

**Załącznik do porozumienia o
współpracy Prezesa Urzędu
Lotnictwa Cywilnego i
Stowarzyszenia Instruktorów
Lotniowych i Paralotniowych**

Procedura wydawania świadectwa kwalifikacji pilota lotni i paralotni lub uprawnienia lotniczego wpisywanego do tego świadectwa, którego wydanie jest uzależnione od pozytywnego zaliczenia egzaminu teoretycznego i praktycznego

§ 1. 1. Kandydat składa wniosek o wydanie świadectwa kwalifikacji pilota lotni albo paralotni, zwanego dalej „świadectwem kwalifikacji”, lub uprawnienia lotniczego wpisywanego do tych świadectw kwalifikacji, zwanego dalej „uprawnieniem”, upoważnionemu członkowi SILiP, który jest jednocześnie egzaminatorem teoretycznym i praktycznym komisji egzaminacyjnej, o której mowa w art. 99 ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. – Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 r. Nr 100, poz. 696, z późn. zm.).

2. Zaleca się złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1, na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 2. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 1, należy dołączyć w szczególności:

- 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu tożsamości albo świadectwa urodzenia, a w przypadku kandydata, który nie ukończył 18 lat również zgodę rodziców lub opiekunów prawnych;
- 2) dowód uiszczenia opłaty lotniczej za przeprowadzenie czynności urzędowych wskazanych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 8 września 2003 r. w sprawie opłaty lotniczej (Dz. U. Nr 176, poz. 1718 z późn. zm.) zgodnie z określoną wysokością tych opłat;
- 3) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
- 4) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia teoretycznego;
- 5) zaświadczenie o ukończeniu szkolenia praktycznego najpóźniej po zdaniu egzaminu teoretycznego i w okresie ważności tego egzaminu;
- 6) orzeczenie lotniczo-lekarskie albo oświadczenie kandydata o stanie zdrowia albo poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię prawa jazdy;

- 7) oświadczenie kandydata, iż nie wykonuje czynności lotniczych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej oraz że nie uczestniczy we współzawodnictwie sportowym;
- 8) oświadczenie kandydata, iż nie był on skazany prawomocnym wyrokiem za popełnienie przestępstwa;
- 9) wyciągi (kserokopie stron) z osobistych książek lotów pilota lotni lub paralotni, jeżeli udokumentowanie odpowiedniego czasu lotu jest wymagane do wydania świadectwa kwalifikacji lub wpisania uprawnienia;
- 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, jeśli kandydat jest osobą pełnoletnią;
- 11) oświadczenie o pełni praw publicznych.

2. Kserokopie dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 1 oraz 3, powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem zgodnie z art. 76a § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1971, z późn. zm.), zwanej dalej „KPA”.

3. Kserokopie dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 1 oraz 3, za okazaniem oryginału dokumentu, mogą być również poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnionego członka SILiP, o którym mowa w § 1 ust. 1, co wymaga uiszczenia opłaty skarbowej zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. – o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.).

§ 3. Upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 1 ust. 1, dokonuje wstępnej oceny wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 4. 1. Jeżeli wniosek jest niekompletny lub zawiera inne braki uniemożliwiające nadanie mu dalszego biegu upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 3, przekazuje kandydatowi wezwanie do uzupełnienia braków formalnych, zgodnie z formularzem, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

2. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych wniosku w terminie 7 dni, upoważniony członek SILiP, o którym mowa w ust. 1, dokonuje odpowiedniego wpisu w poz. 1 części C wniosku i przekazuje wniosek Zarządowi SILiP, który wnioskuje do Prezesa ULC o pozostawienie wniosku bez rozpoznania dokonując wpisu w poz. 4 części C wniosku, a następnie przekazuje wniosek wraz z załącznikami do ULC celem pozostawienia go bez rozpoznania zgodnie z art. 64 § 1 KPA, informując o tym wnioskodawcę.

§ 5. 1. Jeżeli wniosek jest kompletny, upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 3, informuje wnioskodawcę o przyjęciu wniosku i o terminie egzaminu teoretycznego dokonując

jednocześnie odpowiedniego wpisu w poz. 1 lit. a) część C wniosku i stwierdza spełnienie albo niespełnienie przez wnioskującego wymagań niezbędnych do dopuszczenia do egzaminu teoretycznego.

