

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Urząd Lotnictwa Cywilnego | PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965 | Dział: Szczególne przypadki certyfikacji |
|---------------------------------|---|--|

ROZDZIAŁ 17.1 – ZAWIESZANIE I COFANIE ŚWIADECTW DOPUSZCZENIA DO PRACY

1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczególnych zasad prowadzonych przez Prezesa Urzędu Lotnictwa- zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z zawieszaniem/cofaniem Świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego, wydanych posiadaczom po ukończeniu przez nich szkolenia wstępnego dla personelu pokładowego.

2. ZASTOSOWANIE

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu Lotnictwa Cywilnego w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu oceny, analizy i weryfikacji informacji przedłożonych do ULC dotyczących zawieszania/cofania wydanych przez przewoźników świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego

3. PRZEPISY I WYMAGANIA.

Podstawowe przepisy zawarte są w następujących dokumentach:

1. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1178/2011 z dnia 3 listopada 2011 r. ustanawiające wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do załóg w lotnictwie cywilnym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 311 z 25.11.2011, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L100 z 5.4.2012, str. 1, z późn. zm.); art. 11a, Załącznik V (Part-CC), Załącznik VI (Part-ARA, podczęść CC, Dodatek II).
2. Akceptowalne Sposoby Spełnienia (AMC) do Part-CC;
3. Akceptowalne Sposoby Spełnienia (AMC) do Part-ARA.
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 965/2012 z dnia 5 października 2012 r. ustanawiające wymagania techniczne i procedury administracyjne odnoszące się do operacji lotniczych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 (Dz. Urz. UE L 296 z 25.10.2012, p.1), Załącznik III Część

ORO, Podczęść CC, Załącznik V Część SPA, Podczęść A.

5. Akceptowalne sposoby spełnienia wymagań (AMC) oraz materiały zawierające wytyczne (GM) do Part – ORO i Part - SPA.

4. WYKORZYSTYWANE SKRÓTY

CC – personel pokładowy
AOC – certyfikat przewoźnika lotniczego
ULC – Urząd Lotnictwa Cywilnego

5. WPROWADZENIE

Zgodnie z ARA.CC.105 ULC podejmuje działania w celu zawieszenia/ cofnięcia świadectw dopuszczenia do pracy dla personelu pokładowego, wstępnym zawieszeniem zajmuje się przewoźnik.

Zgodnie z CC.CCA.105 i CC.CCA.110 świadectwo dopuszczenia do pracy może być zawieszone/cofnięte.

6. POSTĘPOWANIE

Certyfikowany Przewoźnik AOC, który uzyskał zatwierdzenie do wydawania świadectw dopuszczenia do pracy powinien opracować procedurę wstępnego zawieszania/cofania świadectw. Opis procedury musi zawrzeć w Instrukcji Operacyjnej.

Świadectwo dopuszczenia do pracy personelu pokładowego jest wydawane na czas nieokreślony i pozostaje ważne, chyba że:

- a) Zostało zawieszone lub cofnięte przez ULC,
- b) Jego posiadacz nie korzystał z praw wynikających ze świadectwa przez ostatnie 60 miesięcy, wykonując loty na co najmniej jednym typie statku powietrznego,

Dodatkowo Przewoźnik/ULC podejmują działanie na rzecz zawieszenia/cofnięcia świadectwa w co najmniej następujących przypadkach:

- a) Niezgodności z częścią CC lub niespełnienia obowiązujących wymagań, w przypadku stwierdzenia zagrożenia bezpieczeństwa;

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Urząd Lotnictwa Cywilnego | PODRĘCZNIK CERTYFIKACJI I NADZORU OPERACYJNEGO PNO-965 | Dział: Szczegółne przypadki certyfikacji |
|---------------------------------|---|--|

- b) Uzyskania lub utrzymania ważności świadectwa poprzez sfałszowanie przedłożonych dokumentów dowodowych;
- c) Korzystania z praw wynikających z posiadania świadectwa pod wpływem alkoholu lub narkotyków; oraz
- d) Udowodnienia nadużycia lub nielegalnego wykorzystania świadectwa.

W przypadku zawieszenia/cofnięcia świadectwa jego posiadacz:

- 1. Musi zostać poinformowany o tej decyzji na piśmie, a także o przysługującym mu prawie do odwołania zgodnie z prawem krajowym;
- 2. Nie może korzystać praw nadanych mu na podstawie świadectwa
- 3. Musi niezwłocznie poinformować o tej decyzji operatora(-ów) korzystającego(-ych) z jego usług; oraz
- 4. Musi zwrócić swoje świadectwo zgodnie z procedurą określoną przez ULC.

5. DZIAŁANIE PRZEWOŹNIKÓW

Certyfikowany przewoźnik zgłasza do Prezesa ULC przypadek naruszenia ww. wymagań.

Dostarcza całą dokumentację wraz z dowodami dotyczącymi sprawy.

7. DZIAŁANIA LOL

Dokumentacja dotycząca zawieszenia/cofnięcia z POK, przekazywana jest do LOL, po dekretacji Dyrektora i Naczelnika, trafia do pierwszego Inspektora merytorycznego, którego zadaniem jest ocena i analiza ww. dokumentacji. Po zakończeniu tego procesu pierwszy inspektor merytoryczny, konsultuje swoje uwagi, wnioski z Drugim Inspektorem merytorycznym.

Obaj są zobowiązani do sporządzenia niezależnych notatek, które będą dołączone do dokumentacji sprawy.

Jeżeli obie opinie inspektorskie są zbieżne, następuje proces zawieszenia/cofnięcia posiadaczowi świadectwa dopuszczenia do pracy. Zawieszenie/cofnięcie wydaje się w postaci - Decyzji administracyjnej.

Inspektor prowadzący wykreśla z rejestru dane osobowe posiadacza zawieszono/cofniętego świadectwa.

8. ODWOŁANIE WNIOSKUJĄCEGO OD DECYZJI PREZESA URZĘDU

W każdym przypadku kiedy Wnioskujący nie zgadza się z decyzją Prezesa Urzędu przysługuje mu prawo złożenia do Prezesa Urzędu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z art. 127 § 3 k.p.a.

9. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

- (1) Cała korespondencja i wszystkie materiały związane z dokumentowaniem procesu zawieszania lub cofania świadectwa dopuszczenia do pracy, jak Karty uzgodnień, wypełnione Listy kontrolne oraz Uwagi do wniosku muszą być archiwizowane w komórce organizacyjnej prowadzącej daną sprawę.
- (2) Wszystkie dokumenty i informacje, które zostały otrzymane w trakcie procesu zawieszania/cofania, które stanowią własność Wnioskującego, powinny być chronione przed ujawnieniem wobec stron i osób trzecich zgodnie z obowiązującym prawem i przepisami.

10. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- (1) Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego (ULC) jest odpowiedzialny za całość działań w zakresie prawidłowego realizowania postanowień niniejszej Procedury.
- (2) Naczelnik LOL-1 jest odpowiedzialny za merytoryczną treść podanych w procedurze wymagań, zasad i nadzorowanie przestrzegania ich realizacji oraz określanie i wdrażanie skutecznych działań korekcyjnych.
- (3) Każdy Pracownik ULC zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej Procedury w zakresie swojej funkcji i stanowiska służbowego.

CELOWO

POZOSTAWIONO

PUSTE

| | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| Wydanie z: 28.02.2014 Zmiana Nr: 0 | ZAWIESZANIE I COFANIE ŚWIADECTW DOPUSZCZENIA DO PRACY | PNO-3-17-01 Strona 2/2 |
|---------------------------------------|---|----------------------------------|