



Tytuł procedury:

ZIZL-01

Postępowanie urzędu po otrzymaniu informacji o zdarzeniu lotniczym

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	Piotr KACZMARCZYK	Naczelnik Wydziału	06.11.2013 r.	
Sprawdził	Marcin SZCZYGIĘŁ	Zastępca Dyrektora LBB	08.11.2013 r.	
Zatwierdził	Piotr KASPRZYK	Wiceprezes LO	21.11.2013 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 LOL-6 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	18
9. Spis formularzy, szablonów, wzorów i instrukcji	18
10. Tabela zmian	18



1. Cel procedury

Celem niniejszej procedury jest ustalenie, opisanie i podanie do stosowania szczegółowych zasad obiegu informacji i gromadzenia w komputerowej bazie danych o zdarzeniach lotniczych oraz opracowywania komunikatu Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury są czynności pracowników Urzędu w procesie wymiany informacji o zdarzeniach lotniczych oraz opracowywanie i podejmowania działań profilaktycznych.

Procedura dotyczy wybranych komórek organizacyjnych ULC (LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL, LEP, LOB, BDT, LER) 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 2012 r. poz. 933 i 951).

RAPORT POŚREDNI jest to oświadczenie tymczasowe PKBWL wydawane w każdą rocznicę wypadku lub poważnego incydentu w przypadku jeżeli nie jest możliwe podanie do publicznej wiadomości raportu końcowego, informujące o postępach w badaniu i o wszelkich istotnych kwestiach bezpieczeństwa.

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 r. 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 art. 21 ust. 2 pkt 15, lit.a. ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 r. poz. 933 i 951).

WYPADEK oznacza zdarzenie związane z eksploatacją statku powietrznego, który w przypadku załogowego statku powietrznego odbywa się od momentu wejścia na pokład statku powietrznego jakiegokolwiek osoby z zamiarem odbycia lotu aż do opuszczenia pokładu przez te osoby, lub w przypadku bezzałogowego statku powietrznego, odbywa się od momentu, gdy statek powietrzny jest gotowy do ruchu w celu wykonania lotu aż do czasu jego zatrzymania na koniec lotu i wyłączenia układu napędowego, w którym:

a) osoba znajdującą się na pokładzie statku powietrznego poniosła śmierć lub odniosła poważne obrażenia w następstwie:

— przebywania na pokładzie statku powietrznego, lub



- bezpośredniego kontaktu z jakąkolwiek częścią statku powietrznego, włączając części, które zostały od statku powietrznego odłączone, lub
 - bezpośredniego działania podmuchu silnika statku powietrznego,
- z wyjątkiem przypadków, kiedy obrażenia są skutkiem przyczyn naturalnych, samookaleczenia lub zostały zadane przez inne osoby, lub kiedy osoba doznała obrażeń, ukrywając się poza obszarami zwykle dostępnymi dla pasażerów lub członków załogi; lub
- b) statek powietrzny doznaje uszkodzenia lub doszło do zniszczenia jego elementu konstrukcyjnego w stopniu zagrażającym jego wytrzymałości konstrukcyjnej, osiągom lub właściwościom sterowniczym i w normalnych okolicznościach niezbędną byłaby poważna naprawa lub wymiana uszkodzonego elementu, z wyjątkiem niesprawności lub uszkodzeń silnika, w przypadku kiedy uszkodzenie ogranicza się do samego silnika (w tym jego osłon lub akcesoriów), śmigieł, końcówek skrzydeł, anten, sond, łopatek, opon, hamulców, kół, owiewek, paneli, klap podwozia, wycieraczek, poszycia statku powietrznego (takich jak małych wgnieceń lub dziur) lub niewielkich uszkodzeń łopat wirnika nośnego, łopat wirnika ogonowego, podwozia oraz tych spowodowanych przez grad lub zderzenie z ptakiem (w tym dziur w osłonie anteny radiolokatora), lub
- c) statek powietrzny zaginął lub dostęp do niego jest całkowicie uniemożliwiony.

POWAŻNY INCYDENT oznacza incydent obejmujący okoliczności wskazujące, że wystąpiło duże prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku, związany z eksploatacją statku powietrznego oraz który, w przypadku załogowego statku powietrznego, odbywa się od momentu wejścia na pokład statku powietrznego jakiegokolwiek osoby z zamiarem odbycia lotu aż do opuszczenia pokładu przez te osoby, lub w przypadku bezzałogowego statku powietrznego, odbywa się od momentu, gdy statek powietrzny jest gotowy do ruchu w celu wykonania lotu aż do czasu jego zatrzymania na koniec lotu i wyłączenia głównego układu napędowego. Wykaz przykładów poważnych incydentów zawiera załącznik.

INCYDENT oznacza zdarzenie inne niż wypadek związane z eksploatacją statku powietrznego, które ma wpływ lub mogłoby mieć wpływ na bezpieczeństwo lotów.