2. Wnioskodawca powinien przystąpić do egzaminu teoretycznego w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. Upoważniony członek SILiP, o którym mowa § 3, jako egzaminator teoretyczny wpisuje wynik egzaminu w poz. 2 część C wniosku i sporządza protokół z egzaminu teoretycznego, który dołącza do wniosku. Zaleca się, aby egzaminator teoretyczny sporządził kopię tego protokołu do akt własnych.

4. W przypadku niespełnienia przez wnioskującego wymagań niezbędnych do dopuszczenia do egzaminu teoretycznego, upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 3, po dokonaniu odpowiedniego wpisu w poz. 1 lit. a) część C wniosku, przekazuje wniosek do Zarządu SILiP, który postępuje w sposób określony w § 8 ust. 3.

§ 6. Jeżeli egzamin teoretyczny nie został zaliczony, co jest potwierdzone wpisem egzaminatora, o którym mowa w § 5 ust. 3, upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 3, działając jako egzaminator teoretyczny przekazuje wniosek do Zarządu SILiP, który postępuje w sposób określony w § 8 ust. 3.

§ 7. 1. W przypadku pozytywnego zaliczenia egzaminu teoretycznego, upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 3, ocenia czy wnioskodawca spełnia warunki niezbędne do dopuszczenia go do egzaminu praktycznego i jeżeli są one spełnione dokonuje odpowiedniego wpisu w poz. 1 lit. b) część C wniosku oraz wyznacza termin egzaminu praktycznego.

2. Jeżeli po pozytywnym zaliczeniu egzaminu teoretycznego wnioskujący nie spełnia wymagań niezbędnych do dopuszczenia go do egzaminu praktycznego, egzaminator teoretyczny, przekazuje wniosek wraz z kompletem dokumentów do Zarządu SILiP, a proces wydania świadectwa kwalifikacji lub uprawnienia zostaje wstrzymany na okres ważności zdanego egzaminu teoretycznego, o czym Zarząd SILiP informuje wnioskodawcę.

2. W oczekiwaniu na spełnienie przez wnioskodawcę wymagań na dopuszczenie do egzaminu praktycznego Zarząd SILiP przekazuje wniosek wraz z załącznikami do Prezesa ULC, który po dokonaniu rozliczenia z egzaminatorem zwraca wniosek do Zarządu SILiP.

3. Jeśli wnioskodawca nie spełni wymagań niezbędnych do dopuszczenia go do egzaminu praktycznego w okresie ważności egzaminu teoretycznego, w szczególności nie dostarczy do SILiP zaświadczenia o szkoleniu praktycznym, zarząd SILiP dokonuje odpowiedniego wpisu w poz. 4 część C wniosku, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej Prezesa ULC w przedmiocie odmowy wydania świadectwa kwalifikacji lub uprawnienia i wraz z wnioskiem i

załączonym do niego kompletem dokumentów przekazuje do ULC celem wydania decyzji administracyjnej.

4. Jeśli wnioskodawca spełni wymagania niezbędne do dopuszczenia go do egzaminu praktycznego w okresie ważności egzaminu teoretycznego, w szczególności dostarczy do SILiP zaświadczenie o szkoleniu praktycznym, Zarząd SILiP dokonuje odpowiedniego wpisu w poz. 1 lit. b) część C wniosku i przekazuje wniosek wraz z kompletem dokumentów do egzaminatora praktycznego, informując wnioskodawcę o osobie egzaminatora oraz miejscu i terminie egzaminu.

§ 8. 1. Upoważniony członek SILiP, o którym mowa § 3, jako egzaminator praktyczny, po przeprowadzeniu egzaminu praktycznego, wpisuje wyniki egzaminu praktycznego w poz. 2 części C wniosku i sporządza protokół z egzaminu praktycznego, który dołącza do wniosku. Zaleca się, aby egzaminator praktyczny sporządził kopię tego protokołu do akt własnych.

2. Egzaminator praktyczny przekazuje kompletny wniosek wraz z protokołami z egzaminu teoretycznego i praktycznego do zarządu SILiP, który wyraża swoją opinię o spełnieniu lub niespełnieniu przez wnioskodawcę wymagań w zakresie egzaminów państwowych dokonując odpowiedniego wpisu w poz. 3 część C wniosku.

