian w ustaleniach, jak również wszelkich innych istotnych kwestii.

## GM2 145.A.200(a)(3) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### ZARZĄDZANIE ZMIANĄ

- a) Jeżeli nie są odpowiednio zarządzane, zmiany w strukturze organizacyjnej, zapleczu, zakresie prac obsługowych, personelu, dokumentacji, politykach i procedurach itp. mogą skutkować nieumyślnym wprowadzeniem nowych zagrożeń i narazić organizację na nowe lub zwiększone ryzyko. Skuteczne organizacje dążą do doskonalenia swoich procesów, świadomie uznając, że zmiany mogą narazić organizację na potencjalnie ukryte zagrożenia i ryzyka, jeśli nie są odpowiednio i skutecznie zarządzane.
- b) Niezależnie od skali (wielkość) zmiany, dużej lub małej, jej wpływ na bezpieczeństwo powinien być zawsze brany pod uwagę z wyprzedzeniem. Jest to przede wszystkim odpowiedzialność (*responsibility*) zespołu, który proponuje i/lub wdraża zmianę. Jednak zmiana może zostać pomyślnie wdrożona tylko wtedy, gdy cały personel, na który ma ona wpływ, jest zaangażowany i uczestniczy w tym procesie. W każdym procesie zarządzania zmianą należy ocenić skalę (wielkość) zmiany, jej krytyczność dla bezpieczeństwa oraz jej potencjalny wpływ na wydajność człowieka.
- c) Proces zarządzania zmianą zazwyczaj zapewnia zasady i strukturalne ramy zarządzania wszystkimi aspektami zmiany. Zdyscyplinowane stosowanie zarządzania zmianą może zmaksymalizować jej efektywność, zaangażować personel i zminimalizować ryzyko nieodłącznie związane ze zmianą.
- d) Wprowadzenie zmiany jest dla organizacji bodźcem do przeprowadzenia procesów identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem. Niektóre przykłady zmian obejmują między innymi:
  - 1) zmiany w strukturze organizacyjnej;
  - 2) włączenie nowego typu statku powietrznego do warunków zatwierdzenia;
  - 3) dodanie statku powietrznego tego samego lub podobnego typu;
  - 4) istotne zmiany personalne (wpływające na kluczowy personel i/lub dużą liczbę pracowników, dużą rotację);
  - 5) nowe lub zmienione wymagania (przepisy);
  - 6) zmiany dotyczące ustaleń w zakresie ochrony;
  - 7) zmiany sytuacji ekonomicznej organizacji (np. presja handlowa lub finansowa);
  - 8) nowe harmonogramy, lokalizacje, wyposażenie i/lub procedury operacyjne; oraz
  - 9) dodanie nowych podwykonawców.
- e) Zmiana może potencjalnie wprowadzić nowe lub zaostrzyć istniejące wcześniej kwestie związane z czynnikami ludzkimi. Na przykład zmiany systemów komputerowych, wyposażenia, technologii, zmiany personelu, w tym zmiany personelu kierowniczego, procedur, organizacji pracy lub procesów pracy mogą mieć wpływ na wyniki.
- f) Celem włączenia czynnika ludzkiego (HF – *human factor*) do zarządzania zmianą jest zminimalizowanie potencjalnego ryzyka poprzez szczególne rozważenie wpływu zmiany na ludzi w systemie.
- g) Szczególną uwagę, w tym wszelkie kwestie HF, należy zwrócić na „okres przejściowy”. Ponadto działania wykorzystywane do zarządzania tymi kwestiami powinny być włączone do planu zarządzania zmianą.
- h) Skuteczne zarządzanie zmianą powinno być wspierane przez:

- 1) wdrożenie procesu formalnej identyfikacji zagrożeń/oceny ryzyka dla poważnych zmian operacyjnych, poważnych zmian organizacyjnych, zmian w kluczowym personelu oraz zmian, które mogą mieć wpływ na sposób obsługi technicznej;
  - 2) identyfikację prawdopodobnych zmian w przedsiębiorstwie, które miałyby zauważalny wpływ na:
    - (i) zasoby – materialne i ludzkie;
    - (ii) kierunek zarządzania – polityki, procesy, procedury, szkolenia; oraz
    - (iii) kontrolę zarządczą;
  - 3) przypadki bezpieczeństwa/oceny ryzyka, które koncentrują się na bezpieczeństwie lotniczym;
  - 4) w stosownych przypadkach zaangażowanie kluczowych interesariuszy w proces zarządzania zmianą.
- i) Podczas procesu zarządzania zmianą, poprzednie oceny ryzyka i istniejące zagrożenia są przeglądane pod kątem możliwych skutków.

#### **AMC1 145.A.200(a)(4) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **KOMUNIKACJA W SPRAWACH BEZPIECZEŃSTWA**

- a) Organizacja powinna ustanowić komunikację dotyczącą kwestii bezpieczeństwa, która:
- 1) zapewnia, że cały personel jest świadomy działań związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem, odpowiednio do swoich obowiązków w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) przekazuje informacje o znaczeniu krytycznym dla bezpieczeństwa, w szczególności odnoszące się do oszacowanego ryzyka i analizowanych zagrożeń;
  - 3) wyjaśnia, dlaczego podejmuje się określone działania; oraz
  - 5) wyjaśnia, dlaczego procedury bezpieczeństwa są wprowadzane lub zmieniane.
- a) Regularne spotkania z personelem, podczas których omawiane są informacje, działania i procedury, mogą być wykorzystywane do komunikowania spraw związanych z bezpieczeństwem.

#### **GM1 145.A.200(a)(4) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **PROMOCJA BEZPIECZEŃSTWA**

- a) Szkolenie w zakresie bezpieczeństwa połączone z komunikacją dotyczącą bezpieczeństwa i wymianą informacji tworzy (stanowi) część promocji bezpieczeństwa.
- b) Działania promujące bezpieczeństwo powinny wspierać:
- 1) politykę organizacji, zachęcanie do pozytywnej kultury bezpieczeństwa, tworzenie środowiska sprzyjającego osiągnięciu celów organizacji w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) organizacyjne uczenie się; oraz
  - 3) wdrożenie skutecznego systemu raportowania o bezpieczeństwie i rozwój sprawiedliwej kultury.
- c) W zależności od konkretnego problemu związanego z bezpieczeństwem, promocja bezpieczeństwa może również stanowić lub uzupełniać działania ograniczające ryzyko.
- d) Kwalifikacje i aspekty szkoleniowe są dokładniej określone w AMC i GM do pkt. 145.A.30.

#### **GM1 145.A.200(a)(5) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **DOKUMENTACJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA**

- a) Organizacja może udokumentować swoją politykę bezpieczeństwa, cele bezpieczeństwa i wszystkie kluczowe procesy systemu zarządzania w oddzielnej instrukcji (np. Podręczniku zarządzania bezpieczeństwem lub Podręczniku systemu zarządzania) lub w swoim MOE (patrz AMC1 145.A.70(a), Część 3 „Procedury systemu zarządzania”). Organizacje posiadające wiele certyfikatów objętych zakresem rozporządzenia (UE) 2018/1139 mogą preferować korzystanie z oddzielnego podręcznika, aby uniknąć powielania. Podręcznik ten lub MOE, w zależności od przypadku, powinny być kluczowym instrumentem komunikacji podejścia do systemu zarządzania dla całej organizacji.

- b) Organizacja może również zdecydować się na udokumentowanie niektórych informacji, które muszą być udokumentowane w oddzielnych dokumentach (np. dokumentach polityki, procedurach). W takim przypadku powinna zapewnić, aby podręcznik lub MOE zawierały odpowiednie odniesienia do każdego dokumentu, który jest przechowywany oddzielnie. Wszelkie tego typu dokumenty należy uważać za integralne części dokumentacji systemu zarządzania organizacją.

#### **AMC1 145.A.200(a)(6) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – INFORMACJE OGÓLNE**

- a) Głównymi celami monitorowania zgodności jest zapewnienie niezależnej komórce (funkcji) monitorowania sposobu, w jaki organizacja zapewnia zgodność z mającymi zastosowanie wymaganiami, politykami i procedurami, oraz wnioskowanie o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia niezgodności.
- b) Niezależne monitorowanie zgodności powinno być ustanowione poprzez zapewnienie, że audyty i inspekcje są zawsze przeprowadzane przez personel, który nie jest odpowiedzialny za funkcje, procedury lub produkty, które są audytowane lub kontrolowane.

#### **AMC2 145.A.200(a)(6) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

##### **MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – NIEZALEŻNY AUDYT**

- a) Zasadniczym elementem funkcji monitorowania zgodności jest niezależny audyt.
- b) Niezależny audyt powinien być obiektywnym procesem rutynowych kontroli wyrywkowych wszystkich aspektów uprawnień organizacji do prowadzenia obsługi technicznej zgodnie ze standardami wymaganymi przez niniejsze rozporządzenie. Powinien obejmować sprawdzenie zgodności procedur organizacji z niniejszym rozporządzeniem, przestrzeganie tych procedur oraz próbkowanie produktu lub czynności obsługowych (tj. audyt produktu), ponieważ jest to końcowy wynik procesu obsługowego.
- c) Niezależny audyt powinien zapewnić obiektywny przegląd pełnego zakresu czynności obsługi technicznej. Powinien zawierać odsetek niezapowiedzianych audytów przeprowadzonych na próbie podczas wykonywanej obsługi technicznej. Oznacza to, że niektóre audyty powinny być przeprowadzane w nocy dla tych organizacji, które pracują w nocy.
- d) Organizacja powinna ustanowić plan audytu, aby pokazać, kiedy i jak często czynności wymagane przez niniejsze rozporządzenie będą audytowane.
- e) Z wyjątkiem przypadków określonych w lit. h i j, plan audytu powinien zapewniać coroczną weryfikację wszystkich aspektów zgodności z Part-145, w tym wszystkich czynności zleconych podwykonawcom. Audyt może być przeprowadzany jako kompletne pojedyncze przedsięwzięcie lub podzielony jako coroczny zdarzenie. Niezależny audyt nie powinien wymagać weryfikacji każdej procedury w odniesieniu do każdej linii produktów, jeżeli można wykazać, że dana procedura jest wspólna dla więcej niż jednej linii produktów, a procedura była weryfikowana co roku bez stwierdzonych niezgodności. W przypadku zidentyfikowania niezgodności zgodność z określoną procedurą należy zweryfikować w porównaniu z innymi liniami produktów, aż do zamknięcia niezgodności, po czym procedura niezależnego audytu dla określonej procedury może powrócić do rocznego interwału.
- f) O ile nie określono inaczej w lit. h, niezależny audyt powinien co roku sprawdzić wyrywkowo jeden produkt (taki jak jeden statek powietrzny, silnik lub podzespół) podczas obsługi technicznej każdej linii produktów, aby wykazać zgodność z procedurami obsługi technicznej i wymagań związanych z tym konkretnym produktem. Powinno to obejmować w szczególności weryfikację:
- danych obsługowych i zgodności z procedurami organizacji, w tym uwzględnienie kwestii czynnika ludzkiego;
  - zaplecze i środowisko obsługowe;
  - standard inspekcji i środków ostrożności;
  - wypełnienie kart/arkuszy pracy;
  - narzędzia i materiały;
  - upoważnienie osoby wykonującej obsługę techniczną.



Dla celów niniejszego AMC, linia produktów obejmuje każdy produkt w klasie zatwierdzenia Dodatku II, jak określono w zakresie zatwierdzenia wydanym konkretnej organizacji.

Wynika z tego na przykład, że organizacja obsługi technicznej Part-145 zatwierdzona do obsługi technicznej statków powietrznych, silników, hamulców i autopilotów musiałaby przeprowadzać co najmniej cztery kompletne audyty produktów rocznie, chyba że określono inaczej w lit. f, h lub j.

- g) Audyt produktu obejmuje obecność (obserwację) podczas wszelkich odpowiednich testów oraz inspekcję wzrokową produktu i powiązanej dokumentacji. Audyt produktu nie powinien obejmować powtórzonego demontażu lub testowania, chyba że audyt produktu zidentyfikuje niezgodności, które wymagają takiego działania.
- h) O ile w lit. j nie określono inaczej, w przypadku gdy organizacja zleca niezależny audyt komórce monitorowania zgodności zgodnie z lit. I, audyt powinien być przeprowadzany dwa razy w roku.
- i) O ile nie określono inaczej w lit. j, jeżeli organizacja posiada stacje liniowe wymienione zgodnie z pkt. 145.A.75(d), dokumentacja monitorowania zgodności powinna zawierać opis, w jaki sposób te stacje liniowe są włączone do procesu monitorowania oraz zawierać plan audytu każdej wymienionej stacji liniowej z częstotliwością zgodną z zakresem działalności lotniczej na danej stacji liniowej i zidentyfikowanymi związanymi z nią zagrożeniami bezpieczeństwa. O ile nie określono inaczej w lit. j, maksymalny okres między audytami danej stacji liniowej nie powinien przekraczać 2 lat.
- j) O ile w lit. f nie określono inaczej, pod warunkiem że nie stwierdzono niezgodności związanych z bezpieczeństwem, cykl planowania audytu określony w niniejszym AMC można wydłużyć maksymalnie o 100%, z zastrzeżeniem oceny ryzyka i/lub działań łagodzących, oraz zgodę właściwego organu.
- k) Za każdym razem, gdy przeprowadzany jest audyt, powinien być wydawany raport opisujący, co zostało sprawdzone i wynikające z niego niezgodności z obowiązującymi wymaganiami i procedurami.
- l) Organizacje zatrudniające maksymalnie 10 pracowników obsługi technicznej aktywnie zaangażowanych w wykonywanie obsługi technicznej mogą zlecić całe przedsięwzięcie (element) niezależnego audytu funkcji monitorowania zgodności innej organizacji lub wykwalifikowanej i kompetentnej osobie, która będzie odpowiedzialna za to przedsięwzięcie (ten niezależny audyt), za zgodą właściwego organu.  
Nie uniemożliwia to większej organizacji w okazjonalnym korzystaniu z zewnętrznego wsparcia przy przeprowadzaniu poszczególnych audytów.

### **AMC3 145.A.200(a)(6) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – ZLECANIE NIEZALEŻNEGO AUDYTU**

- a) Jeżeli do przeprowadzania niezależnych audytów wykorzystywany jest personel zewnętrzny:
  - 1) wszelkie takie audyty powinny być przeprowadzane na odpowiedzialność kierownika ds. monitorowania zgodności; oraz
  - 2) organizacja pozostaje odpowiedzialna za zapewnienie, że personel zewnętrzny posiada odpowiednią wiedzę, przygotowanie i doświadczenie, które są odpowiednie dla działań będących przedmiotem audytu, w tym wiedzę i doświadczenie w monitorowaniu zgodności.
- b) Organizacja ponosi ostateczną odpowiedzialność za skuteczność funkcji monitorowania zgodności, w szczególności za skuteczne wdrażanie i monitorowanie wszystkich działań naprawczych.

### **AMC4 145.A.200(a)(6) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – SYSTEM INFORMACJI ZWROTNEJ (FEEDBACK SYSTEM)**

- a) Innym istotnym elementem funkcji monitorowania zgodności jest system informacji zwrotnej.
- b) System informacji zwrotnej nie powinien być zlecany osobom lub organizacjom zewnętrznym.
- c) W przypadku wykrycia niezgodności, funkcja monitorowania zgodności powinna zapewnić, że podstawa(-e) przyczyna(-y) i czynnik(-i) przyczyniający(-e) są zidentyfikowane (patrz GM1 145.A.95) oraz że zdefiniowane są (opracowane i podjęte) działania korygujące. Informacja zwrotna jako część funkcji monitorowania zgodności powinna wskazywać (adresować), kto jest zobowiązany do zajęcia się każdą



niezgodnością w każdym konkretnym przypadku, oraz procedurę, którą należy przeprowadzić (wykonać) jeśli działanie naprawcze nie zostanie zakończone we wskazanych ramach czasowych. Główne funkcje systemu informacji zwrotnej to zapewnienie, że wszystkie niezgodności stwierdzone podczas niezależnych audytów organizacji są odpowiednio wyjaśnione (zbadane w zakresie przyczyny) i skorygowane w odpowiednim czasie oraz umożliwienie kierownikowi odpowiedzialnemu bycia na bieżąco informowanym o kwestiach bezpieczeństwa i poziomie zgodności z Part-145.

- d) Raporty z niezależnych audytów, o których mowa w AMC2 145.A.200(a)(6), należy przesłać do odpowiednich działów w celu podjęcia działań naprawczych, podając docelowe terminy zamknięcia. Te docelowe daty należy omówić z odpowiednim działem (odpowiednimi działami), zanim komórka monitorowania zgodności potwierdzi te terminy (daty) w raporcie. Odpowiednie działy są zobowiązane do wdrożenia działań naprawczych i poinformowania komórki monitorowania zgodności o statusie wdrożenia działań.
- e) Jeżeli analiza wyników monitorowania zgodności nie zostanie przekazana Zespołowi ds. bezpieczeństwa (pkt (b)(4) w AMC1 145.A.200(a)(1)), kierownik odpowiedzialny powinien odbywać regularne spotkania z personelem w celu sprawdzenia postępu działań korygujących. Spotkania te mogą być zlecane na co dzień kierownikowi ds. monitorowania zgodności, pod warunkiem że kierownik odpowiedzialny:
- 1) spotyka się z zaangażowanym personelem wyższego szczebla co najmniej dwa razy w roku w celu analizy ogólnych wyników funkcji monitorowania zgodności; oraz
  - 2) otrzymuje co najmniej półroczne sprawozdanie podsumowujące w sprawie stwierdzonych niezgodności.
- f) Wszystkie zapisy dotyczące niezależnego audytu i systemu informacji zwrotnej powinny być przechowywane przez okres określony w pkt. 145.A.55(c) lub przez takie okresy, aby wspierać zmiany w cyklu planowania audytów zgodnie z AMC2 145.A.200(a)(6), w zależności od tego, który okres jest dłuższy.

#### **GM1 145.A.200(a)(6) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **KOMÓRKA (FUNKCJA) MONITOROWANIA ZGODNOŚCI**

Komórka (*funkcja*) monitorowania zgodności jest jednym z elementów, od którego wymaga się przestrzegania obowiązujących wymagań. Oznacza to, że sama komórka (*funkcja*) monitorowania zgodności powinna podlegać niezależnemu monitorowaniu zgodności zgodnie z pkt. 145.A.200(a)(6).

#### **GM2 145.A.200(a)(6) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **MONITOROWANIE ZGODNOŚCI – PLAN AUDYTU**

- a) Celem niniejszego GM jest przedstawienie wytycznych dotyczących jednego akceptowalnego roboczego planu audytu w celu spełnienia części wymagań pkt. 145.A.200(a)(6). Istnieje dowolna liczba innych akceptowalnych roboczych planów audytu.
- b) Audyty opisane w planie audytów mają na celu monitorowanie zgodności z obowiązującymi wymaganiami, a jednocześnie przegląd wszystkich obszarów organizacji, do których te wymagania mają zastosowanie.
- c) Aby osiągnąć ten cel, jako pierwszy element, organizacja musi zidentyfikować wszystkie wymagane przepisy, mające zastosowanie do działalności i zakresu prac organizacji, aby umożliwić skupienie się planu audytu na odpowiednich zagadnieniach (tematach). Każde zagadnienie (temat) (np. zaplecze, personel itp.) powinno być powiązane z odpowiednim wymaganiem i procedurą organizacji w charakterystyce MOE opisującą dane zagadnienie (temat). Jeżeli organizacja stosuje określone sposoby spełnienia zgodności w celu wykazania zgodności z przepisem, taka informacja może być podana.
- d) Jako drugi element, należy wskazać wszystkie obszary funkcjonalne organizacji, w których mają być realizowane funkcje określone w Part-145 (tj. rodzaje czynności związanych z obsługą techniczną), w tym podwykonawstwo, w celu zidentyfikowania możliwości zastosowania dowolnego zagadnienia do każdego obszaru funkcjonalnego.

- e) Można użyć macierzy, jak pokazano w poniższym przykładzie, aby uchwycić dwa elementy wymienione powyżej. Matryca ta ma być żywym dokumentem, który każda konkretna organizacja może dostosowywać w zależności od jej zakresu pracy i struktury. Matryca ta powinna przedstawiać ogólną zgodność systemu audytów i musi być w razie potrzeby zmieniana w oparciu o wszelkie zmiany obowiązujących przepisów, procedur organizacji lub obszarów funkcjonalnych organizacji (np. zmiana zakresu prac, obejmujących obsługę liniową itp.).

Przykład (do dalszego uzupełnienia) matrycy audytu dla organizacji zaangażowanej w bazową (hangarową) obsługę techniczną statku powietrznego, która nie posiada uprawnień do przeglądu zdolności do lotu:

Obszar (temat)	Wymaganie (przepis)	pkt MOE	Obszary funkcjonalne				
			Obsługa bazowa	Monitorowanie zgodności	Podwykonawstwo	Warsztat podzespołów	...
Zaplecze	145.A.25(a)(1)	1.8	X	N/A	X	X	...
	AMC 145.A.25(a)	2.22	X	N/A	N/A	X	...
	...	...	...	...	...	...	...
Personel	...	...	...	...	...	...	...
	145.A.30(c)	1.4	N/A	X	N/A	N/A	...
	145.A.30(d)	1.7, 2.22	X	X	X	X	...
	...	...	...	...	...	...	...
...	145.A.37	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	...
...	...	...	...	...	...	...	...
Dokumentacja	145.A.55	...	...	...	...	...	...
	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...

- f) Plan audytu można przedstawić jako uproszczony harmonogram (zob. poniżej), przedstawiający obszary operacyjne organizacji (tj. miejsca, w których skutecznie przeprowadzane są czynności związane z obsługą techniczną) w zestawieniu z harmonogramem, aby wskazać, kiedy każdy konkretny obszar został zaplanowany na audytu i kiedy audyt został zakończony. Plan audytów powinien obejmować pewną liczbę audytów produktów (w zależności od liczby linii produktów), z których część powinna być niezapowiedziana (AMC2 145.A.200(a)(6)).

Przykład (do uzupełnienia) planu audytu dla organizacji, o której mowa w lit. e, która posiada dwa podstawowe hangary obsługi technicznej oraz warsztaty: hydrauliczny i elektryczny:

Obszar operacyjny	Obszar funkcjonalny	Plan	Wykonanie	Uwagi
Hangar 1 obsługi bazowej	Obsługa bazowa (hangarowa)	mm-rrrr	dd-mm-rrrr	
Hangar 2 obsługi bazowej	Obsługa bazowa (hangarowa)	mm-rrrr	dd-mm-rrrr	
Warsztat hydrauliczny	Warsztat podzespołu	mm-rrrr	dd-mm-rrrr	
Warsztat elektryczny	Warsztat podzespołu	mm-rrrr	dd-mm-rrrr	
Podwykonawca 1	Podwykonawca	mm-rrrr	dd-mm-rrrr	
Audyt produktu 1	Obsługa bazowa (hangarowa)	mm-rrrr	dd-mm-rrrr	Nocą
Audyt produktu 2	Warsztat podzespołu	niezapowiedziany	dd-mm-rrrr	
...	...	...	...	

- g) Audyt każdego obszaru operacyjnego obejmuje przegląd wszystkich zagadnień (tematów), które mają zastosowanie do odpowiedniego obszaru funkcjonalnego. W przypadku każdego zagadnienia audyt powinien sprawdzić, czy konkretny wymóg Part-145 jest udokumentowany w odpowiedniej procedurze w charakterystyce MOE oraz czy procedura jest skutecznie wdrożona w obszarze operacyjnym, który jest audytowany. Ponadto audyt powinien również zidentyfikować wszelkie praktyki/procesy wdrożone w obszarze operacyjnym, które nie zostały udokumentowane w żadnej procedurze w charakterystyce MOE.

## WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII INFORMATYCZNYCH I KOMUNIKACYJNYCH (ICT) DO PRZEPROWADZANIA AUDYTÓW ZDALNYCH

Niniejsze GM zawierają wytyczne techniczne dotyczące wykorzystania zdalnych technologii informatyczno-komunikacyjnych (ICT – *information and communication technologies*) w celu wsparcia:

- właściwych organów podczas prowadzenia nadzoru zatwierdzonych organizacji;
- zatwierdzonych organizacji przy przeprowadzaniu audytów wewnętrznych/monitorowaniu zgodności ich organizacji z odpowiednimi wymaganiami oraz przy ocenie sprzedawców, dostawców i podwykonawców.

### W kontekście niniejszego GM:

- „audyt zdalny” oznacza audyt przeprowadzany z wykorzystaniem dowolnych narzędzi komunikacji wideo i audio w czasie rzeczywistym zamiast fizycznej obecności audytora na miejscu;  
Przy stosowaniu koncepcji „audytu na odległość” należy wziąć pod uwagę specyfikę każdego rodzaju zatwierdzenia oprócz ogólnego przeglądu (opisanego poniżej);
- „podmiot audytujący” oznacza właściwy organ lub organizację przeprowadzającą zdalny audyt;
- „audytowany” oznacza podmiot audytowany/kontrolowany (inspekcja) (lub podmiot audytowany/kontrolowany przez podmiot audytujący w drodze audytu zdalnego);

Do obowiązków podmiotu audytującego należy ocena, czy korzystanie z teleinformatyki na odległość stanowi odpowiednią alternatywę dla fizycznej obecności audytora na miejscu zgodnie z obowiązującymi wymogami.

### PRZEPROWADZANIE AUDYTU ZDALNEGO

Podmiot audytujący, który decyduje się na przeprowadzenie zdalnego audytu, powinien opisać proces zdalnego audytu w swoich udokumentowanych procedurach oraz uwzględnić co najmniej następujące elementy:

- Metodologia wykorzystania zdalnych technologii informatyczno-komunikacyjnych jest wystarczająco elastyczna i nie ma charakteru nakazowego, aby zoptymalizować proces konwencjonalnego audytu.
- Zdefiniowano i wdrożono odpowiednie kontrole, aby uniknąć nadużyć, które mogłyby zagrozić integralności procesu audytu.
- Środki zapewniające zachowanie bezpieczeństwa i poufności w trakcie działań audytowych (należy również zabezpieczyć ochronę danych i własność intelektualną organizacji).

Przykłady wykorzystania zdalnych technologii informatyczno-komunikacyjnych podczas audytów mogą obejmować między innymi:

- spotkania za pośrednictwem urządzeń telekonferencyjnych, w tym udostępnianie audio, wideo i danych;
- ocena dokumentów i zapisów za pomocą zdalnego dostępu w czasie rzeczywistym;
- rejestrowanie w czasie rzeczywistym podczas połączenia dowodów w celu udokumentowania wyników audytu, w tym niezgodności, poprzez wymianę wiadomości e-mail lub dokumentów, szybkich zdjęć (zrzutów ekranowych), nagrań wideo i/lub audio;
- wizualny (transmisja wideo na żywo) i dźwiękowy dostęp do obiektów, magazynów, sprzętu, narzędzi, procesów, operacji itp.

Planując zdalny audyt, należy zawrzeć umowę (uzgodnić) między jednostką audytującą a audytowanym, która powinna zawierać:

- określenie platformy do organizacji audytu (określenie narzędzia np. MsTeams);
- udzielenie audytorowi(-om) dostępu bezpieczeństwa i/lub dostępu do profilu;
- testowanie kompatybilności platformy między podmiotem audytującym a audytowanym przed audytem;
- rozważenie wykorzystania kamer internetowych, kamer, dronów itp., gdy fizyczna ocena wydarzenia (produktu, części, procesu itp.) jest pożądana lub konieczna;
- ustanowienie planu audytu, który określi, w jaki sposób będą wykorzystywane zdalne ICT i zakres ich wykorzystania do celów audytu, aby zoptymalizować ich skuteczność i wydajność przy zachowaniu integralności procesu audytu;

- jeśli to konieczne, uznanie stref czasowych i zarządzanie nimi w celu skoordynowania rozsądnych i wzajemnie uzgodnionych godzin spotkań;
- udokumentowane oświadczenie audytowanego, że zapewni pełną współpracę i dostarczenie aktualnych i ważnych danych zgodnie z żądaniem, w tym zapewnienie współpracy z wszelkimi dostawcami lub podwykonawcami, jeśli zajdzie taka potrzeba; oraz
- aspekty ochrony danych.

Należy wziąć pod uwagę następujące elementy wyposażenia i konfiguracji:

- odpowiednią rozdzielczość wideo, dokładność i pole widzenia do przeprowadzanej weryfikacji;
- konieczność stosowania wielu kamer, systemów obrazowania lub mikrofonów oraz czy osoba przeprowadzająca weryfikację może przełączać się między nimi lub nakazać ich przełączanie oraz czy ma możliwość zatrzymania procesu, zadania pytania, przeniesienia sprzętu itp.;
- możliwość kontrolowania kierunku patrzenia, powiększenia i oświetlenia;
- odpowiednią jakość dźwięku dla przeprowadzanej oceny; oraz
- nieprzerwaną komunikację w czasie rzeczywistym między osobami uczestniczącymi w audycie zdalnym z obu lokalizacji (na miejscu i zdalnie).

W przypadku korzystania ze zdalnych ICT podmiot audytujący i inne zaangażowane osoby (np. piloci dronów, eksperci techniczni) powinni posiadać kompetencje i umiejętność zrozumienia i wykorzystania zdalnych narzędzi ICT stosowanych w celu osiągnięcia pożądanych wyników audytu/oceny. Podmiot audytujący powinien być również świadom zagrożeń i możliwości związanych ze zdalnymi technologiami informatyczno-komunikacyjnymi oraz wpływu, jaki mogą one mieć na ważność i obiektywizm gromadzonych informacji.

Raporty z audytów i powiązane zapisy powinny wskazywać zakres, w jakim zdalne technologie informatyczno-komunikacyjne były wykorzystywane podczas przeprowadzania zdalnych audytów oraz skuteczność zdalnych technologii informacyjno-komunikacyjnych w osiąganiu celów audytu, w tym wszelkie pozycje, których nie można było w pełni zweryfikować.

### **AMC1 145.A.202 Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

- a) Każdy wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem powinien zapewniać poufność oraz umożliwiać i zachęcać do swobodnego i szczerego zgłaszania wszelkich zdarzeń potencjalnie związanych z bezpieczeństwem, w tym incydentów takich jak błędy lub zdarzenia potencjalnie wypadkowe, kwestie bezpieczeństwa i zidentyfikowane zagrożenia. Sprzyjać temu będzie ustanowienie polityki „Just Culture”.
- b) Wewnętrzny system raportowania kwestii związanych z bezpieczeństwem powinien zawierać następujące elementy:
- 1) jasno określone cele wraz z widocznym zaangażowaniem korporacyjnym;
  - 2) politykę „Just Culture” w ramach polityki bezpieczeństwa i związane z nią procedury wdrażania „Just Culture”;
  - 3) proces mający na celu:
    - (i) zidentyfikowanie tych zgłoszeń, które wymagają zbadania; oraz
    - (ii) w przypadku identyfikacji takich zdarzeń zbadać wszystkie związki przyczynowe i okoliczności sprzyjające, w tym kwestie techniczne, organizacyjne, zarządcze lub ludzkie, oraz wszelkie inne czynniki przyczyniające się do zaistnienia zidentyfikowanego zdarzenia, incydentu, błędu lub sytuacji potencjalnie wypadkowej;
    - (iii) w przypadku dostosowania do wielkości i złożoności organizacji, przeanalizować zbiorcze dane pokazujące tendencje i częstotliwości związków przyczynowych;
  - 4) odpowiednie działania naprawcze oparte na wynikach badań (dochodzeń);
  - 5) wstępne i okresowe szkolenia personelu zaangażowanego w badania (dochodzenia) wewnętrzne;
  - 6) w stosownych przypadkach organizacja powinna współpracować z właścicielem, operatorem lub CAMO w zakresie badania zdarzeń poprzez wymianę odpowiednich informacji w celu poprawy bezpieczeństwa lotniczego.

- c) Wewnętrzny system raportowania o bezpieczeństwie powinien:
- 1) zapewniać poufność osoby zgłaszającej;
  - 2) mieć charakter zamkniętej pętli, aby zapewnić podjęcie działań wewnętrznych w celu rozwiązania kwestii bezpieczeństwa i zagrożeń; oraz
  - 3) uwzględniać w szkoleniach okresowych, jak określono w AMC3 145.A.30(e), przy zachowaniu odpowiedniej poufności.
- d) Informacje zwrotne (*Feedback*) powinny być przekazywane personelowi zarówno w sposób indywidualny, jak i bardziej ogólny, aby zapewnić ich stałe wsparcie dla systemu zgłaszania bezpieczeństwa.

## **GM1 145.A.202 Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- a) Ogólnym celem wewnętrznego systemu raportowania kwestii związanych z bezpieczeństwem jest zbieranie informacji zgłaszanych przez personel organizacji i wykorzystywanie tych zgłaszanych informacji do poprawy poziomu zgodności i wyników w zakresie bezpieczeństwa organizacji. Celem nie jest przypisywanie winy.
- b) Celami programu są:
- 1) umożliwienie dokonania oceny skutków dla bezpieczeństwa każdego incydentu (błędy, sytuacje potencjalnie wypadkowe), zgłoszonej kwestii związanej z bezpieczeństwem i zagrożenia, w tym wcześniejszych podobnych zdarzeń, tak wszelkie niezbędne działania mogły być podjęte; oraz
  - 2) zapewnienie dzielenia się wiedzą na temat każdego incydentu, kwestii związanych z bezpieczeństwem i zagrożeń, tak aby inne osoby i organizacje mogły się z nich uczyć.
- c) Program jest zasadniczą częścią ogólnej funkcji monitorowania i powinien uzupełniać zwykłe codzienne procedury i systemy „kontroli” – nie ma na celu powielania ani zastępowania żadnego z nich. Schemat jest narzędziem do identyfikacji tych przypadków, w których rutynowe procedury zawiodły lub mogą zawieść.
- d) Wszystkie raporty należy zachować, ponieważ znaczenie takich raportów może stać się oczywiste dopiero w późniejszym terminie.
- e) Gromadzenie i analiza aktualnych, odpowiednich i dokładnych danych pozwoli organizacji reagować na otrzymywane informacje i podejmować niezbędne działania.

## **GM1 145.A.205 Umowy i podwykonawstwo**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZY ZAMAWIANIU CZYNNOŚCI LUB ZLECENIU PODWYKONAWSTWA ZADANIŃ OBSŁUGOWYCH**

- a) Niezależnie od statusu zatwierdzenia organizacji będących podwykonawcami, organizacja Part-145 jest odpowiedzialna za zapewnienie, aby wszystkie czynności (zadania) zlecone podwykonawcom podlegały identyfikacji zagrożeń i zarządzaniu ryzykiem, zgodnie z wymaganiami pkt. 145.A.200(a)(3) oraz za monitorowanie zgodności, zgodnie z wymogami pkt. 145.A.200(a)(6).
- b) Organizacja Part-145 jest odpowiedzialna za identyfikowanie zagrożeń, które mogą wynikać z istnienia złożonych uzgodnień operacyjnych i usługowych (takich jak umowy zawarte z wieloma organizacjami lub gdy obejmują wielopoziomowe umowy/zlecenia podwykonawstwa) z należyтым uwzględnieniem relacji między organizacjami (*interfejs*) (GM1 145.A.200(a)(3)). Ponadto funkcja monitorowania zgodności powinna przynajmniej sprawdzać, czy zatwierdzenie zakontraktowanych organizacji obsługi efektywnie obejmuje zleczone czynności obsługowe i czy jest nadal ważne.
- c) Organizacja Part-145 jest odpowiedzialna za ustanowienie relacji (*interfejsów*) i kanałów komunikacyjnych z zakontraktowanymi organizacjami obsługowymi w celu zgłaszania zdarzeń. Nie zastępuje to obowiązku zgłaszania zdarzeń przez zakontraktowane organizacje do właściwego organu zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1321/2014.

W przypadku czynności obsługowych zleconych podwykonawcom potrzebne jest również ustanowienie relacji (*interfejsów*) i kanałów komunikacji do celów wewnętrznego systemu raportowania w zakresie bezpieczeństwa (pkt 145.A.202).

## GM2 145.A.205 Umowy i podwykonawstwo

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **RÓŻNICA MIĘDZY „ZAMAWIANIEM OBSŁUGI” (CONTRACTING MAINTENANCE) A „ZLECANIEM PODWYKONAWSTWA ZADAŃ OBSŁUGOWYCH” (SUBCONTRACTING MAINTENANCE)**

a) „Zlecenie podwykonawstwa zadań obsługowych” (*Subcontracting maintenance*) oznacza zlecenie podwykonawstwa stronie trzeciej w ramach systemu zarządzania organizacją obsługi technicznej.

Ma to miejsce w przypadku, gdy strona trzecia wykonuje pewne zadania obsługi technicznej w imieniu organizacji Part-145, a odpowiedzialność pozostaje na organizacji Part-145 (ta organizacja Part-145 musi posiadać takie zadania w swoim zakresie zatwierdzenia). To, czy strona trzecia została zatwierdzona, czy nie, nie ma znaczenia dla wyznaczenia podwykonawcy, ponieważ strona trzecia będzie działać w ramach systemu zarządzania organizacją Part-145, a obsługa techniczna zostanie wykonana w ramach zatwierdzenia posiadanego przez tę organizację.

b) „Zamówienie obsługi technicznej” oznacza zawarcie umowy z inną organizacją obsługi technicznej, która wykonana tę obsługę w ramach własnego zatwierdzenia.

Ma to miejsce, gdy organizacja Part-145, której właściciel/operator/CAMO zlecił wykonanie obsługi technicznej, dalej zleca niektóre zadania obsługowe innej zatwierdzonej organizacji Part-145 i przenosi odpowiedzialność za wykonanie takich zadań na tę drugą organizację Part-145.

Zawarcie umowy powinno być możliwe tylko wtedy, gdy wyrazi na to zgodę osoba lub organizacja zlecająca obsługę techniczną.

c) W przypadku (a) zakontraktowana organizacja działa w ramach zatwierdzenia organizacji zlecającej, podczas gdy w przypadku (b) zakontraktowana organizacja działa w ramach własnego zatwierdzenia.



**SEKCJA B – Procedura dla właściwego organu****GM1 145.B.120****Sposoby spełnienia wymagań***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***ALTERNATYWNE SPOSOBY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ (AltMoC) – INFORMACJE OGÓLNE**

- a) Właściwy organ może ustanowić środki zapewniające zgodność z rozporządzeniem inne niż AMC ustanowione przez EASA. W takim przypadku właściwy organ jest odpowiedzialny za wykazanie, w jaki sposób te alternatywne sposoby spełnienia wymagań (AltMoC) ustalają zgodność z rozporządzeniem.
- b) AltMoC wykorzystywane przez właściwy organ lub organizację pod jego nadzorem, mogą być wykorzystywane przez inne właściwe organy lub inną organizację, wyłącznie w przypadku ponownego przetworzenia zgodnie odpowiednio z pkt. 145.B.120 i pkt. 145.A. 120.
- c) AltMoC wydane przez właściwy organ może obejmować następujące przypadki:
  - AltMoC do wykorzystania przez organizacje pod nadzorem właściwego organu i udostępnione im;
  - AltMoC do wykorzystania przez samą władzę w celu wypełnienia jej obowiązków.

