

Úřad pro civilní letectví, Letiště Ruzyně, 160 08 Praha 6

**Přijatelné způsoby průkazu
&
Poradní materiály
pro
schvalování změn typových návrhů podle národního
předpisu letové způsobilosti L8/A, Hlava 3**

PO/ST-20-6

Č. j.: **07408/06-421**

V Praze dne: **1.8. 2006**

Změna: **1**

Datum účinnosti: **1.8. 2006**

schválil:

Článek 1 – Základní ustanovení

1.1 Účel dokumentu

Dokument je určen všem zájemcům o schválení změn typového návrhu na výrobcích, na které se vztahuje předpis L8/A.

1.2 Vydávající

Dokument je vydáván Sekcí technickou ÚCL.

1.3 Definice

Uvedené zkratky se vztahují pouze k tomuto dokumentu.

1.4 Zkratky

Uvedené zkratky se vztahují pouze k tomuto dokumentu.

AI	Action Items
APU	Auxiliary Power Unit
AWO	All Weather Operations
CB	(Certification Basis) certifikační základna
CRI	Certification Review Item
CT	certifikační tým ÚCL
DOA	Design Organisation Approval
DLP	dodatek letové příručky
GM	Guidance material (poradní materiál) pro ČÁST 21 nařízení Komise(ES) č.1702/2003
LP	Letová příručka
MoC	Means of Compliance
MMEL	Master Minimum Equipment List
OI	Odbor inženýringu ÚCL
OLZ	Odbor letové způsobilosti (žadatele)
POA	Production Organisation Approval
PO	Poradní oběžník
STC	Supplementary Type Certificate (Doplňkové typové osvědčení)
ÚCL	Úřad pro civilní letectví ČR, dále jen "Úřad"
VCT	Vedoucí certifikačního týmu ÚCL
ZTN	změna typového návrhu

1.5 Formát číslování

Pro označení poradních oběžníků je použito následujícího formátu:

PO/ST L8/A.X.Y.Z.a

kde X.Y.Z.a je označení bodu předpisu L8/A, ke kterému se poradní oběžník vztahuje.

Pokud je na pozici Y místo čísla uvedeno písmeno G, jedná se o poradní oběžník s platností pro celou Hlavu 3 předpisu L8/A. Číslo na pozici Z pak určuje pořadové číslo mezi „G“ oběžníky.

1.6 Seznam stran

strany	předmět
1-8	PO/ST-20-6
A1-A4	PO/ST-L8/A 3.G.1
B1-B6	PO/ST-L8/A 3.G.2
C1-C2	PO/ST-L8/A 3.G.3
D1-D8	PO/ST-L8/A 3.G.4
E1-E2	PO/ST-L8/A 3.2.1
F1-F8	PO/ST-L8/A 3.2.4
G1-G4	PO/ST-L8/A 3.2.6
H1-H4	PO/ST-L8/A 3.2.6.a)
I1-I2	PO/ST-L8/A 3.2.7
J1-J4	PO/ST-L8/A 3.3.3

1.7 Změny a opravy

Z m ě n y			O p r a v y		
Číslo změny	Datum platnosti	Datum záznamu a podpis	Číslo opravy	Datum platnosti	Datum záznamu a podpis
Změna 0	10.7.2006				
Změna 1	1.8.2006				

Článek 2 – Závaznost

Obsažené postupy a dokumenty definují pro Úřad přijatelný, ne však jediný způsob, jak vyhovět příslušnému požadavku předpisu L8/A během procesu schvalování změn typových návrhů.

Obsažené postupy nejsou závazné, nicméně pro urychlení a zefektivnění vyřizování žádostí Úřad všem žadatelům doporučuje se jimi řídit.

Článek 3 – Proces schvalování

3.1 Úvod

O schválení významné změny typového návrhu smí žádat pouze držitel typového osvědčení, všichni ostatní žadatelé jsou povinni žádat o schválení Doplnkového typového osvědčení. V tomto druhém případě je nutno zvážit spolupráci s držitelem typového osvědčení.

3.2 Postup pro schvalování ZTN a STC

Postup pro schvalování ZTN/STC lze rozdělit do pěti etap:

3.2.1 Etapa I:

činnost	popis	PO/ST	žadatel	Úřad
podání žádosti o schválení ZTN / STC	žadatel podá žádost, nejlépe v doporučeném formátu a s přílohami dle L8/A, 3.2.4	PO/ST-L8/A 3.2.1 PO/ST-L8/A 3.2.4 PO/ST-L8/A 3.3.3	X	
přijetí/nepřijetí žádosti o schválení ZTN / STC	ÚCL posoudí žádost, z hlediska její úplnosti a přijatelnosti. Pokud žádost vyhoví, informuje žadatele o jejím přijetí. V opačném případě vyzve žadatele k doplnění.			X
jmenování certifikačního týmu Úřadu	ÚCL jmenuje certifikační tým, o jeho složení je žadatel informován.			X
schůzka žadatele s Úřadem	První informativní jednání. Organizuje žadatel.	PO/ST-L8/A 3.G.1	P	P

Pozn.: X – odpovědnost
P – dle potřeby

3.2.2 Etapa II:

činnost	popis	PO/ST	žadatel	Úřad
návrh použitelných požadavků	žadatel předloží ÚCL návrh použitelných požadavků, včetně zdůvodnění	PO/ST-L8/A 3.2.7	X	
schválení použitelných požadavků (proces řízený CRI A-01)	ÚCL odsouhlasí navržené použitelné požadavky – CRI A-01	PO/ST-L8/A 3.G.2		X
návrh rozsahu opětovného vyšetření a druhu přijatelných způsobů průkazů	Žadatel předloží návrh rozsahu opětovného vyšetření včetně návrhu způsobu plnění pro jednotlivé body předpisu	PO/ST-L8/A 3.2.6	X	
schválení rozsahu opětovného vyšetření a druhu přijatelných způsobů průkazů	ÚCL odsouhlasí rozsah opětovného vyšetření a navržené způsoby průkazu			X

Pozn.: X – odpovědnost

- *Návrh rozsahu opětovného vyšetření a druhu přijatelných způsobů průkazů je žadatelem předložen nejlépe ve formě prvního návrhu dokumentu Compliance Checklist.*
- *Etapa II musí být uzavřena před zahájením certifikačních prací (zahájením zkoušek, přípravy analýz, atd.)*

3.2.3 Etapa III:

činnost	popis	PO/ST	žadatel	Úřad
návrh Programu certifikace	žadatel předloží návrh Programu certifikace	PO/ST-L8/A 3.G.3	X	
schválení Programu certifikace	ÚCL schvaluje certifikační program; ten musí být schválen před zahájením prokazování plnění. Žadatel je o schválení informován.			X
Odsouhlasení programu přímého ověření shody	Součástí Programu certifikace, zvláště u složitějších změn, by měl být i harmonogram prací na realizaci změny. ÚCL na základě tohoto harmonogramu určí, kdy a jaké položky hodlá podrobit přímému ověření shody.		X	X

Pozn.: X – odpovědnost

- *V rámci tohoto programu jsou schvalovány metodiky a programy zkoušek a povolují se certifikační zkoušky; dohodne se i účast Úřadu při zkouškách a Úřad dále určí které průkazy budou žadatelem předloženy k přímému ověření plnění.*

3.2.4 Etapa IV:

Tato etapa zahrnuje plánovaný průběh vyšetření dle Programu certifikace

činnost	popis	žadatel	Úřad
realizace zástavby	žadatel realizuje zástavbu dle dokumentace	X	
Přímé ověření shody	Dle určeného plánu přímého ověření shody provede ÚCL přímé ověření shody vybraných položek		X
Prohlášení o shodě	Před zahájením certifikačních zkoušek předá žadatel prohlášení o shodě na kompletní změnu	PO/ST-L8/A 3.2.6	X
prokazování plnění	prokazování plnění znamená pro žadatele přípravu a tvorbu průkazů		X

