



DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC

Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego

Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności
uprawnienia uzupełniającego w jednostce

Symbol: 2/LOŻ-6

Tytuł procedury:

**Procedura występowania o wznowienie uprawnienia
uzupełniającego w jednostce**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracowała	Karolina KURMAN	Starszy Specjalista LOŻ-6	11-06-2018	
Akceptował	Marek CISŁOWSKI	Dyrektor LOŻ	11-06-2018	
Zatwierdził	Michał WITKOWSKI	Wiceprezes ds. Standardów Lotniczych	11-06-2018	

Uwaga:

Wszelkie prawa do Procedury zastrzeżone. Zabrania się: dokonywania zmian treści, kopiowania i rozpowszechniania dokumentu bez zgody Naczelnika inspektoratu.

Naczelnik inspektoratu przechowuje zatwierdzony oryginał Procedury i odpowiada za zgodność treści, wersji papierowej i elektronicznej dokumentu. Nadzorowany jest tylko oryginał Procedury. Użytkownik egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w dokumencie.

Procedura jest udostępniana na dysku sieciowym Departamentu Żegluga Powietrznej i stronie internetowej ULC.



DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC

Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego

Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności
uprawnienia uzupełniającego w jednostce

Symbol: 2/LOŻ-6

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA



Spis treści

1. Karta zatwierdzenia zmian w dokumencie	5
2. Wykaz obowiązujących stron	7
3. Cel opracowania Procedury występowania o wznowienie uprawnienia uzupełniającego w jednostce.....	8
4. Weryfikacja aktualności procedury	8
5. Warunki, jakie powinny być spełnione w celu wznowienia uprawnienia uzupełniającego w jednostce:	9
6. Przebieg realizacji Procedury wystąpienia z wnioskiem o wznowienie uprawnienia uzupełniającego w jednostce	9



DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC

Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego

Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności
uprawnienia uzupełniającego w jednostce


Symbol: 2/LOŻ-6

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA



1. Karta zatwierdzenia zmian w dokumentacji

Przedmiot zatwierdzenia	Data zatwierdzenia	Pieczęć i podpis osoby wprowadzającej zmianę												
Wzorzec (Zmiana 0)	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>0</td><td>6</td><td>L</td><td>8</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	0	6	L	8	D	D	M	M	R	R	
L	L	0	6	L	8									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 1	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 2	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 3	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 4	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 5	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 6	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 7	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 8	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									
Zmiana nr 9	<table border="1"> <tr> <td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td> </tr> <tr> <td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>R</td><td>R</td> </tr> </table>	L	L	L	L	L	L	D	D	M	M	R	R	
L	L	L	L	L	L									
D	D	M	M	R	R									

	DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC	
	Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego	
	Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności uprawnienia uzupełniającego w jednostce	Symbol: 2/LOŻ-6

STRONA CELOWO POZOSTAWIONA PUSTA



2. Wykaz obowiązujących stron

Numer strony	Zmiana	Data zmiany
1	0	
2	0	
3	0	
4	0	
5	0	
6	0	
7	0	
8	0	
9	0	
10	0	
11	0	

	DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC	
	Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego	
	Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności uprawnienia uzupełniającego w jednostce	Symbol: 2/LOŻ-6

3. Cel opracowania Procedury występowania o wznowienie uprawnienia uzupełniającego w jednostce

Procedurę występowania o wznowienie uprawnienia uzupełniającego w jednostce opracowano w celu określenia czynności, które powinien wykonać kandydat podczas ubiegania się o wznowienie ważności uprawnienia uzupełniającego w jednostce wpisywanego do licencji kontrolera ruchu lotniczego.

4. Weryfikacja aktualności procedury

Aktualność niniejszej procedury poddawana jest corocznej weryfikacji. Weryfikację przeprowadza właściciel procedury/naczelnik właściwego inspektoratu w miesiącach listopad-grudzień. Weryfikacja polega na uważnym przestudiowaniu tekstu procedury pod kątem jego zgodności ze stanem faktycznym oraz pod kątem zgodności z mającymi zastosowanie przepisami prawa. W uzasadnionych przypadkach zmiany do niniejszej procedury mogą być wprowadzane częściej niż raz do roku.

Konieczność wprowadzenia zmian do procedury może wynikać:


- ze zmian w przepisach prawa unijnego lub krajowego regulującego obszar, którego dotyczy procedura;
- ze zmian w regulaminach organizacyjnych Urzędu i departamentu;
- z zaleceń z audytów zewnętrznych;
- z zaleceń z audytów wewnętrznych;
- z uzasadnionych wniosków osób posługujących się procedurą w codziennej pracy.

Projekt zmiany opracowuje właściciel procedury, a zatwierdza dyrektor Departamentu Żegluga Powietrznej.

Wprowadzenie zmiany polega na wymianie stron w zatwierdzonej procedurze z zaznaczeniem na marginesie pionową kreską, zmienionych fragmentów tekstu procedury. Każda z wymienionych stron odzwierciedla nr zmiany oraz datę jej wprowadzenia.

W Karcie zatwierdzenia zmian w dokumencie wpisuje się datę zatwierdzenia zmiany oraz wstawia datę wraz z pieczęcią i podpisem osoby zatwierdzającej.

W Wykazie obowiązujących stron przy wymienianym numerze strony wpisuje się numer zmiany oraz datę zmiany.

	DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC	
	Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego	
	Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności uprawnienia uzupełniającego w jednostce	Symbol: 2/LOŻ-6

5. Warunki, jakie powinny być spełnione w celu wznowienia uprawnienia uzupełniającego w jednostce:

- 1) pomyślnie ukończony kurs w zakresie uprawnienia uzupełniającego w jednostce zgodnie z wymaganiami określonymi w części ATCO podczęść D sekcja 3;
- 2) posiadanie ważnego orzeczenia lekarskiego;
- 3) posiadanie ważnych uprawnień uzupełniających w zakresie języka polskiego i angielskiego;
- 4) wniesiona opłata lotnicza.

6. Przebieg realizacji Procedury wystąpienia z wnioskiem o wznowienie uprawnienia uzupełniającego w jednostce

Osoba ubiegająca się o wznowienia uprawnienia uzupełniającego w jednostce zobowiązana jest do dostarczenia do Punktu Obsługi Klienta (POK) w siedzibie ULC wypełnionego i podpisanego *Wniosku o wydanie/przedłużenie/wznowienie licencji praktykanta kontrolera ruchu lotniczego (SATCL), kontrolera ruchu lotniczego (ATCL), uprawnień i uprawnień uzupełniających* wraz z niezbędnymi załącznikami. Wniosek dostępny jest na stronie internetowej ULC pod adresem: <http://www.ulc.gov.pl/pl/zegluga-powietrzna/certyfikacja-i-licencjonowanie-personelu-ats/wzory-wnioskow>.

Wniosek wraz z załącznikami może być dostarczony do POK osobiście lub przesyłany za pośrednictwem poczty na adres:


Urząd Lotnictwa Cywilnego

ul. Marcina Flisa 2

02-247 Warszawa

W celu wznowienia uprawnienia uzupełniającego w jednostce, należy wypełnić *Wniosek* w niżej opisanym zakresie:

1. W części A wpisać:
 - a) swoje dane personalne;
 - b) numer licencji ATCL oraz datę jej wydania;
 - c) nazwę pracodawcy (np. Polska Agencja Żegluga Powietrznej).

	DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC	
	Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego	
	Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności uprawnienia uzupełniającego w jednostce	Symbol: 2/LOŻ-6

2. W części B zaznaczyć, gdzie licencja zostanie odebrana.

W przypadku wyboru miejsca odbioru innego niż siedziba ULC, należy zaznaczyć *W delegaturze terenowej ULC* i wpisać nazwę miejscowości, w której delegatura ta się znajduje. Licencja może być przesłana do delegatur terenowych w: Bielsku-Białej, Gdańsku, Krakowie, Poznaniu, Poznaniu (Goleniowie), Wrocławiu, Rzeszowie, Rzeszowie (Lublinie) i Rzeszowie (Mielcu).

Odbiór licencji w niżej wymienionych delegaturach należy uzgodnić telefonicznie:

- Poznań (Goleniów) tel. 61 855 39 19 lub 61 852 26 63,
- Rzeszów (Lublin), Rzeszów (Mielec) tel. 17 854 35 86 lub 17 854 75 59.

3. W części C zaznaczyć kwadrat *Wznowienie uprawnień uzupełniających w ATCL*.


4. W części D należy:

- a) zaznaczyć uprawnienie, które związane jest ze wznowianym uprawnieniem uzupełniającym w jednostce (np. ADI, APP, ACS);
- b) w puste pole z prawej strony właściwego uprawnienia wpisać nazwę organu lub sektora, w którym prowadzono szkolenie w jednostce (np. EPWA, EPWW);
- c) zaznaczyć właściwe uprawnienie(a) uzupełniające (np. TWR, GMC, AIR);

5. W części F wpisać datę wypełnienia wniosku oraz złożyć własnoręczny podpis.

6. W części G zaznaczyć:

- a) pkt 1 *Kopię ATCL*;
Kopia nie musi być uwierzytelniona.
- b) pkt 2 *Kopię orzeczenia lekarskiego*;
Kopia nie musi być uwierzytelniona.
- c) pkt 3 lit d *Zaświadczenia/dokumenty świadczące o pomyślnym ukończeniu właściwego szkolenia w jednostce*;
Należy dołączyć oryginał zaświadczenia o pomyślnym ukończeniu szkolenia w jednostce.
- d) pkt 6 *Protokół z oceny kompetencji*;
Należy dołączyć oryginał Protokołu z oceny kompetencji po ukończonym szkoleniu w jednostce (w przypadku konieczności przeprowadzenia egzaminów lub ocen

	DEPARTAMENT ŻEGLUGI POWIETRZNEJ ULC	
	Inspektorat Personelu Służb Ruchu Lotniczego	
	Tytuł procedury: Procedura występowania o wznowienie ważności uprawnienia uzupełniającego w jednostce	Symbol: 2/LOŻ-6

poprawkowych, należy dołączyć również protokoły oceny kompetencji po tych egzaminach lub ocenach).

e) pkt 7 *Dokument potwierdzający uiszczenie opłaty lotniczej;*

W tytule opłaty należy zamieścić imię i nazwisko wnioskodawcy, rodzaj czynności urzędowej, numer tabeli, numer części i numer punktu tabeli (np. Jan Kowalski, wznowienie ważności uprawnienia, tabela 1, część II, pkt 2.2., ppkt 3, poz. 4).

f) pkt 8 *Inne.*

W przypadku, gdy zaistnieje konieczność przedstawienia dodatkowych dokumentów warunkujących wznowienie uprawnienia uzupełniającego w jednostce.

Zaewidencjonowany w Punkcie Obsługi Klienta ULC wniosek będzie procedowany zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.) oraz z opracowaną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) 2015/340 *Procedurą wznawiania uprawnienia uzupełniającego w jednostce.*