ZALECENIE DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA oznacza propozycję organu ds. badania zdarzeń lotniczych, w oparciu o informacje wynikające z badania zdarzenia lotniczego lub innych źródeł, takich jak analizy bezpieczeństwa, mającą na celu zapobieganie wypadkom i incydentom.

BADANIE ZDARZENIA LOTNICZEGO oznacza proces przeprowadzany przez organ ds. badania zdarzeń lotniczych w celu zapobiegania wypadkom i incydentom, obejmujący gromadzenie i analizę informacji, wyciąganie wniosków, łącznie z ustaleniem przyczyny lub przyczyn zdarzenia lub okoliczności sprzyjających jego zaistnieniu, oraz w stosownych przypadkach, formułowanie zaleceń dotyczących bezpieczeństwa.

PKBWL – oznacza Państwową Komisję Badania Wypadków Lotniczych.

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. ULK z 2009 r. Nr 8, poz. 148).

4. Odpowiedzialność i uprawnienia

- Prezes ULC – ostatecznie zatwierdza komunikat oraz zatwierdza działania profilaktyczne podjęte przez Urząd
- Wiceprezesa - zatwierdzają działania profilaktyczne podjęte przez Urząd (w przypadku nieobecności Prezesa lub właściwego upoważnienia)
- Dyrektor LTT, LTL, LOŻ, LPL – akceptacja propozycji działań lub zaleceń profilaktycznych dotyczących zdarzeń lotniczych, akceptacja projektu komunikatu



- Dyrektor LOB, LER, BDT – analiza zdarzeń i wykorzystanie w działalności służbowej
- Dyrektor LEP – publikacja w Dzienniku Urzędowym
- Dyrektor / Zastępca Dyrektora LBB – 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
- LBB-1 – analiza informacji o zdarzeniach lotniczych, uzupełnianie bazy danych systemu ECCAIRS, przygotowywanie propozycji działań lub zaleceń profilaktycznych, przygotowanie projektu komunikatu, przygotowywanie karty końcowej, nadzór nad obiegiem informacji o zdarzeniach lotniczych
- LEP-2 – weryfikacja pod względem prawnym projektu komunikatu
- LEP-3 – weryfikacja stylistyczno-językowa projektu komunikatu
- POK – ewidencjonowanie dokumentacji otrzymanej z PKBWL

5. Podstawa prawna

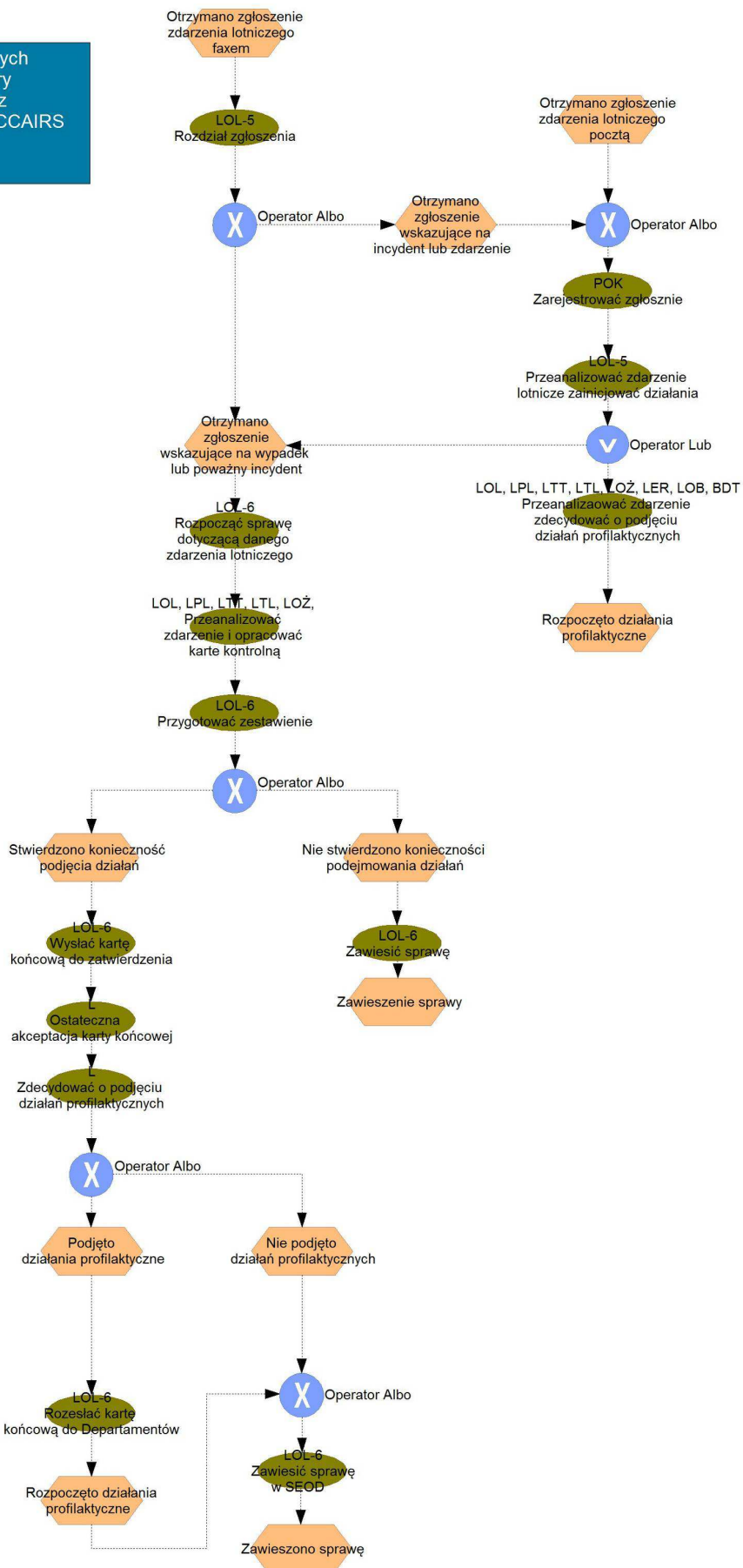
Proces obejmuje działania podejmowane przez Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, w celu zapewnienia bezpieczeństwa lotów na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 15 lit. c, ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 r. poz. 933 i 951), oraz związane z przygotowaniem i publikacją komunikatów 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 2012 r. poz. 933 i 951).

