


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

	Departament Operacyjno-Lotniczy LOL	
	Tytuł procedury: Prowadzenie certyfikacji 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) w celu wznowienia ważności	Nr. PR-CERT-03

Do procesu związanego z wznowieniem ważności cofniętego, zawieszonego lub nieważnego dłużej niż 6 ale nie dłużej niż 12 miesięcy odpowiednio Certyfikatu AOC i/lub AWC.

Opis procedury:

L.p.	Działanie	Uwagi
1.	<p>Aplikant składa do POK Wnioszek o wszczęcie procesu wznowienia certyfikatu (WPC) wraz z niezbędnymi załącznikami (w tym kopia dowodu wniesienia opłaty lotniczej w prawidłowej wysokości)</p> <p>UWAGA Podstawowym terminem składania wniosków o wszczęcie procesu certyfikacji dla wznowienia ważności zezwolenia wygasłego, cofniętego, zawieszonego lub unieważnionego nie dawniej niż 12 miesięcy, jest okres 60 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia wnioskowanych operacji</p> <p>W uzasadnionych przypadkach inny termin uzgodniony z aplikantem.</p>	
2.	Z POK wnioszek przekazywany jest do sekretariatu L/LO lub bezpośrednio do LOL jako departamentu prowadzącego sprawę.	
3.	Dyrektor LOL przekazuje wniosek WPC do SKPC (z powiadomieniem naczelnika LOL-1/LOL-2).	
4.	<p>SKPC dokonuje weryfikacji kompletności oraz oceny formalno-prawnej wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 5. <p>UWAGA Proces wznowienia certyfikatu będzie przerwany, jeżeli aplikant nie wykazuje się działaniem, zgodnie z ustalonym harmonogramem certyfikacji, (HC) przez okres dłuższy niż 30 dni</p> <p>Proces wznowienia certyfikatu 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</p>	w terminie 7 dni
5.	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 dyrektora LOL.	
6.	Dyrektor LOL wyznacza kierownika procesu certyfikacji (CPM) i imienny skład osobowy Operacyjnego Zespołu Certyfikacji (OZC) oraz przekazuje dokumenty WPC do naczelnika LOL-1/LOL-2. Naczelnik LOL-1/LOL-2	

Wydanie z: 30.09.2015r. Zmiana Nr: 18	Procedura wznowienia ważności certyfikatu AOC/AWC	PN0-2-07-03 Strona 1/4
--	---	----------------------------------

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

	ocenia wnioski WPC, wraz z wytycznymi do prowadzenia procesu wznowienia certyfikatu ji przekazuje do CPM. UWAGA W przypadku uwag do składu OZC naczelnik LOL-1/LOL-2 zwraca WPC do SKPC (powrót do pkt.5)	
7.	SKPC powiadamia (w imieniu Dyrektora Departamentu Operacyjno - Lotniczego (LOL)) aplikanta o wyznaczeniu lub każdej zmianie inspektora prowadzącego (CPM).	
8.	Inspektor CPM wypełnia przeznaczone dla niego rubryki na druku wniosku WPC.	
9.	SKPC wykonuje czynności administracyjno-biurowe związane z Wnioskiem i przekazuje dokumentację wyznaczonemu Kierownikowi Procesu Certyfikacji (CPM).	
10.	Kierownik procesu certyfikacji dokonuje oceny dokumentacji. Ocenia czy konieczne jest złożenie innych dokumentów np. „Pokazu ewakuacji i programu” „Lotu pokazowego”. Opinie przekazuje do naczelnika LOL-1/LOL-2 poprzez SKPC.	
11.	W oparciu o wstępną ocenę WPC naczelnik LOL-1/LOL-2 podejmuje decyzję o kontynuacji lub zaprzestaniu procesu wznowienia certyfikatu. Jeżeli: 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. Aplikant dokonuje korekty i powrót do punktu 11. W przypadku nie usunięcia uwag, aplikant na piśmie jest informowany o zamknięciu sprawy, b) ocena jest pozytywna - kontynuacja procesu wznowienia certyfikatu.	w terminie 7 dni
12.	Po sprawdzeniu wniosku, inspektor CPM wraz z pozostałymi członkami zespołu (OZC) dokonuje szczegółowej weryfikacji dostarczonych dokumentów i oceny ich merytorycznej wartości. 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, b) jeśli dokumentacja spełnia wymagania – kontynuacja procesu wznowienia certyfikatu. 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 właściwego Inspektoratu LOL-1/LOL-2, podejmuje decyzję o zaprzestaniu procesu wznowienia certyfikatu o czym ma obowiązek niezwłocznie powiadomić aplikanta na piśmie. Ostateczną decyzję o zaprzestaniu procesu wznowienia certyfikatu podejmuje Prezes.	
13.	SKPC przygotowuje kartę/karty uzgodnień i kieruje dokumentację w celu oceny merytorycznej do komórek organizacyjnych ULC uczestniczących w procesie wznowienia certyfikatu oraz nadzoruje proces uzgadniania. Ostateczne wersje dokumentów zakładowych aplikanta poddawanych ocenie muszą zostać zatwierdzone lub zaakceptowane przez prezesa	Nie później niż data wskazana w karcie uzgodnień.

