

**WYTYCZNE NR 6
PREZESA URZĘDU LOTNICTWA CYWILNEGO**

z dnia 31 maja 2021 r.

**w sprawie zalecanych sposobów przygotowania i nadzorowania
instrukcji operacyjnych lotnisk użytku publicznego o ograniczonej certyfikacji,
użytku publicznego niepodlegających certyfikacji oraz lotnisk użytku wyłącznego**

Na podstawie art. 21 ust. 2 pkt 16 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2020 r. poz. 1970 oraz z 2021 r. poz. 784 i 847) ogłasza się, co następuje:

§ 1. W celu skutecznego i efektywnego zapewniania eksploatacji lotnisk, która nie narusza przepisów dotyczących bezpieczeństwa ruchu lotniczego i nie ogranicza możliwości eksploatacyjnych określonych w instrukcjach operacyjnych lotnisk, o których mowa w art. 69 ustawy – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2020 r. poz. 1970 oraz z 2021 r. poz. 784 i 847), zaleca się stosowanie niniejszych wytycznych.

§ 2. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:

- 1) AIP Polska – należy przez to rozumieć publikację wydawaną przez Polską Agencję Żeglugi Powietrznej, zawierającą informacje lotnicze o charakterze trwałym, istotne dla żeglugi powietrznej;
- 2) bezpieczeństwie informacji – należy przez to rozumieć zachowanie poufności, integralności i dostępności oraz aktualności informacji;
- 3) dokumencie – należy przez to rozumieć, zarówno informację, jak i jej nośnik;
- 4) dostępności informacji – należy przez to rozumieć właściwość, że informacja jest dostępna i użyteczna dla upoważnionego odbiorcy;
- 5) DRL – należy przez to rozumieć dokumentację rejestracyjną lotniska;
- 6) formularzu – należy przez to rozumieć ustalony wzór dokumentu do sporządzania i utrzymywania zapisów;
- 7) INOP – należy przez to rozumieć instrukcję operacyjną lotniska, o której mowa w art. 69 ustawy;
- 8) integralności informacji – należy przez to rozumieć właściwość, polegającą na zapewnieniu dokładności i kompletności informacji;
- 9) NOTAM – należy przez to rozumieć wiadomość rozpowszechnianą za pomocą środków telekomunikacyjnych, zawierającą informacje o ustanowieniu, stanie lub zmianach urządzeń lotniczych, służbach, procedurach a także o niebezpieczeństwie, których znajomość we właściwym czasie jest istotna dla personelu związanego z operacjami lotniczymi;
- 10) PDSZ – należy przez to rozumieć plan działania w sytuacji zagrożenia, o którym mowa w art. 84 ust. 2 ustawy – Prawo lotnicze;
- 11) poufności informacji – należy przez to rozumieć właściwość polegającą na tym, że informacja nie jest udostępniana lub wyjawiana nieupoważnionym odbiorcom;

- 12) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego;
- 13) procedurze – należy przez to rozumieć ustalony i udokumentowany sposób postępowania;
- 14) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Lotnictwa Cywilnego;
- 15) udokumentowanej informacji – należy przez to rozumieć informację, która powinna być nadzorowana i utrzymywana, oraz nośnik, na którym jest przechowywana;
- 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze;
- 17) zapisie – należy przez to rozumieć dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań.

§ 3. 1. Zaleca się, aby działania w zakresie przygotowania, redagowania i aktualizacji treści, udostępniania użytkownikom lotniska oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji INOP stanowiły integralny proces zarządzania lotniskiem oparty na procedurze nadzoru nad dokumentem INOP.

2. Zaleca się, aby procedura, o której mowa w ust. 1, stanowiła integralną część INOP.

3. Zaleca się, aby procedura, o której mowa w ust. 1, była systemowo zgodna z modelowymi wymaganiami dotyczącymi nadzoru nad dokumentami i zapisami oraz bezpieczeństwa udokumentowanych informacji określonymi w normie ISO 9001, a swoim przedmiotem określała sposób postępowania w zakresie dotyczącym:

- 1) wewnętrznych uzgodnień i akceptacji INOP w aspekcie sprawdzenia adekwatności i aktualności treści, zanim zostanie skierowana do uzgodnienia instytucjom zapewniającym służby ruchu lotniczego, a następnie przedłożona do zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu;
- 2) przeglądu i aktualizacji INOP oraz ponownego uzgodnienia i zatwierdzenia;
- 3) identyfikacji i oznaczenia aktualnego statusu oraz zakresu zmian INOP;
- 4) zapewnienia, że aktualne wersje i odpowiednie egzemplarze INOP są dostępne w miejscach ich użytkowania;
- 5) zapewnienia, że INOP jest czytelna i łatwa do zidentyfikowania;
- 6) zapewnienia, że aktualne wersje i odpowiednie egzemplarze INOP są odpowiednio identyfikowane oraz, że są rozpowszechniane w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji;
- 7) zapobiegania niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych egzemplarzy INOP oraz odpowiedniego ich oznaczania, jeżeli są zachowane z uzasadnionych powodów;
- 8) identyfikowania, przechowywania i zabezpieczania oraz utrzymywania i dysponowania zapisami przez określony czas;

4. Opracowując procedurę, o której mowa w ust. 1, zaleca się uwzględnić fakt, że INOP łącznie z PDSZ oraz DRL i AIP Polska tworzą usystematyzowany i spójny zbiór dokumentacji lotniskowej o krytycznym znaczeniu dla bezpieczeństwa eksploatacji lotniska i zapewnieniu zgodności z wymaganiami, a sporządzone zapisy i wydane NOTAM dostarczają obiektywnego dowodu odnośnie sposobu i wyników działania zarządzającego lotniskiem oraz stanu elementów infrastruktury lotniska.

§ 4. 1. Zaleca się, aby merytoryczny zakres i podział treści INOP nie wykraczał poza zakres określony w przepisach określających warunki eksploatacji lotnisk, wydanych na podstawie art. 83 ust. 1 ustawy oraz przepisach określających wymagania techniczne i eksploatacyjne, wydanych odpowiednio na podstawie:

- 1) art. 59a ust. 5 ustawy – w odniesieniu do lotnisk, którym przyznano zwolnienie ze stosowania przepisów Unii Europejskiej;
- 2) art. 59a ust. 6 ustawy – w odniesieniu do lotnisk dla lotnisk użytku publicznego, dla których została wydana decyzja o ograniczonej certyfikacji;
- 3) art. 59a ust. 7 ustawy – w odniesieniu do lotnisk użytku wyłącznego;

2. W uzasadnionych przypadkach rozszerzenia zakresu merytorycznego treści INOP poza zakres wynikający z przepisów wskazanych w ust. 1, zaleca się wyłączenie tych treści

z podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu INOP, do odrębnych dokumentów i zastosowanie w treści INOP odesłań do tych dokumentów.

3. Zaleca się, aby w INOP został zawarty uporządkowany wykaz dokumentów związanych, np. w podziale na dokumenty:

- 1) nadrzędne, uwzględniające np.: przepisy ustawowe i wykonawcze, specyfikacje certyfikatu lotniska;
- 2) systemowe, uwzględniające np.: Politykę Bezpieczeństwa, Politykę Jakości, przyjęte i wdrożone do stosowania normy i standardy oraz procedury z zakresu wdrożonych systemów zarządzania;
- 3) równorzędne, uwzględniające np.: programy i procedury operacyjne oraz instrukcje techniczne;
- 4) podrzędne, uwzględniające np.: procedury, instrukcje i formularze stanowiące załączniki do INOP lub przywołane w treści INOP.

4. Podlegająca zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu treść INOP napisana w języku polskim, może w uzasadnionych przypadkach zostać uzupełniona przez zarządzającego lotniskiem treścią napisaną w języku angielskim, z zastrzeżeniem, że treść w języku angielskim nie podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu oraz, że jest publikowana i udostępniana użytkownikom lotniska na wyłączną odpowiedzialność zarządzającego lotniskiem.

5. Ustalając strukturę oraz redagując treść INOP należy zwrócić szczególną uwagę na zapewnienie zgodności z odpowiednimi przepisami i wymaganiami prawnymi, w tym na zgodność i właściwość terminologiczną, poprzez adekwatne i jednolite stosowanie nazewnictwa, definicji pojęć i parametrów, które zostały określone w:

- 1) ustawie;
- 2) odpowiednich przepisach wydanych na podstawie art. 59a ust. 5, art. 59a ust. 6, art. 59a ust. 7, art. 63 i art. 83 ust. 1 ustawy;
- 3) Załączniku 14 do Konwencji o Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym, sporządzonej w Chicago dnia 7 grudnia 1944 r. (Dz. U. z 1959 r. poz. 212, z późn. zm.);
- 4) ICAO Doc 8400 PANS-ABC PL: Procedury Służb Żeglugi Powietrznej – Skrótów i Kody Stosowane w Międzynarodowym Lotnictwie Cywilnym;
- 5) ICAO Doc 9137 PL: Podręcznik Służb Portu Lotniczego;
- 6) ICAO Doc 9157 Aerodrome Design Manual;
- 7) ICAO Doc 4444 PL: Procedury Służb Żeglugi Powietrznej – Zarządzanie Ruchem Lotniczym;
- 8) ICAO Doc 9981 PL: Procedury Służb Żeglugi Powietrznej – Lotniska;
- 9) ICAO Doc 8697 Aeronautical Chart Manual;
- 10) ICAO Doc 9376 Preparation of an Operations Manual.

6. Zaleca się, aby opublikowany w INOP uporządkowany wykaz skrótów i definicji pojęć, zawierał odesłania do źródeł określonych w wykazie dokumentów związanych (np. poprzez przypis dolny lub przypis końcowy).

§ 5. 1. W celu zapewnienia skutecznego i terminowego postępowania w zakresie wewnętrznych uzgodnień i akceptacji INOP, zaleca się wyznaczenie i przypisanie odpowiedzialności w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 1, osób które: opracowują, sprawdzają, uzgadniają i akceptują projekt INOP.

2. Zaleca się, aby integralną część INOP stanowiły formalnie udokumentowane potwierdzenia dokonania uzgodnień INOP z użytkownikami lotniska i innymi stronami zewnętrznymi w zakresie ich dotyczącym.

3. W celu zapewnienia skutecznego i terminowego postępowania w zakresie przeprowadzania przeglądów i aktualizacji INOP, zaleca się określenie w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 1, zasad i terminów przeprowadzania planowanych przeglądów okresowych i zasad przeprowadzania przeglądów doraźnych oraz aktualizacji i wprowadzania zmian treści.

4. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na zgodność treści INOP z aktualnie obowiązującymi przepisami i wymaganiami prawnymi oraz zgodność i spójność danych i informacji zawartych w INOP, PDSZ, DRL i AIP Polska.

5. Zaleca się, aby w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 1, określone zostały zasady wprowadzania i sposób oznaczania zmian i poprawek, które swoim przedmiotem nie podlegają obowiązkowi zatwierdzenia przez Prezesa Urzędu, a dotyczą np. zmian aktualizacyjnych danych teleadresowych lub poprawek oczywistych błędów pisarskich i językowych.

6. W celu zapewnienia skutecznej identyfikacji i jednoznacznego oznaczenia aktualnego statusu oraz zakresu zmian INOP, zaleca się ustalenie w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 1, zasad i sposobów edytowania INOP i oznaczania kolejnych wydań i zmian INOP.

§ 6. Zaleca się, aby integralną część INOP stanowiły:

- 1) aktualny wykaz stron obowiązujących, zawierający odpowiednie oznaczenie numeru strony oraz identyfikator wydania i zmiany;
- 2) aktualny wykaz wprowadzonych zmian, zawierający informację o przedmiocie i zakresie danej zmiany oraz wykaz stron, których dana zmiana dotyczy.

§ 7. W celu zapewnienia dostępności do aktualnych egzemplarzy lub treści INOP w miejscach ich użytkowania, zaleca się, aby w procedurze, o której mowa w § 3. ust. 1, określone zostały zasady dystrybucji oraz zasady i sposoby dostępu do INOP, zapewniające bezpieczeństwo informacji INOP.

§ 8. Zaleca się przeprowadzanie przez zarządzającego lotniskiem audytów u użytkowników lotniska, w celu potwierdzenia dostępności do aktualnych, numerowanych egzemplarzy INOP i sporządzonych z nich kopii nadzorowanych, w miejscach ich użytkowania.

§ 9. Zaleca się nadzorowane udostępnianie INOP w wersji elektronicznej, w najszerszym możliwym zakresie.