Pozn.: X – odpovědnost

P – dle potřeby

3.2.5 Etapa V:

činnost	popis	PO/ST	žadatel	Úřad
prohlášení o vyhovění požadavků předpisu	Po ukončení vlastního vyšetřování a dokončení tvorby a vyhodnocení průkazů dodá žadatel na ÚCL v doporučeném formátu prohlášení o vyhovění požadavkům předpisu,	PO/ST-L8/A 3.2.6.a)	X	
kontrola plnění a dokumentace	ÚCL zkontroluje, zda žadatel prokázal, že jeho změněný výrobek vyhovuje všem použitelným požadavkům. Pro potřeby této kontroly předloží žadatel (Úřadem) vybrané průkazy.			X
závěrečná schůzka žadatele s Úřadem	Jednání probíhá za účelem projednání a uzavření všech dosud nedořešených úkolů a nedostatků zjištěných během vyšetřování a slouží k ukončení vyšetřování. Jednání organizuje ÚCL.	PO/ST-L8/A 3.G.1	P	P
schválení ZTN/STC	Úřad schválí ZTN/STC. Žadatel je o schválení informován.			X

Pozn.: X – odpovědnost
P – dle potřeby

Článek 4 – Seznam poradních oběžníků pro Hlavu 3, L8/A

- PO/ST-L8/A 3.G.1 Zásady komunikace, vedení jednání a řešení sporů během procesu schvalování změn.
- PO/ST-L8/A 3.G.2 Procedura CRI
- PO/ST-L8/A 3.G.3 Program certifikace
- PO/ST-L8/A 3.G.4 Doplněk letové příručky
- PO/ST-L8/A 3.2.1 Klasifikace změn typových návrhů
- PO/ST-L8/A 3.2.4 Žádost o schválení změny Typového návrhu (ZTN)
- PO/ST-L8/A 3.2.6 Průkaz plnění
- PO/ST-L8/A 3.2.6.a) Vzor Prohlášení o vyhovění požadavkům předpisu
- PO/ST-L8/A 3.2.7 Stanovení certifikační základny
- PO/ST-L8/A 3.3.3 Žádost o Doplnkové typové osvědčení

PO/ST–L8/A 3.G.1 – Zásady komunikace, vedení jednání a řešení sporů během procesu schvalování změn.

1 Všeobecně

Pro potřeby tohoto poradního oběžníku je použito výrazu Vedoucí týmu ÚCL i ve smyslu Odpovědného pracovníka pro potřeby schvalování nevýznamných změn nebo tam, kde nebyl pro vyšetření změny jmenován tým ÚCL.

2 Plán komunikace

Matice komunikace při schvalování změn je následující:

fáze	obsah	účastníci	Četnost a doba trvání
Vstupní jednání	<ul style="list-style-type: none"> – představení žadatele – představení projektu – prezentace časového plánu certifikace 	<ul style="list-style-type: none"> – vedoucí referátu CL – vedoucí týmu – tým (pokud je) – vedoucí ref.a odd. OI – zástupci žadatele 	1x po obdržení žádosti
tým x žadatel	<ul style="list-style-type: none"> – Řešení problémů na úrovni týmu – Udržení vzájemné průběžné informovanosti – Uzavření a vyhodnocení významných etap projektu 	<ul style="list-style-type: none"> – Tým Úřadu – Tým žadatele (DOA a POA spec.) 	Dle potřeby
Specialisté Úřadu x žadatele	<ul style="list-style-type: none"> – Řešení problémů na úrovni panelu (jednotlivých odborností) – Udržení vzájemné průběžné informovanosti – Uzavření a vyhodnocení jednotlivých etap panelů 	<ul style="list-style-type: none"> – Specialista Úřadu – Specialista žadatele 	Dle potřeby
Závěrečné jednání tým x žadatel	<ul style="list-style-type: none"> – projednání všech dosud nedořešených úkolů a námitek, zjištěných při jednání týmu ÚCL. – U úkolů, které mohou být dokončeny po schválení změny, se musí stanovit termíny provedení a sankce za neprovedení těchto úkolů. – Uzavřou se dosud otevřené CRI – Provede se závěrečné posouzení schválené typové dokumentace (Letové příručky, Příručky pro údržbu atd.) – Vedoucí týmu sdělí žadateli, zda Úřad doporučí schválení změny, případně za jakých podmínek. 	<ul style="list-style-type: none"> – Vedoucí týmu ÚCL nebo odpovědný pracovník – Tým ÚCL (pokud byl jmenován) – Tým žadatele nebo zástupce žadatele – Vedoucí projekční organizace (podle potřeby) – Vedoucí OLZ žadatele (podle potřeby) 	1x před ukončením projektu

3 Způsoby a zásady komunikace

Komunikace mezi žadatelem a Úřadem probíhá následujícími způsoby:

1. **Telefonní rozhovor** – je užíván ke vzájemné komunikaci na nejnižší úrovni; v případě dosažení závažných rozhodnutí musí být toto ověřitelně potvrzeno ještě nějakým z dalších způsobů.
2. **Ústní komunikace** – v případě osobního jednání; při přijetí jakéhokoliv rozhodnutí musí vzniknout zápis a tento musí být předán vedoucímu týmu.
3. **Elektronická pošta, fax** – je používána k předávání předběžných zpráv, analýz, atd. tak, aby bylo umožněno operativní připomínkové řízení.
4. **Osobní převzetí** – slouží k operativnímu předávání dokumentů.
5. **Pošta** – je používána ke komunikaci s Úřadem, při předávání oficiálních dokumentů (certifikačních zpráv, prohlášení atd.).

4 Zásady vedení jednání

4.1 Všeobecně

Všeobecné zásady, platné pro každé jednání jsou následující:

- Před každým jednáním musí účastníci včas obdržet program jednání – odpovídá iniciátor jednání.
- Před zahájením jednání je jmenována osoba odpovědná za vytvoření zápisu
- Z každého jednání musí existovat zápis
- Zápis musí být po obsahové stránce na konci jednání schválen všemi účastníky
- Do tří dnů po ukončení jednání musí všichni účastníci obdržet schválenou kopii zápisu
- Kopii zápisu obdrží vedoucí týmu i v případě, že se jednání neúčastnil

4.1.1 Jednání týmu ÚCL se žadatelem

Požadavek na jednání týmu ÚCL se žadatelem může vznést kterýkoliv člen týmu Úřadu nebo zástupce žadatele.

Vedoucí týmu ÚCL, po vzájemné dohodě se zástupcem žadatele, určí místo a datum setkání a zajistí účast všech potřebných členů týmu.

Vedoucí týmu ÚCL zpracuje konečnou verzi zápisu a do tří dnů jej rozešle účastníkům jednání k vyjádření.

Přijaté závěry vyžadující následnou akci budou uvedeny na závěr dokumentu jako Action Items (AI), s uvedením osoby zodpovědné za splnění uložených úkolů a dodržení stanoveného termínu.

4.1.2 Jednání jednotlivých členů týmu ÚCL se zástupci žadatele.

Náležitosti jednání si dohodnou účastníci sami.

Je nutné informovat vedoucího týmu o připravovaném jednání a v případě jeho zájmu mu umožnit účast.

5 Řešení sporů

5.1 Všeobecné zásady

- Konflikt je řešen na nejnižší možné úrovni.
- Pokud není možné dosáhnout shody, je posunuto řešení o jednu úroveň výše.
- Po dosažení shody je výsledek zdokumentován dle dohody účastníků.
- Výsledek je závazný.

5.1.1 Člen týmu x žadatel

Týká se většinou nejasností ve výkladu bodů předpisu, procedur apod. Řeší vedoucí týmu ÚCL nebo jmenovaný pracovník (u nevýznamných změn) ve spolupráci s vedoucím OLZ žadatele nebo zástupcem žadatele.

Rozhodnutí provede **vedoucí týmu ÚCL**.

Jedním z prostředků pro řešení je CRI procedura.

5.1.2 Vedoucí týmu x žadatel

Nedojde-li ke shodě mezi Vedoucím týmu a žadatelem řešení sporu se podstupuje příměnu nadřízenému vedoucího týmu ÚCL .

