



ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

Směrnice SLS

FIREMNÍ PŘÍRUČKA

(ZKOUŠENÍ LPZ)

ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH, FORMÁLNÍ ÚPRAVU A
NAKLÁDÁNÍ SE SCHVÁLENÝM DOKUMENTEM

CAA-SLS-007-2/09

Č. j.: 5752-09-701

Verze: 2

Datum účinnosti: 1. 12. 2009

V Praze dne: 26. 11. 2009

Schválil (podpis):

Ing. Vítězslav Hezký
ředitel Sekce letových standardů

OBSAH

HISTORIE ZMĚN DOKUMENTU	2
OBSAH	3
POUŽITÉ ZKRATKY	5
1 ÚVOD	6
1.1 Určení dokumentu a definice použitých základních pojmů	6
1.2 Statut FP	6
1.3 Zpracování a schvalování dokumentu	6
2 STRUKTURA FP PRO ZKOUŠENÍ LPZ	7
2.1 Požadavky na obsah	7
3 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ FP	9
3.1 Všeobecně	9
3.1.1 Schvalovací list	9
3.1.2 Evidenci změn, doplňků a oprav	9
3.1.3 Obsah FP (včetně uvedení příloh)	9
3.1.4 Seznam držitelů řízených výtisků FP	9
3.2 DEFINICE	9
3.2.1 Použité definice, názvosloví a zkratky	9
3.3 PRÁVNÍ POSTAVENÍ	10
3.3.1 Identifikace žadatele	10
3.3.2 Závazek firmy/zkušebny	10
3.3.3 Organizační schéma firmy/zkušebny	10
3.3.4 Vedoucí pracovníci	11
3.4 NESTRANNOST, NEZÁVISLOST A VĚROHODNOST	11
3.5 TECHNICKÁ ZPŮSOBILOST	11
3.5.1 Řízení organizace	11

3.5.2	Pracovníci	11
3.5.3	Prostory a zařízení	12
3.5.4	Pracovní postupy	12
3.5.5	Systém jakosti	12
3.5.6	Protokoly o zkouškách	12
3.5.7	Záznamy	13
3.5.8	Manipulace se zkušebními vzorky nebo předměty	13
3.5.9	Důvěrnost a utajení	13
3.5.10	Subdodavatelské vztahy	13
3.6	SPOLUPRÁCE	14
3.7	PŘÍLOHY	14
3.7.1	Skladba a obsah	Chyba! Záložka není definována.
4	PLATNOST FP	14
4.1	Prvotní zpracování	14
4.2	Změny ve schválené FP	14
5	FORMÁLNÍ ÚPRAVA FP	15
5.1	Grafická forma a provedení	15
5.2	Číslování a identifikace	16
PŘÍLOHA 1 - NÁVRH SCHVALOVACÍHO LISTU FP.....		17
PŘÍLOHA 2 - VZOR EVIDENCE ZMĚN, DOPLŇKŮ A OPRAV FP		18

POUŽITÉ ZKRATKY

ČSN	Česká norma	---
EN	Evropská norma	---
EU	Evropská unie	European Union
EUROCONTROL	Evropská organizace pro bezpečnost leteckého provozu	European Organisation for the Safety of Air Navigation
FAA	Federální letecký úřad USA	Federal Aviation Administration
FP	Firemní příručka	---
ICAO	Mezinárodní organizace civilního letectví	International Civil Aviation Organisation
IEC	Mezinárodní elektrotechnická komise	International Electrotechnical Commission
ISO	Mezinárodní organizace pro normalizaci	International Organization for Standardization
LPZ	Letecké pozemní zařízení	---
MPA	Metodické pokyny pro akreditaci	---
OD	Odborný dozor	---
ÚCL (CAA)	Úřad pro civilní letectví	Civil Aviation Authority
ZL	Změnový list	---