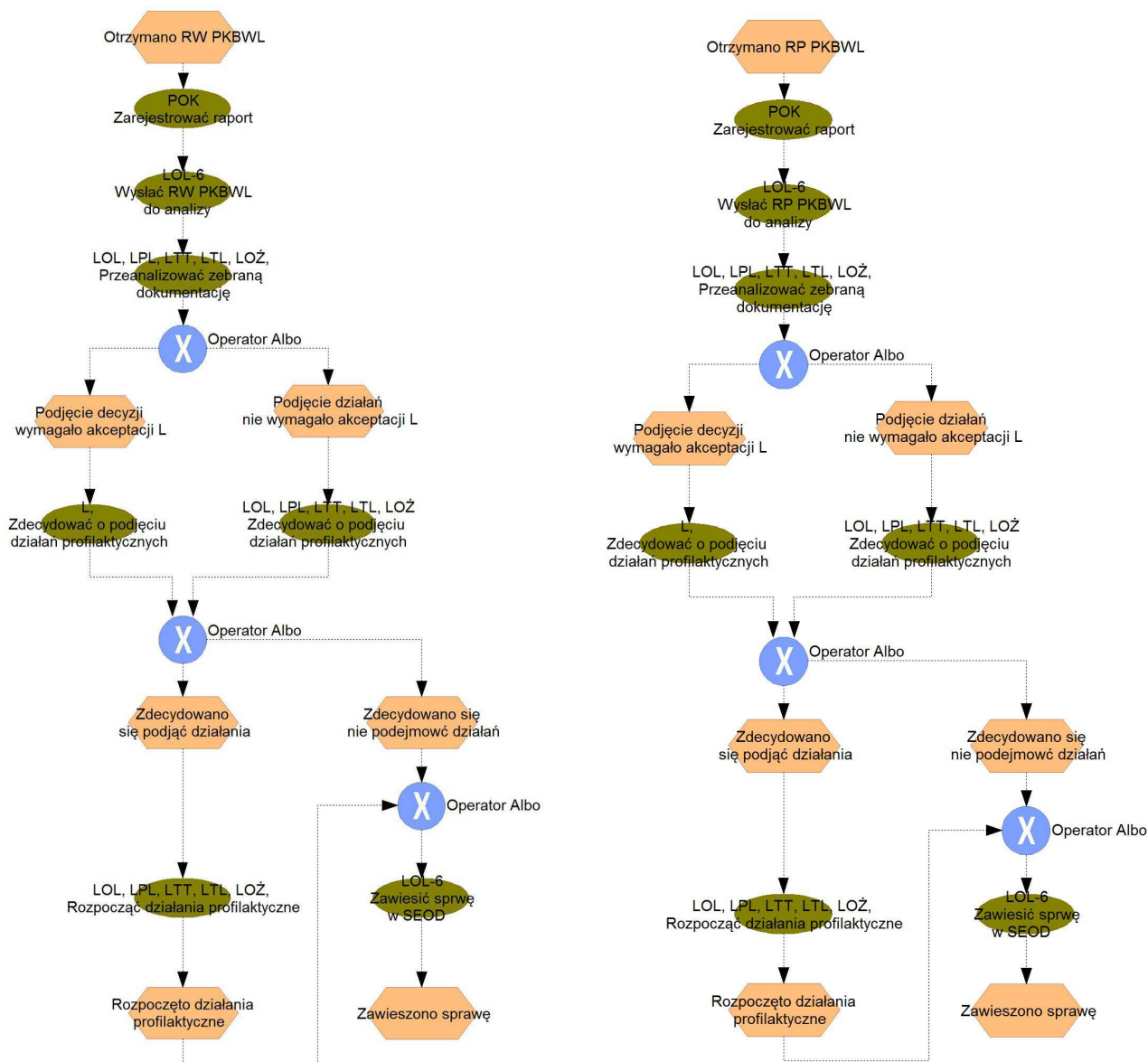
- 1) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 996/2010 z dnia 20 października 2010 r. w sprawie badania wypadków i incydentów w lotnictwie cywilnym oraz zapobiegania im oraz uchylające dyrektywę 94/56/WE (Dz. U. UE z dnia 12.11.2010 r. L 295/33);*
- 2) *Ustawa z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2012 r. poz. 933 i 951).;*
- 3) *Rozporządzenie Ministra Transportu z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie wypadków i incydentów lotniczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 225);*
- 4) *Zarządzenie nr 5 Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Lotnictwa Cywilnego;*
- 5) *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);*
- 6) *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);*
- 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.*