**AMC1 145.B.120(b); (c) Sposoby spełnienia wymagań***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***PROCEDOWANIE ALTERNATYWNYCH SPOSOBÓW SPEŁNIENIA WYMAGAŃ (AltMoC)**

Aby osiągnąć cel wskazany w pkt. 145.B.120(b) i 145.B.120(c):

- a) właściwy organ powinien ustanowić sposoby umożliwiające spójną ocenę w czasie, czy wszystkie AltMoC stosowane przez niego lub przez organizacje pod jego nadzorem pozwalają na stwierdzenie zgodności z Rozporządzeniem.
- b) Jeżeli właściwy organ wyda AltMoC dla siebie lub dla organizacji podlegających jego nadzorowi, powinien:
  - udostępnić je wszystkim odpowiednim organizacjom;
  - niezwłocznie powiadomić Agencję o wydaniu AltMoC, podając informacje opisane w lit. d) poniżej.
- c) Właściwy organ powinien ocenić AltMoC zaproponowany przez organizację, analizując dostarczoną dokumentację i, jeśli uzna to za konieczne, przeprowadzić inspekcję organizacji.  
Gdy właściwy organ stwierdzi, że AltMoC jest zgodny z rozporządzeniem, powinien:
  - powiadomić wnioskodawcę o zatwierdzeniu AltMoC;
  - wskazać, że ten AltMoC może zostać wdrożony i uzgodnić, kiedy charakterystyka MOE ma zostać zmieniona; oraz
  - powiadomić Agencję niezwłocznie po zatwierdzeniu AltMoC, podając informacje opisane w lit. d) poniżej.
- d) Właściwy organ powinien przekazać Agencji następujące informacje:
  - streszczenie (podsumowanie) AltMoC;
  - treść (istotę zawartości) AltMoC;
  - oświadczenie o osiągnięciu zgodności z Rozporządzeniem; oraz
  - na poparcie tego stwierdzenia ocenę wykazującą, że AltMoC osiąga akceptowalny poziom bezpieczeństwa, biorąc pod uwagę poziom bezpieczeństwa zapewniany przez odpowiednie AMC EASA.Wszystkie te elementy opisujące AltMoC stanowią integralną część dokumentacji, którą należy przechowywać zgodnie z pkt. 145.B.220.

**GM1 145.B.120(b); (c) Sposoby spełnienia wymagań***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***PRZYPADEK, KIEDY ROZPORZĄDZENIE NIE POSIADA ODPOWIEDNIEGO AMC EASA**

Jeżeli w rozporządzeniu nie ma AMC EASA dla określonego wymogu, właściwy organ może zdecydować o opracowaniu krajowych wytycznych lub innego rodzaju dokumentów, aby pomóc nadzorowanym przez

niego organizacjom w wykazaniu zgodności. Właściwy organ może poinformować Agencję, aby takie wytyczna lub inne dokumenty mogły zostać później rozpatrzone pod kątem przeniesienia do AMC opublikowanego przez Agencję w ramach procesu stanowienia przepisów Agencji.

### **AMC1 145.B.125(b) Informowanie Agencji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **WYMIANA INFORMACJI ISTOTNYCH DLA BEZPIECZEŃSTWA Z AGENCJĄ**

Każdy właściwy organ powinien wyznaczyć koordynatora, który będzie działał jako punkt kontaktowy w zakresie wymiany informacji istotnych dla bezpieczeństwa między właściwym organem a Agencją.

### **GM1 145.B.125(b) Informowanie Agencji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **ZNACZENIE INFORMACJI ISTOTNYCH DLA BEZPIECZEŃSTWA WYNIKAJĄCYCH ZE ZGŁOSZEŃ**

„Informacje istotne dla bezpieczeństwa wynikające ze zgłoszeń zdarzeń” oznaczają:

- a) ostateczną analizę bezpieczeństwa, która podsumowuje dane dotyczące poszczególnych zdarzeń i zapewnia dogłębną analizę kwestii bezpieczeństwa, która może być istotna dla planowania działań Agencji w zakresie bezpieczeństwa; oraz
- b) dane dotyczące poszczególnych zdarzeń dla przypadków, w których Agencja jest właściwym organem i które spełniają kryteria zgłaszania określone w GM3 145.B.125(b).

### **GM2 145.B.125(b) Informowanie Agencji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **ZALECANA ZAWARTOŚĆ KOŃCOWYCH (DECYDUJĄCYCH) ANALIZ BEZPIECZEŃSTWA**

Końcowa analiza bezpieczeństwa powinna zawierać następujące elementy:

- a) szczegółowy opis zdarzenia, w tym okoliczności, w jakich zdarzenie (bezpieczeństwa) zaistniało; oraz
  - b) wskazanie zainteresowanych stron, których dotyczy zdarzenie (bezpieczeństwa), w tym rodzajów operacji i organizacji;
- oraz w stosownych przypadkach:
- c) ocenę ryzyka określającą dotkliwość i prawdopodobieństwo wszystkich możliwych konsekwencji zdarzenia związanego z bezpieczeństwem;
  - d) informacje o istniejących w systemie lotnictwa barierach bezpieczeństwa, które mają na celu zapobieżenie wystąpieniu prawdopodobnych konsekwencji związanych z bezpieczeństwem;
  - e) wszelkie działania łagodzące, które już zastosowano lub zostały opracowane w celu rozwiązania problemu bezpieczeństwa;
  - f) zalecenia dotyczące przyszłych działań w celu kontrolowania ryzyka; oraz
  - g) wszelkie inne elementy, które właściwy organ uzna za istotne dla Agencji, aby właściwie ocenić kwestię bezpieczeństwa.

### **GM3 145.B.125(b) Informowanie Agencji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **ZDARZENIA, W KTÓRYCH AGENCJA JEST WŁAŚCIWYM ORGANEM**

Zdarzenia związane z organizacjami lub produktami certyfikowanymi przez Agencję należy zgłaszać Agencji, jeżeli:

- a) zdarzenie zostało zdefiniowane jako zdarzenie podlegające zgłoszeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) organizacja odpowiedzialna za zgłoszenie zdarzenia jest certyfikowana przez Agencję; oraz
- c) właściwy organ państwa członkowskiego doszedł do wniosku, że:
  - 1) organizacja certyfikowana przez Agencję, której dotyczy zdarzenie, nie została poinformowana o zdarzeniu; lub

- 2) zdarzenia nie zostało odpowiednio zgłoszone lub nie zostało zgłoszone przez organizację certyfikowaną przez Agencję.

Takie dane o zdarzeniach powinny być zgłaszane w formacie zgodnym z Europejskim Centrum Koordynacji Systemów Zgłaszania Wypadków i Incydentów (ECCAIRS – *European Coordination Centre for Accident and Incident Reporting Systems*) i powinny zawierać wszystkie istotne informacje do ich oceny i analizy, w tym niezbędne dodatkowe pliki w formie załączników.

## **AMC1 145.B.200 System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

- a) Decydując o wymaganej strukturze organizacyjnej, właściwy organ powinien dokonać przeglądu:
  - 1) liczby certyfikatów, które mają zostać wydane, oraz liczby i wielkości potencjalnych zatwierdzonych organizacji obsługi technicznej określonych w Part-145 w tym państwie członkowskim;
  - 2) możliwości wykorzystania upoważnionych podmiotów i zasobów właściwych organów innych państw członkowskich w celu wypełnienia obowiązków stałego nadzoru;
  - 3) poziomu działalności lotnictwa cywilnego, liczby i złożoności statków powietrznych oraz wielkość przemysłu lotniczego państwa członkowskiego; oraz
  - 4) potencjalnego rozwoju działalności w zakresie lotnictwa cywilnego.
- b) Właściwy organ powinien zachować skuteczną kontrolę nad ważnymi funkcjami nadzorowania i nie powinien delegować ich w taki sposób, że organizacje Part-145 same normują kwestie zdatności do lotu.
- c) Układ struktury organizacyjnej powinien gwarantować, że różne zadania i obowiązki właściwego organu nie zależą wyłącznie od pojedynczych osób. Ciągłe i niezakłócone wykonywanie tych zadań i obowiązków właściwego organu powinno być gwarantowane również w przypadku choroby, wypadku lub urlopu poszczególnych pracowników.

## **AMC2 145.B.200 System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### **PRZEPISY OGÓLNE**

- a) Właściwy organ wyznaczony przez każde państwo członkowskie powinien być zorganizowany w taki sposób, aby:
  - 1) istniał konkretny i skuteczny organ zarządzający kierujący wszystkimi istotnymi działaniami;
  - 2) funkcje i procesy opisane w mających zastosowanie wymaganiach rozporządzenia 2018/1139 oraz jego aktach delegowanych i wykonawczych, AMC, specyfikacjach certyfikacyjnych (CS) i materiałach doradczych (GM) były odpowiednio wdrożone;
  - 3) polityka, organizacja i procedury operacyjne właściwego organu na potrzeby wdrożenia mających zastosowanie wymogów rozporządzenia 2018/1139 oraz jego aktów delegowanych i wykonawczych były odpowiednio udokumentowane i stosowane;
  - 4) w razie potrzeby wszyscy pracownicy właściwego organu, którzy są zaangażowani w odpowiednie działania, zostali przeszkoleni;
  - 5) stworzono konkretne i skuteczne warunki w zakresie komunikacji i utrzymywania właściwych relacji, w razie potrzeby, z EASA i właściwymi organami innych państw członkowskich; oraz
  - 6) wszystkie funkcje związane z wdrażaniem mających zastosowanie wymagań są odpowiednio opisane.
- b) Powinna zostać opracowana, promowana i wdrożona, przez osobę na odpowiednio wysokim szczeblu, ogólna polityka w odniesieniu do działań związanych z mającymi zastosowanie wymogami rozporządzenia 2018/1139 oraz jego aktów delegowanych i wykonawczych – na przykład osoba zajmująca najwyższe stanowisko w danym obszarze funkcjonalnym, który jest odpowiedzialny za takie działania.
- c) Należy podjąć odpowiednie kroki w celu zapewnienia, że polityka jest znana i rozumiana przez cały zaangażowany personel oraz należy podjąć wszelkie niezbędne kroki w celu wdrożenia i utrzymania polityki.

- d) Ogólna polityka, spełniając jednocześnie dodatkowe krajowe obowiązki regulacyjne, powinna w szczególności uwzględniać:
- 1) przepisy rozporządzenia (UE) 2018/1139;
  - 2) postanowienia obowiązujących przepisów wykonawczych oraz ich AMC, CS i GM;
  - 3) potrzeby przemysłu; oraz
  - 4) potrzeby EASA i właściwego organu.
- e) Polityka powinna określać szczegółowe cele dla kluczowych elementów organizacji właściwej władzy oraz procesów wdrażania powiązanych działań, w tym odpowiednich procedur kontrolnych i pomiaru osiągniętego standardu.

### **AMC1 145.B.200(a)(1) System zarządzania**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

#### **UDOKUMENTOWANE POLITYKI I PROCEDURY**

- a) Różne elementy organizacji zaangażowane w działania związane z rozporządzeniem 2018/1139 oraz jego aktami delegowanymi i wykonawczymi powinny być udokumentowane w celu ustalenia źródła odniesienia dla ustanowienia i utrzymania tej organizacji.
- b) Procedury powinny być opracowane w sposób ułatwiający ich stosowanie. Powinny być jasno napisane, aktualizowane i łatwo dostępne dla całego personelu zaangażowanego w odpowiednie działania.
- c) Udokumentowane procedury powinny obejmować co najmniej wszystkie następujące aspekty:
- 1) polityka i cele;
  - 2) struktura organizacyjna;
  - 3) obowiązki i związane z nimi uprawnienia;
  - 4) procedury i procesy;
  - 5) interfejsy wewnętrzne i zewnętrzne;
  - 6) procedury kontroli wewnętrznej;
  - 7) szkolenie personelu;
  - 8) odsyłacze do powiązanych dokumentów;
  - 9) pomoc ze strony innych właściwych organów lub EASA (w razie potrzeby).
- d) Jest możliwe, że informacje mogą być w kilku dokumentach lub serii dokumentów, dlatego należy zapewnić odpowiednie odsyłacze. Na przykład struktura organizacyjna i opisy stanowisk zwykle nie znajdują się w tej samej dokumentacji, co szczegółowe procedury działania. W takich przypadkach zaleca się, aby procedury zawierały indeks odniesień do innych powiązanych informacji, a powiązana dokumentacja była łatwo dostępna w razie potrzeby.

### **GM1 145. B.200(a)(2) System zarządzania**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

#### **WYSTARCZAJĄCA LICZBA PERSONELU**

- a) Niniejsze GM w sprawie określenia wymaganej liczby personelu są ograniczone do wykonywania zadań związanych z certyfikacją i nadzorem, z wyłączeniem personelu wymaganego do wykonywania zadań polegających jakiegokolwiek krajowym wymogom regulacyjnym.
- b) Elementy, które należy wziąć pod uwagę przy określaniu wymaganego personelu i planowaniu jego dostępności, można podzielić na elementy ilościowe i jakościowe:
- 1) Elementy ilościowe
    - (i) szacunkowa liczba pierwotnych certyfikatów, które mają zostać wydane;
    - (ii) liczba organizacji, które mają być certyfikowane przez właściwy organ;
    - (iii) szacunkowa liczba podwykonawców wykorzystywanych przez certyfikowane organizacje.
  - 2) Elementy jakościowe
    - (i) wielkość, charakter i złożoność działalności certyfikowanych organizacji, z uwzględnieniem:
      - A. przywilejów każdej organizacji;

- B. rodzajów i zakresów zatwierdzeń;
  - C. możliwości certyfikacji zgodności z normami przemysłowymi;
  - D. liczby personelu; oraz
  - E. struktury organizacyjnej i istnienia spółek zależnych;
  - (ii) zidentyfikowane priorytety bezpieczeństwa;
  - (iii) wyniki wcześniejszych działań nadzorczych, w tym audytów, inspekcji i przeglądów, pod kątem ryzyka i zgodności z przepisami, z uwzględnieniem:
    - A. liczby i poziomu ustaleń;
    - B. ram czasowych wdrożenia działań naprawczych; oraz
    - C. dojrzałości systemów zarządzania wdrożonych przez organizacje oraz ich zdolność do skutecznego zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa; oraz
  - (iv) wielkość i złożoność przemysłu lotniczego państwa członkowskiego oraz potencjalny wzrost działalności w dziedzinie lotnictwa cywilnego, co może wskazywać na spodziewaną liczbę nowych wniosków i zmian w istniejących certyfikatach.
- c) W oparciu o istniejące dane z poprzednich cykli planowania nadzoru oraz biorąc pod uwagę sytuację w branży lotniczej państwa członkowskiego, właściwy organ może oszacować:
- 1) standardowy czas pracy wymagany do rozpatrywania wniosków o wydanie nowych certyfikatów;
  - 2) liczbę nowych certyfikatów, które mają zostać wydane na każdy okres planowania; oraz
  - 3) liczbę zmian w istniejących certyfikatach, które mają zostać przetworzone w każdym okresie planowania.
- d) Zgodnie z polityką właściwego organu w zakresie nadzoru należy określić następujące dane dotyczące planowania:
- 1) standardową liczbę audytów, które należy przeprowadzić w jednym cyklu planowania nadzoru;
  - 2) standardowy czas trwania każdego audytu;
  - 3) standardowy czas pracy na przygotowanie audytu, audyt na miejscu, raportowanie i działania następcze przypadające na inspektora;
  - 4) standardową liczbę niezapowiedzianych inspekcji do przeprowadzenia;
  - 5) standardowy czas trwania inspekcji, w tym przygotowania, raportowanie i działania następcze na inspektora; oraz
  - 6) minimalną liczbę i wymagane kwalifikacje inspektorów dla każdego audytu/inspekcji.
- e) Standardowy czas pracy może być wyrażony w godzinach pracy na inspektora lub w dniach roboczych na inspektora. Wszystkie obliczenia planistyczne powinny więc opierać się na tej samej jednostce (godzinach lub dniach roboczych).
- f) Zaleca się stosowanie aplikacji arkusza kalkulacyjnego do przetwarzania danych określonych w pkt. c i d, aby pomóc w określeniu całkowitej liczby godzin/dni pracy na cykl planowania nadzoru wymaganych do certyfikacji, nadzoru i działań egzekucyjnych. Aplikacja ta może również służyć jako baza do wdrożenia systemu planowania dyspozycyjności personelu.
- g) Należy określić liczbę godzin/dni pracy w okresie planowania dla każdego wykwalifikowanego inspektora, które mogą być przeznaczone na certyfikację, nadzór i działania egzekucyjne, biorąc pod uwagę:
- 1) zadania czysto administracyjne, które nie są bezpośrednio związane z certyfikacją i nadzorem;
  - 2) szkolenie;
  - 3) udział w innych projektach;
  - 4) planowana nieobecność; oraz
  - 5) konieczność utworzenia rezerwy na nieplanowane zadania lub nieprzewidziane zdarzenia.
- h) Określenie czasu pracy dostępnego dla działań certyfikacyjnych, nadzorczych i egzekucyjnych powinno również uwzględniać, jeśli ma to zastosowanie:
- 1) korzystanie z upoważnionych podmiotów;

- 2) współpraca z innymi właściwymi organami w zakresie zezwoleń obejmujących więcej niż jedno państwo członkowskie;
  - 3) czynności nadzorcze w ramach dwustronnej umowy w sprawie bezpieczeństwa lotniczego.
- i) W oparciu o elementy wymienione powyżej właściwy organ powinien być w stanie:
- 1) monitorować terminy audytów i inspekcji oraz terminy ich przeprowadzenia;
  - 2) wdrożyć system planowania dyspozycyjności personelu; oraz
  - 3) zidentyfikować ewentualne luki między liczbą i kwalifikacjami personelu a wymaganym zakresem certyfikacji i nadzoru.

Należy zadbać o to, aby dane planistyczne były aktualne zgodnie ze zmianami w podstawowych założeniach planistycznych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad nadzoru opartego na szacowaniu ryzyka.

### **AMC1 145.B.200(a)(3) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

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

- a) Istotne jest, aby właściwy organ posiadał pełną zdolność do odpowiedniej oceny zgodności i wyników organizacji poprzez zapewnienie, że cały zakres działań jest oceniany przez odpowiednio wykwalifikowany personel.
- b) Dla każdego stanowiska inspektorskiego właściwy organ powinien:
- 1) określić kompetencje wymagane do wykonywania przydzielonych zadań w zakresie certyfikacji i nadzoru;
  - 2) określić minimalne wymagane kwalifikacje;
  - 3) ustanowić program szkolenia wstępnego i szkoleń okresowych w celu utrzymania i podnoszenia kompetencji inspektorów na poziomie niezbędnym do wykonywania powierzonych im zadań; oraz
  - 4) zapewnić, że prowadzone szkolenia spełniają ustalone standardy oraz są regularnie przeglądane i aktualizowane w razie potrzeby.
- c) Właściwy organ powinien zapewnić, aby szkolenie było prowadzone przez wykwalifikowanych instruktorów posiadających odpowiednie umiejętności szkoleniowe.