1 ÚVOD

1.1 Určení dokumentu a definice použitých základních pojmů

- Tento dokument stanovuje základní obsah, rozsah a zásady pro vypracování, projednávání, schvalování a udržování v platnosti dokumentu „Firemní příručka pro zkoušení LPZ“ (dále jen „FP“).
- Zpracování FP je jednou z nezbytných podmínek pro vydání Oprávnění ke zkoušení LPZ, které ve smyslu ustanovení § 17 zákona o civilním letectví č. 49/1997 Sb. a vyhlášky Ministerstva dopravy a spojů č. 108/1997 Sb. (v platném znění), vydává Úřad pro civilní letectví (dále jen „ÚCL“).
- Z obsahu a rozsahu FP musí jednoznačně vyplynout splnění základních požadavků ÚCL pro „Oprávnění k deklarováním činnostem“, které vycházejí z požadavků uvedených v ČSN EN ISO/IEC 17025 („Posuzování shody – Všeobecné požadavky na způsobilost zkušebních a kalibračních laboratoří“)¹.
- Zkušební dokumentaci se pro účely tohoto dokumentu rozumí veškerá dokumentace, sloužící ke zkoušení LPZ pro něž je žádáno typového schválení. Jsou to např. zkušební předpisy, zkušební postupy, návody apod. Změny ve zkušební dokumentaci mohou být prováděny pouze předepsaným a schváleným způsobem. Zkušební dokumentace je jedním z podkladů pro posuzování shody LPZ s ustanovením předpisové základny.
- Předpisovou základnou se pro účely tohoto dokumentu rozumí soubor civilních leteckých předpisů, norem, návazných dokumentů a požadavků ÚCL, vztahujících se k danému LPZ. Předpisovou základnu pro dané LPZ navrhuje žadatel, schvaluje ÚCL.

1.2 Statut FP

- FP je po schválení jedním ze základních dokumentů, nutných k vydání Oprávnění ke zkoušení LPZ.
- V rámci FP pro zkoušení není z důvodu realizace specifických činností při zkoušení možno postihnout více činností.
- FP je po schválení závazným dokumentem a podává základní informace o charakteristice firmy/zkušebny ve vztahu ke zkoušení LPZ.
- FP obsahuje údaje, ze kterých vyplývá plnění požadavků UCL pro proces opravňování ke zkoušení (personál, organizace, bezpečnost, spolehlivost a zkoušení LPZ, ekologie, atd.).

1.3 Zpracování a schvalování dokumentu

- Obsah FP nesmí být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a odborný obsah vztahující se ke zkoušení LPZ musí odpovídat normám, předpisům a doporučením (českým, EU, ICAO, EUROCONTROL, FAA), pokud to charakter LPZ vyžaduje.

¹ Výklad k požadavkům uvedené normy vydal Český institut pro akreditaci v dokumentu „Metodické pokyny pro akreditaci Národního akreditačního orgánu České republiky – MPA 10-01-05“, který je doplněn ZL 01/07.

- Jednotlivé části FP musí být uspořádány dle dále uvedené struktury, která vychází z ČSN EN ISO/IEC 17025. V případě nutnosti (velký rozsah, grafické provedení) může být v textu odkazováno na související dokumenty, které pak musí tvořit přílohy FP. Tyto přílohy se obvykle předkládají do schvalovacího procesu současně s FP.
- FP musí být zpracována v českém jazyce a předložena žadatelem, jako příloha žádosti o Osvědčení firmy/zkušebny ke zkoušení LPZ.
- FP, jako dokument zpracovaný žadatelem, ve smyslu uváděných požadavků, je následně projednáván, připomínkován a schvalován v rámci procesu Osvědčování k provádění požadovaných zkoušek.
- Text FP musí být jednoznačný, srozumitelný, přehledný a stručný.
- Procesy spojené s návrhem, projednáváním, schvalováním, změnovou službou, doplňováním a archivací FP zajišťuje nebo provádí předkladatel.
- Vlastní posuzování a schvalování FP po zapracování veškerých připomínek, vyplývajících z uvedených procesů, provádí ÚCL.
- Schválené výtisky FP se považují za „řízené“ a proto se na ně vztahují zásady standardního procesu změnového řízení, jehož realizaci zabezpečuje předkladatel.
- Výtisky FP podepsané statutárním zástupcem nebo jím pověřeným pracovníkem jsou schvalovány ÚCL.
- Schválení je provedeno podpisem schvalovacího listu u stanoveného počtu řízených výtisků FP. Počet výtisků stanoví předkladatel podle vlastních potřeb a současně tak, aby jeden výtisk mohl být uložen na ÚCL a to včetně uvedených příloh.
- Schválení FP nezbavuje předkladatele odpovědnosti za trvalou správnost údajů ve FP obsažených.