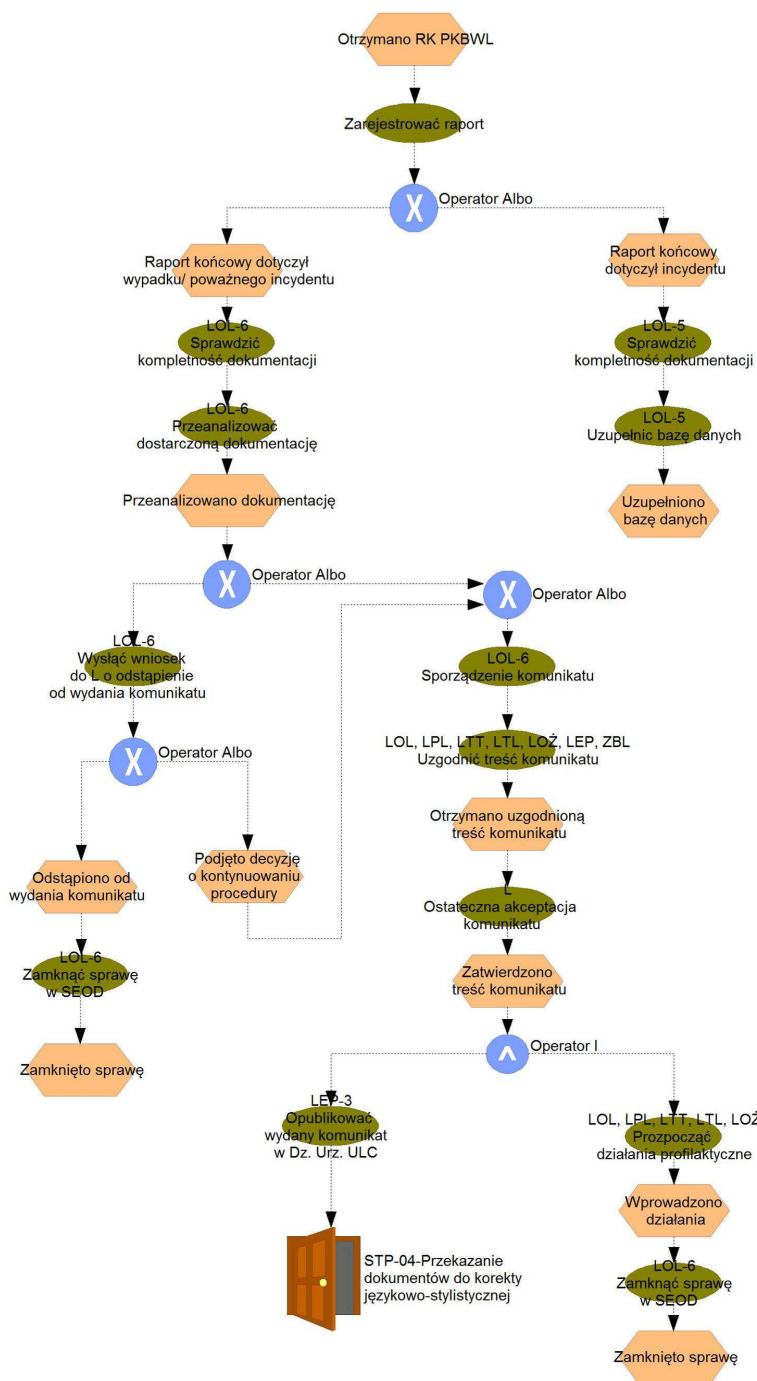
6. Ogólny przebieg postępowania

W ramach pewnych kroków procedury należy wprowadzić informację do ECCAIRS





KOPIA





7. Opis postępowania:

Lp.	Działanie	Zapisy
1.	<p>Po otrzymaniu drogą elektroniczną lub faksową zgłoszenia o zdarzeniu lotniczym z PKBWL pracownik LOL-5 wykonuje następujące czynności:</p> <ul style="list-style-type: none">• w przypadku zawiadomienia o wypadku lub poważnym incydencie lotniczym:<ul style="list-style-type: none">– rejestruje w SEOD i przesyła do Naczelnika LOL-5 oraz do wiadomości LOL-6;– drukuje wersję papierową i załącza do teczki (dotyczącej zgłoszeń);– wprowadza dane o zdarzeniu lotniczym do bazy danych zgodnie z obowiązującą taksonomią systemu ECCAIRS, kompatybilnej z metodologią ICAO ADREP.• w przypadku zawiadomienia o incydencie lub zdarzeniu lotniczym:<ul style="list-style-type: none">– drukuje wersję papierową;– przekazuje do POK.	<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">– wprowadza dane do SEOD oraz wykonuje kopię elektroniczną;– wydrukowany kod paskowy wraz z numerem zostaje naklejony na pierwszej stronie otrzymanej dokumentacji.	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa do odbioru</p>
3.	<p>Pracownik LOL-5 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 LOL-5 po otrzymaniu zgłoszenia w SEOD, w wersji papierowej lub elektronicznej dokonuje następujących czynności:</p> <ul style="list-style-type: none">– analizuje zdarzenia lotnicze;– 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;– inicjuje działania w sprawie wybranego zdarzenia lotniczego przekazując informację Dyrektorom albo wyznaczonym pracownikom LPL, LTT, LTL, LOŻ, LER, LOB, BDT;– inicjuje działania w sprawie wybranego zdarzenia lotniczego przekazując informację wyznaczonym pracownikom LOL.	<p>Pismo wewnętrzne; Wersja elektroniczna w SEOD</p>
5.	<p>Rozpowszechnianie informacji o zdarzeniu w Urzędzie. Pracownik LOL-5 w każdy ostatni lub pierwszy roboczy dzień tygodnia rozsyła pocztą elektroniczną informacje</p>	<p>Poczta elektroniczna Urzędu</p>



	o nowo wprowadzonych oraz zmodyfikowanych zdarzeniach w bazie danych.	
6.	Zapoznanie się z informacją o zdarzeniach w Urzędzie (zadania LPL, LTT, LTL, LOŻ, LER, LOB, BDT). Dyrektorzy albo wyznaczeni pracownicy LPL, LTT, LTL, LOŻ, LER, LOB, BDT analizują otrzymane informacje oraz monitorują bazę danych ECCAIRS i przekazują informacje do LOL-5 o podjętych działaniach. Wyznaczeni pracownicy LOL analizują otrzymane informacje oraz monitorują bazę danych ECCAIRS i przekazują informacje do LOL-5 o podjętych działaniach.	Pismo wewnętrzne
7.	Wyznaczony pracownik LOL-5 po otrzymaniu informacji o podjętych działaniach z komórek organizacyjnych Urzędu wprowadza do bazy danych otrzymaną informację.	Baza danych ECCAIRS
