

Urząd Lotnictwa Cywilnego

Vademecum klienta

Warszawa, grudzień 2018 r.

Spis treści:

1. Cel wydania vademecum	3
2. Ogólne informacje o Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (ULC).....	3
3. Ochrona danych osobowych klientów ULC	10
4. Dostęp do informacji publicznej, którą posiada ULC	10
5. Punkt Obsługi Klienta (POK)	12
6. Lotnicza Komisja Egzaminacyjna	14
7. Rejestr Personelu Lotniczego.....	17
8. Rejestr Cywilnych Statków Powietrznych.....	20
9. Opłata lotnicza	21
10. Opłata skarbową	23
11. Kasa ULC	24
12. Numery kont bankowych.....	24
13. Często zadawane pytania	24

1. Cel wydania vademecum

Vademecum to dokument, który został stworzony, aby ułatwić klientom korzystanie z usług Urzędu Lotnictwa Cywilnego. Potrzeba jego sformułowania wypływa z podstawowych wartości, jakimi kieruje się Urząd w swojej pracy – należy do nich profesjonalizm, transparentność i efektywność. Urząd to instytucja dążąca do sukcesu, a za najistotniejszy jego wyznacznik uznaje się zadowolenie i satysfakcję klienta.

Vademecum zostało opracowane dzięki ustaleniom zespołu specjalistów, który przeanalizował dotychczasową działalność Urzędu i zaproponował rozwiązania mające w jak największym stopniu zoptymalizować jego funkcjonowanie. Zawiera zatem podstawowe informacje o Urzędzie, przybliżające jego strukturę, zadania oraz oferowane usługi. Stanowi niezbędne kompendium wiedzy o zasadach komunikacji i współpracy między Urzędem a jego klientami, uwzględniające prawa i obowiązki obydwu stron.

Sprawna działalność Urzędu opiera się na licznych procedurach i pracy systemów wspomagających te procedury. W trosce o przejrzystość swojego funkcjonowania Urząd bierze pod uwagę obowiązek wyjaśnienia wszystkich podstawowych zagadnień związanych ze swoją pracą. Vademecum stara się zatem w sposób jak najbardziej kompetentny informować o wszelkich ułatwieniach i udogodnieniach wprowadzonych dla wygody klienta. W razie potrzeby odsyła także do odpowiednich aktów prawnych regulujących działalność Urzędu.

Przewodnik o takim charakterze został zredagowany w naszym Urzędzie po raz pierwszy. Będzie podlegał dalszym zmianom i udoskonaleniom, aby znalazły się w nim wszystkie informacje, których oczekują nasi klienci. Prosimy zatem o uwagi i sugestie dotyczące jego treści – każdą z nich weźmiemy pod uwagę przy dalszych aktualizacjach.

2. Ogólne informacje o Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (ULC)

A. Czym jest ULC?

Zgodnie z ustawą z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (odwołania do zewnętrznych aktów prawnych dotyczą każdorazowo ich obowiązującej wersji) Urząd jest państwową jednostką budżetową sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która

pokrywa swoje wydatki z budżetu państwa, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu państwa. Urząd Lotnictwa Cywilnego jest centralnym urzędem administracji rządowej, a Prezes ULC wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

B. Podstawy prawne działania ULC

Urząd działa na podstawie statutu, który w drodze zarządzenia, na wniosek ministra właściwego do spraw transportu, nadaje Prezes Rady Ministrów (a dokładniej na podstawie zarządzenia nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie nadania statutu ULC). Statut określa w szczególności organizację wewnętrzną Urzędu oraz rozmieszczenie i zadania jego delegatur i innych jednostek terenowych.

Stosownie do przepisów zarządzenia nr 136 Prezesa Rady Ministrów w sprawie nadania statutu ULC Urząd zapewnia obsługę Prezesa Urzędu i działa zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami i wytycznymi oraz pod jego bezpośrednim kierownictwem. Statut określa także strukturę organizacyjną Urzędu, w szczególności jego podział na departamenty i biura.

C. Misja i wartości

Urząd Lotnictwa Cywilnego działa na rzecz bezpieczeństwa i zrównoważonego rozwoju lotnictwa cywilnego w Polsce.