Poznámka:

V zájmu hladkého průběhu procesu schvalovacího řízení se doporučuje, aby obsah FP byl v souladu se stanovenou strukturou. Je v zájmu předkladatele, aby údaje, které jsou po schválení FP závazné, byly správné a vyčerpávající.

2 STRUKTURA FP PRO ZKOUŠENÍ LPZ

2.1 Požadavky na obsah

- Požaduje se, aby FP obsahovala minimálně následující části:

VŠEOBECNĚ

- a. Schvalovací list.
- b. Evidenci změn, doplňků a oprav.
- c. Obsah FP (včetně uvedení příloh).
- d. Uspořádání a vydávání FP
- e. Seznam držitelů řízených výtisků FP.

DEFINICE

- a. Vysvětlení definic.

- b. Zkratky a názvosloví.

PRÁVNÍ POSTAVENÍ

- a. Identifikace žadatele.
- b. Závazek firmy/zkušebny.
- c. Organizační schéma firmy/zkušebny.
- d. Vedoucí pracovníci.
- e. Kompetence vedoucích pracovníků.

NESTRANNOST, NEZÁVISLOST A VĚROHODNOST

- a. Způsob dosahování uvedených požadavků.

TECHNICKÁ ZPŮSOBILOST

- a. Řízení organizace.
- b. Pracovníci:
 - Oprávnění pracovníci.
 - Ostatní pracovníci.
- c. Prostory a zařízení:
 - Dostupnost.
 - Prostory a prostředí.
 - Zařízení.
- d. Pracovní postupy:
 - Zkušební metody a postupy.
 - Systém jakosti.
 - Protokoly o zkouškách.
 - Záznamy.
 - Manipulace se zkušebními vzorky nebo předměty.
 - Důvěrnost a utajení.
 - Subdodavatelské vztahy.

SPOLUPRÁCE

- a. S dalšími zkušebnami.
- b. S ÚCL.

PŘÍLOHY

- Uvedou se dokumenty, dokladující, objasňující a zpřesňující text FP (jakostní certifikáty společnosti, oprávnění pracovníků, oprávnění interních auditorů atd.) a vzory dokladů vydávaných firmou (např. štítky, formuláře, protokoly, průvodky atd.).

Poznámka:

Pokud některý z uvedených bodů není ve firmě z důvodu charakteru zkoušení plněn, do FP se zařadí a v textu bude uvedeno „Neaplikováno“ a vysvětlení (důvody) proč není plněno.

3 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ FP

3.1 Všeobecně

3.1.1 Schvalovací list

- Možný návrh schvalovacího listu je uveden v příloze 1 a musí obsahovat:
 - název dokumentu (FIREMNÍ PŘÍRUČKA PRO ZKOUŠENÍ),
 - identifikační číslo dokumentu (stanovuje žadatel/předkladatel)
 - pořadové číslo vydání,
 - označení (název) žadatele/předkladatele,
 - číslo výtisku,
 - schvalující subjekty a podpisy oprávněných zástupců, vyjadřující souhlas s obsahem FP,
 - prostor pro případné poznámky.

3.1.2 Evidenci změn, doplňků a oprav

- Vzor listu evidence změn, doplňků a oprav je uveden v příloze 2 a musí umožnit zaznamenat:
 - pořadové číslo změny, doplňku nebo opravy (záznamu),
 - předmět záznamu a identifikaci dotčených částí FP,
 - datum provedení záznamu,
 - jméno a podpis oprávněného realizátora záznamu.

3.1.3 Obsah FP (včetně uvedení příloh)

- Uvádí se názvy jednotlivých částí FP a příloh, k nimž se přiřadí čísla příslušných stran. Forma není definována, zpracovatel by měl klást důraz na přehlednost a jednoznačnost s cílem usnadnění orientace v dokumentu.

3.1.4 Uspořádání a vydávání FP

- Uvádí se popis:
 - uspořádání a způsobu vydávání FP, změn, doplňků a oprav FP, včetně obdobných údajů pro návazné a související dokumenty (směrnice, pokyny, podnikové normy, atd.),
 - způsobu jejich schvalování a zavádění.

3.1.5 Seznam držitelů řízených výtisků FP

- Uvádí se:
 - seznam firemních držitelů (firemní útvar, jméno a příjmení, č. výtisku),
 - seznam mimofiremních držitelů (organizace, č. výtisku).

3.2 DEFINICE

3.2.1 Použité definice, názvosloví a zkratky

- Uvádí se s vysvětlením (překladem do českého jazyka) v dokumentu použitých definic termínů, názvy, zkratky a symboly, které nejsou normalizovány, nejsou zcela běžné, které se od běžných odchyľují v pojetí dané FP, jejichž výklad není

pro daný případ zcela jednoznačný nebo nejsou uvedeny v ČSN EN ISO/IEC 17025.

- Pro přehledné vyhledávání se uvedené skutečnosti (zkratky, symboly,...) řadí v abecedním pořadí.

3.3 PRÁVNÍ POSTAVENÍ

3.3.1 Identifikace žadatele

- Uvedou se identifikační údaje firmy, která bude opravňována ke zkoušení (požadovaným činnostem) v rozsahu:
 - obchodní jméno,
 - sídlo,
 - právní formu právnické osoby,
 - identifikační číslo,
 - adresa,
 - číslo kontaktního telefonu, případně faxu,
 - kontaktní e-mailová adresa.

Poznámka:

V případě, že firma/zkušebna vykonává požadované činnosti na více pracovištích nebo doručovací adresa není totožná s adresou sídla firmy/zkušebny, uvádí se tyto kontakty samostatně.

3.3.2 Závazek firmy/zkušebny

- Uvádí se prohlášení, že FP obsahuje seznam aktuálně platných předpisů, norem, směrnic, doporučení a postupů specifických pro výkon opravňovaných činností uvedené firmy/zkušebny, definuje činnosti firmy/zkušebny a postupy na nichž je oprávnění založeno a že veškerá činnost uvedené firmy/zkušebny se bude ve vztahu k „oprávněným činnostem“ vždy provádět v souladu s údaji uvedenými v této FP.
- Pokud bude požadováno ustanovit ve firmě OD ÚCL, uvádí se závazné prohlášení o vytvoření všestranných podmínek pro jeho nezávislou odbornou činnost ve vztahu k produktům firmy, souvisejícím s LPZ.
- Prohlášení musí být podepsáno oprávněným řídicím pracovníkem firmy/zkušebny, který má statutární pravomoc k zajištění veškerých personálních, technických a finančních podmínek potřebných k tomu, aby zkoušení a případně další související činnosti požadované k oprávnění, byly firmou/zkušebnou prováděny v souladu s uvedeným závazkem firmy/zkušebny.

