



**Tytuł procedury:**

**ZIZL-01**

**Postępowanie urzędu po otrzymaniu informacji o zdarzeniu lotniczym**

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
<b>Opracował</b>	Tomasz WOJTAS	Starszy specjalista	14.12.2010 r.	
	Wiesław WOJTASIAK	Naczelnik Wydziału		
<b>Sprawdził</b>	Wojciech NETKOWSKI	Dyrektor Biura Prezesa	29.12.2010 r.	
<b>Zatwierdził</b>	Grzegorz KRUSZYŃSKI	Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego	03.01.2011 r.	

Uwaga:

Wszelkie prawa do Procedury zastrzeżone. Zabrania się: dokonywania zmian treści, kopiowania i rozpowszechniania dokumentu bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Naczelnik wydziału LBL 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 w wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu Lotnictwa Cywilnego.



## Spis treści

1. Cel procedury	3
2. Przedmiot i zakres stosowania	3
3. Definicje, terminologia, oznaczenia i skróty	3
4. Odpowiedzialność i uprawnienia	4
5. Podstawa prawna	5
6. Ogólny przebieg postępowania	6
7. Opis postępowania	9
8. Wykaz dokumentów związanych i baz danych	17
9. Spis formularzy, szablonów, wzorów i instrukcji	17
10. Tabela zmian	17



## 1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad prowadzonego przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego – zwanego dalej Prezesem, procesu związanego z podejmowaniem działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 lit. c, ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm).

## 2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu w procesie podejmowania działań w celu zapewnienia akceptowalnego poziomu bezpieczeństwa lotów poprzez analizę i ocenę informacji o zdarzeniach lotniczych, gromadzonych i przechowywanych w komputerowej bazie danych w ramach krajowego systemu obowiązkowego zgłaszania oraz podczas opracowywania komunikatu Prezesa ULC.

Procedura dotyczy wybranych komórek organizacyjnych ULC (LBP, LTT, LTL, LOŻ LPL, LOL, LEP LOB, BDT) w procesie analizy i opracowywania informacji dotyczących zdarzeń lotniczych, oraz w przygotowaniu projektu komunikatu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

Procedura obejmuje również Kierownictwo ULC w zakresie zatwierdzania działań profilaktycznych dotyczących bezpieczeństwa lotów, a także zatwierdzania projektów komunikatów Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego.

## 3. Definicje, terminologia, oznaczenia i skróty

**ZGŁOSZENIE** – oznacza zawiadomienie o zdarzeniu lotniczym otrzymane w systemie obowiązkowego powiadamiania o zdarzeniach lotniczych z Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych (PKBWL), zgodnie z art. 135a, ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm).

**RAPORT WSTĘPNY** – oznacza raport otrzymany z PKBWL zgodnie z art. 135 ust. 7 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1008, Nr 170, poz. 1217 i Nr 249, poz. 1829 oraz z 2007 r. Nr 50, poz. 331).

**RAPORT KOŃCOWY** – dokumentacja badania zdarzenia lotniczego w formie pisemnej sporządzona przez PKBWL, zawierająca raport końcowy (sprawozdanie z przeprowadzonego badania danego zdarzenia lotniczego) i/lub uchwałę zgodnie z §14 Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych (Dz. U. 2007 Nr 35, poz. 225).

**KOMUNIKAT** – oznacza komunikat Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego sporządzony na podstawie § 31 ust.2 Rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych (Dz. U. z 2007 Nr 35, poz. 225).

**DOKUMENTACJA** – oznacza otrzymany Raport końcowy z badania zdarzenia lotniczego wraz z uchwałą PKBWL oraz wszystkie informacje zebrane w Urzędzie dotyczące danego zdarzenia.

**BAZA DANYCH** – oznacza bazę danych systemu obowiązkowego zgłaszania zdarzeń lotniczych ECCAIRS (European Coordination Centre for Aviation Incident Reporting Systems) prowadzoną zgodnie z art.21 ust.2 pkt 15, lit.a. ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm).

**WYPADEK LOTNICZY** – przez wypadek lotniczy rozumie się zdarzenie związane z eksploatacją statku powietrznego, które zaistniało od chwili, gdy jakkolwiek osoba weszła na jego pokład z zamiarem



wykonania lotu, do momentu, gdy wszystkie osoby znajdujące się na pokładzie opuściły ten statek powietrzny, i podczas którego

- 1) jakkolwiek osoba doznała obrażeń ze skutkiem śmiertelnym lub poważnego obrażenia ciała w rezultacie:
  - a) znajdowania się na pokładzie danego statku powietrznego lub
  - b) bezpośredniego zetknięcia się z jakąkolwiek częścią statku powietrznego, w tym częścią, która oddzieliła się od danego statku powietrznego,lub
- c) bezpośredniego oddziaływania strumienia gazów albo powietrza, wywołanego przez statek powietrzny
- z wyłączeniem tych przypadków, kiedy obrażenia ciała powstały z przyczyn naturalnych bądź w wyniku obrażeń zadanych samemu sobie lub przez inne osoby albo kiedy obrażeń ciała doznały osoby odbywające lot bez pozwolenia albo ukrywające się w miejscach, do których zwykle zamknięty jest dostęp dla pasażerów i członków załogi;
- 2) statek powietrzny został uszkodzony lub nastąpiło zniszczenie jego konstrukcji, w rezultacie czego:
  - a) naruszona została trwałość konstrukcji, pogorszeniu uległy techniczne lub lotne charakterystyki statku powietrznego oraz
  - b) wymagane jest przeprowadzenie poważnego remontu lub wymiana uszkodzonego elementu
- z wyłączeniem przypadków przerwy w pracy silnika statku powietrznego albo jego uszkodzenia, jeśli uszkodzeniu uległ tylko silnik, jego osłony albo agregaty wspomagające albo gdy uszkodzone zostały łopaty śmigła, końcówki skrzydła, anteny, ogumienie kół, urządzenia hamowania, owiewki albo gdy na pokryciu są niewielkie wgniecenia albo przebicia;
- 3) statek powietrzny zaginął lub znajduje się w miejscu, do którego dostęp jest niemożliwy.

**POWAŻNY INCYDENT LOTNICZY** – zdarzenie, którego okoliczności zaistnienia wskazują, że nieomal doszło do wypadku lotniczego

**KOMISJA** – oznacza Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych.

**ICAO** – oznacza International Civil Aviation Organization - Organizacja Międzynarodowego Lotnictwa Cywilnego

**ZBL** – Zespół Bezpieczeństwa Lotów Urząd Lotnictwa Cywilnego oznacza zespół zajmujący się analizami spraw związanych z bezpieczeństwem lotów, spotykający się co najmniej raz w miesiącu, w którym uczestniczą osoby wyznaczone przez Prezesa ( Decyzja nr 34 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, Dz. U. UL z 2009 r. Nr 8, poz. 148).

#### 4. Odpowiedzialność i uprawnienia

- Prezes ULC – ostateczne zatwierdzenie komunikat, oraz zatwierdza działania profilaktyczne podjęte przez Urząd
- Wiceprezesa - zatwierdzają działania profilaktyczne podjęte przez Urząd ( w przypadku nieobecności Prezesa)
- Dyrektor LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL – akceptacja propozycji działań lub zaleceń profilaktycznych dotyczących zdarzeń lotniczych, akceptacja projektu komunikatu
- Dyrektor LOB, BDT – analiza zdarzeń i wykorzystanie w działalności służbowej
- Dyrektor LEP – publikacja w Dzienniku Urzędowym
- Dyrektor LBP – uzgodnienie projektu komunikatu, nadzór nad przebiegiem procedury



- Wyznaczeni pracownicy, LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL – analiza informacji o zdarzeniach lotniczych, przygotowywanie propozycji działań lub zaleceń profilaktycznych, analiza projektu komunikatu
- LBC – analiza informacji o zdarzeniach lotniczych, uzupełnianie bazy danych systemu ECCAIRS
- LBL – analiza informacji o zdarzeniach lotniczych, przygotowywanie propozycji działań lub zaleceń profilaktycznych, przygotowanie projektu komunikatu, przygotowywanie karty końcowej, nadzór nad obiegiem informacji o zdarzeniach lotniczych
- LBA – nadzór nad wersją papierową komunikatu
- LBM – publikacja komunikatu na stronie internetowej
- LEP-2 – weryfikacja pod względem prawnym projektu Komunikatu
- LEP-3 – weryfikacja stylistyczno-językowa projektu Komunikatu
- POK – ewidencjonowanie dokumentacji otrzymanej z PKBWL

## 5. Podstawa prawna

Proces obejmuje działania podejmowane przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 lit. c, ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm)., oraz związane z przygotowaniem i publikacją komunikatów Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego zgodnie z § 31 ust. 2 i 3, rozporządzenia Ministra transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych, a także obowiązki uczestniczenia Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego w systemie obowiązkowego zgłaszania zdarzeń lotniczych zgodnie z art. 135b, ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm).

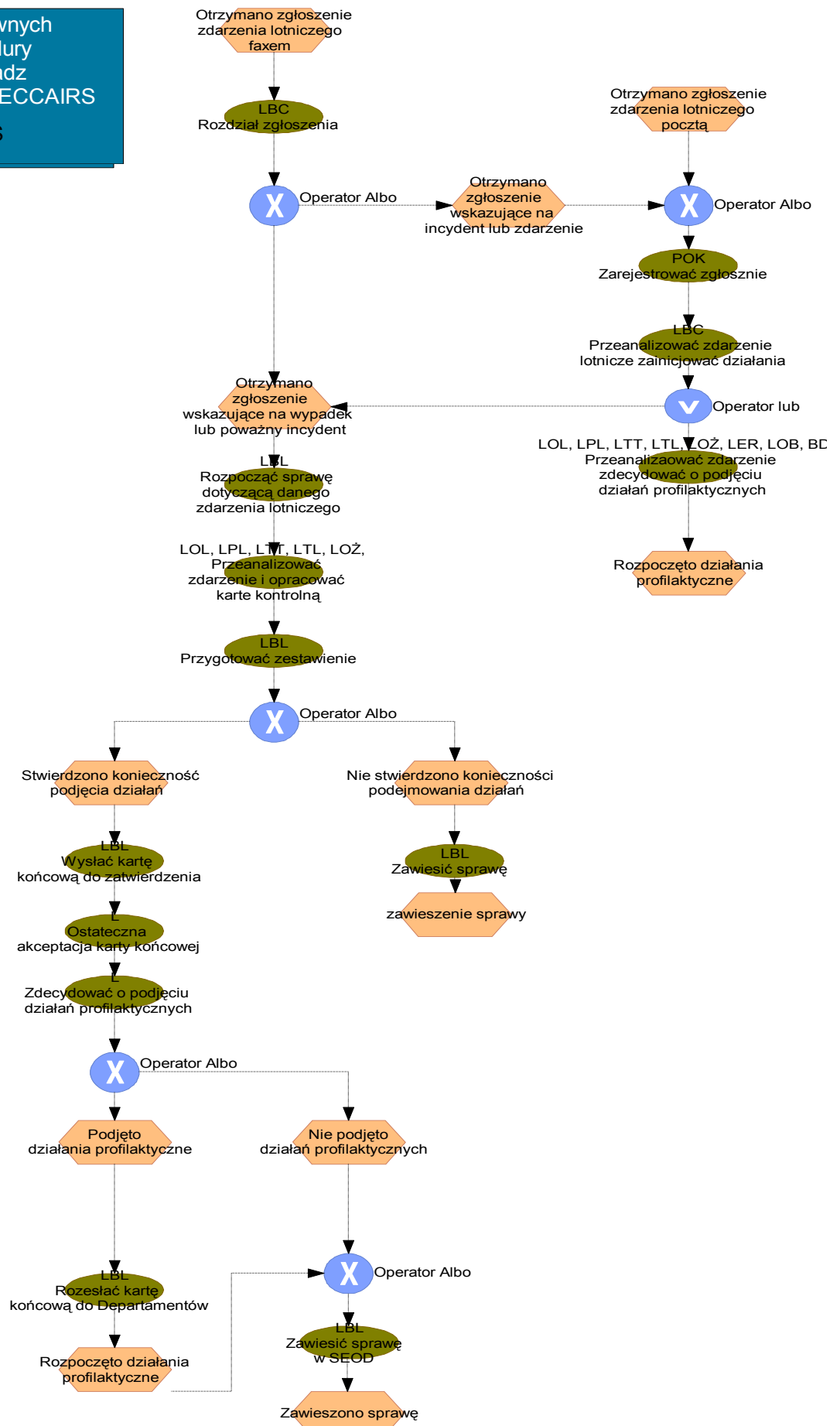
- 1) *Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm)*
- 2) *Rozporządzenie Ministra transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych*
- 3) *Zarządzenie Nr 7 Dyrektora Generalnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego w sprawie zatwierdzenia wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego;*
- 4) *Zarządzenie Nr 14 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia klasyfikacji grup przyczynowych zdarzeń lotniczych (Dz. U. ULC z 2006 r. Nr 10, poz. 43);*
- 5) *Decyzja nr 34 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 4 sierpnia 2009 r. w sprawie powołania Zespołu Bezpieczeństwa Lotów w Urzędzie Lotnictwa Cywilnego (Dz. U. ULC z 2009 r. Nr 8, poz. 148);*
- 6) *Zarządzenie nr 1 Prezesa ULC z dnia 16 lutego 2007 r. z późn. zm.) w sprawie podejmowania inicjatyw w dziedzinie bezpieczeństwa lotów;*
- 7) *Zarządzenie nr 12 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 9 października 2007 r. w sprawie obiegu informacji o zdarzeniach lotniczych i wykorzystania systemu ECCAIRS (Europejski Centralny System Koordynacji Powiadamiania o Zdarzeniach w Lotnictwie) w procesie zapobiegania wypadkom.*

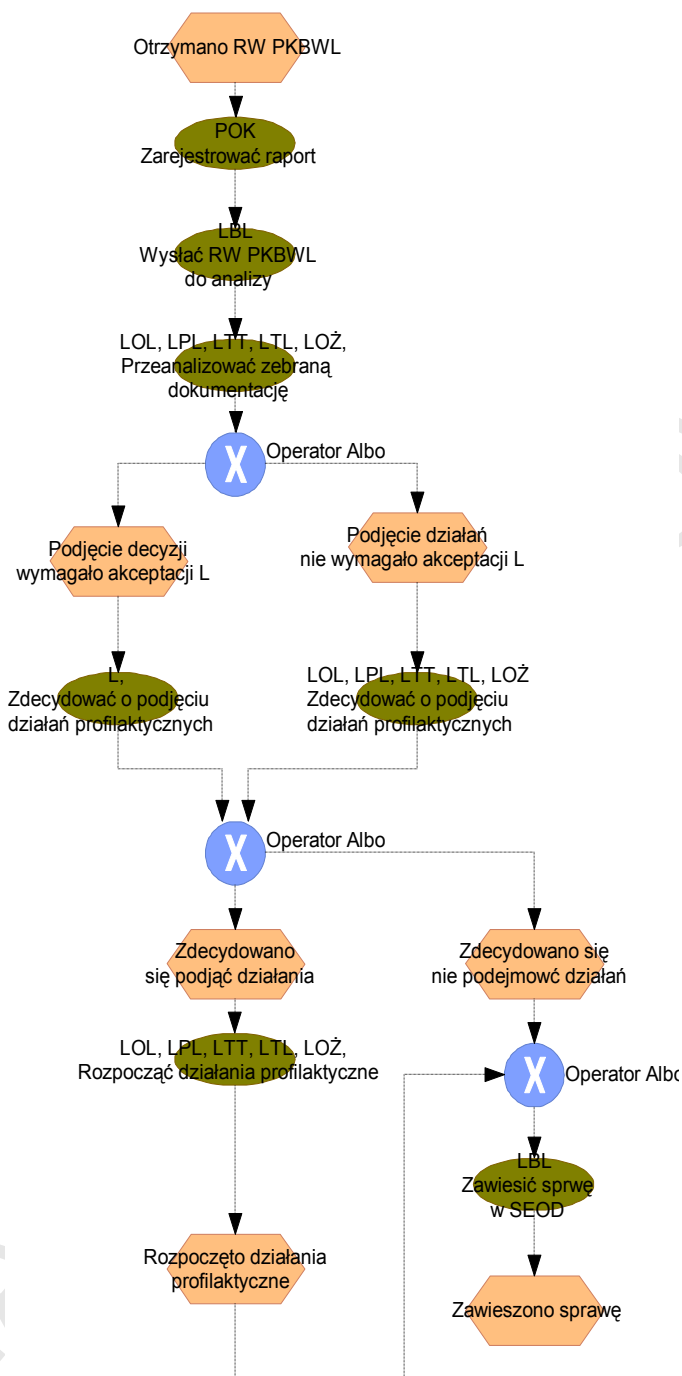


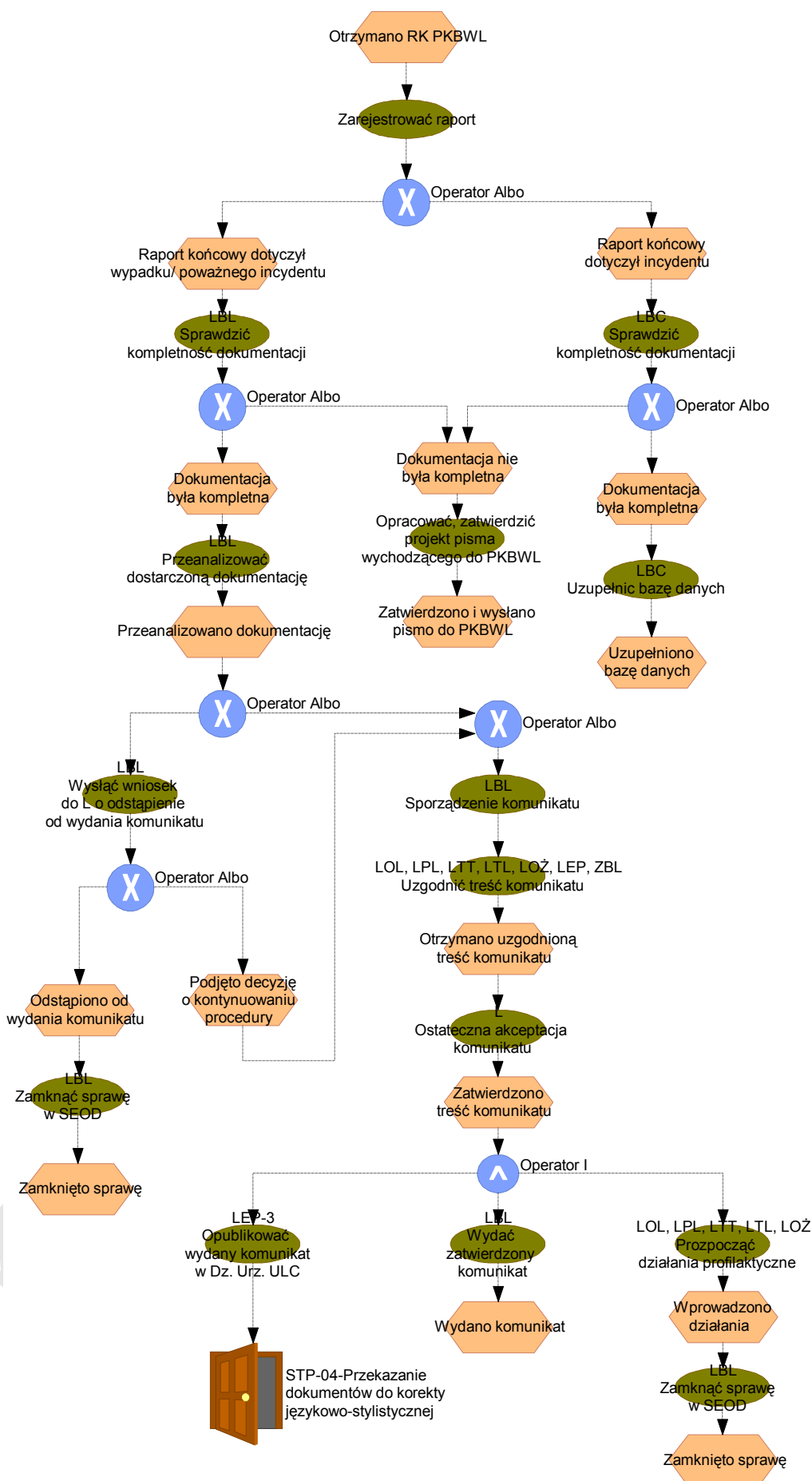
## 6. Ogólny przebieg postępowania

W ramach pewnych kroków procedury należy wprowadzić informację do ECCAIRS

ECCAIRS











## 7. Opis postępowania:

LP	Działanie	Zapisy
1.	<p>Po otrzymaniu drogą faksową zgłoszenia o zdarzeniu lotniczym z PKBWL pracownik LBC wykonuje następujące czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• w przypadku zawiadomienia o wypadku lub poważnym incydencie lotniczym:<ul style="list-style-type: none"><li>– rejestruje w SEOD i przesyła do Naczelnika LBC oraz do wiadomości LBL;</li><li>– drukuje wersje papierową i załącza do teczki (dotyczącej zgłoszeń);</li><li>– wprowadza dane o zdarzeniu lotniczym do bazy danych zgodnie z obowiązującą taksonomią systemu ECCAIRS, kompatybilnej z metodologią ICAO ADREP.</li></ul></li><li>• w przypadku zawiadomienia o incydencie lub zdarzeniu lotniczym:<ul style="list-style-type: none"><li>– drukuje wersje papierową;</li><li>– przekazuje do POK</li></ul></li></ul>	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa w Teczce Baza danych ECCAIRS</p>
2.	<p>Po wpłynięciu zgłoszenia do POK, pracownik POK wykonuje następujące czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– wprowadza dane do SEOD oraz wykonuje kopię elektroniczną;</li><li>– Wydrukowany kod paskowy wraz z numerem zostaje naklejony na pierwszej stronie otrzymanej dokumentacji.</li></ul>	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa do odbioru</p>
3.	<p>Pracownik LBC odbiera z POK zarejestrowane zgłoszenia, potwierdza odbiór, załącza do teczki (dotyczącej zgłoszeń) oraz wprowadza dane o zdarzeniu lotniczym do bazy danych zgodnie z obowiązującą taksonomią systemu ECCAIRS, kompatybilnej z metodologią ICAO ADREP</p>	<p>Wersja papierowa w Teczce Baza danych ECCAIRS</p>
4.	<p>Naczelnik LBC po otrzymaniu zgłoszenia w SEOD, w wersji papierowej lub elektronicznej dokonuje następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizuje zdarzenia lotnicze;</li><li>– Wybiera zdarzenia lotnicze, które w wyniku przeprowadzonej analizy opartej na posiadanych danych w bazie o zdarzeniach lotniczych lub innych przesłankach do działania powinny być poddane dalszej szczególnej dedukcji przez specjalistów i ekspertów w Urzędzie;</li><li>– Inicjuje działania w sprawie wybranego zdarzenia lotniczego przekazując informację Dyrektorom/ wyznaczonym pracownikom LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, LER, LOB, BDT;</li></ul>	<p>Pismo wewnętrzne; Wersja elektroniczna w SEOD</p>



5.	Rozpowszechnianie informacji o zdarzeniu w Urzędzie. Pracownik LBC w każdy ostatni lub pierwszy roboczy dzień tygodnia rozsyła pocztą elektroniczną informacje o nowo wprowadzonych oraz zmodyfikowanych zdarzeniach w bazie danych	Pocztą elektroniczną Urzędu