### **AMC2 145.B.200(a)(3) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **KWALIFIKACJE I SZKOLENIE – INSPEKTORZY**

- a) Inspektorzy właściwych organów powinni posiadać:
- 1) praktyczne doświadczenie i wiedzę fachową w zakresie stosowania standardów bezpieczeństwa lotniczego i bezpiecznych praktyk operacyjnych;
  - 2) wszechstronną wiedzę na temat:
    - (i) odpowiednich części (*Part*) przepisów wykonawczych, specyfikacji certyfikacyjnych (CS) i materiałów doradczych (AMC i GM);
    - (ii) procedur właściwego organu;
    - (iii) uprawnień i obowiązków inspektora;
    - (iv) systemów zarządzania bezpieczeństwem opartych na wymaganiach UE i Załącznika 19 ICAO w zakresie systemów zarządzania oraz monitorowania zgodności;
    - (v) zarządzania ciągłą zdatnością do lotu i obsługi technicznej;
    - (vi) procedur operacyjnych, które mają wpływ na zarządzanie ciągłą zdatnością do lotu statku powietrznego lub jego obsługą techniczną;
    - (vii) czynników ludzkich związanych z utrzymaniem i zasadami wydajności ludzkiej;



- 3) szkolenie w zakresie technik audytu oraz oceny i ewaluacji systemów zarządzania i procesów zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa;
  - 4) 5 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego, umożliwiającego im niezależną pracę jako inspektorzy. Może to obejmować doświadczenie zdobyte podczas szkolenia w celu uzyskania kwalifikacji, o których mowa poniżej w lit. a) pkt 5;
  - 5) odpowiedni tytuł inżyniera lub uprawnienia technika obsługi statków powietrznych z dodatkowym wykształceniem. „Odpowiedni stopień inżyniera” odnosi się do stopnia inżyniera uzyskanego w dziedzinie aeronautyki, mechaniki, elektryki, elektroniki, awioniki lub innych studiów, które są istotne dla obsługi technicznej i ciągłej zdadności do lotu statku powietrznego/podzespołów SP;
  - 6) wiedza na temat odpowiedniej próbki typu (typów) statku powietrznego lub podzespołów, zdobyta podczas sformalizowanego szkolenia. Kursy szkoleniowe na typ statku powietrznego/silnika powinny być co najmniej na poziomie równoważnym poziomowi 1 – Ogólne zapoznanie się z Dodatkiem III do Part-66.  
„Odpowiednia próbka” odnosi się do kursów obejmujących typowy SP lub podzespoły objęte zakresem prac;
  - 7) znajomość standardów obsługi technicznej, w tym szkolenia w zakresie bezpieczeństwa zbiorników paliwa (FTS – *Fuel Tank Safety*), jak opisano w Załączniku IV do AMC5 145.A.30(e) i AMC2 145.B.200(a)(3).
- b) Poza kompetencjami technicznymi, inspektorzy powinni charakteryzować się wysokim stopniem uczciwości, być bezstronnymi w wykonywaniu swoich zadań, być taktowni i dobrze rozumieć naturę ludzką.
- c) Należy opracować program szkoleń okresowych, który zapewni, że inspektorzy pozostaną kompetentni do wykonywania przydzielonych im zadań. Zasadniczo nie jest pożądane, aby inspektorzy uzyskiwali kwalifikacje techniczne od tych podmiotów, które podlegają ich bezpośredniemu nadzorowi regulacyjnemu.

### AMC3 145.B.200(a)(3) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### SKOLENIE WSTĘPNE I OKRESOWE – INSPEKTORZY

##### a) Program szkolenia wstępnego

Program szkolenia wstępnego dla inspektorów powinien obejmować, w zakresie odpowiednim do ich roli, aktualną wiedzę, doświadczenie i umiejętności, przynajmniej wszystkie z poniższych:

- 1) prawodawstwo lotnicze, organizacja i struktura;
- 2) konwencja chicagowska, odpowiednie załączniki i dokumenty ICAO;
- 3) Rozporządzenie nr 376/2014 w sprawie zgłaszania, analizy i działań następczych dotyczących zdarzeń w lotnictwie cywilnym;
- 4) przegląd rozporządzenia 2018/1139 i jego aktów delegowanych i wykonawczych oraz powiązanych AMC, CS i GM;
- 5) Rozporządzenie nr 1321/2014 oraz wszelkie inne obowiązujące wymagania;
- 6) systemy zarządzania, w tym ocena skuteczności systemu zarządzania, w szczególności identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka, oraz techniki raportowania bez sankcji w kontekście wdrażania „Just Culture”;
- 7) techniki audytu;
- 8) procedury właściwego organu, które są istotne dla zadań inspektorów;
- 9) zasady czynnika ludzkiego;
- 10) prawa i obowiązki personelu inspekcyjnego właściwego organu;
- 11) szkolenie stanowiskowe (*OJT – on-the-job training*) adekwatne do zadań inspektora;
- 12) szkolenie techniczne odpowiednie do roli i zadań inspektora, w szczególności w obszarach wymagających zatwierdzeń.

Uwaga: Czas trwania szkolenia stanowiskowego (OJT) powinien uwzględniać zakres i złożoność zadań inspektora. Właściwy organ powinien ocenić, czy osiągnięto wymagane kompetencje, zanim inspektor zostanie upoważniony do wykonywania zadania bez nadzoru.

b) Program szkoleń okresowych

Po uzyskaniu kwalifikacji inspektor powinien przechodzić okresowe szkolenia, jak również zawsze, gdy właściwy organ uzna to za konieczne, aby zachować kompetencje do wykonywania przydzielonych mu zadań. Program szkoleń okresowych dla inspektorów powinien obejmować, odpowiednio do ich roli, co najmniej następujące tematy:

- 1) zmiany w przepisach dotyczących lotnictwa, środowiska operacyjnego i technologii;
- 2) procedury właściwego organu, które są istotne dla zadań inspektora;
- 3) szkolenie techniczne odpowiednie do roli i zadań inspektora; oraz
- 4) wynik z poprzednich nadzorów (audytów i kontroli).

c) Oceny kompetencji inspektora powinny odbywać się w regularnych odstępach czasu nieprzekraczających 3 lat. Wyniki tych ocen, jak również wszelkie działania podjęte w następstwie ocen, powinny być rejestrowane.

## AMC1 145.B.200(a)(5) System zarządzania

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

### PROCES ZARZĄDZANIA RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA

a) Proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa wymagany na mocy pkt. 145.B.200(a)(5) powinien być udokumentowany. W powiązanej dokumentacji należy określić:

- 1) sposoby identyfikacji zagrożeń oraz powiązane źródła danych, biorąc pod uwagę dane pochodzące od innych właściwych organów, z którymi właściwy organ ma kontakt w swoim państwie, lub od właściwych organów innych państw członkowskich;
- 2) etapy zarządzania ryzykiem, w tym:
  - (i) analizę (w zakresie prawdopodobieństwa i dotkliwości konsekwencji zagrożeń i zdarzeń);
  - (ii) ocenę (w zakresie tolerancji); oraz
  - (iii) kontrolę (w zakresie ograniczania/zmniejszania) ryzyka do akceptowalnego poziomu;
- 3) kto ponosi odpowiedzialność za identyfikację zagrożeń i zarządzanie ryzykiem;
- 4) kto ponosi odpowiedzialność za podjęcie dodatkowych działań ograniczających ryzyko;
- 5) poziomy kierownictwa, które mają uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących tolerancji ryzyka;
- 6) sposoby oceny skuteczności działań ograniczających ryzyko; oraz
- 7) powiązanie z funkcją monitorowania zgodności.

b) Aby wykazać, że proces zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa działa, właściwe organy powinny być w stanie przedstawić dowody na to, że:

- 1) osoby zaangażowane w wewnętrzne działania związane z zarządzaniem ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa są odpowiednio przeszkolone;
- 2) zidentyfikowano zagrożenia, które mogłyby wpłynąć na zdolność organu do wykonywania jego zadań i wywiązywania się z obowiązków, a związana z tym ocena ryzyka jest udokumentowana;
- 3) odbywały się regularne spotkania na odpowiednich szczeblach kierownictwa właściwego organu w celu omówienia zidentyfikowanego ryzyka oraz podjęcia decyzji w sprawie tolerancji ryzyka i możliwych środków ograniczających ryzyko;

- 4) poza wstępną identyfikacją zagrożeń proces zarządzania ryzykiem jest uruchamiany jako minimum za każdym razem, gdy zachodzą zmiany, które mogą mieć wpływ na zdolność właściwego organu do wykonywania któregoś z zadań wymaganych na mocy Part-145;
- 5) prowadzony jest rejestr działań podjętych w celu ograniczenia ryzyka, wskazujący status każdego działania oraz właściciela działania;
- 6) wdrażanie wszystkich działań ograniczających ryzyko jest monitorowane;
- 7) działania ograniczające ryzyko są oceniane pod kątem ich skuteczności;
- 8) wyniki ocen ryzyka są okresowo przeglądane w celu sprawdzenia, czy pozostają aktualne. (Czy założenia są nadal aktualne? Czy są jakieś nowe informacje?).

#### **GM1 145. B.200(a)(5) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **PROCES ZARZĄDZANIA RYZYKIEM BEZPIECZEŃSTWA**

Celem zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa jako częścią struktury systemu zarządzania właściwych organów jest zapewnienie skuteczności systemu zarządzania. Jak w przypadku każdej organizacji, oczekuje się, że identyfikacja zagrożeń i zarządzanie ryzykiem przyczynią się do skutecznego podejmowania decyzji, będą kierować alokacją zasobów i przyczynią się do sukcesu organizacji.

Proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa wymagany w pkt. 145.B.200 ma na celu zajęcie się zagrożeniami dla bezpieczeństwa, które są bezpośrednio związane z organizacją i procesami właściwego organu i które mogą wpływać na jego zdolność do wykonywania swoich zadań i wywiązywania się z odpowiedzialności. Ten proces nie ma na celu zastąpienia Krajowych systemów zarządzania ryzykiem SARPs, określonych w Załączniku 19 ICAO, Rozdział 3, komponent 3.3. Nie oznacza to jednak, że właściwy organ nie może wykorzystywać informacji i danych uzyskanych w ramach Krajowego Programu Bezpieczeństwa (SSP – *State Safety Programme*), w tym informacji i danych pozyskanych podczas nadzoru, do celów zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa w ramach swojego systemu zarządzania.

Proces zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa ma być również stosowany do zarządzania zmianami (pkt 145.B.210), co ma na celu zapewnienie, że system zarządzania pozostaje skuteczny zawsze, gdy zachodzą zmiany.

#### **AMC1 145.B.200(d) System zarządzania**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **PROCEDURY DOSTĘPNE DLA EASA**

- a) Kopie procedur związanych z systemem zarządzania właściwego organu oraz ich zmian, które powinny być udostępniane EASA do celów standaryzacji, powinny zawierać co najmniej następujące informacje:
  - 1) strukturę organizacyjną właściwego organu do pełnienia funkcji stałego nadzoru, wraz z opisem głównych procesów. Informacje te powinny wykazywać podział obowiązków w ramach właściwego organu oraz fakt, że właściwy organ jest w stanie wykonać pełen zakres zadań uwzględniając wielkość i złożoność branży lotniczej państwa członkowskiego. Powinien również uwzględniać ogólną biegłość i zakres uprawnień personelu właściwego organu;
  - 2) w przypadku personelu zaangażowanego w działania nadzorcze, minimalne wymagane kwalifikacje zawodowe i wielkość doświadczenia oraz zasady stosowane przy ich mianowaniu (np. ocena);
  - 3) w jaki sposób przeprowadzane są: oceny wniosków i oceny zgodności, wydawanie certyfikatów, działania związane z ciągłym nadzorem, działania następcze w związku z niezgodnościami, środki egzekucyjne i rozwiązywanie problemów związanych z bezpieczeństwem;
  - 4) zasady stosowane do zarządzania zwolnieniami i naruszeniami/uchylaniami (*derogations*);
  - 5) wdrożone procesy rozpowszechniania odpowiednich informacji dotyczących bezpieczeństwa, aby umożliwić szybką reakcję na problem dotyczący bezpieczeństwa
  - 6) kryteria planowania działań w zakresie ciągłego nadzoru (tj. programu nadzoru), obejmujące zarządzanie relacjami (*interfejsami*) podczas prowadzenia działań w zakresie ciągłego nadzoru (na przykład operacji lotniczych i zarządzania ciągłą zdatnością do lotu);

- 7) zarys szkolenia wstępnego nowo zatrudnionego personelu nadzoru (z uwzględnieniem przyszłych działań) oraz podstawowe ramy szkolenia okresowego personelu nadzoru.
- b) Jako element ciągłego monitorowania właściwego organu EASA może zażądać szczegółowych informacji na temat stosowanych metod pracy, oprócz kopii procedur systemu zarządzania właściwego organu (i wszelkich zmian). Te dodatkowe szczegóły to procedury i powiązane wytyczne opisujące metody pracy personelu właściwego organu, który prowadzi działania nadzoru.
- c) Informacje dotyczące systemu zarządzania właściwego organu można przedłożyć w formie elektronicznej.

### **GM1 145.B.205 Przydział zadań podmiotom kwalifikowanym**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **ZADANIA DOTYCZĄCE CERTYFIKACJI**

Zadania, które może wykonywać podmiot kwalifikowany w imieniu właściwego organu, obejmują zadania związane z początkową certyfikacją i stałym nadzorem nad organizacjami, jak określono w rozporządzeniu (UE) nr 1321/2014.

### **AMC1 145.B.220(a) Prowadzenie dokumentacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- a) System przechowywania dokumentacji powinien gwarantować, że wszystkie zapisy będą dostępne w rozsądnym czasie, kiedy tylko będą potrzebne. Rejestry te powinny być zorganizowane w sposób zapewniający ich identyfikowalność i możliwość wyszukiwania przez cały wymagany okres przechowywania.
- b) Wszystkie akta, które zawierają wrażliwe dane dotyczące wnioskodawców lub organizacji, powinny być przechowywane w bezpieczny sposób z kontrolowanym dostępem, aby zapewnić ich poufność.
- c) Dokumentacja powinna być prowadzona w formie papierowej lub elektronicznej, lub w obu tych formach. Dopuszczalne są również zapisy przechowywane na mikrofilmach lub dyskach optycznych. Zapisy powinny pozostać czytelne i dostępne przez cały wymagany okres przechowywania. Okres przechowywania rozpoczyna się w momencie utworzenia wpisu (rekordu).
- d) Systemy papierowe powinny być wykonane z wytrzymałego materiału, który wytrzyma normalne użytkowane segregowanie. Komputerowe systemy ewidencji powinny mieć co najmniej jeden system kopii zapasowych, który powinien być aktualizowany w ciągu 24 godzin od każdego nowego wpisu. Systemy zapisów komputerowych powinny zawierać zabezpieczenia zapobiegające zmianie danych przez nieupoważniony personel.
- d) Cały sprzęt komputerowy używany do tworzenia kopii zapasowych danych powinien być przechowywany w innym miejscu niż to, w którym znajdują się dane robocze, w środowisku zapewniającym zachowanie danych w dobrym stanie. W przypadku zmian w sprzęcie lub oprogramowaniu należy dołożyć szczególnej staranności, aby wszystkie niezbędne dane były nadal dostępne przez co najmniej pełny okres określony w pkt. 145.B.220(c).

### **AMC1 145.B.220(a)(1) Prowadzenie dokumentacji**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **SYSTEM ZARZĄDZANIA WŁAŚCIWEGO ORGANU**

Dokumentacja związana z systemem zarządzania właściwego organu powinna obejmować co najmniej i gdzie ma to zastosowanie:

- a) udokumentowane polityki i procedury;
- b) akta osobowe personelu właściwego organu, wraz z dokumentami uzupełniającymi dotyczącymi ich wyszkolenia i kwalifikacji;
- c) wyniki audytów wewnętrznych właściwego organu i procesów zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa, w tym ustalenia z audytu oraz działania naprawcze, zapobiegawcze i ograniczające ryzyko; oraz

- d) umowy zawarte z wszelkimi upoważnionymi podmiotami, które wykonują zadania certyfikacyjne lub nadzorcze w imieniu właściwego organu.

### **AMC1 145.B.300(a); (b); (c) Zasady nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **OCENA SYSTEMU ZARZĄDZANIA**

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

W ramach stałych działań nadzorczych właściwy organ powinien zweryfikować, czy wymagane czynniki umożliwiające są nadal obecne i operacyjne, oraz ocenić skuteczność systemu zarządzania i procesów organizacji. Gdy w organizacji zachodzą istotne zmiany, właściwy organ powinien ustalić, czy istnieje potrzeba przeglądu istniejącej oceny, aby upewnić się, że jest ona nadal aktualna.

### **AMC1 145.B.300(f) Zasady nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **INFORMACJE UZNANE ZA NIEZBĘDNE DLA NADZORU**

Informacje te powinny obejmować co najmniej:

- a) wszelkie zgłoszenia zdarzeń otrzymane przez właściwy organ;
- b) raporty otrzymane po wydaniu wszelkich jednorazowych upoważnień do poświadczania obsługi, jak określono w pkt 145.A.30(j)(5);
- c) wyniki następujących rodzajów inspekcji i audytów, jeżeli wskazują one na problem związany z organizacją Part-145:
  - (i) inspekcje na ziemi przeprowadzone zgodnie z Podczęścią RAMP załącznika II (część ARO) do rozporządzenia Komisji ( UE) nr 965/2012 w sprawie operacji lotniczych;
  - (ii) przeglądy produktów statków powietrznych zgodnie z pkt. M.B.303 lub ML.B.303;
  - (iii) audyty produktów przeprowadzone zgodnie z pkt. CAMO.B.305(b)(1) lub 145.B.305(b)(1); oraz
  - (iv) przeglądy fizyczne lub przeglądy częściowej zdatności do lotu przeprowadzone przez właściwy organ zgodnie z AMC M.B.901.

### **AMC1 145.B.305(a); (b) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **PRZEGLĄD ROCZNY**

- a) Cykl planowania nadzoru i związany z nim Program nadzoru dla każdej organizacji należy poddawać corocznemu przeglądowi, aby upewnić się, że pozostają one odpowiednie w odniesieniu do wszelkich zmian w charakterze organizacji, złożoności jej działalności lub wyników organizacji w zakresie bezpieczeństwa.
- b) Dokonując przeglądu cyklu planowania nadzoru i powiązanego Programu nadzoru, właściwy organ powinien wziąć pod uwagę wszelkie istotne informacje zebrane zgodnie z pkt. 145.A.60 i 145.B.300(f).

### **AMC1 145.B.305(b) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **SPECYFIKA ORGANIZACJI I ZŁOŻONOŚĆ JEJ DZIAŁALNOŚCI – WYNIKI DOTYCHCZASOWYCH DZIAŁAŃ CERTYFIKACYJNYCH LUB NADZORCZYCH**

Przy ustalaniu Programu nadzoru, w tym audytów produktów, właściwy organ powinien uwzględnić w szczególności następujące elementy, odpowiednio:

- 1) skuteczność system zarządzania organizacji w zakresie identyfikowania i reagowania na niezgodności i zagrożenia bezpieczeństwa;
- 2) wdrożenie przez organizację wszelkich norm branżowych, które są bezpośrednio związane z działalnością organizacji podlegającą niniejszemu rozporządzeniu;



- 3) procedurę wnioskowania i zakres zmian niewymagających uprzedniej zgody;
- 4) wszelkie szczególne procedury wdrożone przez organizację, które są związane z zastosowanymi alternatywnymi sposobami spełnienia wymagań (AltMoC);
- 5) liczbę zatwierdzonych lokalizacji i czynności w nich wykonywane;
- 6) liczbę i rodzaj wszelkich podwykonawców wykonujących zadania obsługowe; oraz
- 7) wielkość aktywności dla każdego uprawnienia w klasie A, B, C i D, stosownie do przypadku.