3.3.3 Organizační schéma firmy/zkušebny

- Uvádí se v grafické formě s nezbytným vysvětlujícím popisem vnitropodnikové vazby, ze kterého bude patrné začlenění zkušebny a návaznost vedení zkušebny na vedení firmy.
- Organizační schéma zkušebny, ze kterého budou patrné interní vazby vedení zkušebny na její jednotlivé části a ze kterého vyplývá zejména řetězec povinností a odpovědností v rámci zkušebny.

3.3.4 Vedoucí pracovníci

- Uvádí se jmenný seznam vedoucích pracovníků (se vztahem k žádanému oprávnění pro zkoušení LPZ, případně k dalším požadovaným činnostem) s uvedením jejich jednoznačné identifikace a zastávané funkce.

3.4 NESTRANNOST, NEZÁVISLOST A VĚROHODNOST

- Uvádí se jak je ve firmě/zkušebně zaručena nestrannost, nezávislost a věrohodnost zkušební činnosti a pracovníků provádějících zkušební činnost.

3.5 TECHNICKÁ ZPŮSOBILOST

3.5.1 Řízení organizace

- Uvede se seznam typů/druhů LPZ, jejichž výkonnost je zkušebna způsobilá zkoušet a vyhodnocovat vzhledem ke svému personálnímu, technickému a dokumentačnímu vybavení. Za dokumentační vybavení se považují platné civilní letecké předpisy a návazné normy a směrnice obsahující podrobné technické parametry daných zařízení a příslušné metodiky zkoušek a technické specifikace daných LPZ schválené nebo přijaté ÚCL.
- Uvede se specifikace zkoušek, výkonnosti a vlastností (včetně odolností proti vlivům prostředí) LPZ, které je zkušebna způsobilá provádět s ohledem na předepsané postupy a metodiky zkoušek.
- Uvede se specifikace zkoušek, výkonnosti a vlastností, které hodlá zkušebna zajišťovat externě, za něž však ponese odpovědnost tak, jako by tyto zkoušky prováděla sama (např. bude využívat pouze externího měřicího nebo zkušebního zařízení).
- Uvede se jméno, příjmení, jednoznačná identifikace (např. osobní číslo, datum narození atd.), kvalifikace a podpisový vzor vedoucího pracovníka zodpovědného za řízení jednotlivých činností uvedených v FP a za dosažení cílů jakosti uvedených v FP, a to v oblasti personální, technické, informační, organizační atd.
- Uvede se jméno, příjmení, jednoznačná identifikace (např. osobní číslo, datum narození atd.), kvalifikace a podpisový vzor pracovníka (technického vedoucího), který má plnou odpovědnost za technickou činnost zkušebny.
- Stejně údaje se uvedou pro vedoucí částí zkušebny, které se budou podílet na zkoušení LPZ (např. vedoucí zkušebny klimatotechnologie), případně vedoucí externích zkušeben.
- Uvede se jméno, příjmení, jednoznačná identifikace (např. osobní číslo, datum narození atd.) a funkce pracovníka, odpovědného za náplň, kompletnost a aktualizaci FP a za oznamování jejich změn a doplňků ÚCL.

3.5.2 Pracovníci

- Oprávnění pracovníci
 - Uvede se pro každé pracoviště seznam pracovníků majících oprávnění potvrzovat provedení a hodnocení výsledků zkoušek s uvedením jména, příjmení, jednoznačné identifikace (např. osobní číslo, datum narození atd.), osobní kvalifikace zastávané funkce, konkrétního oprávnění, práv a povinností (k jaké konkrétní zkoušce, podpisům kterých dokumentů - např. kterých dílčích zkoušek), podpisových vzorů, příp. osobních razítek.

- Ostatní pracovníci
 - Uvede se seznam pracovníků zkušebny zapojených do jednotlivých zkoušek uvedených v FP včetně vymezení jejich pracovní činnosti. V seznamu se označí pracovníci, na které je delegována pravomoc oprávněných pracovníků v případě jejich nepřítomnosti s uvedením konkrétních delegovaných oprávnění.

