

Szabad Repülők Szövetsége

ELJÁRÁSI UTASÍTÁS

Oldalszám: 6

Melléklet: -

Változat : 3

DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE

Hatálybalépés dátuma: **2007. szeptember 1.**

Készítette:

Kerekes László
Siklórepülő szakértő

Jóváhagyta és elrendelte:

Tóth Zsuzsanna
a HFFA főtitkára

A Szabad Repülők Szövetségének jelen eljárási utasítása készítőjének olyan szellemi tulajdona, amely üzleti célból sem részben, sem egészben nem másolható!

Szabad Repülők Szövetsége	
DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE	Oldalszám: 2 (6) Változat: 3.

1. Cél

A Szabad Repülők Szövetsége jelen eljárási dokumentuma a siklóernyők és sárkányrepülők üzemeltetési folyamataiban meghatározott dokumentumok és adatok kiadásával, kezelésével, módosításával és/vagy visszavonásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

Célja, hogy a dokumentumok és az adatok az eljárási dokumentumban meghatározott rend szerint legyenek hatályba léptetve, módosítva vagy visszavonva.

2. Területi érvényesség

Az eljárási utasításban előírt követelmények a Szabad Repülők Szövetsége valamennyi tisztségviselőjének, vagy alkalmazottjának, illetve a Szabad Repülők Szövetségéhez bejelentkezett klubok siklóernyős és sárkányrepülő szakmai vezetőinek valamint a dokumentumokat és adatokat készítő és kezelő szakembereik tevékenységére vonatkoznak.

3. Hatáskör és felelősség

Az eljárási dokumentum jóváhagyása és a végrehajtás elrendelése a Szabad Repülők Szövetsége főtitkárának hatásköre.

Az egyes dokumentumok elkészítéséért és elkészíttetéséért és előírás szerinti kezeléséért a dokumentumokat kezelő munkatársak felelősek.

4. Hivatkozás

4.1. Az eljárási dokumentum alkalmazását a Minőségirányítási Kézikönyv 4.2. szakasza írja elő.

4.2. A Szabad Repülők Szövetségének alapszabálya

4.3. Kapcsolódó eljárások:

Feljegyzések kezelése

Oktatók, üzemi ellenőrző személyek, pilóták képzése, továbbképzése

A siklórepülő eseményekkel, balesetekkel kapcsolatos tevékenység

Légijárművek alkalmassági ellenőrzése

Siklórepülő légijárművek nyilvántartásba vétele

5. Fogalommeghatározás

5.1. Dokumentum

Információ és annak hordozója (MSZ EN ISO 9000:2001);

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely a szövetség működésével, illetve annak állományába tartozó személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármilyen eljárással a szövetség egyes folyamatai során keletkezett vagy külső szervtől, illetve személytől a szövetséghez érkezett.

A dokumentum tartalma a jelen eljárás szerint megváltoztatható.

Szabad Repülők Szövetsége	
DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE	Oldalszám: 3 (6) Változat: 3.

5.2. Adat

A szövetség tevékenységének végzése során keletkező vagy külső szervtől, illetve személytől érkező dokumentumok, eszközök, eljárási módok stb. információtartalma, amelyek más folyamatok számára bemenő adatot képeznek.

Az adatok kezelése a jelen eljárás szerint felügyelt.

5.3. Minősített adat

Az adatok meghatározott csoportja, amelyek személyiségi jogot érintő információt hordoznak.

5.4. Ügyintéző

Az a munkatárs, aki a szövetség felhatalmazása alapján az adatokkal, ügyekkel kapcsolatos érdemi tevékenységet végzi.

5.5. Módosítás

Ráutaló magatartás eredménye, amelynek célja a meglévő állapot megváltoztatása. Ennek eredménye lehet: tulajdoni-műszaki-gazdasági indokok alapján bekövetkező változtatás, amely körülmények között, előírászerűen végrehajtott és nyomon követhető.