3. Zarząd SILiP wyraża opinię dotyczącą spełnienia przez wnioskującego wymagań niezbędnych do wydania świadectwa kwalifikacji lub wpisania do niego uprawnienia, dokonując odpowiedniego wpisu w poz. 4 część C wniosku, przygotowuje projekt decyzji administracyjnej Prezesa ULC w przedmiocie wydania lub odmowy wydania świadectwa kwalifikacji lub uprawnienia i przekazuje wniosek wraz z kompletem zgromadzonej dokumentacji i projektem decyzji administracyjnej do ULC, celem wydania decyzji administracyjnej w przedmiocie wydania lub odmowy wydania świadectwa kwalifikacji.

Procedura wydawania uprawnienia lotniczego wpisywanego do świadectwa kwalifikacji pilota lotni i paralotni, którego wydanie nie jest uzależnione od pozytywnego zaliczenia egzaminu

§ 9. 1. Procedura wstępna przebiega w sposób opisany w § 1-4.

2. Jeżeli wniosek jest kompletny, upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 3, dokonuje odpowiedniego wpisu w poz. 1 części C wniosku i przekazuje wniosek do Zarządu SILiP, który wyraża swoją opinię dotyczącą wydania uprawnienia lotniczego dokonując wpisu w poz. 4 części C wniosku i przekazuje wniosek wraz z załącznikami oraz projektem decyzji administracyjnej dotyczącej wydania uprawnienia lotniczego do Prezesa ULC lub osoby przez niego upoważnionej, informując o tym kandydata.

Procedura przedłużania ważności uprawnień lotniczych wpisywanych do świadectwa kwalifikacji pilotów lotni i paralotni

§ 10. 1. W celu przedłużenia ważności uprawnienia lotniczego członek personelu lotniczego odbywa i zalicza seminarium doskonalące dotyczące danego uprawnienia, przeprowadzone w certyfikowanym ośrodku szkolenia.

2. Terminy i miejsca seminariów doskonalących publikowane są na stronie SILiP przynajmniej z miesięcznym wyprzedzeniem.

3. Po odbyciu i zaliczeniu seminarium doskonalącego certyfikowany ośrodek szkolenia wystawia uczestnikowi zaświadczenie o zaliczeniu, bądź niezaliczeniu seminarium doskonalącego.

§ 11. 1. Po odbyciu i zaliczeniu seminarium doskonalącego członek personelu lotniczego składa wniosek o przedłużenie uprawnienia lotniczego wpisywanego do świadectwa kwalifikacji pilota lotni lub paralotni upoważnionemu członkowi SILiP, o którym mowa § 1, będącego jednocześnie egzaminatorem praktycznym, celem przeprowadzenia egzaminu praktycznego.

2. Procedura wstępna przebiega w sposób opisany w § 1-4.

§ 12. 1. Decyzję w sprawie przedłużenia ważności uprawnienia podejmuje egzaminator praktyczny, do którego zgłosił się członek personelu lotniczego, przedłużając ważność uprawnienia na podstawie wyniku egzaminu oraz przedłożonego zaświadczenia o zaliczeniu seminarium doskonalącego.

2. W przypadku pozytywnego wyniku egzaminu praktycznego egzaminator praktyczny wpisuje do świadectwa kwalifikacji przedłużenie ważności na następny okres lub do oznaczonego terminu oraz przekazuje informację o tym wraz z dokumentacją egzaminu do Zarządu SILiP, który po zaopiniowaniu protokołu pod względem formalnym i merytorycznym, przekazuje go do Prezesa ULC lub osoby przez niego upoważnionej.

3. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu praktycznego egzaminator praktyczny odnotowuje go w protokole egzaminacyjnym oraz przekazuje informację o tym wraz z dokumentacją egzaminu do Zarządu SILiP, który po zaopiniowaniu protokołu pod względem formalnym i merytorycznym, przekazuje go do Prezesa ULC lub osoby przez niego upoważnionej.

Procedura wznawiania ważności świadectw kwalifikacji pilotów lotni i paralotni

§ 13. 1. W celu wznowienia ważności świadectwa kwalifikacji członek personelu lotniczego składa wniosek upoważnionemu członkowi SILiP, o którym mowa § 1, celem przeprowadzenia egzaminu praktycznego, lub teoretycznego i praktycznego.

2. Procedura wstępna przebiega w sposób opisany w § 1-4.

3. Do sprawdzenia wiadomości i umiejętności lotniczych stosuje się odpowiednio procedurę wydawania świadectwa kwalifikacji pilota lotni i paralotni opisaną w § 5-8.

Procedura wznowiania ważności uprawnień lotniczych wpisywanych do świadectw kwalifikacji pilotów lotni i paralotni

§ 14. 1. W celu wznowienia ważności uprawnienia lotniczego członek personelu lotniczego odbywa i zalicza seminarium doskonalące dotyczące danego uprawnienia, przeprowadzone w certyfikowanym ośrodku szkolenia.

2. Terminy i miejsca seminariów doskonalących publikowane są na stronie SILiP przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

3. Po odbyciu i zaliczeniu seminarium doskonalącego certyfikowany ośrodek szkolenia wystawia uczestnikowi zaświadczenie o zaliczeniu, bądź niezaliczeniu seminarium doskonalącego.

§ 15. 1. Po odbyciu i zaliczeniu seminarium doskonalącego członek personelu lotniczego składa wniosek upoważnionemu członkowi SILiP, o którym mowa w § 1, celem przeprowadzenia sprawdzenia wiadomości i umiejętności lotniczych.

2. Procedura wstępna przebiega w sposób opisany w § 1-4

3. Do sprawdzenia wiadomości i umiejętności lotniczych stosuje się odpowiednio procedurę wydawania uprawnienia lotniczego wpisywanego do świadectwa kwalifikacji, którego wydanie jest uzależnione od pozytywnego zaliczenia egzaminu teoretycznego i praktycznego (§ 5-8).

3. W razie negatywnego wyniku sprawdzenia wiadomości i umiejętności lotniczych w protokole sprawdzenia wiadomości i umiejętności lotniczych wskazuje się zakres dodatkowego szkolenia niezbędnego do przywrócenia uprawnienia. Następnie egzaminator przekazuje informację o tym wraz z dokumentacją egzaminu do Zarządu SILiP, który po zaopiniowaniu protokołu pod względem formalnym i merytorycznym, przekazuje go do Prezesa ULC lub osoby przez niego upoważnionej celem zawieszenia ważności uprawnienia przez dokonanie odpowiedniego wpisu do świadectwa kwalifikacji;

Procedura wymiany świadectw kwalifikacji pilotów lotni i paralotni

- § 16. 1. Celem wymiany świadectwa kwalifikacji członek personelu lotniczego składa wniosek upoważnionemu członkowi SILiP, o którym mowa w § 1.
2. Procedura wstępna przebiega w sposób opisany w § 1-4
 3. Jeżeli wniosek jest kompletny, upoważniony członek SILiP, o którym mowa w § 1, ocenia wniosek pod względem merytorycznym, dokonuje stosownego wpisu w pkt. 1 części C wniosku, a następnie przekazuje go do Zarządu SILiP.
 4. Zarząd SILiP weryfikuje zgodność wnioskowanych wpisów ze stanem zapisów w kopii świadectwa kwalifikacji w Rejestrze Personelu Lotniczego (drogą pisemną, faksową lub elektroniczną) oraz dokonuje oceny potrzeby poddania wnioskodawcy egzaminowi, ustalając zakres ewentualnego egzaminu.
 5. W razie braku potrzeby poddania wnioskodawcy egzaminowi, Zarząd SILiP dokonuje ostatecznej oceny dopuszczalności wymiany świadectwa kwalifikacji, dokonując wpisu w poz. 4 części C wniosku, przygotowuje projekt decyzji Prezesa ULC, a następnie przekazuje wniosek wraz z załącznikami do Prezesa ULC.
 6. W razie stwierdzenia potrzeby poddania wnioskodawcy egzaminowi dalsza procedura obiegu dokumentów przebiega tak jak przy pierwszym wydaniu świadectwa kwalifikacji.
 7. Wniosek o wymianę świadectwa kwalifikacji w związku z upływem jego ważności wnioskodawca winien złożyć z wyprzedzeniem co najmniej jednego miesiąca w odniesieniu do daty upływu ważności tego dokumentu, w celu zapewnienia ciągłości zachowania uprawnień z niego wynikających.