3.5.3 Prostory a zařízení

- Dostupnost
 - Uvede se seznam zkušebních a měřících zařízení, měřidel a přípravků potřebných ke zkoušení příslušného LPZ s identifikačními údaji, jejich klasifikace podle metrologického řádu firmy/zkušebny a jejich metrologická návaznost na etalony.
- Prostory a prostředí
 - V FP se popíše konkrétní stav v návaznosti na požadavky uvedené v ČSN EN ISO/IEC 17025. Doporučuje se uvést náčrtek prostorů, kde je zkušebna provozována.
- Zařízení
 - Kromě popisu konkrétního stavu v návaznosti na požadavky ČSN EN ISO/IEC 17025 se uvede:
 - konkrétní způsob a forma značení vyhovujícího (kalibrovaného) a nevyhovujícího (nekalibrovaného, vadného) zkušebního a měřícího zařízení, měřidel a přípravků,
 - identifikace Metrologického řádu firmy/zkušebny,
 - evidence SW vybavení, pokud je zkušebnou používáno.

3.5.4 Pracovní postupy

- Zkušební metody a postupy
 - Uvede se seznam civilních leteckých předpisů a na ně navazujících dokumentů týkajících se předmětu zkoušek, norem, příruček a dalších technických dokumentů, včetně ÚCL schválených technických specifikací (tzv. „předpisové základny“) konkrétních typů/druhů LPZ, která hodlá zkušebna zkoušet.
 - Uvede se seznam dokumentů, které obsahují metody a postupy zkoušek, které hodlá zkušebna provádět a ze kterých je patrné, že požadavky technických specifikací na zkoušení daných LPZ může zkušebna splnit.
 - Uvede se seznam dokumentů zkušebny (firmy), které se týkají přípravy, provádění a vyhodnocování výsledků zkoušek.

3.5.5 Systém jakosti

- Uvedou se konkrétní údaje požadované obecně ČSN EN ISO/IEC 17025 (např. konkrétní osoba odpovědná za zabezpečování jakosti ve zkušebně, identifikace příručky jakosti, výsledky auditů, řešení neshod, řešení stížností zákazníků, zpětná vazba od zákazníka atd.).

3.5.6 Protokoly o zkouškách

- Uvádí se obsah protokolu o zkouškách (vzor formuláře může být uveden v příloze)
- Dále se uvádějí zásady zajišťující, že:

- výsledky zkoušek budou vždy vyhodnoceny vzhledem k požadavkům ÚCL schválené „předpisové základny“,
- protokoly o jednotlivých zkouškách nebo závěrečný protokol (zpráva o zkoušce/zkouškách) budou obsahovat popis průběhu zkoušek, naměřené nebo jinak zjištěné hodnoty, porovnání těchto hodnot s požadavkem a z toho vyplývající logický jednoznačný závěr vztažený ke každému jednotlivému požadavku,
- celkový závěr zkoušky (zkoušek) bude obsahovat jednoznačný hodnotící výrok - vyhověl/nehověl,
- jakékoliv změny nebo odchylky od metodik zkoušek nebo jejich hodnocení uvedených v požadavcích budou předem projednány s ÚCL.

3.5.7 Záznamy

- Uvedou se postupy, pro:
 - identifikaci záznamů, jejich sběr a třídění,
 - přístup k vyhotoveným záznamům ve shodě s požadavky na důvěrnost,
 - zakládání, skladování a uchovávání záznamů po dobu, která je ve shodě s jeho smluvními závazky a z pohledu práva závaznou povinností,
 - udržování a odstraňování svých záznamů,
 - případné korekce záznamů a jejich způsoby,
 - ochranu a zálohování záznamů v elektronické podobě,

3.5.8 Manipulace se zkušebními vzorky nebo předměty

- V FP se popíše konkrétní stav v návaznosti na požadavky z ČSN EN ISO/IEC 17025.