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

	ULC przed przystąpieniem do fazy testów praktycznych.	
14.	<p>SKPC monitoruje obieg dokumentacji uzgodnionej w procesie wznowienia certyfikatu, 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> <ol style="list-style-type: none"> 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. <ol style="list-style-type: none"> aplikant dokonuje korekty - powrót do punktu 12, aplikant nie dokonuje korekty - sprawa jest zamykana. Aplikant jest informowany na piśmie o zamknięciu sprawy. Ocena dokumentów jest pozytywna- przejście do następnego punktu. 	
15.	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.	Jeśli ma zastosowanie
16.	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.	
17.	Inspektor CPM dokonuje całościowej oceny złożonej dokumentacji aplikanta na tym etapie procesu wznowiania certyfikatu. W przypadku pozytywnej oceny lub, kiedy zastrzeżenia są mało znaczące (nie mają wpływu na bezpieczeństwo prowadzenia planowanych operacji), powiadamia o tym aplikanta telefonicznie i ustala z nim termin kontroli w siedzibie aplikanta oraz wstępną datę przeprowadzenia testów praktycznych.	
18.	Inspektor CPM przeprowadza spotkanie organizacyjne OZC: <ol style="list-style-type: none"> ustala termin przeprowadzenia kontroli w siedzibie aplikanta oraz termin testów praktycznych, przydziela członkom OZC obszary inspekcjonowania. 	
19.	SKPC powiadamia pisemnie aplikanta o terminie przeprowadzenia kontroli oraz testów praktycznych	
20.	<p>Inspektor CPM rozpoczyna realizację kontroli w siedzibie aplikanta zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem certyfikacji – HC.</p> <p>Realizacja fazy testów praktycznych.</p> <ol style="list-style-type: none"> przy negatywnej ocenie fazy testów praktycznych - możliwości czasowego (do czasu usunięcia niewłaściwości) lub całkowitego przerwania procesu wznowiania certyfikatu, przy pozytywnej ocenie fazy testów praktycznych – przejście do fazy edycji i wydania certyfikatu AOC i/lub AWC, lub AHAC. 	
21.	<p>Po zakończeniu fazy oceny dokumentacji i fazy testów praktycznych, inspektor CPM, wypełnia Protokół Zamknięcia procesu Certyfikacji, na przewidzianym do tego druku PZC.</p> <p>UWAGA</p> <p>Jeżeli ocena lub opinia któregoś z członków zespołu (OZC) jest odmienna od pozostałych, to zobowiązany jest zawrzeć ją w protokole PZC.</p>	
22.	Po otrzymaniu protokołu PZC i materiałów dowodowych z procesu wznowiania certyfikatu, SKPC sprawdzą kompletność otrzymanej od inspektora CPM dokumentacji oraz jego jej poprawność prawną i administracyjną, a	

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

	następnie dostarcza ją wraz ewentualnymi uwagami właściwemu naczelnikowi: a) w przypadku braków, wnioskuję do inspektora CPM o uzupełnienie dokumentacji, b) w przypadku kompletności przejście do następnego punktu.	
23.	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.	
24.	SKPC przygotowuje i prowadzi proces uzgodnień PZC przez właściwe komórki organizacyjne ULC dla danego przypadku.	
25.	W wyniku oceny raportu końcowego i zgromadzonych materiałów dowodowych z procesu wznawiania certyfikatu, 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 we wnioskowanym zakresie. 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/AHAC może być mu wydany z odpowiednimi ograniczeniami w specyfikacjach operacyjnych zakresu, obszaru lub rodzaju dozwolonych do prowadzenia operacji. 3. Aplikant nie jest w stanie zadowalająco spełnić wymagań podstawowego procesu wznawiania certyfikatu i w związku z tym certyfikat AOC/AWC/AHAC nie może być mu wydany.	
26.	SKPC sporządza i przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o wydaniu lub odmowie wydania Certyfikatu AOC/AWC. Projekt decyzji podlega uzgodnieniu przez inspektora CPM, naczelnika właściwego LOL-1/LOL-2, dyrektora LOL i jest zatwierdzany przez Prezesa Urzędu.	
27.	SKPC administruje obiegiem uzgodnień decyzji administracyjnej, certyfikatu i specyfikacji operacyjnych: 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.	
28.	Koniec procedury	