#### **AMC2 145.B.305(b) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **CZYNNOŚCI ZLECONE PODWYKONAWCY**

Jeżeli organizacja Part-145 zleca podwykonawstwo zadań obsługi technicznej, właściwy organ powinien określić, czy organizacja podwykonawcy wymaga audytu i włączenia do Programu sprawowania nadzoru, biorąc pod uwagę specyfikę i złożoność czynności zleconych podwykonawcom, wyniki poprzedniego nadzoru działalność zatwierdzonej organizacji oraz ocenę związanego z nią ryzyka.

W przypadku takich audytów inspektorzy właściwego organu powinni zapewnić, aby podczas całego audytu towarzyszył im szef techniczny organizacji Part-145.

**Uwaga:** Jeżeli organizacja Part-145 zleca podwykonawstwo zadań obsługi technicznej, właściwy organ powinien zapewnić, aby organizacja Part-145 zarządzała ryzykiem związanym z czynnościami zleconymi podwykonawcom i miała nad nimi wystarczającą kontrolę (AMC1 145.A.75(b)).

#### **AMC1 145.B.305(b)(1) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **AUDYT**

- a) Program nadzoru powinien wskazywać, które aspekty (zakresy) zatwierdzenia będą objęte każdym audytem.
- b) Część każdego audytu powinna koncentrować się na raportach z audytu sporządzonych przez komórkę monitorowania zgodności organizacji, w celu ustalenia, czy organizacja identyfikuje i koryguje swoje problemy (niezgodności).
- c) Na zakończenie audytu inspektor audytu powinien sporządzić raport, który identyfikuje obszary i procesy, które zostały poddane audytowi, oraz zawiera wszystkie poruszone (stwierdzone) niezgodności.
- d) Po zakończeniu każdego cyklu planowania nadzoru należy sporządzić nowy Formularz 6 EASA.

#### **AMC1 145.B.305(c) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

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

- a) Określając cykl planowania nadzoru i Program nadzoru, właściwy organ powinien ocenić ryzyko związane z działalnością i strukturą każdej organizacji oraz dostosować nadzór do poziomu zidentyfikowanego ryzyka oraz na skuteczności systemu zarządzania organizacją, w szczególności na jego zdolność do skutecznego zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa.
- b) Właściwy organ powinien ustalić harmonogram audytów i inspekcji odpowiedni dla każdej organizacji. Planowanie audytów i inspekcji powinno uwzględniać wyniki identyfikacji zagrożeń oraz oceny ryzyka przeprowadzanej i utrzymywanej przez organizację w ramach systemu zarządzania organizacją. Inspektorzy powinni pracować zgodnie z przekazanym im harmonogramem.
- c) Jeżeli właściwy organ, mając na uwadze poziom zidentyfikowanego ryzyka i skuteczności systemu zarządzania organizacją, zmienia częstotliwość audytu lub inspekcji, powinien zapewnić, aby wszystkie obszary działalności organizacji były audytowane i kontrolowane w ramach mającego zastosowanie cyklu planowania nadzoru.

#### **AMC2 145.B.305(c) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

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



- a) Dla każdej organizacji certyfikowanej przez właściwy organ wszystkie mające zastosowanie wymagania, w tym odpowiednie procesy, powinny być poddawane audytom w okresach nieprzekraczających obowiązującego cyklu planowania nadzoru. Rozpoczęcie pierwszego cyklu planowania nadzoru wynika zazwyczaj z daty wydania pierwszego certyfikatu. Jeżeli właściwy organ chce dostosować cykl planowania nadzoru do roku kalendarzowego, powinien odpowiednio skrócić pierwszy cykl nadzoru.
- b) Audyty powinny obejmować co najmniej jeden audyt na miejscu w ramach każdego cyklu planowania nadzoru. W przypadku organizacji, które prowadzą swoją regularną działalność w więcej niż jednym miejscu, określenie lokalizacji i wymagań w tych lokalizacjach, które mają zostać poddane audytowi, powinno uwzględniać wyniki wcześniejszych działań nadzorczych i zakres działań w każdej z lokalizacji, jak również główne zidentyfikowane obszary ryzyka.
- c) W przypadku organizacji, które posiadają więcej niż jeden certyfikat zgodnie z rozporządzeniem 2018/1139, właściwy organ może określić zintegrowany harmonogram nadzoru obejmujący wszystkie mające zastosowanie obszary audytu. W celu uniknięcia powielania audytów można zaliczyć określone obszary audytu, które zostały już zakończone w bieżącym cyklu planowania nadzoru, pod warunkiem że:
- 1) dany obszar audytu jest taki sam dla wszystkich rozpatrywanych certyfikatów;
  - 2) istnieją wystarczające dowody na to, że audyt tych obszarów został przeprowadzony, oraz że wszystkie działania naprawcze zostały wdrożone w sposób satysfakcjonujący właściwy organ;
  - 3) właściwy organ jest przekonany, że nie ma dowodów na pogorszenie standardów w odniesieniu do tych konkretnych obszarów audytu, które zostały zaliczone.

#### **GM1 145.B.305(c) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Wyrażenie „nie przekracza 24 miesięcy” nie oznacza, że 24 miesiące to minimalny czas trwania cyklu nadzoru. W oparciu o elementy określone w pkt. 145.B.300(c) i 145.B.305(b) (np. priorytety bezpieczeństwa, ocena ryzyka, złożoność działalności) właściwy organ może podjąć decyzję o zastosowaniu cyklu krótszego niż 24 miesiące (np. 12 miesięcy).

#### **AMC1 145.B.305(d) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

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

- a) Jeżeli właściwy organ stosuje cykl planowania nadzoru przekraczający 24 miesiące, powinien przeprowadzić co najmniej jeden ukierunkowany audyt organizacji (audyt określonego obszaru, elementu lub aspektu organizacji) w każdym 12-miesięcznym przedziale czasowym odpowiedniego cyklu planowania nadzoru w celu wsparcia przedłużonego programu nadzoru.
- b) Jeżeli wyniki tego audytu wskazują na spadek poziomu bezpieczeństwa lub zgodności organizacji z przepisami, właściwy organ powinien powrócić do 24-miesięcznego (lub krótszego) cyklu planowania nadzoru i odpowiednio dokonać przeglądu Programu nadzoru.
- c) Aby móc zastosować cykl planowania nadzoru trwający dłużej niż 36 miesięcy, właściwy organ powinien uzgodnić format i treść ciągłego raportowania, które organizacja ma składać na temat swoich wyników w zakresie bezpieczeństwa i zgodności z przepisami.

#### **GM1 145.B.305(d)(2) Program nadzoru**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### **KONTROLA ORGANIZACJI NAD ZMIANAMI**

W celu przedłużenia interwału planowania nadzoru ponad 24 miesiące, ciągła zgodność organizacji z pkt. 145.A.85 oraz pełna kontrola nad wszystkimi zmianami, o których mowa w pkt. 145.B.305(d)(2) obejmuje w szczególności zdolność organizacji do odpowiedniego zarządzania zmianami niewymagającymi uprzedniego zatwierdzenia, o których mowa w pkt. 145.A.85(c).

#### **AMC1 145.B.310 Procedura certyfikacji początkowej**

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

## WERYFIKACJA ZGODNOŚCI

- a) W celu sprawdzenia zgodności organizacji z obowiązującymi wymaganiami właściwy organ powinien przeprowadzić audyt organizacji, w tym wywiady z personelem oraz inspekcje przeprowadzane w obiektach (zapleczu) organizacji.
- b) Właściwy organ powinien przeprowadzić taki audyt tylko wtedy, gdy jest przekonany, że wniosek i dokumentacja uzupełniająca, w tym wyniki audytu wstępnego przeprowadzonego przez organizację, są zgodne z obowiązującymi wymaganiami.
- c) Audyt powinien koncentrować się na następujących obszarach:
  - 1) szczegółowa struktura zarządzania, w tym nazwiska i kwalifikacje personelu zgodnie z wymaganiami pkt. 145.A.30(a), (b), (c) i (ca). oraz adekwatność organizacji i jej struktury zarządzania;
  - 2) personel:
    - (i) adekwatność liczby personelu oraz jego kwalifikacji i doświadczenia w odniesieniu do przewidywanych warunków (zakresu) zatwierdzenia i związanych z nim przywilejów;
    - (ii) ważność wszelkich licencji i/lub upoważnień, w stosownych przypadkach;
  - 3) procesy stosowane w zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa i monitorowaniu zgodności;
  - 4) obiekty (zaplecze) i ich adekwatność do zakresu prac organizacji;
  - 5) dokumentacja, na podstawie której certyfikat powinien zostać przyznany (tj. dokumentacja wymagana przez Part-145):
    - (i) weryfikacja, czy procedury określone w MOE są zgodne z obowiązującymi wymaganiami; oraz
    - (ii) sprawdzenie, czy kierownik odpowiedzialny podpisał oświadczenie (zobowiązanie) w MOE.
- d) W przypadku odrzucenia wniosku o wydanie certyfikatu organizacji wnioskodawca powinien zostać poinformowany o prawie do odwołania, które istnieje na mocy prawa krajowego.

### AMC1 145.B.310(a) Procedura certyfikacji początkowej

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

## AUDYT

- a) Właściwy organ powinien określić, w jaki sposób i przez kogo audyt ma być prowadzony. Na przykład konieczne będzie ustalenie co jest najbardziej odpowiednia w danej sytuacji: jeden audyt dużego zespołu, krótka seria audytów małego zespołu czy długa seria audytów pojedynczego inspektora.
- b) Audyt może być tak zorganizowany, aby zweryfikować procesy organizacji związane z linią produktów. Na przykład w przypadku organizacji posiadającej uprawnienia Airbus A310 i A320 audyt powinien koncentrować się na procesach obsługi technicznej tylko jednego typu statku powietrznego w celu pełnego sprawdzenia zgodności, a w zależności od wyniku drugi typ statku powietrznego może wymagać tylko sprawdzenia tych aspektów próbką, które uznano za słabe w odniesieniu do zgodności dla pierwszego typu.
- c) Przy określaniu zakresu audytu oraz tego, jakie działania organizacji będą oceniane podczas audytu, należy wziąć pod uwagę przywileje zatwierdzonej organizacji, m.in. zatwierdzenie do przeprowadzania przeglądów zdatowności do lotu.
- d) Inspektorzy właściwych organów przeprowadzający audyty powinni zawsze zapewnić, aby podczas audytu towarzyszył im przedstawiciel organizacji, którym zwykle jest kierownik ds. monitorowania zgodności. Powodem obecności osoby towarzyszącej jest upewnienie się, że organizacja jest w pełni świadoma wszelkich niezgodności stwierdzonych podczas audytu.
- e) Na koniec audytu inspektor audytor powinien poinformować przedstawiciela organizacji o wszystkich niezgodnościach, które zostały stwierdzone podczas audytu.

### AMC1 145.B.310(c) Procedura certyfikacji początkowej

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Mogą wystąpić sytuacje, w których inspektor właściwego organu nie ma pewności co do zgodności niektórych aspektów organizacji ubiegającej się o pierwsze wydanie certyfikatu. W takim przypadku inspektor powinien poinformować organizację o ewentualnej niezgodności w tym czasie oraz o fakcie, że sytuacja

zostanie rozpatrzona przez właściwy organ przed podjęciem decyzji. Jeśli rozpatrzenie zakończy się stwierdzeniem, że nie ma niezgodności, wystarczy ustne potwierdzenie przekazane organizacji.

#### **AMC2 145.B.310(c) Procedura certyfikacji początkowej**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

- a) Audyt powinien być spisany w postaci raportu z audytu na Formularzu 6 EASA (Załącznik II do AMC2 145.B.310(c)).
- b) Przegląd Formularza 6 EASA, stanowiącego raport z audytu powinien zostać przeprowadzony przez kompetentną niezależną osobę wyznaczoną przez właściwy organ. Zadowolający przegląd raportu z audytu powinien być potwierdzony jego podpisem na Formularzu 6 EASA.
- c) Raporty z audytu powinny zawierać datę zamknięcia każdej niezgodności wraz z odniesieniem do działań zamykających.

#### **AMC1 145.B.310(d) Procedura certyfikacji początkowej**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

Wszystkie niezgodności należy potwierdzić i przesłać do wnioskodawcy w formie pisemnej w ciągu 2 tygodni od audytu w organizacji.

#### **AMC1 145.B.330 Zmiany – organizacje**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

- a) Właściwy organ powinien sprawować odpowiednią kontrolę nad wszelkimi zmianami personelu określonego w pkt. 145.A.30(a), (b), (c), (ca) i (k). Takie zmiany personalne będą wymagały zmiany charakterystyki MOE.
- b) Jeżeli organizacja przedłoży nazwisko nowego kandydata na członka personelu określonego w pkt. 145.A.30(a), (b), (c), (ca) i (k), właściwy organ może zażądać od organizacji sporządzenia pisemnego streszczenia kwalifikacji proponowanej osoby. Właściwy organ powinien zastrzec sobie prawo do wysłuchania kandydata lub wezwania do przedstawienia dodatkowych dowodów potwierdzających spełnienie wymagań przed podjęciem decyzji o jego przyjęciu.
- c) W przypadku zmian wymagających uprzedniego zatwierdzenia, w celu sprawdzenia zgodności organizacji z obowiązującymi wymaganiami, właściwy organ powinien przeprowadzić audyt organizacji, ograniczony do zakresu zmian. Właściwy organ może również zażądać od organizacji przedstawienia oceny ryzyka, o której mowa w AMC2 145.A.85, do wglądu.
- d) W razie potrzeby audyt może obejmować oględziny i inspekcje przeprowadzane w obiektach organizacji.
- e) Odpowiednie części Formularza 6 EASA (Załącznik II do AMC2 145.B.310(c)) powinny być wykorzystywane do dokumentowania oceny wszelkich zmian w zatwierdzeniu zgodnym z Part-145.

#### **GM1 145.B.330 Zmiany – organizacje**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

##### **ZMIANA NAZWY ORGANIZACJI**

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

#### **AMC1 145.B.330(e) Zmiany – organizacje**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

##### **PRZEGLĄD ZMIAN NIE WYMAGAJĄCYCH WCZEŚNIEJSZEGO ZATWIERDZENIA**

Organ powinien wdrożyć proces przeglądu zmian niewymagających uprzedniego zatwierdzenia. Powinno to obejmować co najmniej, w ramach stałego nadzoru w trakcie cyklu nadzoru:

- audyt procesu organizacji pod kątem zmian niewymagających uprzedniego zatwierdzenia;
- wybranie próby tych zmian i zweryfikowanie ich zgodności z obowiązującymi wymaganiami.

### GM1 145.B.350(f) Niezgodności i działania naprawcze; spostrzeżenia

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

#### RÓŻNICA MIĘDZY „NIEZGODNOŚCIĄ POZIOMU 2” A „SPOSTRZEŻENIEM”

a) „Niezgodności” są wystawiane w przypadku niezgodności z rozporządzeniem, podczas gdy „spostreżenia” mogą być wystawiane organizacji, która zachowuje zgodność z rozporządzeniem, podczas gdy dodatkowe dane wejściowe dla organizacji mogą być uważane za ciągłe doskonalenie.

Jednak właściwy organ może podjąć decyzję o wystawianiu niezgodności „poziomu 2”, jeżeli proces dotyczący „spostreżenia” nie jest prawidłowo zarządzany lub jest pomijany.

b) Poniżej przedstawiono przykłady pomagające odróżnić „niezgodność poziomu 2” od „spostreżenia” w oparciu o przepisy dotyczące kontroli i kalibracji narzędzi zgodnie z pkt. 145.A.40(b).

Przykład „niezgodności poziomu 2”

- Organizacja nie była w stanie wykazać zgodności z niektórymi elementami pkt. 145.A.40(b) dotyczącymi rejestru kontroli narzędzi, sprzętu, a w szczególności procesu testowania sprzętu, czego dowodzą:
  - 1) fakt że w rejestrze kontroli narzędzi zarządzanym przez organizację brakowało niektórych wybranych narzędzi fizycznie dostępnych w magazynie narzędzi;
  - 2) fakt, że jedno narzędzie nie zostało poprawnie zidentyfikowane (np. błędny P/N, S/N) w rejestrze kontroli narzędzi.

Przykłady „spostreżenie”

- Nagromadzenie narzędzi w magazynie nie wysłanych jeszcze do kalibracji. Taka sytuacja może generować pewne konsekwencje dla dostępności narzędzi i zdolności operacyjnych w okresie szczytu działań (nieefektywności procesu).
- Proces zarządzania rejestrzem kontroli narzędzi za pośrednictwem dedykowanego oprogramowania nie jest wystarczająco szczegółowy (możliwość spowodowania niezgodności poziomu 2).
- Kolor etykiety „niesprawne” narzędzi może powodować pewne zamieszanie. Organizacja powinna rozważyć zmianę koloru tego niezdatnego do użytku znacznika, aby lepiej ostrzegać personel o konkretnym stanie niezdatnych do użytku narzędzi (potencjalna poprawa).

### AMC1 Dodatek III – Zatwierdzenie organizacji obsługi technicznej, o której mowa w Part-145

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

Następujące pola (rubryki) na stronie 2 „Warunków Zatwierdzenia Organizacji Obsługi Technicznej” w „Certyfikacie zatwierdzenia organizacji obsługi technicznej” powinny być wypełniane w następujący sposób:

- Data pierwotnego wydania: dotyczy to daty pierwotnego wydania Charakterystyki Organizacji Obsługowej (MOE).

- Data ostatniej zatwierdzonej zmiany: dotyczy to daty ostatniej zmiany Charakterystyki Organizacji Obsługowej (MOE), dotyczącej treści certyfikatu. Zmiany Charakterystyki Organizacji Obsługowej, które nie dotyczą treści certyfikatu, nie wymagają ponownego wydania certyfikatu.
- Numer zmiany: dotyczy to numeru ostatniej zmiany Charakterystyki Organizacji Obsługowej (MOE) dotyczącej treści certyfikatu. Zmiany Charakterystyki Organizacji Obsługowej, które nie dotyczą treści certyfikatu, nie wymagają ponownego wydania certyfikatu.

### **GM1 Dodatek III – Certyfikat organizacji obsługi technicznej – Formularz 3-145**

*[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

Wyrażenie „lub nie” na końcu przypisu „(\*\*\*\*)” na stronie 2 z 2 certyfikatu nie stanowi obowiązku wprowadzenia negatywnego stwierdzenia w warunkach zatwierdzenia dotyczącego uprawnienia do wydawania świadectwa zdatności do lotu świadectwo przeglądu.

Jeżeli organizacja posiada uprawnienia do wydawania poświadczenia przeglądu zdatności do lotu dla serii, typu i grupy statku powietrznego, właściwy organ odnotuje to w odpowiednim wierszu. Jeżeli organizacja nie posiada takiego przywileju, właściwy organ może to stwierdzić, ale nie musi.

Załącznik do wytycznych nr 2/2024  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 5 stycznia 2024 r.

**Załączniki**  
do  
**AMC i GM**  
do  
**Załącznika II**  
do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1321/2014<sup>1</sup>  
**(Part-145)**

Wydanie 2<sup>2</sup> – zmiana 5<sup>3,4,5,6,7</sup>  
10.05.2022 r.