➤ záměrně vynechaná strana ◀

PO/ST–L8/A 3.G.2 – Procedura CRI

1 Účel CRI a hlavní zásady

- CRI slouží k tomu, aby bylo jednoduchou, strukturovanou formou zajištěno odsouhlasení některých nezbytných kroků v procesu typové certifikace mezi žadatelem a Úřadem.
- tvoří platformu pro popis, vysvětlení, výklad a záznamy o postupu ve věcech řešení významných nebo kontroverzních certifikačních předpisů či jejich jednotlivých bodů a technických popisů, postupů a způsobů plnění spojených s těmito body,
- je též prostředkem, jak udržet všechny strany informovány o průběhu certifikace a jak je zapojit do tohoto procesu,
- tvoří soubor hodnotných precedenčních podkladů pro budoucí certifikace,
- Hlavní důraz by měl být kladen na určení problému. Každé CRI spojené s CB by mělo být otevřeno, jakmile je to možné, aby byl umožněn plynulý postup procesu certifikace.

2 Vydání CRI

CRI by mělo být vydáno zejména v těchto případech:

- stanovení a schválení certifikační základny
- stanovení zvláštních podmínek
- odsouhlasení výjimek
- odsouhlasení nálezů rovnocenné úrovně bezpečnosti
- stanovení způsobu plnění bodů předpisu, který není v souladu s použitelnými předpisy.
- řešení neshod mezi žadatelem a certifikačním týmem (CT)

3 Iniciování a vývoj CRI

K určení důvodů pro otevření CRI by mělo být směřováno maximální úsilí už při stanovování CB, ale:

- kdykoli během procesu certifikace může každá strana navrhnout otevření nového CRI,
- otevření nového CRI, přidělení čísla a vedení procesu zajišťuje VCT,
- formát CRI je uveden na konci tohoto dokumentu,
- návrh nového CRI může připravit člen CT, pracovník Úřadu i žadatel.
- Každé první vydání nového CRI musí obsahovat alespoň „Důvod vydání“-stručné a jasné určení problému. Další „Stanoviska Úřadu/žadatele“ mohou být dodána později, v souladu s postupem řešení.
- Každé uzavřené CRI musí obsahovat stanovisko žadatele.

4 Formát CRI

Každé CRI musí, pro jednoznačnou identifikaci, obsahovat: (viz.:Formát CRI)

1. Identifikaci žadatele a modelu
2. Seznam relevantních bodů předpisu včetně vydaných zvláštních podmínek a:
 - a. Další související informace (pokud je to vhodné)
 - b. Navrhované zvláštní podmínky
 - c. Navrhované výjimky
 - d. Nálezy rovnocenné úrovni bezpečnosti
3. Seznam relevantních poradních materiálů
4. Krátký, jasný popis předmětu.
5. Kód CRI, který je tvořen velkým písmenem a číslem. Písmeno určuje technickou oblast, které se CRI týká a číslo je pořadovým číslem CRI v příslušné technické oblasti.
 - a. Vyhrazené kódy:

5.a.i.	A-01	CB/EASA CB
5.a.ii.	A-02	Dodatečné národní administrativní požadavky
5.a.iii.	A-03	Předpisy na ochranu životního prostředí
5.a.iv.	A-04	Dodatečné národní technické požadavky týkající se OLZ
5.a.v.	A-05	Změny Typového návrhu ke splnění bodů CB, dodatečných národních technických požadavků.
 - b. Písmenné kódy:

5.b.i.	B	lety
5.b.ii.	C	konstrukce
5.b.iii.	D	drak
5.b.iv.	E	pohonná jednotka
5.b.v.	F	vybavení
5.b.vi.	G	provozní omezení a informace týkající se Letové příručky
5.b.vii.	J	APU
5.b.viii.	K	AWO
5.b.ix.	M	MMEL
5.b.x.	N	hluk a emise
5.b.xi.	O	provoz
6. Číslo vydání. Toto číslo se mění (roste o 1) při každé změně CRI. První vydání CRI může obsahovat pouze „Důvod vydání“ bez diskuse, stanoviska žadatele atd.
7. Datum vydání poslední změny.
8. Stav CRI: otevřeno/uzavřeno. Tento stav neindikuje stav plnění.
9. Další postup určuje, kdo provede další krok v řešení CRI: Úřad/žadatel
10. Po prvním vydání dohodne VCT s žadatelem předpokládané datum uzavření CRI.
11. Formulace sporného bodu. Jedná se o nejdůležitější část CRI. Jasně, stručně a srozumitelně uvést důvody pro otevření CRI.

12. Diskuse. Může se skládat z následujících bodů:

- a. Nekontroverzní základní požadavky
- b. Stanovisko Úřadu – vysvětluje stanovisko a uvádí argumenty
- c. Stanovisko žadatele

Diskuse má být tak dlouhá, jak je potřeba pro vyjádření všech stran. Pozice jednotlivých stran musí být jasné a musí být zajištěno jejich dobré pochopení všemi stranami.

13. Závěr. Po dosažení řešení se toto uvede v závěru. Vyplňuje VCT.

5 Tabulka formátu CRI

Projekt:	(1)	CRI č.:	(5)
		Vydání č.:	(6)
		Datum:	(7)
		Stav CRI:	(8)
		Další činnost:	(9)
		Datum pro uzavření:	(10)

Předmět: (4)

Odkazy na předpis: (2)

Odkazy na poradní materiály: (3)

FORMULACE SPORNÉHO BODU: (11)

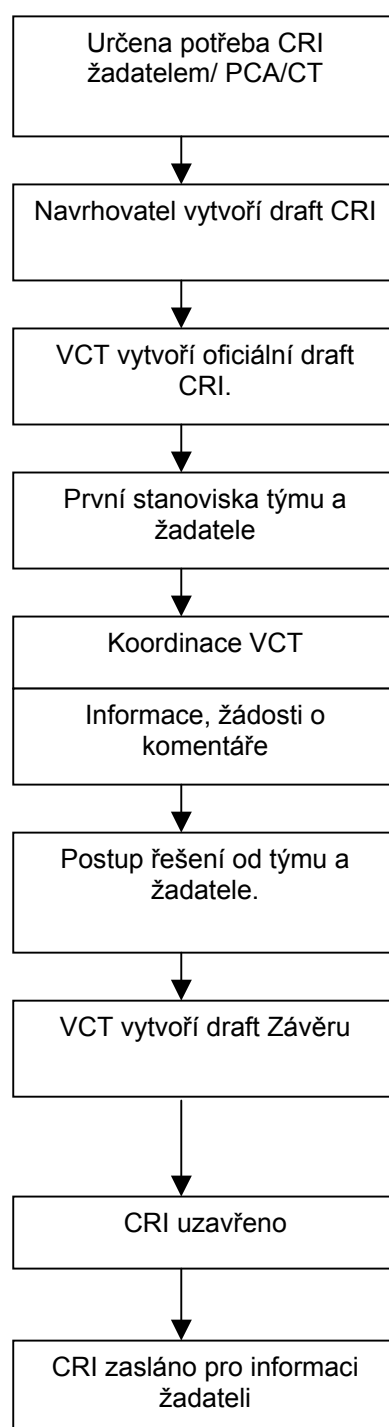
DISKUSE : (12)

STANOVISKO ÚCL/PCA/EASA:

STANOVISKO ŽADATELE:

ZÁVĚR: (13)

6 Postup řešení CRI



➤ záměrně vynechaná strana ◀

PO/ST–L8/A 3.G.3 – Program certifikace

1 Všeobecně

Tento poradní oběžník stanovuje pro Úřad přijatelný formát dokumentu Program certifikace, pro použití v procesech schvalování významných změn typového návrhu a Doplňkových typových osvědčení.

2 Program certifikace

2.1 Zásady tvorby a schvalování Programu certifikace

- zpracovává jej žadatel,
- jedná se o řízený dokument,
- musí být jednoznačně identifikován (číslo dokumentu, název, datum vydání a revize)
- je schvalován Úřadem
- pokud je to možné lze určité části uvést odkazem na příslušné vnitřní předpisy (platí pouze pro držitele DOA!)

