



# DZIENNIK URZĘDOWY

## URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Warszawa, dnia 28 grudnia 2005 r.

Nr 11

### TREŚĆ:

Poz.:

#### ZARZĄDZENIA:

- 47 – Nr 18 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego dnia 18 listopada 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Lotnictwa Cywilnego . . . . . 229
- 48 – Nr 19 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 2 grudnia 2005 r. w sprawie procedur stosowanych przy wydawaniu Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego CASIC (Civil Aviation Safety Inspector Certificate) . . . . . 229

#### OBWIESZCZENIE:

- 49 – Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 21 listopada 2005 r. w sprawie Załączników do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. . . . . 229

47

### ZARZĄDZENIE NR 18 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO z dnia 18 listopada 2005 r.

#### w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Lotnictwa Cywilnego

Na podstawie § 4 ust. 6 Statutu Urzędu Lotnictwa Cywilnego stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Lotnictwa Cywilnego (M. P. Nr 56, poz. 754, z 2004 r. Nr 28, poz. 478, Nr 49, poz. 846, z 2005 r. Nr 58, poz. 784) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Lotnictwa Cywilnego (ULC) nadaje się Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem", określający jego organizację wewnętrzną, zakres zadań oraz tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Organizację i zakres działania komórek organizacyjnych ULC określa niniejszy Regulamin oraz regulaminy wewnętrzne poszczególnych komórek organizacyjnych ULC, które ustalają w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres zadań komórki organizacyjnej i tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy zakres zadań wydziałów (inspektoratów), zespołów (działów) i wyodrębnionych stanowisk pracy;
- 3) kompetencje dyrektora departamentu, biura, naczelnika wydziału (inspektoratu) i innych osób kierujących komórką organizacyjną.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 3, opracują projekty wewnętrznych regulaminów organizacyjnych w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia.
3. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych zaakceptowane przez nadzorującego Wiceprezesa, uzgodnione z Dyrektorem Generalnym, a pod względem formalno-prawnym z Departamentem Prawno-Legislacyjnym, obowiązują od dnia ich zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają karty stanowisk pracy. Karty stanowisk pracy ustalają osoby wymienione w ust. 1 pkt 3, z uwzględnieniem regulaminowego zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych ULC.

§ 3. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania z treścią Regulaminu wszystkich podległych im pracowników.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11 z 30 listopada 2004 r. (Dz. Urz. ULC z 2005 r. Nr 1, poz. 1) w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Lotnictwa Cywilnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
Krzysztof Kapis

Załącznik do Zarządzenia nr 18  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 18 .listopada 2005 r. (poz. 47)

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

### Postanowienia ogólne

§ 1.1. Urząd Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest urzędem administracji rządowej obsługującym Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwanego dalej "Prezesem" i działa pod jego bezpośrednim kierownictwem.

2. Prezes (L) wykonuje swoje zadania przy pomocy wiceprezesów do spraw: operacyjno-lotniczych (LO), technicznych (LT), i ekonomiczno-prawnych (LE) oraz Dyrektora Generalnego (DG) i dyrektorów (kierujących) komórek organizacyjnych.

§ 2.1. ULC działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112 z późn. zm.);
- 2) zarządzenia nr 136 Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 listopada 2002 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Lotnictwa Cywilnego (M. P. Nr 55, poz.754 z późn. zm.);
- 3) niniejszego Regulaminu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownictwie ULC - rozumie się przez to Prezesa, Wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego;
- 2) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to: departament (biuro i inne stanowisko pracy), Komisję Ochrony Praw Pasażerów, Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych, Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej, Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
- 3) dyrektorze - rozumie się przez to dyrektora departamentu, biura albo inną osobę kierującą komórką organizacyjną ULC, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 2;
- 4) upoważnieniu - rozumie się przez to dokument uprawniający do prowadzenia w imieniu Prezesa i Dyrektora Generalnego spraw określonego rodzaju lub w określonym zakresie, łącznie z prawem wydawania decyzji w ich imieniu, na podstawie przepisów prawa lub indywidualnej pisemnej decyzji Prezesa lub Dyrektora Generalnego;
- 5) pełnomocnictwie - rozumie się przez to umocowanie do dokonywania - w zakresie właściwości Prezesa lub Dyrektora Generalnego, w ich imieniu - czynności prawnych i faktycznych.

### Kierowanie ULC

§ 3.1. Prezes kieruje działalnością ULC.

2. Do kompetencji Prezesa zastrzeżone są:

- 1) sprawy, w których decyzja należy wyłącznie do centralnego organu administracji rządowej oraz organu władzy lotniczej w rozumieniu umów i przepisów międzynarodowych;

2) zasadnicze decyzje w sprawach o podstawowym znaczeniu dla ULC, dotyczące w szczególności określania celów, prognoz i strategii w zakresie funkcjonowania i rozwoju lotnictwa cywilnego, realizacji zadań związanych z członkostwem RP w UE oraz bezpieczeństwem państwa;

3) kierowanie całokształtem działalności ULC, w tym wydawanie przepisów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań wynikających z Regulaminu.

3. Prezesa w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Wiceprezes.

4. Do zadań Wiceprezesa do spraw Ekonomiczno-Prawnych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) Departamentem Rynku Transportu Lotniczego,
  - b) Departamentem Prawno-Legislacyjnym,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

5. Do zadań Wiceprezesa do spraw Operacyjno-Lotniczych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań:
  - a) Departamentu Operacyjno-Lotniczego,
  - b) Departamentu Żeglugi Powietrznej,
  - c) Departamentu Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

6. Do zadań Wiceprezesa do spraw Technicznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań:
  - a) Departamentu Techniki Lotniczej,
  - b) Departamentu Lotnisk,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa.

7. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Prezesa, Wiceprezesów, oraz - z zastrzeżeniem ust. 9 - Dyrektora Generalnego - określa Prezes w swojej decyzji.

8. Prezes może upoważnić pracowników Urzędu do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, a także do występowania w jego imieniu przed innymi organami, jak również powierzać koordynację oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

9. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Prezesowi i wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) zapewnia funkcjonowanie ULC;
- 2) realizuje politykę personalną;
- 3) wykonuje zadania służby cywilnej;
- 4) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników;

- 5) gospodaruje mieniem ULC, w tym zleca usługi i dokonuje zakupów oraz zapewnia prowadzenie ewidencji majątku Urzędu.
  10. Dyrektor Generalny sprawuje nadzór nad realizacją zadań:
    - 1) Biura Kadr i Szkolenia;
    - 2) Biura Administracyjno-Budżetowego;
    - 3) Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpowodziarowej;
    - 4) Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego;
    - 5) Stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych;
    - 6) Kancelarii Tajnej.
  11. Dyrektora Generalnego, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony dyrektor.
  12. Prezes sprawuje nadzór nad realizacją zadań Biura Prezesa, Biura Spraw Obronnych oraz Komisji Ochrony Praw Pasażerów.
  13. W Urzędzie działa Pełnomocnik do Spraw Systemów Zarządzania.
  14. Pełnienie funkcji Pełnomocnika do Spraw Systemów Zarządzania Dyrektor Generalny Urzędu może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi.
- § 4.1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych ULC Prezes składa jednoosobowo lub przez umocowanych pełnomocników.
2. Pełnomocnika ustanawia i odwołuje Prezes, przy czym dla ważności czynności prawnej wymagane jest łączne działanie dwóch pełnomocników.
- § 5.1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy (kierujący), którzy podlegają w zakresie ich zadań merytorycznych Prezesowi oraz właściwemu Wiceprezesowi lub Dyrektorowi Generalnemu.
2. Podstawowym obowiązkiem dyrektora (kierującego) komórki organizacyjnej jest zapewnienie sprawnej i efektywnej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań określonych dla danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie decyzji i poleceń Prezesa, właściwego Wiceprezesa oraz Dyrektora Generalnego.
  3. Do stałych obowiązków dyrektora (kierującego) komórki organizacyjnej należy, w szczególności:
    - 1) zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu pracy komórki organizacyjnej;
    - 2) współdziałanie z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
    - 3) planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań danej komórki organizacyjnej, tj. wydziałów (inspektoratów), zespołów (działów), wyodrębnionych stanowisk pracy;
    - 4) dokonywanie - w porozumieniu z naczelnikami wydziałów - okresowej oceny pracowników komórki organizacyjnej w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;
    - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów prawa, a w szczególności dotyczących interesów Skarbu Państwa, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz zobowiązań międzynarodowych;
- 6) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
  - 7) reprezentowanie ULC na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych decyzją Prezesa, nadzorującego Wiceprezesa lub Dyrektora Generalnego.
4. Dyrektor komórki organizacyjnej, w zakresie swojego działania, przygotowuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, a w szczególności:
    - 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Prezesa, Wiceprezesów lub Dyrektora Generalnego oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;
    - 2) podpisuje pisma do osób na równorzędnych stanowiskach w innych urzędach administracji publicznej oraz w podmiotach zewnętrznych;
    - 3) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników komórki organizacyjnej;
    - 4) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Prezesa w odrębnym upoważnieniu.
  5. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej kieruje nią wyznaczony przez niego pracownik w randze naczelnika wydziału (inspektoratu), kierującego zespołem (działem) lub głównego specjalisty.
- § 6.1. Do podstawowych zadań każdej komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy:
- 1) realizowanie polityki państwa w dziedzinie lotnictwa cywilnego i inicjowanie odpowiednich przedsięwzięć w tym zakresie;
  - 2) zgodne z przepisami prawa, kompetentne i terminowe realizowanie zadań;
  - 3) prowadzenie, w celu ustalania i dochodzenia należności ULC, dokumentacji związanej z określonymi czynnościami urzędowymi właściwymi dla danej komórki organizacyjnej ULC, w szczególności w zakresie opłat lotniczych;
  - 4) inicjowanie i udział w opracowywaniu rozwiązań systemowych i merytorycznych w dziedzinie lotnictwa cywilnego, a w szczególności w zakresie nadzoru lotniczego;
  - 5) współudział przy powstawaniu projektów aktów prawnych i umów międzynarodowych;
  - 6) realizacja zadań związanych z członkowstwem RP w UE;
  - 7) współpraca, z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami w zakresie lotnictwa cywilnego;
  - 8) analizowanie i opracowywanie pod względem merytorycznym, monitorowanie oraz nadzór nad wdrażaniem prawa UE i innych przepisów międzynarodowych;
  - 9) informowanie stron postępowania administracyjnego o okolicznościach faktycznych i prawnych w sprawach należących do ich właściwości,
  - 10) opracowywanie projektów decyzji i postanowień

- administracyjnych Prezesa;
- 11) współpraca przy opracowywaniu podręczników nadzoru i innych przepisów specjalistycznych;
  - 12) nadzór, monitoring i kontrola inwestycji w podmiotach lotnictwa cywilnego i przekazywanie sprawozdań z ich realizacji do Biura Prezesa;
  - 13) wykonywanie obowiązków wynikających z prawa Unii Europejskiej, w tym informowanie Komisji Europejskiej, za pośrednictwem Departamentu Prawno-Legislacyjnego (LEP);
  - 14) przedkładanie Departamentowi Prawno-Legislacyjnemu informacji wymaganych prawem UE;
  - 15) przygotowywanie, koordynowanie i organizowanie audytów zewnętrznych i związanych z nimi programów naprawczych.
2. Komórki organizacyjne, w sprawach należących do ich właściwości, są komórkami wiodącymi i w przypadku konieczności współdziałania z innymi komórkami w realizacji ich zadań wyrażają na zewnątrz stanowisko uzgodnione z komórkami współdziałającymi.
  3. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów, a komórki współdziałające obowiązane są do ich przekazywania w ustalonym uprzednio terminie pozwalającym na zachowanie terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
  4. Komórkami wewnętrznymi wchodzącymi w skład departamentów (biur) kierują naczelnicy wydziałów (inspektoratów) i wyznaczeni przez dyrektora komórki organizacyjnej pracownicy działu/zespołu lub zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej przez nich komórki, a w szczególności za fachowe, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

§ 7. Organizację i technikę pracy biurowej w ULC oraz organizację sekretariatów regulują przepisy (instrukcje) służbowe.

§ 8.1. Tryb pracy nad projektami aktów prawnych określają § 28 - 29.

2. Tryb pracy nad projektami umów międzynarodowych określają § 30 - 31.

3. Tryb uczestnictwa w pracach ciał roboczych UE, w tym przygotowywanie instrukcji i sprawozdań określają załączniki Nr 1 i Nr 2 do Regulaminu.

§ 9. Do pracowników ULC, w zakresie ich praw i obowiązków, stosuje się w szczególności:

- 1) przepisy ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej;
- 2) przepisy ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) przepisy Kodeksu pracy i Regulaminu pracy;
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

### Struktura Organizacyjna ULC

§ 10. 1. W skład ULC wchodzi:

- 1) następujące komórki organizacyjne:
  - a) Biuro Prezesa;

- b) Departament Operacyjno-Lotniczy;
  - c) Departament Techniki Lotniczej;
  - d) Departament Lotnisk;
  - e) Departament Prawno-Legislacyjny;
  - f) Departament Rynku Transportu Lotniczego;
  - g) Departament Żeglugi Powietrznej;
  - h) Departament Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym;
  - i) Komisja Ochrony Praw Pasażerów;
  - j) Biuro Administracyjno-Budżetowe;
  - k) Biuro Kadr i Szkolenia;
  - l) Biuro Spraw Obronnych;
- 2) następujące jednoosobowe stanowiska:
- a) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;
  - b) Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych;
  - c) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej
  - d) Kancelaria Tajna.

2. Wydział może powstać, gdy rodzaj spraw i wielkość pracy w zakresie jednorodnych zadań wymaga co najmniej 3 etatów.

3. W ULC działa Komisja Dyscyplinarna rozpoznająca sprawy członków korpusu służby cywilnej ULC oraz Rzecznik Dyscyplinarny. Komisję Dyscyplinarną powołuje Dyrektor Generalny spośród członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w ULC.

### Zakres działania komórek organizacyjnych BIURO PREZESA (LBP)

§ 11.1. Do zadań Biura Prezesa należy wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych, orzecznictwem lotniczo-lekarskim, egzaminowaniem w celu wydania licencji, świadectw kwalifikacji i uprawnień lotniczych, zarządzaniem bezpieczeństwem lotów lotnictwa cywilnego oraz współorganizowanie pracy Prezesa i innych członków Kierownictwa, a także obsługa informacyjna, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa w sprawie wpisania statku powietrznego do Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych, zmiany danych rejestrowych, odmowy wpisania i wykreślenia statku powietrznego z tego rejestru;
- 2) prowadzenie ewidencji polskich statków powietrznych przebywających poza granicami kraju przez okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz obcych statków powietrznych przebywających na terytorium RP przez okres dłuższy niż 3 miesiące;
- 3) prowadzenie ewidencji niektórych rodzajów statków powietrznych wyłączonych z przepisów ustawy - Prawo lotnicze;
- 4) wnioskowanie do Prezesa o wpisanie na listę centrów medycyny lotniczej oraz lekarzy orzeczników oraz skreślanie z niej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością centrów medycyny lotniczej oraz lekarzy orzeczników;
- 6) pełnienie funkcji odwoławczych od orzeczeń wydawanych przez centra medycyny lotniczej oraz lekarzy orzeczników;

- 7) zatwierdzanie i wdrażanie programu szkolenia dla kandydatów na lekarzy orzeczników;
  - 8) zbieranie, ocena, przetwarzanie, przechowywanie danych o wypadkach i incydentach lotniczych oraz informacji o zagrożeniach bezpieczeństwa lotów w lotnictwie cywilnym w oparciu o komputerowy system gromadzenia danych kompatybilny z międzynarodowym;
  - 9) współpraca z Państwową Komisją Badania Wypadków Lotniczych w tym opracowywanie, na podstawie dokumentacji badań wypadków lotniczych, projektów decyzji i zaleceń powypadkowych Prezesa oraz działania profilaktyczne w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów;
  - 10) opracowywanie rocznych i doraźnych analiz stanu bezpieczeństwa lotów i skoków spadochronowych w lotnictwie cywilnym RP;
  - 11) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów teoretycznych i praktycznych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
  - 12) weryfikowanie kwalifikacji lotniczych kandydatów na nieetatowych członków komisji egzaminacyjnej i wnioskowanie o ich powoływanie lub odwoływanie oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
  - 13) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji, wytycznych i procedur w sprawach technicznych związanych z przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz wzorów dokumentów wykorzystywanych w procesie egzaminowania;
  - 14) doradztwo w zakresie spraw technicznych, ekonomicznych, prawnych i międzynarodowych związanych z lotnictwem cywilnym;
  - 15) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów odpowiedzi na skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych oraz ich analiza problemowa;
  - 16) obsługa prasowa, informacyjna i recepcyjna Kierownictwa ULC;
  - 17) obsługa sekretariatu Prezesa;
  - 18) gromadzenie i analiza sprawozdań, składanych przez poszczególne komórki organizacyjne ULC, z realizacji inwestycji w zakresie lotnictwa cywilnego, działalności ULC, realizacji poleceń i wniosków Prezesa.
2. W skład Biura Prezesa wchodzi:
- 1) Wydział Naczelnego Lekarza Lotnictwa Cywilnego,
  - 2) Wydział Bezpieczeństwa Lotów;
  - 3) Wydział Lotniczej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 4) Wydział do spraw Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych,
  - 5) Zespół Doradców Prezesa;
  - 6) Stanowisko do Spraw Mediów;
  - 7) Sekretariat.
- DEPARTAMENT OPERACYJNO - LOTNICZY (LOL)**
- § 12.1. Do zadań Departamentu (jako komórki wiodącej) należy prowadzenie spraw związanych z kwalifikacjami personelu lotniczego, prowadzeniem nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych oraz certyfikacją działalności lotniczej przy użyciu statków powietrznych w zakresie prowadzenia przewozów i usług lotniczych, szkolenia lotniczego dla uzyskania licencji lotniczej i wpisywanych do niej uprawnień oraz obsługi naziemnej i zaopatrzenia statków powietrznych, a w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania (SARPs ICAO) zawartych w Załączniku I, 6 i 18 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (Dz.U. z 1959 r. Nr 35, poz. 212, z późn. zm.) oraz inicjowanie zmian w tym zakresie;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów, norm bezpieczeństwa i procedur, wydawanych przez uprawnione do tego instytucje UE, w tym Europejską Agencję Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA) oraz inicjowanie zmian w tym zakresie;
  - 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad bezpieczeństwem eksploatacji statków powietrznych i kwalifikacjami personelu lotniczego poprzez planowanie i prowadzenie:
    - a) audytów, inspekcji oraz programów bieżącego nadzoru;
    - b) okresowych i doraźnych sprawdzeń i kontroli działalności posiadaczy certyfikatów;
    - c) inspekcji obcych statków powietrznych i ich załóg w czasie pobytu na terytorium RP;
    - d) okresowych i doraźnych kontroli kwalifikacji posiadaczy licencji i świadectw kwalifikacji członków personelu lotniczego;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań Zrzeszenia Władz Lotniczych (JAA) zawartych w normach:
    - a) JAR-FCL - Licencjonowanie personelu lotniczego;
    - b) JAR-STD - Urządzenia szkoleniowe i symulatory lotu;
    - c) JAR-OPS - Zasady eksploatacji statków powietrznych, z wyłączeniem obsługi technicznej (Część M), oraz ochrony lotnictwa cywilnego (Część S);
    - d) JAR-AWO - Loty w każdych warunkach meteorologicznych, z wyłączeniem orzekania o zdatości do lotu urządzeń i systemów pokładowych;
  - 5) współpraca z organami administracji lotniczej i nadzoru lotniczego państw obcych oraz udział w pracach organizacji międzynarodowych i powołanych przez nie organów (ICAO, JAA, EASA, ECAC) oraz z Komisją Europejską w zakresie spraw należących do właściwości Departamentu;
  - 6) prowadzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ULC, procesów certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, należących do kompetencji Departamentu, z wyłączeniami jak w pkt 4 lit. c i d;

- 7) opracowywanie i realizacja programów szkoleń podstawowych, okresowych i doskonalących inspektorów licencjonowania i nadzoru operacyjnego, w tym szkoleń dla nabycia i utrzymania kwalifikacji lotniczych niezbędnych dla wykonywania zadań inspekcyjnych zgodnie z normami międzynarodowym, we współpracy z Biurem Kadr i Szkolenia (BKS);
- 8) analiza, weryfikacja, zatwierdzanie i przedkładanie, do zatwierdzenia, Prezesowi programów szkolenia personelu lotniczego;
- 9) prowadzenie Rejestru Personelu Lotniczego;
- 10) wydawanie zezwoleń na pokazy lotnicze;
- 11) opracowywanie i prowadzenie podręczników certyfikacji i bieżącego nadzoru w zakresie właściwości Departamentu;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa w sprawach związanych z wydawaniem, przedłużaniem, ograniczaniem lub zawieszaniem ważności albo cofnięciem certyfikatów, których procesy certyfikacji należą do kompetencji Departamentu;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa w sprawach związanych z wydawaniem, przedłużaniem, ograniczaniem lub zawieszaniem ważności albo cofnięciem licencji lub świadectw kwalifikacji członka personelu lotniczego;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa w sprawach związanych z przekazywaniem niektórych funkcji nadzoru nad bezpieczeństwem eksploatacji statku powietrznego organowi państwa innego niż państwo jego rejestracji zgodnie z postanowieniami art. 83 bis Konwencji chicagowskiej;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa w sprawach akceptacji umów o czasowym oddaniu statku powietrznego do używania innej osobie niż jego właściciel;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa w sprawach uznawania certyfikatów wydanych przez państwa obce, na prowadzenie działalności w lotnictwie cywilnym, należących do właściwości Departamentu;
- 17) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa w sprawach uznawania licencji lotniczych i dokumentów równoważnych wydanych przez państwa obce;
- 18) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów prawa krajowego oraz inicjowanie zmian w tym zakresie;
- 19) przygotowywanie projektów wytycznych i instrukcji Prezesa w sprawach należących do właściwości Departamentu;
- 20) monitorowanie i analizowanie wyników przeprowadzonych audytów, sprawdzeń, kontroli i inspekcji oraz przedkładanie Prezesowi wniosków dotyczących działań i zaleceń profilaktycznych;
- 21) monitorowanie i analizowanie wyników egzaminów Lotniczej Komisji Egzaminacyjnej;
- 22) planowanie i zlecanie delegaturom w uzgodnieniu

z Departamentem Techniki Lotniczej wykonywania inspekcji, kontroli i audytów na obszarze podlegającym ich zakresowi działania;

- 23) prowadzenie zagadnień związanych z uznawaniem w znaczeniu przewidzianym w UE, kwalifikacji w zawodach regulowanych w zakresie lotnictwa cywilnego;
- 24) opiniowanie, na potrzeby LER, wniosków przewoźników obcych o wydanie zezwolenia na przewóz materiałów niebezpiecznych do/z/w RP;
- 25) wydawanie opinii w związku ze zgłoszeniem przez przewoźnika zamiaru wykonywania lotu tranzytowego z materiałami niebezpiecznymi na pokładzie statku powietrznego nad terytorium RP;
- 26) opiniowanie na potrzeby LER dokumentacji technicznej dołączanej do wniosków o wydanie zezwolenia eksploatacyjnego lub ogólnego, a w przypadkach spornych – również zezwolenia pojedynczego.
- 27) w oparciu o dane Systemu ECCAIRS podejmowanie, zgodnie z obowiązkami, inicjatyw w dziedzinie bezpieczeństwa lotów, a w szczególności wnioskowanie zaleceń i rozwiązań zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości

2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Inspektorat Operacyjny;
- 2) Inspektorat Personelu Lotniczego.

#### **DEPARTAMENT TECHNIKI LOTNICZEJ (LTT)**

§ 13.1. Do zadań Departamentu (jako komórki wiodącej) należą sprawy nadzoru lotniczego nad projektowaniem, budową i eksploatacją statków powietrznych i wyrobów lotniczych, certyfikacja przedsiębiorstw produkujących i obsługujących statki powietrzne i wyroby lotnicze oraz nad ochroną środowiska związaną z eksploatacją statków powietrznych, w zakresie nieprzewidzianym do kompetencji EASA, a w szczególności:

- 1) nadzór i orzekanie o zdatności statków powietrznych i innego sprzętu lotniczego do lotu w procesie jego projektowania, budowy, prób, eksploatacji i napraw;
- 2) współudział w sprawowaniu nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania zawartych w Załączniku 5, 6 (w zakresie technicznym) 8 i 16 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.;
- 3) certyfikacja i nadzór bieżący przedsiębiorstw lotniczych, zajmujących się produkcją i obsługą techniczną statków powietrznych oraz innego sprzętu lotniczego, a także prowadzenie ewidencji takich przedsiębiorstw;
- 4) prowadzenie procesów związanych z wydawaniem certyfikatu typu lub dokumentów równorzędnych, orzeczeń, świadectw zdatności do lotu statku powietrznego i innego sprzętu lotniczego,

- świadectw oględzin oraz pozwoleń na lot;
- 5) wydawanie poświadczeń zdatności do lotu i ewidencjonowanie poświadczeń zdatności do lotu wydanych przez uprawnione organizacje;
  - 6) nadzór nad utrzymaniem ciągłej zdatności do lotu statków powietrznych oraz orzekanie zdatności wyrobów i części lotniczych oraz wyposażenia;
  - 7) wydawanie i dystrybucja dyrektyw zdatności oraz zatwierdzanie biuletynów obowiązkowych związanych z utrzymaniem ciągłej zdatności;
  - 8) orzekanie i nadzór nad zarządzaniem ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych w organizacjach posiadających certyfikat przewoźnika (AOC) lub certyfikat na usługi lotnicze (AWC) lub organizacjach świadczących usługi w zakresie zarządzania ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych;
  - 9) planowanie i prowadzenie audytów, inspekcji oraz kontroli doraźnych jednostek projektujących, produkujących i obsługujących statki powietrzne i sprzęt lotniczy, organizacji zarządzania ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych;
  - 10) nadzór i zatwierdzanie dokumentacji technicznej statków powietrznych mającej bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo lotów, a w szczególności:
    - Instrukcji Użytkowania w Locie;
    - Instrukcji Obsługi Technicznej/Programów Obsługi;
    - Listy Minimalnego Wyposażenia (MEL) i Głównej Listy Minimalnego Wyposażenia (MMEL);
    - Charakterystyk Organizacji Obsługowych/Produkujących;
    - Charakterystyk Organizacji Zarządzania Ciągłą Zdatością;
    - zatwierdzanie systemu pokładowej dokumentacji technicznej;
  - 11) aktualizacja wzorców dokumentacji technicznej;
  - 12) aktualizacja wymagań międzynarodowych organizacji oraz obowiązujących przepisów dotyczących zdatności do lotów przechowywanych w Wydziale Dokumentacji Technicznej;
  - 13) prowadzenie ewidencji wydanych certyfikatów, orzeczeń, dyrektyw zdatności i innej dokumentacji związanej ze zdatnością do lotów, nadzór i orzekanie o zdatności technicznej statków powietrznych w zakresie ochrony środowiska przed nadmiernym hałasem, wibracjami i emisją spalin;
  - 14) opiniowanie i uzgadnianie spraw dotyczących ochrony środowiska, w tym związanych z zakładaniem, eksploatacją i warunkami korzystania z lotnisk;
  - 15) aktualizacja Podręczników Inspektora;
  - 16) współudział w realizacji inspekcji SAFA;
  - 17) wnioskowanie o wprowadzenie niezbędnych zmian do obowiązujących przepisów i wymagań w zakresie zdatności do lotu i ochrony środowiska;
  - 18) udział w pracach zespołów problemowych międzynarodowych organizacji (ICAO, ECAC, JAA, EASA, itp.);
  - 19) opiniowanie dokumentacji technicznej dotyczącej certyfikatów hałasowych, dołączonej do wniosków o wydanie zezwolenia ogólnego lub eksploatacyjnego, a w przypadkach spornych – również zezwolenia pojedynczego;
  - 20) współudział w przygotowywaniu projektów decyzji Prezesa w sprawie zgody/odmowy na operacje lotnicze do/z/w RP statkami powietrznymi niespełniającymi norm hałasowych;
  - 21) współpraca z MSWiA w zakresie nadzoru nad zdatością statków powietrznych użytkowanych przez jednostki resortu spraw wewnętrznych i administracji na podstawie odrębnych porozumień pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji a Prezesem;
  - 22) opiniowanie wniosków o wydanie zgody na wlot i wykonanie lotów na terenie RP przez statki powietrzne nieposiadające świadectwa zdatności do lotów zgodnego z Załącznikiem 8 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. i Rozporządzeniem (WE) 1592.2002
  - 23) współpraca poprzez delegatury i jednostki terenowe z zarządzającymi lotniskami oraz jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w zakresie uzgodnionym z Departamentem Lotnisk;
  - 24) w oparciu o dane Systemu ECCAIRS podejmowanie, zgodnie z obowiązkami, inicjatyw w dziedzinie bezpieczeństwa lotów, a w szczególności wnioskowanie zaleceń i rozwiązań zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości.
2. Zadania delegatur w zakresie nadzoru specjalistycznego:
- 1) Delegatura Centralna z siedzibą w Warszawie jest jednostką wiodącą w prowadzeniu procesów nadzoru w zakresie silników tłokowych i świadectw zdatności do lotu statków powietrznych,
  - 2) Delegatura Południowa z siedzibą w Krakowie jest jednostką wiodącą w prowadzeniu procesu nadzoru w zakresie:
    - szybowców i motoszybowców;
    - samolotów VLA i ULM;
  - 3) Delegatura Południowo-Zachodnia z siedzibą we Wrocławiu jest jednostką wiodącą w prowadzeniu procesu nadzoru w zakresie:
    - balonów i sterowców;
  - 4) Delegatura Południowo-Wschodnia z siedzibą w Rzeszowie jest jednostką wiodącą w prowadzeniu nadzoru w zakresie:
    - silników lotniczych turbinowych;
    - śmigłowców;
3. Zadania delegatur w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa:
- 1) udział w przygotowywaniu infrastruktury lotnictwa cywilnego do potrzeb obronnych państwa oraz sił i środków do jej utrzymania i odtwarzania w aspekcie ustaleń wynikających z dokumentów NATO i UE;

- 2) doskonalenie stałej gotowości sił i środków delegatur do działalności w sytuacjach różnorodnych zagrożeń kryzysowych (katastrof, klęsk żywiołowych, aktów terroru oraz działań wojennych) we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu (w tym z BSO), oraz przedstawicielami wojewodów i marszałków województw ds. kryzysowych w transporcie;
  - 3) współdziałanie z BSO w sprawach obronnego przygotowania lotnictwa cywilnego, a także realizacji Celów Sił Zbrojnych RP i Wsparcia Państwa - Gospodarza (HNS);
  - 4) udział w ćwiczeniach i szkoleniach realizowanych przez struktury NATO i UE oraz MON, a także organizowanych przez BSO, ze szczególnym uwzględnieniem zadań ULC oraz jednostek podporządkowanych i nadzorowanych dotyczących wykorzystania cywilnej infrastruktury lotniskowej, środków transportu lotniczego i systemu zarządzania ruchem lotniczym a także Systemu Poszukiwania i Ratownictwa Lotniczego ASAR w ww. przedsięwzięciach;
  - 5) uczestniczenie w procesie opracowywania dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa.
4. Do zadań Delegatury Centralnej należy koordynowanie działalności pozostałych delegatur, a w szczególności:
- 1) inicjowanie oraz organizowanie kontroli działalności delegatur, określonej w statucie ULC i niniejszym Regulaminie;
  - 2) koordynowanie w skali ULC bieżącej działalności delegatur;
  - 3) inicjowanie i udział w opracowywaniu nowych rozwiązań systemowych w zakresie nadzoru lotniczego i ich koordynacja na szczeblu delegatur;
5. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Inspektorat Kontroli Cywilnych Statków Powietrznych, składający się z:
    - a) Działu Nadzoru i Certyfikacji Obsługi Technicznej;
    - b) Działu Certyfikacji Statków Powietrznych i Wyrobów Lotniczych;
    - c) Działu Inspekcji Statków Powietrznych Lotnictwa Transportowego;
  - 2) Wydział Dokumentacji Technicznej;
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska;
  - 4) Stanowisko do spraw Międzynarodowych Wymagań Technicznych;
  - 5) delegatury i ich jednostki terenowe.
- DEPARTAMENT LOTNISK (LTL)**
- § 14. 1. Do zadań Departamentu Lotnisk (jako komórki wiodącej) należy prowadzenie spraw w zakresie administracji i państwowego nadzoru nad projektowaniem, budową i eksploatacją lotnisk oraz lądowisk, a w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii rozwoju sieci lotnisk i infrastruktury lotniskowej, w tym nowego lotniska centralnego dla Polski;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego lotnisk (plany generalne);
  - 3) współudział w sprawowaniu nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania zawartych w Załączniku 14 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.;
  - 4) prowadzenie Rejestru Lotnisk Cywilnych i Ewidencji Lądowisk;
  - 5) dokonywanie inspekcji lotnisk, i lądowisk;
  - 6) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń na założenie lotniska i lądowiska;
  - 7) wydawanie zezwoleń na zmianę cech lotniska lub lądowiska;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem instrukcji operacyjnej lotniska i instrukcji operacyjnej lądowiska;
  - 9) prowadzenie zagadnień dotyczących przeszkód lotniczych oraz współpraca w tym zakresie z LOŻ, Przedsiębiorstwem Państwowym "Porty Lotnicze" i Dowództwem Sił Powietrznych RP;
  - 10) certyfikacja zarządzania lotniskami;
  - 11) prowadzenie audytów certyfikacyjnych;
  - 12) dopuszczanie do użytkowania infrastruktury lotniska i lądowiska;
  - 13) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia ruchu na lotniskach i lądowiskach lub zamknięcia ich na czas określony w przypadku nie spełniania wymagań technicznych lub eksploatacyjnych;
  - 14) przygotowywanie wytycznych i instrukcji w sprawach technicznych związanych ze stosowaniem przepisów w zakresie lotnisk i lądowisk;
  - 15) współpraca z organizacjami międzynarodowymi (ICAO, ECAC, IATA, ACI) w zakresie lotnisk;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem dla lotnictwa cywilnego ze strony ptaków i dzikiej zwierzyny;
  - 17) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego i uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy;
  - 18) opiniowanie usytuowania obiektów budowlanych realizowanych w rejonie lotnisk i lądowisk oraz poza tymi rejonami;
  - 19) opiniowanie koncepcji i projektów technicznych dotyczących lotnisk i lądowisk;
  - 20) współpraca z MON, MSWiA i zarządzającymi lotniskami oraz z innymi jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
  - 21) nadzór nad ratownictwem i ochroną przeciwpożarową na lotniskach i lądowiskach;
  - 22) nadzór nad systemem zarządzania bezpieczeństwem na lotniskach (w zakresie Załącznika 14);
  - 23) w oparciu o dane Systemu ECCAIRS podejmowanie, zgodnie z obowiązkami, inicjatyw w dziedzinie bezpieczeństwa lotów, a w szczególności wnioskowanie zaleceń i rozwiązań zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości.



2. W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Wydział Rejestru Lotnisk i Ewidencji Lądowisk;
- 2) Wydział Współpracy z Jednostkami Administracji Publicznej;
- 3) Wydział Nadzoru i Certyfikacji;
- 4) Stanowisko do spraw Nadzoru nad Ratownictwem i Ochroną Przeciwpożarową na Lotniskach i Lądowiskach.

**DEPARTAMENT PRAWNO-LEGISLACYJNY (LEP)**

§ 15.1. Do zadań Departamentu (jako komórki wiodącej) należy prowadzenie spraw w zakresie prawno-legislacyjnej działalności ULC, obsługa prawna ULC oraz inicjowanie, prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie w sferze prawnej i instytucjonalnej uczestnictwa ULC w UE, a w szczególności:

- 1) opracowywanie, na podstawie propozycji właściwych merytorycznie komórek, oraz opiniowanie pod względem prawno-legislacyjnym, aktów normatywnych w dziedzinie lotnictwa cywilnego;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych ULC w procesie inicjowania i opracowywania propozycji merytorycznych projektów aktów normatywnych a także w zakresie prawa UE, z wyłączeniem umów i przepisów międzynarodowych o których mowa w art. 3 ust.5 ustawy z dnia 31 lipca 2002r.- Prawo lotnicze;
- 3) przygotowywanie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi, stanowiska ULC do projektów aktów normatywnych zewnętrznych;
- 4) przygotowywanie opinii w sprawie przepisów prawnych z dziedziny lotnictwa cywilnego, naruszających wątpliwości o charakterze interpretacyjnym;
- 5) współuczestniczenie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w konferencjach uzgodnieniowych, posiedzeniach Komisji Prawniczej oraz innych organów rządowych, Sejmu RP i Senatu RP oraz w spotkaniach z jednostkami zewnętrznymi, w sprawach dotyczących przepisów lotniczych;
- 6) zastępstwo procesowe Prezesa lub Dyrektora Generalnego w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi administracji rządowej;
- 7) współpraca z Kancelariami: Sejmu RP, Senatu RP i Prezydenta RP, Prezesa RM oraz z naczelnymi, centralnymi i terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządów terytorialnych w zakresie spraw Prezesa jako centralnego organu administracji rządowej pozostających w zakresie właściwości LEP;
- 8) przygotowywanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa i Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i decyzji Prezesa, na podstawie propozycji właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych ULC;
- 10) rejestracja oraz prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Prezesa i Dyrektora

Generalnego;

- 11) przygotowywanie opinii prawnych wynikających z ustawy o radcach prawnych;
- 12) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie kierunków współpracy ULC z UE;
- 13) współdziałanie z Ministerstwem Transportu i Budownictwa i innymi jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej w zakresie członkostwa RP w UE;
- 14) inicjowanie, koordynacja i monitorowanie procesów europejskich w obszarze lotnictwa cywilnego, w tym:
  - a) inicjowanie podejmowania przez komórki organizacyjne ULC prac w zakresie dostosowania przepisów prawnych i standardów do rozwiązań obowiązujących w UE;
  - b) koordynowanie uczestnictwa przedstawicieli ULC w unijnym procesie prawodawczym i decyzyjnym w ramach UE (Rada Ministrów, COREPER, grupy robocze);
  - c) koordynowanie uczestnictwa przedstawicieli ULC w unijnym procesie prawodawczym i decyzyjnym w ramach Komisji Europejskiej, EASA oraz innych instytucji UE;
  - d) koordynowanie procesu notyfikowania Komisji Europejskiej, Radzie Ministrów oraz innym instytucjom UE realizacji obowiązków ULC wynikających z prawa UE;
- 15) koordynowanie udziału Kierownictwa w posiedzeniach dotyczących członkostwa RP w UE;
- 16) utrzymywanie stałego kontaktu z Przedstawicielstwem RP przy UE w zakresie uczestnictwa RP w UE;
- 17) koordynowanie realizacji zadań nałożonych na ULC przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem RP i Senatem RP w sprawach związanych z członkostwem RP w UE;
- 18) analizowanie kierunków rozwoju europejskiego procesu prawodawczego i decyzyjnego w zakresie lotnictwa cywilnego;
- 19) koordynowanie systemu obiegu dokumentów otrzymywanych drogą elektroniczną z UKIE w ramach systemu koordynacji polityki europejskiej w RP (U32/EWDP);
- 20) notyfikacja transpozycji dyrektyw wspólnotowych;
- 21) koordynowanie przygotowywania materiałów dla Komitetu Europejskiego Rady Ministrów oraz ich dystrybucja w ramach ULC;
- 22) koordynowanie udzielania informacji polskim posłom w Parlamencie europejskim;
- 23) opracowywanie przepisów związanych z organizacją wewnętrzną ULC i jego funkcjonowaniem;
- 24) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów odpowiedzi Prezesa na zapytania, dezyderaty, interpelacje poselskie oraz oświadczenia senatorskie, a także dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich;
- 25) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego ULC.

2. W skład Departamentu wchodzi:
  - 1) Wydział Prawno-Legislacyjny;
  - 2) Wydział Spraw Europejskich;
  - 3) Wydział Dziennika Urzędowego ULC;
  - 4) Zespół Radców Prawnych.

#### **DEPARTAMENT RYNKU TRANSPORTU LOTNICZEGO (LER)**

§ 16.1. Do zadań Departamentu (jako komórki wiodącej) należy programowanie, inicjowanie i realizacja przedsięwzięć w zakresie polityki lotnictwa cywilnego, a także przygotowywanie warunków prawnych, zasad i procedur do prawidłowego funkcjonowania rynku transportu lotniczego oraz koordynowanie i monitorowanie w sferze instytucjonalnej działalności międzynarodowej ULC (z zastrzeżeniem właściwości Departamentu Prawno-Legislacyjnego). W oparciu o analizy i opracowania Departament prowadzi również wpływające na podmioty działające na rynku lotnictwa cywilnego makroekonomiczne i międzysektorowe sprawy w zakresie bezpieczeństwa, gospodarki i środowiska naturalnego.

2. Do zadań LER należy w szczególności:
  - 1) propagowanie interesów sektora lotnictwa cywilnego na poziomie krajowym (w szczególności międzyresortowym) i międzynarodowym, z uwzględnieniem zasady zrównoważonego rozwoju;
  - 2) opracowywanie analiz koncepcyjnych i strategicznych związanych z funkcjonowaniem lotnictwa cywilnego oraz uczestnictwo w opracowywaniu strategicznych programów rządowych w zakresie lotnictwa cywilnego;
  - 3) wypracowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi ULC i w razie potrzeby innymi resortami – stanowiska ULC w sprawach w szczególności związanych z usługami lotniczymi, lotniskami oraz państwowym organem zarządzania ruchem lotniczym;
  - 4) zbieranie informacji dotyczących polityki lotniczej państw trzecich (w tym UE), analiza decyzji podejmowanych przez władze na podstawie wszelkich dostępnych informacji (prasa, internet itp.) analiza rozwiązań na poziomie prawodawstwa krajowego;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z koncesjami na wykonywanie przewozu lotniczego oraz nadzór i kontrola działalności przedsiębiorców w zakresie przestrzegania warunków określonych w koncesji, a także ocena sytuacji finansowej podmiotów ubiegających się lub posiadających koncesję;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na zarządzanie lotniskiem użytku publicznego, zezwoleniami na świadczenie usług obsługi naziemnej w polskich portach lotniczych oraz zezwoleniami na prowadzenie sprzedaży przewozów lotniczych na terytorium RP oraz kontrola działalności przedsiębiorstw w zakresie

- przestrzegania przepisów i warunków określonych w tych zezwoleniach;
- 7) rozpatrywanie spraw dotyczących nabycia lub objęcia udziałów (akcji) w polskich podmiotach posiadających koncesję lub zezwolenie wydane na podstawie art. 173 ust. 1 ustawy Prawo lotnicze i przygotowywanie decyzji w tych sprawach;
- 8) koordynacja współpracy wielostronnej ULC i udziału RP w międzynarodowych organizacjach lotnictwa cywilnego, w szczególności:
  - a) Organizacji Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (ICAO),
  - b) Europejskiej – Konferencji Lotnictwa Cywilnego (ECAC),
  - c) Europejskiej Organizacji do Spraw Bezpieczeństwa Żeglugi Powietrznej (EUROCONTROL);
- 9) opracowywanie analiz i wniosków w zakresie kierunków współpracy z zagranicą;
- 10) opiniowanie projektów umów międzynarodowych przygotowywanych przez inne resorty i komórki organizacyjne ULC, a także ich zmian oraz wniosków o ich ratyfikację lub zatwierdzenie;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących opracowywania i negocjowania oraz koordynowania realizacji wielostronnych międzynarodowych umów lotniczych, w tym udział w opracowywaniu i negocjowaniu przez Komisję Europejską międzynarodowych umów o komunikacji lotniczej;
- 12) prowadzenie spraw, w tym także proceduralnych, związanych z międzynarodowymi dwustronnymi umowami o komunikacji lotniczej oraz umowami technicznymi, przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ULC;
- 13) przygotowywanie projektów upoważnień dla polskich przewoźników lotniczych na wykonywanie przewozów regularnych i serii przewozów nieregularnych;
- 14) przygotowywanie projektów zezwoleń dla obcych przewoźników lotniczych na wykonywanie przewozów regularnych lub nieregularnych, po uprzednim – w sytuacjach spornych – uzyskaniu opinii LOL lub LTT, a w przypadku przewozów do/z/w RP materiałów niebezpiecznych – po uzyskaniu opinii LOL;
- 15) przygotowywanie do zatwierdzenia rozkładów lotów obcych przewoźników lotniczych oraz zmian tych rozkładów;
- 16) opiniowanie regulaminów przewozu lotniczego, a także – w razie potrzeby przygotowywanie projektów decyzji nakazujących dostosowanie tych regulaminów do przepisów prawa;
- 17) nadzór nad państwowym organem zarządzania ruchem lotniczym w kwestiach ekonomicznych, w tym prowadzenie spraw opłat za usługi tego organu;
- 18) prowadzenie spraw taryf przewozów lotniczych, w tym przygotowywanie projektów odpowiednich wniosków do Komisji Europejskiej w tych sprawach;

- 19) współpraca z UOKiK w zakresie konkurencji w transporcie lotniczym;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z ekonomiką i funkcjonowaniem portów lotniczych, w świetle przepisów prawa lotniczego, w szczególności pod względem zachowania zasad niedyskryminacji, jawności i przejrzystości oraz dostępu do infrastruktury lotniska na równych zasadach;
  - 21) prowadzenie spraw opłat lotniskowych oraz opłat za scentralizowaną infrastrukturę i dostęp do urządzeń i instalacji lotniska;
  - 22) prowadzenie spraw związanych ze statystyką transportu lotniczego, w tym prowadzenie baz danych transportu lotniczego dotyczących przewoźników lotniczych i portów lotniczych;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z czasami operacji w portach lotniczych, przy uwzględnieniu ich przepustowości, w tym spraw związanych z powoływaniem i działaniem komitetów koordynacyjnych oraz organizatora/koordynatora czasów operacji w porcie lotniczym;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi programami pomocowymi dla podmiotów działających na polskim rynku transportu lotniczego;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem użyteczności publicznej;
  - 26) prowadzenie rejestru dokumentów związanych z umowami międzynarodowymi oraz organizacjami międzynarodowymi;
  - 27) prowadzenie bazy CIRCA w zakresie dwustronnych umów o komunikacji lotniczej;
  - 28) realizacja zadań związanych ze współpracą z WTO-GATS i OECD w zakresie lotnictwa cywilnego;
  - 29) analiza dokumentacji organizacji międzynarodowych we współpracy z komórkami organizacyjnymi ULC;
  - 30) udział w sesjach zgromadzeniowych ICAO i innych konferencjach w ramach tej organizacji.
3. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Koncesji i Zezwoleń;
  - 2) Wydział Przewozów Lotniczych;
  - 3) Wydział Polityki i Analiz;
  - 4) Wydział Umów Międzynarodowych;
  - 5) Wydział Organizacji Międzynarodowych

#### **DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ (LOŻ)**

§ 17.1. Do zadań Departamentu (jako komórki wiodącej) należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem lotniczym oraz poszukiwaniem i ratownictwem lotniczym, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów prawa krajowego i międzynarodowego w zakresie żeglugi powietrznej oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego,
- 2) inicjowanie działań związanych z funkcjonowaniem służb żeglugi powietrznej oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego;
- 3) współpraca z międzynarodowymi organizacjami lotnictwa cywilnego (ICAO, ECAC, EURO-

CONTROL, EASA, Cospas-Sarsat) i wojskowymi (NATO) w zakresie doskonalenia systemów, urządzeń i działań związanych z zarządzaniem ruchem lotniczym oraz z poszukiwaniem i ratownictwem lotniczym;

- 4) współpraca z Biurem Żeglugi Powietrznej ICAO w zakresie aktualizowania Załączników 2, 3, 4, 10, 11, 12 i 15 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. oraz aktualizowania informacji o zakresie różnic pomiędzy normami i zalecanymi praktykami a regulacjami krajowymi;
- 5) wdrażanie przepisów UE dotyczących utworzenia jednolitej europejskiej przestrzeni powietrznej (SES) oraz norm i standardów technicznych w żegludze powietrznej;
- 6) organizowanie i koordynowanie prac związanych z utworzeniem funkcjonalnego bloku przestrzeni powietrznej z udziałem krajów sąsiednich;
- 7) opracowywanie projektów merytorycznych, w tym rozwiązań prawnych do wprowadzania nowych rozwiązań technicznych i operacyjnych w służbach żeglugi powietrznej;
- 8) współpraca z władzami lotniczymi państw obcych w zakresie żeglugi powietrznej oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego;
- 9) opracowywanie pod względem merytorycznym, monitorowanie i nadzór nad wdrażaniem przepisów międzynarodowych w zakresie żeglugi powietrznej oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego;
- 10) prowadzenie nadzoru technicznego lotniczych urządzeń naziemnych;
- 11) prowadzenie rejestru lotniczych urządzeń naziemnych;
- 12) wydawanie z upoważnienia Prezesa zezwoleń na oddanie do użytku operacyjnego lotniczych urządzeń naziemnych oraz ich likwidację;
- 13) nadzorowanie działalności państwowego organu zarządzania ruchem lotniczym w zakresie żeglugi powietrznej oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego;
- 14) ocena systemu zarządzania ruchem lotniczym, jego modernizacji i automatyzacji;
- 15) certyfikacja instytucji zapewniającej służby żeglugi powietrznej oraz współdziałanie w certyfikowaniu działalności lotniczej;
- 16) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi lotnictwa państwowego;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie planu ASAR dla rejonu informacji powietrznej FIR Warszawa;
- 18) opracowywanie okresowych analiz i wniosków dotyczących standaryzacji, szkolenia i koordynacji działań systemu i współdziałających służb ratowniczych;
- 19) przygotowywanie projektów umów międzynarodowych dotyczących współpracy w zakresie żeglugi powietrznej oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego z państwami sąsiadującymi, a także koordynacji planów działania;

- 20) udział w opracowywaniu planów ćwiczeń, w treningach - w systemie ASAR oraz w ramach współdziałania wewnątrz kraju, a także z sąsiednimi systemami ASAR;
  - 21) współpraca z organami dysponującymi naziemnymi segmentami Systemu Cospas-Sarsat (MCC) w państwach Członkach Programu Cospas-Sarsat;
  - 22) prowadzenie rejestru pokładowych i osobistych radiobikonów (*radiobeacon*) ratowniczych oraz koordynowanie prac związanych z jego reorganizacją stosownie do wymogów Systemu Cospas-Sarsat;
  - 23) przygotowywanie projektów wytycznych i instrukcji w sprawach technicznych związanych ze stosowaniem przepisów lotniczych pozostających we właściwości Departamentu;
  - 24) prowadzenie inspekcji działania służb żeglugi powietrznej oraz poszukiwania i ratownictwa lotniczego;
  - 25) wydawanie z upoważnienia Prezesa, zezwoleń dyplomatycznych na wykonywanie lotów obcych cywilnych statków powietrznych w polskiej przestrzeni powietrznej;
  - 26) udzielanie z upoważnienia Prezesa zezwoleń na loty w zakresie wynikającym z przepisów ruchu lotniczego;
  - 27) rozpatrywanie, w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi ULC, wniosków na loty niehandlowe związane z bezpieczeństwem ruchu lotniczego (np.: wykonywaniem zdjęć lub zrzutem szczepionek), w zakresie kompetencji Prezesa ULC;
  - 28) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym ULC, nieprzekraczalnych poziomów bezpieczeństwa w ruchu lotniczym, a także kontrolowanie ich przestrzegania.
  - 29) w oparciu o dane Systemu ECCAIRS podejmowanie, zgodnie z obowiązkami, inicjatyw w dziedzinie bezpieczeństwa lotów, a w szczególności wnioskowanie zaleceń i rozwiązań zapobiegających podobnym zdarzeniom w przyszłości;
  - 30) sprawowanie nadzoru nad osłoną meteorologiczną lotnictwa cywilnego.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Nadzoru nad Ruchem Lotniczym,
  - 2) Wydział Nadzoru Technicznego,
  - 3) Wydział Standaryzacji i Przepisów,
  - 4) Wydział Poszukiwania i Ratownictwa Lotniczego.

#### **KOMISJA OCHRONY PRAW PASAŻERÓW (KOPP)**

§ 18. Do zadań Komisji (jako komórki wiodącej) należą, sprawy dotyczące naruszenia przez przewoźników lotniczych postanowień rozporządzenia (WE) nr 261/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 11 lutego 2004 r. ustanawiającego wspólne zasady odszkodowania i pomocy dla pasażerów w przypadku odmowy przyjęcia na pokład albo odwołania lub dużego opóźnienia lotów, uchylającego rozporządzenie (EWG) nr 295/91 (Dz. U. UE L z

176.02.2004), zwanego dalej "rozporządzeniem 261/2004/WE", o których mowa w Dziale Xa "Ochrona praw pasażerów" Prawa lotniczego, w tym w szczególności:

- 1) kontrolowanie przestrzegania przez przewoźników lotniczych przepisów *rozporządzenia nr 261/2004/WE*, w zakresie dotyczącym przestrzegania praw pasażerów;
- 2) inicjowanie i prowadzenie procesu rozpatrywania skarg pasażerów o których mowa w art. 16 ust. 2 rozporządzenia 261/2004/WE;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji Prezesa, o których mowa w art. 205 b oraz art. 205 c Prawa lotniczego;
- 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ULC, w szczególności LTT, LOŻ, LOB, LER i LEP w sprawach w których przewoźnik lotniczy powołuje się na zwolnienie z obowiązku wypłaty rekompensaty o której mowa w art. 7 *rozporządzenia nr 261/2004/WE*, w związku z zaistnieniem nadzwyczajnych okoliczności, których nie można było uniknąć pomimo podjęcia wszelkich racjonalnych środków.
- 5) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie naruszania przez przewoźników lotniczych zbiorowych interesów konsumentów, w szczególności nieprzestrzeganie art. 14 *rozporządzenia 261/2004/WE*, dotyczącego obowiązku informowania pasażerów o przysługujących im prawach;
- 6) współpraca z portami lotniczymi w zakresie przestrzegania przez przewoźników lotniczych postanowień *rozporządzenia 261/2004/WE*;
- 7) współpraca z przewoźnikami lotniczymi w zakresie przestrzegania przez nich postanowień *rozporządzenia 261/2004/WE*;
- 8) współpraca i udział w posiedzeniach organów Komisji Europejskiej (komitety, grupy robocze itp.), w zakresie dotyczącym przestrzegania przez przewoźników lotniczych praw pasażerów, w tym w szczególności postanowień *rozporządzenia nr 261/2004/WE*;
- 9) współpraca z właściwymi organami państw UE w zakresie przestrzegania przez przewoźników lotniczych praw pasażerów a w szczególności przestrzegania postanowień *rozporządzenia 261/2004/WE*;
- 10) analiza dokumentów i informacji organizacji międzynarodowych pod względem zagadnień dotyczących praw pasażerów, a w szczególności zagadnień o których mowa w *rozporządzeniu 261/2004/WE*;
- 11) prowadzenie Rejestru Skarg Pasażerskich;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze statystyką dotyczącą skarg pasażerów, o których mowa w art. 16 ust. 2 *rozporządzenia 261/2004/WE*, w tym sporządzanie ich analiz problemowych;
- 13) opracowywanie wzorów dokumentów usprawniających składanie i przyjmowanie skarg pasażerów;

- 14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg pasażerów.

#### **DEPARTAMENT OCHRONY I UŁATWIENÍ W LOTNICTWIE CYWILNYM (LOB)**

§ 19.1. Do zadań Departamentu (jako komórki wiodącej) należy prowadzenie spraw związanych z ochroną lotnictwa cywilnego przed aktami bezprawnej ingerencji oraz ułatwieniami w lotnictwie cywilnym, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów prawa krajowego w zakresie ochrony i ułatwień w lotnictwie cywilnym;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań UE w zakresie ochrony i ułatwień w lotnictwie cywilnym;
- 3) sprawowanie nadzoru, we współpracy z innymi urzędami administracji państwowej oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi ULC, nad wdrażaniem i przestrzeganiem międzynarodowych norm i zasad postępowania zawartych w Załączniku 9 i 17 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.;
- 4) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań Europejskiej Konferencji Lotnictwa Cywilnego ECAC - Doc. 30;
- 5) opracowywanie okresowych analiz stanu ochrony i ułatwień w lotnictwie cywilnym;
- 6) opracowywanie projektów oraz przedstawianie wniosków o aktualizację Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego i nadzór nad jego realizacją;
- 7) opracowywanie projektów oraz przedstawianie wniosków o aktualizację Krajowego Programu Kontroli Jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego i nadzór nad jego realizacją;
- 8) opracowywanie projektów oraz przedstawianie wniosków o aktualizację Krajowego Programu szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego i nadzór nad jego realizacją;
- 9) opracowywanie projektów oraz przedstawianie wniosków o aktualizację Krajowego Programu Ułatwień w Zakresie Lotnictwa Cywilnego i nadzór nad jego realizacją;
- 10) wydawanie certyfikatów członka załogi oraz sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem interoperacyjności oraz sprawnym funkcjonowaniem systemu CMC w Polsce;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie implementacji przepisów i procedur związanych z dostosowywaniem i wdrażaniem postanowień Porozumienia Wykonawczego z Schengen w polskich portach lotniczych;
- 12) analiza i przedkładanie Prezesowi do zatwierdzenia programów ochrony lotnisk oraz programów ochrony podmiotów prowadzących lotniczą działalność gospodarczą;
- 13) sprawowanie nadzoru nad działalnością lotniskowych służb ochrony;

- 14) nadzór nad działalnością Zespołów Ochrony i Ułatwień Lotniska;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem ułatwień ogólnosystemowych w przemieszczaniu osób niepełnosprawnych środkami transportu lotniczego;
  - 16) analizowanie i przekazywanie jednostkom uczestniczącym w systemie ochrony lotnictwa RP informacji o aktach bezprawnej ingerencji i innych zagrożeniach dla lotnictwa cywilnego;
  - 17) prowadzenie czynności audytorskich w celu oceny stanu ochrony podmiotów prowadzących lotniczą działalność gospodarczą;
  - 18) współudział w certyfikowaniu działalności lotniczej;
  - 19) opracowywanie programów szkoleniowych, organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony i ułatwień w lotnictwie cywilnym;
  - 20) współpraca z jednostkami lotnictwa państwowego i służbami porządku publicznego oraz podmiotami prowadzącymi lotniczą działalność gospodarczą;
  - 21) współpraca z organami administracji lotniczej i nadzoru lotniczego państw obcych oraz udział w pracach Organizacji Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego (ICAO) i powołanych przez nie organów oraz z Komisją Europejską (DG-TREN), w zakresie spraw należących do kompetencji Departamentu;
  - 22) przygotowywanie wytycznych i instrukcji w sprawach technicznych związanych ze stosowaniem przepisów lotniczych w zakresie spraw należących do kompetencji Departamentu;
  - 23) koordynacja zagadnień związanych z modernizacją, budową i finansowaniem infrastruktury lotniczych przejść granicznych w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego.
2. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Ochrony Lotnictwa Cywilnego;
  - 2) Wydział Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym.

#### **BIURO ADMINISTRACYJNO-BUDŻETOWE (BAB)**

§ 20.1. Do zadań Biura Administracyjno Budżetowego należy wykonywanie zadań głównego księgowego i realizacja budżetu ULC, prowadzenie ewidencji majątku i sprawowanie zarządu nad obiektami Urzędu, realizacja zamówień publicznych, informatyzacja ULC, a w szczególności:

- 1) sporządzanie planów dochodów i wydatków budżetowych ULC oraz realizacja, kontrola, analiza i ocena ich wykonania,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budżetu ULC,
- 4) prowadzenie rachunkowości,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi, zgodnie z zakresem upoważnień,
- 6) rozliczanie zobowiązań i należności ULC
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdaw-

- czości, prac planistycznych w zakresie dotyczącym dochodów własnych ULC oraz innych form gospodarki finansowej,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Urzędu,
  - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 10) prowadzenie gospodarki kasowej ULC,
  - 11) współpraca z Departamentem Prawno-Legislacyjnym w sprawach dotyczących finansowania zadań związanych z uczestnictwem RP w UE,
  - 12) opłacanie składek do organizacji międzynarodowych oraz dokonywanie innych, obligatoryjnych płatności,
  - 13) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych, a także współpraca z Biurem Kadr i Szkolenia w zakresie realizacji funduszu płac,
  - 14) rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
  - 15) wykonywanie zadań płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
  - 16) planowanie i realizacja inwestycji ULC,
  - 17) prowadzenie spraw informatyzacji ULC, w tym:
    - a) opracowywania planów i strategii informatyzacji ULC zgodnego z Planem Informatyzacji Państwa w świetle zapisów Ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
    - b) zgłaszanie i aktualizacja danych w Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych zgodnie z Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
    - c) nadzór i wdrażanie minimalnych standardów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych w eksploatowanych i wdrażanych systemach teleinformatycznych ULC ze szczególnym uwzględnieniem elektronicznej wymiany danych pomiędzy podmiotami realizującymi zadania publiczne, wdrażaniem podpisu elektronicznego i infrastruktury klucza publicznego PKI;
    - d) opracowanie i wdrażanie Polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego ULC zgodnie z Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
    - e) zapewnienie dostępu pracownikom urzędu do zasobów teleinformatycznych ULC;
    - f) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną ULC;
  - 19) prowadzenie archiwum zakładowego, powielarni, kasy ULC oraz spraw finansowych dotyczących wydawania Dziennika Urzędowego ULC;
  - 20) prowadzenie spraw zamówień publicznych dla ULC;
  - 21) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i zapewnianie obiegu dokumentów;
  - 22) nadzór oraz obsługa nad środkami transportu ULC;
  - 23) prowadzenie i aktualizacja zbioru wydawnictw i publikacji dotyczących lotnictwa cywilnego;
  - 24) prowadzenie prac związanych z dystrybucją i sprzedażą, opracowanych w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego, przepisów lotniczych obowiązujących w Polsce;
  - 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Punktu Obsługi Klienta (punktu informacyjnego);
  - 26) weryfikacja poprawności i terminowości wnoszenia przez przewoźników lotniczych opłat z tytułu kar nakładanych przez Prezesa ULC w drodze decyzji administracyjnej, o której mowa w art. 205 c ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze
2. W skład Biura Administracyjno-Budżetowego wchodzi:
- 1) Wydział Budżetowo-Księgowy,
  - 2) Wydział Wynagrodzeń i Finansów,
  - 3) Stanowisko ds. należności Urzędu i dochodów własnych,
  - 4) Wydział Organizacyjny,
  - 5) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
  - 6) Wydział Gospodarczy,
  - 7) Wydział Informatyki,
  - 8) Ośrodek Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej.

#### **BIURO KADR I SZKOLENIA (BKS)**

§ 21. 1. Do zadań Biura Kadr i Szkolenia należy zapewnienie funkcjonowania ULC poprzez realizację polityki personalnej i szkoleniowej oraz wykonywanie zadań służby cywilnej w Urzędzie, dokonywanie w stosunku do pracowników czynności w zakresie prawa pracy, a w szczególności:

- 1) organizowanie polityki personalnej oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej;
- 2) dokonywanie czynności w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników ULC, w tym delegowanie do pracy w instytucjach unijnych oraz kierowanie do pracy do państw nie będących członkami Unii Europejskiej;
- 3) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz spraw dotyczących czasu pracy;
- 4) realizacja decyzji Prezesa oraz Dyrektora Generalnego dotyczących awansowania, nagradzania, wyróżniania i wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych i odznak honorowych oraz stosowania sankcji za naruszanie obowiązków pracowniczych;
- 5) obsługa programu informatycznego w części kadrowej modułu Kadry i Płace, Systemu Zarządzania Symfonia Forte,
- 6) planowanie, organizowanie i nadzorowanie szkoleń, w tym specjalistycznych, dla członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych pracowników ULC i pracowników innych instytucji

lotniczych;

- 7) współpraca z organizacjami międzynarodowymi oraz władzami lotniczymi innych państw w zakresie szkoleń;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników ULC;
  - 9) obsługa administracyjna prac Komisji Dyscyplinarnej ULC.
2. W skład Biura wchodzi:
- 1) Wydział Kadr;
  - 2) Wydział Szkolenia;
  - 3) Stanowisko do Spraw Wyjazdów Służbowych za Granicę.

### **BIURO SPRAW OBRONNYCH (BSO)**

§ 22. Do zadań Biura należy sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez jednostki lotnictwa cywilnego zadań związanych z obronnością państwa, zarządzaniem kryzysowym, uczestnictwem Rzeczypospolitej Polskiej w NATO i strukturach europejskich, a w szczególności:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz DSO MI ogólnych zasad funkcjonowania lotnictwa cywilnego w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
- 2) dokonywanie analiz i ocen stanu przygotowań obronnych lotnictwa cywilnego oraz opracowywanie wniosków i propozycji doskonalących jego funkcjonowanie, wynikających ze Strategii Bezpieczeństwa Narodowego RP;
- 3) zbieranie, aktualizowanie i analizowanie danych o stanie i możliwościach transportu lotniczego w aspekcie zadań wynikających z planu mobilizacji gospodarki;
- 4) przygotowywanie podstaw prawnych i organizacyjnych do funkcjonowania łączności w lotnictwie cywilnym w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
- 5) opracowywanie wytycznych do działalności obronnej i antykryzysowej w lotnictwie cywilnym oraz planowanie i rozdział środków finansowych na ich realizację;
- 6) planowanie zadań przewozowych i przeładunkowych na rzecz Sił Zbrojnych i gospodarki w transporcie lotniczym, a także typowanie środków transportu lotniczego do ich realizacji;
- 7) planowanie dostępności potencjału transportu lotniczego na potrzeby Sojuszu Północnoatlantyckiego w sytuacjach kryzysowych oraz współpraca z Komitetem Planowania Lotnictwa Cywilnego (CAPC);
- 8) współdziałanie z DSO MI oraz właściwymi organami MON, Dowództwem Marynarki Wojennej, Sił Powietrznych oraz Wojsk Lądowych, w sprawach obronnych przygotowania lotnictwa cywilnego (w tym zadania przewozowe), a także realizacji Celów Sił Zbrojnych RP, Wsparcia Państwa Gospodarcza (HNS) i wymagań długoterminowych NATO;
- 9) organizowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu przygotowania osłony lotnictwa cywilnego do wykorzystania i sprawnego jego funkcjo-

- nowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny oraz w przypadku użycia broni masowego rażenia;
- 10) planowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem i odtwarzaniem infrastruktury portów lotniczych oraz infrastruktury zapewniającej dostęp do nich w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
  - 11) współpraca z DSO MI oraz Departamentem Finansowania Bezpieczeństwa Państwa w MF, w zakresie wypracowania modelu ubezpieczenia środków transportu lotnictwa cywilnego od ryzyka wojennego;
  - 12) współpraca z Departamentem Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym ULC, w zakresie podejmowania i rozwiązywania problemów kontroli i ochrony lotnictwa cywilnego, z uwzględnieniem wymagań i procedur obowiązujących w NATO i UE;
  - 13) współtworzenie podstaw prawnych i organizacyjnych do szybkiego przekraczania granic powietrznych przez wojska sojusznicze;
  - 14) planowanie i rozdział środków finansowych na realizację zadań obronnych i antykryzysowych we wszystkich jednostkach lotnictwa cywilnego wykonujących zadania obronne nałożone przez ministra właściwego ds. transportu;
  - 15) sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych z przedsiębiorcami, na których został nałożony obowiązek realizacji zadań obronnych, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień ekonomiczno-finansowych;
  - 16) uzgadnianie i weryfikowanie, pod względem wymagań obronnych, zamierzeń i dokumentacji techniczno-projektowej, dotyczącej budowy i modernizacji jednostek transportu lotniczego oraz infrastruktury portów lotniczych;
  - 17) współdziałanie w organizowaniu i propagowaniu badań naukowych związanych z przygotowaniem obronnymi lotnictwa cywilnego;
  - 18) ustalanie potrzeb, planowanie oraz nadzór nad rozmieszczeniem państwowych rezerw mobilizacyjnych oraz jednostek zmilitaryzowanych;
  - 19) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań obronnych w zakresie ogólnym i inwestycyjno-modernizacyjnym produkcji specjalnej oraz innych usług dla lotnictwa cywilnego;
  - 20) przygotowywanie, nadzór i prowadzenie szkolenia obronnego kierowniczej kadry lotnictwa cywilnego;
  - 21) opracowywanie dokumentacji do ćwiczeń związanych z wykorzystaniem transportu lotniczego oraz udział w ich prowadzeniu;
  - 22) opracowywanie lub opiniowanie, we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektów aktów prawnych z zakresu właściwości BSO;
  - 23) koordynowanie i nadzór nad działalnością obronną w PP "Porty Lotnicze", w tym Agencji Ruchu Lotniczego i PLL LOT S.A., a także koordynowanie działalności obronnej w pozostałych jednostkach organizacyjnych lotnictwa cywilnego oraz współpraca w tym zakresie z delegaturami ULC.

### **STANOWISKO DO SPRAW AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (SAW)**

§ 23.1. Do zadań Stanowiska należy ogół działań zmierzających do obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania ULC w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu, zawierających analizę obszarów ryzyka, tematy audytu wewnętrznego, harmonogram realizacji audytu i planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem w kolejnych latach oraz przedstawianie tych planów Dyrektorowi Generalnemu ULC oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem,
- 3) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów, uwag i wniosków dotyczących usunięcia stwierdzonych uchybień i przekazywanie ich Prezesowi i Dyrektorowi Generalnemu ULC oraz osobom kierującym komórkami organizacyjnymi, w których przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- 4) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowanie audytowanej działalności do uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniach z audytu,
- 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu i przedstawianie ich Dyrektorowi Generalnemu ULC oraz Głównemu Inspektorowi Audytu Wewnętrznego.
- 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności z NIK, w tym koordynacja opracowywania odpowiedzi Prezesa ULC na wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli NIK.

### **STANOWISKO DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I DANYCH OSOBOWYCH (SOI)**

§ 24. Do zadań Stanowiska należy zapewnienie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, współpraca z właściwymi jednostkami służb ochrony państwa, organami kontroli zewnętrznej oraz komórkami organizacyjnymi ULC, a w szczególności:

- 1) ochrona informacji niejawnych, nadzór nad wytwarzaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych;
- 2) ochrona, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, systemów i sieci teleinformatycznych oraz opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony wydzielonych systemów i sieci teleinformatycznych służących do przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej ULC, w tym opracowywanie planu ochrony ULC i zapewnienie jego realizacji;

- 4) prowadzenie, we współpracy z właściwymi służbami ochrony państwa, postępowań sprawdzających w stosunku do osób zajmujących stanowiska wymagające dostępu do informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie wykazów informacji niejawnych.
- 7) nadzorowanie, kontrola, szkolenie i doradztwo dla osób fizycznych i prawnych w zakresie obowiązku ochrony przekazanych im informacji niejawnych;
- 8) zgłaszanie zbioru danych gromadzonych w urzędzie do rejestracji;
- 9) wydawanie upoważnień osobom przetwarzającym dane osobowe;
- 10) przyjmowanie oświadczeń od osób pracujących na zbiorach danych osobowych;
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
- 12) prowadzenie kontroli zastosowania środków technicznych i organizacyjnych przy zbieraniu i przetwarzaniu danych osobowych;
- 13) bieżące prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych nakazanych ustawą i przepisami wykonawczymi;

### **STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

§ 25. Do zadań Stanowiska należy dokonywanie w stosunku do pracowników czynności w zakresie prawa pracy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli i analizy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ppoż. w ULC oraz coroczna ocena stanu bhp;
- 2) wykonywanie zadań pracownika służby bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **KANCELARIA TAJNA**

§ 26. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru dokumentów niejawnych,
- 2) wytwarzanie i przechowywanie dokumentów niejawnych,
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia dokumentów w jednostce organizacyjnej,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- 8) wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.



## PEŁNOMOCNIK DO SPRAW SYSTEMÓW ZARZĄDZANIA

§ 27 1. Do zadań Pełnomocnika należy nadzorowanie i koordynowanie działań w ramach wdrożenia, funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), a w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją przyjętej Polityki jakości,
  - 2) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania, a w szczególności za zapewnienie zgodności i integralności dokumentacji obowiązującej w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego w zakresie wdrożonego SZJ,
  - 3) zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
  - 4) upowszechnianie w ULC świadomości dotyczącej wymagań klienta,
  - 5) przedstawianie Kierownictwu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
  - 6) informowanie pracowników Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakresie wdrożonego SZJ o skuteczności systemu zarządzania,
  - 7) zarządzanie audytami - nadzorowanie zespołu audytorów, planowanie auditów i nadzór nad ich realizacją oraz działaniami poaudytowymi,
  - 8) inicjowanie, oraz nadzór nad wdrożeniem i oceną skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych,
  - 9) organizacja przeglądów systemu zarządzania, ich dokumentowanie oraz nadzór nad realizacją ustaleń z nich wynikających,
  - 10) powiadamianie kierownictwa Urzędu o działalności niezgodnej z obowiązującym systemem zarządzania,
  - 11) planowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu SZJ.
2. Pełnomocnik, w ramach pełnionej funkcji, posiada uprawnienia do:
- 1) wydawania poleceń wszystkim pracownikom Urzędu w zakresie wdrożonego SZJ w sprawach związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania (po wcześniejszej konsultacji z Prezesem, Wiceprezesami, Dyrektorem Generalnym lub Dyrektorami departamentów/biur w zależności obszaru organizacyjnego),
  - 2) rozstrzygania sporów dotyczących stosowania i interpretacji wymagań formalnych zawartych w dokumentacji systemu zarządzania oraz wydawania wiążących decyzji w tym zakresie,
  - 3) dostępu do wszystkich dokumentów występujących w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego w zakresie wdrożonego SZJ, których treść może być istotna z punktu widzenia funkcjonowania systemu zarządzania,
  - 4) uzyskania wyjaśnień od pracowników w zakresie realizowanych działań w ramach objętych

systemem zarządzania,

- 5) reprezentowania Urzędu Lotnictwa Cywilnego w zakresie wdrożonego SZJ na zewnątrz w sprawach dotyczących systemu zarządzania, w zakresie nie rodzącym zobowiązań finansowych; w szczególności w zakresie współpracy z jednostką certyfikującą.

## Tryb pracy nad projektami aktów prawnych i umów międzynarodowych

§ 28.1. Projekty aktów prawnych oraz ich zmian opracowywane są przez Departament Prawno-Legislacyjny z inicjatywy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

2. W przypadku niezainicjowania przez komórkę merytoryczną, w terminie wymaganym do opracowania projektu aktu prawnego, którego wydanie jest obligatoryjne, Departament Prawno-Legislacyjny sygnalizuje o tym nadzorującemu daną komórkę organizacyjną Dyrektorowi.
3. Propozycję merytoryczną dotyczącą projektu aktu prawnego, wraz z uzasadnieniem, opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna i uzgadnia ją z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi ULC.
4. W przypadku wystąpienia w trakcie wewnętrznych uzgodnień rozbieżności merytorycznych, inicjująca projekt komórka organizacyjna zwołuje konferencję uzgodnieniową z udziałem zainteresowanych komórek organizacyjnych ULC oraz Departamentu Prawno-Legislacyjnego. W przypadku nie usunięcia rozbieżności, komórka merytoryczna przedkłada sprawę do rozpatrzenia Prezesowi.
5. W przypadku uzgodnienia wewnętrznego propozycji merytorycznej projektu, komórka merytoryczna, po zaakceptowaniu projektu przez nadzorującego Wiceprezesa lub Prezesa, kieruje tę propozycję, wraz z uzasadnieniem oraz zgłoszonymi w trakcie uzgodnień wewnętrznymi opiniami do Departamentu Prawno-Legislacyjnego, który dokonuje oceny przedstawionej propozycji pod względem poprawności redakcyjnej oraz zgodności z prawem i zasadami techniki prawodawczej, a następnie opracowuje projekt aktu prawnego i kieruje go do zaopiniowania i konsultacji przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Transportu i Budownictwa jednostki lotnictwa cywilnego oraz organizacje społeczne i związkowe.
6. Uwagi i opinie merytoryczne przesyłane w toku opiniowania, Departament Prawno-Legislacyjny kieruje do komórki merytorycznej w celu kontynuowania prac nad projektem.
7. W wyniku analizy uwag i opinii, o których mowa w ust. 6, komórka merytoryczna opracowuje propozycje poprawek do projektu oraz przekazuje je, po akceptacji nadzorującego Wiceprezesa lub Prezesa, do Departamentu Prawno-Legislacyjnego, w celu opracowania nowej wersji projektu oraz skierowania go do uzgodnień zewnętrznych. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Departament Prawno-Legislacyjny i komórka merytoryczna uczestniczą razem z przedstawicielami Ministerstwa Transportu i Budownictwa we wszystkich dalszych pracach legislacyjnych nad projektem, w tym w uzgodnieniach zewnętrznych, posiedzeniach Komisji Prawniczej oraz pracach parlamentarnych.
  9. Przepisy międzynarodowe i inne akty prawne, kierowane do Departamentu Prawno-Legislacyjnego w celu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym ULC, powinny zawierać potwierdzenie dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej ULC o zgodności tłumaczenia tekstu z oryginalną wersją językową.
- § 29. 1. Projekty normatywnych aktów prawnych i innych dokumentów rządowych przekazywanych Prezesowi w celu wyrażenia stanowiska Departament Prawno-Legislacyjny kieruje do właściwych komórek organizacyjnych ULC i jednostek lotnictwa cywilnego, w celu zgłoszenia przez nie uwag merytorycznych i innych, wraz z uzasadnieniem, we wskazanym terminie.
2. W przypadku zorganizowania przez wnioskodawców konferencji uzgodnieniowej, przedstawiciele komórki merytorycznej, która zgłosiła uwagi oraz Departamentu Prawno-Legislacyjnego, uczestniczą w konferencji.
  3. Departament Prawno-Legislacyjny sporządza końcową opinię ULC, pod względem zgodności z prawem i przekazuje ją wnioskodawcy lub właściwej

komórce organizacyjnej Ministerstwa Transportu i Budownictwa.

- § 30. 1. Założenia merytoryczne do umów międzynarodowych, wraz z uzasadnieniem, i instrukcje negocjacyjne (w tym wniosków o przystąpienie Rzeczypospolitej Polskiej do umowy międzynarodowej) opracowują właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a następnie przekazują je do Departamentu Rynku Transportu Lotniczego w celu dokonania ich analizy prawnej, określenia procedury związania się RP tymi umowami i nadania im dalszego biegu.
2. Departament Rynku Transportu Lotniczego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministra właściwego do spraw transportu, prowadzi uzgodnienia umów międzynarodowych.
  3. W negocjacjach umów międzynarodowych uczestniczą przedstawiciele Departamentu Rynku Transportu Lotniczego oraz właściwych komórek merytorycznych ULC.
  4. Sprawy dotyczące przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do umowy międzynarodowej prowadzi Departament Rynku Transportu Lotniczego we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi ULC i w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Transportu i Budownictwa.
- § 31. Postanowienia § 30 stosuje się odpowiednio do prawa stanowionego przez organizacje międzynarodowe.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Lotnictwa Cywilnego

## **Procedura przygotowywania instrukcji na posiedzenia ciał roboczych Rady Unii Europejskiej oraz sprawozdań z tych posiedzeń**

### **Dział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Procedura określa tryb przygotowywania instrukcji na posiedzenia ciał roboczych Rady Unii Europejskiej, tj. Radę Ministrów Unii Europejskiej, Komitet Stałych Przedstawicieli (COREPER), grupę roboczą Rady UE ds. lotnictwa oraz sprawozdań z tych posiedzeń.

#### **§ 2**

1. Materiały będące przedmiotem posiedzeń ciał roboczych Rady UE, w tym głównie projekty decyzji, dyrektyw i rozporządzeń, przekazywane są przez Departament Prawno-Legislacyjny w ramach wewnętrznej procedury koordynacji na adresy poczty e-mail wyznaczonych pracowników ULC. Otrzymane materiały pracownicy rozsyłają w ramach własnej komórki organizacyjnej.
2. Komórki organizacyjne ULC są obowiązane, w zak-

resie swojej właściwości, do stałego monitorowania prac prowadzonych nad projektami rozporządzeń, dyrektyw i innymi dokumentami oraz nad wprowadzaniem do nich zmianami w celu przygotowania instrukcji w wymaganym terminie.

#### **§ 3**

Departament Prawno-Legislacyjny ULC koordynuje procedurę przygotowywania instrukcji, z zastrzeżeniem § 12.

#### **§ 4**

1. Zaleca się, aby w posiedzeniach roboczych Rady UE dotyczących tego samego tematu uczestniczył ten sam ekspert komórki organizacyjnej.
2. W przypadku gdy temat posiedzenia obejmuje kompetencje więcej niż jednego wydziału, zaleca się tworzenie wspólnych zespołów roboczych, w skład których wchodzi eksperci właściwych przedmiotowo wydziałów.

#### § 5

1. Departament Prawno-Legislacyjny prowadzi rejestr i bazę wszystkich instrukcji i sprawozdań.
2. Osoby uczestniczące w spotkaniu grupy roboczej Rady UE są obowiązane, w terminie dwóch dni od daty posiedzenia, do sporządzenia sprawozdania z wyjazdu służbowego, w dwóch egzemplarzach.
3. Sprawozdanie z posiedzeń grup roboczych Rady UE zatwierdza Prezes.
4. Komórki organizacyjne przygotowujące instrukcję i sprawozdanie obowiązane są dostarczyć do Departamentu Prawno-Legislacyjnego ich kopię (po zatwierdzeniu przez Prezesa), w wersji papierowej i elektronicznej.

#### § 6

1. Wzór instrukcji na posiedzenie Rady Ministrów UE, Komitetu Stałych Przedstawicieli przy Radzie Ministrów UE (COREPER) oraz grupy roboczej Rady określa załącznik A do niniejszego Załącznika.
2. Wzór sprawozdania z posiedzenia Rady Ministrów UE, Komitetu Stałych Przedstawicieli przy Radzie Ministrów UE (COREPER) oraz grupy roboczej Rady określa załącznik B do niniejszego Załącznika.

#### § 7

Departament Prawno-Legislacyjny przesyła kopie zatwierdzonych instrukcji i sprawozdań do Departamentu Współpracy z Zagranicą i Spraw Europejskich w Ministerstwie Transportu i Budownictwa, Urzędu Komitetu Integracji Europejskiej oraz do innych resortów, jeżeli wynika to z charakteru sprawy.

### Dział II

#### **Przygotowanie instrukcji na posiedzenie Rady Ministrów UE oraz Komitetu Stałych Przedstawicieli przy Radzie Ministrów UE (COREPER)**

#### § 8

Departament Prawno-Legislacyjny przekazuje porządek posiedzenia oraz wszelkie inne dokumenty dotyczące danego spotkania, w celu przygotowania instrukcji, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych ULC.

#### § 9

Jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy objęte zakresem kompetencji jednej komórki organizacyjnej,

komórka ta przygotowuje instrukcję i przekazuje ją do Departamentu Prawno-Legislacyjnego, który przedkłada ją Prezesowi do zatwierdzenia.

#### § 10

Jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy objęte zakresem kompetencji kilku komórek organizacyjnych, komórki te przekazują do Departamentu Prawno-Legislacyjnego zatwierdzone przez Dyrektorów zapisy merytoryczne do instrukcji zbiorczej. Ostateczny projekt instrukcji opracowuje Departament Prawno-Legislacyjny, który przedkłada go Prezesowi do zatwierdzenia.

### Dział III

#### **Przygotowanie instrukcji na posiedzenia grupy roboczej Rady UE**

#### § 11

Departament Prawno-Legislacyjny przekazuje porządek posiedzenia oraz wszelkie inne dokumenty dotyczące danego spotkania, w celu przygotowania instrukcji, do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.

#### § 12

Jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy objęte zakresem kompetencji jednej komórki organizacyjnej, komórka ta przygotowuje instrukcję, a następnie przedkłada Prezesowi do zatwierdzenia.

#### § 13

1. Jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy objęte zakresem kompetencji kilku komórek organizacyjnych, Departament Prawno-Legislacyjny wyznacza jedną z tych komórek jako wiodącą w zakresie przygotowania instrukcji zbiorczej.
2. Ostateczny projekt instrukcji Dyrektor wiodącej komórki organizacyjnej uzgadnia z Departamentem Prawno-Legislacyjnym oraz przedstawia do zatwierdzenia Prezesowi.

W przypadku powstania sporów kompetencyjnych, spory rozstrzyga Prezes.

**ZAŁĄCZNIK A**

Warszawa, dnia .....

**SPRAWOZDANIE Z UDZIAŁU W POSIEDZENIU ...  
(nazwa, np. grupa robocza Rady ds. lotnictwa, COREPER)  
w dniu ...**

**Imię i nazwisko przedstawiciela Polski uczestniczącego w posiedzeniu:**

**Numer telefonu:**

**Numer faksu:**

**Adres poczty elektronicznej:**

**1. Projekt ... (tytuł projektu aktu prawnego lub innego dokumentu będącego przedmiotem prac)**

**Rozpatrywane dokumenty:**

**1.1. STANOWISKO ZAPREZENTOWANE PRZEZ POLSKĘ W TRAKCIE POSIEDZENIA**

**1.1.1. Skrót stanowisk prezentowanych przez pozostałe Państwa Członkowskie**

**1.1.2. Wynik dyskusji podczas posiedzenia**

**1.1.3. Informacja na temat możliwej współpracy nad dokumentem z wybranymi Państwami Członkowskimi na dalszych etapach prac**

**1.1.4. Propozycja dalszych działań strony polskiej**

**1.1.5. Kierunkowa propozycja formułowania instrukcji na dalsze etapy prac nad dokumentem**

**1.1.6. Ewentualne inne informacje / komentarze**

**2. Projekt ... (tytuł projektu aktu prawnego lub innego dokumentu będącego przedmiotem prac)**

**Rozpatrywane dokumenty:**

**2.1 STANOWISKO ZAPREZENTOWANE PRZEZ POLSKĘ W TRAKCIE POSIEDZENIA**

**2.2.1. Skrót stanowisk prezentowanych przez pozostałe Kraje Członkowskie**

**2.1.2. Wynik dyskusji podczas posiedzenia**

**2.1.3. Informacja na temat możliwej współpracy nad dokumentem z wybranymi państwami członkowskimi na dalszych etapach prac**

**2.1.4. Propozycja dalszych działań strony polskiej**

**2.1.5. Kierunkowa propozycja formułowania instrukcji na dalsze etapy prac nad dokumentem**

**2.1.6. Ewentualne inne informacje / komentarze**

**3. Sprawy różne**

**A. SYGNATURY DODATKOWYCH DOKUMENTÓW ROZDANYCH W TRAKCIE POSIEDZENIA NADAWANE PRZEZ SG RADY UE ORAZ MIEJSCE ICH ARCHIWIZOWANIA:**

**B. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA**

---

Sporządził:

Instytucja:

Akceptował:

Warszawa, dnia

---

ZAŁĄCZNIK B

Warszawa, dnia

**INSTRUKCJA DLA PRZEDSTAWICIELA POLSKI  
na posiedzenie (nazwa, np. grupa robocza Rady ds. lotnictwa, COREPER)  
w dniu ...**

**Uzgodniona między następującymi instytucjami:**

**Zatwierdzona przez ZP KIE na posiedzeniu w dniu:**

**Data poprzedniego posiedzenia danej formacji Rady lub Komisji Europejskiej:**

---

**Informacje na temat przedstawiciela Polski na posiedzenie**

**Imię i nazwisko/stanowisko:**

**Instytucja/komórka organizacyjna:**

**Numer telefonu:**

**Numer faksu:**

**Adres poczty elektronicznej:**

**Skład towarzyszącej delegacji:**

–

---

**PORZĄDEK OBRAD**

**1. Przyjęcie porządku obrad**

**Stanowisko Polski do zaprezentowania podczas posiedzenia:**

**2. Projekt ... (tytuł projektu aktu prawnego lub innego dokumentu będącego przedmiotem prac)**

**Rozpatrywane dokumenty:**

**Stanowisko Polski do zaprezentowania podczas posiedzenia:**

Instytucja wiodąca:

Instytucje współpracujące:

**Uzasadnienie:**

**Dodatkowe elementy stanowiska do przedstawienia (w razie potrzeby):**

**Dodatkowe informacje wyłącznie do wiadomości delegacji polskiej:**

**Załączniki do instrukcji:**

**3. Projekt ... (tytuł projektu aktu prawnego lub innego dokumentu będącego przedmiotem prac)**

**Rozpatrywane dokumenty:**

**Stanowisko Polski do zaprezentowania podczas posiedzenia:**

**Uzasadnienie:**

**Dodatkowe elementy stanowiska do przedstawienia w razie potrzeby**  
(ewentualnie z uwzględnieniem marginesu negocjacyjnego)

**Dodatkowe informacje wyłącznie do wiadomości delegacji polskiej:**

---

**Sporządził:** (imię i nazwisko, stanowisko, departament, instytucja, nr telefonu, e-mail)

**Akceptował:**

**Data:**

---

## **Procedura udziału w pracach komitetów eksperckich Komisji Europejskiej, przygotowywania instrukcji na ich posiedzenia oraz sprawozdań z tych posiedzeń**

§ 1. Procedura reguluje:

- 1) udział ekspertów ULC w pracach komitetów eksperckich Komisji Europejskiej, w tym w szczególności:
  - a) stałych komitetów, które powoływane są decyzją Rady UE lub Komisji Europejskiej na podstawie odpowiedniego artykułu dyrektywy lub rozporządzenia oraz Traktatu Rzymskiego i
  - b) komitetów eksperckich powoływanych ad hoc,
- 2) tryb przygotowywania instrukcji na posiedzenia komitetów oraz sprawozdań z posiedzeń.

§ 2. Prezes, z własnej inicjatywy lub na wniosek Wiceprezesa lub dyrektora komórki organizacyjnej, wyznacza ekspertów ULC do udziału w pracach komitetów eksperckich Komisji Europejskiej.

§ 3. Prezes, z własnej inicjatywy lub na wniosek Wiceprezesa, wyznacza wiodący departament w sprawach należących do zakresu prac komitetu eksperckiego Komisji Europejskiej.

§ 4. Udział wyznaczonych ekspertów w posiedzeniach komitetów eksperckich Komisji Europejskiej jest możliwy wyłącznie po uzgodnieniu instrukcji przez Prezesa.

§ 5. Instrukcję i sprawozdanie akceptuje Wiceprezes i zatwierdza Prezes - w jednym egzemplarzu.

§ 6.1. Materiały będące przedmiotem posiedzeń przekazywane są przez departament wiodący w wersji papierowej lub elektronicznej do właściwych komórek organizacyjnych, w tym każdorazowo w przypadku projektów decyzji, dyrektyw, rozporządzeń i innych dokumentów oraz założeń, uzasadnień i zmian do nich - do Departamentu Prawno-Legislacyjnego.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane, w zakresie swojej właściwości, do stałego monitorowania prac prowadzonych nad projektami aktów normatywnych oraz nad wprowadzanymi do nich zmianami.

§ 7.

Departament wiodący koordynuje procedurę przygotowywania instrukcji.

§ 8.

W uzasadnionych przypadkach tworzone są zespoły robocze, których członkami są pracownicy różnych komórek organizacyjnych.

§ 9.

1. Departament Prawno-Legislacyjny gromadzi wszystkie instrukcje i sprawozdania.
2. Komórki przygotowujące instrukcję i sprawozdanie obowiązane są dostarczyć ich kopie (po zatwierdzeniu przez Prezesa) do Departamentu Prawno-Legislacyjnego w wersji papierowej i elektronicznej.

§ 10.1. Jeżeli przedmiotem posiedzenia są sprawy objęte zakresem kompetencji kilku komórek organizacyjnych, komórki te przekazują do departamentu wiodącego zatwierdzone przez właściwego dyrektora wkłady do instrukcji zbiorczej.

2. Ostateczny projekt instrukcji opracowuje dyrektor departamentu wiodącego.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się Decyzję Nr 19 Dyrektora Generalnego ULC z dnia 26 października 2005 r. w sprawie organizacji wyjazdów służbowych za granicę pracowników Urzędu Lotnictwa Cywilnego.



## 48

### ZARZĄDZENIE NR 19 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO z dnia 2 grudnia 2005 r.

#### w sprawie procedur stosowanych przy wydawaniu Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego – CASIC (Civil Aviation Safety Inspector Certificate)

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112, z późn. zm.), w związku z Załącznikiem 9 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago w dniu 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 r. Nr 35, poz. 212, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

- 1) procedury stosowane przy wydawaniu Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (CASIC), określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) wzór wniosku o wydanie Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego, określony w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 3) wzór Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa

Lotnictwa Cywilnego, określony w załączniku nr 3 do zarządzenia;

- 4) wzór zbiorczego zestawienia wniosków o wydanie Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego, określony w załączniku nr 4 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 13 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 24 sierpnia 2005 r. w sprawie procedur stosowanych przy wydawaniu Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego - CASIC (Civil Aviation Safety Inspector Certificate).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
Krzysztof Kapis

Załączniki do zarządzenia nr 19  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 2 grudnia 2005 r. (poz. 48)

#### Załącznik nr 1

### PROCEDURY STOSOWANE PRZY WYDAWANIU CERTYFIKATU INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA LOTNICTWA CYWILNEGO

§ 1. Ilekroć w załączniku jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Lotnictwa Cywilnego;
- 2) CASIC - należy przez to rozumieć Certyfikat Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (Civil Aviation Safety Inspector Certificate);
- 3) wniosku - należy przez to rozumieć wniosek o wydanie CASIC, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) PPL- należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Państwowe "Porty Lotnicze";
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112, z późn. zm.);
- 6) inspektorze bezpieczeństwa lotniczego - należy przez to rozumieć inspektora upoważnionego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego do sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem eksploatacji statków powietrznych.

§ 2. Certyfikat CASIC wydaje się pracownikom Departamentu Operacyjno - Lotniczego Urzędu

Lotnictwa Cywilnego (ULC), prowadzącym nadzór nad bezpieczeństwem operacji polskich statków powietrznych oraz prowadzącym inspekcje personelu lotniczego i pokładowego w lotach międzynarodowych.

§ 3. Z wnioskiem o wydanie CASIC uprawniony pracownik występuje do Wiceprezesa ds. Operacyjno-Lotniczych.

§ 4. Wniosek, o którym mowa w § 3 przedkłada Wiceprezesowi ds. Operacyjno-Lotniczych drogą służbową odpowiednio Naczelnik Inspektoratu Operacyjnego lub Naczelnik Inspektoratu Personelu Lotniczego.

§ 5. Decyzję o wydaniu lub odmowie wydania CASIC podejmuje Wiceprezes Urzędu ds. Operacyjno-Lotniczych.

§ 6. Wniosek podlega rejestracji w "Zbiorczym zestawieniu wniosków o wydanie certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (CASIC)",

prowadzonym przez Departament Operacyjno-Lotniczy, a następnie jest przesyłany do PPL, w celu sporządzenia dokumentu.

§ 7.1 Przyjęcie wniosku do realizacji uprawniony pracownik PPL potwierdza własnoręcznym podpisem na zbiorczym zestawieniu wniosków.

2. Zbiorcze zestawienie wniosków sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, oznaczonych odpowiednio nr 1 i nr 2. Egzemplarz nr 1 zbiorczego zestawienia wniosków przechowywany jest w ULC. Egzemplarz nr 2 zbiorczego zestawienia wniosków przechowywany jest w siedzibie PPL.

§ 8.1 Termin wykonania CASIC oraz termin odbioru dokumentu uprawniony pracownik PPL uzgadnia z wnioskodawcą.

2. CASIC powinien być sporządzony w terminie 14 dni od dnia przyjęcia wniosku do realizacji.

3. Pracownik PPL wykonujący fotografię do CASIC jest obowiązany zweryfikować tożsamość osoby fotografowanej z danymi osobowymi zamieszczonymi we wniosku i dowodzie osobistym lub paszporcie.

§ 9.1 Do odbioru CASIC upoważniony jest wyłącznie pracownik, dla którego dokument został sporządzony.

2. W przypadku nie odebrania CASIC we wskazanym terminie jest on przechowywany przez PPL do końca terminu ważności.

§ 10. Pracownik, o którym mowa w § 9 potwierdza odbiór CASIC podpisem na wniosku i na egz. nr 2 zbiorczego zestawienia wniosków oraz składa swój podpis na przedniej stronie CASIC.

§ 11. PPL w terminie 14 dni od wydania CASIC przekazuje wniosek, wypełniony zgodnie z §10 do Departamentu Operacyjno-Lotniczego. Pracownik Departamentu Operacyjno-Lotniczego potwierdza pisemnie odbiór wniosków, na podstawie których wydano CASIC.

§ 12.1 Okres ważności CASIC wynosi pięć lat od dnia sporządzenia dokumentu, w przypadku pracowników

zatrudnionych na czas nieokreślony. Po upływie okresu ważności CASIC wymienia się na nowy, zgodnie z zasadami określonymi w § 3-13.

2. W przypadku zatrudnienia pracownika, o którym mowa w § 2 na czas określony, okres ważności CASIC nie może przekraczać okresu zatrudnienia pracownika.

§ 13. Z chwilą utraty ważności lub ustania przyczyn, dla których CASIC został wydany, w szczególności w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zwrócić CASIC przełożonemu, który terminie 7 dni zobowiązany jest przekazać go do Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego.

§ 14. Pracownicy, o których mowa w § 2, otrzymują CASIC bezpłatnie.

§ 15.1 W przypadku zniszczenia lub utraty CASIC pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić pisemnie przełożonego, jednak nie później niż w ciągu 24 godzin od podjęcia wiedzy o utracie CASIC.

2. Przełożony pracownika, któremu został wydany CASIC, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Dyrektora Departamentu Operacyjno-Lotniczego o utracie lub zniszczeniu CASIC.

3. W celu wydania nowego CASIC, stosuje się zasady określone w § 3-13.

§ 16.1. W przypadku zmiany danych pracownika zawartych w CASIC, a w szczególności:

- a) nazwiska,
- b) obywatelstwa,
- c) funkcji pełnionej na pokładzie statku powietrznego;

pracownik obowiązany jest poinformować bezpośredniego przełożonego w terminie 14 dni od zmiany danych.

2. W przypadku zmiany danych, o których mowa w ust. 1 pracownik składa wniosek o wydanie nowego CASIC. Przepisy § 2 - 13 stosuje się odpowiednio.

Załącznik nr 2

## WNIOSEK O WYDANIE CERTYFIKATU INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA LOTNICTWA CYWILNEGO

Nazwisko ..... Imiona .....

Płeć ..... Nazwisko panieńskie ..... Data urodzenia .....

Miejsce urodzenia.....Obywatelstwo.....

Nazwa pracodawcy: **Urząd Lotnictwa Cywilnego**

Umowa o pracę na czas nieokreślony / określony do dnia\* .....

Pełniona funkcja ..... Numer legitymacji służbowej .....

Wnioskowany okres ważności CASIC .....

Oświadczam, że o wydanie CASIC występuję po raz pierwszy / kolejny\* z powodu:

- utraty ważności dotychczasowego CASIC
- zmiana danych osobowych (wymienić których).....
- inne (wymienić) .....

....., dnia ..... roku  
Miejsce i data

.....  
Podpis osoby wnioskującej

### OPINIA PRZEŁOŻONEGO OSOBY WNOSKUJĄCEJ

Stwierdzam, że Wnioskujący(a) spełnia warunki do wydania Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (CASIC).

....., dnia ..... roku  
Miejsce i data

.....  
Pieczęć i podpis

### OPINIA DYREKTORA DEPARTAMENTU OPERACYJNO-LOTNICZEGO

Wnioskujący(a) spełnia warunki do wydania Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (CASIC).

Warszawa, dnia..... roku

.....  
Pieczęć i podpis

\* Właściwe zaznaczyć

### DECYZJA WICEPREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Wydać / odmawiam wydania\* Certyfikatu Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (CASIC)  
o numerze rejestracyjnym .....

Warszawa, dnia..... roku

.....  
Pieczęćka i podpis

### ADNOTACJE PRACOWNIKA DEPARTAMENTU OPERACYJNO - LOTNICZEGO

1 ..... otrzymuje Certyfikat Inspektora Bezpieczeństwa  
*Nazwisko i imię*

Lotnictwa Cywilnego (CASIC) numer .....

2 ..... posiada CASIC nr .....  
*Nazwisko i imię*

3. Inne informacje

.....  
Pieczęćka i podpis pracownika

### POKWITOWANIE ODBIORU

Certyfikat Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego nr .....otrzymałem(am).

Warszawa, dnia.....

.....  
Podpis odbierającego

### POTWIERDZENIE ZWROTU POBRANEGO CERTYFIKATU INSPEKTORA BEZPIECZEŃSTWA LOTNICTWA CYWILNEGO - CASIC<sup>1)</sup>

Otrzymujący Certyfikat Inspektora Bezpieczeństwa Lotnictwa Cywilnego (CASIC)

..... w dniu ..... oddał CASIC nr .....  
*Nazwisko i imię*

2. Inne informacje

.....  
Nazwisko, imię i podpis  
osoby odbierającej

**UWAGA:** wniosek należy wypełnić czytelnie drukowanymi literami.

1) Wypełnia upoważniony pracownik Portu Lotniczego





**49**

**OBWIESZCZENIE  
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 21 listopada 2005 r.

**w sprawie Załączników do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej  
w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.**

Na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2003 r. Prawo lotnicze (Dz. U. Nr 130, poz. 1112, z 2003 r. Nr 210, poz. 2036 oraz z 2004 r. Nr 54, poz. 535, Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1002, Nr 172, poz. 1805, Nr 173, poz. 1808, Nr 273, poz. 2703) ogłasza się jako załącznik do niniejszego numeru Dziennika Urzędowego Urzędu Lotnictwa Cywilnego, Załącznik 4 – "Mapy

lotnicze" - do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r., przyjętej przez Międzynarodową Organizację Lotnictwa Cywilnego.\*

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
Krzysztof Kapis

*\* Załącznik do niniejszego numeru Dziennika Urzędowego Urzędu Lotnictwa Cywilnego, jest do nabycia w Ośrodku Informacji Naukowej Technicznej i Ekonomicznej Urzędu Lotnictwa Cywilnego, ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa, tel. 520-73-14, 520-73-15.*

---

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać w Ośrodku Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa, tel. 520-73-14, 520-73-15

---

**Wydawca:** Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
**Redakcja:** Departament Prawno-Legislacyjny – Wydział Dziennika Urzędowego  
ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa, tel. 520-72-22, 520-72-44  
e-mail: [dzu@ulc.gov.pl](mailto:dzu@ulc.gov.pl)  
**Skład, druk:** Ośrodek Przetwarzania Informacji  
al. Niepodległości 188b, 00-950 Warszawa, skr. poczt. 355, tel. 825-12-47  
email: [opi@opi.org.pl](mailto:opi@opi.org.pl)

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w Ośrodku Przetwarzania Informacji

---