

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODREČNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	--	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 4.3 – WYDAWANIE ZWOLNIEŃ Z WYMOGÓW MAJĄCYCH ZASTOSOWANIE DO DANEJ OSOBY FIZYCZNEJ LUB PRAWNEJ ZGODNIE Z ROZDZIAŁEM III ROZPORZĄDZENIA BAZOWEGO, INNYCH NIŻ ZASADNICZE WYMOGI OKREŚLONE W W/W ROZDZIALE, LUB ZGODNIE Z AKTAMI DELEGOWANYMI LUB WYKONAWCZYMI

Niniejsza procedura weszła w życie z dniem 11 września 2018 r.

1. CEL I PODSTAWY PRAWNE WPROWADZENIA PROCEDURY

Podstawę prawną do udzielenia zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi, stanowi art. 71 ust 1 tego rozporządzenia.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY I ZAKRES JEJ STOSOWANIA

Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitych zasad postępowania w przypadku wystąpienia wniosków o udzielenie zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej (występującej z wnioskiem) osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi. W tym przypadku, przedmiotem niniejszej procedury jest decyzja przyznająca zwolnienie lub odmawiająca wydania zwolnienia, zgodnie z art. 71 ust 1. W tym przypadku, przedmiotem niniejszej procedury jest decyzja przyznająca zwolnienie lub odmawiająca wydania zwolnień, zgodnie z art. 71 ust 1.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego poprzez LBB, każdorazowo i niezwłocznie informuje Komisję Europejską oraz Agencję za pośrednictwem repozytorium, o którym mowa w art. 74 niniejszego rozporządzenia, o udzieleniu zwolnień od wymogów niniejszego rozporządzenia, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi wskazując:

- przyczyny przyznania zwolnienia, zastosowane niezbędne środki łagodzące oraz wskazując w jaki sposób ograniczono wszelkie możliwe zakłócenia warunków rynkowych wynikających z przyznania zwolnienia;
- okres obowiązywania zwolnienia (okres, na jaki udzielono zwolnienia, powinien być dokładnie określony poprzez wskazanie daty początkowej i końcowej obowiązywania zwolnienia).

Przedmiotem niniejszej procedury, jest również określenie zasad postępowania w przypadku procedowania wniosku o zwolnienie z urzędu.

3. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE PROCEDURY

Udzielić zwolnienia na podstawie niniejszej procedury, można wyłącznie w przypadku zaistnienia pilnych nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na występujące z wnioskiem osoby fizyczne lub prawne lub w przypadku potrzeb operacyjnych tych osób.

Każdorazowo warunkiem koniecznym dla udzielenia zwolnienia jest wykazanie przez podmiot wnioskujący, że nie ma możliwości odpowiedniego zareagowania na te okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z mającymi zastosowanie wymogami, że bezpieczeństwo, ochrona środowiska oraz zgodność z odpowiednimi zasadniczymi wymogami są zapewnione (w razie konieczności przez zastosowanie środków łagodzących) oraz że pod względem zakresu i okresu obowiązywania, zwolnienie jest ograniczone do tego, co jest niezbędne.

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ PROCEDURY

Właścicielem procedury udzielania zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi jest dyrektor Departamentu Operacyjno-Lotniczego poprzez Wydział Analiz i Standardów Operacyjnych (LOL-3).

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ PROCEDURY

Dyrektor LOL odpowiedzialny jest za powołanie zespołu weryfikacyjnego, ze wskazaniem Przewodniczącego zespołu.

Naczelnik właściwego Wydziału/Inspektoratu:

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

Naczelnik Wydziału (LOL-3) odpowiedzialny jest za:

- nadzór nad poprawnością sporządzanych przez pracowników prowadzących sprawę wezwań do usunięcia braków formalnych w dokumentacji dołączonej do wniosku;
- akceptację wstępnych wyników formalnej weryfikacji oraz projektu decyzji i jej uzasadnienia;
- nadzór nad kompletnością dokumentów przygotowanych do przekazania do repozytorium.

W przypadku gdy wnioskodawca załączył projekt zmiany do Instrukcji Operacyjnej (IO), LOL-3 niezwłocznie przekazuje taką informację do Naczelnika LOL-5. Zatwierdzenie zmiany do IO przez LOL-5 musi nastąpić przed wydaniem decyzji o zwolnieniu.

Naczelnik LOL-5 niezwłocznie informuje LOL-3 o zatwierdzeniu zmiany do IO wnioskodawcy.

Zalecenie: Ocena IO powinna nastąpić przez inspektorów oceniających wniosek o zwolnienie.

Naczelnik właściwego Inspektoratu odpowiedzialny jest za:

- stworzenie właściwych warunków pracy członkom zespołu;
- udzielanie pomocy merytorycznej członkom zespołu w przypadku wystąpienia sytuacji niestandardowych, gdy przygotowanie merytoryczne inspektorów zespołu jest niewystarczające do jej właściwego rozpatrzenia;
- akceptację opracowanego przez zespół uzasadnienia do decyzji

Przewodniczący zespołu weryfikacyjnego

W procesie weryfikacji wniosku o zwolnienie Przewodniczący zespołu weryfikacyjnego odpowiedzialny jest za:

- organizowanie pracy zespołu weryfikacyjnego;
- kontakty z wnioskodawcą na etapie weryfikacji merytorycznej wniosku;
- jakość merytorycznej analizy przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- zorganizowanie i przeprowadzenie audytu w zapleczu wnioskodawcy (w porozumieniu z LOL-3 i LOL-5) – jeśli konieczne;
- przygotowanie uzasadnienia decyzji oraz akceptację finalnej treści decyzji;

- zgromadzenie kompletu dokumentów stanowiących materiał do przekazania do repozytorium.

Członek zespołu weryfikacyjnego

W procesie weryfikacji wniosku o zwolnienie członek zespołu weryfikacyjnego bierze udział w:

- analizie przedłożonych do zatwierdzenia dokumentów;
- przygotowaniu list kontrolnych na audyt w zapleczu – jeśli konieczne;
- audycie zaplecza wnioskodawcy – jeśli konieczne;
- opracowaniu pisemnego projektu uzasadnienia do decyzji oraz w akceptacji finalnej treści decyzji.

6. OPIS CZYNNOŚCI – WNIOSEK PODMIOTU

1. Złożenie przez wnioskodawcę wniosku o zwolnień z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi wraz z niezbędną dokumentacją (wniosek, dowody wskazujące, że nie ma możliwości odpowiedniego zareagowania na zaistniałe okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z mającymi zastosowanie wymogami, jakie zastosowano środki łagodzące by zastosowane zwolnienie nie miało negatywnego wpływu na bezpieczeństwo (ocena ryzyka) oraz ochronę środowiska, dowody, że zgodność z odpowiednimi zasadniczymi wymogami są zapewnione oraz że pod względem zakresu i okresu obowiązywania, zwolnienie jest ograniczone do tego, co jest niezbędne i będzie stosowane w sposób niedyskryminujący).
2. Przesłanie wniosku wraz z dokumentacją przez dyrektora departamentu do LOL-3.
3. Analiza wniosku prawno-administracyjna – i wskazanie inspektoratu merytorycznego właściwego do oceny merytorycznej.
4. W przypadku gdy wnioskodawca załączył projekt zmiany do Instrukcji Operacyjnej (IO), LOL-3 niezwłocznie przekazuje taką informację do Naczelnika LOL-5.
5. Powołanie przez Dyrektora (na wniosek LOL-3 w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji. Jednym z członków zespołu powinien być inspektor nadzorujący daną organizację.
6. Analiza merytoryczna wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem dowodów

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

wskazujących, że występuje brak możliwości odpowiedniego zareagowania na te okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z przepisami (pkt. 6 druku wniosku) oraz analiza czy wystąpią i jeżeli tak, wskazanie sposobów ograniczenia możliwych zakłóceń warunków rynkowych wynikających z przyznania zwolnienia.

7. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji wnioskującej – jeśli konieczne.
8. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy i audytu.
9. Przedstawienie przez Inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji Naczelnikowi właściwego Inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
 - a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których uznano, że wskazane przez wnioskodawcę dowody/okoliczności, mogą mieć negatywny wpływ na poziom bezpieczeństwa, ochronę środowiska, lub nie zachowują zgodności z zasadniczymi wymogami, lub nie znajdują uzasadnienia ze względu na zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne lub też zwolnienie będzie/może być stosowane w sposób dyskryminujący);
 - b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których oparto ocenę, iż nie mają negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa i ochronę środowiska, że zachowują zgodności z zasadniczymi wymogami, znajdują uzasadnienie ze względu na zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne oraz będzie stosowane w sposób niedyskryminujący);
10. LOL-3 w oparciu o materiał z pkt 9 przygotowuje projekt decyzji o:
 - a) odmowie udzielenia zwolnienia, lub
 - b) udzieleniu zwolnienia.
11. Przekazanie decyzji na podpis Dyrektora LOL, a w przypadku gdy decyzja dotyczy kwestii leżących w gestii więcej niż jednego Departamentu ULC, na podpis Prezesa Urzędu (po uprzednim parafoowaniu przez ich Dyrektorów).
12. Przesłanie do wnioskodawcy decyzji
13. W sytuacji opisanej w pkt. 9b powiadomienie Agencji oraz Komisji Europejskiej o udzieleniu zwolnienia, poprzez repozytorium, z uwzględnieniem okresu jego obowiązywania, przyczynie jego przyznania oraz, w stosownych przypadkach, o zastosowanych niezbędnych środkach łagodzących.

14. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.

7. OPIS CZYNNOŚCI – POSTĘPOWANIE Z URZĘDU

1. Zidentyfikowanie zaistnienia okoliczności, które uzasadniają udzielenie zwolnienia z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi do niego z urzędu.
2. Powołanie przez Dyrektora (na wniosek LOL-3 w uzgodnieniu z właściwym inspektoratem) 3 osobowego zespołu weryfikacyjnego ds. oceny merytorycznej wniosku i załączonej dokumentacji.
3. Analiza wniosku i załączonej dokumentacji pod kątem oceny dowodów wskazujących, że występuje brak możliwości odpowiedniego zareagowania na te okoliczności lub potrzeby w sposób zgodny z przepisami (pkt. 6 druku wniosku).
4. Przeprowadzenie audytu w zapleczu organizacji, której zwolnienie dotyczy – jeśli konieczne.
5. Zorganizowanie spotkania zespołu w celu podsumowania wyników przeprowadzonej analizy (i audytu, jeżeli dotyczy).
6. Przedstawienie przez Inspektorów merytorycznych wchodzących w skład zespołu wyników weryfikacji Naczelnikowi właściwego Inspektoratu, po jego akceptacji - przygotowanie uzasadnienia:
 - a) do negatywnej decyzji (poprzez wskazanie przyczyn, z powodu których uznano, że wskazane dowody/okoliczności, mogą mieć negatywny wpływ na poziom bezpieczeństwa, ochronę środowiska, lub nie zachowują zgodności z zasadniczymi wymogami, lub nie znajdują uzasadnienia ze względu na zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne lub też zwolnienie będzie/może być stosowane w sposób dyskryminujący);
 - b) do pozytywnej decyzji (poprzez wskazanie faktów, które uznane zostały za udowodnione oraz dowodów na których oparto ocenę, iż nie mają negatywnego wpływu na poziom bezpieczeństwa i ochronę środowiska, że zachowują zgodność z zasadniczymi wymogami, znajdują uzasadnienie ze względu na zakres i okres obowiązywania zwolnienia, do tego, co jest niezbędne oraz będzie stosowane w sposób niedyskryminujący);

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

7. LOL-3 w oparciu o materiał z pkt 6 przygotowuje projekt decyzji o udzieleniu zwolnienia.
8. Przekazanie decyzji na podpis Dyrektora LOL, a w przypadku gdy decyzja dotyczy kwestii leżących w gestii więcej niż jednego Departamentu ULC, na podpis Prezesa Urzędu (po uprzednim parafovaniu przez ich Dyrektorów).
9. Powiadomienie, za pośrednictwem LBB, Agencji oraz Komisji Europejskiej o udzieleniu zwolnienia poprzez repozytorium, z uwzględnieniem informacji o okresie jego obowiązywania, przyczynie jego przyznania oraz, w stosownych przypadkach, o zastosowanych niezbędnych środkach łagodzących.
10. Przekazanie decyzji podmiotowi, którego działalności decyzja dotyczy, a w przypadku, gdy decyzja dotyczy więcej niż jednego podmiotu, zawiadomienie może nastąpić poprzez obwieszczenie w Dzienniku Urzędowym ULC.
11. Dołączenie kopii decyzji wraz z kompletem dokumentów do dokumentacji sprawy.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

8. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

- wniosek o udzielenie zwolnienia z wymogów mających zastosowanie do danej osoby fizycznej lub prawnej zgodnie z rozdziałem III rozporządzenia bazowego, innych niż zasadnicze wymogi określone w w/w rozdziale, lub zgodnie z aktami delegowanymi lub wykonawczymi
- lista kontrolna.

9. ARCHIWIZACJA

Cała dokumentacja oraz rejestr udzielonych zwolnień jest przechowywana w zasobach LOL-3.