<sup>1</sup> Rozporządzenie Komisji Nr 1321/2014 z 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 (OJ L 362, 17.12.2014, str. 1).

<sup>2</sup> Wydanie 2 zostało wprowadzone Decyzją (ED) nr 2015/029/R z dnia 17.12.2015 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>3</sup> Zmiana 1 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>4</sup> Zmiana 2 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>5</sup> Zmiana 3 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>6</sup> Zmiana 4 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r. (Dz. Urz. Agencji).

<sup>7</sup> Zmiana 5 do wydania 2 została wprowadzona Decyzją (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r. (Dz. Urz. Agencji).



**Załącznik II****do AMC2 145.B.310(c):****Formularz nr 6 EASA***[Decyzja (ED) nr 2016/011/R z dnia 11.07.2016 r.]**[Decyzja (ED) nr 2019/009/R z dnia 28.03.2019 r.]**[Decyzja (ED) nr 2020/002/R z dnia 13.03.2020 r.]**[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]***RAPORT ZALECENIA ZATWIERDZENIA WG Part-145****Formularz nr 6 EASA****Część 1: Ogólne**

Nazwa organizacji

Numer zatwierdzenia:

Wnioskowana kategoria zatwierdzenia:

Formularz nr 3 EASA z dnia\*:

Nr Certyfikatu FAA Title 14 CFR Part-145145 *(jeśli ma zastosowanie)*:Nr Certyfikatu TCCA CAR 573 *(jeśli ma zastosowanie)*:Nr Certyfikatu ANAC RBAC 145 *(jeśli ma zastosowanie)*:

Adres zaplecza poddanego audytowi:

Okres audytu: od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Data(-ty) audytu(-ów):

Numer(-y) audytu(-ów):

Osoby, z którymi przeprowadzono wywiad:

Inspektor(-rzy) właściwego organu:

Podpis(-y):

Komórka właściwego organu:

Data wypełnienia Formularza 6 EASA Część 1:

\* *niepotrzebne skreślić*

**RAPORT ZALECENIA ZATWIERDZENIA WG Part-145** **Formularz nr 6 EASA**

**Część 2: Raport z audytu dotyczącego spełnienia wymagań Part-145**

*Poniższe pięć kolumn można zatytułować i wykorzystywać w miarę potrzeby do zapisu kategorii zatwierdzenia asortymentu wyrobu i/lub zaplecza, poddanych przeglądowi. W każdej wykorzystanej kolumnie dotyczącej poniższych punktów Part-145 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 poddany przeglądowi) jeśli dana pozycja ma zastosowanie ale nie została poddana przeglądowi.*

Punkt	Temat					
145.A.25	Wymagania dotyczące zaplecza					
145.A.30	Wymagania dotyczące personelu					
145.A.35	Personel poświadczający oraz personel wspomagający					
145.A.37	Personel przeglądu zdatności do lotu					
145.A.40	Wyposażenie i narzędzia					
145.A.42	Podzespoły					
145.A.45	Dane obsługowe					
145.A.47	Przygotowanie obsługi technicznej					
145.A.48	Wykonanie obsługi technicznej					
145.A.50	Poświadczenie obsługi technicznej					
145.A.55	Prowadzenie dokumentacji					
145.A.60	Zgłaszanie zdarzeń lotniczych					
145.A.65	Procedury obsługi technicznej					
145.A.70	Charakterystyka organizacji obsługi technicznej MOE (patrz Część 3)					
145.A.75	Uprawnienia organizacji					
145.A.85	Zmiany w organizacji					
145.A.95	Niezgodności					
145.A.120	Sposoby spełnienia wymagań					
145.A.140	Dostęp					
145.A.155	Niezwłoczne reagowanie na problem w zakresie bezpieczeństwa					
145.A.200	System zarządzania					
145.A.202	Wewnętrzny system zgłaszania kwestii związanych z bezpieczeństwem					
145.A.205	Udzielanie zamówień i podwykonawstwo					

Inspektor(-rzy) właściwego organu:

Podpis(-y)

Komórka właściwego organu:

Data wypełnienia Formularza nr 6 EASA Część 2:

**RAPORT ZALECENIA ZATWIERDZENIA WG Part-145****Formularz nr 6 EASA****Część 3: Spełnienie wymagań pkt. 145.A.70 przez Charakterystykę organizacji obsługowej**

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 poddany przeglądowi) jeśli dana pozycja ma zastosowanie ale nie została poddana przeglądowi.

**Część 1 Ogólne**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 1.1  | <input type="checkbox"/> | Oświadczenie kierownika odpowiedzialnego  |
| 1.2  | <input type="checkbox"/> | Polityka Bezpieczeństwa oraz cele   |
| 1.3  | <input type="checkbox"/> | Personel Zarządzający   |
| 1.4  | <input type="checkbox"/> | Obowiązki i zakres odpowiedzialności personelu zarządzającego   |
| 1.5. | <input type="checkbox"/> | Schemat organizacyjny personelu zarządzającego  |
| 1.6  | <input type="checkbox"/> | Wykaz personelu poświadczającego, personelu wspomagającego oraz personelu przeglądu zdatności do lotu ( <i>Uwaga: można tu przywołać oddzielny dokument</i> ) |
| 1.7  | <input type="checkbox"/> | Zasoby ludzkie  |
| 1.8  | <input type="checkbox"/> | Opis ogólny zaplecza, którego adres jest zgłoszony do zatwierdzenia   |
| 1.9  | <input type="checkbox"/> | Zamierzony (planowany) zakres pracy organizacji   |
| 1.10 | <input type="checkbox"/> | Procedury wprowadzania zmian (w tym zmiany MOE) wymagające uprzedniej zgody   |
| 1.11 | <input type="checkbox"/> | Procedury wprowadzania zmian (w tym zmiany MOE) niewymagające uprzedniej zgody  |
| 1.12 | <input type="checkbox"/> | Procedury dotycząca alternatywnych sposobów spełnienia wymagań (AltMoC)   |

**Część 2 Procedury obsługi technicznej**

- |      |                          |   |
|------|--------------------------|---|
| 2.1  | <input type="checkbox"/> | Procedura oceny dostawców i kontroli podwykonawców  |
| 2.2  | <input type="checkbox"/> | Akceptowanie/inspekcja podzespołów i materiałów oraz montaż   |
| 2.3  | <input type="checkbox"/> | Magazynowanie, znakowanie (przywieszki) i dostawa podzespołów i materiałów do obsługi technicznej   |
| 2.4  | <input type="checkbox"/> | Akceptowanie narzędzi i wyposażenia   |
| 2.5  | <input type="checkbox"/> | Obsługa metrologiczna narzędzi i wyposażenia  |
| 2.6  | <input type="checkbox"/> | Używanie narzędzi i wyposażenia przez personel (w tym narzędzi zamiennych)  |
| 2.7  | <input type="checkbox"/> | Procedura kontroli środowiska pracy i zaplecza (obiektów)   |
| 2.8  | <input type="checkbox"/> | Dane obsługowe i ich odniesienie do instrukcji producentów statków powietrznych/ podzespołów, ich aktualizacja i dostępność dla personelu |
| 2.9  | <input type="checkbox"/> | Przyjęcie, koordynacja i wykonanie prac remontowych (napraw)  |
| 2.10 | <input type="checkbox"/> | Przyjęcie, koordynacja i wykonanie planowych prac obsługi technicznej   |
| 2.11 | <input type="checkbox"/> | Przyjęcie, koordynacja i wykonanie prac dotyczących dyrektyw zdatności  |
| 2.12 | <input type="checkbox"/> | Przyjęcie poświadczanie, koordynacja i wykonanie prac dotyczących modyfikacji   |
| 2.13 | <input type="checkbox"/> | Opracowywanie, wypełnianie i zatwierdzanie (podpisywanie) dokumentacji obsługowej   |
| 2.14 | <input type="checkbox"/> | Kontrola zapisów technicznych   |
| 2.15 | <input type="checkbox"/> | Usuwanie usterek wykrytych podczas obsługi bazowej (hangarowej)   |
| 2.16 | <input type="checkbox"/> | Procedura poświadczania obsługi technicznej   |
| 2.17 | <input type="checkbox"/> | Zapisy dla osoby lub organizacji zlecającej (zamawiającej) obsługę techniczną   |
| 2.18 | <input type="checkbox"/> | Zgłaszanie zdarzeń  |

<b>Część 3: Spełnienie wymagań pkt. 145.A.70 przez Charakterystykę organizacji obsługowej</b>		
2.19		Zwrot do magazynu niesprawnych podzespołów statków powietrznych
2.20		Przekazywanie niesprawnych (wadliwych) podzespołów do zewnętrznych wykonawców
2.21		Kontrola komputerowego systemu zapisów z obsługi technicznej
2.22		Porównanie planu pracochłonności z planowanym zakresem prac obsługowych
2.23		Krytyczne czynności obsługowe i metody wychwytywania błędów
2.24		Przywołanie specjalnych procedur
2.25		Procedury wykrywania i usuwania błędów obsługi technicznej
2.26		Procedury wymiany ekip/czynności
2.27		Procedury zgłaszania błędów i niejasności danych obsługowych
2.28		Procedury planowania i przygotowania (organizacja) obsługi technicznej
2.29		Procedury przeglądu zdadności do lotu i dokumentacja
2.30		Wytwarzanie podzespołów (części)
2.31		Procedura obsługi podzespołów w ramach obsługi statku powietrznego lub silnika
2.32		Obsługa techniczna poza zatwierdzonymi lokalizacjami
2.33		Procedura oceny zakresu prac jako obsługi liniowej lub bazowej
<b>Część L2 Dodatkowe procedury obsługi liniowej</b>		
L2.1		Kontrola podzespołów, narzędzi, wyposażenia, itp. podczas obsługi liniowej
L2.2		Procedury obsługi liniowej dotyczące serwisowania/tankowania/odładzania, itp.
L2.3		Kontrola usterek i powtarzalnych niesprawności podczas obsługi liniowej
L2.4		Procedura obsługi liniowej dot. wypełniania pokładowych dzienników technicznych
L2.5		Procedura obsługi liniowej dot. części użytkowanych wspólnie (pool) i wypożyczonych
L2.6		Procedura obsługi liniowej dot. zwrotu niesprawnych podzespołów zdemontowanych ze statku powietrznego
L2.7		Procedura obsługi liniowej dot. krytycznych czynności obsługowych i metod wychwytywania błędów
<b>Część 3 Procedury systemu zarządzania</b>		
3.1		Schematy identyfikacji zagrożeń i zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa
3.2		Wewnętrzne raportowanie i badania (dochodzenia) dotyczące bezpieczeństwa
3.3		Planowanie działań związanych z bezpieczeństwem
3.4		Monitorowanie stanu (poziomu) bezpieczeństwa
3.5		Zarządzanie zmianą
3.6		Szkolenie z zakresu bezpieczeństwa (w tym czynnik ludzki) i promocja bezpieczeństwa
3.7		Natychmiastowe działania w zakresie bezpieczeństwa i koordynacja z planem reagowania kryzysowego operatora (ERP – <i>emergency response plan</i> )
3.8		Monitorowanie zgodności
3.8.1		Plan audytów i procedury audytowe
3.8.2		Audyt produktu oraz inspekcje (kontrole)

**RAPORT ZALECENIA ZATWIERDZENIA WG Part-145****Formularz nr 6 EASA****Część 3: Spełnienie wymagań pkt. 145.A.70 przez Charakterystykę organizacji obsługowej**

3.8.3	<input type="checkbox"/>	Niezgodności stwierdzone podczas audytu – procedura działań naprawczych
3.9	<input type="checkbox"/>	Kwalifikacje, procedury udzielania upoważnień i szkolenia personelu poświadczającego i personelu pomocniczego
3.10	<input type="checkbox"/>	Dokumentacja (zapisy) personelu poświadczającego i personelu pomocniczego
3.11	<input type="checkbox"/>	Kwalifikacje, upoważnienie i dokumentacja personelu przeglądu zdatności do lotu
3.12	<input type="checkbox"/>	Personel monitorujący zgodność i zarządzający bezpieczeństwem
3.13	<input type="checkbox"/>	Kwalifikacje niezależnego personelu inspekcyjnego
3.14	<input type="checkbox"/>	Kwalifikacje i dokumentacja mechaników
3.15	<input type="checkbox"/>	Proces zwolnienia (odstępstwa) z zadań obsługi technicznej statku powietrznego/podzespołu statku powietrznego
3.16	<input type="checkbox"/>	Kontrola udzielania odstępstw od procedur organizacji
3.17	<input type="checkbox"/>	Procedura kwalifikowania do wykonywania czynności specjalnych takich jak NDT, spawanie itp.
3.18	<input type="checkbox"/>	Zarządzanie zewnętrznymi ekipami obsługowymi
3.19	<input type="checkbox"/>	Ocena kompetencji personelu
3.20	<input type="checkbox"/>	Procedury szkolenia na stanowisku (OJT) zgodnie z Sekcją 6 załącznika nr III do Part-66 (ograniczone do przypadku, gdy właściwy organ zatwierdzenia Part-145 i licencji Part-66 jest ten sam)
3.21	<input type="checkbox"/>	Procedura wydawania rekomendacji dla właściwego organu do wydania licencji Part-66 zgodnie z pkt. 66.B.105 (ograniczone do przypadku, gdy właściwy organ zatwierdzenia Part-145 i licencji Part-66 jest ten sam)
3.22	<input type="checkbox"/>	Zarządzanie systemem przechowywania dokumentacji (zapisów)

**Część 4 RELACJE (KONTAKTY) Z KLIENTEM / OPERATORAMI**

4.1	<input type="checkbox"/>	Lista operatorów komercyjnych, którym organizacja świadczy regularne usługi obsługi technicznej statków powietrznych
4.2	<input type="checkbox"/>	Procedury dotyczące stosowania dokumentacji klienta
4.3	<input type="checkbox"/>	Rezerwacja

**Część 5 DOKUMENTY POMOCNICZE**

5.1	<input type="checkbox"/>	Wzory dokumentów
5.2	<input type="checkbox"/>	Wykaz podwykonawców wg pkt. 145.A.75(b)
5.3	<input type="checkbox"/>	Wykaz (lokalizacji) baz obsługi liniowej wg pkt. 145.A.75(d)
5.4	<input type="checkbox"/>	Wykaz organizacji działających na podstawie umowy zgodnie z pkt.145.70(a)(16)
5.5	<input type="checkbox"/>	Wykaz zastosowanych AltMoC zgodnie z pkt. 145.A.70(a)(17)

**Część 6 ZAREZERWOWANO**

6.1	<input type="checkbox"/>	Zarezerwowano
-----	--------------------------	---------------

**Część 7 UZUPEŁNIAJĄCE PROCEDURY FAA DLA STACJI NAPRAWCZYCH WG TITLE 14 CFR PART-145**

*Ta część jest zarezerwowana dla organizacji obsługowych zatwierdzonych zgodnie z Part-145, które są również certyfikowane jako stacje naprawcze wg FAA TITLE 14 CFR Part-145.*

*Zawartość niniejszej Części powinna być oparta na Załączniku Wytucznych Obsługowych (MAG – Maintenance Annex Guidance) wydanych przez EASA i FAA w następstwie podpisanego porozumienia pomiędzy USA a UE w sprawie współpracy w regulowaniu bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego.*

RAPORT ZALECENIA ZATWIERDZENIA WG Part-145		Formularz nr 6 EASA
<b>Część 3: Spełnienie wymagań pkt. 145.A.70 przez Charakterystykę organizacji obsługowej</b>		
<b>Część 8</b>	<b>UZUPEŁNIAJĄCE PROCEDURY TRANSPORT CANADA CIVIL AVIATION (TCCA) DLA ORGANIZACJI OBSŁUGOWYCH CAR 573</b>	
<i>Ta część jest zarezerwowana dla organizacji obsługowych zatwierdzonych zgodnie z Part-145, posiadające zatwierdzenie CAR 573.</i>		
<i>Zawartość niniejszego załącznika powinna być oparta na Załączniku Wytucznych Obsługowych (MAG) wydanych przez EASA i TCCA w następstwie podpisanego porozumienia pomiędzy USA a UE w sprawie współpracy w regulowaniu bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego.</i>		
<b>Część 9</b>	<b>PROCEDURY UZUPEŁNIAJĄCE ANAC DLA ORGANIZACJI OBSŁUGI TECHNICZNEJ RBAC 145</b>	
<i>Ta sekcja jest zarezerwowana dla organizacji obsługi technicznej zatwierdzonych zgodnie z Part-145, które posiadają zatwierdzenie RBAC 145.</i>		
<i>Treść tej części powinna opierać się na Wytucznych dotyczących Załącznika do Obsługi Technicznej (MAG – Maintenance Annex Guidance) wydanych przez EASA i ANAC w następstwie umowy w sprawie bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego między Unią Europejską a Brazylią.</i>		
Numer Charakterystyki Organizacji Obsługowej (MOE):		Zmiana MOM:
Personel właściwego organu wykonujący audyt:		Podpisy:
Komórka właściwego organu:	Data wypełnienia Formularza nr 6 EASA Część 3:	



**RAPORT ZALECENIA ZATWIERDZENIA WG Part-145****Formularz nr 6 EASA****Część 4: Status Niezgodności dotyczących spełnienia wymagań Part-145**

*Każda niezgodność powinna być zapisana, niezależnie od tego czy została usunięta czy nie została usunięta, i powinna być zidentyfikowana przez przywołanie wymagań Części 2.*

*Wszystkie nieusunięte niezgodności powinny być przekazane na piśmie do organizacji, aby mogła ona podjąć niezbędne działań korygujące.*

Numer wg Części 2 lub 3	Numer(-y) audytu Niezgodności	P o z i o m	Działania korygujące		
			Data wymagalności	Data zamknięcia	Numer

**RAPORT ZALECENIA ZATWIERDZENIA WG Part-145****Formularz nr 6 EASA****Część 3: Zalecenie zatwierdzenia wg Part-145, utrzymania zatwierdzenia lub zalecenie zmiany\***

Nazwa organizacji:

Numer zatwierdzenia:

Numer audytu:

Dla tej organizacji zalecane są następujące warunki zatwierdzenia zgodnie z Part-145:

Lub, zaleca się kontynuowanie warunków zatwierdzenia zgodnie z Part-145 podane na Formularzu nr 3 EASA numer .....

