



CAA-TI-026-3/01

POSTUPY

pro získání oprávnění k projektování výrobků, letadlových částí a zařízení nebo jejich změn a oprav, které nespadají pod působnost Nařízení komise (ES) č. 1702/2003, resp. 748/2012

Změna č.1 : 20. 6. 2002

Změna č.2 : 1. 4. 2005
č.j.: 1547/05-424

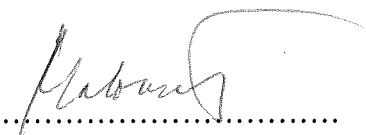
Změna č.3: 3. 9. 2012
č.j. 0269/12 - 413

Zpracovatel: Ing. Jan Novák

Zpracovatel: Ing. Jan Novák

Zpracovatel: Ing. Jan Beneš

Schváleno v Praze dne: 14.9.2012


.....
Ing. Pavel Matoušek
Ředitel Sekce technické
ÚCL – ČR

1 Všeobecně

1.1 Seznam platných stran a příloh

Kapitola	Strana	Datum	Kapitola	Strana	Datum
1 – 9	1 – 9	3. 9. 2012			

1.2 Změny a opravy

Změny			Opravy		
Číslo změny	Datum změny	Datum záznamu a podpis	Číslo opravy	Datum opravy	Datum záznamu a podpis
1	20.6. 2002	Zpracováno			
2	1.4. 2005	Zpracováno			
3	3. 9. 2012	Zpracováno			

1.3 Účel, schválení, kontrola dokumentu

Směrnice předepisuje požadavky Úřadu pro civilní letectví České republiky (dále jen ÚCL ČR) k vydání oprávnění pro vývoj, projektování, modifikace, konstrukční změny a opravy letadel, jejich součástí nebo výrobků letecké techniky, které mohou být použity v civilním letectví (blíže viz odst. 1.7, Použitelnost).

Směrnici schvaluje ředitel ST.

Za platné znění směrnice a vypracování jejích změn je zodpovědný vedoucí RPJ. Směrnice podléhá periodickému přezkoumání aktuálnosti 1x ročně.

Distribuci a zajištění změnování jednotlivých výtisků a uložení platného znění na internetu a intranetu ÚCL zajišťuje pracovník odpovědný za dokumentaci, publikování a archivování.

1. Poznámka: Všechny odkazované dokumenty musí být používány v platném znění se zpracovanou poslední změnou na internetu nebo interní síti ÚCL (blíže viz bod č.8, Přílohy).

1.4 Rozdělovník:

1. Sekretariát Ř/ST – originál
2. Ředitel OCI
3. Vedoucí RPJ
4. Vedoucí CLP

1.5 Obsah

1	Všeobecně	2
1.1	Seznam platných stran a příloh	2
1.2	Změny a opravy	3
1.3	Rozdělovník:	3
1.4	Obsah.....	4
1.5	Zkratky a definice.....	5
1.6	Použitelnost	5
2	Žádost	5
3	Příručka pro projektování.....	5
3.1	Administrativní část	5
3.2	Popisná část	6
4	Vydání oprávnění k projektování	6
5	Průběžný dohled držitele oprávnění	7
6	Změny.....	7
7	Související dokumenty	7
8	Závěrečná ustanovení	8
9	Přílohy	9

1.6 Zkratky a definice

Definice použité v tomto postupu odpovídají, pokud není v textu uvedeno v závorce, definicím použitým v předpise L 8/A.

1.7 Použitelnost

Tento dokument předepisuje požadavky ÚCL ČR k vydání oprávnění pro vývoj, projektování, modifikace, konstrukční změny a opravy letadel, jejich součástí nebo výrobků letecké techniky, které mohou být použity v civilním letectví (seznam výrobků je uveden v příloze č.1 vyhlášky 108/1997 Sb. v platném znění) a to v případě, že projekční část organizace je držitel/zadatel Typového osvědčení (dále jen TC), Doplnkového typového osvědčení (dále jen STC), schválení modifikace či nestandardní opravy nebo dříve již vydaného Souhlasu s použitím pro výrobek, jež nespádají pod působnost Nařízení Evropské komise č. 216 / 2008 (nahrazující č. 1592/2002).

2 Žádost

O vydání oprávnění k projektování je třeba požádat Referát pohonných jednotek Sekce technické ÚCL ČR, pod jehož působnost tato agenda od 1.1 2012 patří.

Aby mohla být žádost přijata, musí být splněna podmínka uvedená v ustanovení 1.5 a žádost musí obsahovat následující formální náležitosti:

- formulář žádosti č. **CAA/F-ST-217-n/12**(viz. **Příloha 1**)
- originál dokladu o zaplacení správního poplatku podle zákona č. 634/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- u právnických osob kopii smlouvy nebo listiny o zřízení nebo založení právnické osoby, u právnických osob zapsaných v obchodním rejstříku výpis z obchodního rejstříku
- příručka pro projektování nebo jiný dokument, který svým obsahem bude odpovídat ustanovení 3 tohoto postupu.

3 Příručka pro projektování

Příručka pro projektování je používána jako základní pracovní dokument projekční organizace a měla by být změnována tak, aby zůstávala aktuálním popisem organizace a postupů, a kopie změn by měly být zasílány ÚCL ČR.

3.1 Administrativní část

Příručka musí obsahovat přímo nebo odkazem na směrnici či postup:

- a. Jméno organizace, adresu, telefonní číslo, číslo faxu, e-mail atd.
- b. Název dokumentu, číslo jednacích (pokud existuje)
- c. List pro záznam změn a oprav
- d. Seznam platných stran a příloh s vyznačením opraveného vydání, data a změny textu pro každou stranu a přílohu
- e. Obsah nebo rejstřík
- f. Rozdělovník
- g. Prohlášení tohoto dokumentu jako závazné instrukce pro všechny pracovníky organizace
- h. Úvod nebo předmluvu pro poučení vlastních pracovníků
- i. Reprodukcí oprávnění
- j. Jasně stanovení systému aktualizace a úprav
- k. Označení oddělení odpovědného za správu příručky

- l. Podpisový vzor výkonného ředitele, vedoucího projekční organizace a ostatních osob odpovědných za letovou způsobilost
- m. Prohlášení, že všechny odkazované instrukce jsou považovány za součást příručky a tudíž za základní pracovní dokumenty
- n. Seznam všech odkazovaných směrnic

3.2 Popisná část

Kromě výše uvedeného musí příručka pro každý výrobek pokrytý oprávněním obsahovat přímo nebo odkazem popis následujícího:

1. Organizace a personál: popis organizace, organizační schéma celé organizace a organizační schéma projekční části organizace, jméno vedoucího projekční organizace, seznam osob oprávněných jednat a podepisovat jménem organizace a rozsah jejich pravomocí včetně jmen osob pověřených klasifikací a schvalováním nevýznamných změn a odchylek, prostředky, které má organizace k dispozici pro projekční činnost, soupis subdodavatelů spolupracujících na projekci, včetně popisu jejich činnosti.
2. Úkoly, které jsou v rámci oprávnění prováděny, včetně seznamu typů a modelů, pro které je oprávnění vydáno.
3. Řízení certifikačních aktivit
 - a) Řízení konfigurace (popis odpovídající ČSN ISO 10007)
 - b) Postupy pro prokazování plnění (popis plnění ustanovení 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5 pro letadla, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5 pro motory a vrtule, 2.4.3, 2.4.6, 2.4.7 pro ostatní části a zařízení dle předpisu L8/A)
4. Řízení pocertifikačních aktivit
 - a) Změny typového návrhu (popis plnění ustanovení 2.1.8, 2.1.9 pro letadla, 2.2.8, 2.2.9 pro motory a vrtule, a Hlavy 3 předpisu L8/A)
 - b) Opravy (popis plnění ustanovení 2.10.9, pro letadla, a 2.11.11 pro motory, vrtule a ostatní části a zařízení dle předpisu L8/A)
 - c) Odchytky a neshody vzniklé při výrobě (popis plnění ustanovení Hlavy 3 předpisu L8/A)
5. Zachování letové způsobilosti
 - a) Hlášení nesprávné činnosti, závad a poruch (popis plnění ustanovení 2.12 předpisu L8/A a poradního oběžníku ÚCL ČR číslo PO/TI – L8/A 2.12.3)
 - b) Spolupráce s výrobní organizací (popis spolupráce mezi projekcí a výrobou pro zajištění letové způsobilosti výrobku, jak je požadováno dle 2.5.1, 2.5.2, 2.6.2 a 2.6.3)
 - c) Vydávání informací a instrukcí (popis plnění ustanovení 4.10, 2.10 pro letadla, 2.11.1 pro motory vrtule a ostatní výrobky, a plnění ustanovení 4.11 předpisu L8/A včetně poradního oběžníku PO/ST – L8/A 4.11 a Závazného opatření CAA-TI-008-n/96 v posledním znění)
6. Uchovávání záznamů (popis plnění ustanovení 2.1.12, pro letadla, 2.2.12, pro motory a vrtule, a 2.14.10, pro ostatní části a zařízení dle předpisu L8/A)

4 Vydání oprávnění k projektování

ÚCL ČR vydá **oprávnění CAA/F-ST-142-n/08** (viz **Příloha 4**) podle tohoto postupu, jsou-li splněny podmínky uvedené v ustanoveních 1.5 a 2. tohoto postupu a tým ÚCL ČR jmenovaný pro přezkoumání organizace se přesvědčil auditem dle **dotazníku CAA/F-ST-218-n/12** (viz **Příloha 2**), že písemně stanovené postupy uvedené v ustanovení 3 tohoto předpisu jsou dodržovány. Po provedeném auditu tým vypracuje **záznam z jednání CAA/F-ST-204-n/11**, viz **Příloha 5** (popř. **Protokol o kontrolním zjištění CAA/F-ST-210-n/11** - viz **Příloha 8**,

pokud se jedná o mimořádný audit), kde uvede podstatné informace o průběhu auditu včetně souhrnu případných zjištění, potřebných akcí a závěru ohledně vydání oprávnění, a který podepíší zástupci obou stran.

V případě jakýchkoliv zjištění/nálezů ohledně nedodržování stanovených postupů, údajů v rozporu s informacemi uvedenými v příručce či nesprávně vedených záznamů, se o každém z nich jednotlivě vyplní formulář **Sledování akce/pochybnosti CAA/F-ST-205-n/11** – viz **Příloha 6** (tzv. *nález*) a přidělí označení. Pro opakované nálezy stejné povahy ve sledované oblasti lze po uvážení použít formulář stejného označení.

Po ukončení všech bezprostředně s auditem či jiným šetřením souvisejících aktivit a dále po zkompletování všech provedených záznamů či získaných materiálů, vedoucí auditního týmu vypracuje strukturovanou závěrečnou zprávu formou doplnění formuláře **Závěrečná zpráva CAA/F-ST-209-n/11** – viz **Příloha 7**, kde souhrnně uvede aktuální realie auditované organizace, popis provedeného přezkoumání (vč. shrnutí šetření), podstatné změny systému zabezpečení projekce, problémy vč. uvedení počtu nálezů, na něž auditní tým narazil, plánování činnosti na další dva roky a závěr se stručným shrnutím výsledků výše uvedených zjištění vč. seznamu příloh, o jejichž relevantní informace se závěrečné zpráva opírá.

5 Průběžný dohled držitele oprávnění

Na základě zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů bude u držitele oprávnění k projektování, nenastanou-li okolnosti uvedené v ustanovení 6 tohoto postupu, proveden **minimálně jednou za 2 roky audit**, zda organizace i nadále vyhovuje požadavkům ustanovení 4 tohoto postupu. Audit bude proveden týmem ÚCL ČR. jmenovaným pro průběžný/periodický dohled a držitel oprávnění bude o termínu auditu informován písemně s dostatečným časovým předstihem.