8.	Wyznaczony pracownik LOL-6 po otrzymaniu zgłoszenia rozpoczęcia działań w sprawie wybranego zdarzenia lotniczego: – zakłada sprawę dotyczącą wypadku lub poważnego incydentu lotniczego; – dołącza do sprawy wersję elektroniczną zawiadomienia o wypadku lub poważnym incydencie lotniczym; – przesyła posiadane dane o zdarzeniu do LTT, LTL, LOŻ, LPL, wyznaczonym pracownikom LOL.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
9.	Dyrektorzy albo wyznaczony pracownik LTT, LTL, LOŻ, LPL, oraz wyznaczeni pracownicy LOL po otrzymaniu informacji, dokonują następujących czynności: – 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); – uzupełniają karty kontrolne; – przesyłają do LOL-6 odpowiedź dołączając odpowiednią kartę kontrolną.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
10.	Wyznaczony pracownik LOL-6 po otrzymaniu wszystkich (z LTT, LTL, LOŻ, LPL, LOL) kart kontrolnych: – analizuje otrzymane informacje oraz przedstawione wnioski dotyczące dalszego działania; – przygotowuje zbiorcze zestawienie propozycji departamentów, uzupełniając punkt nr 3 karty końcowej (załącznik nr ZIZL -01-06); – przesyła całą sprawę wraz ze wszystkimi załącznikami do Prezesa ULC.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
11.	Prezes ULC po otrzymaniu sprawy dokonuje następujących czynności: – analizuje otrzymaną dokumentację; – podejmuje decyzję o dalszych działaniach Urzędu; – uzupełnia punkt nr 4 karty końcowej (załącznik nr ZIZL -01-06); – przesyła całą sprawę wraz ze wszystkimi załącznikami do pracownika LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
12.	Wyznaczony pracownik LOL-6 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 LOL-5 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 LOL-6 oraz do wiadomości LOL-5.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
16.	Pracownik LOL-5 po otrzymaniu wprowadza informację do bazy danych zgodnie z taksonomią ECCAIRS.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
17.	Pracownik LOL-6 zawiesza procedowanie sprawy do czasu otrzymania raportu wstępnego albo raportu pośredniego albo raportu końcowego z PKBWL.	Wersja elektroniczna w SEOD
18.	Po otrzymaniu drogą elektroniczną lub faksową raportu wstępnego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym z PKBWL, pracownik LOL-5 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 – LOL-6 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 LOL-6 odbiera z POK zarejestrowane dokumenty raportu wstępnego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym, potwierdza odbiór, załącza do teczki (dotyczącej raportów wstępnych).	Wersja papierowa
21.	Pracownik LOL-6 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 LPL, LTT, LTL, LOŻ ,LOL-5 oraz wyznaczonym pracownikom LOL (lub do innych komórek organizacyjnych ULC).	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
22.	Naczelnik LOL-5 analizuje treść raportu i przekazuje sprawę wybranemu pracownikowi LOL-5. Wyznaczony pracownik LOL-5 uzupełnia dane dotyczące danego zdarzenia lotniczego w bazie danych ECCAIRS zgodnie z obowiązującą taksonomią systemu.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS



23.	Dyrektorzy albo wyznaczeni pracownicy LPL, LTT, LTL, LOŻ oraz wyznaczeni pracownicy LOL po otrzymaniu raportu dokonują następujących czynności: <ul style="list-style-type: none">– analizują raport;– opracowują działania profilaktyczne;– przesyłają informację o podjętych działaniach profilaktycznych do LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
24.	Pracownik LOL-6 po otrzymaniu informacji z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ analizuje otrzymane informacje i przekazuje je do LOL-5. 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 LOL-5 po otrzymaniu informacji o działaniach z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, 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">– analizuje otrzymaną dokumentację;– podejmuje decyzję o dalszych działaniach Urzędu;– przesyła całą sprawę wraz ze wszystkimi załącznikami do pracownika LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
27.	Wyznaczony pracownik LOL-6 po otrzymaniu sprawy przesyła do LTT, LTL, LOŻ LPL, LOL oraz do wiadomości LOL-5 informację dotyczącą podjęcia działania.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
28.	Pracownik LOL-6 zawiesza procedowanie sprawy do czasu otrzymania raportu pośredniego albo raportu końcowego z PKBWL.	
29.	Po wpłynięciu raportu pośredniego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym do POK, pracownik POK wykonuje następujące czynności: <ul style="list-style-type: none">– wprowadza dane do SEOD (zaznacza w typie sprawy – LOL-6 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
30.	Pracownik LOL-6 odbiera z POK zarejestrowane dokumenty raportu pośredniego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym, potwierdza odbiór, załącza do teczki (dotyczącej raportów wstępnych).	Wersja papierowa
31.	Pracownik LOL-6 po otrzymaniu wersji elektronicznej raportu pośredniego o wypadku (poważnym incydencie) lotniczym dokonuje następujących czynności: <ul style="list-style-type: none">– dołącza wersję elektroniczną do sprawy dotyczącą danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego. Przesyła informację do LPL, LTT, LTL, LOŻ, LOL-5 oraz wyznaczonym pracownikom LOL(lub do innych komórek organizacyjnych ULC).	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
32.	Naczelnik LOL-5 analizuje treść raportu i przekazuje sprawę wybranemu pracownikowi LOL-5. Wyznaczony pracownik LOL-5 uzupełnia dane dotyczące danego zdarzenia lotniczego w bazie danych ECCAIRS	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS



	zgodnie z obowiązującą taksonomią systemu.	
33.	Dyrektorzy albo wyznaczeni pracownicy LPL, LTT, LTL, LOŻ oraz wyznaczeni pracownicy LOL po otrzymaniu raportu dokonują następujących czynności: – analizują raport; – opracowują działania profilaktyczne; Przesyłają informację o podjętych działaniach profilaktycznych do LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
34.	Pracownik LOL-6 po otrzymaniu informacji z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ analizuje otrzymane informacje i przekazuje je do LOL-5. W razie, gdy działania profilaktyczne wymagają podjęcia decyzji przez Prezesa Urzędu, przesyła informację do Prezesa ULC.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
35.	Wyznaczony pracownik LOL-5 po otrzymaniu informacji o działaniach z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ, wprowadza je do bazy danych.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
36.	Prezes ULC po otrzymaniu sprawy dokonuje następujących czynności: – analizuje otrzymaną dokumentację; – podejmuje decyzję o dalszych działaniach Urzędu. Przesyła całą sprawę wraz ze wszystkimi załącznikami do pracownika LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
37.	Wyznaczony pracownik LOL-6 po otrzymaniu sprawy przesyła do LTT, LTL, LOŻ LPL, LOL oraz do wiadomości LOL-5 informację dotyczącą podjęcia działania.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
38.	Pracownik LOL-6 zawieszają procedowanie sprawy do czasu otrzymania raportu końcowego z PKBWL.	
39.	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 LOL-6. Przesyła wersję elektroniczną dotyczącą incydentu lub zdarzenia lotniczego do LOL-5.	Wersja papierowa
40.	Naczelnik LOL-6 zapoznaje się z dokumentacją i przesyła do wyznaczonego pracownika LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD
41.	Naczelnik LOL-5 zapoznaje się z dokumentacją i przesyła do wyznaczonego pracownika LOL-5.	Wersja elektroniczna w SEOD
42.	Pracownik LOL-6 odbiera z POK zarejestrowaną dokumentację, potwierdza odbiór, wkłada do szafy (miejsce przechowywania dokumentacji).	Wersja papierowa w Teczce Baza danych ECCAIRS
43.	Pracownik LOL-5 odbiera z POK zarejestrowaną dokumentację, potwierdza odbiór, załącza do teczek (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



