

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--------------------------------------

### ROZDZIAŁ 3 – ETAP INFORMACYJNY (NIEOBLIGATORYJNY)

**UWAGA:** Schemat decyzyjny dla fazy informacyjnej zamieszczono na końcu tego rozdziału. (Schemat 2.2)

#### 1. CEL FAZY INFORMACYJNEJ

1.1 Celem tego etapu procesu certyfikacji jest szczegółowe zapoznanie nowo tworzących się lub wznowiających działalność firm lotniczych (aplikanta) z zasadami i procedurami prowadzenia certyfikacji, wymaganymi dokumentami oraz wzorami formularzy.

*UWAGA: Etap informacyjny jest opcjonalna i realizowana jest na wniosek aplikanta.*

#### 2. KONTAKT WSTĘPNY

2.1 Przewiduje się następujące formy pierwszego kontaktu przedstawicieli aplikanta, mających zamiar uzyskać Certyfikat Przewoźnika Lotniczego (AOC) z organem certyfikującym, którym zgodnie z ustawą Prawo lotnicze jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:

- Osobista wizyta aplikanta w ULC;
- Telefoniczny kontakt aplikanta z ULC
- Korespondencyjny kontakt aplikanta z ULC w formie pisma, listu i/lub faxu.

2.2 Wybór formy kontaktu pozostawia się do uznania aplikanta, przy czym za optymalne rozwiązanie uznaje się osobistą wizytę aplikanta w Departamencie Operacyjno-Lotniczym ULC (LOL).

#### 3. INFORMACJE WSTĘPNE

3.1 Każdy pracownik Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) mający kontakt z aplikantem zobowiązany jest udzielić mu wstępnych, opisanych dalej informacji, w formie odpowiedniej dla danej sytuacji (ustnie przy kontakcie bezpośrednim, na piśmie w przypadku kontaktu korespondencyjnego itp.)

3.2 Aplikanta należy wstępnie poinformować o tym, że:

a) Przed rozpoczęciem procesu certyfikacji konieczne jest zapoznanie się przez niego z odpowiednimi, obowiązującymi w RP przepisami dot. procesu certyfikacji, a w celu dokładnego zrozumienia procesu należy zalecić zapoznanie się z Podręcznikiem PNO;

b) Rozpoczęcie procesu certyfikacji powinno być zainicjowane poprzez dostarczenie do ULC

oficjalnego wniosku na przewidzianym do tego druku oraz przekazać aplikantowi wzór odpowiedniego formularza( odpowiednio ULC-AOC-01\_965);

3.3 Istotnym elementem wstępnej rozmowy z aplikantem jest dokładne wyjaśnienie aplikantowi wzajemnych zależności pomiędzy obowiązkiem uzyskania koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w RP w zakresie transportu lotniczego oraz procesem uzyskania Certyfikatu AOC.

3.4 Następnie należy umożliwić aplikantowi zakup Podręcznika PNO oraz ewentualnie innych publikacji ULC mogących mieć zastosowanie w danym przypadku (sposób i cenę zakupu tych materiałów ustalają odrębne przepisy ULC);

#### 4. LIST INTENCYJNY (LI)

4.1 List intencyjny (LI) jest to skierowane do Prezesa pismo podmiotu zamierzającego podjąć działalność gospodarczą w zakresie transportu lotniczego i/lub usług lotniczych, podpisane przez upoważnione osoby, w którym aplikant przedstawia:

- Plany dotyczące rodzaju i zakresu operacji lotniczych;
- Typy statków powietrznych, które mają być użyte do wykonywania planowanych usług;
- Krótką charakterystykę przedsiębiorstwa i jego dotychczasowe doświadczenia lotnicze (o ile były);

Nie ma wymagań co do formy listu intencyjnego

4.2 Po otrzymaniu listu intencyjnego (LI) właściwy Naczelnik Inspektoratu Operacyjnego ULC (LOL-1 lub LOL-2) wyznacza inspektora, który wstępnie może być planowany do prowadzenia procesu certyfikacji (CPM) i będzie uczestniczył w spotkaniu.

#### 5. ORGANIZACJA SPOTKANIA PRZED-APLIKACYJNEGO

5.1 Spotkanie przed-aplikacyjne organizuje SKPC po otrzymaniu pozytywnej decyzji Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL). SKPC zobowiązany jest nawiązać wstępny kontakt z aplikantem i ustalić zasady wzajemnego komunikowania się z Urzędem w sprawach certyfikacji;

5.2 SKPC zobowiązany jest zapewnić właściwe, logistyczne przygotowanie spotkania przed-

Wydanie z: 29.10.2018 Zmiana Nr: 11	FAZA INFORMACYJNA	<b>PNO-2-03-00</b> Strona 1/6
--	-------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--

aplikacyjnego (tj. pierwszego, formalnego spotkania pracowników Urzędu z aplikantem).

5.3 Działalność ta powinna objąć następujące elementy:

a) Wyznaczenie odpowiedniego pomieszczenia, w którym odbywać się będzie spotkanie przed-aplikacyjne. Pomieszczenie to powinno być dostosowane do liczby uczestników spotkania i być wyposażone we właściwe urządzenia, umożliwiające wykorzystanie wcześniej przygotowanych pomocy do prezentacji przebiegu przyszłego procesu certyfikacji;

b) Przygotowanie odpowiedniego zestawu pomocy do zaprezentowania procesu certyfikacji - schemat decyzyjny i ewentualnie inne pomoce, jak slajdy, video itp. (jeśli są potrzebne);

5.4 Po zakończeniu przygotowań SKPC jest zobowiązany:

a) Ustalić termin i miejsce pierwszego spotkania pracowników Urzędu z przedstawicielami kadry kierowniczej aplikanta (tzw. spotkanie przedaplikacyjne). Termin ww. spotkania ma zostać wyznaczony nie później niż 14 dni kalendarzowych od momentu otrzymania decyzji Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL);

b) Poinformować wszystkie osoby zainteresowane o podjętych ustaleniach i powiadomić o udziale w spotkaniu przed-aplikacyjnym.

## 6. SPOTKANIE PRZED-APLIKACYJNE

6.1 W spotkaniu przed-aplikacyjnym powinni uczestniczyć:

a) Ze strony aplikanta - członkowie jego kadry kierowniczej, wymienieni w liście intencyjnym. Za minimum uważa się:

(i) Osobę upoważnioną do reprezentowania i podejmowania decyzji w imieniu zarządu aplikanta;  
(ii) Kandydata na szefa operacji lotniczych;

b) Ze strony ULC – pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu, które będą uczestniczyły w procesie certyfikacji. Za minimum uważa się:

(i) Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 – prowadzący spotkanie;  
(ii) SKPC (LOL-5);  
(iii) inspektor, który będzie wyznaczony na CPM

(iv) Przedstawiciela Departamentu Rynku Transportu Lotniczego (LER) – tylko dla podmiotów deklarujących działalność wymagająca otrzymania koncesji zgodnie z rozporządzeniem PEiR 1008/2008;  
(v) Przedstawiciela Departamentu Techniki Lotniczej (LTT);  
(vi) Przedstawiciela Departamentu Ochrony (LOB);  
(viii) Przedstawiciela zespołu ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

6.2 Program spotkania przed-aplikacyjnego powinien standardowo obejmować następujące elementy:

a) Prezentację pracowników Urzędu oraz ich zadań i uprawnień w procesie certyfikacji;

b) Prezentację personelu kierowniczego aplikanta z podaniem pełnionych przez nich funkcji i uprawnień w procesie certyfikacji;

c) Krótkie omówienie planu spotkania i spraw organizacyjnych.

d) Weryfikację informacji przekazanych przez aplikanta w liście intencyjnym. Podczas weryfikacji należy sprawdzić czy aplikant wprowadził lub zamierza wprowadzić zmiany w stosunku do danych zawartych w przekazanym uprzednio liście. W przypadku, gdy aplikant zgłasza zmiany do informacji podanych w złożonym liście intencyjnym należy wnikliwie przeanalizować zaistniałą sytuację:

(i) Jeśli zmiany te nie są znaczące, to za zgodą właściwego Naczelnika (LOL-1 lub LOL-2) mogą zostać wprowadzone przez członka personelu kierowniczego aplikanta lub osobę upoważnioną, który podpisywał inicjacyjną wersję dokumentu; Informacja taka musi zostać odnotowana w protokole spotkania;

(ii) Jeśli zmiany te są istotne (np. zmiana rodzaju i/lub zakresu operacji, zmiany w kierownictwie aplikanta lub adresu głównej bazy operacyjnej itp.), kontynuacja spotkania jest niecelowa. Aplikant ma ponownie złożyć zaktualizowany list intencyjny a dotychczasowa pozytywna decyzja Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL) o kontynuacji procesu certyfikacji staje się nieaktualna).

e) Omówienie wymagań kwalifikacyjnych stawianych podstawowemu personelowi

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--------------------------------------

kierowniczemu potencjalnego Operatora lotniczego powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Wspólny przegląd kwalifikacji i doświadczenia zawodowego personelu kierowniczego aplikanta osób wyznaczonych do kierowania:
  - Operacjami lotniczymi;
  - Operacjami naziemnymi;
  - Szkoleniem załóg;
  - Zarządzaniem ciągłą zdolnością do lotu;
  - Monitorowaniem spełnienia wymagań
  - Systemem zarządzania bezpieczeństwem.
- (ii) Wstępną ocenę przez operacyjnego inspektora merytorycznego prowadzącego zaprezentowanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego personelu kierowniczego pod kątem wpływu, jaki może to mieć na przebieg procesu certyfikacji. Dodatkowo, ocena inspektora ma naświetlić aplikantowi wymóg zatrudnienia w procesie przygotowania do certyfikacji jak również później, w trakcie realizowania zaplanowanych operacji lotniczych fachowców z różnych dziedzin, mających odpowiedni poziom wiedzy, uprawnienia oraz doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu operacji zarobkowego transportu lotniczego;
- (iii) Zwrócić uwagę aplikanta na możliwość znacznego przedłużenia procesu certyfikacji, a nawet uniemożliwienia jej prowadzenia, jeśli zatrudniony w firmie personel nie będzie posiadał dostatecznej wiedzy, uprawnień i doświadczenia zawodowego;
- (iv) Poinformować aplikanta, że podstawowy personel kierowniczy firmy musi być zatrudniony na pełnym etacie w aplikującej firmie.

f) Omówienie obowiązujących przepisów dot. operacji w zarobkowym transporcie lotniczym, obejmujące nast. zagadnienia:

- (i) Ogólne omówienie zawartości przepisów lotniczych obowiązujących w RP, dotyczących rodzaju planowanych przez aplikanta operacji, wybranych z Vademecum Inspektora i umotywowanie przedstawicieli aplikanta do gruntownego zapoznania się z tymi przepisami.
- (ii) Wskazanie możliwości zakupu oraz innych form dostępu do przepisów, podręczników i wydawnictw.

g) Omówienie obowiązujących zasad formalnej aplikacji w celu uzyskania Certyfikatu AOC, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Prezentacja ogólnego schematu przebiegu podstawowego procesu certyfikacji (z powołaniem się na schematy decyzyjne zawarte w Podręczniku PNO).
- (ii) Naświetlenie znaczenia gruntownego zrozumieniu przez aplikanta zasad prowadzenia procesu certyfikacji dla jego sprawnej realizacji.
- (iii) Prezentacja wymaganej formy i zawartości wniosku aplikacyjnego (z powołaniem się na wzorec formularza zawarty w Dziale 6 Podręcznika PNO).

h) Podczas prezentacji wniosku o wszczęcie procesu certyfikacji (Druk w Dziale 6 PNO) należy zwrócić uwagę na następujące dodatkowe wymagania:

- (i) Wniosek aplikacyjny powinien być podpisany przez właściciela firmy, jeśli firma stanowi własność jednej osoby lub wymaganą liczbę członków zarządu, jeśli firma jest spółką z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółką akcyjną),
- (ii) Wniosek powinien zawierać pełną listę podstawowego personelu kierowniczego, tzn.: osobę wyznaczoną na Kierownika Odpowiedzialnego, szefa operacyjnego, szefa wyszkolenia, szefa obsługi technicznej, szefa pilotów oraz szefa służby zapewnienia jakości. Określenia używane dla tych stanowisk przez aplikanta wewnątrz jego firmy mogą być inne, lecz przypisane do nich funkcje powinny odpowiadać podanym tu nazwom (Druk listy podany jest w Dziale 6 PNO);

i) Omówienie wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do formalnej aplikacji, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Omówienie dokumentów, które aplikant powinien dostarczyć w formie gotowych opracowań lub wstępnych projektów dokumentów zakładowych wymienionych w PNO-2-05-00;
- (ii) Omówienie wymaganej zawartości i metodyki opracowywania dokumentów zakładowych.
- (iii) Inspektor prowadzący wspólnie z przedstawicielami aplikanta, oceni perspektywy czasowe opracowania poszczególnych dokumentów, wykorzystując przy tym swoją wiedzę i dotychczasowe doświadczenie zawodowe.

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--

j) Uzgodnienie wstępnego harmonogramu certyfikacji, które powinno obejmować nast. zagadnienia:

- (i) Prezentacja ogólnej metodyki tworzenia wzorcowego harmonogramu certyfikacji;
- (ii) W ramach tego punktu spotkania należy uświadomić przedstawicielom aplikanta, że prace nad harmonogramem certyfikacji są jednym z najbardziej istotnych elementów stanowiących o możliwości zapewnienia sprawnego przebiegu tego procesu.
- (iii) Wstępne ustalenie zakresu certyfikacji (modułów certyfikacji), który będzie uzależniony od zakresu wnioskowanej przez aplikanta działalności lotniczej oraz od wstępnej oceny jego zdolności do spełnienia wymagań, dokonanej w oparciu o wcześniejsze doświadczenia operacyjne aplikanta;
- (iv) Ustalone w tym etapie terminy zakończenia poszczególnych czynności i prac niezbędnych do prawidłowego przebiegu procesu certyfikacji mają charakter orientacyjny.
- (v) Ostateczne, uzgodnione w fazie formalnej aplikacji, terminy realizacji procesu certyfikacji będą zależeć od wielu czynników, w tym głównie od stopnia zaangażowania i rzeczywistych kwalifikacji aplikanta (np. od liczby i kwalifikacji pracowników aplikanta mogących opracowywać finalne dokumenty wymagane w procesie certyfikacji).

k) Uzgodnienie sposobów wymiany informacji i wzajemnego komunikowania się uczestników procesu certyfikacji;

l) Formalne zakończenie spotkania przed-aplikacyjnego. Na zakończenie spotkania należy zachęcić przedstawicieli aplikanta do ewentualnych dalszych spotkań i konsultacji z pracownikami Urzędu. Jako uzasadnienie celowości dalszego podtrzymywania ścisłych kontaktów należy powołać się na ogólne doświadczenia z innych, podobnych przedsięwzięć oraz uświadomić aplikantowi, że nakłady (czas, energia) wstępnie poświęcone na prawidłowe przygotowanie i zaplanowanie procesu certyfikacji mogą przyczynić się do znaczącego przyspieszenia jego przebiegu w zasadniczych fazach jego realizacji.

6.4 Dopuszcza się realizację spotkania przed-aplikacyjnego w formie serii kolejnych spotkań.

## 7. OCENA PRZYGOTOWANIA APLIKANTA DO PROCESU CERTYFIKACJI

7.1 Po zakończeniu spotkania przed-aplikacyjnego Naczelnik LOL-1 lub LOL-2 ma zorganizować robocze spotkanie uczestników ze strony ULC w celu wspólnego przeanalizowania wyników spotkania przed-aplikacyjnego. Jeżeli jest to możliwe najlepszym rozwiązaniem będzie spotkanie strony ULC bezpośrednio po spotkaniu przed-aplikacyjnym

7.2 W ramach tego spotkania każdy z uczestników ma wyrazić swoją opinię na temat merytorycznego i formalnego przygotowania aplikanta do procesu certyfikacji, celowości poddania aplikanta procesowi certyfikacji, realności wstępnie założonych terminów itp.

7.3 Negatywna ocena aplikanta powinna określać, czy przedstawiciele aplikanta uczestniczący w spotkaniu przed-aplikacyjnym pomimo, że okazali się niewystarczająco przygotowani do procesu certyfikacji:

a) Rokują nadzieję na skorygowanie niedociągnięć do czasu przystąpienia do fazy formalnej aplikacji, lub;

b) Nie rokują nadziei na skorygowanie niedociągnięć w przyszłości ze względu na zbyt małe doświadczenie zawodowe, niezrozumienie lub niechęć zrozumienia zasad tego procesu.

7.4 Pracownik LOL-5 (SKPC) przygotowuje notatkę ze spotkania przedaplikacyjnego. Notatka jest przekazywana do wiadomości wszystkich zainteresowanych Departamentów ULC.

CELOWO

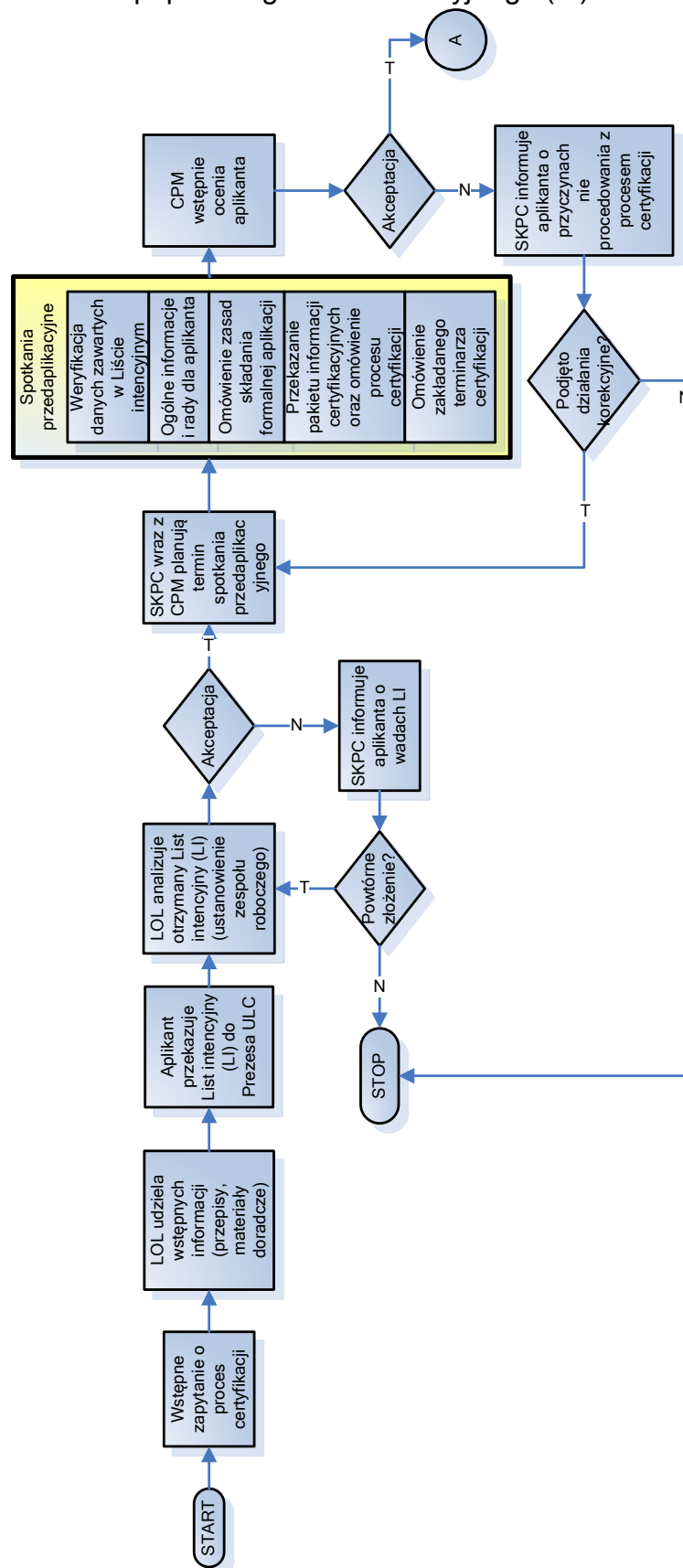
POZOSTAWIONO

PUSTE

Wydanie z: 29.10.2018 Zmiana Nr: 11	FAZA INFORMACYJNA	PNO-2-03-00 Strona 4/6
--	-------------------	---------------------------

## ETAP INFORMACYJNY

### Etap złożenia poprawnego Listu intencyjnego (LI) - Schemat. 2.2



Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział:  <b>Proces certyfikacji</b>
---------------------------------	---	--

CELOWO  
POZOSTAWIONO  
PUSTE

Wydanie z: 29.10.2018 Zmiana Nr: 11	FAZA INFORMACYJNA	<b>PNO-2-03-00</b> Strona 6/6
--	-------------------	----------------------------------