Nazwisko inspektora właściwego organu udzielającego zalecenia:

Podpis inspektora właściwego organu udzielającego zalecenia:

Właściwy organ:

Data zalecenia:

Sprawdzenie Formularza nr 6 EASA:


data:

*\* niepotrzebne skreślić*

**Załącznik III****do AMC1 145.A.15****Formularz nr 2 EASA***[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]*

**Zastosowanie mają postanowienia Załącznika IX do AMC M.A.602 oraz AMC M.A.702  
M.A. Podczęść F (patrz strona internetowa ULC)**

## Wniosek EASA Form 2

 <b>Urząd Lotnictwa Cywilnego</b>		<b>Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego</b>	
Potwierdzenie wpływu ULC (POK):		Nr kancelaryjny:	
<b>Rodzaj wniosku</b> <i>Type of application*</i>		<input type="checkbox"/> <b>Part-145</b> <input type="checkbox"/> <b>Part-CAMO</b> <input type="checkbox"/> <b>Part-CAO</b>	<input type="checkbox"/> <b>zatwierdzenie początkowe</b> <i>Initial application</i> <input type="checkbox"/> <b>zmiana</b> <i>Change</i>
		<input type="checkbox"/> <b>personel ds. przeglądu zdolności</b> <i>Airworthiness review staff</i> <input type="checkbox"/> <b>Zawiadomienie o rezygnacji</b> <i>Notification of surrender</i>	
<b>Zmiana zgodna z</b> <i>Change according with*</i>		<input type="checkbox"/> 145.A.85(a) pkt.1 <input type="checkbox"/> 145.A.85(a) pkt.2 <input type="checkbox"/> 145.A.85(a) pkt.3 <input type="checkbox"/> 145.A.85(a) pkt.4 <input type="checkbox"/> 145.A.85(a) pkt.5 <input type="checkbox"/> 145.A.85(b)	<input type="checkbox"/> CAMO.A.130(a) pkt. 1 <input type="checkbox"/> CAMO.A.130(a) pkt. 2 <input type="checkbox"/> CAMO.A.130(a) pkt. 3 <input type="checkbox"/> CAMO.A.130(a) pkt. 4 <input type="checkbox"/> CAMO.A.130(b)
		<input type="checkbox"/> CAO.A.105(a) pkt.1 <input type="checkbox"/> CAO.A.105(a) pkt.2 <input type="checkbox"/> CAO.A.105(a) pkt.3 <input type="checkbox"/> CAO.A.105(a) pkt.4 <input type="checkbox"/> CAO.A.105(a) pkt.5	

\*Zaznaczaj właściwe pole/ tick the appropriate box.

<b>Odniesienie do Certyfikatu</b> <i>Reference to approval*</i>	<b>PL</b>
--	-----------

\*Nie dotyczy zatwierdzenia początkowego/Not applicable if application for initial grant.

## 1. Nazwa wnioskodawcy / Applicant's Name

1. Zarejestrowana nazwa organizacji wnioskującej/Registered name of applicant\*

--

\*Nazwa wnioskującego zgodnie z wypisem z właściwego rejestru albo ewidencji, określającego status prawnego podmiotu/Registered name of applicant as specified in Certificate of Incorporation (C of I).

2. Nazwa handlowa / Trading name (jeśli różna / if different)

--

## 2. Adres wnioskodawcy / Applicant's Address

a. Adres siedziby/zamieszkania/Postal Address

<b>Ulica</b> <i>Street</i>		<b>Nr domu</b> <i>Building No</i>		<b>Nr lokalu</b> <i>Apartment No. o</i>		<b>Miejscowość</b> <i>Place</i>	
<b>Kod pocztowy</b> <i>ZIP code</i>		<b>Poczta</b> <i>Post office</i>				<b>Kraj</b> <i>Country</i>	

b. Adres do korespondencji (jeśli różny) / Correspondence address (if different)

<b>Ulica</b> <i>Street</i>		<b>Nr domu</b> <i>Building No</i>		<b>Nr lokalu</b> <i>Apartment No.</i>		<b>Miejscowość</b> <i>Place</i>	
<b>Kod pocztowy</b> <i>ZIP code</i>		<b>Poczta</b> <i>Post office</i>				<b>Kraj</b> <i>Country</i>	

## 3. Adresy miejsc prowadzenia działalności / Locations requiring approval

a. Adres głównego miejsca prowadzenia działalności / Principal Place of Business address

<b>Ulica</b> <i>Street</i>		<b>Nr domu</b> <i>Building No</i>		<b>Nr lokalu</b> <i>Apartment No.</i>		<b>Miejscowość</b> <i>Place</i>	
<b>Kod pocztowy</b> <i>ZIP code</i>		<b>Poczta</b> <i>Post office</i>				<b>Kraj</b> <i>Country</i>	

\*Główna na miejsce prowadzenia działalności zgodne z Rozporządzeniem WUE 1321/2014 artykuł 2(m) / the Principal Place of Business as per EC Regulation 1321/2014 article 2(m).

**Wniosek EASA Form 2**

**b. Pozostałe miejsca prowadzenia działalności z uwzględnieniem podwykonawców zgodnie z CAMO.A.125 (d)(3)/145.A.75(b)/ CAO.A.095 (b)(2).**

*Other places of business, taking into account subcontractors in accordance with CAMO.A.125 (d)(3)/145.A.75(b)/ CAO.A.095 (b)(2).*


**c. Miejsce wykonywania obsługi liniowej\* / Line Maintenance Location(s) (jeśli różne od głównego miejsca prowadzenia działalności oraz nie dotyczy w przypadku wypełniania formularza EASA Form 2 dla Part-CAO/CAMO/ if different from the Principal Place of Business or N/A in the case of EASA Form 2 used for Part-CAO/CAMO applications/approvals.)**

--

\* Dotyczy organizacji 145. Nie wymagane w przypadku gdy jest takie same jak główne miejsce prowadzenia działalności. Wpisać przy zatwierdzeniu początkowym lub przy zmianie ilości miejsc wykonywania obsługi liniowej wskazać co uległo zmianie. /Only for 145 organization. "Not applicable" if the same as the Principal Place of Business. Enter on initial application or when changing the number of line maintenance locations, indicate what has changed

**4. Podwykonawcy organizacji objęci tym zatwierdzeniem/ Subcontracted organisations working under this approval:**

--

**5. Opis wnioskowanej zmiany / Description of the requested change**

--

**6. Planowana data rozpoczęcia działalności/ Expected business starting date**

--

**7. Ilość personelu /Staff number**

	Główne miejsce prowadzenia działalności <i>Principal Place of Business</i>	Pozostałe miejsce(a) obsługi <i>Other Maintenance site(s)</i>
• <b>Pracownicy</b> <i>Employees</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
• <b>Personel czasowo zatrudniony</b> <i>Contracted personnel</i>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>

a) Całkowita ilość pracowników zatrudnionych przez organizację w celu zapewnienia zgodności z Part-145/CAO/CAMO/ The total number of staff employed by the organisation in order to comply with EASA Part-145/CAO/CAMO

b) Całkowita ilość pracowników czasowo zatrudnionych związanych z proponowanym zatwierdzeniem. Proszę również zapoznać się z instrukcją "Deklaracją CAO dotyczącą ilości personelu". /The number of contracted staff associated with the proposed approval. (Please also see the user guide "CAO declaration of the staff number")

c) W tym punkcie, zatrudniony [employed] oznacza osobę, która jest bezpośrednio zatrudniona przez wnioskującą organizację, natomiast wynajęty [contracted] oznacza osobę zatrudnioną przez inną organizację i wynajętą przez nią do wnioskującej organizacji obsługowej // here the employed indicates the person which is directly employed by the applying maintenance organisation, whereas contracted means the person is employed by another organisation and contracted by the applying maintenance organization

**8. WNIOSKOWANY ZAKRES ZATWIERDZENIA/ ZMIANA ZAKRESU ZATWIERDZENIA**

**8.1. Zakres zatwierdzeniaWG PART-145 / SCOPE OF REQUESTED PART-145 APPROVAL**

KLASA <i>CLASS</i>	KATEGORIA <i>RATING</i>	OGRANICZENIE <i>LIMITATION</i>	BAZOWA <i>BASE</i>	LINIOWA <i>LINE</i>	Uprawnienie zgodnie z 145.A.75(f) <i>Authorization in accordance with 145.A.75(f)</i>
Statki powietrzne <i>Aircraft</i>	A1 Samoloty o masie powyżej 5700 kg <i>Aeroplanes above 5700 Kg</i>	Należy podać typ statku powietrznego do dodania i / lub usunięcia. Patrz Załącznik I do AMC do części 66 z późniejszymi zmianami <i>Specify the expected aircraft type to be added and / or deleted. Refer to Appendix I to AMC to Part-66 as amended</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	N/D

**Wniosek EASA Form 2**

	<b>A2</b> Samoloty o masie 5700 kg lub mniejszej <i>Aeroplanes 5700 Kg and below</i>	Należy podać typ statku powietrznego do dodania i / lub usunięcia. Patrz Załącznik I do AMC do części 66 z późniejszymi zmianami <i>Specify the expected aircraft type to be added and / or deleted. Refer to Appendix I to AMC to Part-66 as amended</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<b>A3</b> Śmigłowce <i>Helicopters</i>	Należy podać typ statku powietrznego do dodania i / lub usunięcia. Patrz Załącznik I do AMC do części 66 z późniejszymi zmianami <i>Specify the expected aircraft type to be added and / or deleted. Refer to Appendix I to AMC to Part-66 as amended</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/D
	<b>A4</b> Statki powietrzne inne niż kat. A1, A2, A3 <i>Aircraft other than A1, A2 or A3</i>	Należy podać statek powietrzny lub grupę <i>Specify aircraft type or group</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Silniki Engines</b>	<b>B1</b> Turbinowe <i>Turbine</i>	Należy podać typ (y) silnika do dodawania i / lub usunięcia zgodnie z określeniem w TCDS silnika. <i>Specify the expected engine type(s) to be added and / or deleted as defined in the engine TCDS.</i>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B2</b> Tłokowe <i>Piston</i>	Należy podać producenta silnika lub grupy lub typ) do dodania i / lub usunięcia zgodnie z oznaczeniem przez producenta <i>Specify engine manufacturer or group or type) to be added and / or deleted as defined by the OEM</i>	<input type="checkbox"/>		
	<b>B3</b> Pomocnicze zespoły napędowe ( APU) <i>APU</i>	Należy podać typ (y) APU do dodania i / lub usunięcia zgodnie z oznaczeniem przez producenta Specify the expected APU type(s) to be added and / or deleted as defined by the OEM	<input type="checkbox"/>		
<b>Podzespoły inne niż kompletne silniki lub pomocnicze zespoły napędowe ( APU )</b> <i>Components other than complete engines or APUs</i>	C1 Układ klimatyzacji i nadciśnienia <i>Air Cond &amp; Press</i>	Należy określić typ lub producenta statku powietrznego lub producenta podzespołów lub określony podzespół i / lub zadanie (-a) obsługi technicznej i / lub odniesienie do wykazu uprawnień w charakterystyce <i>State aircraft type or aircraft manufacturer or component manufacturer or the particular component and/or the maintenance task(s) and/or cross refer to a capability list in the exposition.</i>	<input type="checkbox"/>		
	C2 Pilot automatyczny <i>Auto Flight</i>		<input type="checkbox"/>		
	C3 Łączność i nawigacja <i>Comms and Nav</i>		<input type="checkbox"/>		
	C4 Drzwi i luki <i>Doors – Hatches</i>		<input type="checkbox"/>		
	C5 Zasilanie elektryczne <i>Electrical Power &amp; Lights</i>		<input type="checkbox"/>		
	C6 Wyposażenie <i>Equipment</i>		<input type="checkbox"/>		
	C7 Silnik – APU <i>Engine – APU</i>		<input type="checkbox"/>		
	C8 Układ sterowania <i>Flight Controls</i>		<input type="checkbox"/>		
	C9 Płatowcowy układ paliwowy <i>Fuel</i>		<input type="checkbox"/>		
	C10 Wymiar śmigłowca <i>Helicopter – Rotors</i>		<input type="checkbox"/>		
	C11 Transmisja śmigłowca <i>Helicopter – Trans</i>		<input type="checkbox"/>		
	C12 Układ hydrauliczny <i>Hydraulic Power</i>		<input type="checkbox"/>		
	C13 Przyrządy pokładowe <i>Indicating/recording system</i>		<input type="checkbox"/>		
	C14 Podwozie <i>Landing Gear</i>		<input type="checkbox"/>		
	C15 Układ tlenowy <i>Oxygen</i>		<input type="checkbox"/>		
	C16 Śmigła <i>Propellers</i>		<input type="checkbox"/>		
	C17 Układ pneumatyczny <i>Pneumatic &amp; Vacuum</i>		<input type="checkbox"/>		
	C18 Układ p.oblodzeniowy i p.pożarowy <i>Protection ice/rain/fire</i>		<input type="checkbox"/>		
	C19 Okna <i>Windows</i>		<input type="checkbox"/>		
	C20 Struktura <i>Structure</i>		<input type="checkbox"/>		
	C21 Balast wodny <i>Water ballast</i>		<input type="checkbox"/>		
	C22 Napęd wspomagający <i>Propulsion Augmentation</i>		<input type="checkbox"/>		
<b>Obsługi specjalistyczne</b> <i>Specialised services</i>	D1 Badania nieniszczące <i>Non Destructive Tests</i>	<input type="checkbox"/> Badanie metodą prądów wirowych / <i>Eddy Current Inspection</i>			
		<input type="checkbox"/> Badanie penetracyjne / <i>Liquid Penetrant Inspection</i>			
		<input type="checkbox"/> Badanie magnetyczne / <i>Magnetic Particle Inspection</i>			
		<input type="checkbox"/> Badanie radiograficzne / <i>Radiography Inspection</i>			
		<input type="checkbox"/> Badanie shearograficzne / <i>Shearography Inspection</i>			
		<input type="checkbox"/> Badanie termograficzne / <i>Thermography Inspection</i>			
		<input type="checkbox"/> Badanie ultradźwiękowe <i>Ultrasonic Inspection</i>			
		<input type="checkbox"/> Inne metody / <i>Other Method</i> Należy określić konkretną metodę badań nieniszczących / <i>State particular NDT method(s)</i>			
<b>Działalność specjalistyczna</b> <i>Specialised Activities</i>	Należy określić specjalistyczne działania (takie jak NDT, malowanie, spawanie, galwanizacja, natrysk plazmowy, obróbka cieplna, produkcja części itp), jakie mają być wykonywane w trakcie "obsługi" w każdej kategorii (A, B lub C). Działania te nie muszą być wymienione w przypadku ich zamówienia w innej organizacji Part 145 (wymienionej w części 5 MOE) <i>Specify specialised activities (such as NDT, painting, welding, plating, plasma spray, heat treatment, fabrication of parts etc.) intended to be performed in the "course of maintenance" under any rating (A, B or C). These activities do not need to be mentioned if contracted to another Part 145 organisation (as listed in MOE Part 5).</i>				



## Wniosek EASA Form 2

Podwykonawcy organizacji objęci tym zatwierdzeniem zgodnie 145.A.75 (b) :  
 Sub-contracted organisations working under this approval according to 145.A.75 (b):

Uwaga: w przypadku wniosku o zmianę zakresu, należy wypełnić tylko części tej tabeli, która dotyczy zmiany .  
 Note: if application for change of the scope of work, complete only the parts of this table affected by the change.

## 8.2. ZAKRES ZATWIERDZENIA WG PART-CAO / SCOPE OF REQUESTED PART-CAO APPROVAL

KLASA CLASS	KATEGORIA RATING		PRZYWILEJE PRIVILEGES
Statki powietrzne Aircraft	Samoloty inne niż skomplikowane statki powietrzne z napędem silnikowym Aeroplanes — other-than-complex motor-powered aircraft	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu Continuing-airworthiness management Przegląd zdolności do lotu Airworthiness review Zezwolenie na lot Permit to fly
	Samoloty o maksymalnej masie startowej (MTOM) nie większej niż 2730 kg Aeroplanes up to 2 730 kg maximum take-off mass (MTOM)	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu Continuing-airworthiness management Przegląd zdolności do lotu Airworthiness review Zezwolenie na lot Permit to fly
	Śmigłowce inne niż skomplikowane statki powietrzne z napędem silnikowym Helicopters — other-than-complex motor-powered aircraft	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu Continuing-airworthiness management Przegląd zdolności do lotu Airworthiness review Zezwolenie na lot Permit to fly
	Śmigłowce o maksymalnej masie startowej (MTOM) nie większej niż 1200 kg certyfikowane dla maksymalnie 4 osób Helicopters up to 1 200 kg maximum take-off mass (MTOM), certified for a maximum of up to 4 occupants	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu Continuing-airworthiness management Przegląd zdolności do lotu Airworthiness review Zezwolenie na lot Permit to fly
	Sterowce Airship	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu Continuing-airworthiness management Przegląd zdolności do lotu Airworthiness review Zezwolenie na lot Permit to fly
	Balony Balloons	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu Continuing-airworthiness management Przegląd zdolności do lotu Airworthiness review Zezwolenie na lot Permit to fly
	Szybowce Sailplanes	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance Zarządzanie ciągłą zdolnością do lotu Continuing-airworthiness management Przegląd zdolności do lotu Airworthiness review Zezwolenie na lot Permit to fly
Podzespoły Components	Kompletne silniki turbinowe Complete turbine engines	<input type="checkbox"/>	Obsługa techniczna Maintenance
	Kompletne silniki tłokowe Complete piston engines		
	Silniki elektryczne Electrical engines		
	Podzespoły inne niż kompletne silniki Components other than complete engines		

Uwaga: w przypadku wniosku o zmianę zakresu, należy wypełnić tylko części tej tabeli, która dotyczy zmiany .  
 Note: if application for change of the scope of work, complete only the parts of this table affected by the change.

## Wniosek EASA Form 2

## 8.3. ZAKRES ZATWIERDZENIA WG PART-CAMO / SCOPE OF REQUESTED PART-CAMO APPROVAL

Kategoria Rating	Typ / seria / grupa statków powietrznych Aircraft type / series / group	Upoważnienie do przeprowadzania przeeglądów zdatności Airworthiness review authorised	Upoważnienie do wydawania pozwoleń na loty Permits to fly authorised	Podwykonawcy Subcontracted organisation(s)
A1 Samoloty o masie powyżej 5700 kg Aeroplanes/airships above 5700 kg				
A2 Samoloty o masie 5700 kg lub mniejszej Aeroplanes/airships 5700 kg and below				
A3 Śmigłowce Helicopters				
A4 Samoloty inne niż w A1, A2 lub A3 Aircraft other than A1, A2 or A3				

Uwaga: w przypadku wniosku o zmianę zakresu, należy wypełnić tylko części tej tabeli, która dotyczy zmiany.  
Note: if application for change of the scope of work, complete only the parts of this table affected by the change.

## 9. Wypis z rejestru albo ewidencji / Extract from the register or records

Data wypisu z rejestru albo ewidencji  
Date of Extract from the register or records

Rozporządzenie (UE) nr 1321/2014 stanowi, że zgoda może być udzielona do organizacji, które mogą być zarówno osobą fizyczną, osobą prawną lub częścią podmiotu prawnego. Należy załączyć do wniosku potwierdzenie statusu prawnego organizacji w postaci wypisu z właściwego rejestru albo ewidencji / Regulation (EC) No. 1321/2014 specifies that an approval may be granted to an organisation which may be either a natural person, a legal entity or part of a legal entity. Please include with this application the confirmation of the legal status of your organisation and enclose a copy of your Extract from the register or records.

## 10. Inne zatwierdzenia posiadane przez wnioskującego / Other approval(s) held by the applicant

POA	DOA	MTOA	AMO	CAMO	CAO

## 11. Dane kontaktowe proponowanego (\*) Kierownika Odpowiedzialnego / Proposed (\*) Accountable Manager Contact Details

Nazwisko i imię Surname and name	<input type="text"/>	Stanowisko Position	<input type="text"/>
Numer tel. Tel Number	<input type="text"/>	Numer Faxu Fax Number	<input type="text"/>
Adres e-mail E-Mail	<input type="text"/>		
Miejscowość Place	<input type="text"/>	Data Date	<input type="text"/>

Podpis (proponowanego\*) Kierownika Odpowiedzialnego / Signature of the (proposed\*) Accountable Manager

\*słowo "proponowany" dotyczy tylko przypadków nowych organizacji lub zmiany Kierownika Odpowiedzialnego / "Proposed" is applicable only to new organisation or change of Accountable Manager

## 12. Dane kontaktowe Kierownika ds. Bezpieczeństwa \*/Safety Manager Contact Details

Nazwisko i imię Surname and name	<input type="text"/>	Stanowisko Position	<input type="text"/>
Numer tel. Tel Number	<input type="text"/>	Numer Faxu Number Fax	<input type="text"/>
Adres e-mail E-mail	<input type="text"/>		
Ogólny adres e-mail organizacji Organisation's public e-mail	<input type="text"/>		

## Wniosek EASA Form 2

## 13. Dane kontaktowe Kierownika ds. Zapewnienia Zgodności \*/Compliance Monitoring Manager Contact Details

Nazwisko i imię <i>Surname and name</i>	<input type="text"/>	Stanowisko <i>Position</i>	<input type="text"/>
Numer tel. <i>Tel Number</i>	<input type="text"/>	Numer Faxu <i>Number Fax</i>	<input type="text"/>
Adres e-mail <i>E-mail</i>	<input type="text"/>		

## 14. Dane kontaktowe Kierownika Jakości \*/Quality Manager Contact Details

Nazwisko i imię <i>Surname and name</i>	<input type="text"/>	Stanowisko <i>Position</i>	<input type="text"/>
Numer tel. <i>Tel Number</i>	<input type="text"/>	Numer Faxu <i>Number Fax</i>	<input type="text"/>
Adres e-mail <i>E-mail</i>	<input type="text"/>		

\*Tylko dla CAO posiadających system jakości /Only for CAO with a quality system.

## 15. Dane Pełnomocnika lub osoby do kontaktu / Information of the proxy or contact person \*

\*jeżeli wnioskodawca działa przez pełnomocnika / if the applicant acts by proxy

Nazwisko <i>Name</i>	<input type="text"/>	Imię <i>first name</i>	<input type="text"/>
Numer tel. <i>Tel Number</i>	<input type="text"/>	Numer Faxu <i>Number Fax</i>	<input type="text"/>
Adres e-mail <i>E-Mail</i>	<input type="text"/>		
Adres / Address	<input type="text"/>		
Ulica <i>Street</i>	<input type="text"/>	Nr domu <i>Building No</i>	<input type="text"/>
Kod pocztowy <i>ZIP code</i>	<input type="text"/>	Nr lokalu <i>Apartment No</i>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Miejscowość <i>Place</i>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	Kraj <i>Country</i>	<input type="text"/>

## Wykaz dokumentów załączonych do wniosku:

List of documents attached to the application

- Charakterystyka organizacji MOE / CA(M)E  
*Exposition MOE / CA(M)E*
- Wypis z krajowego rejestru sądowego albo z ewidencji działalności gospodarczej  
*Extract from National Court Register or from business register*
- Pełnomocnictwo Kierownika odpowiedzialnego do dysponowania środkami finansowymi na działalność organizacji  
*Power of attorney of the Accountable Manager*
- Potwierdzenie wniesienia opłaty lotniczej  
*Confirmation of aviation fee payment*
- Program obsługi technicznej statków powietrznych (dla SP wg Part-M)\*  
*Aircraft Maintenance Programme (for a/c according to Part-M)\**
- Umowy z podwykonawcami\*\*\*\*  
*Contracts with subcontractors*
- Pełnomocnictwo  
*Power of attorney*
- Potwierdzenie uiszczenia opłaty od pełnomocnictwa  
*Confirmation of payment of stamp duty on the power of attorney*
- Wyniki wstępnego audytu zgodnego z 145.A.15 lit. b lub CAMO.A.115 lit. b \*\*  
*Results of the organization's pre-audit according 145.A.15 lit. b lub CAMO.A.115 lit. b \*\**
- Wyniki oceny ryzyka przeprowadzonej przez organizację (dot. przypadku zmiany w organizacji)\*\*\*  
*Results of the risk assessment performed by the organization (for the case of change in the organization)\*\*\**
- Inne (proszę wymienić jakie) .....  
*Other (please specify)*

\* dotyczy CAO i CAMO;

\*\* dotyczy początkowego zatwierdzenia CAMO oraz organizacji 145;

\*\*\* dotyczy CAMO oraz organizacji 145

\*\*\*\*wymagane zawsze, jeśli są podwykonawcy

## Wniosek EASA Form 2

Imię i nazwisko (czytelnie) osoby (lub osób) składającej (składających) wniosek oraz podpis <i>First and last name (legibly) of the person (s) submitting (submitting) the application and the signature</i>	Data / Date

Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku pozostają osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy według przepisów ogólnych jak również prawidłowo ustanowieni pełnomocnicy. (Proponowany) Kierownik Odpowiedzialny, jeżeli nie jest równocześnie uprawnionym na zasadach ogólnych do reprezentowania wnioskodawcy, może działać w imieniu wnioskodawcy (jako osoba składająca wniosek) jako jego pełnomocnik. W takim przypadku powinien do wniosku dołączyć stosowne pełnomocnictwo wraz z jego opłatą.

*The persons entitled to submit the application will be granted to persons authorized to represent the applicant in accordance with general provisions as well as properly appointed proxies. (Proposed) The Responsible Manager, if he is not also authorized on general terms to represent the applicant, may act on behalf of the applicant (as the person submitting the application) as his representative. In this case, he should attach the appropriate power of attorney along with his fee to the application.*

## Klauzula informacyjna

W związku z realizacją obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 w związku z art. 5 ust. 1 pkt a oraz art. 5 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2, tel. +48225207200, adres e-mail: [kancelaria@ulc.gov.pl](mailto:kancelaria@ulc.gov.pl);
2. Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym Pani/Pan może się skontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: [daneosobowe@ulc.gov.pl](mailto:daneosobowe@ulc.gov.pl) lub listownie na podany powyżej adres z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”;
3. Urząd Lotnictwa Cywilnego przetwarza Pani/Pana dane w celu rozpatrzenia wniosku przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 03.07.2002 r. – Prawo lotnicze;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - a. Sądy administracyjne,
  - b. Naczelny Sąd Administracyjny,
  - c. Minister właściwy ds. transportu,
  - d. podmioty dokonujące przetwarzania w imieniu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych,
  - e. inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów szczególnych;
6. Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich oraz organizacji międzynarodowych;
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od zakończenia postępowania, a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), przez czas określony w tych przepisach;
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora:
  - a. dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
  - b. sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
  - c. usunięcia Pani/Pana danych osobowych,
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) przy ul. Stawki 2;
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Ich nie podanie może skutkować brakiem możliwości przeprowadzenia postępowania lub wydłużeniem czasu jego trwania;
11. Przekazane przeze Panią/Pana dane osobowe nie będą służyć do przetwarzania polegającego na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Załącznik IV do AMC5 145.A.30(e) oraz AMC2 145.B.200(a)(3)**

[Decyzja (ED) nr 2021/009/R z dnia 14.06.2021 r.]

[Decyzja (ED) nr 2022/011/R z dnia 10.05.2022 r.]

**SZKOLENIE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA ZBIORNIKÓW PALIWA**

Niniejszy załącznik zawiera ogólne instrukcje dotyczące przeprowadzenia Szkolenia Bezpieczeństwa Zbiorników Paliwa (FTS – Fuel Tank Safety).

**A. Zastosowanie (dotyczy):**

- Duże samoloty wg definicji podanej w Decyzji (ED) 2003/11/RM Agencji (CS-25) oraz certyfikowane po dniu 1 stycznia 1958 r., o maksymalnej certyfikowanej konfiguracji miejsc pasażerskich 30 lub więcej [*maximum type certified passenger capacity*] lub o maksymalnym certyfikowanym ładunku cargo 7500 funtów (3 402 kg) lub więcej [*maximum certified payload capacity*]; oraz
- Duże samoloty wg definicji podanej w Decyzji 2003/11/RM Dyrektora Wykonawczego Agencji (CS-25), których podstawa certyfikacji obejmuje CS-25 zmiana 1 lub zmiany późniejsze.

**B. Dotyczy organizacji:**

- Organizacji zatwierdzonych zgodnie z Part-145, wykonujących obsługę techniczną samolotów wyspecyfikowanych w pkt. A oraz podzespołów układu paliwowego zabudowanych na takich samolotach, jeśli danych obsługowych dotyczą ograniczenia CDCCL.
- Właściwych organów, które są odpowiedzialne za nadzór nad organizacjami zatwierdzonymi zgodnie z Part-145, określonych w niniejszym pkt. B.

**C. Personel odnośnych organizacji, który powinien przejść szkolenie:**Tylko etap 1:

- Grupa osób reprezentujących strukturę zarządzania obsługą techniczną organizacji, kierownik monitorowania zgodności, kierownik bezpieczeństwa i personel, który jest bezpośrednio zaangażowany w monitorowanie zgodności organizacji.
- Personel właściwych organów, które są odpowiedzialne za nadzór organizacji obsługi technicznej zatwierdzonych zgodnie z Part-145 określonych w pkt. B.

Etap 1 + Etap 2 + Szkolenie okresowe:

- Personel organizacji zatwierdzonych zgodnie z Part-145, które jest potrzebny do planowania, wykonania, nadzorowania, sprawdzenia i poświadczenia obsługi technicznej statków powietrznych oraz podzespołów układu paliwowego, wymienionych w pkt. A.

**D. Wymagania ogólne dotyczące szkolenia**Etap 1 – Świadomość (Szkolenie podstawowe)

To szkolenie powinno zostać przeprowadzone zanim dana osoba rozpocznie wykonywanie pracy bez nadzoru, ale nie później niż 6 miesięcy od rozpoczęcia przez nią pracy w organizacji. Osoby, które uczestniczyły w Kursie Zapoznawczym Poziomu 1 zgodnie z Decyzją Dyrektora Wykonawczego 2007/002/R Załącznik IV, spełniają wymagania dotyczące szkolenia Etapu 1.

Typ: Powinno zapewniać świadomość głównych elementów przedmiotu. Może przybrać formę biuletynu szkoleniowego lub jakiegokolwiek innej formy samokształcenia lub. Do potwierdzenia zaliczenia szkolenia wymagany jest podpis prowadzącego (wykładowcy).

Poziom: Powinno to być szkolenie na poziomie kursu zapoznawczego, obejmujące zasadnicze elementy przedmiotu.

Cel: Po ukończeniu szkolenia jego uczestnik powinien:

- 1) Znać podstawowe elementy bezpieczeństwa zbiorników paliwa.
- 2) Być w stanie podać krótki opis tła historycznego i elementów wymagających uwzględnienia bezpieczeństwa, przy użyciu prostych słów i z podaniem przykładów niezgodności.
- 3) Być w stanie używać typowych określeń.

Treść: Szkolenie powinno obejmować:

- krótki opis historii przedmiotu, z podaniem przykładów wypadków lub incydentów z zakresu Bezpieczeństwa Zbiorników Paliwa [FTS];
- opis pojęcia bezpieczeństwa zbiorników paliwa i Ograniczeń w Zakresie Zachowania Krytycznych Parametrów Konstrukcyjnych [CDCCL];
- przykładowe dokumenty producentów zawierające Ograniczenia w Zakresie Zachowania Krytycznych Parametrów Konstrukcyjnych [CDCCL];

- typowe przykłady usterek dotyczących Bezpieczeństwa Zbiorników Paliwa [FTS];
- przykładowe dane naprawcze posiadaczy Certyfikatu Typu;
- przykładowe instrukcje obsługowe do inspekcji.

#### Etap 2 – Szkolenie szczegółowe

Właściwe organy mogą zezwolić na elastyczny termin, aby umożliwić organizacjom zorganizowanie niezbędnych kursów i zapewnienie szkolenia personelu, z uwzględnieniem programów/środków/praktyk szkoleniowych organizacji. Ten elastyczny okres nie powinien wykraczać poza dzień 31.12.2010 r.

Osoby, które uczestniczyły w Szkoleniu szczegółowym Poziomu 2 zgodnie z Decyzją Dyrektora Wykonawczego 2007/002/R Załącznik IV, z organizacji zatwierdzonej wg Part-145 lub z organizacji szkoleniowej wg Part-147, spełniają wymagania dotyczące szkolenia Etapu 2, z wyjątkiem wymagań dotyczących szkolenia okresowego.

Personel powinien przejść szkolenie Etapu 2 do dnia 31 grudnia 2010 roku lub w ciągu 12 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy w organizacji, co później nastąpi.

Typ: Powinno to być szczegółowe szkolenie wewnętrzne lub zewnętrzne. Nie powinno ono mieć formy biuletynu szkoleniowego lub innego rodzaju samokształcenia. Na koniec szkolenia kursanci powinni być zobowiązani do przystąpienia do egzaminu, który powinien mieć formę testu wielokrotnego wyboru, a ocena dopuszczająca powinna wynosić 75%.

Poziom: Powinno to być szczegółowe szkolenie obejmujące elementy teoretyczne i praktyczne przedmiotu.

#### Szkolenie można przeprowadzić:

- w odpowiednim zapleczu zawierającym przykładowe podzespoły, układy i części, których dotyczy Bezpieczeństwo Zbiorników Paliwa [FTS]. Zalecane jest wykorzystanie filmów, zdjęć oraz przykładów praktycznych dotyczących FTS; lub;
- w formie uczestnictwa w kursie na odległość (szkolenie przez Internet [*e-learning*] lub szkolenie wspomagane komputerowo [*CBT*]) obejmującym film, jeśli jest zgodny z celem i treścią podaną poniżej. Szkolenie przez Internet lub szkolenie CBT powinno spełniać następujące kryteria:
  - skuteczność i odpowiedniość szkolenia powinny być zapewnione przez ciągły proces oceny;
  - na pośrednich etapach szkolenia powinny być zadawane pytania w celu sprawdzenia czy uczestnik szkolenia może przejść na kolejny etap;
  - treść i wyniki egzaminów powinny być zapisane;
  - w razie potrzeby powinna być możliwość kontaktu z instruktorem, osobiście lub na odległość.

#### **Akceptowalnym sposobem spełnienia wymagań jest 8 godzin szkolenia etapu 2.**

W przypadku szkolenia teoretycznego, instruktor powinien dobrze znać dane ujęte w punktach „Cel” i „Wytyczne”. Żeby je poznać, powinien on uczestniczyć w podobnym kursie teoretycznym oraz wygłosić dodatkowo wykład na związane z tym tematy.

Cel: Po ukończeniu szkolenia jego uczestnik powinien:

- znać historię zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa zbiorników paliwa oraz elementy teoretyczne i praktyczne przedmiotu, znać w ogólnych zarysach przepisy FAA znane jako przepisy SFAR (Special FAR) 88 oraz Tymczasowy Okólnik Przewodni JAA [Temporary Guidance Leaflet] TGL 47, być w stanie podać dokładny opis pojęcia Zagadnienia Ograniczenia Zdatości [ALI] systemu zbiorników paliwa (w tym Ograniczenia w Zakresie Zachowania Krytycznych Parametrów Konstrukcyjnych [CDCCL]), z użyciem teorii i konkretnych przykładów;
- posiadać umiejętność łączenia i stosowania poszczególnych elementów wiedzy w sposób logiczny i spójny;
- wiedzieć w jaki sposób powyższe sprawy wpływają na statek powietrzny;
- potrafić zidentyfikować w dokumentacji producenta podzespoły, części lub statki powietrzne których dotyczy Bezpieczeństwo Zbiorników Paliwa;
- potrafić zaplanować działania lub zastosować Biuletyn Serwisowy i Dyrektywę Zdatości.

Treść: Zgodnie z wytycznymi zawartymi w pkt. E.

#### Szkolenie okresowe:

Organizacja powinna zapewnić, że szkolenie okresowe jest organizowane w każdym 2 letnim cyklu. Program szkolenia przywołany w Rozdziale 3.9 Charakterystyki Organizacji Obsługowej (MOE) powinien zawierać program takiego szkolenia okresowego.

Szkolenie ciągle można połączyć ze szkoleniem teoretycznym lub szkoleniem na odległość Etapu 2.



Szkolenie ciągłe powinno być aktualizowane po wydaniu nowych instrukcji dotyczących materiałów, narzędzi, dokumentacji oraz dyrektyw producenta lub dyrektyw właściwego organu.

#### **E. Wytyczne dla opracowania treści kursów szkoleniowych Etapu 2**

Przy opracowywaniu programu szkolenia etapu 2 należy uwzględnić następujące sprawy:

- a) zrozumienie tła historycznego i pojęcia bezpieczeństwa zbiorników paliwa;
- b) sposób w jaki mechanicy mogą rozpoznawać, interpretować i postępować ze zmianami w instrukcjach ciągłej zdadności do lotu, które zostały wprowadzone lub są wprowadzane w zakresie obsługi technicznej systemu zbiorników paliwa;
- c) świadomość zagrożeń występujących szczególnie podczas pracy przy układzie paliwowym oraz jeśli zabudowany jest Układ Ograniczenia Łatwopalności [*Flammability Reduction System*] zawierający azot.

Powyższe punkty **a)**, **b)** oraz **c)** powinny być wprowadzone do programu szkolenia obejmującego następujące sprawy:

- i) teoretyczne podstawy ryzyk związanych z bezpieczeństwem zbiorników paliwa: wybuchowość mieszanki paliwa i powietrza, zachowanie się mieszanki w środowisku lotniczym, wpływ temperatury i ciśnienia, energia zapłonu itp., „trójkąt ogniowy”, – wyjaśnienie 2 sposobów zapobiegania wybuchowości:
  - (1) usunięcie źródła zapłonu; oraz
  - (2) ograniczenie łatwopalności;
- ii) poważne wypadki związane z systemem zbiorników paliwa, badanie wypadków i wynikające z nich wnioski;
- iii) przepisy FAA SFAR 88 oraz Wewnętrzna Polityka JAA INT POL 25/12: skutki i cele programu zapobiegania zapłonowi (zidentyfikowanie niebezpiecznych warunków i ich usunięcie, systematyczna poprawa obsługi zbiornika paliwa);
- iv) krótkie wyjaśnienie stosowanych pojęć: skutki stosowania przepisów SFAR 88 oraz JAA INT POL 25/12: modyfikacje, ograniczenia zdadności do lotu oraz ograniczenia CDCCL;
- v) gdzie można znaleźć potrzebne informacje, jak je stosować i interpretować w odpowiednich danych obsługowych wskazanych w pkt. 145.A.45(b).
- vi) bezpieczeństwo Zbiorników Paliwa podczas obsługi technicznej: procedury wejścia i wyjścia ze zbiornika, czystość środowiska pracy, co oznacza kontrola konfiguracji, separacja przewodów, łączenie podzespołów itp.;
- vii) zabudowane układy ograniczenia łatwopalności: powód ich obecności, ich skutki, zagrożenia związane z układami ograniczenia łatwopalności [FRS] w obsłudze których stosowany jest azot, środki bezpieczeństwa podczas obsługi/ pracy z układem FRS;
- viii) zapisywanie czynności obsługi, zapisywanie sposobów i wyników inspekcji.

Szkolenie powinno obejmować reprezentatywną ilość przykładowych usterek i związanych z nimi napraw, zgodnie z wymaganiami danych obsługowych posiadaczy Certyfikatu Typu / Uzupełniającego Certyfikatu Typu.

#### **F. Zatwierdzenie szkolenia**

W przypadku organizacji zatwierdzonych zgodnie z Part-145, zatwierdzenie programu szkolenia początkowego i szkolenia ciągłego oraz treści egzaminów można uzyskać przez zmianę MOE. Zmiany MOE niezbędne dla spełnienia wymagań niniejszej decyzji powinny być dokonane i wprowadzone w terminie wymaganym przez kompetentne władze.