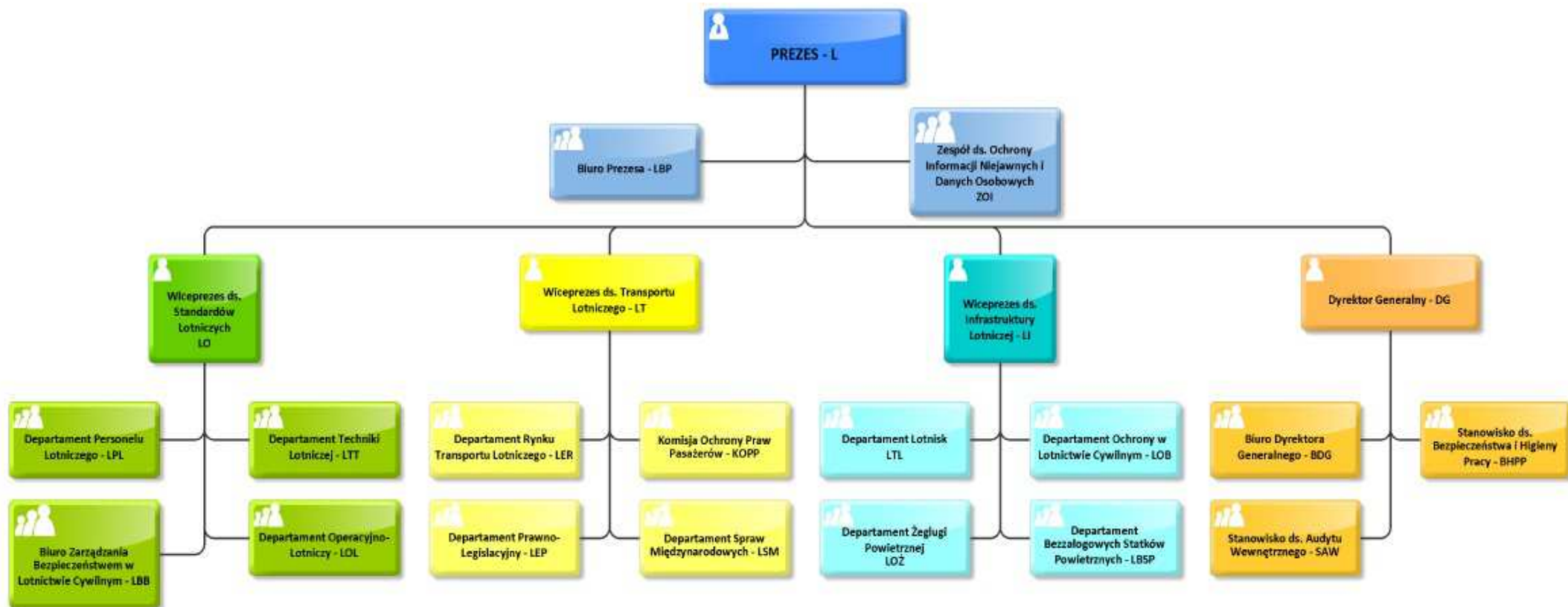
Najważniejsze wartości, na których opiera się działalność Urzędu, to:

- profesjonalizm,
- efektywność,
- transparentność,
- orientacja na klienta,
- praca zespołowa.

D. Główne zadania

Do kompetencji Prezesa ULC, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo lotnicze, należą wszystkie sprawy związane z lotnictwem cywilnym, niezastrzeżone we wspomnianej ustawie, innych ustawach oraz umowach międzynarodowych na rzecz ministra właściwego do spraw transportu lub innych organów administracji publicznej.

E. Struktura



F. Kierownictwo Urzędu

Prezes Urzędu jest centralnym organem administracji rządowej właściwym w sprawach lotnictwa cywilnego. Jego kompetencje określa art. 21 ustawy – Prawo lotnicze. Prezes Urzędu w tym zakresie wykonuje podstawową i niezbywalną funkcję organu administracji lotniczej i władzy lotniczej, polegającą m.in. na przyznawaniu uprawnień, wydawaniu zgód i innych rozstrzygnięć w sprawach lotnictwa cywilnego na podstawie przepisów prawa lotniczego, przepisów Unii Europejskiej oraz przepisów międzynarodowych. Podkreślenia wymaga fakt, że jako organ centralny Prezes Urzędu nie posiada uprawnień prawodawczych w obszarze lotnictwa cywilnego.

Prezes Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych, Wiceprezesa ds. Transportu Lotniczego, Wiceprezesa ds. Infrastruktury Lotniczej i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.

G. Delegatury terenowe i jednostki terenowe

Do delegatur terenowych ULC należą:

- Delegatura Północno-Zachodnia z siedzibą w Gdańsku oraz jednostkami terenowymi w Poznaniu i Szczecinie-Goleniowie;
- Delegatura Południowo-Zachodnia z siedzibą we Wrocławiu oraz jednostkami terenowymi w Krakowie i Bielsku-Białej;
- Delegatura Południowo-Wschodnia z siedzibą w Rzeszowie oraz z jednostkami terenowymi w Świdniku i Mielcu;
- jednostka terenowa w Łodzi.

H. Komórki organizacyjne i ich kompetencje

W skład ULC wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Departament Techniki Lotniczej (LTT, IV piętro, tel. 22 520 73 36): prowadzenie spraw dotyczących zdatności do lotu i nadzoru nad zdatnością do lotu statków powietrznych oraz wyrobów lotniczych, części i wyposażenia, prowadzenie spraw z zakresu ich projektowania, produkcji, obsługi technicznej oraz oznakowania i rejestracji, a także spraw związanych z ochroną środowiska w lotnictwie cywilnym;

- Departament Operacyjno-Lotniczy (LOL, I/V piętro, tel. 22 520 72 73): prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, inspekcji i nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych oraz bezpieczeństwa transportu lotniczego materiałów niebezpiecznych;
- Departament Personelu Lotniczego (LPL, parter, tel. 22 520 72 83): sprawdzanie kwalifikacji kandydatów na członków personelu lotniczego oraz członków personelu lotniczego w celu wydania licencji, świadectwa kwalifikacji lub wpisania do nich uprawnień, certyfikacja i rejestrowanie działalności szkoleniowej w lotnictwie cywilnym, nadzór nad badaniami lotniczo-lekarskimi;
- Departament Prawno-Legislacyjny (LEP, III piętro, tel. 22 520 72 17): prowadzenie spraw w zakresie legislacji, obsługi prawnej Urzędu, skarg i wniosków na działalność lotniczą oraz prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego;
- Biuro Zarządzania Bezpieczeństwem w Lotnictwie Cywilnym (LBB, III piętro, tel. 22 520 75 22): nadzorowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących zarządzania bezpieczeństwem w lotnictwie cywilnym, realizacja zadań dotyczących tworzenia i aktualizacji Krajowego Programu Bezpieczeństwa w Lotnictwie Cywilnym, koordynowanie działań związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem tego Programu, nadzór nad komputerową bazą zdarzeń lotniczych, funkcjonowaniem obowiązkowego systemu zgłaszania zdarzeń lotniczych, a także pokazami lotniczymi oraz planami reagowania awaryjnego;
- Departament Rynku Transportu Lotniczego (LER, I piętro, tel. 22 520 73 79): realizacja zadań w zakresie funkcjonowania i rozwoju rynku transportu lotniczego;
- Departament Ochrony w Lotnictwie Cywilnym (LOB, II piętro, tel. 22 520 72 31): prowadzenie spraw z zakresu ochrony lotnictwa przed atakami bezprawnej ingerencji oraz z zakresu ułatwień w lotnictwie cywilnym;
- Departament Żeglugi Powietrznej (LOŻ, II piętro, tel. 22 520 75 01): prowadzenie spraw związanych z żeglugą powietrzną, lotniczymi urządzeniami naziemnymi, przeszkodami lotniczymi, poszukiwaniem i ratownictwem lotniczym, oceną skuteczności działania służb żeglugi powietrznej, personelem służb ruchu lotniczego oraz organizacjami szkoleniowymi dla personelu służb ruchu lotniczego;
- Departament Lotnisk (LTL, II piętro, tel. 22 520 74 63): prowadzenie spraw w zakresie administracji i nadzoru nad zakładaniem, eksploatacją i zarządzaniem lotniskami oraz prowadzenie spraw dotyczących lądowisk;

- Departament Spraw Międzynarodowych (LSM, III piętro, tel. 22 520 74 21): prowadzenie spraw związanych z międzynarodowymi umowami lotniczymi, obsługa merytoryczna Prezesa Urzędu w zakresie członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w organizacjach międzynarodowych w obszarze lotnictwa cywilnego, realizacja zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w UE, w tym w Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA) – w obszarze lotnictwa cywilnego oraz prowadzenie spraw dotyczących standaryzacji UE i ICAO w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego, w tym związanych z audytami EASA oraz ICAO;
- Departament Bezzałogowych Statków Powietrznych (LBSP, I piętro, tel. 22 520 72 57): prowadzenie spraw związanych z kwalifikacjami członków personelu lotniczego oraz nadzorowanie podmiotów szkolących prowadzących szkolenie personelu lotniczego w zakresie bezzałogowych statków powietrznych;
- Komisja Ochrony Praw Pasażerów (KOPP, I piętro, tel. 22 520 74 84): prowadzenie spraw związanych z ochroną praw pasażerów, w tym pasażerów niepełnosprawnych podróżujących drogą lotniczą;
- Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych (ZOI, II piętro, tel. 22 520 73 41): realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- Biuro Prezesa (LBP, II i III piętro, tel. 22 520 75 20): obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Prezesa Urzędu i Wiceprezesów, a także obsługa prasowa i informacyjna Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego oraz pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- Biuro Dyrektora Generalnego (BDG, III piętro, tel. 22 520 74 21): wspomaganie Dyrektora Generalnego ULC w wykonywaniu zadań zapewniających sprawne funkcjonowanie Urzędu (np. zadania głównego księgowego, planowanie budżetowe, informatyzacja, zarządzanie polityką kadrową i szkoleniową);
- Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego (SAW, III piętro, tel. 22 520 74 93): wspieranie Prezesa Urzędu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- Stanowisko BHP oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHP, tel. 22 520 74 18): wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.

I. Parking

Na terenie parkingu zlokalizowanego przed wejściem do Urzędu wydzielono 26 miejsc parkingowych dla gości przyjeżdżających samochodami. Są one udostępniane każdemu, jeżeli pozostają niezajęte. Po wjeździe na parking osoba prowadząca pojazd jest obowiązana wykonywać polecenia pracownika ochrony dyżurującego na parkingu.

W przypadku spotkań zaplanowanych z wyprzedzeniem, możliwa jest rezerwacja miejsca parkingowego. W tym celu należy skontaktować się wcześniej z organizatorem spotkania. Jeżeli na dany termin miejsce parkingowe będzie dostępne zostanie zarezerwowane dla gościa.

J. Sale konferencyjne

W ULC znajduje się siedem sal konferencyjnych. Ich rozkład jest następujący:

- parter: sale nr 1 i 2,
- I piętro: sala nr 117,
- III piętro: sale nr 317 i 350,
- IV piętro: sala nr 421.

Przed zorganizowanym spotkaniem lub konferencją zaproszony gość rejestruje się w recepcji. Po powiadomieniu organizatora spotkania przez pracownika recepcji gość jest odbierany z recepcji i zapraszany do sali lub (po uzgodnieniu z organizatorem) udaje się na piętro osobiście i tam odbierany jest przy drzwiach wejściowych przez pracownika.

Taka sama procedura obowiązuje nie tylko przy spotkaniach w salach konferencyjnych, ale także kiedy gość wchodzi na teren ULC, aby spotkać się z pracownikiem. Z powyższej procedury wyłączeni są goście udający się do Punktu Obsługi Klienta, a także do Rejestru Personelu Lotniczego oraz Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych, do których udostępniono oddzielne wejście z domofonem. Nie obowiązuje ona także gości korzystających z sal nr 1 i 2 (parter) oraz osób zgłaszających się na egzaminy teoretyczne do sali nr 5. Z uwagi na lokalizację sal poza strefą zamkniętą, w pobliżu recepcji, przechodzą oni bezpośrednio do tych pomieszczeń.

3. Ochrona danych osobowych klientów ULC

W ULC przetwarza się dane osobowe klientów w celu realizacji ustawowych zadań prowadzenia rejestrów państwowych i ewidencji, w szczególności na podstawie przepisów ustawy – Prawo lotnicze.

