

DECYZJA Nr 26/MON

MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 10 lutego 2012 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych
Rzeczypospolitej Polskiej „Instrukcji Organizacji Lotów w Lotnictwie
Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (IOL-2010)**

Na podstawie § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. W „Instrukcji Organizacji Lotów w Lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (IOL-2010) (sygn. WLOP 441/2010), stanowiącej załącznik do decyzji Nr 424/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej „Instrukcji Organizacji Lotów w Lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (IOLP-2010) (Dz. Urz. MON Nr 22, poz. 293), wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w § 2:
 - a) wprowadza się definicję „Debrieffer” w brzmieniu:
„**Debrieffer** – asystent Dyżurnego Inżyniera Lotów.”,
 - b) definicję „IOLP-2005” zastępuje się definicją „IOLP-2010” w brzmieniu:
„**IOLP-2010** – Instrukcja organizacji lotów próbnych w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej stanowiąca załącznik do decyzji Nr 476/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do użytku w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej „Instrukcji organizacji lotów próbnych w lotnictwie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej” (IOLP-2010) (Dz. Urz. MON Nr 24, poz. 333);
 - 2) w § 9 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Raz na 30 dni personel latający zobowiązany jest do potwierdzania znajomości procedur awaryjnych, o których mowa w § 52 ust. 2 *RL-2010*, przez

naprzemienne stosowanie jednej z form: treningu w kabinie/symulatorze lotu, pisemnej lub ustnej.”;

3) w § 12:

a) ust. 2-4 otrzymują brzmienie:

„2. Dla wstępnego przygotowania personelu latającego do lotów, w zależności od charakteru planowanych lotów (rodzaju misji) czas trwania oraz formę organizacyjną określa organizator lotów, przy czym wymiar czasu powinien umożliwiać realizację wszystkich elementów wstępnego przygotowania do lotów i nie powinien być krótszy niż 2 godziny.

3. Wstępne przygotowanie do lotów zachowuje ważność przez trzy kolejne dni, przy czym należy je powtórzyć w przypadku nie wykonywania lotów przez dwa kolejne dni. Wstępne przygotowanie do lotów powinno obejmować nie więcej niż trzy różne zadania lotnicze dla jednego pilota. Po każdym dniu, w którym były wykonywane zadania lotnicze należy przeprowadzić powtórzenie wstępnego przygotowania (uszczergólowienie zadań) na kolejny dzień. Wymiar czasu powtórnego wstępnego przygotowania do lotów powinien wynosić nie mniej niż 1,5 godziny, jego formę określa organizator lotów.

4. Za jakość wstępnego przygotowania personelu latającego, właściwe i należyte przygotowanie do lotów, odpowiedzialni są:

- 1) osobiście każdy członek personelu latającego;
- 2) dowódca załogi, w odniesieniu do całej załogi;
- 3) dowódcy kluczy lotniczych (równorzędny lub wyznaczony przez organizatora lotów) w odniesieniu do podległego personelu;
- 4) dowódcy grup taktycznego przeznaczenia (równorzędny lub wyznaczony przez organizatora lotów lub zarządzającego loty) w odniesieniu do podległego personelu;
- 5) dowódcy eskadr (równorzędny lub wyznaczony przez zarządzającego loty) w odniesieniu do podległego personelu;
- 6) instruktor, w odniesieniu do podległej grupy szkoleniowej;
- 7) dowódca ugrupowania w przypadku realizacji lotów grupowych.”,

b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Personel latający* uczestniczący we wstępnym przygotowaniu do lotów, fakt ten dokumentuje w *Zeszycie pracy pilota*** odnotowując:

- 1) datę przeprowadzenia, czas trwania wstępnego przygotowania (od ...godz. ...min do ...godz. ...min.) oraz jego zasadnicze elementy;
- 2) numery oraz krótką treść planowanych ćwiczeń (misji) zgodnie z programami szkolenia;

* podchorążowie realizujący szkolenie lotnicze prowadzą *Zeszyty przygotowania do lotów* zgodnie ze wzorem określonym przez zarządzającego loty (zarządzającego szkolenie lotnicze).

** wzór *Zeszytu pracy pilota* został określony w załączniku 17.”;

- 4) w § 18:
- a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Każde zadanie lotnicze należy podsumować (debriefing) z instruktorem szkolącym, w składzie załogi lub grupy jeśli wykonywano lot grupowy, z dowódcą klucza w przypadku lotów samodzielnych, według schematu podsumowania zadania lotniczego, którego wariant zawiera załącznik 9.”;
 - b) ust. 7 i 8 otrzymują brzmienie:
„7. W razie zaistnienia zdarzenia lotniczego lub gdy nastąpiło przekroczenie ograniczeń eksploatacyjnych statku powietrznego, o możliwości wykonania kolejnego zadania lotniczego przez załogę decyduje organizator lotów.