3.5.9 Důvěrnost a utajení

- Uvedou se postupy firmy/zkušebny pro zajištění utajení a neporušení důvěrného styku s objednatelem zkoušek.
- Musí být prokazatelné, že zkušebna:
 - na všech úrovních aplikuje odpovídající opatření k zajištění důvěrnosti informací získaných v průběhu realizovaných činností,
 - pro případné zveřejnění nebo použití jakýchkoliv informací, které byly zjištěny nebo vytvořeny v souvislosti s realizací oprávněné činnosti, bude vždy vyžadovat souhlas dotčeného subjektu (mimo případy zákonných požadavků).

3.5.10 Subdodavatelské vztahy

- Musí být deklarováno, zda je jednoznačně stanovena politika popisující podmínky, za kterých je možno subdodávku uskutečnit.
- Uvede se seznam zkušeben, které hodlá oprávněná firma/zkušebna využívat jako svého subdodavatele, včetně jejich odborné způsobilosti, která bude následně u jednotlivých subdodavatelů monitorována a vyhodnocována zadavatelem subdodávky.
- Definuje se:
 - způsob řešení subdodávky, např. že pro každou subdodávku musí být uzavřena a řádně dokumentována smlouva, obsahující vedle vlastní odborné problematiky

ve vztahu k předmětu zkoušky i ustanovení o důvěrnosti a vyloučení konfliktu zájmů.

▫ Povinnosti zadavatele v rozsahu:

- získat písemný souhlas žadatele se zařazením konkrétního subdodavatele do procesu, prováděném s cílem ověření požadované vlastnosti,
- odpovědnosti za výběr subdodavatele ve smyslu jeho způsobilosti k požadované činnosti,
- odpovědnost za způsob provedení subdodávky a verifikace výstupů.

Poznámka:

Pokud mají být přijaty výsledky zkoušek provedené subdodavatelskou zkušebnou, musí být tato zkušebna držitelem oprávnění vydaného ÚCL.

Pokud není držitelem oprávnění ÚCL, musí být její protokoly podepsány oprávněnými vedoucími pracovníky zkušebny, která je držitelem tohoto oprávnění.

Za výsledky a hodnocení takových zkoušek vždy odpovídá oprávněná zkušebna.

3.6 SPOLUPRÁCE

- Uvede se seznam spolupracujících subjektů a rozsah předpokládané a realizované spolupráce v oblasti opravňovaných činností.
- Uvedou se zásady realizace přiměřené spolupráce, ve smyslu ČSN EN ISO/IEC 17025, kterou zkušebna bude poskytovat ÚCL při zkoušení LPZ.

3.7 PŘÍLOHY

3.7.1 Skladba a obsah

- Přílohy tvoří nedílnou součást FP a obsahují v textu FP odvolávané materiály (např. odvolávané pokyny pro zkoušení apod.) a dále zejména vzory dokumentů a dokladů vydávaných a používaných firmou/zkušebnou (např. formulářů, protokolů, závěsných štítků, nálepek apod.).

4 PLATNOST FP

4.1 Prvotní zpracování

- FP se schválenými změnami je platná pro daný typ činnosti po dobu platnosti příslušného Osvědčení, vydaného ÚCL.
- Ukončení platnosti FP se neoznamuje, firma/zkušebna však po ukončení její platnosti není ze strany ÚCL oprávněna ke zkoušení LPZ, případně dalším činnostem ve vztahu k LPZ.

4.2 Změny ve schválené FP

- Změnou je myšlena každá úprava FP nebo některého z odkazovaných dokumentů, který byl dokladován v rámci schvalovacího procesu FP. Každá změna musí být v příslušném rozsahu zaznamenána v listu evidence změn, doplňků a oprav, který je nedílnou součástí FP.