Jednocześnie informujemy, że Administratorem Danych Osobowych zebranych od klientów jest Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego z siedzibą w Warszawie (02-247) przy ul. Marcina Flisa 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania tych danych, poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: daneosobowe@ulc.gov.pl.

Dane osobowe klientów przetwarzane są w określonych celach, przechowywane przez określony okres, po czym niszczone lub archiwizowane, jeżeli wynika to z przepisów szczegółowych.

W związku z przetwarzaniem tych danych przysługuje klientom prawo do żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia, cofnięcia zgody na ich przetwarzanie. Klientom przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wszystkie dane osobowe klientów w ULC przetwarzane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Dostęp do informacji publicznej, którą posiada ULC

Zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej każdy ma prawo dostępu do informacji publicznej. Prawo to jest ograniczone w zakresie i na zasadach określonych art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy. Ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych

funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji, oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa.

Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do:

- uzyskania informacji publicznej, w tym uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego;
- wglądu do dokumentów urzędowych;
- dostępu do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

Informacje publiczne udostępniane są:

- w [Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- w centralnym repozytorium,
- na wniosek – jeżeli informacja nie została udostępniona w dwóch powyższych miejscach.

Informacje, które mogą być udostępnione niezwłocznie, mogą być przekazane w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

Jeżeli podmiot obowiązany do udostępnienia informacji publicznej na wniosek ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

Jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, powiadamia się wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskazuje, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie. Jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji zostaje umorzone.

Odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji następuje w drodze odpowiedniej decyzji urzędowej.

5. Punkt Obsługi Klienta (POK)

A. Jakie sprawy można załatwić w POK?

W POK można:

- złożyć dokumenty,
- uzyskać informacje dotyczące licencjonowania personelu lotniczego,
- uzyskać informacje o statusie sprawy,
- skorzystać ze stanowiska wyposażonego w komputer i drukarkę, aby wykonać przelew bankowy i wydrukować potwierdzenie.

B. Godziny pracy:

- w poniedziałek w godz. 8:15-18:00,
- od wtorku do piątku w godz. 8:15-16:15.

C. Kontakt mailowy z POK:

- kancelaria@ulc.gov.pl

D. Infolinia

Infolinia działa pod numerem: 22 520 72 00 i dostępna jest w godzinach urzędowania POK.

Po wybraniu języka (polski lub angielski) istnieją dwie możliwości: połączenie się z pracownikiem Punktu Obsługi Klienta lub wybór jednego z obszarów działania Urzędu i tematu rozmowy. Wyboru dokonuje się na podstawie następującej struktury:

Struktura infolinii ULC

1. Język polski

2. English

1. Punkt Obsługi Klienta

2. Komórki organizacyjne

1. Personel lotniczy

- 1 Odbiór licencji / świadectwa kwalifikacji;
- 2 Zapisy na sesje egzaminacyjne;
- 3 Egzaminy z j. angielskiego i j. polskiego;
- 4 Egzamin praktyczne;
- 5 Certyfikacja i nadzór nad ośrodkami szkolenia pilotów i skoczków;
- 6 Odbiór licencji mechanika PART 66;
- 7 Orzecznictwo lotniczo-lekarskie;
- 8 Sekretariat;
- 9 POK.

2. Technika lotnicza

- 1 Rejestracja, rezerwacja znaków i zgłoszenie stałego pobytu SP;
- 2 Zdarność do lotu SP lotnictwa ogólnego;
- 3 Zdarność do lotu SP lotnictwa transportowego;
- 4 Sekretariat;
- 5 POK.

3. Certyfikacja przewozów lotniczych, usług lotniczych i obsługi naziemnej

- 1 Inspekcje polskich i obcych SP;
- 2 Certyfikacja Usług Lotniczych (AWC);
- 3 Certyfikacja Przewoźników Lotniczych (AOC);
- 4 Certyfikacja Agentów Obsługi Naziemnej (AHAC);
- 5 Uznanie zagranicznych certyfikatów, umowy leasingowe;
- 6 Sekretariat;
- 7 POK.

4. Prawa pasażerów

5. Lotniska, lądowiska, uzgadnianie przeszkód w otoczeniu lotnisk

6. Koncesja na przewóz, zezwolenia na obsługę naziemną, zarządzanie lotniskami, przewóz i prawa sprzedaży przewozów lotniczych

7. Żegluga powietrzna, zgody na przelot i LUN

8. Ochrona i ułatwienia, przedmioty zabronione w przewozie lotniczym

9. Kancelaria ULC

0. POK

Klienci zainteresowani bezpośrednim i szybkim kontaktem z Komisją Ochrony Praw Pasażerów mogą korzystać dodatkowo z wydzielonej infolinii KOPP pod numerem: 22 520 72 34.

Ponadto osoby zainteresowane tematem pokazów lotniczych mogą skontaktować się z Urzędem pod numerem: 22 520 75 00.

E. Elektroniczna skrzynka podawcza

Zgodnie z postanowieniami nowelizacji z dnia 10 stycznia 2014 r. wprowadzającej zmiany do ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz postanowieniami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego klienci mają możliwość prowadzenia korespondencji z Urzędem za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej – po spełnieniu jednego z warunków określonych odpowiednimi przepisami Kodeksu.

6. Lotnicza Komisja Egzaminacyjna

A. Jak zapisać się na egzaminy pozwalające uzyskać licencję lub świadectwo kwalifikacji?

Kandydat, który ubiega się o licencję, przed przystąpieniem do egzaminu teoretycznego składa wniosek o egzamin teoretyczny znajdujący się na [stronie internetowej ULC](#) w zakładce: „Personel lotniczy” → „Komisja Egzaminacyjna” → „Egzaminy teoretyczne”.

Do wniosku należy dołączyć następujące dokumenty:

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia teoretycznego*,
- dowód opłaty za egzamin teoretyczny,

- oryginał lub potwierdzoną kopię dokumentu poświadczającego prawo do zniżki (potwierdzone przez ULC, organ wydający lub drogą notarialną), jeśli jest taka potrzeba.

*Zaświadczenie wydane przez ATO zachowuje ważność przez okres 12 miesięcy. Jeżeli osoba wnioskująca nie przystąpi w tym okresie do co najmniej jednego egzaminu teoretycznego, ATO określa potrzebę dodatkowego szkolenia w oparciu o potrzeby osoby wnioskującej (wg ustaleń rozporządzenia Komisji UE nr 1178/2011 z dnia 3 listopada 2011 r.).

Jeśli wniosek zostanie zaakceptowany, kandydat zdający egzaminy z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych jest informowany telefonicznie o dopuszczeniu do egzaminu.

Kandydat zdający egzaminy z wykorzystaniem techniki komputerowej otrzymuje informację w formie elektronicznej z PIN-em i hasłem do systemu rezerwacji terminu egzaminu, co jest jednoznaczne z dopuszczeniem kandydata do egzaminu. Rezerwacja jest obowiązkowa w ostatnim dniu sesji. W pozostałe dni sesji kandydaci mogą przystępować do sesji bez dokonania rezerwacji.

W celu usprawnienia organizacji sesji egzaminacyjnych, przeprowadzanych przez Komisję Egzaminacyjną (KE) z wykorzystaniem komputerowego systemu, wprowadzono informatyczny system planowania. Kandydat rezerwuje dogodny dla siebie dzień i godzinę egzaminu zgodnie z planem egzaminów, korzystając z systemu planowania znajdującego się pod adresem internetowym: <https://app.ulc.gov.pl>. Zalogowanie do systemu następuje poprzez wpisanie indywidualnych danych do logowania składających się z PIN-u i hasła.

Wnioski na sesje egzaminacyjne powinny być składane nie później niż dwa tygodnie przed terminem, w którym kandydat chciałby przystąpić do egzaminu. Jeśli wniosek wymaga uzupełnienia, kandydat nie może przystąpić do egzaminu do czasu uzupełnienia braków i dopuszczenia do sesji przez Komisję Egzaminacyjną. Osoby oczekujące na egzamin mogą korzystać z poczekalni przed salą egzaminacyjną, jak i z restauracji Flanders Bistro znajdującej się na terenie Urzędu.

Sesje egzaminacyjne na świadectwa kwalifikacji (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 3 czerwca 2013 r. w sprawie świadectw kwalifikacji) oraz uprawnienia do nich wpisywane są przeprowadzane w terminach ustalanych każdorazowo z egzaminatorami w terenie. W przypadku świadectwa kwalifikacji pilota lotni i paralotni egzaminy mogą być koordynowane przez Stowarzyszenie Instruktorów Lotniowych i Paralotniowych (SILiP) bądź przeprowadzane przez

niezrzeszonych egzaminatorów. Wykaz egzaminatorów znajduje się na stronie internetowej Urzędu w zakładce: „Personel lotniczy” → „Komisja Egzaminacyjna” → „Egzaminy praktyczne”.

Osoby wnoszące o przystąpienie do egzaminu praktycznego na licencje: ATPL, FDL, na świadectwa kwalifikacji: AFISC, FISC, a także uprawnienia wpisywane do ww. licencji i świadectw kwalifikacji, są kierowane na egzamin przez Komisję Egzaminacyjną.

Wniosek o egzamin praktyczny na wyżej wymienione licencje, świadectwa kwalifikacji i uprawnienia znajduje się na stronie internetowej Urzędu w zakładce: „Personel lotniczy” → „Komisja Egzaminacyjna” → „Egzaminy praktyczne”.

Egzaminy praktyczne na inne licencje, świadectwa kwalifikacji i uprawnienia niż te wymienione powyżej są przeprowadzane w ośrodkach szkolenia po uprzednim zakończeniu kursu i/lub dopuszczeniu kandydata do egzaminu. Sprawdzenia nie może zostać przeprowadzony przez egzaminatora, który przeprowadził więcej niż 25 % szkolenia w locie, z zastrzeżeniem wymagania FCL.1005(a)(1) z rozporządzenia Komisji UE nr 1178/2011 z dnia 3 listopada 2011 r. Dotyczy to również kontroli umiejętności i ocen kompetencji, w których jakiegokolwiek okoliczności mogą mieć wpływ na obiektywność oceny (wg ustaleń rozporządzenia Komisji UE nr 1178/2011 z dnia 3 listopada 2011 r.).

B. Jak zapisać się na egzaminy z języka angielskiego?

Kandydat chcący podejść do egzaminu z języka angielskiego w systemie KSEJ powinien:

- skontaktować się z ośrodkiem egzaminacyjnym w celu ustalenia terminu egzaminu;
- wypełnić wniosek w części A (wniosek znajduje się na [stronie internetowej ULC](#) w zakładce: „Personel lotniczy” → „Komisja Egzaminacyjna” → „Egzaminy z języka angielskiego”) i dołączyć do niego kopię obecnie posiadanej licencji oraz dowód wpłaty za egzamin;
- przesłać wypełniony wniosek wraz z załącznikami do Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- w dniu egzaminu zgłosić się do ośrodka egzaminacyjnego.

W przypadku pytań i wątpliwości należy się kontaktować z Komisją Egzaminacyjną pod numerem telefonu 22 520 74 43 lub mailowo: apawlowska@ulc.gov.pl.

C. Gdzie można znaleźć szczegółowe informacje o wymaganiach egzaminacyjnych i sposobach przeprowadzania egzaminów?

Niezbędne informacje dotyczące egzaminów dla kandydatów ubiegających się o licencje i świadectwa kwalifikacji można znaleźć na [stronie internetowej ULC](#) w zakładkach: „Personel lotniczy” → „Komisja Egzaminacyjna” → „Egzaminy teoretyczne” oraz „Personel lotniczy” → „Komisja Egzaminacyjna” → „Egzaminy praktyczne”. Terminy sesji z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych oraz techniki komputerowej są wyszczególnione w rocznym planie egzaminów teoretycznych na dany rok, dostępnym również w zakładce „Egzaminy teoretyczne”.

W przypadku pytań i wątpliwości można również kontaktować się z Komisją Egzaminacyjną pod numerem telefonu 22 520 74 29 lub mailowo: lke@ulc.gov.pl.

7. Rejestr Personelu Lotniczego

Kontakt mailowy z RPL: rpl@ulc.gov.pl.

Licencje i świadectwa kwalifikacji można odbierać:

- w poniedziałek w godz. 9:00-18:00,
- od wtorku do piątku w godz. 9:00-15:00.

A. Zasady odbioru licencji i świadectw kwalifikacji

Licencja i świadectwo kwalifikacji mogą być odebrane:

- w siedzibie ULC (Rejestr Personelu Lotniczego),
- w siedzibie delegatury lub jednostki terenowej ULC (Gdańsk, Poznań, Wrocław, Kraków, Bielsko-Biała, Rzeszów),
- świadectwo kwalifikacji również drogą korespondencyjną po złożeniu pisemnego wniosku (wysyłka na wskazany adres do korespondencji i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

We wniosku składanym do ULC należy wskazać miejsce odbioru dokumentu lub wysłać prośbę e-mailem, faksem albo pocztą. O możliwości odbioru licencji oraz świadectwa kwalifikacji w siedzibie ULC lub o wysłaniu dokumentu zgodnie z załączoną prośbą aplikant jest powiadamiany wiadomością SMS i/lub e-mailem (w zależności od danych zawartych we wniosku).

Odbiór licencji i świadectwa kwalifikacji w siedzibie ULC, w siedzibie delegatury lub jednostki terenowej ULC może nastąpić:

- osobiście;
- przez pełnomocnika strony, posiadającego pełnomocnictwo udzielone na piśmie i potwierdzone notarialnie lub posiadającego pełnomocnictwo udzielone na piśmie i opłacone zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej (wynosi ona 17 zł i należy ją wnieść na konto Urzędu Dzielnicy Włochy w Warszawie, a potwierdzenie uiszczonej opłaty należy dostarczyć wraz z oryginałem pełnomocnictwa);
- przez członka najbliższej rodziny lub domownika odbiorcy posiadającego pełnomocnictwo udzielone na piśmie na podstawie odpowiedniego przepisu Kodeksu postępowania administracyjnego. Opłaty skarbowej nie uiszczą się, gdy pełnomocnikiem jest małżonek, wstępny, zstępny, tj. rodzice, dzieci, wnuki oraz rodzeństwo.

Osoba odbierająca dokument musi posiadać przy sobie dokument tożsamości oraz zwrócić poprzednią licencję lub świadectwo kwalifikacji, jeśli jest to wymagane.

B. Wysyłka:

- **świadectw kwalifikacji na wskazany adres do korespondencji**
- **licencji i świadectw kwalifikacji do odbioru w delegaturze lub jednostce terenowej ULC**

Świadectwo kwalifikacji może być wysłane na wskazany adres do korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na pisemną prośbę umieszczoną we wniosku lub wysłaną e-mailem, faksem albo pocztą.

Zgodnie z odpowiednimi przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego organ doręcza pisma osobom fizycznym w ich mieszkaniu, za pokwitowaniem, przez pocztę. Przepisy powyższej ustawy mają zastosowanie w odniesieniu do potwierdzenia odbioru tak

doręzonego pisma, zmiany adresu, nieobecności adresata, doręczeń zastępczych oraz odmowy przyjęcia. Należy zatem pamiętać o poniższych ustaleniach.

- Doręczenie świadectwa kwalifikacji odbywa się za pokwitowaniem. Należy przez to rozumieć potwierdzenie doręczenia pisma przez odbierającego podpisem, ze wskazaniem daty doręczenia.
- Jeżeli odbierający pismo uchyła się od potwierdzenia doręczenia lub nie może potwierdzić doręczenia, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała świadectwo, i przyczyny braku jej podpisu. Takie doręczenie świadectwa kwalifikacji jest doręczeniem skutecznym.
- W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. Takie doręczenie świadectwa kwalifikacji jest doręczeniem skutecznym.
- Kiedy niemożliwe jest doręczenie pisma wnioskującemu lub dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu za pokwitowaniem, stosuje się zasady tzw. doręczenia zastępczego. Pismo pozostaje na poczcie przez 14 dni, a zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Jeżeli przesyłka nie zostanie podjęta w ciągu 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem siódmego dnia liczonego od dnia powtórnego zawiadomienia, a pismo pozostawia się w aktach sprawy. Tak doręczone świadectwo kwalifikacji jest doręczone skutecznie i nie będzie podlegało powtórnej wysyłce. Zostanie umieszczone w dokumentacji wnioskującego do osobistego odbioru.

W toku prowadzonego postępowania administracyjnego o wydanie świadectwa kwalifikacji wnioskujący jest zobowiązany zawiadamiać Prezesa ULC o każdej zmianie swojego adresu. W razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie świadectwa kwalifikacji pod dotychczasowym adresem odnosi skutek prawny. W przypadku zwrotu świadectwa kwalifikacji przez pocztę z adnotacją „adresat nieznan” lub „adresat wyprowadził się”

świadczenie kwalifikacji zostanie dołączone do dokumentacji wnioskującego do osobistego odbioru i nie będzie podlegało powtórnej wysyłce.

Wysłanie licencji i świadectwa kwalifikacji do odbioru w delegaturze lub jednostce terenowej ULC następuje na pisemny wniosek.

Uwaga! Licencje lub świadectwa kwalifikacji, które zostały wysłane na wniosek zainteresowanego do delegatury ULC i nie zostały odebrane przez 6 miesięcy, podlegają po tym terminie zwrotowi do Rejestru Personelu Lotniczego do osobistego odbioru.

8. Rejestr Cywilnych Statków Powietrznych

Wpisaniu do rejestru podlegają statki powietrzne, których właścicielem lub innym użytkownikiem jest:

- obywatel polski,
- polska osoba prawna,
- polska jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej,
- cudzoziemiec mający miejsce stałego pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Poprzez wpisanie do rejestru stwierdza się tożsamość danego egzemplarza, określa właściciela i ewentualnie użytkownika, a także ustanawia się jego przynależność państwową. Podczas rejestracji statku powietrznego nadaje się znak rozpoznawczy, składający się ze znaków przynależności państwowej oraz znaków rejestracyjnych. Potwierdzeniem wpisania jest wydanie świadectwa rejestracji.

Ponadto w Rejestrze Cywilnych Statków Powietrznych realizuje się następujące czynności:

- zmiana danych wpisanych do rejestru (jej zgłoszenie powinno być dokonane w terminie 14 dni od momentu jej zaistnienia),
- wykreślanie statków powietrznych z rejestru,
- wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu lub niezarejestrowaniu,
- wydawanie wyciągu z rejestru,
- wystawianie duplikatów zagubionych bądź zniszczonych świadectw rejestracji po pisemnym zgłoszeniu przez właściciela,

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją statków powietrznych wyłączonych z zastosowania niektórych przepisów ustawy – Prawo lotnicze (wpisywanie i wykreślanie z ewidencji, zmiana danych wpisanych, wydawanie świadectw ewidencji),
- ewidencja stałego pobytu polskich cywilnych statków powietrznych za granicą na okres powyżej 6 miesięcy oraz ewidencja stałego pobytu obcych cywilnych statków powietrznych w Rzeczypospolitej Polskiej na okres powyżej 3 miesięcy,
- nadawanie kodów transportera radaru wtórnego Mode-S.

Szczegółowe informacje o sposobie załatwienia poszczególnych spraw i niezbędnych do tego dokumentach są zawarte na stronie internetowej Urzędu pod adresem: <http://ulc.pl/pl/technika-lotnicza/rejestr-cywilnych-statkow-powietrznych>. Ustalenia te zostały wprowadzone przede wszystkim przez następujące akty normatywne:

- ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze;
- rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 6 czerwca 2013 r. w sprawie rejestru cywilnych statków powietrznych oraz znaków i napisów na statkach powietrznych wpisanych do tego rejestru;
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 20 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonywania lotów międzynarodowych przez obce cywilne statki powietrzne oraz stałego pobytu polskich cywilnych statków powietrznych za granicą i obcych cywilnych statków powietrznych w Rzeczypospolitej Polskiej.

9. Opłata lotnicza

A. Podstawa prawna i obowiązujące stawki

Opłata lotnicza została wprowadzona przepisami ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze.

Zgodnie z powyższą ustawą opłata lotnicza podlega corocznej waloryzacji. Uaktualnione stawki są ogłaszane do 15 lutego danego roku poprzez obwieszczenie ministra właściwego do spraw transportu w Monitorze Polskim.

B. Zasady dokonywania płatności

Większość opłat lotniczych wnoszona jest najpóźniej w chwili złożenia wniosku. Terminy wnoszenia opłaty lotniczej szczegółowo regulują poszczególne artykuły ustawy – Prawo lotnicze, które stanowią:

- opłatę lotniczą za czynności urzędowe wnosi się z chwilą złożenia wniosku o dokonanie danej czynności urzędowej,
- opłatę lotniczą za sprawowanie bieżącego nadzoru, za pierwszy rok posiadania certyfikatu, wnosi się w 12. miesiącu posiadania certyfikatu, najpóźniej do 30. dnia tego miesiąca.

Opłata może być wnoszona w formie bezgotówkowej (przelew, przekaz pocztowy) oraz w formie gotówkowej (wpłata w kasie ULC).

W tytule płatności należy podać numer tabeli, części i podczęści danej czynności urzędowej, za którą jest wnoszona płatność. Jest to ważne dla identyfikacji rodzaju czynności, której dotyczy płatność, ponieważ pełne i prawidłowe brzmienie zazwyczaj nie mieści się w tytule zlecenia przelewu.

C. Zasady dokonywania zwrotów nadpłat

Zwroty nadpłaconych bądź bezpodstawnie wpłaconych płatności, także z tytułu opłaty lotniczej, zwracane są na podstawie wniosku zainteresowanej osoby bądź podmiotu, który dokonał płatności. Wniosek (pismo) o zwrot nadpłaty powinien zawierać co najmniej nazwę wnioskującego, datę i kwotę wniesionej opłaty oraz uzasadnienie zwrotu.

Wniosek jest kierowany do tej komórki organizacyjnej ULC, która realizowała czynność urzędową objętą daną opłatą (z reguły jest to ta sama komórka, do której był składany wniosek). W przypadku zasadności zwrotu nadpłaty komórka organizacyjna sporządza wewnętrzną dyspozycję zwrotu nadpłaty, którą kieruje do księgowości ULC wraz z dołączonym wnioskiem wpłacającego.

10. Opłata skarbowa

A. Czynności, za które pobierana jest opłata

Opłaty są pobierane zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (wraz z jej późniejszymi zmianami). W ULC opłatami skarbowymi najczęściej podlegają następujące czynności administracyjne:

- złożenie pełnomocnictwa (17 zł),
- wydanie zaświadczenia, np. o weryfikacji licencji, zaświadczenia z rejestru personelu lotniczego (17 zł),
- wydanie przez Prezesa ULC decyzji w oparciu o Kodeks postępowania administracyjnego, jeżeli wydanie takiej decyzji nie jest ujęte w wykazie opłat zawartych w ustawie – Prawo lotnicze (10 zł); ta opłata nie dotyczy jednak decyzji wydawanych w oparciu o rozporządzenie nr 261/2004/WE dotyczące ochrony praw pasażera.

B. Zasady dokonywania opłaty

Opłatę skarbową wnosi się na rachunek Urzędu Dzielnicy Włochy m. st. Warszawy z siedzibą przy al. Krakowskiej 257. Można to zrobić:

- przelewem krajowym (nr konta: 77 1030 1508 0000 0005 5003 5049),
- przelewem zagranicznym (SWIFT CODE: CILTIPLPX, IBAN: PL77 1030 1508 0000 0005 5003 5049),
- gotówką w kasie Urzędu Dzielnicy Włochy m.st. Warszawy.

C. Informowanie o osobach i podmiotach, które nie wnieśli opłaty

Zgodnie z odpowiednim przepisem ustawy o opłacie skarbowej Urząd ma obowiązek przekazywania organowi podatkowemu właściwemu w sprawie opłaty skarbowej zbiorczą informację o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych. Zgodnie z powyższą ustawą ww. informacja jest przekazywana co miesiąc, do 7. dnia miesiąca.

11. Kasa ULC

- Wpłaty gotówkowe są przyjmowane w kasie Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 8:15-15:00 (z wyjątkiem ostatniego dnia roboczego roku).
- Wpłaty są przyjmowane przez kasjera ULC zgodnie z brzmieniem określonym przez wpłacającego – chodzi tu także o nazwę podmiotu wpłacającego. W tytule płatności należy podać numer tabeli, części i podczęści danej czynności urzędowej, za którą jest wnoszona płatność.
- Aby dokonać płatności, klient powinien zwrócić się do pracownika Punktu Obsługi Klienta z prośbą o wystawienie właściwej dyspozycji wpłaty.

12. Numery kont bankowych

- 31 1010 1010 0022 9322 3100 0000 – rachunek dochodów (opłata lotnicza, odsetki, kary nakładane decyzją Prezesa ULC),
- 20 1010 1010 0022 9313 9120 0000 – rachunek sum depozytowych (wpłaty wadium i kaucji w związku z prowadzonymi postępowaniami przetargowymi).

13. Często zadawane pytania

A. Żegluga powietrzna

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania z zakresu żeglugi powietrznej znajdują się na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/czesto-zadawane-pytania-faq/349-loz>.

B. Ochrona i ułatwienia

Najczęściej poruszane kwestie związane ze środkami ochrony stosowanymi w lotnictwie cywilnym omawia poradnik o przygotowaniu do podróży, zamieszczony na stronie

internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/prawa-pasazera/poradnik-dla-pasazerow>.

Informacje związane z ubieganiem się o status zarejestrowanego agenta i znanego nadawcy dostępne są pod następującym adresem na stronie internetowej Urzędu: <http://ulc.gov.pl/pl/ochrona/cargo/zarejestrowany-agent>.

Procedura związana z zatwierdzaniem programu ochrony lotniska przed aktami bezprawnej ingerencji została opisana pod następującym adresem na stronie internetowej Urzędu: <http://www.ulc.gov.pl/pl/ochrona/ochrona-lotnictwa/program-ochrony>.

C. Prawa pasażerów

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące praw pasażera i ich ochrony znajdują się na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/prawa-pasazera/najczesciej-zadawane-pytania-faq>.

D. Zarządzanie bezpieczeństwem

Najważniejsze informacje z zakresu zarządzania bezpieczeństwem zostały udostępnione na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/zarzadzanie-bezpieczenstwem>.

Informacje dotyczące pokazów lotniczych znajdują się pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/zarzadzanie-bezpieczenstwem/pokazy-lotnicze>.

Informacje związane z powiadamianiem o zdarzeniach lotniczych można uzyskać pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/powiadamanie-o-zdarzeniach-lotniczych>.

E. Rynek transportu lotniczego

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące regulacji rynku transportu lotniczego zostały udostępnione na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/czesto-zadawane-pytania-faq/348-ler>.

F. Technika lotnicza

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania z zakresu techniki lotniczej znajdują się na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/czesto-zadawane-pytania-faq/350-ltt>.

G. Personel lotniczy

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania związane z personelem lotniczym zostały udostępnione na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/personel-lotniczy/czesto-zadawane-pytania>.

H. Lotniska

Najważniejsze informacje z zakresu lotnisk zostały udostępnione na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/lotniska>.