2.2 Obsah dokumentu

Program certifikace je rozdělen do čtyř částí:

2.2.1 Část 1:

Obsahuje postupy řízení dokumentu:

- způsob aktualizace dokumentu včetně určení osoby odpovědné za jeho aktuálnost během celého procesu certifikace,
- obsah dokumentu,
- seznam platných stran a revizí.

2.2.2 Část 2:

Uvádí a definuje rozdělení odpovědností a:

- jména osob majících konkrétní odpovědnosti v rámci Programu certifikace,
- popis jejich úkolů, odpovědnosti a příslušných kompetencí (např.: ke každému jménu uvést, za kterou oblast prokazování je odpovědný, resp. přiřadit jmenovitě konkrétní body plnění),
- rozsah pravomocí osob oprávněných podepisovat dokumenty, podpisové vzory (lze se odvolat na vnitřní směrnice, např. u DOA organizací...),
- kontakty na všechny uvedené osoby

2.2.3 Část 3:

Požadavky letové způsobilosti použitelné pro projekt, příslušné výklady a rovnocennost bezpečnosti nebo jiné zvláštní případy spojené s použitelnými požadavky. (Lze uvést příslušný předpis včetně použitého Amendmentu, všech

určených zvláštních podmínek a předpisů pro ochranu životního prostředí nebo lépe odkazem na CRI A-01)

2.2.4 Část 4:

Pracovní postupy prokazování vyhovění a poskytování prostředků Úřadu, kterými bylo toto vyhovění prokázáno (tj. tvorba průkazů, ověřování plnění, předvedení plnění Úřadu). Tyto uvedené body lze u DOA organizací nahradit odkazem na schválené postupy této organizace s výjimkou programů a metodik zkoušek.

Výše uvedené zahrnuje všechny nebo část z následujících položek v závislosti na složitosti výrobku:

- prostředky, kterými bude prokázáno vyhovění (způsoby průkazu), ve vztahu k požadavkům a/nebo jejich podrobným výkladům (metodiky a programy zkoušek, metodiky pro přípravu výpočtových zpráv, atd.),
- technická kritéria spojená se způsoby průkazu (stanovení kritérií, kdy je plnění prokázáno pro každý jednotlivý bod předpisu),
- vytvořený časový harmonogram s přesně stanovenými mezníky pro jednotlivé oblasti, který pomůže pro usnadnění při plánování procesu schvalování změny,
- seznam klíčových momentů, kdy je pro další průběh procesu schvalování potřeba souhlas Úřadu (během schvalování dokumentu určí Úřad na základě předaného harmonogramu fáze projektu, kterých se sám zúčastní nebo kde je další pokračování projektu podmíněno souhlasem Úřadu),
- způsob zajištění přenosu informací na Úřad (tok informací), včetně určení odpovědné osoby,
- řízení konfigurace, obzvláště pak zkušebních vzorků užitých pro prokazování požadavků předpisu (proces pro zajištění a prokázání shody zkušebních vzorků),
- organizace práce při společných činnostech a multi-disciplinárních a multi-panelových otázkách
- certifikační dokumentace podléhající schválení Úřadem (v seznamu průkazů určí Úřad během schvalování dokumentu ty průkazy, jejichž kontrolu plnění hodlá přímo ověřit),
- tvorba průkazové dokumentace, včetně časového harmonogramu s dostupností pro Úřad (opět doporučeno vytvoření seznamu dokumentace s datem předpokládaného vytvoření),
- způsob kontroly řízení časového plánu, pro úspěšné dokončení činností ve stanovené době.

PO/ST–L8/A 3.G.4 – Dodatek letové příručky

1 Všeobecně

Tento Poradní oběžník je určen jako metodický postup pro tvorbu dodatku Letové příručky, který je požadován při schvalování změn typového návrhu, Doplnkových typových osvědčení a jejich změn.

PO stanovuje formát DLP přijatelný pro Úřad, jak při schvalování ZTN, STC a změn STC žadateli, tak i během schvalování nevýznamných ZTN DOA organizacemi v souladu s jejich právy.

2 Dodatek letové příručky

DLP je dokument, který je obvykle schvalován jako celek během procesu schvalování ZTN, STC nebo změny STC.

2.1 Zásady

Při tvorbě tohoto DLP je třeba dodržovat určité níže uvedené zásady:

- DLP je řízeným dokumentem a musí být definován názvem a číslem dokumentu
- každá ze stran DLP musí být snadno identifikovatelná, očíslovaná s uvedením datumu vydání, čísla revize, názvu a čísla DLP a názvu nebo loga firmy, která změnu provádí
- DLP musí zachovávat strukturu původní, Úřadem schválené, LP pro daný typ letadla
- Některé části LP resp. DLP musí být vždy schváleny Úřadem, zpravidla se jedná o následující kapitoly:(značeny dle metodiky GAMMA1)
 - o 2. Provozní omezení
 - o 3. Nouzové postupy
 - o 4. Normální postupy
 - o 5. Výkony a vlastnosti

Změny v těchto kapitolách a ve všech dalších v původní LP označených „SCHVÁLENO“ musí být vždy schváleny Úřadem a v DLP označeny „SCHVÁLENO“ a to i v případě, že se jedná o změny navržené držitelem DOA během schvalování nevýznamných změn v souladu s rozsahem DOA práv.

- LP obsahuje i části, které nejsou přímo schvalovány Úřadem. Tato skutečnost ovšem neznámá, že je DLP nemusí obsahovat, resp. že se k nim Úřad nemůže vyjádřit, případně požadovat uvedení dalších doplňkových informací, postupů, atd.
- Při schvalování DLP je tedy nutno u všech kapitol zvážit, zda jsou touto ZTN, STC nebo změnou STC, dotčeny či nikoli.
- Pokud některá z kapitol LP není vlivem ZTN, STC nebo změny STC dotčena, postačí do DLP uvést pouze nadpis a číslo kapitoly a označit poznámkou: *“Dodatkem neovlivněná kapitola“*. Pokud ve více kapitolách nedojde k žádné změně, lze je chronologicky umísťovat za sebou pouze s touto poznámkou.

- Pokud je kapitola LP prostřednictvím ZTN, STC nebo změny STC dotčena, je potřeba do DLP tyto změny zapsat, nikoliv však opisovat celý text ovlivněné kapitoly z LP, pouze její změněnou část.

3 Vzorový formát dodatku letové příručky

Pro urychlení schvalování je doporučeno použít zde uvedený doporučený formát DLP. Poznámky jsou vysvětleny na konci této kapitoly:

<p>"Název a logo firmy" ^{pozn. 1)}</p>	
<p>Letová příručka pro " Typ letadla"</p> <p>DODATEK č. – ^{pozn. 2)}</p> <p>Poznávací značka: --</p> <p>Výrobní číslo: --</p> <p>Tento dodatek k letové příručce je určen pro letadlo "<i>typ letadla</i>" se zapracovanou "<i>STC</i>" / "<i>ZTN</i>" provedenou dle "<i>název Definičního dokumentu</i>" ^{pozn. 3)} a musí být obsažen v letové příručce pro toto letadlo</p> <p>Omezení, postupy a informace neuvedené v tomto Dodatku jsou obsaženy v základní letové příručce, schválené ÚCL ČR</p> <p>Části označené "SCHVÁLENO" byly schváleny ÚCL ČR ^{pozn. 4)}</p> <p>Doplněk "<i>číslo DLP</i>" letové příručky "<i>název nebo číslo LP</i>" je schválen na základě oprávnění DOA "<i>číslo oprávnění</i>" ^{pozn. 5)}</p> <p>Razítko: Podpis: ^{pozn. 6)} Datum schválení:</p>	
<p>Dokument číslo: -- ^{pozn. 7)}</p> <p>Datum vydání: -- ^{pozn. 8)}</p> <p>Revize číslo: -- ^{pozn. 9)}</p>	<p>strana: 1 ^{pozn.10)}</p> <p>stran: 5</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">SCHVÁLENO</p>

