



# DZIENNIK URZĘDOWY

## URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

Warszawa, dnia 31 marca 2008 r.

Nr 2

### TREŚĆ:

Poz.

#### ZARZĄDZENIA:

- 28 — Nr 9 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego ..... 41
- 29 — Nr 10 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 29 lutego 2008 r. w sprawie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Prezesa, wiceprezesów i Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego ..... 54

#### OGŁOSZENIE

- 30 — Nr 1 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 2 lutego 2008 r. w sprawie taryfy opłat lotniskowych w Porcie Lotniczym Łódź im. W. Reymonta ..... 55

#### OBWIESZCZENIA:

- 31 — Nr 3 z dnia 12 marca 2008 r. – w sprawie ogłoszenia tekstu Załącznika 11 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. .... 59
- 32 — Nr 4 z dnia 17 marca 2008 r. – w sprawie ogłoszenia tekstu Załącznika 14, tomu I do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. .... 60

#### KOMUNIKATY:

- 33 — Nr 2 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie określenia wzoru instrukcji operacyjnej dla lotnisk wykorzystywanych wyłącznie dla lotów VFR..... 60
- 34 — Nr 40 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia z dnia 9 lipca 2007 r. w sprawie zdarzenia lotniczego nr 297/05 ..... 67

28

### ZARZĄDZENIE NR 9 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 29 lutego 2008 r.

#### w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Na podstawie art. 39 ust. 6 w zw. z ust. 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r.

Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Urzędu Lotnictwa Cywilnego stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 16 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego (Dz. Urz. Nr 1, poz. 1).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
*Grzegorz Kruszyński*

*Załącznik do Zarządzenia Nr 9  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 29 lutego 2008 r.*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

§ 1. 1. Urząd Lotnictwa Cywilnego, zwany dalej „Urzędem”, jest urzędem administracji rządowej, obsługującym Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

2. Prezes Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Wiceprezesów do spraw: Standardów Lotniczych, Transportu Lotniczego oraz Dyrektora Generalnego Urzędu i dyrektorów komórek organizacyjnych.

§ 2. 1. Podział kompetencji pomiędzy Prezesa Urzędu i wiceprezesów określa odrębne zarządzenie.

2. Zasady zastępowania w czasie nieobecności Prezesa Urzędu i wiceprezesów określa odrębne zarządzenie.

§ 3. Dyrektor Generalny Urzędu, podlega bezpośrednio Prezesowi Urzędu i wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 123, poz. 847 i Nr 176, poz. 1242), w ustawie z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów, w ustawie z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1813 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 96, Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660, Nr 123, poz. 847 i Nr 176, poz. 1242), a także określone w art. 42<sup>1</sup> ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953, Nr 98, poz. 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 128, poz. 1403, z 2002 r. Nr 1, poz. 18, Nr 153, poz. 1271, Nr 240, poz. 2052, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 169, poz. 1417, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 89, poz. 589).

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, Nr 104, poz.

708 i 711 i Nr 141, poz. 1008, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1829 oraz z 2007 r. Nr 50, poz. 331 i Nr 82, poz. 558);

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 2004 r. Nr 28, poz. 478, Nr 49, poz. 846, z 2005 r. Nr 58, poz. 784 oraz z 2007 r. Nr 1, poz. 8);

3) niniejszego Regulaminu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Prezesa Urzędu, wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;

2) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to: departament (biuro), Komisję Ochrony Praw Pasażerów, Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych, Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej oraz Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego;

3) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora departamentu, biura albo inną osobę kierującą komórką organizacyjną;

4) Konwencji Chicagowskiej – rozumie się przez to Konwencję o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, podpisaną w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 r. Nr 35, poz. 212, z 1963 r. Nr 24, poz. 137, z 1969 r. Nr 27, poz. 210, z 1976 r. Nr 21, poz. 130 i Nr 32, poz. 188, z 1984 r. Nr 39, poz. 199, z 2000 r. Nr 39, poz. 446, z 2002 r. Nr 58, poz. 527 oraz z 2003 r. Nr 78, poz. 700).

§ 5. 1. Ustala się następujące symbole literowe Prezesa Urzędu, wiceprezesów, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu:

1) Prezes Urzędu – „L”;

2) Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych – „LO”;

3) Wiceprezes ds. Transportu Lotniczego – „LT”;

4) Dyrektor Generalny Urzędu – „DG”;

5) Departament Techniki Lotniczej – „LTT”;

- 6) Departament Lotnisk – „LTL”;
  - 7) Departament Prawno-Legislacyjny – „LEP”;
  - 8) Departament Rynku Transportu Lotniczego – „LER”;
  - 9) Departament Operacyjno-Lotniczy – „LOL”;
  - 10) Departament Personelu Lotniczego – „LPL”;
  - 11) Departament Żeglugi Powietrznej – „LOŻ”;
  - 12) Departament Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym – „LOB”;
  - 13) Komisja Ochrony Praw Pasażerów – „KOPP”;
  - 14) Biuro Prezesa – „LBP”;
  - 15) Biuro Delegatur Terenowych – „BDT”;
  - 16) Biuro Spraw Obronnych – „BSO”;
  - 17) Biuro Dyrektora Generalnego – „BDG”;
  - 18) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych – „ZOI”;
  - 19) Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego – „SAW”;
  - 20) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej – „BHPP”.
2. W Urzędzie działa Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością – „PSZJ”.
  3. Pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością, Dyrektor Generalny Urzędu może powierzyć wyznaczonemu pracownikowi.
- § 6.** Komórki organizacyjne wykonują zadania w zakresie ustalonym przepisami Regulaminu organizacyjnego Urzędu, zwanego dalej „regulaminem” oraz wewnętrznych regulaminów poszczególnych komórek organizacyjnych.
- § 7. 1.** Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 – 17, kierują dyrektorzy, którzy podlegają w zakresie swoich zadań merytorycznych odpowiednio: Prezesowi Urzędu, właściwemu wiceprezesowi lub Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.
2. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca dyrektora, w razie jego nieobecności lub nieutworzenia takiego stanowiska – wyznaczony naczelnik wydziału (inspektoratu), a w razie nieobecności naczelnika lub nieutworzenia takiego stanowiska – inny wyznaczony pracownik. Informacje o zastępstwie przekazywane są do wiadomości Dyrektora Generalnego Urzędu.
  3. Dla prowadzenia wyodrębnionej tematycznie grupy spraw w komórkach organizacyjnych mogą być tworzone:
    - 1) wydziały – w których realizacja zadań wymaga zatrudnienia co najmniej 3 pracowników;
    - 2) inspektoraty – w których realizacja zadań wymaga zatrudnienia co najmniej 3 pracowników i do których właściwości należy wykonywanie kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego;
    - 3) inne komórki wewnętrzne – w uzasadnionych przypadkach.
4. Dla realizacji wyodrębnionej grupy spraw, w wydziałach oraz inspektoratach mogą być tworzone sekcje.
  5. W celu realizacji określonego zadania, Prezes Urzędu w porozumieniu z Dyrektorem Generalnym, może powoływać na czas określony zespoły zadaniowe składające się z osób zatrudnionych w różnych komórkach organizacyjnych.
  6. Wydziałem, inspektoratem, zespołem lub inną komórką wewnętrzną kieruje odpowiednio naczelnik wydziału lub inspektoratu, albo koordynujący zespołem lub inną komórką wewnętrzną. Kierowanie wydziałem, inspektoratem, zespołem lub inną komórką wewnętrzną może być powierzone dyrektorowi lub zastępcy dyrektora departamentu (biura).
- § 8. 1.** Podstawowym obowiązkiem dyrektora 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 Urzędu, właściwego wiceprezesa oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.
2. Do stałych obowiązków dyrektora komórki organizacyjnej należy zapewnienie właściwego wykonywania zadań komórki organizacyjnej, a w szczególności:
    - 1) planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań danej komórki organizacyjnej;
    - 2) współdziałanie z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań;
    - 3) dokonywanie – w porozumieniu z kierującymi wydziałami, inspektoratami, zespołami, lub innymi komórkami wewnętrznymi – okresowej oceny pracowników komórki organizacyjnej w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;
    - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórki organizacyjnej przepisów prawa, w szczególności w zakresie lotnictwa cywilnego, zobowiązań międzynarodowych, interesów Skarbu Państwa, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
    - 5) zapewnienie właściwego wykorzystania wiedzy i umiejętności pracowników oraz dbałość o ich rozwój zawodowy;
    - 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezesa Urzędu, właściwego wiceprezesa lub Dyrektora Generalnego Urzędu.
  3. Dyrektor komórki organizacyjnej, w zakresie swojego działania, przygotowuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych podmiotów i komórek, a w szczególności:

- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Prezesa Urzędu, wiceprezesów lub Dyrektora Generalnego Urzędu oraz parafuje pisma i materiały do ich podpisu;
- 2) podpisuje pisma do osób na równorzędnych stanowiskach w Urzędzie, 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 Urzędu w odrębnych upoważnieniach.

**§ 9. 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) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych w zakresie lotnictwa cywilnego;
- 3) opracowywanie propozycji merytorycznych aktów normatywnych oraz uzgadnianie ich z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) realizacja zadań związanych z członkowstwem RP w Unii Europejskiej, a w szczególności:
  - a) analizowanie i opracowywanie pod względem merytorycznym przepisów prawa Unii Europejskiej, monitorowanie oraz nadzorowanie wdrażania prawa Unii Europejskiej,
  - b) przekazywanie właściwym podmiotom, za pośrednictwem LEP, opinii i informacji wymaganych prawem Unii Europejskiej;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych, a w szczególności:
  - a) gromadzenie materiału dowodowego niezbędnego do wydania decyzji,
  - b) informowanie stron postępowania administracyjnego o okolicznościach faktycznych i prawnych dotyczących postępowania,
  - c) opracowywanie, we współpracy z LEP, projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wydawanych przez Prezesa Urzędu;
- 6) planowanie, prowadzenie i analizowanie wyników kontroli przestrzegania przepisów oraz decyzji z zakresu lotnictwa cywilnego przez podmioty prowadzące działalność lotniczą;
- 7) za pośrednictwem BDT – planowanie i zlecenie delegaturom przeprowadzenia kontroli, o których mowa w pkt 6, na obszarze podlegającym ich właściwości, a także sprawowanie merytorycznego nadzoru nad ich wykonywaniem;
- 8) podejmowanie inicjatyw w dziedzinie bezpieczeństwa lotów, a w szczególności wnioskowanie zaleceń i rozwiązań zapobiegających zdarzeniom lotniczym w przyszłości;
- 9) za pośrednictwem LOŻ - opracowywanie, aktualizowanie i przesyłanie danych do publikacji

w Zbiorze Informacji Lotniczych (AIP) oraz nadzór nad utrzymywaniem ich aktualności przez instytucję zapewniającą służby żeglugi powietrznej;

- 10) za pośrednictwem LBP – zgłaszanie odstępstw od stosowania obowiązkowych standardów określonych w Załącznikach do Konwencji Chicagowskiej;
  - 11) przygotowywanie i organizowanie audytów zewnętrznych i związanych z nimi programów naprawczych;
  - 12) negocjowanie umów międzynarodowych;
  - 13) prowadzenie, w celu ustalania i dochodzenia należności Urzędu, dokumentacji związanej z określonymi czynnościami urzędowymi właściwymi dla danej komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie opłat lotniczych i kar administracyjnych;
  - 14) opracowywanie programów, analiz, opinii i informacji na temat prowadzonych spraw oraz innych materiałów i przedkładanie ich Prezesowi Urzędu, wiceprezesom oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
  - 15) przygotowywanie i przekazywanie do LEP stanowisk do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów przekazywanych do opinii Prezesa Urzędu przez inne podmioty;
  - 16) udział w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i obronności państwa oraz zarządzania kryzysowego;
  - 17) współpraca z organami administracji publicznej oraz z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami w zakresie lotnictwa cywilnego;
  - 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 19) realizacja innych zadań zleconych przez Prezesa Urzędu, właściwego wiceprezesa lub Dyrektora Generalnego Urzędu.
2. Tryb pracy nad projektami aktów normatywnych i umów międzynarodowych określa odrębne zarządzenie.
  3. Tryb uczestnictwa w pracach ciał roboczych Unii Europejskiej określa odrębne zarządzenie.
  4. Tryb pracy nad dokumentami ICAO, EUROCONTROL i ECAC określa odrębne zarządzenie.

**§ 10. 1.** Realizacji zadań należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych dokonują wspólnie wszystkie zainteresowane komórki organizacyjne, każda w zakresie swojej właściwości.

2. Realizację zadań, o których mowa w ust. 1, koordynuje komórka organizacyjna, do której właściwości merytorycznej należy problematyka o podstawowym znaczeniu dla danego zadania (komórka wiodąca).
3. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii i niezbędnych materiałów, a komórki współdziałające obowiązane są do ich terminowe-

go przekazywania. Komórka wiodąca prowadzi i przechowuje akta sprawy.

4. Stanowiska w sprawach, o których mowa w ust. 1, opracowywane są przez komórkę wiodącą, w uzgodnieniu z komórkami współpracującymi.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga właściwy wiceprezes albo Prezes Urzędu.

**§ 11.** Organizację i technikę pracy biurowej w Urzędzie oraz organizację sekretariatów regulują właściwe przepisy (instrukcje) służbowe.

**§ 12.** W odniesieniu do pracowników Urzędu, w zakresie ich praw i obowiązków, stosuje się w szczególności przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej;
- 2) ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
- 3) ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych;
- 4) Kodeksu pracy;
- 5) Regulaminu pracy;
- 6) niniejszego Regulaminu.

## Rozdział 2

### Zakres działania komórek organizacyjnych

**§ 13.** 1. Do właściwości Departamentu Techniki Lotniczej, jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw dotyczących zdatności i nadzoru nad ciągłą zdadnością do lotu statków powietrznych, silników, śmigieł, części składowych (wyroby lotnicze) oraz z zakresu projektowania, produkcji i obsługi technicznej statków powietrznych i wyrobów lotniczych, a także oznakowania i rejestracji statków powietrznych oraz ochrony środowiska związanej z eksploatacją statków powietrznych, w zakresie hałasu i emisji spalin.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Techniki Lotniczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań:
  - a) Załącznika 5, 7, 8 i 16 do Konwencji Chicagowskiej oraz pozostałych Załączników w zakresie kompetencji departamentu,
  - b) Europejskich wymagań bezpieczeństwa lotniczego JAR w zakresie wymagań zdadności do lotu oraz minimalnego wyposażenia statku powietrznego – we współpracy z LOL,
  - c) przepisów prawa Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym;

- 2) Wykonywanie zadań na rzecz Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego (EASA) w zakresie udzielonej akredytacji i w ramach kontraktu podpisanego pomiędzy EASA a ULC;
- 3) realizacja zadań dotyczących certyfikacji i nadzoru bieżącego organizacji lotniczych zajmujących się projektowaniem, produkcją i obsługą techniczną statków powietrznych i wyrobów lotniczych;
- 4) realizacja zadań dotyczących certyfikacji typu, orzeczeń zdadności i działań pocertyfikacyjnych w tym wydawanie i dystrybucja dyrekty w zdadności oraz biuletynów obowiązkowych;
- 5) realizacja zadań dotyczących świadectwa zdadności do lotu lub poświadczenia przeglądu zdadności, pozwoleń na wykonywanie lotów, eksportowych świadectw zdadności;
- 6) sprawowanie nadzoru nad próbami w locie i wykonywanie lotów próbnych: kontrolnych i doświadczalnych;
- 7) realizacja zadań dotyczących certyfikacji i nadzoru nad organizacjami zarządzania ciągłą zdadnością do lotu;
- 8) zatwierdzanie przechowywanie i aktualizacja dokumentacji technicznej, a w szczególności:
  - a) Instrukcji Użytkowania w Locie,
  - b) Instrukcji Obsługi Technicznej / Programów Obsługi,
  - c) Listy Minimalnego Wyposażenia i Głównej Listy Minimalnego Wyposażenia,
  - d) Charakterystyk organizacji projektujących, produkujących, obsługujących i zarządzania ciągłą zdadnością,
  - e) systemu pokładowej dokumentacji technicznej;
- 9) aktualizacja przechowywanych zbiorów wymagań międzynarodowych organizacji oraz obowiązujących przepisów dotyczących zdadności do lotu;
- 10) prowadzenie ewidencji wydanych certyfikatów, orzeczeń, dyrektyw zdadności i innej dokumentacji związanej ze zdadnością do lotu;
- 11) prowadzenie ewidencji organizacji projektujących, produkujących, obsługujących i zarządzania ciągłą zdadnością;
- 12) nadzór i orzekanie o zdadności technicznej statków powietrznych – w zakresie ochrony środowiska przed nadmiernym hałasem, wibracjami i emisją spalin;
- 13) współpraca z Departamentem Personelu Lotniczego w zakresie licencjonowania personelu technicznego;
- 14) opracowywanie i aktualizacja Podręczników Inspektora;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących znaków rozpoznawczych i innych znaków oraz napisów umieszczanych na statkach powietrznych;
- 16) prowadzenie rejestru cywilnych statków powietrznych;

- 17) prowadzenie ewidencji polskich cywilnych statków powietrznych przebywających poza granicami kraju przez okres dłuższy niż 6 miesięcy oraz ewidencji obcych statków powietrznych przebywających w Rzeczypospolitej Polskiej przez okres dłuższy niż 3 miesiące;
  - 18) prowadzenia ewidencji niektórych rodzajów statków powietrznych wyłączonych z zastosowania niektórych przepisów ustawy – Prawo Lotnicze.
2. W skład Departamentu Techniki Lotniczej wchodzi:
- 1) Inspektorat Kontroli Cywilnych Statków Powietrznych (LTT-1);
  - 2) Inspektorat Certyfikacji Organizacji Obsługowych i Zarządzania Ciągłą Zdatością (LTT-2);
  - 3) Inspektorat Certyfikacji WYROBÓW Lotniczych (LTT-3);
  - 4) Wydział do Spraw Międzynarodowych Standardów Technicznych (LTT-4);
  - 5) Wydział Dokumentacji Technicznej (LTT-5);
  - 6) Wydział Rejestru Cywilnych Statków Powietrznych (LTR);
  - 7) Stanowisko ds. Emisji i Hałasu Statków Powietrznych (LTT-6);

**§ 14. 1.** Do właściwości Departamentu Lotnisk (LTL), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw w zakresie administracji i nadzoru nad projektowaniem, zakładaniem, budową i utrzymaniem lotnisk oraz lądowisk.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Lotnisk należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań Załącznika 14 do Konwencji Chicagowskiej oraz pozostałych Załączników w zakresie kompetencji departamentu;
  - 2) udział w opracowywaniu strategii rozwoju sieci lotnisk i infrastruktury lotniskowej;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na założenie lotniska, dokonywanie istotnych zmian eksploatacyjnych i technicznych cech lotniska oraz granicy części lotniczej lotniska;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania instrukcji operacyjnych lotnisk i lądowisk;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpiecznej eksploatacji lotnisk i lądowisk, w szczególności w zakresie:
    - a) spełniania wymagań technicznych i eksploatacyjnych,
    - b) eliminowania zagrożeń wynikających z nieuprawnionego wtargnięcia na drogi startowe;
  - 6) realizacja zadań z zakresu certyfikacji lotnisk i podmiotów wykonujących działalność w zakresie zarządzania lotniskami;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad systemem zarządzania bezpieczeństwem na lotniskach – w zakresie Załącznika 14 do Konwencji Chicagowskiej;

- 8) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego na terenie lotnisk oraz w otoczeniu lotnisk i lądowisk;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad systemem ratownictwa i ochrony przeciwpożarowej lotnisk;
  - 10) opiniowanie lokalizacji obiektów budowlanych mogących stanowić przeszkody lotnicze w rejonie lotnisk i lądowisk oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
  - 11) opracowywanie i prowadzenie podręczników w zakresie Załącznika 14 do Konwencji Chicagowskiej;
  - 12) opracowywanie wytycznych, instrukcji i standardów w sprawach technicznych związanych ze stosowaniem przepisów w zakresie lotnisk i lądowisk;
  - 13) prowadzenie:
    - a) rejestru lotnisk cywilnych,
    - b) ewidencji lądowisk cywilnych.
3. W skład Departamentu Lotnisk wchodzi:
- 1) Wydział Rejestru Lotnisk i Ewidencji Lądowisk (LTL-1);
  - 2) Wydział Współpracy z Organami Administracji Publicznej (LTL-2);
  - 3) Inspektorat Nadzoru i Certyfikacji Lotnisk (LTL-3);
  - 4) Stanowisko ds. Nadzoru nad Ratownictwem i Ochroną Przeciwpożarową na Lotniskach i Lądowiskach (LTL-4);
  - 5) Stanowisko ds. spraw Nadzoru nad Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem na Lotniskach (LTL-5);
  - 6) Wydział Analiz i Standardów Infrastruktury Lotniskowej (LTL-6).

**§ 15. 1.** Do właściwości Departamentu Prawno-Legislacyjnego (LEP), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw w zakresie legislacji oraz obsługi prawnej Urzędu, prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego ULC oraz inicjowanie, monitorowanie i koordynacja zadań wynikających z członkostwa w Unii Europejskiej oraz międzynarodowych organizacjach lotnictwa cywilnego.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Prawno-Legislacyjnego należy w szczególności:
- 1) zapewnienie poprawności formalnoprawnej projektów aktów normatywnych i wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych w Urzędzie;
  - 2) zapewnienie poprawności formalnoprawnej projektów umów cywilnoprawnych i decyzji administracyjnych przygotowywanych w Urzędzie;
  - 3) przygotowywanie opinii prawnych dotyczących przepisów prawa nasuwających wątpliwości interpretacyjne;

- 4) zastępstwo procesowe Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
  - 5) przygotowywanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 6) prowadzenie zbioru aktów normatywnych wydawanych przez Prezesa Urzędu i Dyrektora Generalnego Urzędu;
  - 7) zapewnienie prawidłowej działalności Urzędu w zakresie uczestnictwa w procesach prawotwórczych i decyzyjnych Unii Europejskiej dotyczących lotnictwa cywilnego;
  - 8) prowadzenie redakcji Dziennika Urzędowego Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
  - 9) koordynacja współpracy wielostronnej Urzędu i udziału RP w organizacjach międzynarodowych, w tym w międzynarodowych organizacjach lotnictwa cywilnego;
3. W skład Departamentu Prawno – Legislacyjnego wchodzi:
- 1) Wydział I Systemu Prawa Lotniczego (LEP-1);
  - 2) Wydział II Systemu Prawa Lotniczego (LEP-2);
  - 3) Wydział Dziennika Urzędowego ULC (LEP-3);
  - 4) Wydział Spraw Europejskich (LEP-4);
  - 5) Wydział Organizacji Międzynarodowych (LEP-5);
  - 6) Zespół Radców Prawnych (LEP-6).
- § 16.** 1. Do właściwości Departamentu Rynku Transportu Lotniczego (LER) należy realizacja zadań w zakresie funkcjonowania i rozwoju rynku transportu lotniczego oraz międzynarodowych umów lotniczych.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Rynku Transportu Lotniczego należą w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) opracowywania analiz koncepcyjnych i strategicznych związanych z funkcjonowaniem lotnictwa cywilnego oraz uczestnictwo w opracowywaniu strategicznych programów rządowych w zakresie lotnictwa cywilnego;
  - 2) koncesji i zezwoleń na wykonywanie lotniczej działalności gospodarczej, w tym również ograniczeń liczby podmiotów wykonujących obsługę naziemną w portach lotniczych;
  - 3) przekazywania zadań z zakresu zarządzania lotniskiem innemu podmiotowi niż zarządzający tym lotniskiem;
  - 4) nabycia lub objęcia akcji lub udziałów w polskich podmiotach posiadających koncesję lub zezwolenie na prowadzenie lotniczej działalności gospodarczej;
  - 5) ekonomiki i funkcjonowania lotnisk użytku publicznego pod względem zachowania zasad niedyskryminacji, jawności i przejrzystości oraz dostępu do infrastruktury lotniska na równych zasadach;
  - 6) organizacji i koordynacji rozkładów lotów w portach lotniczych oraz działania komitetów i prowadzenia konsultacji w portach lotniczych;
  - 7) opłat lotniskowych oraz opłat za scentralizowaną infrastrukturę i dostęp do urządzeń i instalacji lotniska;
  - 8) opłat nawigacyjnych oraz nadzoru, pod względem ekonomicznym, nad instytucjami zapewniającymi służby żeglugi powietrznej, w tym udział w ich certyfikacji;
  - 9) organizacji i wykonywania przewozów lotniczych, w tym upoważnień i wyznaczania przewoźników lotniczych do wykonywania przewozów na określonych trasach lub obszarach oraz zezwoleń na sprzedaż i wykonywanie przewozów lotniczych przez obcych przewoźników lotniczych;
  - 10) obowiązku użyteczności publicznej nakładanego na trasy lub zarządzającego lotniskiem;
  - 11) taryf przewozu lotniczego, regulaminów przewoźników lotniczych oraz komputerowych systemów rezerwacyjnych;
  - 12) przystąpienia Rzeczypospolitej Polskiej do międzynarodowych umów z zakresu lotnictwa cywilnego, w tym udział w ich opracowywaniu i negocjowaniu;
  - 13) rozpoczęcia, prowadzenia negocjacji oraz zawierania międzynarodowych dwustronnych umów o komunikacji lotniczej;
  - 14) zagranicznych programów pomocowych dla podmiotów działających na polskim rynku transportu lotniczego;
  - 15) statystyki transportu lotniczego, w tym prowadzenia baz danych transportu lotniczego dotyczących przewoźników lotniczych i portów lotniczych;
  - 16) prowadzenia:
    - a) rejestru koncesji,
    - b) rejestru zezwoleń na zarządzanie lotniskiem użytku publicznego,
    - c) rejestru zezwoleń na obsługę naziemną,
    - d) rejestru zezwoleń na wykonywanie przewozów lotniczych,
    - e) rejestru upoważnień,
    - f) rejestru wyznaczeń,
    - g) bazy danych statystycznych transportu lotniczego,
    - h) rejestru bilateralnych umów o komunikacji lotniczej.
3. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Wydział Lotniczej Działalności Gospodarczej (LER-1);
  - 2) Wydział Przewozów Lotniczych (LER-2);
  - 3) Wydział Strategii i Analiz (LER-3);
  - 4) Wydział Umów Międzynarodowych (LER-4);
  - 5) Stanowisko do spraw Multidyscyplinarnych Projektów Regulacyjnych (LER-5).

§ 17. 1. Do właściwości Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych i certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Operacyjno-Lotniczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem:
  - a) Załącznika 6 i 18 do Konwencji Chicagowskiej oraz pozostałych Załączników w zakresie właściwości departamentu,
  - b) Europejskich wymagań bezpieczeństwa lotniczego w zakresie zarobkowego przewozu lotniczego z wykorzystaniem statków powietrznych,
  - c) Europejskich wymagań bezpieczeństwa lotniczego w zakresie minimalnego wyposażenia statku powietrznego – we współpracy z LTT;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności lotniczej wykonywanej przy użyciu statków powietrznych oraz działalności w zakresie obsługi naziemnej i zaopatrywania statków powietrznych, w tym powoływanie i koordynowanie działań zespołów certyfikacyjnych złożonych z przedstawicieli innych komórek organizacyjnych urzędu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych, w tym statków powietrznych lotnictwa ogólnego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy członków załóg statków powietrznych;
- 5) wykonywanie inspekcji obcych statków powietrznych i ich załóg w czasie pobytu na terytorium RP (w tym inspekcji SAFA) oraz podejmowanie działań z nimi związanych;
- 6) prowadzenie nadzoru nad organizacją i bezpieczeństwem prowadzenia pokazów lotniczych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania niektórych funkcji nadzoru operacyjnego nad bezpieczeństwem eksploatacji statku powietrznego organowi państwa innego niż państwo jego rejestracji, zgodnie z postanowieniami art. 83 bis Konwencji Chicagowskiej;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących umów o czasowym oddaniu statku powietrznego do użycia innej osobie niż jego właściciel;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wykonywania operacji statkami powietrznymi stanowiącymi przedmiot współwłasności w częściach ułamkowych (fractional ownership);
- 10) organizacja i prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, przewidzianych wymogami przepisów międzynarodowych szkoleń inspektorów Urzędu w celu zapewnienia właściwego, merytorycznego przygotowania do realizacji zadań (w tym

szkolenie inspektorów Urzędu wykonujących inspekcje w ramach programu SAFA);

- 11) opiniowanie spraw dotyczących wykonywania lotów z materiałami niebezpiecznymi na pokładzie statku powietrznego;
  - 12) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru;
  - 13) prowadzenie:
    - a) rejestru posiadaczy certyfikatu AOC,
    - b) rejestru posiadaczy certyfikatu AWC,
    - c) rejestru posiadaczy certyfikatu AHAC,
    - d) rejestru programów ciągłego nadzoru operacyjnego prowadzonych przez departament,
    - e) wykazu pobieranych opłat lotniczych.
3. W skład Departamentu wchodzi:
- 1) Inspektorat Operacyjny Transportu Lotniczego (LOL-1);
  - 2) Inspektorat Operacyjny Usług Lotniczych i Lotnictwa Ogólnego (LOL-2);
  - 3) Wydział Implementacji Przepisów i Analiz (LOL-3).

§ 18. 1. Do właściwości Departamentu Personelu Lotniczego (LPL), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji personelu lotniczego oraz nadzoru nad badaniami lotniczo-lekarskimi.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Personelu Lotniczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań:
  - a) Załącznika 1 do Konwencji Chicagowskiej oraz pozostałych Załączników w zakresie kompetencji departamentu,
  - b) Europejskich wymagań bezpieczeństwa lotniczego JAR oraz przepisów wydawanych przez Europejską Agencję ds. Bezpieczeństwa Żeglugi Powietrznej (EUROCONTROL) – w zakresie szkolenia i licencjonowania personelu lotniczego oraz wymagań medycznych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących licencji personelu lotniczego, świadectw kwalifikacji oraz dodatkowych uprawnień wpisywanych do licencji i świadectw kwalifikacji;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących egzaminów na licencje, świadectwa kwalifikacji i uprawnienia lotnicze, w tym dotyczących powoływania członków Lotniczej Komisji Egzaminacyjnej;
- 4) prowadzenie certyfikacji ośrodków szkolenia lotniczego oraz nadzór nad prowadzeniem szkolenia lotniczego przez ośrodki szkolenia lotniczego;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z nadzoru Prezesa Urzędu nad działalnością Naczelnego Lekarza Lotnictwa Cywilnego;
- 6) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie:
  - a) Podręcznika licencjonowania personelu lotniczego (PEL),



- b) Podręcznika egzaminatora,
  - c) Podręcznika certyfikacji i bieżącego nadzoru – we współpracy z Departamentem Operacyjno-Lotniczym;
  - 7) prowadzenie:
    - a) rejestru personelu lotniczego,
    - b) listy centrów medycyny lotniczej oraz lekarzy orzeczników,
    - c) listy lekarzy członków komisji odwoławczej,
    - d) ewidencji upoważnień wydawanych dla egzaminatorów praktycznych i teoretycznych.
  - 3. W skład Departamentu wchodzi:
    - 1) Inspektorat Licencjonowania Członków Załóg Statków Powietrznych (LPL-1);
    - 2) Inspektorat Certyfikacji i Nadzoru (LPL-2);
    - 3) Inspektorat Licencjonowania Personelu Technicznego (LPL-3)
    - 3) Wydział Naczelnego Lekarza Lotnictwa Cywilnego (NLL);
    - 4) Lotnicza Komisja Egzaminacyjna (LKE);
    - 5) Rejestr Personelu Lotniczego (RPL);
- § 19.** 1. Do właściwości Departamentu Żeglugi Powietrznej (LOŻ), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw związanych z żeglugą powietrzną, lotniczymi urządzeniami naziemnymi oraz poszukiwaniem i ratownictwem lotniczym.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Żeglugi Powietrznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań:
    - a) Załączników 2, 3, 4, 10, 11, 12 i 15 do Konwencji Chicagowskiej oraz pozostałych Załączników w zakresie kompetencji departamentu,,
    - b) wydawanych przez Europejską Agencję ds. Bezpieczeństwa Żeglugi Powietrznej (EUROCONTROL),
    - c) przepisów Unii Europejskiej dotyczących utworzenia Jednolitej Europejskiej Przestrzeni Powietrznej (SES),
    - d) norm i standardów technicznych Europejskiego Systemu Zarządzania Ruchem Lotniczym nowej generacji – SESAR (*Single European Sky ATM Research*) w żegludze powietrznej,
    - e) norm i standardów technicznych Globalnego Systemu Wspomagania Służb Poszukiwania i Ratownictwa Cospas-Sarsat;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących przepisów ruchu lotniczego;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących osłony meteorologicznej lotnictwa cywilnego;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących map lotniczych;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących naturalnych i sztucznych przeszkód lotniczych z wyłączeniem otoczenia lotnisk i lądowisk;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących służb łączności, nawigacji i dozorowania, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru lotniczych urządzeń naziemnych,
    - b) wydawanie zezwoleń na eksploatację lotniczych urządzeń naziemnych;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących działalności służb ruchu lotniczego;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących działalności służb poszukiwania i ratownictwa lotniczego;
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących działalności służb informacji lotniczej;
  - 10) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania lotów przez bezzałogowe statki powietrzne w przestrzeni kontrolowanej;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących lotów międzynarodowych nie będących przewozami lotniczymi, w tym lotów o znaczeniu państwowym lub innych uzgadnianych drogą dyplomatyczną;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji instytucji zapewniających służby żeglugi powietrznej oraz sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich działalnością;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Komitetu Zarządzania Przestrzenią Powietrzną;
  - 14) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania przestrzenią powietrzną;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania przepływem ruchu lotniczego;
  - 16) prowadzenie rejestru pokładowych i osobistych nadajników ratowniczych;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących czasu pracy kontrolerów ruchu lotniczego.
3. W skład Departamentu Żeglugi Powietrznej wchodzi:
- 1) Inspektorat Nadzoru ATM (LOŻ-1);
  - 2) Inspektorat Nadzoru CNS (LOŻ-2);
  - 3) Inspektorat Nadzoru MET i AIS (LOŻ-3);
  - 4) Wydział Poszukiwania i Ratownictwa Lotniczego (LOŻ-4);
  - 5) Wydział Analiz i Planowania (LOŻ-5).

- § 20.** 1. Do właściwości Departamentu Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym (LOB), jako komórki wiodącej należy prowadzenie spraw w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego przed aktami bezprawnej ingerencji oraz ułatwień w lotnictwie cywilnym.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań;
  - 2) Załączników 9 i 17 do Konwencji Chicagowskiej oraz pozostałych Załączników w zakresie kompetencji departamentu,
  - 3) przepisów Unii Europejskiej w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego;

- 4) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania programów ochrony lotnisk oraz programów ochrony przedsiębiorstw prowadzonych przez podmioty wykonujące działalność gospodarczą w zakresie lotnictwa cywilnego oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją tych programów;
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Ochrony Lotnictwa Cywilnego;
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Kontroli Jakości w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących Krajowego Programu Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym;
  - 9) sprawowanie nadzoru w zakresie lotnictwa cywilnego nad działalnością służb ochrony lotniska;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów ochrony i ułatwień lotniska;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących wydawania certyfikatów członka załogi statku powietrznego (CMC);
  - 12) prowadzenie spraw w zakresie wprowadzania wart ochronnych na pokłady statków powietrznych.
3. W skład Departamentu Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym wchodzi:
- 1) Inspektorat Ochrony Lotnictwa Cywilnego (LOB-1);
  - 2) Inspektorat Kontroli Jakości w zakresie Ochrony Lotnictwa Cywilnego (LOB-2);
  - 3) Inspektorat Szkolenia w zakresie Ochrony Lotnictwa Cywilnego (LOB-3);
  - 4) Inspektorat Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym (LOB-4).

**§ 21. 1.** Do właściwości Komisji Ochrony Praw Pasażerów (KOPP), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw dotyczących ochrony praw pasażerów.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Komisji Ochrony Praw Pasażerów należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie skarg pasażerów na naruszenie przez przewoźników lotniczych przepisów:
    - a) 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 46 z 17.02.2004),
    - b) rozdziału III rozporządzenia (WE) nr 2111/2005 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 14 grudnia 2005 r. w sprawie ustanowienia wspólnotowego wykazu przewoźni-

- ków lotniczych podlegających zakazowi wykonywania przewozów w ramach Wspólnoty i informowania pasażerów korzystających z transportu lotniczego o tożsamości przewoźnika lotniczego wykonującego przewóz oraz uchylającego art. 9 dyrektywy 2004/36/WE (Dz. U. UE L z 344 z 27.12.2005),
  - c) art. 4 ust. 1, 2 i 4 rozporządzenia (WE) nr 1107/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie praw osób niepełnosprawnych oraz osób o ograniczonej sprawności ruchowej podróżujących drogą lotniczą (Dz. U. UE L 204 z 26.09.2006);
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach, o których mowa w pkt 1, w tym prowadzenie kontroli przewoźników lotniczych oraz zarządzających lotniskami;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach skarg składanych przez pasażerów lotniczych, w tym nakładanie administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie przepisów, o których mowa w pkt 1;
- 4) prowadzenie rejestru skarg pasażerów lotniczych i nałożonych administracyjnych kar pieniężnych;
- 5) prowadzenie statystyki dotyczącej skarg pasażerów lotniczych;
- 6) opracowywanie wzorów dokumentów umożliwiających składanie i przyjmowanie skarg pasażerów.
3. W skład Komisji wchodzi:
- 1) Wydział do spraw Kontroli Przestrzegania Praw Pasażerów (KOPP-1);
  - 2) Stanowisko do spraw Prawno-Administracyjnych (KOPP-2).

**§ 22. 1.** Do właściwości Biura Prezesa (LBP), jako komórki wiodącej, należy wykonywanie zadań dotyczących zarządzania bezpieczeństwem lotów, krajowym systemem bezpieczeństwa w lotnictwie cywilnym (SMS), procesów standaryzacji w ramach Urzędu oraz współorganizowania pracy członków Kierownictwa Urzędu i obsługi prasowej i informacyjnej Urzędu, jak również koordynacja spraw z zakresu ochrony środowiska w lotnictwie cywilnym.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Biura Prezesa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie nadzoru nad wdrażaniem i przestrzeganiem wymagań Załącznika 13 do Konwencji Chicagowskiej oraz pozostałych Załączników w zakresie kompetencji departamentu;
  - 2) podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów, w tym w szczególności:
    - a) gromadzenie, ocena, przetwarzanie i przechowywanie w komputerowej bazie danych oraz ochrona i rozpowszechnianie informacji o zdarzeniach lotniczych,
    - b) badanie i ocena stanu bezpieczeństwa lotów w lotnictwie cywilnym,

- c) wydawanie zaleceń profilaktycznych,
  - d) wymiana danych oraz udostępnianie właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej i Komisji Europejskiej, na podstawie zgłaszanych zdarzeń, z zachowaniem zasady poufności, informacji dotyczących bezpieczeństwa lotów w lotnictwie cywilnym;
- 3) koordynowanie spraw z zakresu ochrony środowiska w lotnictwie cywilnym w zakresie niezastrzeżonym do właściwości LTT;
  - 4) koordynacja działań Urzędu w zakresie wdrażania systemu zarządzania bezpieczeństwem w lotnictwie cywilnym (SMS), w tym udział w procesie określania wymagań formalnych systemu;
  - 5) monitorowanie procesów standaryzacji wykonywanych zadań, w szczególności w obszarze certyfikacji, licencjonowania, egzaminowania oraz sprawowania bieżącego nadzoru, poprzez:
    - a) analizowanie wprowadzonych w Urzędzie procedur działania, pod względem ich zgodności z przepisami prawa i ogólnie przyjętymi zasadami bezpieczeństwa lotnictwa cywilnego oraz zgłaszanie propozycji modyfikacji tych procedur,
    - b) analizowanie praktycznej realizacji wprowadzonych w Urzędzie procedur działania oraz proponowanie modyfikacji, zwiększających efektywność realizacji przyjętych procedur;
  - 6) koordynacja przygotowania Urzędu do spotkań i audytów prowadzonych przez instytucje i organizacje międzynarodowe;
  - 7) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami projektów odpowiedzi na skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych oraz ich analiza;
  - 8) zapewnianie obsługi prasowej, informacyjnej i sekretarskiej Kierownictwa Urzędu.
3. W skład Biura Prezesa wchodzi:
    - 1) Wydział Informacji i Statystyki Bezpieczeństwa Lotów (LBC)
    - 2) Inspektorat Bezpieczeństwa Lotów (LBL);
    - 3) Wydział Ochrony Środowiska (LBE);
    - 4) Zespół ds. Mediów (LBM);
    - 5) Zespół ds. Standaryzacji (LBS);
    - 6) Zespół Doradców Prezesa (LBD);
    - 7) Sekretariat (LBS).
- § 23.** 1. Do właściwości Biura Delegatur Terenowych (BDT), jako komórki wiodącej, należy koordynowanie działalności delegatur.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Biura Delegatur Terenowych należy w szczególności:
    - 1) inicjowanie oraz organizowanie nadzoru i kontroli działalności delegatur;
    - 2) koordynacja w skali Urzędu bieżącej działalności delegatur;
    - 3) analizowanie wyników bieżącej kontroli działalności delegatur i przedstawianie wniosków Prezesowi Urzędu, właściwemu wiceprezesowi oraz Dyrektorowi Generalnemu Urzędu;
    - 4) prowadzenie zadań w zakresie polityki kadrowej względem pracowników delegatur, w szczególności dotyczących przestrzegania czasu pracy, dyscypliny pracy, urlopów i delegacji służbowych.
  3. W skład Biura Delegatur Terenowych wchodzi delegatury.
  4. Dyrektor Biura Delegatur Terenowych pełni funkcję naczelnika Delegatury Centralnej.
  5. Delegatury realizują zadania zlecone przez właściwe komórki organizacyjne.
  6. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, pracownicy delegatur podlegają dyrektorom właściwych komórek organizacyjnych.
  7. Za organizację realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, odpowiadają właściwi naczelnicy delegatur.
- § 24.** 1. Do właściwości Biura Spraw Obronnych (BSO), jako komórki wiodącej, należy realizacja zadań z zakresu obronności państwa i zarządzania kryzysowego.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Biura Spraw Obronnych należy:
    - 1) ustalanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi oraz ministerstwa właściwego do spraw transportu ogólnych zasad funkcjonowania lotnictwa cywilnego w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
    - 2) inicjowanie działań zapewniających funkcjonowanie łączności w lotnictwie cywilnym w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
    - 3) planowanie dostępności potencjału transportu lotniczego na potrzeby Sił Zbrojnych i NATO;
    - 4) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania osłony lotnictwa cywilnego do wykorzystania i sprawnego jego funkcjonowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny oraz w przypadku użycia broni masowego rażenia;
    - 5) planowanie przedsięwzięć związanych z utrzymaniem i odtwarzaniem infrastruktury portów lotniczych oraz infrastruktury zapewniającej dostęp do nich w sytuacjach kryzysowych i w czasie wojny;
    - 6) planowanie przedsięwzięć w celu umożliwienia szybkiego wykonywania działań na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przez wojska sojusznicze;
    - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością obronną w jednostkach organizacyjnych lotnictwa cywilnego w zakresie właściwości ministra właściwego do spraw transportu oraz Prezesa Urzędu;
    - 8) ustalanie potrzeb, planowanie oraz nadzór nad rozmieszczeniem państwowych rezerw mobilizacyjnych oraz jednostek zmilitaryzowanych;

- 9) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań obronnych w zakresie ogólnym i inwestycyjno-modernizacyjnym produkcji specjalnej oraz innych usług dla lotnictwa cywilnego;
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie szkolenia obronnej kadry kierowniczej lotnictwa cywilnego;
  - 11) opracowywanie dokumentacji do ćwiczeń związanych z wykorzystaniem transportu lotniczego oraz udział w ich prowadzeniu.
3. W skład Biura Spraw Obronnych wchodzi:
- 1) Stanowisko ds. Współpracy z NATO i UE;
  - 2) Stanowisko ds. Operacyjnych i Przygotowania Obronnej Infrastruktury Lotniskowej;
  - 3) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Szkolenia.

**§ 25. 1.** Do zadań Biura Dyrektora Generalnego (BDG), jako komórki wiodącej, należy wspomaganie Dyrektora Generalnego Urzędu w wykonywaniu jego zadań w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Biura Dyrektora Generalnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań głównego księgowego;
  - 2) nadzorowanie procesu planowania budżetowego;
  - 3) realizacja zadań w zakresie polityki personalnej i szkoleniowej Urzędu oraz zarządzania personelem, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz spraw dotyczących czasu pracy;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników Urzędu;
  - 5) realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu;
  - 3) planowania i realizacja zakupów i inwestycji oraz gospodarowanie mieniem Urzędu;
  - 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 5) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Urzędu;
  - 6) prowadzenie zbioru wydawnictw i publikacji dotyczących lotnictwa cywilnego oraz dystrybucja i sprzedaż publikacji Urzędu;
  - 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 8) obsługa kancelaryjna Urzędu.
3. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:
- 1) Wydział Kadr (GP);
  - 2) Wydział Szkoleń (GS);
  - 3) Wydział Księgowości (GK-1);
  - 4) Wydział Płac (GK-2);
  - 5) Wydział Administracyjny (GA);
  - 6) Wydział Informatyki (GI);
  - 7) Stanowisko ds. należności Urzędu i dochodów własnych (GK-3);
  - 8) Stanowisko ds. koordynowania planowania i analiz budżetowych (GB);
  - 9) Stanowisko ds. zamówień publicznych (GZ);
  - 10) Stanowisko ds. ewidencji majątku (GM);
  - 11) Stanowisko ds. wyjazdów służbowych za granicę (GW);

- 12) Ośrodek Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej (OI);
- 13) Punkt Obsługi Klienta i Kancelaria (POK).

**§ 26. 1.** Do właściwości Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Danych Osobowych (ZOI), jako komórki wiodącej, należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych;
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz wydzielonych systemów i sieci teleinformatycznych służących do przetwarzania, przechowywania i przekazywania informacji stanowiących tajemnicę służbową;
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony Urzędu i zapewnienie jego realizacji;
  - 4) udział w prowadzeniu postępowań sprawdzających w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach wymagających dostępu do informacji niejawnych;
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie wykazów informacji niejawnych;
  - 6) prowadzenie kontroli zastosowania środków technicznych i organizacyjnych przy zbieraniu i przetwarzaniu danych osobowych;
  - 7) zgłaszanie do rejestracji zbioru danych osobowych gromadzonych w Urzędzie;
  - 8) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie upoważnień osobom przetwarzającym dane osobowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 9) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
  - 10) prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz Kancelarii Tajnej UE, a w szczególności:
    - a) wytwarzanie, przyjmowanie, ewidencjonowanie i dystrybucja dokumentów niejawnych i dokumentów niejawnych UE,
    - b) sprawowanie nadzoru nad postępowaniem z dokumentami niejawnymi i dokumentami niejawnymi UE, udostępnionymi pracownikom Urzędu, w tym nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz ich oznaczaniem;
  - 11) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych i dokumentów niejawnych UE.
3. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Danych Osobowych wchodzi Kancelaria Tajna.

**§ 27. 1.** Do właściwości Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego (SAW), jako komórki wiodącej, należy realizacja zadań w zakresie badania systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur

kontroli finansowej, w celu oceny ich adekwatności, efektywności i skuteczności.

2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy 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 opracowywanie sprawozdań z ich wykonania;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego oraz opracowywanie sprawozdań z jego wykonania, zawierających uwagi i wnioski dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień;
- 3) w uzasadnionych przypadkach – przeprowadzanie czynności sprawdzających dostosowanie audytowanej działalności do uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniach z audytu;
- 4) wykonywanie czynności doradczych zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Urzędu;
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, w szczególności z Najwyższą Izbą Kontroli, w tym koordynacja opracowywania odpowiedzi Prezesa Urzędu na wystąpienia pokontrolne oraz informacje o wynikach kontroli NIK.

**§ 28.** Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (BHPP) należy wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli i analiza warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 2) dokonywanie corocznych ocen bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 29.** 1. Do właściwości Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością (PSZJ) należy realizacja

działań w zakresie wdrożenia, funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) w celu zapewnienia właściwej obsługi klientów Urzędu.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją przyjętej polityki jakości;
- 2) zapewnienie wdrożenia i utrzymywania przyjętych procesów zarządzania jakością;
- 3) prowadzenie audytów w zakresie systemów zarządzania jakością oraz inicjowanie i nadzór nad wdrożeniem działań korygujących i zapobiegawczych;
- 4) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji systemu zarządzania jakością;
- 5) przedstawianie sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem;
- 6) planowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie szkoleń z zakresu systemów zarządzania jakością.

3. W ramach wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością uprawniony jest do:

- 1) wydawania zaleceń pracownikom Urzędu w zakresie funkcjonowania systemów zarządzania jakością;
- 2) rozstrzygania sporów dotyczących stosowania i interpretacji wymagań formalnych zawartych w dokumentacji systemu zarządzania oraz wydawania wiążących decyzji w tym zakresie;
- 3) dostępu do wszelkich dokumentów w Urzędzie, których treść może być istotna z punktu widzenia funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- 4) uzyskania wyjaśnień od pracowników w zakresie realizowanych działań objętych systemem zarządzania jakością;
- 5) reprezentowania Urzędu na zewnątrz w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością, w zakresie nie rodzącym zobowiązań finansowych, w szczególności w zakresie współpracy z jednostką certyfikującą.

## 29

### ZARZĄDZENIE NR 10 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 29 lutego 2008 r.

#### w sprawie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Prezesa, wiceprezesów i Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz.U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.<sup>2)</sup>) w zw. z § 2 ust. 2 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 55 poz. 754 z późn. zm.<sup>3)</sup>), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się podział zadań pomiędzy Prezesa, wiceprezesów i Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego, zwanego dalej „Urzędem”:

**§ 2. 1.** Prezes Urzędu (L) kieruje całokształtem działań Urzędu.

2. Pod bezpośrednim nadzorem Prezesa Urzędu pozostają:

- 1) Departament Prawno – Legislacyjny;
- 2) Departament Lotnisk;
- 3) Departament Żeglugi Powietrznej.
- 4) Biuro Prezesa;
- 5) Biuro Spraw Obronnych;
- 6) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych.

3. Prezes Urzędu kieruje bezpośrednio pracami Zespołu Doradców Prezesa w Biurze Prezesa.

**§ 3. 1.** Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych (LO) kieruje sprawami nadzoru nad projektowaniem, budową i eksploatacją statków powietrznych i wyrobów lotniczych, ciągłą zdatnością do lotu statków powietrznych i wyrobów lotniczych, nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych, certyfikacją działalności lotniczej w zakresie niezastrzeżo-

nym do wyłącznej kompetencji Prezesa Urzędu, sprawami personelu lotniczego, badań lotniczo-lekarskich oraz sprawami oznakowania i rejestracji cywilnych statków powietrznych, a także sprawuje nadzór nad działalnością delegatur terenowych Urzędu.

2. Wiceprezesowi ds. Standardów Lotniczych merytorycznie podlegają:

- 1) Departament Techniki Lotniczej;
- 2) Departament Operacyjno – Lotniczy;
- 3) Departament Personelu Lotniczego;
- 4) Biuro Delegatur Terenowych.

**§ 4. 1.** Wiceprezes ds. Transportu Lotniczego (LT) kieruje sprawami rynku transportu lotniczego, międzynarodowych umów lotniczych, ochrony lotnictwa cywilnego przed aktami bezprawnej ingerencji, ułatwień w lotnictwie cywilnym oraz ochrony praw pasażerów lotniczych.

2. Wiceprezesowi ds. Transportu Lotniczego podlegają merytorycznie:

- 1) Departament Rynku Transportu Lotniczego;
- 2) Departament Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym;
- 3) Komisja Ochrony Praw Pasażerów.

3. Wiceprezes ds. Transportu Lotniczego koordynuje realizację zadań Urzędu wynikających z członkostwa w Radzie Ochrony i Ułatwień w Lotnictwie Cywilnym.

**§ 5. 1.** Dyrektor Generalny Urzędu (DG) zapewnia warunki działania i organizację pracy Urzędu, wykonuje zadania z zakresu państwowego zasobu kadrowego i służby cywilnej, realizuje politykę personalną oraz wykonuje czynności w zakresie stosunku pracy wobec pracowników Urzędu współdziałając z Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Dyrektorowi Generalnemu Urzędu merytorycznie podlegają:

- 1) Biuro Dyrektora Generalnego;
- 2) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego;
- 3) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej;
- 4) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością.

3. Dyrektorowi Generalnemu Urzędu powierza się wykonywanie zadań wynikających z nadzoru Pre-

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 141, poz. 1008, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1829 oraz z 2007 r. Nr 50, poz. 331 i Nr 82, poz. 558.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w M.P. z 2004 r. Nr 28, poz. 478, Nr 49, poz. 846, z 2005 r. Nr 58, poz. 784 oraz z 2007 r. Nr 1, poz. 8.

zesa Urzędu nad działalnością Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych;

**§ 6.** 1. Upoważnia się Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych, Wiceprezesa ds. Transportu Lotniczego oraz Dyrektora Generalnego Urzędu do wydawania, w imieniu Prezesa Urzędu, w zakresie przydzielonych im zadań, wszelkich decyzji, postanowień i zaświadczeń, z zastrzeżeniem spraw przekazanych do wyłącznej kompetencji Prezesa Urzędu.

2. W sprawach należących do właściwości więcej niż jednego wiceprezesa lub do właściwości wiceprezesa i Dyrektora Generalnego Urzędu, decyzje, postanowienia i zaświadczenia, o których mowa w ust. 1, wydawane są w uzgodnieniu z właściwym wiceprezesem lub Dyrektorem Generalnym Urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny zawierać, obok podpisu właściwego wiceprezesa lub Dyrektora Generalnego Urzędu, klauzulę: „z upoważnienia”.

**§ 7.** 1. Prezesa Urzędu zastępuje, w razie jego nieobecności, Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych, a w razie nieobecności również Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych – Wiceprezes ds. Transportu Lotniczego.

2. W razie nieobecności jednego z wiceprezesów, zastępstwa odbywają się w sposób następujący:

- 1) Wiceprezesa ds. Standardów Lotniczych zastępuje Wiceprezes ds. Transportu Lotniczego;
- 2) Wiceprezesa ds. Transportu Lotniczego zastępuje Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych.
3. O nieobecnościach członków Kierownictwa Urzędu, Biuro Prezesa zawiadamia pozostałe komórki organizacyjne Urzędu.

**§ 8.** 1. Prezes Urzędu może upoważnić pracowników Urzędu, na podstawie odrębnych upoważnień wydanych zgodnie za art. 268a Kodeksu postępowania administracyjnego, do wydawania, w określonych sprawach, decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń.

2. W upoważnieniach, o których mowa w ust. 1, określona się szczegółowe warunki wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie nr 2 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 19 lutego 2007 r. w sprawie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Prezesa Urzędu, wiceprezesów i Dyrektora Generalnego Urzędu.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
*Grzegorz Kruszyński*

## 30

### OGŁOSZENIE NR 1 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 2 lutego 2008 r.

#### w sprawie taryfy opłat lotniskowych w Porcie Lotniczym Łódź im. W. Reymonta

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 4 oraz w związku z art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1008, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1829 oraz z 2007 r. Nr 50, poz. 331

i Nr 82, poz. 558) ogłasza się taryfę opłat lotniskowych w Porcie Lotniczym Łódź im. W. Reymonta, stanowiącą załącznik do ogłoszenia.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego :  
*Grzegorz Kruszyński*

*Załącznik nr 1 do Ogłoszenia nr 1  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 2 lutego 2008 r. (poz. 2)*

## **Taryfa opłat lotniskowych w Porcie Lotniczym Łódź im. W. Reymonta ważna od 17 grudnia 2007 r.**

### **1. Definicje:**

Użyte w niniejszej taryfie określenia oznaczają:

**Połączenie regularne** – połączenie lotnicze, na które miejsca przeznaczone do przewozu pasażerów i bagażu oraz towarów są publicznie oferowane do nabycia, a przewóz jest wykonywany między tymi samymi punktami wg opublikowanego rozkładu lotów albo w stałych odstępach czasu lub z częstotliwością wskazującą na regularność lotów;

**Lot czarterowy** – lot dokonywany na podstawie umowy czarteru lotniczego, w której przewoźnik lotniczy oddaje do dyspozycji czarterującego określoną liczbę miejsc lub pojemność statku powietrznego w celu wykonania określonego przewozu pasażerów, bagażu, towarów lub poczty, wskazanych przez czarterującego;

**Lot szkolny** – lot wykonywany przez kandydatów na członków personelu lotniczego lub przez członków personelu lotniczego w celu nabycia określonych kwalifikacji lotniczych;

**Lot treningowy** – lot wykonywany przez członków personelu lotniczego w celu utrzymania określonych kwalifikacji lotniczych;

**Maksymalna masa startowa statku powietrznego (MTOW)** – maksymalna masa statku powietrznego dopuszczalna do startu, podana w świadectwie sprawności statku powietrznego, dzienniku pokładowym lub innym równorzędnym dokumencie; jeżeli MTOW nie została podana, dla celów kalkulacji opłat będzie przyjęta największa maksymalna masa startowa dla statku powietrznego danego typu;

**PL Łódź** – Port Lotniczy Łódź im. W. Reymonta Sp. z o.o., z siedzibą w Łodzi, 94-328 Łódź, ul. Gen. S. Maczka 35;

**Pasażer** – osoba podróżująca statkiem powietrznym, nie będąca członkiem jego załogi;

**Pasażer tranzytowy** – pasażer, który przyleciał na lotnisko lotem handlowym i nie opuszczając terenu portu lotniczego, kontynuuje podróż z tego samego lotniska statkiem powietrznym o tym samym numerze rejsu;

**Użytkownik statku powietrznego** – użytkownikiem statku powietrznego jest jego właściciel lub inna osoba wpisana jako użytkownik do rejestru statków powietrznych;

**Nowo uruchamiane połączenie regularne** – uruchamiane przez danego przewoźnika połączenie regularne na nowym kierunku, w których portem początkowym, docelowym lub portem międzylądowania

jest port lotniczy rozszerzający siatkę połączeń regularnych PL Łódź, z zastrzeżeniem, że połączenie na tym kierunku nie było uruchamiane w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających termin rozpoczęcia realizacji nowo uruchamianego połączenia.

### **2. Postanowienia ogólne:**

- 1) opłaty objęte taryfą dokonywane są na rzecz PL Łódź, przez użytkownika statku powietrznego korzystającego z usług świadczonych przez PL Łódź; w przypadku wystąpienia trudności z identyfikacją użytkownika statku powietrznego, opłatami zostanie obciążony właściciel statku powietrznego;
- 2) skorzystanie z usług PL Łódź jest jednoznaczne z przyjęciem wszystkich warunków niniejszej taryfy;
- 3) opłaty składają się z:
  - a) opłat standardowych, w których skład wchodzi:
    - opłata za lądowanie obejmująca również start statku powietrznego,
    - opłata za postój statku powietrznego,
    - opłata za pasażera odlatującego,
  - b) opłat dodatkowych.
- 4) opłaty za usługi dodatkowe, nie ujęte w niniejszej taryfie, a świadczone na wniosek użytkownika statku powietrznego, muszą być uzgodnione z PL Łódź oddzielnie, przed wykonaniem usługi;
- 5) stawki opłat określonych w niniejszej taryfie są stawkami netto, do których zostanie doliczony podatek VAT, w wysokości określonej odrębnymi przepisami;
- 6) stawki opłat są wyrażone w złotych polskich (PLN);
- 7) od opłat wymienionych w niniejszej taryfie mogą być zwolnione statki powietrzne wykonujące loty w celu obrony przed skutkami klęsk żywiołowych oraz ratowania życia lub zdrowia ludzkiego, chyba że loty te wykonywane są w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
- 8) opłat wymienionych w niniejszej taryfie nie podlegają:
  - a) loty poszukiwawczo - ratownicze (SAR),
  - b) loty kontrolne naziemnych urządzeń nawigacyjnych,
  - c) loty, w których zaistniała konieczność powrotu bez żadnego międzylądowania na lotnisko startu z przyczyn technicznych lub meteorologicznych,



- d) loty polskich państwowych statków powietrznych wykonywane w sytuacji bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, bezpieczeństwa państwa lub granicy państwowej,
- e) statutowe loty niehandlowe statków powietrznych będących własnością lub użytkowanych przez Aeroklub Łódzki,
- 9) odstępstwa, o których mowa w pkt.8 ust. e), dotyczą wyłącznie statutowych lotów niehandlowych; odpowiednie informacje dotyczące charakteru lotu i statku powietrznego należy zamieścić w składanych planach lotu; w razie stwierdzenia niezgodności pomiędzy tą informacją, a rzeczywistym charakterem lotu i typem statku powietrznego za wszystkie usługi związane z takim lotem zostanie pobrana opłata w wysokości **200 %** opłat wynikających z niniejszej taryfy;
- 10) *wielokrotnie powtarzające się podejścia do lądowania tego samego statku powietrznego, należące do użytkownika lotniska, z przyziemieniem lub bez przyziemienia, będzie traktowane dla celów naliczenia opłaty jako jedna operacja.*

### 3. Opłata za lądowanie statku powietrznego:

- 1) opłata za lądowanie, obejmująca również start statku powietrznego, pobierana jest za każdą operację lądowania;
- 2) dla statków powietrznych o maksymalnej masie startowej do 2 000 kg włącznie opłata za lądowanie, niezależnie od rodzaju lotu, wynosi **70 PLN**;
- 3) dla statków powietrznych o maksymalnej masie startowej powyżej 2 000 kg opłata za lądowanie pobierana jest w sposób następujący:

MTOW [tony]	CENA [PLN]
2-10	250,00
10-30	550,00
30-50	900,00
50-100	1500,00
pow.100	3700,00

- 4) Opłaty określone w pkt. 2) i 3), obniża się o 50% dla śmigłowców.
- 5) operacja startu lub lądowania poza godzinami pracy lotniska opublikowanymi w rozdziale AD 2 AiP POLSKA może być wykonana po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez zarządzającego lotniskiem. Opłata za taką operację będzie kalkulowana odrębnie.

### 4. Opłata postojowa – za postój statku powietrznego:

- 1) opłata za postój statku powietrznego na wyznaczonej do tego powierzchni lotniska pobierana jest za każdą rozpoczętą tonę maksymalnej masy starto-

wej statku powietrznego (MTOW) i każde rozpoczęte 24 godziny postoju i wynosi – **6 PLN**;

- 2) czas postoju liczony jest od momentu lądowania do momentu startu statku powietrznego;
- 3) za postój trwający do 4 godzin opłaty za postój nie pobiera się.

### 5. Opłata pasażerska – za pasażera odlatującego:

- 1) opłata pobierana jest za każdego pasażera:
  - w ruchu krajowym 24 [PLN]
  - w ruchu międzynarodowym 33 [PLN]
- 2) opłacie za pasażera odlatującego nie podlegają:
  - a) pasażerowie w tranzycie bezpośrednim,
  - b) dzieci do lat 2, którym nie przysługuje miejsce pasażerskie w samolocie.

### 6. Opłaty dodatkowe:

- 1) usunięcie zanieczyszczeń lotniskowych za każde rozpoczęte 5m<sup>2</sup>:
  - smary i materiały pędne 1000 [PLN]
  - inne zanieczyszczenia 600 [PLN]
  - dodatkowe odladanie na wniosek pilota 500 [PLN]
- 2) ochrona statku:
  - ochrona statku przez strażnika - każda rozpoczęta h pracy strażnika 200 [PLN]
  - oświetlenie samolotu - każde rozpoczęte 24h od każdego punktu świetlnego 150 [PLN]
  - wygradzenie stanowiska postojowego 400 [PLN]
- 3) zabezpieczenie przez Lotniskową Straż Pożarną statku powietrznego podczas tankowania/roztankowania statku powietrznego w momencie wejścia/wyjścia lub przebywania pasażerów na pokładzie. 100 [PLN]

### 7. Zniżki od opłat lotniskowych:

- 1) na warunkach określonych w odrębnej umowie, użytkownikowi statku powietrznego wykonującemu operacje lotnicze na lotnisku PL Łódź przysługuje prawo do zniżek od opłat lotniskowych określonych w niniejszej taryfie;
- 2) zniżki od opłat lotniskowych stosuje się na zasadzie równego traktowania i niedyskryminacji w stosunku do każdego użytkownika lotniska wykonującego operacje lotnicze;
- 3) użytkownik ma do wyboru dwa systemy zniżek: zniżki procentowe lub zniżki kwotowe;
- 3.1) zniżki procentowe:
  - a) użytkownikowi statku powietrznego wykonującemu loty regularne na danym kierunku przy-

sluguje w pierwszych 12 miesiacach operowania prawo do zwolnienia z opłat za lądowanie w wysokości 50%,

- b) użytkownikowi statku powietrznego o maksymalnej masie startowej powyżej 10 ton wykonującemu loty czarterowe na danym kierunku, przysługuje prawo do zniżek od opłat za lądowanie w wysokości 50% pod warunkiem wykonania minimum 2 lotów (2-ch operacji lądowania) w miesiącu kalendarzowym objętym zniżką,
- c) użytkownikowi statku powietrznego wykonującemu loty treningowe i/lub szkolne przysługuje prawo do zniżki w wysokości 50% od opłat za lądowanie,
- d) zniżka od opłat za lądowanie na małych dystansach (do 500 km) w wysokości 30%,
- e) zniżka od opłat za lądowanie za operacje w czasie wskazanym przez Port w wysokości 10%.  
W razie możliwości uzyskania kilku upustów z różnych tytułów, uzyskane upusty sumuje się.

### 3.2) zniżki kwotowe:

Zniżka przyznawana jest przewoźnikowi na podstawie początkowej deklaracji co do planowanej ilości przewiezionych pasażerów i jest weryfikowana po zakończeniu roku (12 kolejnych miesięcy).

Zniżki dla przewoźników generujących duży ruch na połączeniach:

- co najmniej 20 000 pasażerów rocznie wynosi:
  - 250 000 PLN rocznie za 1 połączenie;
  - 350 000 PLN rocznie za 2 połączenie;
  - 450 000 PLN rocznie za 3 połączenie;
  - 550 000 PLN rocznie za 4 i każde następne połączenie,
- co najmniej 40 000 pasażerów rocznie wynosi:
  - 650 000 PLN rocznie za 1 połączenie;
  - 800 000 PLN rocznie za 2 połączenie;
  - 1 000 000 PLN rocznie za 3 połączenie;
  - 1 200 000 PLN rocznie za 4 i każde następne połączenie.

Jeśli przewoźnik deklarujący ruch na poziomie 20 000 pasażerów przewiezionych rocznie nie zrealizuje tego planu, to traci zniżkę.

Natomiast jeśli z usług przewoźnika deklarującego przewiezienie 40 000 pasażerów rocznie skorzysta:

- między 20 000 a 25 000 pasażerów, przewoźnik ma możliwość skorzystania ze zniżki dla deklaracji 20 000 pasażerów rocznie;
- między 25 000 a 30 000 pasażerów rocznie, przewoźnik otrzymuje 25% przysługującej mu zniżki;

- między 30 000 a 35 000 pasażerów rocznie, przewoźnik otrzymuje 50 % przysługującej mu zniżki;
- między 35 000 a 40 000 pasażerów rocznie, przewoźnik otrzymuje 75% przysługującej mu zniżki.

## 8. Zasady płatności

1. Płatności z tytułu opłat lotniskowych należy dokonywać w biurze wyznaczonym do pobierania opłat na terenie PL Łódź przed wykonaniem startu, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 5.
2. Biuro wyznaczone do pobierania opłat lotniskowych na terenie PL Łódź akceptuje:
  - a) niżej wymienione karty płatnicze AMERICAN EXPRESS, DINNERS CLUB, MAESTRO, MA-STERCARD, VISA, VISA ELEKTRON.
  - b) wpłaty gotówkowe w PLN.
3. Odmowa przyjęcia zakwestionowanych lub zatrzymanych kart płatniczych i/lub banknotów nie zwalnia usługobiorcy od konieczności uregulowania stosownych opłat lotniskowych.
4. Płatności z tytułu opłat lotniskowych mogą być dokonane w formie przedpłaty. Przedpłata powinna wpłynąć na rachunek PL Łódź najpóźniej w dniu roboczym poprzedzającym dzień wykonania operacji, której dotyczy.
5. Usługobiorcy korzystający systematycznie z usług lotniskowych świadczonych przez PL Łódź mogą dokonywać płatności przelewem na podstawie zbiorczych faktur wystawionych za okresy rozliczeniowe nie dłuższe niż 1 miesiąc kalendarzowy. Taki tryb wymaga wystąpienia z wnioskiem do PL Łódź, uzyskania jego zgody i zawarcia stosownej umowy.
6. PL Łódź zastrzega sobie prawo do żądania od usługobiorcy złożenia zabezpieczenia finansowego w postaci np. gwarancji bankowej, weksla in blanco, depozytu, kaucji gwarancyjnej lub wniesienia przedpłaty zgodnie z warunkami umowy, o której mowa w pkt. 5.
7. Usługobiorca ponosi wszystkie koszty opłat bankowych i prowizji związanych z uregulowaniem płatności na rzecz PL Łódź naliczone przez bank usługobiorcy oraz banki i instytucje pośredniczące w realizacji transakcji płatności.
8. Za niezapłacone w terminie należności PL Łódź będzie naliczał odsetki ustawowe.
9. Reklamacje dotyczące wystawianych faktur będą rozpatrywane, jeśli zostaną zgłoszone na piśmie w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od daty jej wystawienia. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi 30 dni od daty jej otrzymania przez PL Łódź.
10. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia usługobiorcy od obowiązku terminowego uregulowania wszystkich zobowiązań wynikających z wystawionych przez PL Łódź faktur.

## KONTAKT

Informacje, wnioski, potwierdzenia dokonania przedpłaty, reklamacje oraz wszelkie zapytania i sugestie związane z naliczaniem i pobieraniem opłat lotniskowych oraz udzielaniem zniżek w opłatach lotniskowych należy kierować na poniższy adres:

**Port Lotniczy Łódź im. W. Reymonta sp. z o.o.**  
**94-328 Łódź, ul. Gen. S. Maczka 35**  
**tel./fax. +48 42 688 95 59**

e-mail: portlotniczy@airport.lodz.pl

### 9. Odmowa świadczenia usług:

- 1) PL Łódź zastrzega sobie prawo odmowy świadczenia usług użytkownikom lotniska, którzy nie

respektują warunków niniejszej taryfy, w tym nieterminowo regulują swoje płatności;

- 2) PL Łódź zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia statku powietrznego ze względu na ważne okoliczności związane z funkcjonowaniem lotniska, uniemożliwiające bezpieczne jego lądowanie.

### 10. Początek obowiązywania taryfy.

Niniejsza taryfa opłat lotniskowych obowiązuje w Porcie Lotniczym Łódź od dnia 17 grudnia 2007 roku.

## 31

### OBWIESZCZENIE NR 3 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 12 marca 2008 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu Załącznika nr 11 do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. - Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm.<sup>1)</sup>) ogłasza się jako załącznik do niniejszego Dziennika Urzędowego Urzędu Lotnictwa Cywilnego Załącznik nr 11 (*wydanie trzynaste*) – „Służby ruchu lotniczego”<sup>2)</sup> – do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.

(Dz. U. z 1959 r. Nr 35, poz. 212 i 214, z późn. zm.<sup>3)</sup>), przyjętej przez Organizację Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
*Grzegorz Kruszyński*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1008, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1829 oraz z 2007 r. Nr 50, poz. 331 i Nr 82, poz. 558.

<sup>2)</sup> Załącznik jest dostępny w postaci zapisu na płycie CD-ROM w Ośrodku Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej Urzędu Lotnictwa Cywilnego, ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa, tel. (22) 520 73 14, (22) 520 73 15

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej umowy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1963 r. Nr 24, poz. 137 i 138, z 1969 r. Nr 27, poz. 210 i 211, z 1976 r. Nr 21, poz. 130 i 131, Nr 32, poz. 188 i 189 i Nr 39, poz. 227 i 228, z 1984 r. Nr 39, poz. 199 i 200, z 2000 r. Nr 39, poz. 446 i 447, z 2002 r. Nr 58, poz. 527 i 528 oraz z 2003 r. Nr 70, poz. 700 i 701.

**32**

**OBWIESZCZENIE NR 4  
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 17 marca 2008 r.

**w sprawie ogłoszenia tekstu Załącznika nr 14, tomu I do Konwencji o międzynarodowym lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r.**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm.<sup>1)</sup>) ogłasza się jako załącznik do niniejszego Dziennika Urzędowego Urzędu Lotnictwa Cywilnego Załącznik nr 14, tom I (*wydanie czwarte*) – „Lotniska”<sup>2)</sup> – do Konwencji o międzynarodowym

lotnictwie cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 r. Nr 35, poz. 212 i 214, z późn. zm.<sup>3)</sup>), przyjętej przez Organizację Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
*Grzegorz Kruszyński*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1008, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1829 oraz z 2007 r. Nr 50, poz. 331 i Nr 82, poz. 558.

<sup>2)</sup> Załącznik jest dostępny w postaci zapisu na płycie CD-ROM w Ośrodku Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej Urzędu Lotnictwa Cywilnego, ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa, tel. (22) 520 73 14, (22) 520 73 15

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej umowy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1963 r. Nr 24, poz. 137 i 138, z 1969 r. Nr 27, poz. 210 i 211, z 1976 r. Nr 21, poz. 130 i 131, Nr 32, poz. 188 i 189 i Nr 39, poz. 227 i 228, z 1984 r. Nr 39, poz. 199 i 200, z 2000 r. Nr 39, poz. 446 i 447, z 2002 r. Nr 58, poz. 527 i 528 oraz z 2003 r. Nr 70, poz. 700 i 701.

**33**

**KOMUNIKAT NR 2  
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 18 lutego 2008 r.

**w sprawie określenia wzoru instrukcji operacyjnej dla lotnisk wykorzystywanych wyłącznie  
dla lotów VFR**

*Załącznik do Komunikatu nr 2  
Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
z dnia 18.02.2008 r.*

Egz. Nr

**WZÓR INSTRUKCJI OPERACYJNEJ DLA LOTNISK WYKORZYSTYWANYCH TYLKO  
W WARUNKACH VFR**

**INSTRUKCJA OPERACYJNA LOTNISKA**

*WPISAĆ NAZWĘ LOTNISKA/KOD LOTNISKA WG ICAO*

*WOJEWÓDZTWO*

*POWIAT*

*GMINA*

**WYKAZ STRON OBOWIĄZUJĄCYCH**

STR.	ZMIANA	DATA	STR.	ZMIANA	DATA	STR.	ZMIANA	DATA

Procedura wprowadzania zmian:

Projekt zmiany musi obowiązkowo zawierać 1, 3 i 4 stronę (oraz strony podlegające zmianie) Instrukcji z wykazanim numerem zmiany oraz datą obowiązywania.

## CZĘŚĆ 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 Cel i zakres Instrukcji Operacyjnej Lotniska

Instrukcja Operacyjna Lotniska została opracowana przez (Nazwa Zarządzającego), .....  
..... celem zapewnienia bezpiecznego wykonywania operacji lotniczych statków  
powietrznych na tym lotnisku. Zakres Instrukcji ograniczony jest do urządzeń lotniskowych, służb, wyposażenia oraz procedur. Niniejsza Instrukcja podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego po uzgodnieniu przez Prezesa Polskiej Agencji Żeglugi Powietrznej.

### 1.2 Warunki użytkowania lotniska:

- a) Lotnisko (użytku publicznego/niepublicznego):.....
  - b) czynne całorocznie/okresowo, (np. od wiosny do jesieni): .....  
w godzinach .....
  - c) tel. kontaktowe w razie przylotów .....
  - d) użytkownicy bazujący na stałe na lotnisku (adresy, telefony, typy statków powietrznych) .....
  - .....
  - .....
  - e) warunki współpracy w wykorzystywaniu lotniska między użytkownikami (sekcja spadochronowa, samolotowa):.....
  - .....
  - .....
  - f) zasady użytkowania lotniska w przypadku kilku użytkowników jednocześnie .....
  - .....
  - .....
  - g) możliwość hangarowania, tankowania i typ paliwa jaki jest dostępny na lotnisku, dostępność obsługi technicznej.....
  - .....
  - .....
- 1.3 Nazwa lotniska i kod lotniska wg ICAO: .....
- 1.4 Kod referencyjny lotniska: .....
- 1.5 Znak wywoławczy i częstotliwość lotniska (w przypadku występowania służby informacji lotniczej będzie to INFO, a w przypadku jej braku ADIO):.....
- .....
- 1.6 Dane telefoniczne i adresowe Zarządzającego lotniskiem oraz Głównego użytkownika: .....
- .....
- .....
- 1.7 Dane telefoniczne i adresowe osoby (osób) odpowiedzialnej za bezpieczeństwo operacji na lotnisku: .....
- .....
- .....
- 1.8 Lokalizacja lotniska w odniesieniu do najbliższego miasta: .....
- .....
- .....
- 1.9 Współrzędne ARP wg WGS-84: .....
- .....
- .....
- 1.10\* Współrzędne progów wg WGS-84 w przypadku dróg startowych o nawierzchni sztucznej: .....
- .....
- .....
- 1.11 Wzniesienie (elewacja) lotniska: .....
- .....

- 1.12\* Wzniesienie progów w przypadku dróg startowych o nawierzchni sztucznej: .....
- .....
- .....
- 1.13 Temperatura odniesienia lotniska: .....
- 1.14 Deklinacja magnetyczna:.....
- 1.15 Plan lotniska - mapa (szkic) w skali 1:10 000 zawierająca: (załącznik nr )
- granice pola wlotów wraz z naniesionymi pasami/drogami startowymi,
  - drogi kołowania, płyty (jeżeli występują),
  - lokalizację wskaźnika kierunku wiatru,
  - rozmieszczenie świateł/typ(jeżeli występują),
  - pomoce radionawigacyjne (jeżeli występują),
  - zabudowa lotniskowa.
- 1.16 Opis przestrzeni powietrznej i obowiązujące procedury (jeżeli występują, np. MATZ w CTR, TSA) plan umiejscowienia lotniska na mapie w skali 1:250 000 lub 1:500 000 (załącznik nr )
- 1.17 Wymiary pola wlotów i informacje z tym związane: .....
- .....
- .....
- 1.17.1 Wymiary, kierunki geograficzne oraz rodzaj nawierzchni drogi startowej i pasa drogi startowej: .....
- .....
- .....
- 1.17.2 Lokalizacja przesuniętego progu (jeżeli występuje): .....
- .....
- .....
- 1.17.3 Wymiary, kierunki geograficzne oraz rodzaj nawierzchni pasa startowego i zabezpieczenia pasa startowego: .....
- 1.17.4 Wymiary zabezpieczenia końców drogi startowej (RESA) (jeżeli występuje): .....
- .....
- .....
- 1.17.5 Wymiary zabezpieczenia przerwane startu (SWY) (jeżeli występuje): .....
- .....
- 1.17.6 Wymiary zabezpieczenia wydłużonego startu (CWY) (jeżeli występuje): .....
- .....
- .....
- 1.17.7 Wymiary i rodzaj nawierzchni dróg kołowania: .....
- .....
- .....
- 1.17.8 Wymiary i rodzaj nawierzchni stanowisk postojowych na płycie postojowej (jeżeli występuje): .....
- .....
- .....
- .....
- 1.17.9 Rodzaje wzrokowych pomocy nawigacyjnych w tym: wizualne wskaźniki ścieżki podejścia (PAPI), oznakowanie i światła drogi startowej, dróg kołowania, płyt postojowych: .....
- .....
- .....
- .....
- 1.17.10 [w formie tabelarycznej] Współrzędne geograficzne (lub azymut i odległość od ARP) oraz wzniesienie (w metrach n.p.m.) najwyższego elementu każdej przeszkody lotniczej w zasięgu powierzchni ograniczających oraz obiektów powyżej 100 m n.p.t., oznakowanie przeszkodowe



Lp.	Rodzaj przeszkody	Położenie przeszkody w stosunku do ARP (azymut – odległość)	Wysokość przeszkody [m]		Oznakowanie	
			n.p.t.	n.p.m.	graficzne	światłne
1						
2						
3						
4						
5						

1.17.11 Nośność nawierzchni sztucznych wyrażona wg metody ACN-PCN lub w przypadku nawierzchni darniowej określić krytyczny statek powietrzny (MTOW): .....

1.17.12 Deklarowane długości (TORA, TODA, ASDA, LDA): .....

1.17.13 Kategoria ochrony przeciwpożarowej: .....

1.18 Dozwolony ruch lotniczy (Art. 69 ust. 3 pkt 2):

- a) VFR/IFR .....
- b) dzień/noc .....
- c) budowa kręgu nadlotniskowego – wysokość, kierunek .....
- d) trasy dolotowe i odlotowe – jeżeli występują .....
- e) warunki utrzymywania łączności (z kim, częstotliwość) .....
- f) wznowienie orientacji geograficznej, .....
- g) lotniska i lądowiska zapasowe .....
- h) pola awaryjnych lądowań .....

1.19 Minimalne warunki atmosferyczne lotniska:

- a) dzień/noc .....
- b) podstawa chmur .....
- c) widzialność .....

1.20 Służby ruchu lotniczego:

- a) jakie służby ruchu lotniczego występują .....
- b) częstotliwość, znak wywoławczy: .....
- c) przestrzeń ATS .....

1.21 Dostępny system informacji lotniczej: .....

\* sposoby powiadamiania Służb Ruchu Lotniczego w sytuacji zagrożenia dla ruchu lotniczego lub w przypadku konieczności publikacji informacji przez służby AIS – kontakt z biurem NOTAM (dane teleadresowe, Warszawa), kierownik zmiany ATM (dane teleadresowe) – jeżeli dotyczy NOTAM

informacja o lotnisku jest publikowana (gdzie?), AIP / nie publikowana

\* zarządzający wyraża zgodę na przetwarzanie danych oraz wyraża/nie wyraża zgodę na udostępnienie informacji o lotnisku innym użytkownikom przez PAŻP i ULC.

- 1.22 Ochrona meteorologiczna: .....
- 1.22.1 Wyposażenie lotniska w sprzęt pomiarowy (np. wiatromierz, barometr itp): .....
- 1.22.2 Zakres informacji i danych meteorologicznych dostępnych na lotnisku: .....
- 1.22.3 Środki łączności umożliwiające dostęp do danych meteorologicznych (tel., fax, internet): .....
- 1.22.4 Kontakt do właściwego terytorialnie Biura Meteorologicznego: .....
- 1.23 Służby celne i paszportowe (dostępność): .....
- 1.24 System rejestrowania ruchu statków powietrznych – funkcjonuje lub nie funkcjonuje: .....

## **CZĘŚĆ 2. DANE DOTYCZĄCE LOTNISKOWYCH PROCEDUR OPERACYJNYCH I ŚRODKÓW BEZPIECZEŃSTWA (zgodnie z art. 69 ust. 3 pkt 3)**

- 2.1 Dostęp do pola naziemnego ruchu lotniczego [PNRL]: .....
- 2.1.1 Sposób zapewnienia kontroli dostępu do PNRL  
Zasady poruszania się pojazdów i pieszych , oznakowanie, tablice.
- 2.2 Ochrona przeciwpożarowa: .....
- 2.2.1 Kategoria ochrony przeciwpożarowej lotniska – S/ zmniejszenie wymagań dla I i II kategorii ochrony p. poż lotnisk: .....
- 2.2.2 Operacyjny Plan Ratownictwa Lotniskowego – załącznik do instrukcji:
- 2.3 Kontrole pola naziemnego ruchu lotniczego, wzrokowych pomocy lotniskowych [PNRL] oraz powierzchni ograniczających wysokość zabudowy: .....
- 2.3.1 Sposób przeprowadzania kontroli (pieszo/samochodem, kierunek kontroli – w miarę możliwości przeciwnie do kierunku lądowań): .....
- 2.3.2 Rejestrowanie wyników kontroli – KSIĄŻKA KONTROLI LOTNISKA,
- 2.3.3 Częstotliwość przeprowadzania kontroli: .....
- 2.4 Utrzymanie pola naziemnego ruchu lotniczego (art. 69 ust. 3 pkt 3): .....
- 2.4.1 Utrzymanie nawierzchni sztucznych – jeżeli występują lub darniowych (jakie czynności): .....
- 2.4.2 Utrzymanie systemu odwodnienia (sprawność działania, czynności): .....
- 2.5 Usuwanie unieruchomionych statków powietrznych (MTOW lub typu SP jaki może być usunięty przez Zarządzającego, zasady powiadamiania posiadacza certyfikatu rejestracji statku powietrznego, wykaz sprzętu i personelu do usuwania unieruchomionego statku powietrznego, dane kontaktowe personelu, właściwego do usunięcia unieruchomionego statku powietrznego): .....
- 2.6 Postępowanie z materiałami i substancjami niebezpiecznymi (tankowanie, magazynowanie substancji chemicznych - jeżeli dotyczy): .....

2.6.1 Strefy na lotnisku przeznaczone do składowania materiałów niebezpiecznych: .....

2.6.2 Zasady przechowywania, transportu i dystrybucji materiałów niebezpiecznych: .....

### **CZĘŚĆ 3. INFORMACJE DODATKOWE**

3.1 Telefon do Służb Ruchu Lotniczego (FIS): .....

3.2 Telefony i adresy najbliższej jednostki Straży Pożarnej: .....

3.3 Telefony i adresy najbliższej jednostki Policji: .....

3.4 Telefony i adresy najbliższej placówki Służby Zdrowia: .....

3.5 Telefony do Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego: .....

3.6 Telefon do PKBWL: .....

3.7 Telefon do LSQ – ULC: .....

### **CZĘŚĆ 4. ZEZWOLENIA, WYŁĄCZENIA, ODSTĘPSTWA OD NORM I ZALECEŃ OKREŚLONYCH W PRZEPISACH MIĘDZYNARODOWYCH I KRAJOWYCH**

4.1 Krajowa kategoria ochrony p. poź. ....

#### **ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI OPERACYJNEJ**

- Mapa (szkic) – 1:10000 – naniesione elementy lotniska (pkt. 2.2):
- Mapy dolotowe, odlotowe – jeżeli takie istnieją (pkt. 1.2.1):
- Mapa 1:250000 lub 1:500000 – VFR (pkt. 2.3):

#### **POWYŻSZĄ INSTRUKCJĘ NALEŻY WYKONAĆ W MIN. 4 EGZEMPLARZACH (DLA ZARZĄDZAJACEGO, UŻYTKOWNIKA, ULC, PAŻP)**

#### **U W A G A !!!**

W przypadku braku jakiegokolwiek z wymaganych w przepisach elementów infrastruktury, wymienionych w poszczególnych punktach Instrukcji operacyjnej, należy użyć określenia „brak”.

W przypadku gdy element infrastruktury nie jest wymagany przez przepisy, a jest wymieniony w Instrukcji, należy użyć określenia „nie dotyczy”.

Kiedy wartość jest nieznana lub nie zmierzona (np. deklinacja magnetyczna) należy użyć określenia „nie zmierzona”.

.....  
Zarządzający

## 34

### KOMUNIKAT NR 40 PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO

z dnia 9 lipca 2007 r.

#### w sprawie zdarzenia lotniczego Nr 297/05

Wypadek lotniczy na pilotowanym przez pilota szybowcowego, lat 41, szybowcu SZD-51-1 „Junior”, który wydarzył się w dniu 4 lipca 2005 r., klasyfikuję do kategorii:

#### „Nieustalone”

1. Opis okoliczności wypadku.  
*(na podstawie raportu końcowego Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych z badania zdarzenia lotniczego sygn. ULC-BL/8122/297-05/440/06.)*

Pilot wykonywał przelot na szybowcu po trasie trójkąta 303 km. Na drugim odcinku pilot zaobserwował pogarszające się warunki termiczne i podjął decyzję o lądowaniu w terenie przygodnym. W rejonie miejscowości Owczary, pilot wybrał pole do lądowania. Po przyziemieniu i dobiegu około 40 m, kółko podwozia szybowca wpadło w niewidoczne z powietrza zagłębienie terenu. Prawe skrzydło zaczepiło o podłoże i szybowiec wykonał obrót w prawo. Pilot usłyszał trzask w okolicy ogona szybowca i równocześnie zauważył rozpadające się oszklenie kabiny. Pilot nie odniósł żadnych obrażeń. Szybowiec uległ znacznemu uszkodzeniu.

2. Przyczyna wypadku.  
*(na podstawie uchwały podjętej przez Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych)*

Przyczyną wypadku lotniczego było wkołowanie na dobiegu w, niewidoczne z powietrza, zagłębienie terenu na polu przygodnego lądowania, co spowodowało zaczepienie skrzydłem o ziemię i wykonanie „cyrkla”.

3. Nie stwierdza się naruszenia przepisów lotniczych.  
*(na podstawie przeprowadzonej przez Urząd Lotnictwa Cywilnego analizy dokumentacji zdarzenia lotniczego)*

4. Zalecenia profilaktyczne:  
*(na podstawie uchwały podjętej przez Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych)*

Biorąc pod uwagę prawidłowe działanie pilota oraz losowy charakter zdarzenia nie zaproponowano zaleceń profilaktycznych.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego:  
Grzegorz Kruszyński

---

**Rozpowszechnianie:** Ośrodek Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej Urzędu Lotnictwa Cywilnego  
ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa, tel. (022) 520-73-14, (022) 520-73-15

**Wydawca:** Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego

**Redakcja:** Departament Prawno-Legislacyjny – Wydział Dziennika Urzędowego ULC  
ul. Żelazna 59, 00-848 Warszawa, tel. (022) 520-72-22, (022) 520-72-44  
e-mail: dzu@ulc.gov.pl

**Skład, druk:** Polskie Przedsiębiorstwo Geodezyjno-Kartograficzne S.A. Drukarnia „KART”  
01-252 Warszawa, ul. Przyce 20, tel. (022) 532-80-09  
e-mail: z8@ppgk.com.pl

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w PPGK S.A. Drukarnia „KART”, ul. Przyce 20, 01-252 Warszawa