- V případě formálních změn (název výrobce, změna sídla obchodní firmy, ...), ale při zachování technologie a postupů zkoušení, případně dalších oprávněných činností ve vztahu k LPZ zůstává FP v platnosti a provede se pouze úprava postihující příslušnou změnu. Tento stav se nevyjadřuje uvedením dalšího „číslo vydání“.
- Na základě většího počtu změn, při podstatných změnách nebo z jiných vážných důvodů je požadováno v zájmu zachování přehlednosti FP novelizovat vydáním FP stejného identifikačního čísla s uvedením dalšího „číslo vydání“.
- Novelizace FP podléhá schvalovacímu procesu v rámci změnového řízení. Text novelizovaných částí FP, který se liší od textu předcházejícího vydání, se označí, např. plnou svislou čarou na vnější straně textu, odlišným podkladem apod.
- Původní FP, případně vyměněné strany se nearchivují, uchovává a řídí se pouze platná verze.
- Návrh na změnu podává žadatel (zkušebna).
- Všechny změny FP musí být před jejich zavedením projednány a schváleny ÚCL.
- Schválené změny musí žadatel evidovat a oznámit všem držitelům evidovaných výtisků FP s příslušným číslem.

5 FORMÁLNÍ ÚPRAVA FP

5.1 Grafická forma a provedení

- Text jednotlivých kapitol FP musí být uveden příslušným nadpisem (viz 2.1).
- Nezpracovává-li se některá z uváděných kapitol, vzhledem k charakteru činnosti firmy, uvede se název kapitoly a pod něho text "NEAPLIKUJE SE", s příslušným zdůvodněním.
- Je-li některá z kapitol příliš rozsáhlá a FP by ztratila na přehlednosti, je možno uvést odkaz na související dokument, který však musí být předložen současně s FP v rámci připomínkového a schvalovacího řízení.
- Jsou-li ve FP uvedeny odkazy na jiné dokumenty, musí být tyto adresné (přesně identifikovaný dokument názvem, identifikačním číslem, číslem vydání, revizí, ...). Nejsou-li odkazované dokumenty volně dostupné, zajistí jejich zpřístupnění žadatel.
- Text evidovaných výtisků FP musí být v listinné formě vypracován na formátu A4.
- V případě nezbytnosti použití větších formátů (schémata, plány, vývojové diagramy, výkresy atd.) musí tyto být do formátu A4 složeny.
- Jednotlivé články se číslují průběžně v kapitolách a kapitoly průběžně v celém dokumentu.
- Požaduje se používat pro celý dokument jednotný styl písma a jednotné formátování jeho částí.
- Jednotlivé výtisky FP musí být vloženy do vhodných desek.
- Přílohy, jejichž seznam a jednoznačná identifikace jsou uvedeny ve FP, je možno přikládat jako samostatné svazky.

5.2 Číslování a identifikace

- Identifikační číslo FP a druh činnosti, pro který je FP schválena navrhuje předkladatel v souladu se svým systémem číslování dokumentace a schvaluje ÚCL ve vztahu k ustanovení Zák. 49/1997 Sb. v platném znění.
- Identifikační číslo FP na schválený druh činnosti firmy nesmí být měněno.
- Shodné identifikační číslo nesmí být použito pro jinou FP.

Poznámka:

Doporučuje se forma rozebiratelného provedení, pro případnou výměnu změnovaných nebo opravených stránek.

PŘÍLOHA 1 - NÁVRH SCHVALOVACÍHO LISTU FP

Žadatel:	FIREMNÍ PŘÍRUČKA	ID číslo FP:	
Předkladatel:	<i>ZKOUŠENÍ LPZ</i>	Vydání:	
Výtisk č.:		Počet stran:	
		Počet příloh:	
SCHVALOVACÍ LIST			
Oprávnění zástupci			
Zpracovatel	Jméno a příjmení	Podpis a razítko	Datum
Za žadatele schválil	Jméno a příjmení	Podpis a razítko	Datum
Za ÚCL schválil	Jméno a příjmení	Podpis a razítko	Datum
Poznámky:			