6.	Zapoznanie się z informacją o zdarzeniach w Urzędzie (Zadania LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, LER, LOB, BDT). Dyrektorzy/wyznaczeni pracownicy LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, LER, LOB, BDT analizują otrzymane informacje oraz monitorują bazę danych ECCAIRS i przekazują informacje do LBC o podjętych działaniach.	Pismo wewnętrzne
7.	Wyznaczony pracownik LBC po otrzymaniu informacji o podjętych działaniach z komórek organizacyjnych Urzędu wprowadza do bazy danych otrzymaną informację.	Baza danych ECCAIRS
8.	Wyznaczony pracownik LBL po otrzymaniu zgłoszenia rozpoczęcia działań w sprawie wybranego zdarzenia lotniczego: <ul style="list-style-type: none"><li>– Zakłada sprawę dotyczącą zdarzenia lotniczego;</li><li>– Dołącza do sprawy wersję elektroniczną zawiadomienia o zdarzeniu lotniczym;</li><li>– Przesyła posiadane dane o zdarzeniu do LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL.</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
9.	Dyrektorzy/ wyznaczony pracownik LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL po otrzymaniu informacji, dokonują następujących czynności: <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizują zgodnie z kartami kontrolnymi (LTT załącznik nr ZIZL -01-01; LTL załącznik nr ZIZL -01-02; LOŻ załącznik nr ZIZL -01-03; LPL załącznik nr ZIZL -01-04; LOL załącznik nr ZIZL -01-05);</li><li>– Uzupełniają karty kontrolne;</li><li>– Przesyłają do LBL odpowiedź dołączając odpowiednią kartę kontrolną;</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
10.	Wyznaczony pracownik LBL po otrzymaniu wszystkich (z LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL) kart kontrolnych: <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizuje otrzymane informacje oraz przedstawione wnioski dotyczące dalszego działania;</li><li>– Przygotowuje zbiorcze zestawienie propozycji departamentów, uzupełniając punkt nr 3 karty końcowej (załącznik nr ZIZL -01-06 );</li><li>– Przesyła całą sprawę wraz ze wszystkimi załącznikami do Prezesa ULC.</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
11.	Prezes ULC po otrzymaniu sprawy dokonuje następujących czynności: <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizuje otrzymaną dokumentację;</li><li>– Podejmuje decyzję o dalszych działaniach Urzędu;</li><li>– Uzupełnia punkt nr 4 karty końcowej (załącznik nr ZIZL -01-06 );</li><li>– Przesyła całą sprawę wraz ze wszystkimi załącznikami do pracownika LBL.</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
12.	Wyznaczony pracownik LBL po otrzymaniu sprawy dokonuje następujących czynności: Zgodnie z punktem nr 4 karty końcowej (załącznik nr ZIZL -01-06 ) przesyła do LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL informację dotyczącą podjęcia działania;	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne



13.	Dyrektorzy LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL po otrzymaniu informacji, rozpoczynają działania zgodnie z punktem nr 4 karty końcowej (załącznik nr ZIZL -01-06 ).	Wersja elektroniczna w SEOD
14.	Pracownik LBC po otrzymaniu informacji o nakazanych działaniach, wprowadza ją do bazy danych zgodnie z taksonomią ECCAIRS.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
15.	Monitorowanie przez Urząd działań podjętych wobec wybranego zdarzenia lotniczego. Dyrektorzy LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL po zakończeniu działań zgodnych z punktem nr 4 karty końcowej (załącznik nr ZIZL -01-06 ), każdorazowo przekazują informację o podjętych działaniach do LBL oraz do wiadomości LBC.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
16.	Pracownik LBC po otrzymaniu wprowadza informację do bazy danych zgodnie z taksonomią ECCAIRS.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
17.	Pracownik LBL zawiesza procedowanie sprawy do czasu otrzymania raportu wstępnego/końcowego z PKBWL	Wersja elektroniczna w SEOD
18.	Po otrzymaniu drogą faksową raportu wstępnego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym z Państwowej Komisji Badania Wypadków Lotniczych, pracownik LBC wykonuje następujące czynności: – drukuje wersję papierową; – przekazuje do POK	Wersja papierowa
19.	Po wpłynięciu raportu wstępnego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym do POK, pracownik POK wykonuje następujące czynności: – wprowadza dane do SEOD (zaznacza w typie sprawy – LBL wypadek lotniczy/poważny incydent lotniczy) oraz wykonuje kopię elektroniczną – Wydrukowany kod paskowy wraz z numerem, zostaje naklejony na pierwszej stronie otrzymanej dokumentacji.	Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa do odbioru
20.	Pracownik LBL odbiera z POK zarejestrowane dokumenty raportu wstępnego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym, potwierdza odbiór, załącza do teczki (dotyczącej raportów wstępnych)	Wersja papierowa
21.	Pracownik LBL po otrzymaniu wersji elektronicznej raportu wstępnego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym dokonuje następujących czynności: – Dołącza wersję elektroniczną do sprawy dotyczącą danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego – Przysyła informację do LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ oraz LBC ( lub do innych komórek organizacyjnych ULC)	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
22.	Naczelnik LBC analizuje treść raportu i przekazuje sprawę wybranemu pracownikowi LBC. Wyznaczony pracownik LBC uzupełnia dane dotyczące danego zdarzenia lotniczego w bazie danych ECCAIRS zgodnie z obowiązującą taksonomią systemu.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
23.	Dyrektorzy/ wyznaczeni pracownicy LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ po otrzymaniu raportu dokonują następujących czynności: – Analizują raport;	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne



	<ul style="list-style-type: none"><li>– Opracowują działania profilaktyczne;</li><li>– Przesyłają informację o podjętych działaniach profilaktycznych do LBL ( do wiadomości LBC).</li></ul>	
24.	Pracownik LBL po otrzymaniu informacji z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, analizuje otrzymane informacje i przekazuje je do LBC. W razie, gdy działania profilaktyczne wymagają podjęcia decyzji przez Prezesa Urzędu, przesyła informację do Prezesa ULC.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
25.	Wyznaczony pracownik LBC po otrzymaniu informacji o działaniach z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, LBL, wprowadza je do bazy danych.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
26.	Prezes ULC po otrzymaniu sprawy dokonuje następujących czynności: <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizuje otrzymaną dokumentację;</li><li>– Podejmuje decyzję o dalszych działaniach Urzędu;</li><li>– Przesyła całą sprawę wraz ze wszystkimi załącznikami do pracownika LBL.</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
27.	Wyznaczony pracownik LBL po otrzymaniu sprawy przesyła do LTT, LTL, LOŻ LPL, LOL oraz do wiadomości LBC informację dotyczącą podjęcia działania.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
28.	Pracownik LBL zawiesza procedowanie sprawy do czasu otrzymania Raportu Końcowego z PKBWL	
29.	Przyjęcie dokumentacji raportu końcowego PKBWL Po wpłynięciu dokumentacji do POK, pracownik POK wprowadza dane oraz wykonuje kopię elektroniczną całości dokumentacji. Przesyła wersję elektroniczną dotyczącą wypadku lub poważnego incydentu lotniczego do LBL. Przesyła wersję elektroniczną dotyczącą incydentu lub zdarzenia lotniczego do LBC	Wersja papierowa
30.	Naczelnik LBL zapoznaje się z dokumentacją i przesyła do wyznaczonego pracownika LBL	Wersja elektroniczna w SEOD
31.	Naczelnik LBC zapoznaje się z dokumentacją i przesyła do wyznaczonego pracownika LBC	Wersja elektroniczna w SEOD
32.	Pracownik LBL odbiera z POK zarejestrowaną dokumentację, potwierdza odbiór, wkłada do szafy (miejsce przechowywania dokumentacji)	Wersja papierowa w Teczce Baza danych ECCAIRS
33.	Pracownik LBC odbiera z POK zarejestrowaną dokumentację, potwierdza odbiór, załącz do teczki (dotyczącej raportów końcowych incydentów) oraz wprowadza dane o zdarzeniu lotniczym do bazy danych zgodnie z obowiązującą taksonomią systemu ECCAIRS, kompatybilną z metodologią ICAO ADREP	Wersja papierowa w Teczce Baza danych ECCAIRS
34.	Wyznaczony pracownik LBL zapoznaje się z dokumentacją odebraną z POK. Sprawdza dokumentację pod względem zawartości, czy znajdują się w niej: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uchwała PKBWL;</li><li>• Raport Końcowy wypadku lotniczego;</li><li>• Informacja o danych osobowych osób uczestniczących w zdarzeniu lotniczym.</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa Pismo wychodzące



	Następnie wykonuje następujące czynności: <ul style="list-style-type: none"><li>– Sprawdza zgodność wersji papierowej z wersją elektroniczną pod względem identyczności zawartych danych w tych dokumentach;</li><li>– Rozpoczyna procedowanie w sprawie danego zdarzenia lotniczego (przesyła do wiadomości do LBC).</li></ul>	
35.	Pracownik LBL, w przypadku braku części składowej dokumentacji, sporządza projekt prośby o uzupełnienie dokumentacji skierowany do Przewodniczącego PKBWL. Projekt przesyła do akceptacji zgodnie z drogą służbową. Zawiesza dalsze procedowanie do czasu otrzymania uzupełnienia dokumentacji Dyrektor LBP po akceptacji pisma, wysyła pismo do PKBWL.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wychodzące
36.	Wyznaczony pracownik LBL w przypadku, gdy uchwała PKBWL załączona do dokumentacji, stwierdza że PKBWL odstępuje od badania zdarzenia lotniczego (na podstawie art. 135 ust. 6 ustawy z 3 lipca 2002 r. Prawo Lotnicze) lub umarza badanie zdarzenia lotniczego (na podstawie art. 135 ust. 4 ustawy z dnia 03lipca 2002 r. Prawo lotnicze), sporządza notatkę służbową i przesyła do akceptacji zgodnie z drogą służbową. Prezes zatwierdza otrzymaną notatkę lub podejmuje dalsze kroki w oparciu o § 31 pkt 3 rozporządzenia Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych. LBL postępuje wtedy zgodnie z punktem 34 niniejszej procedury.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
37.	Wyznaczony pracownik LBC po otrzymaniu informacji o dokumentacji, wprowadza ją do bazy danych.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
38.	Wyznaczony pracownik LBC zapoznaje się z otrzymaną dokumentacją. Sprawdza dokumentację pod względem zawartości, czy znajdują się w niej: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uchwała PKBWL;</li><li>• Raport Końcowy z badania incyduentu lotniczego;</li></ul> Następnie wykonuje następujące czynności: <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizuje otrzymaną wersję elektroniczną dokumentacji ( przesyła do wiadomości do LBL);</li><li>– W przypadku incyduentu lotniczego kwalifikuje go zgodnie z zarządzeniem Nr 14 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia klasyfikacji grup przyczynowych zdarzeń lotniczych.</li><li>– Przenosi do akt dokumentację elektroniczną incyduentu lub zdarzenia lotniczego.</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa
39.	Pracownik LBC w przypadku braku części składowej dokumentacji sporządza projekt prośby o uzupełnienie dokumentacji skierowany do Przewodniczącego PKBWL. Projekt przesyła do akceptacji zgodnie z drogą służbową. Dyrektor LBP po akceptacji pisma, wysyła pismo do PKBWL.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wychodzące



40.	Naczelnik LBC po otrzymaniu dokumentacji dotyczącej incydentu lub zdarzenia lotniczego wykonuje następujące czynności: <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizuje zdarzenia lotnicze;</li><li>– Wybiera zdarzenia lotnicze, które w wyniku przeprowadzonej analizy opartej na posiadanych danych powinny być poddane dalszej szczególnej dedukcji przez specjalistów i ekspertów w Urzędzie;</li><li>– Inicjuje działania w sprawie wybranego zdarzenia lotniczego przekazując informację LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ,</li></ul>	Pismo wewnętrzne Wersja elektroniczna w SEOD
41.	Dotyczy incydentu lub zdarzenia lotniczego Dyrektorzy/wyznaczeni pracownicy LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizują informację;</li><li>– Podejmują działania profilaktyczne;</li><li>– Przesyłają informację o podjętych działaniach do LBC ( do wiadomości LBL)</li></ul>	Pismo wewnętrzne
42.	Dotyczy incydentu lub zdarzenia lotniczego Wyznaczony pracownik LBC po otrzymaniu informacji o podjętych działaniach z komórek organizacyjnych Urzędu wprowadza do bazy danych otrzymaną informację.	Baza danych ECCAIRS
43.	Dotyczy wypadku lub poważnego incydentu lotniczego Wyznaczony pracownik LBL przystępuje do procedowania: <ul style="list-style-type: none"><li>– Dołącza dokumentację do sprawy dotyczącej danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego, lub</li><li>– Gdy nie istnieje taka sprawa, zakłada nową sprawę;</li><li>– Przygotowuje projektu komunikatu zgodnie z załącznikiem nr ZIZL -01-07. Punkt 1 - sporządza na podstawie zarządzenie Nr 14 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia klasyfikacji grup przyczynowych zdarzeń lotniczych. Punkty od 2–4 - sporządza na podstawie dokumentacji danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego. Punkt 5 - umieszcza propozycje zaleceń profilaktycznych opracowanych przez LBL i uzupełnia informacje o podjętych wcześniej działaniach w Urzędzie.</li><li>– Projekt komunikatu razem z dokumentacją wysyła do LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ.</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
44.	Dyrektorzy/ wyznaczeni pracownicy LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ po otrzymaniu projektu komunikatu razem z dokumentacją dokonują następujących czynności: <ul style="list-style-type: none"><li>– Analizują dokumentację;</li><li>– Opracowują propozycje zaleceń (działań) przedsięwzięć profilaktycznych, uzupełniają o nie projekt komunikatu;</li><li>– Uzgadniają projekt komunikatu;</li></ul>	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne





	– Odsyłają projekt i dokumentację do LBL	
45.	Wyznaczony pracownik LBL (ta sama osoba, która przygotowywała projekt komunikatu) po otrzymaniu uzgodnień projektu komunikatu przygotowuje projekt uzgodnionego komunikatu. Podczas sporządzania projektu uzgodnionego komunikatu uwzględnia uwagi zawarte podczas uzgodnień w departamentach. Po zakończeniu opracowania komunikatu przesyła do Naczelnika LBL. Naczelnik LBL akceptuje komunikat i przesyła do Dyrektora LBP.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
46.	W przypadku rozbieżności w propozycjach zaleceń (działań) profilaktycznych otrzymanych z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, pracownik LBL przekazuje dokumentację do Naczelnika LBL. Naczelnik LBL przedstawia sprawę podczas posiedzenia ZBL, w celu wypracowania wspólnego stanowiska w sprawie działań profilaktycznych dotyczących danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego. Naczelnik LBP sporządza notatkę z tego spotkania.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
47.	Dyrektor LBP po otrzymaniu sprawdza całość dokumentacji elektronicznej. Dokumentację przedstawia Prezesowi.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
48.	Prezes analizuje całość dokumentacji, drukuje wersję papierową komunikatu i go zatwierdza. UWAGA: W przypadku, gdy Prezes nie zatwierdzi przedstawionej wersji komunikatu, należy rozpocząć postępowanie od punktu 43 niniejszej procedury.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
49.	Sekretariat Prezesa po otrzymaniu komunikatu, przekazuje wersję papierową komunikatu do LEP-3.	Wersja papierowa
50.	Pracownik LEP-3 po otrzymaniu komunikatu sporządza kopie komunikatu. Kopie przekazuje do LBL. Komunikat zostaje opublikowany w Dzienniku Urzędowym ULC zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity).	Wersja papierowa Dziennik Urzędowy
51.	Pracownik LBL po otrzymaniu kopii komunikatu wykonuje następujące czynności: – Sporządza wersję elektroniczną komunikatu (skan); – Przesyła wersję elektroniczną komunikatu/skan do LBM i LBC; – Kopie komunikatu wpina zgodnie z rokiem, w którym wydarzył się wypadek (poważnego incydentu) lotniczego do teczki (teczka znajduje się w szafie pancерnej w pomieszczeniach LBL), – Kopię komunikatu dołącza do dokumentacji papierowej danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego; – Wysyła listownie kopię komunikatu do podmiotu lotniczego (organizacji lub osoby), jeżeli w komunikacie zawarte są zalecenia profilaktyczne ze wskazaniem adresata; – Przesyła informacyjnie wersję elektroniczną komunikatu do podmiotów, organizacji lotniczych, które wyraziły	Wersja papierowa Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne



	zainteresowanie taką formą informacji; – Zamyka sprawę. Lub – Przesyła skan do departamentów Urzędu, które są odpowiedzialne za wykonanie zaleceń (działań) profilaktycznych zawartych w komunikacie	
52.	Pracownik LBC po otrzymaniu wersji elektronicznej komunikatu wprowadza informację do bazy danych zgodnie z taksonomią ECCAIRS.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
53.	Rozpowszechnianie Komunikatu - zadanie LBM. Pracownik LBM po otrzymaniu wersji elektronicznej komunikatu, zamieszcza go na stronie internetowej Urzędu.	Strona internetowa Urzędu
54.	Departament odpowiedzialny za wykonanie zaleceń (działań) profilaktycznych zawartych w komunikacie po otrzymaniu skanu, przystępuje do ich realizacji. Po wykonaniu przekazuje informację do LBL.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
55.	Pracownik LBL po otrzymaniu informacji o wykonaniu zaleceń (działań) profilaktycznych zamyka sprawę.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne





## 8. Wykaz dokumentów związanych i baz danych

- Dziennik Urzędowy
- System ECCAIRS
- SEOD

## 9. Spis formularzy, szablonów, wzorów i instrukcji

- ZIZL -01-01 Wzór karty kontrolnej LTT.
- ZIZL -01-02 Wzór karty kontrolnej LTL.
- ZIZL -01-03 Wzór karty kontrolnej LOŻ.
- ZIZL -01-04 Wzór karty kontrolnej LPL.
- ZIZL -01-05 Wzór karty kontrolnej LOL.
- ZIZL -01-06 Wzór karty końcowej
- ZIZL -01-07 Projekt komunikatu

## 10. Tabela zmian

Numer zmiany	Wydanie/ data zmiany	Miejsce zmiany (rozdział / strona)	Krótki opis zmiany	Zatwierdzający
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				