8. W przypadku stwierdzenia błędów oraz niedociągnięć, zagrażających bezpieczeństwu lotów i pracy na lotnisku, POL (SOF) określa niezbędne przedsięwzięcia profilaktyczne i zleca ich wykonanie o czym melduje organizatorowi lotów.”;
- 5) w § 35 w ust. 7 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) dokonuje sprawdzenia poprawności i kompletności wypełnienia formularza *debriefera*.”;
- 6) w § 39:
- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Na loty wg PTL *debriefera* wyznacza dowódca jednostki zabezpieczającej loty na wniosek szefa techniki lotniczej (dowódcy grupy obsługi, odpowiedniego) jednostki lotniczej. W trakcie lotów *debriefera* podlega DIL.”;
 - b) ust. 3 otrzymuje brzmienie
„3. Podczas lotów *debriefera*:
 - 1) przebywa w wyznaczonym miejscu, przeprowadza wywiad (debriefing) z załogami statków powietrznych po wykonanej misji;
 - 2) na podstawie przeprowadzonych wywiadów z załogami SP:
 - a) ustala status statków powietrznych,
 - b) melduje o statusie statków powietrznych DIL,
 - c) tworzy karty niesprawności statków powietrznych wykorzystywanych w szkoleniu lotniczym,
 - d) nadzoruje prawidłowość wpisów w *Kartach obsługi statku powietrznego* (KOSP) lub AFTO FORM 781,
 - e) wypełnia formularz *debriefera*.”;
- 7) w § 40:
- a) w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) *Karcie oceny wykonania zadania* - załącznik 12. Dopuszcza się prowadzenie *Kart oceny wykonania zadania* w formie elektronicznej oraz dziesięcio stopniową skalę ocen realizowanych elementów lotu (wykorzystując np. informatyczny system oceny predyspozycji pilota).”;
 - b) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Dokumentacja podsumowania szkolenia lotniczego z lotów szkolnych w postaci *Karty oceny wykonania zadania* jest prowadzona przez instruktora (szkolącego) indywidualnie dla każdego pilota według wzoru określonego w załączniku 9 (dopuszcza się prowadzenie kart oceny wykonania zadania w formie elektronicznej, zgodnie z ust. 2 pkt 5). Archiwizacja dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej odbywa się na zasadach określonych przez administratora systemu informatycznego.”;

8) w Załączniku 3:

a) tytuł tabeli otrzymuje brzmienie:

„Planowa tabela lotów*”;

b) w objaśnieniach dodaje się zdanie w brzmieniu:

„* Dopuszcza się stosowanie *Planowej tabeli lotów* będącej wydrukiem arkusza z programu informatycznego (np. PEX).”;

9) w Załączniku 10:

a) tytuł tabeli otrzymuje brzmienie:

„Planowa tabela obsługi lotów*”;

b) w objaśnieniach dodaje się zdanie w brzmieniu:

„* Dopuszcza się stosowanie *Planowej tabeli obsługi lotów* będącej wydrukiem arkusza z programu informatycznego (np. PEX).”;

10) w Załączniku 12:

a) tytuł tabeli otrzymuje brzmienie:

„Wzór graficzny karty oceny wykonania zadania*”;

b) w objaśnieniach dodaje się zdanie w brzmieniu:

„* dopuszcza się prowadzenie *Kart oceny wykonania zadania* w formie elektronicznej oraz dziesięcio stopniową skalę ocen realizowanych elementów lotu wykorzystując np. informatyczny system oceny predyspozycji pilota.”;

11) w Załączniku 17:

a) tytuł tabeli otrzymuje brzmienie:

„Wzór zeszytu pracy pilota”;

b) „Spis treści” otrzymuje brzmienie:

„1. Główne zadania i zamierzenia szkoleniowe jednostki

(dotyczy jednostki macierzystej)

2. Plan udziału w ćwiczeniach, treningach

(wyciąg z „Planu zasadniczych przedsięwzięć na dany rok” w zakresie dotyczącym jednostki macierzystej)

3. Zakres obowiązków

(własny oraz bezpośrednio podległego personelu jednostki macierzystej)

4. Plan urlopów, WOSzK i kursów specjalistycznych

(własny oraz podległego personelu jednostki macierzystej)

5. Aktualności w realizacji zadań lotniczych
(własne oraz podległego personelu jednostki macierzystej)

6. Ewidencja szkolenia specjalistycznego
(własne oraz podległego personelu jednostki macierzystej)

7. Ewidencja przygotowań do lotów
(opis zadań, do których przygotowuje się pilot)

8. Notatki”.

2. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *T. Siemoniak*