"Logo firmy"	<p>Letová příručka pro letadlo " typ letadla"</p> <p>Dodatek č. --</p>																																										
<p>OBSAH DODATKU:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th style="text-align: right;">List:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titulní list</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Obsah</td> <td></td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Seznam platných listů dodatku</td> <td></td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>0.</td> <td>TECHNICKÉ INSTRUKCE</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>VŠEOBECNÉ INFORMACE</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>PROVOZNÍ OMEZENÍ</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>NOUZOVÉ POSTUPY</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>NORMÁLNÍ POSTUPY</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>VÝKONY A VLASTNOSTI</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>HMOTNOSTI A CENTRÁŽE</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>POPIS LETADLA A JEHO SOUSTAV</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>OVLÁDÁNÍ, OBSLUHA A ÚDRŽBA</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>PŘÍLOHY A DODATKY</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </tbody> </table>				List:	Titulní list		1	Obsah		2	Seznam platných listů dodatku		3	0.	TECHNICKÉ INSTRUKCE	3	1.	VŠEOBECNÉ INFORMACE	3	2.	PROVOZNÍ OMEZENÍ	4	3.	NOUZOVÉ POSTUPY	4	4.	NORMÁLNÍ POSTUPY	4	5.	VÝKONY A VLASTNOSTI	4	6.	HMOTNOSTI A CENTRÁŽE	4	7.	POPIS LETADLA A JEHO SOUSTAV	4	8.	OVLÁDÁNÍ, OBSLUHA A ÚDRŽBA	4	9.	PŘÍLOHY A DODATKY	5
		List:																																									
Titulní list		1																																									
Obsah		2																																									
Seznam platných listů dodatku		3																																									
0.	TECHNICKÉ INSTRUKCE	3																																									
1.	VŠEOBECNÉ INFORMACE	3																																									
2.	PROVOZNÍ OMEZENÍ	4																																									
3.	NOUZOVÉ POSTUPY	4																																									
4.	NORMÁLNÍ POSTUPY	4																																									
5.	VÝKONY A VLASTNOSTI	4																																									
6.	HMOTNOSTI A CENTRÁŽE	4																																									
7.	POPIS LETADLA A JEHO SOUSTAV	4																																									
8.	OVLÁDÁNÍ, OBSLUHA A ÚDRŽBA	4																																									
9.	PŘÍLOHY A DODATKY	5																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Dokument číslo: --</td> <td style="width: 40%; text-align: right;">strana: 2</td> </tr> <tr> <td>Datum vydání: --</td> <td style="text-align: right;">stran: 5</td> </tr> <tr> <td>Revize číslo: --</td> <td></td> </tr> </table>		Dokument číslo: --	strana: 2	Datum vydání: --	stran: 5	Revize číslo: --																																					
Dokument číslo: --	strana: 2																																										
Datum vydání: --	stran: 5																																										
Revize číslo: --																																											

"Logo firmy"	<p>Letová příručka pro letadlo " typ letadla"</p> <p>Dodatek č. --</p>																																																																																										
<p>Seznam platných listů:</p> <table border="1" data-bbox="316 510 574 873"> <thead> <tr> <th>Strana č.:</th> <th>datum:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>-- 1</td><td></td></tr> <tr><td>-- 2</td><td></td></tr> <tr><td>-- 3</td><td></td></tr> <tr><td>-- 4</td><td></td></tr> <tr><td>-- 4</td><td></td></tr> <tr><td>-- 5</td><td></td></tr> <tr><td>-- 5</td><td></td></tr> <tr><td>-- 5</td><td></td></tr> <tr><td>-- 5</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="702 510 981 873"> <thead> <tr> <th>Strana č.:</th> <th>datum:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>0. TECHNICKÉ INSTRUKCE</p> <p>Dodatkem neovlivněná kapitola</p> <p>1. VŠEOBECNÉ INFORMACE</p> <p>1.1 Seznam změn a oprav</p> <table border="1" data-bbox="316 1283 1109 1675"> <thead> <tr> <th>Poř.č.</th> <th>Doklad (č. bulletinu)</th> <th>List č.</th> <th>Datum vydání</th> <th>Datum provedení a podpis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Strana č.:	datum:	-- 1		-- 2		-- 3		-- 4		-- 4		-- 5		-- 5		-- 5		-- 5		Strana č.:	datum:																			Poř.č.	Doklad (č. bulletinu)	List č.	Datum vydání	Datum provedení a podpis																																													
Strana č.:	datum:																																																																																										
-- 1																																																																																											
-- 2																																																																																											
-- 3																																																																																											
-- 4																																																																																											
-- 4																																																																																											
-- 5																																																																																											
-- 5																																																																																											
-- 5																																																																																											
-- 5																																																																																											
Strana č.:	datum:																																																																																										
Poř.č.	Doklad (č. bulletinu)	List č.	Datum vydání	Datum provedení a podpis																																																																																							
<p>Dokument číslo: --</p> <p>Datum vydání: --</p> <p>Revize číslo: --</p> <p style="text-align: right;">strana: 3 stran: 5</p>																																																																																											

<i>"Logo firmy"</i>	Letová příručka pro letadlo " typ letadla" Dodatek č. --
2.	PROVOZNÍ OMEZENÍ Dodatkem neovlivněná kapitola ^{pozn. 11)} 3. NOUZOVÉ POSTUPY Dodatkem neovlivněná kapitola 4. NORMÁLNÍ POSTUPY Dodatkem neovlivněná kapitola 5. VÝKONY A VLASTNOSTI Dodatkem neovlivněná kapitola 6. HMOTNOSTI A CENTRÁŽE Dodatkem neovlivněná kapitola 7. POPIS LETOUNU A JEHO ČÁSTÍ Dodatkem neovlivněná kapitola 8. OVLÁDÁNÍ, OBSLUHA A ÚDRŽBA LETOUNU Dodatkem neovlivněná kapitola
Dokument číslo: -- Datum vydání: -- Revize číslo: --	strana: 4 stran: 5

"Logo firmy"	Letová příručka pro letadlo " typ letadla" Dodatek č. --
9. PŘÍLOHY A DODATKY 9.1. pozn. 12) 9.2.	
Dokument číslo: -- Datum vydání: -- Revize číslo: --	
strana: 5 stran: 5	

Poznámky:

- 1) název firmy, která změnu provádí
- 2) číslo DLP určující pořadí všech DLP v konkrétní LP pro daný typ. Volí majitel dle aktuálního stavu DLP v LP (tj. pokud již LP pro dané letadlo má poslední DLP např. s č. 5 je tento nový DLP označen č.6, u jiného letadla daného typu může být v LP poslední DLP pouze s č. 3, a proto bude mít tento nový DLP č. 4)
- 3) číslo nebo název dokumentu, který charakterizuje schvalovanou ZTN resp. STC nebo změnu STC
- 4) tato věta se uvádí pouze při schvalování DLP Úřadem
- 5) tato věta se uvádí pouze při schvalování DLP DOA organizací
- 6) místo na razítko a podpis zodpovědné osoby schvalující změnu
- 7) číslo, které přesně definuje DLP v seznamu technické dokumentace dodané ke schválení ZTN resp. STC. Toto číslo si volí žadatel
- 8) datum vzniku DLP
- 9) při schvalování DLP většinou dochází k postupnému doplňování a změnám, které jsou požadovány ze strany ÚCL, proto je doporučeno v době schvalování do této kolonky vypisovat čísla návrhů např.: návrh01,návrh02, atd... z důvodu snadného dohledání postupně zapracovaných změn. Po schválení změny a tím i konečného stavu DLP lze zavést běžné číslování revizí.
- 10) jednotlivé stránky musí být odlišeny číslováním v doporučeném formátu
- 11) u všech takto označených kapitol je nutno zvážit, zda jsou touto ZTN,STC nebo změnou STC, dotčena nebo nikoli. Pokud ne, postačí pouze uvést nadpis a číslo kapitoly a označit poznámkou: "Dodatkem neovlivněná kapitola". Pokud ve více kapitolách nedojde k žádné změně vlivem DLP, lze je chronologicky umísťovat za sebou pouze s touto poznámkou.
- 12) pokud je kapitola LP prostřednictvím ZTN, STC nebo změny STC dotčena, uvedou se do DLP pouze změny a doplňky do původního textu, nikoliv však celý text ovlivněné kapitoly z LP.

