

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

## ROZDZIAŁ 10 - PRZYJMOWANIE ZGŁOSZEŃ OPERACJI NCC

### 1.Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie i opisanie zasad dotyczących przyjmowania zgłoszeń od podmiotów deklarujących wykonywanie operacji niezarobkowych przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych.

### 2.Podstawa prawna stosowania procedury

Podstawą do przyjmowania zgłoszeń operacji niezarobkowych przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych jest ORO.DEC.100 załącznika III do Rozporządzenia Komisji (UE) 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. z późn. zm.

### 3.Zastosowanie

Procedura ma zastosowanie do operacji niezarobkowych przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych.

### 4.Odpowiedzialność

Za realizację niniejszej procedury odpowiedzialny jest:

- w zakresie przyjmowania zgłoszeń, prowadzenia ich wykazu i archiwizacji - naczelnik LOL-5.
- W zakresie merytorycznej oceny przesyłanych - naczelnik LOL-2.

### 5. Opis procedury

5.1 Operator przesyła do ULC zgłoszenie wykonywania niezarobkowych operacji przy użyciu skomplikowanych statków powietrznych zgodnie z ORO.DEC.100, na druku **ULC-NCC\_SPO\_965**. Zgłoszenie jest przekazywane do LOL-5, zgodnie z PR-ADM-01. Z LOL-5 zgłoszenie jest przekazywane do LOL-2 w celu merytorycznej oceny treści. Jeżeli do zgłoszenia nie przedstawiono uwag to LOL-5 w czasie do 10 dni od przyjęcia zgłoszenia do ULC przygotowuje pismo informujące operatora o przyjęciu

zgłoszenia. Jeżeli zgłoszenie zawiera braki formalne to LOL-5 na podstawie uwag przekazanych przez LOL-2 przygotowuje pismo wzywające operatora do ich usunięcia. Po otrzymaniu odpowiedzi pismo jest procedowane jak przy pierwszym wpływie.

5.2 Z chwilą, gdy operator przedstawia właściwe zgłoszenie:

- LOL-5 nadaje numer przyjętemu zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia rejestr przyjętych zgłoszeń;
- SAR wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2 opracowują program ciągłego nadzoru (nie później niż w ciągu 12 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia, zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00 - AMC1 ARO.GEN.305(d)).

5.3 W ramach programu CNO należy uwzględnić przeprowadzenie audytu w czasie nie dłuższym niż 48 miesiące od przyjęcia zgłoszenia. Corocznie należy przeprowadzać analizę ryzyka danego operatora SPO zgodnie z kryteriami zawartymi w PNO 5-02-00.

**UWAGA:** Każda zmiana danych zawartych w zgłoszeniu podlega zgłoszeniu (aktualizacji) przed datą obowiązywania zmiany - ORO.DEC.100(d).

**UWAGA:** W przypadku, gdy operator chce uzyskać zatwierdzenie szczególne musi niezależnie złożyć stosowny wniosek **ULC-WZS-01\_965** wraz z niezbędnymi załącznikami. Wnioski takie są procedowane zgodnie z procedurami zawartymi w Dziale 3 PNO.

### 6.Druki

- Zgłoszenie NCC - Druk ULC-NCC\_SPO\_965
- Wniosek w sprawie Wykazu zatwierdzeń szczególnych - druk ULC-WZS\_965

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

|                                                                                   |                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>Departament Operacyjno-Lotniczy</b>                          |                     |
|                                                                                   | <b>Tytuł procedury:<br/>PROCEDURA PRZYJMOWANIA ZGŁOSZEŃ NCC</b> | <b>Nr PR-NCC-01</b> |

| L.P. | Działanie                                                                                                                                                                                                                                                                  | Uwagi                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.   | Wpływ zgłoszenia działalności NCC do LOL.                                                                                                                                                                                                                                  | ULC-NCC_SPO_965                      |
| 2.   | Naczelnik LOL-5 przekazuje wniosek do merytorycznej oceny do LOL-2                                                                                                                                                                                                         |                                      |
| 3.   | Naczelnik LOL-2 wskazuje inspektora odpowiedzialnego za ocenę merytoryczną przesłanego zgłoszenia. Ocena jest realizowana zgodnie z LK-NCC-01.                                                                                                                             |                                      |
| 4.   | Jeżeli nie ma uwag do przesłanego zgłoszenia to LOL-5 przygotowuje pismo potwierdzające przyjęcie dokumentu, nadaje numer zgłoszeniu (na druku zgłoszenia) i uzupełnia prowadzony rejestr zgłoszeń.                                                                        | Do 10 dni od wpływu dokumentu do POK |
| 5.   | Po wprowadzeniu do rejestru SAR, wspólnie z wyznaczonym inspektorem LOL-2, opracowuje program ciągłego nadzoru. W ramach CNO należy zaplanować pierwszy audyt w terminie nie dłuższym niż 48 miesięcy od przyjęcia zgłoszenia.                                             |                                      |
| 6.   | Jeżeli inspektor oceniający zgłoszenie stwierdza, że nie zawiera ono wszystkich wymaganych informacji lub zawiera informacje świadczące o niezgodności ze stosownymi wymaganiami, to przygotowuje on uwagi na druku GEN-03 i przekazuje je do akceptacji naczelnika LOL-2. | LK-NCC-01                            |
| 7.   | Po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 uwagi są przekazywane do LOL-5.                                                                                                                                                                                                   |                                      |
| 8.   | LOL-5 wzywa operatora do usunięcia braków formalnych. Standardowym terminem na usunięcie braków jest 7 dni od otrzymania wezwania. W szczególnych przypadkach inspektor może wnioskować o skrócenie lub wydłużenie tego terminu.                                           |                                      |
| 9.   | Po otrzymaniu odpowiedzi od operatora na wezwanie dotyczące usunięcia braków formalnych, LOL-5 przekazuje całość dokumentacji do LOL-2 do merytorycznej weryfikacji.                                                                                                       |                                      |
| 10.  | Jako założenie przyjmuje się, że weryfikacji usunięcia braków formalnych dokonuje ten sam inspektor, który wystawiał uwagi. W wyjątkowych sytuacjach naczelnik LOL-2 może wyznaczyć innego inspektora.                                                                     |                                      |
| 11.  | Po usunięciu uwag do zgłoszenia inspektor przekazuje dokumentację do akceptacji naczelnika LOL-2.                                                                                                                                                                          |                                      |
| 12.  | Po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 dokumentacja jest przekazana do LOL-5. Dalsze postępowanie jak w pkt. 4 i 5                                                                                                                                                       |                                      |
| 13.  | Jeżeli w trakcie weryfikacji formalnej stwierdzona zostanie na podstawie ARO.GEN.360 niezgodność, to inspektor wystawia ją na druku NCR-965 i po uzyskaniu akceptacji naczelnika LOL-2 przekazuje ją do LOL-5.                                                             |                                      |
| 14.  | Koniec procedury                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |