

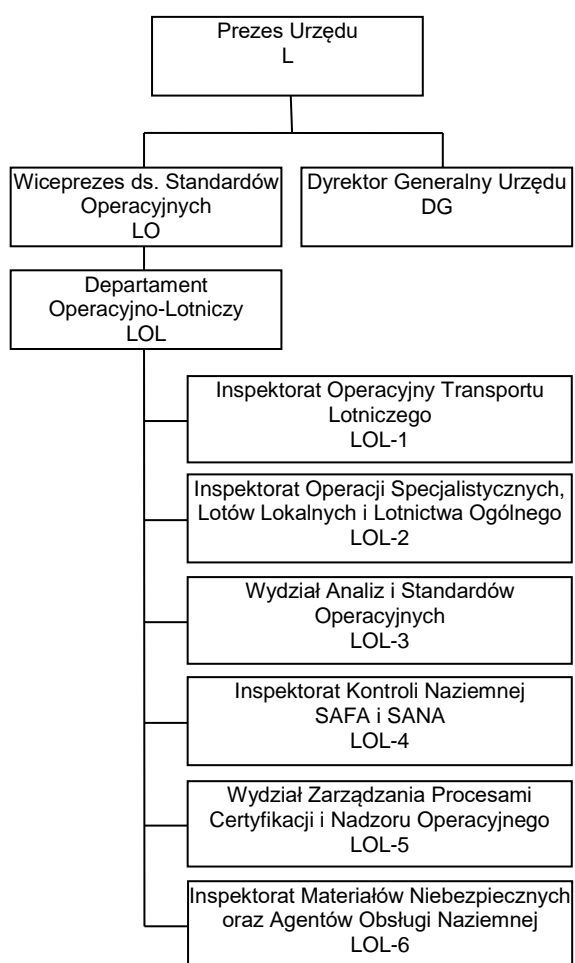
Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	-------------------------------------

ROZDZIAŁ 1.1 – STRUKTURA DEPARTAMENTU, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. STRUKTURA DEPARTAMENTU OPERACYJNO-LOTNICZEGO

Rola i miejsce Departamentu Operacyjno-Lotniczego w strukturze Urzędu została określona w Regulaminie organizacyjnym ULC – patrz PNO 0-08-00.

Departament Operacyjno-Lotniczy podlega merytorycznie Wiceprezesowi ds. Standardów Lotniczych.



2. Obowiązki i odpowiedzialność

2.1. Do właściwości Departamentu Operacyjno-Lotniczego (LOL), jako komórki wiodącej, należy prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji działalności w lotnictwie cywilnym, o których mowa w art. 160 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy Prawo lotnicze, oraz inspekcji i nadzoru nad eksploatacją statków powietrznych oraz bezpieczeństwem transportu lotniczego materiałów niebezpiecznych.

2.2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, do zadań Departamentu Operacyjno-Lotniczego należy w szczególności zadania określone w § 17 Regulaminu organizacyjnego ULC.

2.3. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy komórki organizacyjne Departamentu określa Regulamin wewnętrzny Departamentu – patrz dokumenty wymienione PNO 0-08-00.

2.3.1 Departamentem Operacyjno-Lotniczym kieruje dyrektor, który podlega w zakresie swoich zadań merytorycznych Wiceprezesowi ds. Standardów Operacyjnych i zgodnie z ARO.GEN.200(b) jest osobą odpowiedzialną za realizację zadań wynikających z wymagań rozporządzenia (UE) nr 965/2012

2.3.2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora, a w razie jego nieobecności – wyznaczony naczelnik wydziału (inspektoratu). W razie nieobecności naczelnika-dyrektora zastępuje inny wyznaczony pracownik. Informacje o zastępstwie przekazywane są do wiadomości Dyrektora Generalnego Urzędu i pracowników Urzędu.

2.3.3 Podstawowym obowiązkiem dyrektora jest zapewnienie sprawnej i efektywnej oraz zgodnej z przepisami prawa realizacji zadań określonych dla danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie decyzji i poleceń Prezesa Urzędu, Wiceprezesa ds. Standardów Operacyjnych oraz Dyrektora Generalnego Urzędu.

2.4. Do stałych obowiązków dyrektora należy zapewnienie właściwego wykonywania zadań Departamentu Operacyjno-Lotniczego, w szczególności określonych w Regulaminie organizacyjnym ULC w § 8 ust. 2:

- 1) planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań Departamentu Operacyjno-Lotniczego;
- 2) współdziałanie z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub podjęcia kompleksowych rozwiązań;
- 3) dokonywanie okresowej oceny pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego w zakresie wykonywania powierzonych im zadań;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Departamentu Operacyjno-Lotniczego przepisów prawa, w szczególności w zakresie lotnictwa cywilnego, zobowiązań

Urząd Lotnictwa Cywilnego	PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965	Dział: System zarządzania
---------------------------------	---	---

międzynarodowych, interesów Skarbu Państwa, finansów publicznych, zamówień publicznych, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

- 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 Departamentu Operacyjno-Lotniczego, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Prezesa Urzędu, Wiceprezesa ds. Standardów Operacyjnych lub Dyrektora Generalnego Urzędu.

2.5 Dyrektor, w zakresie swojej właściwości, przygotowuje decyzje i podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych podmiotów i komórek, 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 i materiały kierowane do osób na równorzędnych stanowiskach w innych organach administracji rządowej w odpowiedzi na ich wystąpienia przekazywane do Prezesa Urzędu, wiceprezesów lub Dyrektora Generalnego Urzędu, chyba że z dekretacji Prezesa Urzędu, wiceprezesów oraz Dyrektora Generalnego Urzędu wynika inny tryb postępowania;
- 3) podpisuje pisma kierowane do osób na równorzędnych stanowiskach w Urzędzie, innych urzędach administracji publicznej oraz w podmiotach zewnętrznych;
- 4) podpisuje wnioski w sprawach osobowych pracowników komórki organizacyjnej;
- 5) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Prezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego Urzędu w odrębnych upoważnieniach.

CELOWO
POZOSTAWIONO
PUSTE