

<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019

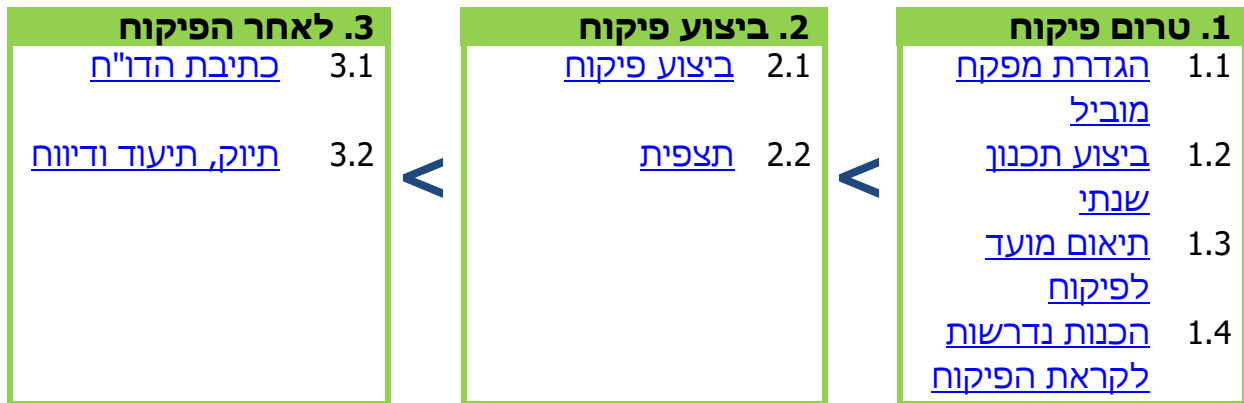
## נוהל ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נתא

### וביחידות נתא

#### מטרה

נוהל זה מיועד לשימוש מפקחי תעבורה אווירית ומפרט את הכללים ושיטת העבודה לביצוע פיקוח ביחידות נת"א ומבדק לבעל רישיון למתן שרותי נת"א (להלן: "בעל הרישיון").

#### ליבת תהליך ביצוע פיקוח



			
<a href="#">נספחים</a>	<a href="#">מהדורות</a>	<a href="#">תקינה ישימה</a>	<a href="#">הגדרות</a>

<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019



## ליבת תהליך ביצוע פיקוח

### 1. טרום פיקוח

#### 1.1 הגדרת מפקח מוביל

מנהל מחלקת תעבורה אווירית יגדיר מפקח שיוביל את הפיקוח ( TEAM LEADER). בד"כ יהיה זה המפקח האחראי על אותה יחידת הנת"א (POI).

[חזרה למפת הנוהל <](#)

#### 1.2 ביצוע תכנון שנתי

בהתאם לנוהל "[הכנת תכנית עבודה שנתית אגף תשתיות תעופתיות](#)" בכל שנה יתכנן מנהל מחלקת תעבורה אווירית את התוכנית השנתית למחלקה לביצוע פיקוחים, לשנה העוקבת, לפי חודשים, ויעביר לבעל הרישיון.

במידת האפשר יש לשמור על פרק זמן של כשנה בין פיקוחים, ולהימנע ממרווח זמן גדול מ 14 חודשים בין פיקוחים באותה יחידה.

התכנון יבוצע לא יאוחר מחודש דצמבר.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

<b>סטטוס מסמך: בתוקף</b>	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;
<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>מספר גרסה:</b> #1

### 1.3. תיאום מועד לפיקוח

**פיקוח מסוג "מבדק"** (ראה [סוגי פיקוח](#)) - המפקח המוביל יתאם מראש מול בעל הרישיון תאריך לביצוע המבדק. על התיאום להתבצע, לכל הפחות, **3 חודשים** טרם מועד המבדק.

**פיקוח שגרתי** (ראה [סוגי פיקוח](#)) - המפקח המוביל יתאם מראש מול מנהל יחידת הנת"א תאריך לביצוע הפיקוח. על התיאום להתבצע, לכל הפחות, **חודש** ימים טרם מועד הפיקוח.

**פיקוח מתא הטייס** (ראה [סוגי פיקוח](#)) – אין צורך לתאם עם יחידות הנת"א.

**תיאום לפי צורך (AD-HOC)** – סמכויות המפקח מאפשרות לבצע פיקוחים גם ללא תיאום מראש כמוגדר בסעיף זה. בהתאם לדחיפות הנושא, המפקח יכול לקיים פיקוח בתיאום קצר מועד, תוך שהוא מביא בחשבון אפשרות שמנהל היחידה או בעלי תפקיד בה לא יהיו נוכחים וחלק מהמידע הנדרש לא יוצג.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

### 1.4. הכנות נדרשות לקראת הפיקוח

- קיימים מספר [סוגי פיקוח](#) ויש לוודא כי ביצוע הפיקוח נעשה בהתאם לסיווגו
- לפני הפיקוח יכין המפקח המוביל רשימת נושאים לאותו פיקוח, הרלוונטית במיוחד לאותה יחידה או לאגפים השונים אצל בעל הרישיון, ובהתחשב בליקויים שנמצאו בעבר, תקריות בטיחותיות ביחידה, דוחות חקירה של החוק"ש, הרלוונטיות ליחידה או לבעל הרישיון, סוגיות הדרכה כלליות או ספציפיות ליחידה ועוד.



<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019

- הרשימה תיגזר מרשימת הנושאים בפרק DEMONSTRATION ב"רשימת התיוג להוספת יחידת נת"א כנספח לרישיון להפעלת יחידות נת"א" [ANSF 1.7.008-2](#).
- הרשימה אינה רשימה סגורה, וניתן לשלב בה נושאים נוספים בהתאם לשיקול דעתו של המפקח המוביל, ומטרתה לאפשר הן לצד המפוקח והן לצד המפקח להתכונן לפיקוח ולבצע אותו ביעילות ואפקטיביות.
- לאחר קביעת מועד הפיקוח יעדכן המפקח המוביל את מפקחי CNS ושמ"ט על מועד הפיקוח. בפיקוח על יחידת מודיעין טיס יש לעדכן את מפקח משרד ה-NOTAM, לשיקול המפקחים אם להצטרף.
- המפקח המוביל יכין לוח זמנים לפיקוח ויכלול בו זמן ל"שיחת פתיחה", הפסקות מתאימות ו"שיחת סיכום".
- באחריות המפקח המוביל לשלוח את לוחות הזמנים ורשימת הנושאים לפיקוח לגורם הרלוונטי בדואר אלקטרוני לא יאוחר מ-5 ימי עבודה טרם מועד הפיקוח ולא יאוחר מ-10 ימי עבודה טרם מועד "מבדק".

[חזרה למפת הנוהל <](#)

## 2. ביצוע פיקוח

### 2.1 ביצוע פיקוח

לסוגי הפיקוח ראה "[הגדרות](#)".

מטרות הפיקוח

מטרות הפיקוח הן לוודא כי ניהול התעבורה האווירית מתבצע בהתאם להוראות לפי חוק הטיס, תשע"א-2011, לרבות עמידת בעל הרישיון בתנאי הרישיון, בהנחיות מנהל רת"א, בהוראות התעבורה האווירית שנקבעו בפרסומי המידע התעופתי ובנהלים המפורטים בספרי העזר המבצעיים.



<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019

שנית, לאתר ליקויים בנהלים היחידתיים ובאופן יישומם.

שלישית, לזהות חוסרים או טעויות בפרסומי המידע התעופתי והנחיות הדורשים תיקון.

#### הפיקוח

- לפחות אחת לשנה יבוצע פיקוח בכל אחת מיחידות הנת"א האזרחיות ומבדק במשרדי בעל הרישיון, בהתאם להוראות הקבועות בנוהל "[הכנת תכנית עבודה שנתית אגף תשתיות תעופתיות](#)".
- בפיקוח ייבדקו נושאים בהתאם לאופי היחידה, פעילותה, ליקויים קודמים [אם הוין], תקריות בטיחותיות וכו', ובנוסף תבוצע האזנה בעמדות עבודה, בדיקת מיומנות עובדי הטיס ועבודה עפ"י נהלי העבודה בספר העזר המבצעי. בנוסף תבוצע האזנה בעמדות עבודה, בדיקת מיומנות עובדי הטיס ועבודה עפ"י נהלי העבודה בספר העזר המבצעי.
- מבדק יכול שיכלול נושאים באחריות חטיבות שונות אצל בעל הרישיון.
- יש לבדוק כל נושא ברשימת התיוג לפחות אחת ל 4 שנים.
- ככל הניתן יש לשאוף כי בפיקוח ישתתפו לפחות שני מפקחי תעבורה אווירית.
- בתחילת הפיקוח תתקיים פגישת פתיחה בה יוצגו המשתתפים ותפקידם, וכן מטרת הפיקוח ולוח הזמנים
- יש להקפיד לקבל מענה ענייני לשאלות ומסמכים רלוונטיים לשאלה.
- במהלך הפיקוח ירשום המפקח בפירוט את ממצאיו ואת התשובות לשאלותיו.
- יש להימנע מלקחת מסמכים מקוריים, אלא לבקש העתק מסמכים. במידת הצורך יצלם המפקח ממצאים אשר יעזרו להבנת הליקוי ותאורו.
- לאחר שהמפקח סיים את שאלותיו יש לאפשר למפוקח להציג את הערותיו



<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019

ולתעדן בכתב.

- בסיום הפיקוח יש לקיים פגישת סיכום בה יוצגו למפוקח עיקרי הממצאים כללי התנהגות:
- יש להקפיד על חזות ייצוגית
- המפקחים יישאו תעודת מפקח ויענדו תג הכולל את שם המפקח ותפקידו.
- יש לנהוג בנימוס ובכבוד כלפי המפוקח
- יש להימנע מוויכוח ומקיום "משא ומתן", אלא לתעד בכתב את הפרטים שנצפו ולהוסיף את הערת המפוקח.
- אין להפריע לעבודה בעמדת הנת"א או להתערב בעבודת הפקח. כמו כן, בזמן העבודה בעמדה, אין לייעץ, להדריך או להמליץ.
- יש להימנע מלשאול שאלות את העובד, בהיותו בעמדת עבודה.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

## 2.2. תצפית

"פיקוח שגרתי" ביחידת נת"א צבאית אשר מתוכנן ומבוצע בהתאם למסמך הבנות בין רת"א לבין חיל האוויר בנושא "פיקוח רת"א ביחידות ניהול תעבורה אווירית של חיל האוויר (מגדלים ויחידות בקרה אזוריות)" [סימוכין 08656713 מתאריך 26/5/13] ככל שיעודכן מעת לעת.

[חזרה למפת הנוהל <](#)



<b>סטטוס מסמך: בתוקף</b>	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;
<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>מספר גרסה:</b> #1

### 3. לאחר הפיקוח

#### 3.1. כתיבת הדו"ח

- הדו"ח ייכתב ע"י מוביל הפיקוח, [בתבנית המוצגת בנספח א'](#), למעט ב"פיקוח הדרכה" ו"פיקוח מתא טיס" בהם מספיק לתעד את הממצאים.
- בטבלת הממצאים יש לציין את סוג הממצא, עפ"י [ההגדרות המפורטות](#).
- טיוטת הדו"ח תישלח לגורם הרלוונטי לא יאוחר מ-**10 ימי עבודה** לאחר הפיקוח ולא יאוחר מ-**15 ימי עבודה** לאחר המבדק.
- טיוטת דו"ח הפיקוח תישלח למנהל יחידת הנת"א וטיוטת דו"ח המבדק תשלח לבעל הרישיון.
- עיכוב במשלוח טיוטת הדו"ח יתאפשר באישור מנהל האגף.
- מטרת שליחת הטיוטה הינה לוודא כי המידע שנרשם בדו"ח נכון, משקף את התשובות שניתנו וכי לא נרשמו עובדות מוטעות.
- יש להגדיר תאריך לקבלת מענה והתייחסות לטיוטה, שיהיה לא יאוחר מ-**10 ימי עבודה** לאחר קבלתה, אלא אם נקבע אחרת או נתבקשה ארכה.
- לאחר קבלת ההתייחסות לטיוטה, ובהנחה שאין אי הבנות המחייבות הבהרה, יושלם הדו"ח וישלח, לא יאוחר מ-7 ימי עבודה נוספים, אל בעל הרישיון (ACCOUNTABLE MANAGER).
- ב"פיקוח הדרכה" ו"פיקוח מתא הטייס" הדו"ח ישלח למנהל אגף תשתיות.
- יש להגדיר תאריך יעד לקבלת מענה לדו"ח אשר יכלול "תכנית תיקון" ותאריך להשלמת התיקון.

<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019

- במקרה של ממצא "Enforcement" - יש לעדכן את מנהל האגף, ולקבוע המשך טיפול בהתאם לחומרת הממצא והשפעתו על הבטיחות. החלטה בדבר ברור אירוע ואכיפה תילקח ברת"א בהתאם [לנוהל בירור אירוע](#).
- הדו"ח ישלח לבעל הרישיון אצל ספק השרות ולידיעת הנמענים הבאים:
  - רת"א: מנהל אגף תשתיות תעופתיות, מנהל מחלקת תעבורה אווירית, המפקחים שהשתתפו בפיקוח. אם יש בדו"ח נושאים רלוונטיים לאגפים או מחלקות נוספות ישלח בהתאמה גם למנהל האגף או המחלקה.
  - רש"ת: ממונה תעבורה אווירית, מנהל יחידת הנת"א, ראש אגף בטיחות בתעופה וחומ"ס ומנהל אגף הבטחת איכות והדרכה מבצעית. דו"ח על מודיעין טיס ישלח גם לראש אגף מודיעין טיס.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

### 3.2. תיוק, תיעוד ודיווח

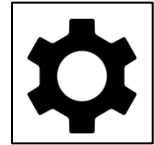
- הדו"ח יתויק ע"י מוביל הפיקוח בתיקיית תשתיות/ תעבורה אווירית/ רש"ת/ היחידה הרלוונטית/ פיקוחים, וכן בקלסר יחידת הנת"א באגף תשתיות.
- בתום השנה ישלח מנהל מחלקת תעבורה אווירית דו"ח למנהל אגף תשתיות תעופתיות רת"א, המסכם את שנת העבודה והפיקוחים שנעשו.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

- סיום התהליך -



<b>סטטוס מסמך: בתוקף</b>	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;
<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>מספר גרסה:</b> #1



### הגדרות

- **נת"א** - ניהול תעבורה אווירית, כולל פיקוח טיסה [ATC] ומודיעין טיס [AIS].
- **תוכנית תיקון ליקויים – CORRECTIVE ACTION PLAN** – תוכנית, המוגשת ע"י הגורם המפוקח, המתארת כיצד יטופל ויותקן ממצא שהתגלה בפיקוח, את הגורם האחראי לתקנו, וכמו כן את תאריך היעד להשלמת תהליך התיקון.
- **"Satisfactory"** - הממצא לשביעות רצון המפקח ואין צורך בפעולה נוספת.
- **"Information"** – ממצא אינפורמטיבי שאינו מחייב טיפול או פיקוח מעקב נוסף אלא לצורך העברת מידע ומעקב סטטיסטי.
- **"Potential"** – הממצא עומד בסטנדרט ובתקנות אך קיים חשש כי הטיפול או התכנון לעתיד אינו מספק ועלולה להיגרם חריגה.
- דוגמה: בתהליך "ניהול סיכונים" הוגדר כי יבוצע אימון בסימולאטור לצורך הפחתת סיכון, אולם פרק הזמן הנותר ליישום לא יאפשר אימון.
- **"Unsatisfactory"** – הממצא מהווה אי עמידה בסטנדרט, מחייב התייחסות וטיפול, אך לא מיידי. יש לעדכן תאריך יעד לקבלת תוכנית תיקון.
- **"Enforcement"** – הממצא מהווה חריגה/ עבירה/ מעבר על תקנה או על התנאים ברישיון או נוהל מהסע"מ, ומחייב טיפול מיידי שיוגדר ע"י המפקח. יתכן כי יפתח בירור בנושא. יש לקבוע ולעדכן תאריך להשלמת התיקון, בו ייבדק כי התיקון בוצע.

[חזרה למפת הנוהל <](#)

<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019

• **סוגי פיקוח** - קיימים מספר סוגי פיקוח ויש לוודא כי ביצוע הפיקוח נעשה בהתאם לסיווגו:

- פיקוח "שגרתית" - פיקוח ביחידת נת"א, כחלק מתוכנית הפיקוח השנתית, אשר תואם עם מנהל היחידה.
- פיקוח "מבדק" (COMPREHENSIVE) - פיקוח במשרדי בעל הרישיון למתן שרותי נת"א בו נבדקים נושאים הנגזרים מהרישיון למתן שרותי נת"א וכן נושאים הרלוונטיים לכלל היחידות אותן מפעיל בעל הרישיון.
- פיקוח "תצפית" - כמוסבר בסעיף ["תצפית"](#).
- פיקוח "מעקב" (FOCUSED/ FOLLOW-UP) - פיקוח ביחידת נת"א, שמטרתו לוודא כי הליקויים שנמצאו באותה יחידה, במסגרת פיקוחים קודמים, טופלו לשביעות רצונו של המפקח.
- פיקוח "הדרכה" - פיקוח ביחידת נת"א או במשרדי בעל הרישיון על הדרכה פרונטלית בכיתה (לא OJT).
- פיקוח "ייעודי" - פיקוח שלא נקבע בתוכנית השנתית לצורך בדיקת נושאים ייחודיים, כגון: השפעותיה של מערכת חדשה על אופן ניהול התעבורה האווירית, אופן הטמעת פרסומו של נתיב טיסה חדש/ תהליך טיסה חדש בפרסומי המידע התעופתי, תנאים מטאורולוגיים חריגים, תפקוד בחירום (כאשר מתוכנן תרגיל מתאים) וכו'.
- פיקוח מתא הטייס - פיקוח על ניהול התעבורה האווירית, נהלי הטיסה ובטיחות הטיסה ויעילותה. יש לתאם פיקוח זה עם חברת התעופה באמצעות המפקח האחראי באגף פק"א. הפיקוח יבוצע בטיסות פנים\_ארציות ובטיסות בינלאומיות ליעדים קרובים. לשם הנוחות ניתן להשתמש בתבנית לשימוש בעת פיקוח מתא הטייס ([נספח ב'](#)).

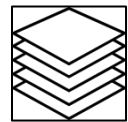
<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019



### תקינה ישימה

סעיפים 94-97, 99 ו-100 לחוק הטיס התשע"א – 2011.

[חזרה למפת הנוהל <](#)



### מהדורות

**יש לעדכן אזור זה החל מיצירת המסמך לראשונה וכן לאורך כל חיי המסמך, במידה ונערכו בו שינויים**

- שינויים **בתוכן** הנוהל – יש לעדכן מספר גרסה [לדוגמא: מהדורה #1, גרסה #4]
- שינויים **בתפיסת** הנוהל/ תהליך החקיקה – יש לעדכן מספר מהדורה ולאפס מספר גרסה [לדוגמא: מהדורה #2, גרסה #1]

מס' מהדורה	מס' גרסה	מהות השינוי	שונה ע"י	אושר ע"י
2	1	תבנית בפורמט עדכני, הוספת פיקוח מסוג "מבדק", הוספת כללי התנהגות	אילן וולף	מוטי שמואלי

[חזרה למפת הנוהל <](#)



<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019



נספחים

**נספח א - תבנית דו"ח פיקוח יחידת נת"א פיקוח טיסה**



תאריך: dd/mm/yy

סימוכין:

תיק:

חלקת תעבורה אווירית

ל. 03.9774630

ייד. 054.2418886

קס. 03.9774546

wolfi@mot.gov.

שם מלא

לכבוד:

תפקיד, ארגון

**הנדון: דו"ח פיקוח – יחידת נת"א XXX**

1. בתאריך dd/mm/yy התקיים פיקוח ביחידת הנת"א, בהשתתפות נציגי יחידת הנת"א ונציגי רת"א:

שם מלא	תפקיד	ארגון
שם מלא	תפקיד	ארגון
שם מלא	תפקיד	ארגון
שם מלא	תפקיד	ארגון
שם מלא	תפקיד	ארגון



<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>סטטוס מסמך:</b> בתוקף
<b>מספר גרסה:</b> #1	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019

שם מלא	תפקיד	ארגון
שם מלא	תפקיד	ארגון
שם מלא	תפקיד	ארגון

2. הפיקוח היה פיקוח שגרתי מתוכנן. ריכוז הנושאים לפיקוח הועבר מספר ימים לפני ביצועו.

3. טבלת ריכוז הממצאים:

כאן יודבקו השורות הרלוונטיות מרשימת התיוג לפיקוח על יחידות נת"א

4. הערות וממצאים נוספים שלא מרשימה מקדימה:

4.1. תהליך

(א) שיהיה

(ב) שניתן

4.2. יירוט

בהמשך לאישור שניתן מרת"א

4.3. נצ LIMKO

5. סיכום

- סיכום הממצאים העיקריים (ליקויים ונקודות לחיוב) לפי נושאים ובנקודות תמציתיות. יש לכלול במידת האפשר תחומי אחריות בליקויים שנמצאו
- מועד קבלת עדכון לטיפול בליקויים כנדרש + פירוט של מה בוצע
- תודה על קבלת הפנים, וההסברים המפורטים

בברכה,  
שם מלא



<b>סטטוס מסמך: בתוקף</b>	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;
<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>מספר גרסה:</b> #1

תפקיד  
אגף, ארגון

רשימת תפוצה:  
ארגון, תפקיד  
ארגון, תפקיד  
ארגון, תפקיד

[חזרה למפת הנוהל <](#)



<b>סטטוס מסמך: בתוקף</b>	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;
<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>מספר גרסה:</b> #1

**נספח ב' – תבנית לשימוש בעת פיקוח מתא הטייס**



DATE      To fill

FLIGHT    To fill

FROM      To fill

TO         To fill

UNIT/ FREQ	REMARKS	RESULT (S/P/U/E)
ATIS		
CPT		
GRD		
GRD		
TWR		
DEP		
ACC		
ADDITIONAL INFO		
ACC		
APP		
TWR		
GRD		



<b>סטטוס מסמך: בתוקף</b>	<b>שם הנוהל:</b> ביצוע פיקוח לבעל רישיון למתן שרותי נת"א וביחידות נת"א	<b>מספר נוהל:</b> ATM 2.7.008; AIM 2.7.008;
<b>תאריך סקירה אחרון:</b> 1/1/2019	<b>תאריך כניסת גרסה לתוקף:</b> 1/1/2019	<b>מספר גרסה:</b> #1

UNIT/ FREQ	REMARKS	RESULT (S/P/U/E)
ADDITIONAL		
ADDITIONAL INFO		