

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

. j.: **02348/06-421**

V Praze dne: **28. 6. 2006**

Zm na: **0**

Datum účinnosti: **10. 7. 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) .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 odborník
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

Změny			Opravy		
číslo změny	Datum platnosti	Datum záznamu a podpis	číslo opravy	Datum platnosti	Datum záznamu a podpis
Změna 0	10.7.2006				

Článek 2 – Závaznost

Obsažené postupy a dokumenty definují pro Úad 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 vyizování žádostí Úad 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	
projednání/nerojednání žádosti o schválení ZTN / STC	ÚCL posoudí žádost, z hlediska její úplnosti a projednatelnosti. Pokud žádost vyhoví, informuje žadatele o jejím projednání. 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 vodní		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 opatření vyšetření a druhu přijatelných způsobů prokazování	Žadatel předloží návrh rozsahu opatření vyšetření včetně návrhu způsobů plnění pro jednotlivé body předpisu	PO/ST-L8/A 3.2.6	X	
schválení rozsahu opatření vyšetření a druhu přijatelných způsobů prokazování	ÚCL odsouhlasí rozsah opatření vyšetření a navržené způsoby prokazování			X

Pozn.: X – odpovědnost

- *Návrh rozsahu opatření vyšetření a druhu přijatelných způsobů prokazování je žadatelem předložen nejlépe ve formě prvního návrhu dokumentu Compliance Checklist.*
- *Etapa II musí být uzavřena před zahájením certifikačních prací (zahájením zkoušek, oprav, 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

Pozn.: X – odpovědnost

- *V rámci tohoto programu jsou schvalovány metodiky a programy zkoušek a povolují se certifikační zkoušky; dohodne se i úloha Úřadu při zkouškách.*

3.2.4 Etapa IV:

Tato etapa zahrnuje plánovaný průběh certifikace dle Programu certifikace

činnost	popis	žadatel	Úřad
realizace zástavby	žadatel realizuje zástavbu dle dokumentace	X	
prokazování plnění	prokazování plnění znamená pro žadatele opravu a tvorbu prokazování	X	

Pozn.: X – odpovědnost

P – dle potřeby

3.2.5 Etapa V:

činnost	popis	PO/ST	žadatel	Úřad
prohlášení o vyhovnění požadavkům p edpisu	žadatel dodá na ÚCL v doporučeném formátu prohlášení o vyhovnění požadavkům p edpisu,	PO/ST-L8/A 3.2.6.a)	X	
ovnění shody	lze realizovat za účasti Úadu, žadatel dodá prohlášení o shodě. Toto prohlášení musí žadatel zpracovat před zahájením certifikačních zkoušek.		X	P
kontrola plnění a dokumentace	ÚCL zkontroluje, zda žadatel prokázal, že jeho zmíněný výrobek vyhovuje všem použitelným požadavkům. Pro potěby této kontroly předloží žadatel (Úadem) vybrané příkazy.			X
závěrečná schůzka žadatele s Úadem	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	Úad schválí ZTN/STC. Žadatel je o schválení informován.			X

Pozn.: X – odpovědnost
P – dle potěby

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

- PO/ST-L8/A 3.G.1 Zásady komunikace, vedení jednání a řešení spor 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 vyhovování požadavkům předpisu
- PO/ST-L8/A 3.2.7 Stanovení certifikační základny
- PO/ST-L8/A 3.3.3 Žádost o Doplněk typové osvědčení

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

1 Všeobecně

Pro pot eby tohoto poradního ob žníku je použito výrazu Vedoucí týmu ÚCL i ve smyslu Odpov dného pracovníka pro pot eby schvalování nevýznamných zm n nebo tam, kde nebyl pro vyšet ení zm ny jmenován tým ÚCL.

2 Plán komunikace

Matice komunikace p i schvalování zm n je následující:

fáze	obsah	účastníci	Četnost a doba trvání
Vstupní jednání	<ul style="list-style-type: none"> – p edstavení žadatele – p edstavení projektu – prezentace asového 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"> – ešení problém na úrovni týmu – Udržení vzájemné pr b žné informovanosti – Uzav ení a vyhodnocení významných etap projektu 	<ul style="list-style-type: none"> – Tým Ú adu – Tým žadatele (DOA a POA spec.) 	Dle pot eby
Specialisté Ú adu x žadatele	<ul style="list-style-type: none"> – ešení problém na úrovni panelu (jednotlivých odborností) – Udržení vzájemné pr b žné informovanosti – Uzav ení a vyhodnocení jednotlivých etap panel 	<ul style="list-style-type: none"> – Specialista Ú adu – Specialista žadatele 	Dle pot eby
Záv re né jednání tým x žadatel	<ul style="list-style-type: none"> – projednání všech dosud nedo ešených úkol a námitek, zjišt ných p i jednání týmu ÚCL. – U úkol , které mohou být dokon eny po schválení zm ny, se musí stanovit termíny provedení a sankce za neprovedení t chto úkol . – Uzav ou se dosud otev ené CRI – Provede se záv re né posouzení schválené typové dokumentace (Letové p íru ky, P íru ky pro údržbu atd.) – Vedoucí týmu sd lí žadateli, zda Ú ad doporu í schválení zm ny, p ípadn za jakých podmínek. 	<ul style="list-style-type: none"> – Vedoucí týmu ÚCL nebo odpov dný pracovník – Tým ÚCL (pokud byl jmenován) – Tým žadatele nebo zástupce žadatele – Vedoucí projek ní organizace (podle pot eby) – Vedoucí OLZ žadatele (podle pot eby) 	1x p ed ukon ením 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 na jakém 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 písemných zpráv, analýz, atd. tak, aby bylo umožněno operativní písemné řízení.
4. **Osobní převzetí** – slouží k operativnímu předávání dokumentů.
5. **Pošta** – je používána ke komunikaci s Úřadem, při předávání oficiálních dokumentů (certifikovaných 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 závazky 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 vztahů nejasností ve výkladu bodů písemně, procedur apod. mezi vedoucího týmu ÚCL nebo jmenovaný pracovník (u nevýznamných změn) ve spolupráci s vedoucí 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 Vedoucího týmu a žadatelem řešení sporu se podstupuje písemně nadřízenému vedoucího týmu ÚCL.

Øzám rn 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 všech řešeních významných nebo kontroverzních certifikacích podle jejich jednotlivých bodů a technických popisů, postupů a způsobů plnění spojených s tímto 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 otevřené, 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 certifikacích základny
- stanovení zvláštních podmínek
- odsouhlasení výjimek
- odsouhlasení náležitě rovnocenné úrovně bezpečnosti
- stanovení způsobů plnění bodů podlepisu, 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“-stručně a jasně 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 v edpisu v etn 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 podmínky.
5. Kód CRI, který je tvořen velkým písmenem a číslem. Písmeno určuje technickou oblast, které se CRI týká a číslo je po adovým 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	P edpisy 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: otevřený/uzavřený. 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. Má 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 .:	(5)
		Vydání .:	(6)
		Datum:	(7)
		Stav CRI:	(8)
		Další innost:	(9)
		Datum pro uzav ení:	(10)

P edm t: (4)

Odkazy na p edpis: (2)

Odkazy na poradní materiály: (3)

FORMULACE SPORNÉHO BODU: (11)

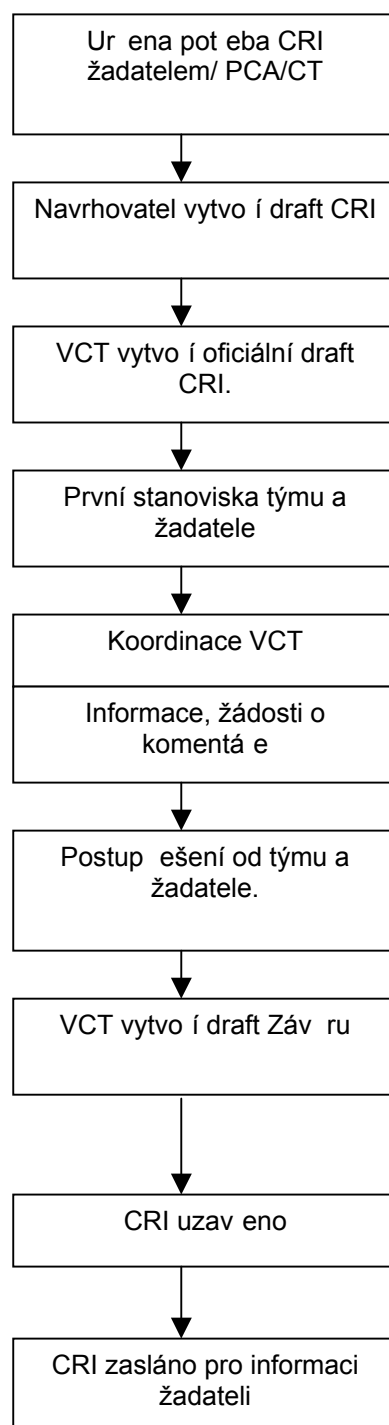
DISKUSE : (12)

STANOVISKO ÚCL/PCA/EASA:

STANOVISKO ŽADATELE:

ZÁVĚR: (13)

6 Postup řešení CRI



Øzám rn vynechaná strana

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

1 Všeobecně

Tento poradní oběžník stanovuje pro Úad přijatelný formát dokumentu Program certifikace, pro použití v procesech schvalování významných změn typového návrhu a Doplnkových 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 Úadem
- pokud je to možné lze uříte 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 (například: ke každému jménu uvést, za kterou oblast prokazování je odpovědný, resp. přidat jmenovitě konkrétní body plnění),
- rozsah pravomocí osob oprávněných podepisovat dokumenty, podpisové vzory (lze se odvolat na vnitřní směrnice, například 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

ur ených zvláštních podmínek a p edpis pro ochranu životního prostředí nebo lépe odkazem na CRI A-01)

2.2.4 Část 4:

Pracovní postupy prokazování vyhov ní a poskytování prostředí Ú adu, kterými bylo toto vyhov ní prokázáno (tj. tvorba pr kaz , ov ování pln ní, p edvedení pln ní Ú adu). Tyto uvedené body lze u DOA organizací nahradit odkazem na schválené postupy této organizace s výjimkou program a metodik zkoušek.

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

- prostředí, kterými bude prokázáno vyhov ní (zpr soby pr kazu), ve vztahu k požadavk m a/nebo jejich podrobným výklad m (metodiky a programy zkoušek, metodiky pro p ípravu výrobových zpráv, atd.),
- technická kritéria spojená se zpr soby pr kazu (stanovení kritérií, kdy je pln ní prokázáno pro každý jednotlivý bod p edpisu),
- vytvo ený asový harmonogram s p esn stanovenými mezníky pro jednotlivé oblasti, který pom že pro usnadn ní p í plánování procesu schvalování zm ny,
- seznam klí ových moment , kdy je pro další pr b h procesu schvalování potřeba souhlas Ú adu (b hem schvalování dokumentu ur í Ú ad na základ p edaného harmonogramu fáze projektu, kterých se sám zú astní nebo kde je další pokračování projektu podmín no souhlasem Ú adu),
- zpr sob zajišt ní p enosu informací na Ú ad (tok informací), v etn ur ení odpov dné osoby,
- ízení konfigurace, obzvlášt pak zkušebních vzork užitých pro prokazování požadavk p edpisu (proces pro zajišt ní a prokázání shody zkušebních vzork),
- organizace práce p í společ ných innostech a multi-disciplinárních a multi-panelových otázkách
- certifika ní dokumentace podléhající schválení Ú adem (v seznamu pr kaz ur í Ú ad b hem schvalování dokumentu ty pr kazy, jejichž kontrolu pln ní hodlá p ímo ov ít),
- tvorba pr kazové dokumentace, v etn asového harmonogramu s dostupností pro Ú ad (op t doporu eno vytvo ení seznamu dokumentace s datem p edpokládaného vytvo ení),
- zpr sob kontroly ízení asového plánu, pro úsp šné dokon ení inností 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 Úad, jak při schvalování ZTN, STC a změn STC žadatel, 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 změn 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, označovaná s uvedením datumu vydání, čísla revize, názvu a čísla DLP a názvu nebo loga firmy, která změnu provádí
- DLP musí zachovávat strukturu provedení Úadem schválené, LP pro daný typ letadla
- Některé části LP resp. DLP musí být vždy schváleny Úadem, zpravidla se jedná o následující kapitoly:(značky 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 provedení LP označených „SCHVÁLENO“ musí být vždy schváleny Úadem 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 Úadem. Tato skutečnost ovšem neznámá, že je DLP nemusí obsahovat, resp. že se k nim Úadem že vyjádřit, případně požadovat uvedení dalších doplnkových informací, postup, atd.
- Při schvalování DLP je tedy nutno u všech kapitol zvážit, zda jsou touto ZTN, STC nebo změnou STC, dotčeny i 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 umístit 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 změnovou 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 "typ letadla" se zpracovanou "STC" / "ZTN" provedenou dle "název Definičního dokumentu" ^{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 R</p> <p>části označené "SCHVÁLENO" byly schváleny ÚCL R ^{pozn. 4)}</p> <p>Doplňková "číslo DLP" letové příručky "název nebo číslo LP" je schválen na základě oprávnění DOA "číslo oprávnění" ^{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>

<i>"Logo firmy"</i>	<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"	Letová příručka pro letadlo " typ letadla" Dodatek č. --																																																																																										
<p style="text-align: center;">Seznam platných listů:</p> <table border="1" data-bbox="316 510 574 875"> <thead> <tr> <th>Strana .:</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="702 510 983 875"> <thead> <tr> <th>Strana .:</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 neovlivní kapitola</p> <p>1. VŠEOBECNÉ INFORMACE</p> <p>1.1 Seznam změn a oprav</p> <table border="1" data-bbox="316 1283 1110 1677"> <thead> <tr> <th>Po . .</th> <th>Doklad (. bulletinu)</th> <th>List .</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 .:	datum:	-- 1		-- 2		-- 3		-- 4		-- 4		-- 5		-- 5		-- 5		-- 5		Strana .:	datum:																			Po . .	Doklad (. bulletinu)	List .	Datum vydání	Datum provedení a podpis																																													
Strana .:	datum:																																																																																										
-- 1																																																																																											
-- 2																																																																																											
-- 3																																																																																											
-- 4																																																																																											
-- 4																																																																																											
-- 5																																																																																											
-- 5																																																																																											
-- 5																																																																																											
-- 5																																																																																											
Strana .:	datum:																																																																																										
Po . .	Doklad (. bulletinu)	List .	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 neovlivní kapitola ^{pozn. 11)} 3. NOUZOVÉ POSTUPY Dodatkem neovlivní kapitola 4. NORMÁLNÍ POSTUPY Dodatkem neovlivní kapitola 5. VÝKONY A VLASTNOSTI Dodatkem neovlivní kapitola 6. HMOTNOSTI A CENTRÁŽE Dodatkem neovlivní kapitola 7. POPIS LETOUNU A JEHO ČÁSTÍ Dodatkem neovlivní kapitola 8. OVLÁDÁNÍ, OBSLUHA A ÚDRŽBA LETOUNU Dodatkem neovlivní 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 například s číslem 5 je tento nový DLP označen číslem 6, u jiného letadla daného typu může být v LP poslední DLP pouze s číslem 3, a proto bude mít tento nový DLP číslo 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 návrh například: 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 umíslovat 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 povodního textu, nikoliv však celý text ovlivněné kapitoly z LP.

Øzám rn 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 předložený formulář, který je po vyplnění společně s 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 uveďte odkaz na definici dokumentu.
- 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, tím jistě, o změnu významnou a poslední kolonka musí být v tomto smyslu vyplněna. V případě pochybností nebo nesouhlasu s výslednou klasifikací kontaktujte ÚCL.

- Do kolonky „Stanovil“ uveďte jméno a pozici pracovníka, který klasifikaci prováděl v etně jeho podpisu.
- Do kolonky „Schválil“ uveďte jméno a pozici pracovníka, který je dle DOA postup oprávněn schvalovat klasifikaci změny, v etně jeho podpisu.

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

2.1.2 Formulář

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

	ANO	NE	VYSVĚTLENÍ / POZNÁMKY
Má změna podstatný úinek na hmotnost výrobku ?			
Má změna podstatný úinek na polohu t žištění výrobku ?			
Má změna podstatný úinek na pevnost konstrukce výrobku ?			
Má změna podstatný úinek na spolehlivost výrobku ?			
Má změna podstatný úinek na provozní charakteristiky výrobku ?			
Jedná se o předpisové základny ?			
Jedná se o nový výklad požadavků použitých pro certifikaci předpisovou základnu ?			
Jedná se o hledisko z pohledu pr kazu, které nebylo dříve přijato ?			
Jedná se o značný rozsah nových podstatných údajů a značný stupeň opatrného posuzování a hodnocení ?			
Jedná se o změnu předchozích omezení schválených před Úřadem ?			
Jedná se o změnu závaznou na základě Píkazu k zachování letové způsobilosti nebo ukončení jejího účinnosti ?			
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 doporu uje použít níže uvedených formulá :

- 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 osvětlení				
3.3 název projektu				

3.4 popis změny		
3.5 dotčené oblasti typového návrhu a průvodní dokumentace		
3.6 stanovení rozsahu optického 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 účetní platby: do účtu 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 zasláných 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 zde platí, že žadatel je povinen poslat souběžně všechny originály standardně poštou.</p>		

6. Přílohy

7. Poučení

- 1.1 uveďte seřazené 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 uveďte, kterých částí typového návrhu se změna dotýká (viz. Definice Typového návrhu – L8/A:Definice)
- 3.6 uveďte 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, například 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 – například 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 označení				
3.3 název projektu				

3.4 popis změny		
3.5 dotčené oblasti typového návrhu a průvodní dokumentace		
3.6 stanovení rozsahu optického 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 účetní platby: do účtu 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 zasláných 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 zde platí, že žadatel je povinen poslat souběžně všechny originály standardně poštou.</p>		

6. Přílohy

7. Poučení

- 1.1 uveďte seřazené 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, například Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti
- 3.7 ke každému paragrafu uvedeném v 3.6 stanovte způsob, jakým jej hodláte prokázat (zkouška, výpočet atd.) nejlépe ve formě číselných kódů, které naleznete na www.ucl.cz. Lze provést odkazem na vhodný dokument – například Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti.

Øzám rn 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 mý 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 certifikačního inženýra, (doporučený formát viz přílohy). Bez tohoto prohlášení nelze dokument považovat za průkaz. Jedinou výjimkou je průkaz použitý při schvalování nevýznamných změn, 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 p id lené 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 bod 2, s ohledem na použitelný způsob průkazu (MoC), prokazuje plnění požadavku předpisu definovaném v bod 4.

Jméno:

Datum:

Podpis:

4.1.1 Compliance Checklist

[Žadatel]	[Typ] ¹	PROJECT COMPLIANCE CHECKLIST [číslo projektu] ²			COMPLIANCE CHECKLIST/ P EHLED PLN ĚN Í			
					. dokumentu.:			
					Datum vydání:		Rev.:	
CS – XX Par. / .:	Požadavek Název:	MoC ³	Pr kaz 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 zkušební práce.
2. Číslo projektu přidělené ÚCL.
3. Způsob příkazu (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 prohlídka konstrukce
 8. Simulace
 9. Osvědčení vybavení (výstroje)
4. Odkaz na příkaz, včetně jeho změn a revize.
5. Model letadla, na kterém je prováděna zkušební práce.
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 opatřovacího vyšetření a dosáhl schválení změny 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 .: (pozn. 4)

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

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 / zastaven* " (pozn. 7) a udržován v souladu s instrukcemi a omezeními, definovanými v příslušné schválené dokumentaci.

" *žadatel* " přebírá odpovědnost držitele schválení " *významné změny / STC* ", vytyčené 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 .:

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

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 " převzme odpovědnosti držitele schválení nevýznamné změny vytyčené v L8/A, ohledně hlášení incidentů, vedení záznamů a instrukcí pro zachování letové způsobilosti

Datum

Podpis

Øzám rn vynechaná strana

PO/ST – L8/A 3.2.7

1 Stanovení certifikační základny


Viz GM 21A.101

Øzám rn 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: DOPLŮVKOVÉHO 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 optického 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 účetní platby: do účtu 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 zasláných 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, například 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 – například Compliance Checklist, který se pak stane přílohou žádosti.