44.	Wyznaczony pracownik LOL-6 zapoznaje się z dokumentacją odebraną z POK. Sprawdza zgodność wersji papierowej z wersją elektroniczną pod względem identyczności zawartych danych w tych dokumentach; Rozpoczyna procedowanie w sprawie danego zdarzenia lotniczego (przesyła do wiadomości do LOL-5)	Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa Pismo wychodzące
45.	Wyznaczony pracownik LOL-6 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), lub brak jest raportu końcowego, 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. LOL-6 postępuje wtedy zgodnie z punktem 34 niniejszej procedury.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
46.	Wyznaczony pracownik LOL-5 po otrzymaniu informacji o dokumentacji, wprowadza ją do bazy danych.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
47.	Wyznaczony pracownik LOL-5 zapoznaje się z otrzymaną dokumentacją. Następnie wykonuje następujące czynności: – analizuje otrzymaną wersję elektroniczną dokumentacji (przesyła do wiadomości do LOL-6); – w przypadku incydentu 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; – przenosi do akt dokumentację elektroniczną incydentu lub zdarzenia lotniczego.	Wersja elektroniczna w SEOD Wersja papierowa
48.	Naczelnik LOL-5 po otrzymaniu dokumentacji dotyczącej incydentu lub zdarzenia lotniczego wykonuje następujące czynności: – analizuje zdarzenia lotnicze; – wybiera zdarzenia lotnicze, które w wyniku przeprowadzonej analizy opartej na posiadanych danych powinny być poddane dalszej szczególnej dedukcji przez specjalistów i ekspertów w Urzędzie; – inicjuje działania w sprawie wybranego zdarzenia lotniczego przekazując informację LPL, LTT, LTL, LOŻ oraz wyznaczonym pracownikom LOL.	Pismo wewnętrzne Wersja elektroniczna w SEOD
49.	Dotyczy incydentu lub zdarzenia lotniczego Dyrektorzy albo wyznaczeni pracownicy, LPL, LTT, LTL, LOŻ oraz wyznaczeni pracownicy LOL: – analizują informację;	Pismo wewnętrzne



	<ul style="list-style-type: none">– podejmują działania profilaktyczne;– przesyłają informację o podjętych działaniach do LOL-5 (do wiadomości LOL-6).	
50.	Dotyczy incydentu lub zdarzenia lotniczego Wyznaczony pracownik LOL-5 po otrzymaniu informacji o podjętych działaniach z komórek organizacyjnych Urzędu wprowadza do bazy danych otrzymaną informację.	Baza danych ECCAIRS
51.	Dotyczy wypadku lub poważnego incydentu lotniczego Wyznaczony pracownik LOL-6 przystępuje do procedowania: <ul style="list-style-type: none">– dołącza dokumentację do sprawy dotyczącej danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego, lub;– gdy nie istnieje taka sprawa, zakłada nową sprawę;– przygotowuje projekt 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 LOL-6 i uzupełnia informacje o podjętych wcześniej działaniach w Urzędzie.– projekt komunikatu razem z dokumentacją wysyła do, LPL, LTT, LTL, LOŻ oraz wyznaczonym pracownikom LOL;– projekt komunikatu wysyła do LEP-2 i LEP-3.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
52.	Dyrektorzy albo wyznaczeni pracownicy LPL, LTT, LTL, LOŻ oraz wyznaczeni pracownicy LOL po otrzymaniu projektu komunikatu razem z dokumentacją dokonują następujących czynności: <ul style="list-style-type: none">– analizują dokumentację;– opracowują propozycje zaleceń (działań) przedsięwzięć profilaktycznych, uzupełniają o nie projekt komunikatu;– uzgadniają projekt komunikatu;– odsyłają projekt i dokumentację do LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
53.	Wyznaczeni pracownicy LEP-2, LEP-3, po otrzymaniu projektu komunikatu dokonują następujących czynności: <ul style="list-style-type: none">– analizują projekt komunikatu;– dokonują uzgodnienia projektu komunikatu;– odsyłają projekt do LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
54.	Wyznaczony pracownik LOL-6 (ta sama osoba, która przygotowywała projekt komunikatu) po otrzymaniu uzgodnień przygotowuje uzgodniony projekt komunikatu.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne



	<p>Podczas sporządzania uzgodnionego projektu komunikatu uwzględnia uwagi zawarte podczas uzgodnień w departamentach.</p> <p>Po zakończeniu opracowania końcowy projekt komunikatu przesyła do Naczelnika LOL-6.</p> <p>Naczelnik LOL-6 akceptuje komunikat i przesyła do Dyrektora LOL.</p>	
55.	<p>W przypadku rozbieżności w propozycjach zaleceń (działań) profilaktycznych otrzymanych z LOL, LPL, LTT, LTL, LOŻ pracownik LOL-6 przekazuje dokumentację do Naczelnika LOL-6.</p> <p>Naczelnik LOL-6 przedstawia sprawę podczas posiedzenia ZBL, w celu wypracowania wspólnego stanowiska w sprawie działań profilaktycznych dotyczących danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego.</p> <p>Naczelnik LOL sporządza notatkę z tego spotkania.</p>	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne</p>
56.	<p>Dyrektor LOL po otrzymaniu sprawdza całość dokumentacji elektronicznej.</p> <p>Dokumentację przedstawia Prezesowi.</p>	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne</p>
57.	<p>Prezes analizuje całość dokumentacji, i akceptuje projekt komunikatu .</p> <p>UWAGA:</p> <p>W przypadku, gdy Prezes nie zaakceptuje przedstawionej wersji komunikatu, należy rozpocząć postępowanie od punktu 52 niniejszej procedury.</p>	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne</p>
58.	<p>Pracownik LOL-6 po otrzymaniu zaakceptowanego projektu komunikatu przesyła go do LEP-3</p>	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne</p>
59.	<p>Pracownik LEP-3 po otrzymaniu zaakceptowanego projektu komunikatu przygotowuje wersje elektroniczną komunikatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym ULC zgodnie z procedurą STP-04.</p>	<p>Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne Dziennik Urzędowy</p>
60.	<p>Pracownik LOL-6 po opublikowaniu komunikatu w Dzienniku Urzędowym ULC, wykonuje następujące czynności::</p> <ul style="list-style-type: none">– kopie komunikatu wpina zgodnie z rokiem, w którym wydarzył się wypadek (poważny incydent) lotniczy do teczki (teczka znajduje się w szafie pancernej w pomieszczeniach LOL-6);– kopię komunikatu dołącza do dokumentacji papierowej danego wypadku (poważnego incydentu) lotniczego– wysyła listownie lub drogą elektroniczną informację o publikacji komunikatu do podmiotu lotniczego (organizacji lub osoby), jeżeli w komunikacie zawarte są zalecenia profilaktyczne ze wskazaniem adresata;– przesyła informację o publikacji komunikatu do podmiotów, organizacji lotniczych, które wyraziły zainteresowanie taką formą informacji;– zamyka sprawę. <p>Lub</p> <ul style="list-style-type: none">– przesyła skan do departamentów Urzędu, które są odpowiedzialne za wykonanie zaleceń (działań)	<p>Wersja papierowa Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne</p>



	profilaktycznych zawartych w komunikacie.	
61.	Pracownik LOL-5 po otrzymaniu informacji o publikacji komunikatu wprowadza informację do bazy danych zgodnie z taksonomią ECCAIRS.	Wersja elektroniczna w SEOD Baza danych ECCAIRS
62.	Departament odpowiedzialny za wykonanie zaleceń (działań) profilaktycznych zawartych w komunikacie po otrzymaniu informacji o publikacji komunikatu, przystępuje do ich realizacji. Po wykonaniu przekazuje informację do LOL-6.	Wersja elektroniczna w SEOD Pismo wewnętrzne
63.	Pracownik LOL-6 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.	04/23.11. 2012 r.	Rozdz. 4,6 i 7	Aktualizacja nazw komórek organizacyjnych w związku ze zmianą struktury organizacyjnej LBP i LOL.	Grzegorz Mroczek
2.	04/23.11. 2012 r.	Rozdz. 1 i 2	Zmiana celu, przedmiotu i zakresu procedury.	Grzegorz Mroczek
3.	04/23.11. 2012 r.	Rozdz. 3 i 5	Aktualizacja podstawy prawnej – ustawa Prawo lotnicze.	Grzegorz Mroczek
4.	04/23.11. 2012 r.	Rozdz. 6	Wprowadzono zmiany w ogólnych przebiegach postępowania procedury.	Grzegorz Mroczek
5.				
6.				