5.6. Folyamatok

- Oktatók, üzemi ellenőrző személyek, pilóták képzése, továbbképzése
- A siklórepülő eseményekkel, balesetekkel kapcsolatos tevékenység
- Légijárművek alkalmassági feltételeinek kidolgozása és ellenőrzése
- Lajstromozásra nem kötelezett siklórepülők nyilvántartásba vétele

6. Eljárási utasítás

6.1. Az egyes folyamatok dokumentumai

6.1.1. Az oktatók, üzemi ellenőrző személyek, pilóták képzése, továbbképzése főbb dokumentumai a következők lehetnek:

Belső dokumentumok:

- Oktatók jegyzéke,
- A szövetségben nyilvántartott személyek,
- Képzési tervek,
- Képzési utasítások,
- Képzési módszertani útmutatók,
- Vizsgajegyzőkönyvek.

Külső dokumentumok:

- Startkönyvek,
- Növendék munkafüzetek,
- Jogsabályok,
- Tankönyvek,
- Egyéb, a folyamatot meghatározó szabályozás írott anyagai.

Szabad Repülők Szövetsége	
DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE	Oldalszám: 4 (6) Változat: 3.

6.1.2. A siklórepülő eseményekkel, balesetekkel kapcsolatos tevékenység kidolgozásának és ellenőrzésének dokumentumai a következők lehetnek

Belső dokumentumok:

- Kivizsgáló személyzet jegyzéke,
- Kivizsgálási eljárások módszertani utasításai,
- Kivizsgálási jegyzőkönyvek,
- Negyedéves baleseti jelentések

Külső dokumentumok:

- PoLéBiSz által adott jegyzőkönyvek,
- Vizsgálatokhoz kapott iratok,
- Jogsabályok,
- Típusleírások, kézikönyvek,

Egyéb, a folyamatot meghatározó szabályozás írott anyagai.

6.1.3. Légijárművek alkalmassági feltételeinek kidolgozásának és ellenőrzésének dokumentumai a következők lehetnek

Belső dokumentumok:

- Alkalmassági követelmények,
- Vizsgáló személyzet jegyzéke,
- Vizsgálati eljárások technológiai utasításai,
- Vizsgálati jegyzőkönyvek.

Külső dokumentumok:

- Törzskönyvek,
- Légialkalmassági tanúsítványok,
- Jogsabályok,
- Típusleírások, kézikönyvek,
- Egyéb, a folyamatot meghatározó szabályozás írott anyagai.

6.1.4. Lajstromozásra nem kötelezett siklórepülők nyilvántartásba vételének dokumentumai a következők lehetnek

Belső dokumentumok:

- Nyilvántartásba vett légijárművek jegyzéke,
- Igazoló matricák.

Külső dokumentumok:

- Biztosítási ajánlatok, szerződések,
- Szakosztályok adatlistái,
- Jogsabályok,
- Típusleírások, kézikönyvek,
- Egyéb, a folyamatot meghatározó szabályozás írott anyagai.

6.2. Dokumentumok készítése/készíttetése

6.2.1. A 6.1. pontban felsorolt belső dokumentumok elkészítéséért mindig az a szakmai vezető, vagy ügyintéző felel, akit a szövetség főtitkára kijelölt, még akkor is, ha a feldolgozásban több

Szabad Repülők Szövetsége	
DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE	Oldalszám: 5 (6) Változat: 3.

munkatárs vett részt. A dokumentumok elkészítésének határidejét a jogszabályok és egyéb belső szabályzók, a kezdeményező igénye, illetve a PLH, vagy a szövetség elnökének utasítása határozza meg. Formai megjelenését alapvetően a bizonylat és okmány minták határozzák meg. Tartalmi tekintetben a vonatkozó külső és belső szabályzókban rögzített előírások, illetve ajánlások mérvadóak.

6.2.2. A dokumentumok nyelvtanilag helyesek, könnyen értelmezhetők, szabatosak és azonosíthatók legyenek.

6.2.3. A dokumentumok minden esetben rendelkezzenek egyedi azonosítóval (nyilvántartási szám, projektszám, projekt név stb.), és kiadásuk (közzétételük, továbbításuk) előtt legyenek átvizsgálva, valamint aláírva. A dokumentum átvizsgálását, annak tartalmi megfelelőségét alapesetben mindig a főtitkár, távollétében a szövetség ügyintézőjének aláírása igazolja. A dokumentum formai megfelelőségéért a készítő felel, közzététele és továbbítása előtt köteles a dokumentumot formai vonatkozásban és alaki kellékek tekintetében is átvizsgálni, és a szükséges helyesbítéseket elvégezni.

