

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

ROZDZIAŁ 2.6 – OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO

1. WSTĘP

Niniejsza procedura opisuje czynności, jakie są podejmowane w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (Departamencie Operacyjno-Lotniczym) w związku ze złożeniem przed zainteresowany podmiot wniosku w zakresie kompetencji Departamentu.

2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania oraz obowiązków pracowników Departamentu.

3. ZAKRES STOSOWANIA.

Procedura dotyczy Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

4. DOKUMENTY ODNIESIENIA

- Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze;
- Kodeks Postępowania Administracyjnego;
- Rozporządzenie MTBiGM z dnia 3 kwietnia 2013 r. w sprawie certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, Dz.U.2013, poz. 421.
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2003 r. w sprawie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego, Dz. U. z dnia 26 września 2003 r., 168, poz. 1640 (z późniejszymi zmianami).
- Instrukcja kancelaryjna ULC
- Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej, Dz.U.2013, poz. 672.
- Decyzja Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie szczegółowego podziału i realizacji zadań oraz organizacji współpracy pomiędzy komórkami Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
- Zarządzenie Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego – aktualne.

5. STOSOWANE SKRÓTY I OZNACZENIA

L Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego
LO Wiceprezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego ds. Standardów Lotniczych
LOL Departament Operacyjno-Lotniczy
LOL-1 Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego
LOL-3 Wydział Analiz i Standardów Operacyjnych
LOL-4 Inspektorat Kontroli Naziemnej SAFA i SANA

LOL-5 Wydział Zarządzania Procesami Certyfikacji i Nadzoru Operacyjnego
CNO Ciągły Nadzór Operacyjny
SANA Krajowe Inspekcje Statków Powietrznych
AOC Certyfikat Przewoźnika Lotniczego
POK Punkt Obsługi Klienta Urzędu Lotnictwa Cywilnego
SEOD – System elektronicznego obiegu dokumentów
ULC Urząd Lotnictwa Cywilnego
SKPC – Specjalista Koordynator Procesu certyfikacji.
SAR – specjalista ds. analizy ryzyka
KK – Karta kontrolna uzgodnień (druk GEN-04)
KKOM- Karta kontrolna analizy Instrukcji operacyjnej (druk GEN-07)
CPM – kierownik procesu certyfikacyjnego
OZC- Operacyjny Zespół Certyfikacyjny

6. KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA

Merytorycznie za opracowanie niniejszej procedury i jej uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialny jest LOL-5

7. PROCEDURA ADMINISTRACYJNA

Postępowanie administracyjne jest realizowane zgodnie z procedurą PR-ADM-01 oraz załączonym do niej schematem 1.

8. PROCEDURA NADZORU WEWNĘTRZNEGO NAD POSTĘPOWANIEM ADMINISTRACYJNYM

Nadzór wewnętrzny nad postępowaniem administracyjnym wymagany przez art. 8 Regulaminu organizacyjnego Urzędu, jest realizowany przez Dyrektora Departamentu poprzez pracowników wydziału LOL-5 (SAR i SKPC) zgodnie z procedurą PR-ADM-01 oraz załączonym schematem 1.

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO	PNO-1-02-06 Strona 1/6
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Postępowanie administracyjne w sprawie	Nr. PR-ADM-01

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	Po wpłynięciu sprawy do LOL, Sekretariat po dokonaniu rejestracji przekazuje do Dyrektora LOL w celu dekretacji.	niezwłocznie SEOD/ wersja papier
2.	Dyrektor LOL po wstępnym zapoznaniu się z dokumentacją dekretuje na LOL1/2/3/4/5. <i>Uwaga: Dyrektor w przypadku błędnego skierowania pisma przez POK cofa je wraz ze swoją opinią do sekretariatu.</i>	niezwłocznie SEOD/ wersja papier
Procedura pełna przez LOL-5		
3.	Naczelnik LOL-5 przekazuje sprawę do pracownika (SKPC) w celu weryfikacji formalnej.	niezwłocznie SEOD/ wersja papier
4.	Wyznaczony SKPC zakłada sprawę w SEOD, „Kartę kontrolną - KK” (druk GEN-04) i „Teczke sprawy” <i>Uwaga 1: W przypadku braków formalnych SKPC wystawia „Formularz uwag” i dołącza go do teczki sprawy.</i> <i>Uwaga 2: W przypadku Instrukcji Operacyjnej SKPC zakłada dodatkową „Kartę analizy Instrukcji operacyjnej - KKOM” (druk GEN-07).</i> <i>Uwaga 3: Jeżeli sprawa związana jest z wydaniem, przedłużeniem, wznowieniem lub zawieszeniem certyfikatu SKPC niezwłocznie przesyła elektroniczne wersje dokumentów do: LTT, LOB i LER.</i>	wypełnia wszystkie możliwe pola. SEOD
5.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej sprawy: – jeśli dokumenty sprawy nie są poprawne lub niepełne – składający sprawę zostaje wezwany do usunięcia błędów lub uzupełnienia braków w ciągu 7 dni w trybie art. 64 KPA pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia oraz o możliwości zastosowania art.10 KPA. (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) – jeśli dokumenty sprawy są poprawne – przejście do pkt. 6.	
6.	„Karty Kontrolne” wraz z dokumentami sprawy przekazywana jest do właściwego Inspektoratu/Wydziału.	SEOD i Teczka sprawy
7.	Naczelnik po otrzymaniu sprawy (z kompletem dokumentów) w porozumieniu z SKPC przeprowadza wstępną analizę sprawy i uwzględniając dostępność inspektorów i ich niezbędne w sprawie kwalifikacje: - określa inspektora odpowiedzialnego; - jeśli zachodzi potrzeba inspektorów pomocniczych (OZC) w oparciu o wykaz inspektorów (ASI,GSI,CSI,FOI); <i>Uwaga: Inspektor FOI musi posiadać aktualne szkolenie z zakresu procesu certyfikacji oraz odpowiednie kwalifikacje co do typu statku powietrznego występującego w przedmiotowej sprawie</i> - konieczność merytorycznego zaangażowania innego Departamentu - konieczność zaangażowania eksperta zewnętrznego; - określa przewidywany termin rozpatrzenia; - jeśli zachodzi potrzeba wynikająca ze skomplikowania sprawy dokonuje przedłużenia terminu jej realizacji.	

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO	PNO-1-02-06 Strona 2/6
--	--	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
8.	SKPC przygotowuje informacje dla Podmiotu o terminie jej rozpatrzenia i o możliwości zastosowania art.10 KPA o ile nie zostało to wykonane w pkt 5	
9.	Naczelnik przekazuje sprawę do realizacji inspektorowi odpowiedzialnemu z uwzględnieniem planu pracy departamentu. <i>Uwaga : przekazanie w wersji papierowej, SEOD, e-mail</i>	SEOD i Teczka sprawy
10.	Inspektor odpowiedzialny analizuje otrzymaną sprawę pod kątem: - merytorycznej poprawności dokumentów; - obszerności i skomplikowalności zadania; - adekwatności złożonych dokumentów do możliwości wykonywania operacji lotniczych; - występowania specyficznych obszarów; - składu inspektorów pomocniczych (OZC) z uwzględnieniem ich kwalifikacji i tematyki przydzielonych im podzadań. - propozycji zmian w składzie zespołu opiniującego -przekazania do opiniowania innym komórkom organizacyjnym ULC oraz opracowuje harmonogram działań z podziałem na podzadania w sposób umożliwiający realizację zadania w terminie określonym w pkt.8 W przypadku zagrożenia realizacji sprawy w terminie określonym w pkt. 7 Inspektor odpowiedzialny zgłasza ten fakt Naczelnikowi.	
11.	Inspektor odpowiedzialny wypełnia odpowiednie rubryki w KK/KKOM, uzupełnia bazę danych LOL i rozdziela podzadania wyznaczonym inspektorom pomocniczym <i>Uwaga: Inspektor odpowiedzialny (CPM) w dalszym ciągu pozostaje odpowiedzialny za utrzymanie terminu zakończenia zadania, a jego przełożony za nadzór. SKPC śledzi przebieg realizacji procesu, a wszelkie opóźnienia lub zagrożenia zgłasza do Naczelnika oraz SAR (Specjalista Analizy Ryzyka).</i>	
12.	SKPC we współpracy z SAR oraz inspektorem odpowiedzialnym monitoruje oraz koordynuje obieg dokumentacji uzgadnianej sprawy, pilnuje przestrzegania terminów administracyjnych. W przypadku stwierdzenia „przetrzymania” sprawy przez inspektora lub Departament zewnętrzny powiadamia właściwego naczelnika Inspektoratu/wydziału. Naczelnik dyscyplinuje pracownika lub, w przypadku uzasadnionym (długoterminowa nieobecność), zmienia inspektora oceniającego sprawę. Fakt ten jest odnotowywany w KK.	niewłocznie
13.	W sytuacji pojawienia się uzasadnionych powodów że konieczne jest wydłużenie terminów określonych w pkt. 9 SKPC w uzgodnieniu z Naczelnikiem określa realny termin zakończenia i na podstawie ART.11 ust 7 SDG i pisemnie informuje o tym fakcie wnioskodawcę.	max 2 miesiące chyba że przepisy szczególne określają inny termin
14.	Inspektor odpowiedzialny analizuje dostarczone dokumenty z wykorzystaniem stosownych List kontrolnych, a ewentualne uwagi sprecyzowane na druku „Arkusza Uwag” (druk GEN-03) przekazuje wraz z podpisanymi LK i kartami kontrolnymi, poprzez Naczelnika Inspektoratu/wydziału (który dokonuje zgrubnej weryfikacji dokumentów i zasadności uwag co potwierdza podpisem w KK), do LOL-5. <i>UWAGA: SKPC (LOL-5) nie ma prawa przyjąć niekompletnych dokumentów (bez wypełnionych i podpisanych LK, arkusza uwag oraz Kart uzgodnień).</i>	
15.	Jeżeli: 1. Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą administracyjną) o powodach takiej oceny. Do pisma załącza kopie Karty uwag. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia. 2. wnoszący sprawę dokonuje korekty - powrót do punktu 12, a wnoszący sprawę nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana.	Wymagany podpis Dyrektora
Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16		OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO PNO-1-02-06 Strona 3/6

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	--------------------------------

	3. Wnoszący sprawę jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy. 4. Ocena dokumentów jest pozytywna - przejście do następnego punktu.	
16.	Inspektor odpowiedzialny zamyka swoje zadanie	SEOD i Teczka sprawy
17.	SKPC kompletuje pakiet sprawy (z wykorzystaniem stosownych List Kontrolnych – o ile występują) przeprowadzając ostateczną weryfikację kompletności.	
18.	Jeżeli: 1. Występują braki w kompletności SKPC poprzez Naczelnika wzywa Inspektora odpowiedzialnego do uzupełnienia; 2. Dokumentacja kompletna przejście do następnego punktu.	bezzwłocznie
19.	SKPC przygotowuje projekt odpowiedzi do podmiotu i przekazuje do Dyrektora LOL	SEOD i Teczka sprawy
20.	Po weryfikacji przez Dyrektora jeżeli: 1. Są zastrzeżenia powrót do pkt 18 ; 2. Nie ma zastrzeżeń - akceptacja Dyrektora LOL i przekazanie do LOL-5	SEOD i Teczka sprawy
21.	SKPC przekazuje odpowiedź do Sekretariatu w celu wysłania do podmiotu i zamyka sprawę.	SEOD
22.	SKPC uzupełnia bazy danych i archiwizuje teczkę sprawy.	Teczka sprawy
23.	W przypadku wydawania decyzji administracyjnych, do których załącznikiem jest certyfikat AOC, AWC lub AHAC, SKPC niezwłocznie przekazuje elektroniczne kopie dokumentów do: LTT, LER i LOB, zgodnie z obowiązującą decyzją Prezesa Urzędu w sprawie „zasad współpracy między-departamentowej”.	SEOD
24.	Koniec procedury podstawowej	
25.	SAR okresowo dokonuje kontroli kompletności wybranych spraw oraz terminowości ich realizacji (w imieniu Dyrektora Departamentu). Przy wyborze kontrolowanych spraw posługuje się „profilem ryzyka wewnętrznego”. <i>UWAGA: Zaleca się skontrolowanie kompletu 10 spraw w miesiącu.</i>	Teczka sprawy/ metryczka SEOD
26.	SAR prowadzi rejestr skontrolowanych spraw, stwierdzonych naruszeń administracyjnych oraz podjętych działaniach naprawczych.	
27.	W przypadku stwierdzenia naruszeń administracyjnych, SAR: - dokonuje analizy przyczyn źródłowych braku zgodności; - proponuje działania naprawcze (lub dyscyplinujące); - proponuje zmiany do procedur (o ile uzna to za skuteczne działania naprawcze) - przedstawia Dyrektorowi wnioski do akceptacji. - egzekwuje wdrażanie działań naprawczych w terminie określonym przez Dyrektora. - aktualizuje „profil ryzyka wewnętrznego”.	
28.	Koniec	

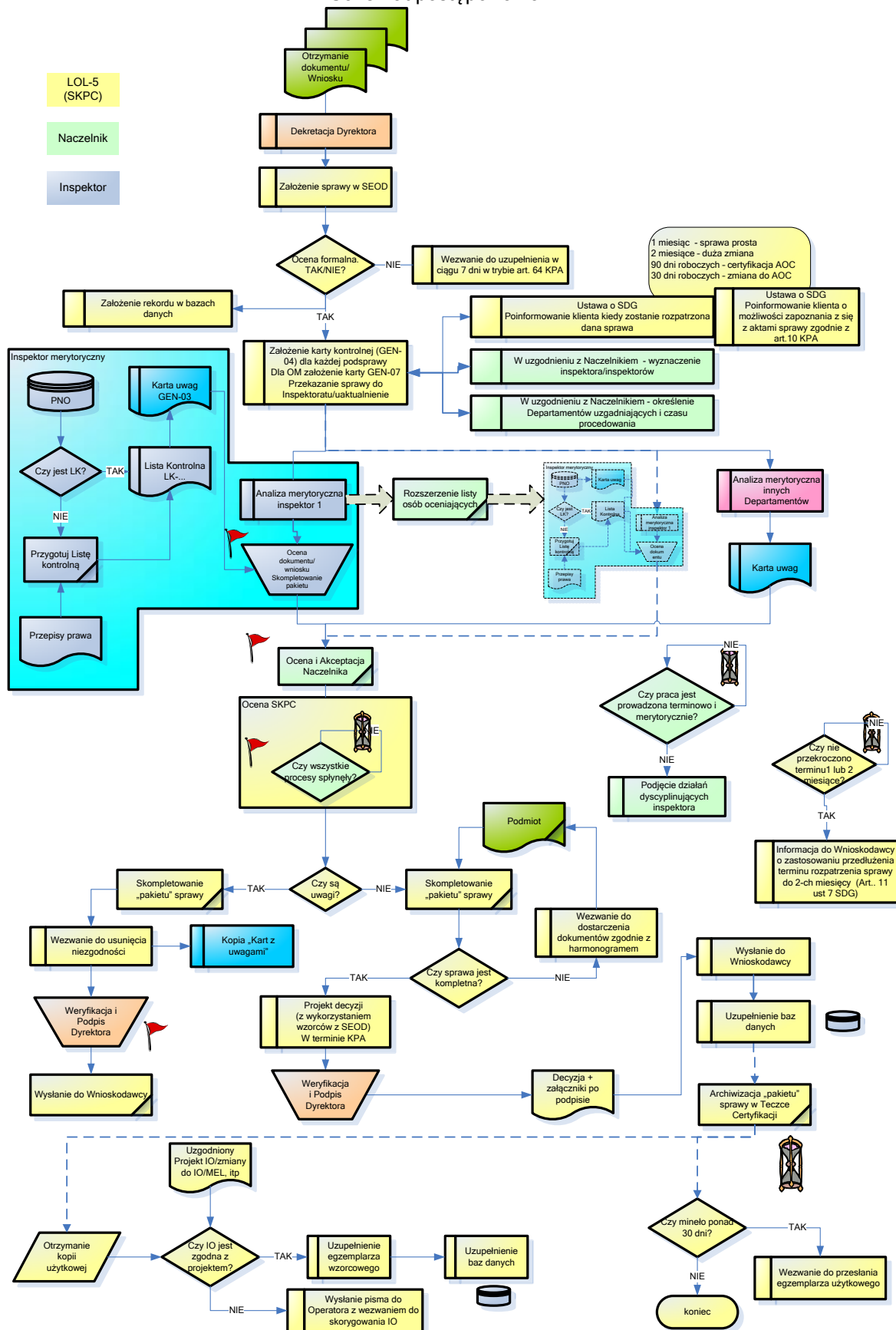
CELOWO

POZOSTAWIONE

PUSTE

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO	PNO-1-02-06 Strona 4/6
--	--	----------------------------------

Schemat postępowania nr 1



Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Zasady ogólne
---------------------------------	---	------------------------------------

CELOWO
POZOSTAWIONE
PUSTE

Wydanie z: 30.06.2013 Zmiana Nr: 16	OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO	PNO-1-02-06 Strona 6/6
--	--	----------------------------------