

# Magyar Szabad Repülők Szövetsége

---

## ELJÁRÁSI UTASÍTÁS

Oldalszám: 6

Melléklet: -

Változat : 5

## DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE

Hatálybalépés dátuma: **2024. március 1.**

Készítette: :

**Kerekes László**  
MIR megbízott .

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

<b>Magyar Szabad Repülők Szövetsége</b>	
<b>DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE</b>	Oldalszám: 2 (5) Változat: 5.

## 1. Cél

A Magyar 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 Magyar Szabad Repülők Szövetsége valamennyi tisztségviselőjének, vagy alkalmazottjának, illetve a 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 Magyar Szabad Repülők Szövetsége elnökének 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 Magyar Szabad Repülők Szövetségének alapszabálya

4.3. Kapcsolódó eljárások:

- Feljegyzések kezelése
- Üzemeltetési és képzési kézikönyv
- REBISz kézikönyv
- HFFA tanúsító szervezet Működési Kézikönyve
- Siklórepülő Repülőeszközök nyilvántartásba vétele
- Starthelyek kezelése

## 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.

<b>Magyar Szabad Repülők Szövetsége</b>	
<b>DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE</b>	Oldalszám: 3 (5) Változat: 5.

## 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 körültekintő módon, előírászerűen végrehajtott és nyomon követhető.

## 5.6. Folyamatok

- Oktatók, üzemi ellenőrző személyek, pilóták képzése, továbbképzése
- A siklórepülő eseményekkel, balesetekkel kapcsolatos tevékenység
- Repülőeszközök alkalmassági feltételeinek kidolgozása és ellenőrzése
- 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:**

- Üzemeltetési és Képzési Kézikönyv és mellékletei
- Képzési tervek

##### **Külső dokumentumok:**

- Jogszabályok,
- Tankönyvek,
- Egyéb, a folyamatot meghatározó szabályozás írott anyagai.

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

##### **Belső dokumentumok:**

- REBISZ kézikönyv

##### **Külső dokumentumok:**

A jelen eljárási utasítás mindenkor érvényes változata a Magyar Szabad Repülők Szövetsége MIR megbízottjának számítógépén, valamint a szövetség honlapján ([www.hffa.hu](http://www.hffa.hu)) található.

<b>Magyar Szabad Repülők Szövetsége</b>	
<b>DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE</b>	Oldalszám: 4 (5) Változat: 5.

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

Egyéb, a folyamatot meghatározó szabályozás írott anyagai.

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

**Belső dokumentumok:**

- Tanúsító szervezet Működési Kézikönyve,

**Külső dokumentumok:**

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

6.1.4. Siklórepülők nyilvántartásba vételének dokumentumai a következők lehetnek

**Belső dokumentumok:**

- Eljárási Utasítás.

**Külső dokumentumok:**

- Biztosítási ajánlatok, szerződések,
- Jogsabályok,
- 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, még akkor is, ha a feldolgozásban több munkatárs vett részt. A dokumentumok elkészítésének határidejét a jogsabályok és egyéb belső szabályzók, a kezdeményező igénye, illetve a Légügyi Hatóság, vagy a szövetség elnökének utasítása határozza meg. Formai megjelenését alapvetően a bizonylat és okmány minták határozzák meg. Tartalmi tekintetben a vonatkozó külső és belső szabályzóban rögzített előírások, illetve ajánlások mérvadóak.

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

6.2.3. A dokumentumok minden esetben rendelkezzenek egyedi azonosítóval (készítő, megnevezés, dátum, verzió szám). 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 alapvetően elektronikusan, szükség esetén papír formátumban tárolhatók. A papír formátumú dokumentumokat a minőségirányítási megbízott tárolja.

<b>Magyar Szabad Repülők Szövetsége</b>	
<b>DOKUMENTUMOK ÉS ADATOK FELÜGYELETE</b>	Oldalszám: 5 (5) Változat: 5.

- 6.3.2. Dokumentum kiadása elektronikus úton (Email, honlapról letöltés) történik.
- 6.3.3. A dokumentum átvételét, ha szükséges az átvevő aláírásával igazolja. A dokumentumok átvételét követően az átvevő felel annak megőrzéséért, és a dokumentum megfelelő tárolásért.
- 6.3.4. Az Internetről letöltött, vagy Email útjánérkezett anyagok esetében a dokumentum 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 az elnök vagy a dokumentum felelőse 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 új verziószámmal készíteni. 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.

##### 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 meg kell semmisíteni.

- 6.7. A dokumentumok megsemmisítéséről a minőségirányítási vezető rendelkezhet.

### 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.