6.3. Dokumentáció tárolása és kiadása

6.3.1. A dokumentumok tárolása visszakereshető módon történjen. A dokumentumok központi tárolását, kezelését a szövetség ügyintézője végezze. A tárolt dokumentumokról álljon rendelkezésre tartalomjegyzék, amely a mindenkori állapotot tükrözze.

6.3.2. Dokumentum kiadására (átadása külső fél részére, amely rendelkezik az átvételre vonatkozó felhasználói jogosultsággal) csak a szervezeti egység vezetője adhat engedélyt. Külső fél részére dokumentumot csak visszakereshető módon szabad kiadni.

6.3.3. Dokumentum kiadása csak személyre szólóan lehetséges. A dokumentum átvételét az átvevő aláírásával igazolja. A dokumentumok átvételét követően az átvevő felel annak megőrzéséért, és a dokumentum megfelelő tárolásért.

6.3.4. A CD jogtárról, illetve az Internetről lemásolt anyagokra a másolás idejét rá kell írni és a dokumentum másolatának érvényességét minden felhasználás előtt ellenőrizni kell.

6.3.5. Adatok felügyelete

Amennyiben a folyamatok során bizonyos dokumentumok számítógépen vagy mágneses adathordozón (is) készülnek, akkor ezek megfelelő védelméről gondoskodni kell. Az adathordozókat úgy kell tárolni, hogy azok ne sérüljenek, visszakereshetők legyenek, és ha kell, feleljenek meg a minősített adatok védelméről szóló előírásoknak is.

6.4. Dokumentumok és adatok módosítása

6.4.1. Belső dokumentumok módosítása

A szövetségnél keletkezett dokumentumok módosítását a főtitkár vagy a szövetség ügyintézője végezheti el. Dokumentumot módosítani az eredeti szöveg, méret, előírás áthúzásával, és az új szöveg, méret, előírás beírásával nem lehet, hanem minden esetben új dokumentumot kell

Szabad Repülők Szövetsége	
DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE	Oldalszám: 6 (6) Változat: 3.

készíteni, amelyben hivatkozni kell az eredeti dokumentumra. Jelentéktelen, nem számottevő módosítás esetén elegendő kiegészítést készíteni, amely egyértelműen utal a megváltozott dokumentumrészekre. Ebben az esetben a kiegészítést az eredeti dokumentummal együtt kell tárolni.

A változtatásokat minden esetben jelezni kell a dokumentum új nyilvántartási számán (még abban az esetben is, ha ez teljesen új átdolgozása valamely régebbi kiadásnak).

6.4.2. Kívülről érkező dokumentumok módosítása

A szövetséghez kívülről érkező dokumentumok közvetlenül nem módosíthatók. Amennyiben mégis a dokumentum módosítása szükséges, akkor az ügyintéző kezdeményezi a dokumentum kidolgozójánál a módosítást. A módosított dokumentum ellenőrzése, átvétele, nyilvántartásba vétele megfelel a már szabályozottaknak.

6.5. Érvénytelen dokumentumok és adatok kezelése

Amennyiben a dokumentum érvényessége (hatálya) lejárt, azt ki kell vonni a mindennapi gyakorlatból, és gondoskodni kell a megkülönböztetett jelöléssel megjelölt tárolásról.

A tároló helyre fel kell írni: **ÉRVÉNYTELEN és/vagy HATÁLYTALAN DOKUMENTUMOK**. Az **ÉRVÉNYTELEN és/vagy HATÁLYTALAN** feliratot rá kell vezetni a lejárt, hatálytalan dokumentum címoldalára is.

6.7. A dokumentumok megsemmisítéséről a főtitkár rendelkezhet. Megsemmisítéskor a leselejtezett anyagokról szükség szerint jegyzőkönyv készül.

7. Dokumentálás

A dokumentumokat – a készítésük időpontját követően – legalább 5 évig a szövetség irattárában kell megőrizni visszakereshető módon, olyan formában, hogy az a napi munkavégzéshez rendelkezésre álljon.