Po ukončení všech bezprostředně s tímto auditem souvisejících aktivit a dále po zkompletování všech provedených záznamů či získaných materiálů, vedoucí auditního týmu vypracuje strukturovanou závěrečnou zprávu z průběžného auditu za rok 20xy formou doplnění formuláře **Závěrečná zpráva CAA/F-ST-209-n/11** – viz **Příloha 7**, kde v řádce Typ zprávy škrtně slovo „Závěrečná“ a ponechá „Z průběžného dohledu za rok 20xy“.

6 Změny

Změna vlastníka, změna firmy nebo jejího obchodního jména, změna sídla firmy, změna právní formy firmy, změna podmínek oprávnění, změny postupů, vybavení, změna organizace nebo přidělených odpovědností, které mají vliv na letovou způsobilost výrobku nebo podstatné snížení počtu pracovníků či jejich kvalifikace a praxe, je považována za **významnou změnu**.

Každou významnou změnu posuzuje ÚCL ČR. Návrh takové změny oznámí držitel oprávnění k projektování před jejím zavedením a tým jmenovaný ÚCL ČR pro průběžný dohled provede audit, zda i po zavedení změny bude organizace vyhovovat ustanovení 4. tohoto předpisu.

Nevýznamné změny jsou zasílány ÚCL ČR pouze pro aktualizaci příručky pro projektování.

7 Související dokumenty

Zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška MDS č. 108/1997 Sb., v platném znění

Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 552/1191 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů

Předpis L 8/A, v platném znění

Nařízení Evropské komise č. 216/2008 (dříve č.1592/2002)

Nařízení Evropské komise č. 748/2012 (dříve č.1702/2003)

8 Závěrečná ustanovení

Tento dokument nabývá platnosti dnem vydání. Držitelé oprávnění k projektování vydaného v souladu s předchozími změnami tohoto postupu, by měli nejpozději do **šesti měsíců** od vydání tohoto postupu aktualizovat stávající příručky pro projektování tak, aby odpovídaly ustanovení 3 tohoto postupu, pokud mu již neodpovídají.

V souvislosti s touto směrnicí a jejím dalším zlepšením ohledně srozumitelnosti obsahu a jednoznačnosti výkladu ÚCL laskavě žádá o spolupráci. O jakýchkoliv připomínkách pro zlepšení této směrnice nebo také v případě, že naleznete jakoukoliv chybu, prosím informujte ÚCL písemně, a to nejlépe prostřednictvím **Formuláře zpětné vazby CAA/F-ST-219-n/12** – viz **Příloha 3**.

9 Přílohy

Přílohy, jež lze nalézt a stáhnout z internetových stránek ÚCL www.ucl.cz / www.caa.cz :

1. formulář „Žádost o oprávnění k projektování“ (NP) **CAA/F-ST-217-n/12**
2. „Auditní dotazník pro projekční organizace dle L8/A“ **CAA/F-ST-218-n/12**
3. „Formulář zpětné vazby“ **CAA/F-ST-219-n/12**

Přílohy, jež jsou interními dokumenty ÚCL a lze je nalézt na interní síti ÚCL

\\Alfa\data\ST\O_ST\Šablony\Formuláře\Interni formulare ST\Formulaře DOA Handbook+NP+Zk :

4. formulář „Oprávnění k projektování“ (NP) **CAA/F-ST-142-n/08**
5. formulář „Záznam z jednání“ **CAA-F-ST-204-n/11**
6. formulář „Sledování akce/pochybnosti“ (nálezy) **CAA-F-ST-205-n/11**
7. formulář „Závěrečná zpráva“ **CAA-F-ST-209-n/11**
8. formulář „Protokol o kontrolním zjištění“ **CAA-F-ST-210-n/11**