➤záměrně vynechaná strana◀

PO/ST–L8/A 3.2.1 – Klasifikace změn typových návrhů

1 Postup klasifikace

Viz. GM 21A.91

2 Záznamy o provedené klasifikaci

K doložení provedené klasifikace je možno použít přiložený formulář, který je po vyplnění společně se žádostí předán na ÚCL.

Formulář je možno získat na internetových stránkách ÚCL – www.ucl.cz.

2.1 Formulář a pokyny k vyplnění

2.1.1 Pokyny k vyplnění

- Do kolonky ZTN č. uveďte odkaz na definiční dokument.
- Do kolonky Navrhovatel uveďte jméno fyzické nebo právnické osoby, která o schválení změny žádá.
- Ke každé otázce uveďte do příslušné kolonky zda je podmínka splněna či nikoliv.
- Do kolonky Vysvětlení/poznámky uveďte argumenty na podporu svého tvrzení.

Pokud je alespoň na jednu otázku odpovězeno kladně jedná se, téměř jistě, o změnu Významnou a poslední kolonka musí být v tomto smyslu vyplněna. V případě pochyb či nesouhlasu s výslednou klasifikací kontaktujte ÚCL.

- Do kolonky „Stanovil“ uveďte jméno a pozici pracovníka, který klasifikaci prováděl včetně jeho podpisu.
- Do kolonky „Schválil“ uveďte jméno a pozici pracovníka, který je dle DOA postupů oprávněn schvalovat klasifikaci změn, včetně jeho podpisu.

U nevýznamných změn podávaných osobou jinou než držitelem DOA, je možné obě tyto kolonky sloučit. Uvede se pak osoba, která podala žádost o schválení změny, včetně podpisu. Funkci v tomto případě není nutné uvádět.

2.1.2 Formulář

ZTN č.:
Navrhovatel:
Klasifikace podle L8/A bod. 3.2.1

	ANO	NE	VYSVĚTLENÍ / POZNÁMKY
Má změna podstatný účinek na hmotnost výrobku ?			
Má změna podstatný účinek na polohu těžiště výrobku ?			
Má změna podstatný účinek na pevnost konstrukce výrobku ?			
Má změna podstatný účinek na spolehlivost výrobku ?			
Má změna podstatný účinek na provozní charakteristiky výrobku ?			
Jedná se o přizpůsobení certifikační předpisové základny ?			
Jedná se o nový výklad požadavků použitých pro certifikační předpisovou základnu ?			
Jedná se o hledisko způsobu průkazu, které nebylo dříve přijato ?			
Jedná se o značný rozsah nových podstatných údajů a značný stupeň opětovného posuzování a hodnocení ?			
Jedná se o změnu předchozích omezení schválených přímo Úřadem ?			
Jedná se o změnu závaznou na základě Příkazu k zachování letové způsobilosti nebo ukončující jeho účinnost ?			
Jedná se o zavedení nebo změnu funkce, jejíž stav je katastrofický nebo rizikový?			
Jedná se na základě výše uvedených odpovědí o změnu VÝZNAMNOU?			

Stanovil:

Funkce:


Schválil:

Funkce:

PO/ST–L8/A 3.2.4 – Žádost o schválení změny Typového návrhu (ZTN)

Pro podání žádostí o ZTN ÚCL doporučuje použít níže uvedených formulářů:

- Žádost o schválení nevýznamné změny typového návrhu
- Žádost o schválení významné změny typového návrhu


 <p>ÚCL ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ ČESKÁ REPUBLIKA</p>	<p>Žádost o schválení: NEVÝZNAMNÉ ZMĚNY TYPOVÉHO NÁVRHU podávaná v souladu s L 8/A.</p>			
1. Žadatel				
1.1 žadatelovo interní projektové číslo				
1.2 jméno				
1.3 adresa				
1.4 jméno oprávněné osoby				
1.5 telefon oprávněné osoby				
1.6 FAX oprávněné osoby				
1.7 e-mail oprávněné osoby				
2. Použitelné certifikační specifikace				
<input type="checkbox"/> CS-25	<input type="checkbox"/> CS-23	<input type="checkbox"/> CS-VLA	<input type="checkbox"/> CS-22	<input type="checkbox"/> CS-E
<input type="checkbox"/> CS-29	<input type="checkbox"/> CS-27	<input type="checkbox"/> CS-VLR	<input type="checkbox"/> CS-P	<input type="checkbox"/> jiné *
* specifikujte				
3. Zdůvodnění / popis změny				
3.1 zdůvodnění				
3.2 typ/číslo typového osvědčení				
3.3 název projektu				

3.4 popis změny		
3.5 dotčené oblasti typového návrhu a průvodní dokumentace		
3.6 stanovení rozsahu opětovného vyšetření		
3.7 stanovení použitelných požadavků, včetně požadavků na ochranu životního prostředí		
4. Správní poplatek		
<p>Součástí žádosti musí být doklad o zaplacení správního poplatku. Výše správního poplatku pro každý konkrétní případ se odvozuje z nařízení zákona 634/2004 Sb. Úhrady do 5000 Kč je možno provést zasláním kolkové známky. Úhrady vyšší částky proveďte pomocí převodu na bankovní účet ÚCL u České národní banky.</p> <p>Číslo účtu: 3711-0003727061/0710 VS: 201 účel platby: do účelu platby uveďte Vaše projektové číslo změny.</p> <p>Tuto žádost doplňte potvrzeným výpisem z Vašeho bankovního účtu.</p>		
5. Závěr		
Žadatel přebírá plnou zodpovědnost za správnost uvedených a zaslanych údajů.		
Datum	Jméno oprávněné osoby	Podpis
<p>Vytištěnou a podepsanou žádost zašlete poštou na adresu:</p> <p>Úřad pro civilní letectví ČR sekce technická Letiště Ruzyně 160 08 PRAHA 6</p> <p>Pro urychlení komunikace je možno tuto žádost se všemi náležitostmi zaslat naskenovanou výhradně ve formátu PDF na adresu caa@caa.cz nebo podatelna@caa.cz. Nicméně i zde platí, že žadatel je povinen poslat souběžně všechny originály standardně poštou.</p>		

6. Přílohy

7. Poučení

- 1.1 uveďte se číslo dokumentu definujícího změnu – definičního dokumentu apod.
- 1.4 jméno oprávněné osoby – osoba jež je oprávněna zastupovat žadatele v průběhu certifikačního procesu
- 3.1 uveďte důvody pro provedení změny
- 3.4 Jasný a výstižný popis změny. V případě rozsáhlejšího popisu je možno uvést odkaz na návrh definičního dokumentu, který je potom přílohou žádosti.
- 3.5 určete, kterých částí typového návrhu se změna dotýká (viz. Definice Typového návrhu – L8/A:Definice)
- 3.6 určete všechny paragrafy použitelných požadavků (certifikačních specifikací i předpisů pro ochranu životního prostředí) které bude nutné v rámci schvalování změny znovu prokázat – lze provést odkazem na vhodný dokument, např. Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti
- 3.7 ke každému paragrafu uvedeném v 3.6 stanovte způsob, jakým jej hodláte prokazovat (zkouška, výpočet atd.) nejlépe ve formě číselných kódů, které naleznete na www.ucl.cz. Lze provést odkazem na vhodný dokument – např. Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti.

 <p>ÚCL ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ ČESKÁ REPUBLIKA</p>	<p>Žádost o schválení: VÝZNAMNÉ ZMĚNY TYPOVÉHO NÁVRHU podávaná v souladu s L 8/A.</p>			
1. Žadatel				
1.1 žadatelovo interní projektové číslo				
1.2 jméno				
1.3 adresa				
1.4 jméno oprávněné osoby				
1.5 telefon oprávněné osoby				
1.6 FAX oprávněné osoby				
1.7 e-mail oprávněné osoby				
2. Použitelné certifikační specifikace				
<input type="checkbox"/> CS-25	<input type="checkbox"/> CS-23	<input type="checkbox"/> CS-VLA	<input type="checkbox"/> CS-22	<input type="checkbox"/> CS-E
<input type="checkbox"/> CS-29	<input type="checkbox"/> CS-27	<input type="checkbox"/> CS-VLR	<input type="checkbox"/> CS-P	<input type="checkbox"/> jiné *
* specifikujte				
3. Zdůvodnění / popis změny				
3.1 zdůvodnění				
3.2 typ/číslo typového osvědčení				
3.3 název projektu				

3.4 popis změny		
3.5 dotčené oblasti typového návrhu a průvodní dokumentace		
3.6 stanovení rozsahu opětovného vyšetření		
3.7 stanovení použitelných požadavků, včetně požadavků na ochranu životního prostředí		
4. Správní poplatek		
<p>Součástí žádosti musí být doklad o zaplacení správního poplatku. Výše správního poplatku pro každý konkrétní případ se odvozuje z nařízení zákona 634/2004 Sb. Úhrady do 5000 Kč je možno provést zasláním kolkové známky. Úhrady vyšší částky proveďte pomocí převodu na bankovní účet ÚCL u České národní banky.</p> <p>Číslo účtu: 3711-0003727061/0710 VS: 201 účel platby: do účelu platby uveďte Vaše projektové číslo změny.</p> <p>Tuto žádost doplňte potvrzeným výpisem z Vašeho bankovního účtu.</p>		
5. Závěr		
Žadatel přebírá plnou zodpovědnost za správnost uvedených a zaslanych údajů.		
Datum	Jméno oprávněné osoby	Podpis
<p>Vytištěnou a podepsanou žádost zašlete poštou na adresu:</p> <p>Úřad pro civilní letectví ČR sekce technická Letiště Ruzyně 160 08 PRAHA 6</p> <p>Pro urychlení komunikace je možno tuto žádost se všemi náležitostmi zaslat naskenovanou výhradně ve formátu PDF na adresu caa@caa.cz nebo podatelna@caa.cz. Nicméně i zde platí, že žadatel je povinen poslat souběžně všechny originály standardně poštou.</p>		

6. Přílohy

7. Poučení

- 1.1 uveďte se číslo dokumentu definujícího změnu – definičního dokumentu apod.
- 1.4 jméno oprávněné osoby – osoba jež je oprávněna zastupovat žadatele v průběhu certifikačního procesu
- 3.1 uveďte důvody pro provedení změny
- 3.4 Jasný a výstižný popis změny. V případě rozsáhlejšího popisu je možno uvést odkaz na návrh definičního dokumentu, který je potom přílohou žádosti.
- 3.5 určete, kterých částí typového návrhu se změna dotýká (viz. Definice Typového návrhu – L8/A:Definice)
- 3.6 určete všechny paragrafy použitelných požadavků (certifikačních specifikací i předpisů pro ochranu životního prostředí) které bude nutné v rámci schvalování změny znovu prokázat – lze provést odkazem na vhodný dokument, např. Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti
- 3.7 ke každému paragrafu uvedeném v 3.6 stanovte způsob, jakým jej hodláte prokazovat (zkouška, výpočet atd.) nejlépe ve formě číselných kódů, které naleznete na www.ucl.cz. Lze provést odkazem na vhodný dokument – např. Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti.

➤ záměrně vynechaná strana ◀

PO/ST–L8/A 3.2.6 – Průkaz plnění

1 Průkaz

Průkazem plnění je míněna dokumentace, která je předkládána žadatelem jako důkaz, že měněný výrobek plní požadavek předepsaný každým jednotlivým paragrafem použitelných požadavků („stavebního“ předpisu) a požadavků na ochranu životního prostředí.

Ve většině případů se jedná o tyto dokumenty:

- Výpočtová zpráva
- Zpráva ze zkoušky
- Analýza
- Výkresová dokumentace
- Hodnocení bezpečnosti
- Rozbor avioniky, atd.

2 Formát průkazu

Každý průkaz musí obsahovat prohlášení verifikačního inženýra, (doporučený formát viz přílohy). Bez tohoto prohlášení nelze dokument považovat za průkaz. Jedinou výjimkou je průkaz použitý při schvalování nevýznamné změny, kde vyhoví prohlášení podepsané oprávněným zástupcem žadatele.

Průkaz musí být řízený dokument a to v souladu s vnitřními předpisy pro tvorbu a řízení dokumentace žadatelské organizace.

Výjimkou je opět průkaz použitý při schvalování nevýznamných změn. I v tomto případě je však nutné, aby každý průkaz byl jednoznačně identifikován, a to minimálně následujícími údaji:

- Jednoznačný název dokumentu nebo číslo
- Pořadové číslo revize/vydání
- Datum schválení žadatelem
- Podpis odpovědné osoby

3 Evidence průkazů

Pro evidenci průkazů je doporučeno použít dokumentu Compliance Checklist (viz Přílohy), který se doporučuje předložit spolu s průkazy.

4 Přílohy

4.1 Prohlášení verifikačního inženýra

Prohlášení o plnění požadavku

1. Projekt:

[označení projektu - číslo projektu přidělené ÚCL]

2. Průkaz:

[název a číslo dokumentu]

Revize: --

Datum:

3. Použitelné předpisy:

CRI A-01

Stanovení certifikační základny

Vydání: --

Datum:

4. Prokazované části použitelných požadavků (paragraf, název):

CS – xx.xxx

[název paragrafu]

Jako pracovník ověřující plnění použitelných požadavků předpisu tímto prohlašuji, že dokument definovaný v bodě 2, s ohledem na použitelný způsob průkazu (MoC), prokazuje plnění požadavku předpisu definovaném v bodě 4.

Jméno:

Datum:

Podpis:

4.1.1 Compliance Checklist

[Žadatel]	[Typ] ¹	PROJECT COMPLIANCE CHECKLIST [Číslo projektu] ²		COMPLIANCE CHECKLIST/ PŘEHLED PLNĚNÍ			
				Č. dokumentu.:			
				Datum vydání:		Rev.:	
CS – XX Par. / č.:	Požadavek Název:	MoC ³	Průkaz ⁴	Výjimky, nálezy, poznámky			

	Subpart A: General			
	CS 23.1 APPLICABILITY			
CS 23.1 (a)(1)	Airworthiness Standards – Normal, Utility and Aerobatic	1	Def-259-58-2006 rev. 1. z 12. 6.2006	
[Model] ⁵	Výrobní číslo letadla: ⁶		Strana:	Stran:

Vysvětlivky k Compliance Checklistu:

1. Typ letadla, na kterém je prováděna změna.
2. Číslo projektu přidělené ÚCL.
3. Způsob průkazu (0–9).
 0. Prohlášení o plnění požadavků
 1. Hodnocení konstrukčního návrhu
 2. Výpočty, rozbory
 3. Hodnocení bezpečnosti
 4. Laboratorní zkoušky
 5. Pozemní zkoušky
 6. Letové zkoušky.
 7. Inspekční prohlídky konstrukce
 8. Simulace
 9. Osvědčování vybavení (výstroje)
4. Odkaz na průkaz, včetně jeho změny a revize.
5. Model letadla, na kterém je prováděna změna.
6. Výrobní číslo letadla použitého pro zkoušky.

PO/ST–L8/A 3.2.6.a) – Vzor Prohlášení o vyhovění požadavkům předpisu

1 Všeobecně

Tento poradní oběžník má pomoci všem žadatelům ke správnému vyplnění Prohlášení o vyhovění požadavkům předpisu a tím i k dokončení procesu schvalování nevýznamné i významné změny typového návrhu, STC a jejich změn.

2 Prohlášení

Na závěr vyšetřování změny, kdy žadatel již prokázal plnění všech bodů opětovného vyšetření a dosáhl schválení změn do provozní dokumentace, bude odpovědný pracovník ÚCL vyžadovat prohlášení o splnění všech požadavků předpisu. Vzor formuláře tohoto prohlášení je uveden v tomto poradním oběžníku.

