


Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Certyfikacja podmiotów: <ul style="list-style-type: none"> • świadczących przewozy lotnicze posiadaczy Certyfikatu Operatora Lotniczego (Air Operator Certificate - AOC) • świadczących usługi lotnicze posiadaczy Certyfikatu Usług Lotniczych (Aerial Works Certificate – AWC) 	Nr. PR-CERT-01

Do procesu związanego z wydaniem po raz pierwszy lub wznowieniem nieważnego dłużej niż 12 miesięcy odpowiednio Certyfikatu AOC i/lub AWC, AHAC.

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	W kontakcie wstępnym każdy pracownik LOL zobowiązany jest do udzielenia zainteresowanej stronie (kandydat na aplikanta) niezbędnych informacji umożliwiających złożenie Listu Intencyjnego (LI). Po kontakcie wstępnym kandydat na aplikanta składa do POK List Intencyjny – wg PNO.	Ustala strona (kandydat na Aplikanta)
2.	Z POK List Intencyjny (LI) przekazywany jest do sekretariatu L/LO i/lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	SEOD/ wersja papierowa niezwłocznie
3.	List Intencyjny podlega dekretacji dyrektora LOL i jest przekazywany do Specjalisty Koordynacji Procesu Certyfikacji (SKPC) wyznaczonego przez dyrektora LOL, w porozumieniu z naczelnikiem LOL-1 lub LOL-2 .	niezwłocznie
4.	SKPC poddaje LI weryfikacji pod względem formalno-prawnym. - jeśli zawartość LI zawiera braki, Kandydat na aplikanta jest informowany o konieczności uzupełnienia treści LI, - jeśli LI jest poprawny przejście do pkt. 6	
5.	SKPC zakłada teczkę operatora. UWAGA W przypadku pierwszego kontaktu z LOL	
6.	Na wniosek SKPC, po akceptacji naczelnika LOL-1/LOL-2, dyrektor LOL wyznacza inspektora z LOL-1/LOL-2 do przeprowadzenia spotkania przed-aplikacyjnego.	
7.	SKPC w uzgodnieniu z inspektorem określa datę spotkania przed-aplikacyjnego (w porozumieniu z kandydatem na aplikanta, naczelnikiem LOL-1/LOL-2 oraz z dyrektorami departamentów: LTT, LOB, LER). (Dodatkowi eksperci wg potrzeb). Uzgodniony termin wymaga potwierdzenia przez uczestników drogą elektroniczną..	Termin spotkania max 30 dni od daty wpłynięcia poprawnego LI
8.	SKPC organizuje w siedzibie urzędu spotkanie przed-aplikacyjne (SKPC zobowiązany jest zapewnić właściwe, logistyczne przygotowanie spotkania przed-aplikacyjnego) z udziałem kandydata na aplikanta, wyznaczonego inspektora i przedstawicieli departamentów wymienionych w pkt.7. Spotkanie prowadzi wyznaczony inspektor. UWAGA Dopuszcza się dalszą wymianę informacji z przedstawicielami aplikanta i konsultacje z pracownikami urzędu w formie serii kolejnych spotkań.	

Wydanie z: 30.09.2015r. Zmiana Nr: 18	Procedura certyfikacji AOC/AWC	PNO-2-07-01 Strona 1/6
--	--------------------------------	----------------------------------

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

9.	SKPC sporządza notatkę ze spotkania przed-aplikacyjnego.	
10.	Kandydat na aplikanta podejmuje decyzję o kontynuowaniu procesu certyfikacji lub jego zaprzestaniu: – Kandydat na aplikanta rezygnuje z procesu certyfikacji (brak wniosku o certyfikację) – Koniec procedury – Kandydat na aplikanta podtrzymuje chęć certyfikacji – przejście do pkt. 11.	do czasu pojawienia się WPC
11.	Aplikant składa do POK Wnioski o wszczęcie Procesu Certyfikacji (WPC) wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym kopia dowodu wniesienia opłaty lotniczej w prawidłowej wysokości) UWAGA Podstawowym terminem składania wniosków o wszczęcie procesu certyfikacji dla wydania dowolnego zezwolenia po raz pierwszy lub wznowienia ważności zezwolenia wygasłego dawniej niż 1 rok, jest 90 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji W uzasadnionych przypadkach inny termin uzgodniony z aplikantem.	terminy w dniach roboczych
12.	Z POK wniosek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
13.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek WPC do SKPC (z powiadomieniem naczelnika LOL-1/LOL-2).	
14.	SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku: – jeśli wniosek nie jest poprawny – aplikant jest wezwany do uzupełnienia WPC pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. (w tym sprawdzenie wysokości wniesionej opłaty lotniczej) – jeśli wniosek jest poprawny – przejście do pkt. 15. UWAGA Proces certyfikacji będzie przerwany, jeżeli aplikant nie wykazuje się działaniem, zgodnie z ustalonym harmonogramem certyfikacji, (HC) przez okres dłuższy niż 30 dni Proces certyfikacji będzie zamknięty, jeżeli od daty złożenia formalnej aplikacji upłynęło więcej niż 120 dni albo 30 dni od daty powiadomienia przez ULC o brakach w postępach procesu certyfikacji	w terminie 7 dni
15.	SKPC w oparciu o Roczny Plan Pracy Departamentu przygotowuje wykaz inspektorów i inspektorów z uprawnieniami inspektora audytora (Kierownika Procesu Certyfikacji - Certificate Process Manager- CPM) i wraz z WPC przekazuje do Naczelnika LOL1/LOL2.	
16.	Naczelnik LOL1/LOL2 wyznacza kierownika procesu certyfikacji (CPM) i imienny skład osobowy Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) i. LOL-1/LOL-2 ocenia wniosek WPC, wraz z wytycznymi do prowadzenia procesu certyfikacji przekazuje do CPM. UWAGA W przypadku uwag do składu OZC naczelnik LOL-1/LOL-2 zwraca WPC do SKPC (powrót do pkt.15)	
17.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM).	
18.	Inspektor CPM wypełnia przeznaczone dla niego rubryki na druku wniosku WPC.	
19.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem i przekazuje dokumentację wyznaczonemu Inspektorowi Procesu Certyfikacji (CPM).	
20.	Kierownik procesu certyfikacji dokonuje oceny dokumentacji. Ocena czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Lotu pokazowe-	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	go". Opinie przekazuje do naczelnika LOL-1/LOL-2 poprzez SKPC.	
21.	<p>W oparciu o wstępną ocenę WPC naczelnik LOL-1/LOL-2 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu certyfikacji.</p> <p>Jeżeli:</p> <p>a) są uwagi lub ocena negatywna, SKPC przygotowuje projekt pisma informującego aplikanta o powodach takiej oceny i wzywa do usunięcia błędów (niewłaściwości) w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia sprawy bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji inspektora CPM oraz naczelnika LOL-1/LOL-2 i jest zatwierdzane przez dyrektora LOL.</p> <p>Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 11. W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy,</p> <p>b) ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu certyfikacji.</p>	
22.	<p>Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM wraz z pozostałymi członkami zespołu (OZC) dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości.</p> <p>a) jeśli dostarczona dokumentacja nie spełnia warunków i wymagań przepisów, ustaleń spotkania przed-aplikacyjnego, harmonogramu (HC), inspektor CPM ma niezwłocznie zwrócić aplikantowi dokumenty nie spełniające wymagań. Do zwracanego zestawu dokumentów należy dołączyć oficjalne pismo, w którym szczegółowo należy opisać stwierdzone zastrzeżenia,</p> <p>b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu certyfikacji.</p> <p>UWAGA Jeśli aplikant nie złoży poprawionych dokumentów w ciągu 30 dni od daty ich zwrócenia, lub nie podejmie negocjacji z Urzędem w celu ustalenia dopuszczalnego terminu ich powtórnego dostarczenia, Naczelnik LOL-1/LOL-2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu certyfikacji, o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu certyfikacji podejmuje Prezes.</p>	
23.	<p>SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie certyfikacji oraz nadzoruje proces uzgadniania.</p> <p>Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez prezesa ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.</p>	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień.
24.	<p>SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie certyfikacji, przestrzegania terminów oraz prowadzi i archiwizuje wymianę korespondencji.</p> <p>Uwagi do dokumentacji są archiwizowane przez SKPC i przekazywane do wiadomości inspektora CPM.</p> <p>Jeżeli:</p> <p>1. Ocena dokumentów jest negatywna, SKPC informuje aplikanta na piśmie (drogą służbową) o powodach takiej oceny i o konieczności przekazania do urzędu w terminie 7 dni realnego terminu usunięcia braków. Informuje również o zawieszeniu postępowania do czasu usunięcia błędów. W przypadku braku odpowiedzi lub przekroczeniu terminu określonego przez aplikanta sprawa pozostaje bez rozpatrzenia.</p> <p>a) aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 22,</p> <p>b) aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy.</p> <p>2. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu.</p>	
25.	<p>Na polecenie dyrektora LOL, SKPC we współpracy z inspektorem CPM przygotowuje i przedstawia do akceptacji Przewodnik Procesu Certyfikacji wraz z uzgodnionym imiennym składem OZC. Przewodnik podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu.</p>	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

26.	Inspektor CPM przygotowuje pismo/a w sprawie akceptacji albo decyzję/e w sprawie zatwierdzenia poszczególnych dokumentów aplikanta. Pisma i dokumenty (drogą służbową) zatwierdza lub akceptuje Prezes Urzędu.	
27.	Inspektor CPM dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji przez aplikanta na tym etapie procesu certyfikacji. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia planowanych operacji), inspektor CPM powiadamia o tym aplikanta telefonicznie i ustala z nim termin kontroli certyfikacyjnej oraz wstępny termin przeprowadzenia testów praktycznych. UWAGA Spotkanie aplikacyjne z reguły odbywa się w formie kolejnych zebrań, w ramach których stopniowo rozwiązywane są wstępnie zidentyfikowane i nowo pojawiające się problemy	
28.	Inspektor CPM przeprowadza spotkanie organizacyjne OZC: a) ustala termin przeprowadzenia kontroli certyfikacyjnej oraz termin testów praktycznych, b) przydziela członkom OZC obszary inspekcjonowania.	
29.	SKPC powiadamia pisemnie aplikanta o terminie przeprowadzenia kontroli certyfikacyjnej oraz testów praktycznych	
30.	Inspektor CPM rozpoczyna realizację kontroli certyfikacyjnej w siedzibie aplikanta zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem certyfikacji – HC. Realizacja fazy testów praktycznych. a) przy negatywnej ocenie fazy testów praktycznych - możliwości czasowego (do czasu usunięcia niewłaściwości) lub całkowitego przerwania procesu certyfikacji, b) przy pozytywnej ocenie fazy testów praktycznych – przejście do fazy edycji i wydania certyfikatu AOC i/lub AWC.	
31.	Po zakończeniu fazy oceny dokumentacji i fazy testów praktycznych, inspektor CPM, wypełnia Protokół Zamknięcia procesu Certyfikacji, na przewidzianym do tego druku PZC. UWAGA Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PZC.	
32.	Po otrzymaniu protokołu PZC i materiałów dowodowych z procesu certyfikacji, SKPC sprawdzą kompletność otrzymanej od inspektora CPM dokumentacji oraz jego jej poprawność prawną i administracyjną, a następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: a) w przypadku braków, wnioskuje do inspektora CPM o uzupełnienie dokumentacji, b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.	
33.	Inspektor CPM we współpracy z SKPC weryfikuje treść merytoryczną przygotowanego przez aplikanta wstępnego projektu specyfikacji operacyjnych i przedstawia je do akceptacji naczelnika LOL-1/LOL-2/dyrektora LOL oraz w części właściwej do LTT.	
34.	SKPC przygotowuje i prowadzi proces uzgodnień PZC przez właściwe komórki organizacyjne ULC dla danego przypadku certyfikacji.	
35.	W wyniku oceny raportu końcowego i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu certyfikacji, właściwy naczelnik LOL-1/LOL-2 przedstawia prezesowi urzędu, z zachowaniem drogi służbowej, wnioski i zalecenia dotyczące wniosku aplikanta: 1. Aplikant udowodnił, że jest prawidłowo wyposażony i zdolny do prowadzenia wnioskowanych operacji w sposób bezpieczny, skuteczny, wiarygodny a także zgodny z zezwoleniami, warunkami i ograniczeniami zawartymi w projekcie certyfikatu AOC/AWC i specyfikacji operacyjnych i w związku z tym Certyfikat może mu być wydany lub ważność wznowiona we wnioskowanym zakresie.	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

	<p>2. Aplikant pomyślnie zakończył podstawowy proces certyfikacji, ale z powodu stwierdzonych braków lub niedociągnięć dotyczących zakresu certyfikacji dla uzyskania zezwoleń szczególnych nie jest w stanie spełniać tych określonych wymagań certyfikacji i do czasu pełnego zrealizowania programu naprawczego i trwałego usunięcia wyspecyfikowanych niedociągnięć certyfikat AOC/AWC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji.</p> <p>3. Aplikant nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu certyfikacji i w związku z tym certyfikat AOC/AWC nie może być mu wydany.</p>	
36.	<p>SKPC sporządza i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o wydaniu lub odmowie wydania Certyfikatu AOC/AWC.</p> <p>Projekt decyzji podlega uzgodnieniu przez inspektora CPM, naczelnika właściwego LOL-1/LOL-2, dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa ULC.</p>	
37.	<p>SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przygotowuje do podpisu dwa oryginały certyfikatów AOC/AWC i specyfikacji operacyjnych, b) dokonuje wpisu i aktualizuje rejestr certyfikatów AOC/AWC (w przypadku wydania certyfikatu AWC aktualizuje bazę IMP), c) przesyła dokumenty do operatora albo organizuje ich uroczyste wręczenie. 	
38.	Koniec procedury	

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI OPERATORA I BIEŻĄCEGO NADZORU OPERACYJNEGO	Dział: Podstawowy proces certyfikacji
---------------------------------	---	---

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE

Wydanie z: 30.09.2015r. Zmiana Nr: 18	Procedura certyfikacji AOC/AWC	PNO-2-07-01 Strona 6/6
--	--------------------------------	----------------------------------