§ 10. W celu zapewnienia, że INOP jest czytelna i jednoznacznie interpretowana oraz łatwa do zidentyfikowania, zaleca się zwrócić szczególną uwagę, aby:

- 1) treść INOP była logicznie spójna oraz podzielona na poszczególne merytorycznie uzasadnione części, rozdziały i podrozdziały, a struktura była jednolicie utrzymana w całej dokumentacji INOP;
- 2) redakcja oznaczeń identyfikujących dokument, ze wskazaniem oznaczenia, numeru strony, oznaczenia wydania i zmiany na każdej stronie, zgodnie z wykazami, o których mowa w § 6, w całej dokumentacji INOP była jednolicie zachowana;
- 3) skróty i nazwy, pojęcia i parametry były jednolicie stosowane w całej dokumentacji INOP, zgodnie z przytoczonymi definicjami;
- 4) treść INOP była redagowana zdaniami prostymi, oznajmującymi, a używanie zdań wielokrotnie złożonych podrzędnie ograniczyć do faktycznie niezbędnego minimum;
- 5) treść procedur była redagowana z zachowaniem tzw. zasady „6W” (ang.: (1) *Who*, (2) *What*, (3) *Where*, (4) *Why*, (5) *When*, (6) *How*), w sposób jednoznacznie określający okoliczności i czas oraz sposób i warunki podjęcia i prowadzenia określonych działań, łącznie ze wskazaniem osób, którym w związku z tym działaniem przypisano odpowiednie uprawnienia i odpowiedzialności oraz określeniem zasobów i narzędzi oraz wskazaniem adekwatnych instrukcji technicznych;
- 6) treść procedur, których przebieg realizacji jest alternatywny lub warunkowy, była spójna i integralna w stosunku do każdego wariantu postępowania (np. jednoznaczne określenie sposobów postępowania w przypadkach uzyskania pozytywnego, albo negatywnego wyniku kontroli stanu eksploatacyjnego określonego elementu infrastruktury lotniska).

§ 11. Zaleca się, aby w treści INOP określone zostały zasady wdrażania i przygotowania do realizacji poszczególnych procedur (np. poprzez samodzielne zapoznanie się lub przeprowadzenie szkolenia i udokumentowane potwierdzenie tego faktu).

§ 12. 1. W celu zapewnienia, że aktualne wersje i odpowiednie egzemplarze INOP są odpowiednio identyfikowane oraz że są rozpowszechniane w sposób zapewniający bezpieczeństwo informacji, zaleca się aby w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 1, określone zostały wzór i zasady prowadzenia rejestrów wydanych numerowanych egzemplarzy INOP w wersji papierowej oraz sporządzonych z nich kopii nadzorowanych przez użytkownika danego egzemplarza INOP.

2. W celu zapobieżenia niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych egzemplarzy INOP, zaleca się, aby w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 1, określone zostały zasady nadzorowanego usuwania z miejsca użytkowania nieaktualnych egzemplarzy INOP i ich trwałego niszczenia oraz sposoby i wzory oznaczania a także zasady zabezpieczania i dostępu do zachowanych – z uzasadnionych powodów, nieaktualnych egzemplarzy INOP, w tym prowadzenia rejestru.

§ 13. 1. W celu zachowania dowodów dotyczących sposobu i wyników działania zarządzającego lotniskiem oraz wyników kontroli stanu eksploatacyjnego elementów infrastruktury lotniska, zaleca się, aby integralną część INOP stanowiły formularze, do sporządzania odpowiednich zapisów.

2. Zaleca się, aby w treści procedur INOP zawarte były odesłania do formularzy, które mają być wykorzystane w celu dokumentowania wyników podjętych przez zarządzającego lotniskiem działań i decyzji.

§ 14. Zaleca się, aby w procedurze, o której mowa w § 3 ust. 1, określone zostały zasady sporządzania i identyfikowania oraz nadzorowanego sposobu przechowywania i zabezpieczania oraz utrzymywania i dysponowania zapisami przez czas, wymagany przepisami, potrzebami i warunkami wydania certyfikatu lotniska.

§ 15. W celu usprawnienia procesu uzgadniania INOP z instytucją zapewniającą służby ruchu lotniczego, a następnie zatwierdzenia INOP przez Prezesa Urzędu, zaleca się przesyłanie na adres poczty elektronicznej ltl@ulc.gov.pl Departamentu Lotnisk Urzędu Lotnictwa Cywilnego elektronicznej wersji (w plikach formatu umożliwiającego nanoszenie uwag i komentarzy) dokumentacji, składanej wraz z formalnym wnioskiem o wszczęcie określonego postępowania, w szczególności o zatwierdzenie zmiany do INOP.

Prezes Urzędu Lotnictwa Cywilnego

Piotr Samson