2.1 Zásady

- Prohlášení zpracovává žadatel
- Prohlášení by mělo vždy obsahovat minimálně následující údaje:
 - název firmy
 - klasifikaci: významná/nevýznamná, změna nebo STC
 - název změny
 - číslo projektu přidělené ÚCL
 - typ výrobku, na kterém se změna provádí
 - odkaz na definiční dokument změny
 - odkaz na dokument stanovující certifikační základnu (CRI A-01)

3 Vzor prohlášení pro významnou ZTN a STC:

" *žadatel* " (pozn. 1)

PROHLÁŠENÍ ŽADATELE O VYHOVĚNÍ POŽADAVKŮM PŘEDPISŮ PRO " *VÝZNAMNOU ZMĚNU/STC* " (pozn. 2) PRO

" *typ výrobku* " (pozn. 3)

Projekt č.: (pozn. 4)

1. Definice změny typového návrhu " *název dokumentu* " (pozn. 5) vydání č., rev. č.
2. Použitelné předpisy, definované v " *název CRI* " (pozn. 6)
Předpisová základna typové certifikace ÚCL vydání č., ze dne
3. Doklad o splnění požadavků: " *název* " vydání č., rev. č.
Kontrolní seznam průkazů splnění požadavků: " *název* " vydání č., rev. č.

Jménem " *žadatel* " tímto prohlašuji, že " *typ výrobku* " , splňuje po aplikaci změny určené dle odkazu 1 použitelné předpisy určené dle odkazu 2.

Podrobnosti plnění jsou zaznamenány ve Zprávě o plnění a přidruženém kontrolním seznamu průkazů splnění požadavků.

Nejsou shledány žádné rysy ani vlastnosti, které by " *typ výrobku* " po provedené změně činily nebezpečným za předpokladu, že je " *provozován / zastavěn* " (pozn. 7) a udržován v souladu s instrukcemi a omezeními, definovanými v příslušné schválené dokumentaci.

" *žadatel* " převezme odpovědnosti držitele schválení " *významné změny / STC* ", vytýčené v L8/A, ohledně hlášení incidentů, vedení záznamů a instrukcí pro zachování letové způsobilosti.

Datum

Podpis

Poznámky:

- 1) Logo a adresa žadatele
- 2) volí se dle druhu projektu
- 3) typ výrobku, na kterém je změna realizována
- 4) číslo projektu přidělené ÚCL
- 5) odkaz na Definiční dokument v aktuální verzi použitý během certifikace (včetně platné změny/revize)
- 6) odkaz na dokument definující použitelné požadavky, obvykle CRI A-01, včetně revize/změny a data vydání
- 7) nutno zvolit jedno z navržených slov v návaznosti na to, zda-li se jedná o letadlo motor nebo vrtuli.

4 Vzor prohlášení pro nevýznamnou ZTN:

" žadatel "

PROHLÁŠENÍ ŽADATELE O VYHOVĚNÍ POŽADAVKŮM PŘEDPISŮ PRO NEVÝZNAMNOU ZMĚNU PRO

" typ výrobku "

Projekt č.:

1. Definice změny typového návrhu "*název dokumentu*" vydání č., rev. č.
2. Použitelné předpisy, definované v "*název CRI*"
Předpisová základna typové certifikace ÚCL vydání č., ze dne
3. Doklad o splnění požadavků: "*název*" vydání č., rev. č.
Kontrolní seznam průkazů splnění požadavků: "*název*" vydání č., rev. č.

Jménem "*žadatel*" tímto prohlašuji, že "*typ výrobku*", splňuje po aplikaci změny určené dle odkazu 1 použitelné předpisy určené dle odkazu 2.

Podrobnosti splnění jsou zaznamenány ve Zprávě o plnění a přidruženém kontrolním seznamu průkazů splnění požadavků.

žadatel převezme odpovědnosti držitele schválení nevýznamné změny vytýčené v L8/A, ohledně hlášení incidentů, vedení záznamů a instrukcí pro zachování letové způsobilosti

Datum

Podpis

➤ záměrně vynechaná strana ◀

PO/ST – L8/A 3.2.7

1 Stanovení certifikační základny


Viz GM 21A.101

➤ záměrně vynechaná strana ◀

PO/ST – L8/A 3.3.3 – Žádost o Doplnkové typové osvědčení

Pro podání žádostí o Doplnkové typové osvědčení, ÚCL doporučuje použít níže uvedeného formuláře:

- žádost o schválení Doplnkového typového osvědčení

	Žádost o schválení: DOPLŇKOVÉHO TYPOVÉHO OSVĚDČENÍ podávaná v souladu s L 8/A.			
1. Žadatel				
1.1 žadatelovo interní projektové číslo				
1.2 jméno				
1.3 adresa				
1.4 jméno oprávněné osoby				
1.5 telefon oprávněné osoby				
1.6 FAX oprávněné osoby				
1.7 e-mail oprávněné osoby				
2. Použitelné certifikační specifikace				
<input type="checkbox"/> CS-25	<input type="checkbox"/> CS-23	<input type="checkbox"/> CS-VLA	<input type="checkbox"/> CS-22	<input type="checkbox"/> CS-E
<input type="checkbox"/> CS-29	<input type="checkbox"/> CS-27	<input type="checkbox"/> CS-VLR	<input type="checkbox"/> CS-P	<input type="checkbox"/> jiné *
* specifikujte				
3. Zdůvodnění / popis změny				
3.1 zdůvodnění				
3.2 typ/číslo typového osvědčení				
3.3 název projektu				

3.4 popis změny		
3.5 dotčené oblasti typového návrhu a průvodní dokumentace		
3.6 stanovení rozsahu opětovného vyšetření		
3.7 stanovení použitelných požadavků, včetně požadavků na ochranu životního prostředí		
4. Správní poplatek		
<p>Součástí žádosti musí být doklad o zaplacení správního poplatku. Výše správního poplatku pro každý konkrétní případ se odvozuje z nařízení zákona 634/2004 Sb. Úhrady do 5000 Kč je možno provést zasláním kolkové známky. Úhrady vyšší částky proveďte pomocí převodu na bankovní účet ÚCL u České národní banky.</p> <p>Číslo účtu: 3711-0003727061/0710 VS: 201 účel platby: do účelu platby uveďte Vaše projektové číslo změny.</p> <p>Tuto žádost doplňte potvrzeným výpisem z Vašeho bankovního účtu.</p>		
5. Závěr		
Žadatel přebírá plnou zodpovědnost za správnost uvedených a zaslanych údajů.		
Datum	Jméno oprávněné osoby	Podpis
<p>Vytištěnou a podepsanou žádost zašlete poštou na adresu:</p> <p>Úřad pro civilní letectví ČR sekce technická Letiště Ruzyně 160 08 PRAHA 6</p> <p>Pro urychlení komunikace je možno tuto žádost se všemi náležitostmi zaslat naskenovanou výhradně ve formátu PDF na adresu caa@caa.cz nebo podatelna@caa.cz . Nicméně i zde platí, že žadatel je povinen poslat souběžně všechny originály standardně poštou.</p>		

6. Přílohy

7. Poučení

- 1.1 uveďte se číslo dokumentu definujícího změnu – definičního dokumentu, apod.
- 1.4 jméno oprávněné osoby – osoba jež je oprávněna zastupovat žadatele v průběhu certifikačního procesu
- 3.1 uveďte důvody pro provedení změny
- 3.4 Jasný a výstižný popis změny. V případě rozsáhlejšího popisu je možno uvést odkaz na návrh definičního dokumentu, který je potom přílohou žádosti.
- 3.5 určete, kterých částí typového návrhu se změna dotýká (viz Definice typového návrhu – L8/A:Definice)
- 3.6 určete všechny paragrafy použitelných požadavků (certifikačních specifikací i předpisů pro ochranu životního prostředí), které bude nutno v rámci schvalování změny znovu prokázat – lze provést odkazem na vhodný dokument, např. Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti
- 3.7 ke každému paragrafu uvedeném v 3.6 stanovte způsob, jakým jej hodláte prokazovat (zkouška, výpočet atd.), nejlépe ve formě číselných kódů, které naleznete na www.ucl.cz. Lze provést odkazem na vhodný dokument – např. Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti.