

1. OBECNĚ

1.1 Změny a opravy:

Změny			opravy		
1	23.5.2017	zapracována			
2	25.7.2017	zapracována			
3	12.11.2018	zapracována			

1.2 Seznam platných stran:

Název	strana	platná od	změna
1. Obecně	1	12.11.2018	3
1. Obecně	2	12.11.2018	3
1. Obecně	3	12.11.2018	3
1. Obecně	4	12.11.2018	3
1. Obecně	5	12.11.2018	3
2. Druhy ATO a práva ATO	6	12.11.2018	3
2. Druhy ATO a práva ATO	7	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	8	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	9	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	10	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	11	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	12	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	13	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	14	12.11.2018	3
3. Požadavky na osvědčení ATO	15	12.11.2018	3
4. Personál ATO	16	12.11.2018	3
4. Personál ATO	17	12.11.2018	3
4. Personál ATO	18	12.11.2018	3
4. Personál ATO	19	12.11.2018	3
4. Personál ATO	20	12.11.2018	3
4. Personál ATO	21	12.11.2018	3
5. Systém řízení ATO	22	12.11.2018	3
5. Systém řízení ATO	23	12.11.2018	3
5. Systém řízení ATO	24	12.11.2018	3
5. Systém řízení ATO	25	12.11.2018	3
5. Systém řízení ATO	26	12.11.2018	3
6. Zachování platnosti osvědčení ATO	27	12.11.2018	3
6. Zachování platnosti osvědčení ATO	28	12.11.2018	3
6. Zachování platnosti osvědčení ATO	29	12.11.2018	3
6. Zachování platnosti osvědčení ATO	30	12.11.2018	3
CAA-ZLP-141	strana 1		změna 3
ORGANIZACE PRO VÝCVIK V LÉTÁNÍ			

	strana	platná od	změna
6. Zachování platnosti osvědčení ATO	31	12.11.2018	3
6. Zachování platnosti osvědčení ATO	32	12.11.2018	3
7. Kontrola ATO a nálezy	33	12.11.2018	3
7. Kontrola ATO a nálezy	34	12.11.2018	3
7. Kontrola ATO a nálezy	35	12.11.2018	3
7. Kontrola ATO a nálezy	36	12.11.2018	3
8. Postupy před prvním vydáním osvědčení	37	12.11.2018	3
8. Postupy před prvním vydáním osvědčení	38	12.11.2018	3
9. Postupy pro změnu osvědčení	39	12.11.2018	3
10. Seznam formulářů	40	12.11.2018	3

1.3 Seznam použitých zkratk:

A	Letoun (<i>aeroplane</i>)
AFIS	Letištní letová informační služba (<i>Aerodrome Flight Information Service</i>)
AM	Odpovědný vedoucí (<i>Accountable Manager</i>)
AMC	Přijatelné způsoby průkazu (<i>Acceptable Means of Compliance</i>)
ARA	Požadavky na letecké úřady (<i>Authority Requirements</i>)
ATO	Schválená organizace pro výcvik (<i>Approved Training Organisation</i>)
B	Balón (<i>balloon</i>)
BPL	Průkaz pilota balónů (<i>Balloon Pilot Licence</i>)
CBT	Studium pomocí počítače (<i>computer based training</i>)
CFI	Vedoucí letový instruktor (<i>Chief Flying Instructor</i>)
CMM	Vedoucí sledování shody (<i>Compliance Monitoring Manager</i>)
CRI	Instruktor třídního výcviku (<i>Class Rating Instructor</i>)
CTKI	Vedoucí instruktor teoretické výuky (<i>Chief Theoretical Knowledge Instructor</i>)
DG	nebezpečné zboží (<i>dangerous goods</i>)
EASA	Evropská agentura pro bezpečnost letectví (<i>European Aviation Safety Agency</i>)
EFIS	Elektronický přístrojový letový systém (<i>electronic flight instrument system</i>)
EIR	Přístrojová kvalifikace pro traťové lety (<i>en-route instrument rating</i>)

ERP	Plán reakce na bezpečnostní problém (<i>Emergency Response Plan</i>)
EU	Evropská Unie (<i>European Union</i>)
EK	Evropská Komise (<i>European Commission</i>)
ETOPS	Provoz dvoumotorových letounů se zvětšenou vzdáleností od přiměřeného letiště (<i>extended range operations with twin-engine aeroplanes</i>)
FATO	Plocha konečného přiblížení a vzletu (<i>final approach and take-off area</i>)
FCL	Způsobilost členů letových posádek (<i>Flight Crew Licensing</i>)
FE	Letový examinator (<i>Flight Examiner</i>)
FI	Letový instruktor (<i>Flight Instructor</i>)
FSTD	Zařízení pro výcvik pomocí letové simulace (<i>Flight Simulation and Training Device</i>)
FTI	Instruktor zkušebních letů (<i>Flight Test Instructor</i>)
FTR	Kvalifikace pro zkušební lety (<i>Flight Test Rating</i>)
GM	Návody (<i>Guidance Material</i>)
H	Vrtulník (<i>helicopter</i>)
HEMS	Vrtulníková letecká záchranná služba (<i>helicopter emergency medical service</i>)
HHO	Provoz s vrtulníkovým jeřábem (<i>helicopter hoist operations</i>)
HPA	Letoun s vysokou výkonností (<i>high performance aeroplane</i>)
HT	Vedoucí výcviku (<i>Head of Training</i>)
ICAO	Mezinárodní organizace pro civilní letectví (<i>International Civil Aviation Organisation</i>)
IČ	Identifikační číslo organizace (<i>Organisation Identification Number</i>)
IFR	Pravidla pro lety podle přístrojů (<i>Instrument Flight Rules</i>)
IRI	Instruktor výcviku IR (<i>Instrument Rating Instructor</i>)
JAA	Sdružené letecké úřady (<i>Joint Aviation Authorities</i> – již neexistující organizace)
JAR	Společné letecké předpisy JAA (<i>Joint Aviation Requirements</i>)
LAPL	Průkaz pilota lehkých letadel (<i>Light Aircraft Pilot Licence</i>)
LVO	Provoz za podmínek nízké dohlednosti (<i>low visibility operations</i>)
MCC	Součinnost vícečlenné posádky (<i>multi-crew cooperation</i>)
MCCI	Instruktor MCC (<i>MCC Instructor</i>)
MPL	Průkaz pilota ve vícečlenné posádce (<i>Multi-Pilot Licence</i>)
NVIS	Systém snímání nočního vidění (<i>night vision imagination system</i>)
OM	Provozní příručka (<i>Operations Manual</i>)
ORA	Požadavky na organizaci (<i>Organisation Requirements</i>)
PIC	Velitel letadla (<i>pilot-in-command</i>)
PBN	Navigace založená na výkonnosti (<i>performance-based navigation</i>)
PPL	Průkaz soukromého pilota letounů (<i>Private Pilot Licence</i>)
RADIO	Druh letové letištní informační služby (<i>Radio Flight Information Service</i>)
RWY	Vzletová a přistávací dráha (<i>runway</i>)
S	Kluzák (<i>sailplane</i>)

SFI	Syntetický letový instruktor (<i>Synthetic Flight Instructor</i>)
SM	Vedoucí bezpečnosti (<i>Safety Manager</i>)
SMM	Příručka řízení bezpečnosti (<i>Safety Management Manual</i>)
SMS	Systém řízení bezpečnosti (<i>Safety Management System</i>)
SPL	Průkaz pilota kluzáků (<i>Sailplane Pilot Licence</i>)
STI	Instruktor syntetického výcviku (<i>Synthetic Training Instructor</i>)
TKI	Instruktor teoretické výuky (<i>Theoretical Knowledge Instructor</i>)
TM	Příručka pro výcvik (<i>Training Manual</i>)
TMG	Turistický motorový kluzák (<i>touring motor glider</i>)
TRI	Instruktor typového výcviku (<i>Type Rating Instructor</i>)
ÚCL	Úřad pro civilní letectví (<i>the Civil Aviation Authority of the Czech Republic</i>)
Kontrola	Kontrolní orgán při kontrole zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z jiných právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě těchto předpisů.

1.4 Legislativa: Tento postup vydal ÚCL pro uplatnění následujících legislativních požadavků:

(1) Nařízení (Evropského parlamentu a Rady) č. 2018/1139 v platném znění (tzv. Nové základní nařízení (*New Basic Regulation*) – obsahuje obecné požadavky).

(2) Nařízení (EK) č. 1178/2011 v platném znění (tzv. Nařízení pro způsobilost posádek letadel – (*Aircrew Regulation*) včetně jeho příloh, zejména Přílohy VI (*Part-ARA*) a Přílohy VII (*Part-ORA*).

(3) AMC & GM k Part-ARA a Part-ORA.

Poznámka 1.1: Úplné znění Základního nařízení - nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 2018/1139 v konsolidovaném znění (tzv. *New Basic Regulation*) lze nalézt v českém jazyce na <https://www.easa.europa.eu/> – regulations - Basic regulation.

Poznámka 1.2: Konsolidované znění Nařízení pro způsobilost posádek letadel (tzv. *Aircrew Regulation*) lze nalézt v českém jazyce na <https://www.easa.europa.eu/> – regulations – Aircrew.

Poznámka 1.3: Znění AMC & GM k *Aircrew Regulation* je k dispozici pouze v anglickém jazyce lze je nalézt na <https://www.easa.europa.eu/> – regulations – Aircrew.

Poznámka 1.4: EASA vydává pro Část ORA i Část ARA tzv. „EASY ACCESS RULES“, které obsahují prováděcí pravidla, přijatelné způsoby průkazu a poradenský materiál ve sloučeném dokumentu. „EASY ACCES RULES“ je k dipozici pouze

v anglickém jazyce a lze je nalézt na <https://www.easa.europa.eu/> – regulations – Aircrew.

1.5 Působnost: Tento postup stanovuje pravidla pro:

- (1) Žádost o první schválení ATO, a
- (2) schvalování změn v ATO, a
- (3) zachování platnosti schválení ATO, a
- (4) omezení, pozastavení, odebrání osvědčení o schválení ATO.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

2. DRUHY ATO A PRÁVA ATO

2.1 Druhy ATO: ATO mohou být složitá nebo nesložitá.

2.2 Složitá ATO: Za složitá ATO se považují organizace, které:

(1) Mají v organizační struktuře ekvivalent 20 nebo více zaměstnanců na plný pracovní úvazek zapojených do činnosti podle Základního nařízení a jeho prováděcích zařízení, nebo

(2) poskytují výcvik k získání CPL nebo pro získání nebo rozšíření instruktorských kvalifikací, nebo

(3) poskytují výcvik k získání typové kvalifikace pro:

(i) vícepilotní letoun nebo vrtulník, nebo

(ii) jednopilotní komplexní letoun nebo letoun HPA, nebo

(iii) více než 2 typy jakýchkoliv letounů nebo vrtulníků, nebo

(4) poskytují integrované kurzy výcviku, nebo

(5) mají významnou část výcviku zajišťovanou subdodavatelsky, nebo

(6) provozují činnost mimo pevninu nebo v horské oblasti, nebo

(7) mají povinnost získat zvláštní oprávnění pro provoz PBN, LVO, ETOPS, HHO, HEMS, NVIS nebo DG.

2.3 Nesložitá ATO: Všechna ostatní ATO kromě těch definovaných v odstavci 2.2 výše se považují za nesložitá. Nehledě na odstavec 2.2 výše se za nesložitá ATO rovněž považují ta ATO, která:

(1) Poskytují výcvik pouze za účelem získání LAPL, PPL, SPL, BPL, anebo

(2) poskytují výcvik pouze za účelem získání třídních kvalifikací nebo kvalifikací pro akrobatické lety, vleky kluzáků a transparentů, lety v noci, traťové přístrojové kvalifikace a lety s kluzáky v oblačnosti, anebo

(3) poskytují výcvik pouze za účelem získání:

(i) typové kvalifikace pro jednopilotní letoun (pouze jeden typ letounu nebo v případě pístových letounů nejvýše 2 velmi podobné typy), anebo

(ii) typové kvalifikace pro jednopilotní vrtulník (pouze jeden typ vrtulníku nebo v případě pístových vrtulníků nejvýše 2 velmi podobné typy), anebo

(4) poskytují pouze teoretické kurzy.

Poznámka 2.1: *Výcviky popsané v odstavci 2.3 (2), (3) a (4) musí být v případě nesložitéch organizací v pouze jedné kategorii letadel.*

2.4 Práva ATO: ATO má následující práva:

(1) Poskytovat ty druhy výcviku, které má uvedeny v osvědčení schválené ATO, a

(2) postupovat v souladu s dokumentem schválení výcvikových kurzů, který je nedílnou součástí osvědčení schválené ATO.

(3) ATO naopak nesmí poskytovat výcviky, které nemá zapsané v osvědčení schválené ATO,

(4) ATO nesmí používat při výcviku jiná FSTD než ta, která má zapsaná v osvědčení schválené ATO,

(5) ATO smí používat FSTD pouze u výcviků, u kterých má tato FSTD uvedena v osvědčení schválené ATO,

(6) ATO může nabízet kombinace integrovaných / modulových / teoretických / letových / syntetických kurzů výcviku, pokud splňuje příslušné požadavky.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

3. POŽADAVKY NA OSVĚDČENÍ ATO

3.1 Žádost o první vydání osvědčení ATO: Organizace žádající o vydání osvědčení ATO musí předložit ÚCL příslušnou žádost. Žádost podává jménem organizace budoucí AM na formuláři CAA-F-141-1 Formulář žádosti o osvědčení ATO a obsahuje následující informace:

- (1) Název a adresu organizace, a
- (2) datum plánovaného zahájení činnosti, a
- (3) osobní údaje a kvalifikace HT a všech instruktorů, a
- (4) označení letišť anebo provozních míst, na kterých bude probíhat výcvik, a
- (5) seznam letadel používaných k výcviku včetně jejich typů a poznávacích značek, a
- (6) seznam používaných FSTD, a
- (7) druhy výcviku, které organizace hodlá poskytovat, včetně příslušných programů výcviku, a
- (8) příručky, a
- (9) doklad o dostatečných finančních prostředcích na zamýšlenou činnost.

Poznámka 3.1: *V případě, že nebudou dodány všechny požadované dokumenty, bude řízení přerušeno až do doby jejich dodání.*

Poznámka 3.2: *ATO, která hodlá poskytovat pouze výcvik pro získání FTR, podává žádost obsahující pouze název označení hlavního letiště, případně provozních míst, seznam typů či kategorií letadel používaných při výcviku, příručky a náležitě případné oznámení změn.*

3.2 Název a adresa organizace: Název a adresa organizace včetně IČ musí být shodné se zápisem této organizace do obchodního rejstříku.

3.3 Datum plánovaného zahájení činnosti: Při volbě data plánovaného zahájení činnosti, nebo naopak, při volbě data podání žádosti vzhledem k datu zamýšleného zahájení činnosti, je třeba vzít v úvahu dobu, za kterou ÚCL posoudí dodané příručky a zpracuje k nim připomínky (cca 30 dní), dobu na zpracování připomínek do příruček, dobu na provedení kontroly v ATO a dobu na odstranění případných nálezů zjištěných při kontrole.

3.4 Osobní údaje a kvalifikace HT a všech instruktorů: Viz kapitola 4: Personál ATO.

3.5 Letiště a provozní místa ATO: Uvádí se ICAO označení letišť, kde bude mít ATO základnu, případně označení provozních míst, kde bude probíhat letový výcvik ATO mimo letiště.

(1) Pro uvedená letiště musí mít ATO koordinační směrnici mezi provozovatelem letiště a ATO.

(2) Pro uvedená provozní místa musí mít ATO souhlas vlastníka pozemku s jeho navrženým využitím.

3.5.1 Letiště a prostory pro letový výcvik: Provádí-li ATO letový výcvik, využívá k tomu letiště nebo provozních míst, která mají odpovídající vybavení a parametry umožňující provádět příslušné manévry, a to s ohledem na typ poskytovaného výcviku a kategorii a typ používaných letadel. S výjimkou balónů musí mít základní a veškerá další letiště, na kterých je letový výcvik prováděn, alespoň následující vybavení:

(1) RWY nebo FATO umožňující cvičným letadlům provádět normální vzlety a přistání v rámci výkonnostních omezení všech letadel používaných pro výcvikové lety, a

(2) ukazatel směru větru viditelný na úrovni země z konců každé RWY nebo příslušných vyčkávacích bodů, a

(3) odpovídající elektrické osvětlení RWY, bude-li používána pro noční výcvik, a

(4) službu AFIS nebo RADIO ve smyslu leteckého předpisu L 11.

(5) V případě výcviku na vrtulnících musí být k dispozici navíc provozní prostor pro:

(i) Výcvik provozu v omezených prostorech, a

(ii) simulovanou autorotaci s nepracujícím motorem, a

(iii) provoz ze svažitého terénu.

(6) V případě výcviku na balónech mají vzletové prostory umožňovat normální vzlet a bezpečnou vzdálenost od všech překážek nejméně 50 ft.

Poznámka 3.3: V případě, že v letadle podstupuje výcvik uchazeč nebo poskytuje výcvik instruktor, který nesplňuje požadavky na radiotelefonní práva v češtině, musí ATO zajistit na všech takto používaných letištích službu AFIS nebo RADIO v anglickém jazyce.

3.5.2 Provozní prostory: ATO musí prokázat, že vlastní nebo má v nájmu dostatečné provozní prostory vzhledem k požadovaným kurzům a rozsahu výcviku.

(1) Pro letový výcvik se požaduje provozní místnost, místnost pro plánování letů vybavená mapami, tabulkami, informacemi provozních služeb, meteorologickými informacemi, spojením se službami letového provozu, místnost pro předletovou přípravu, kanceláře pro instruktory a místnosti pro uchazeče.

(2) Pro teoretický výcvik se požadují učebny, předváděcí vybavení, zařízení pro výcvik radiotelefonie, referenční knihovna, vybavení počítači, prezentace, kanceláře TKI a prostory pro uchovávání požadovaných dokumentů (osobní údaje, zkušební otázky, apod.).

(3) Pro typové výcviky musí výcvikové pomůcky žákům umožnit získat praktické zkušenosti s obsluhou systémů, ke kterým se vztahuje osnova teoretických znalostí, a u vícepilotních letounů umožnit získání znalostí a dovedností, které budou uplatněny v prostředí vícečlenné posádky. Zařízení musí být k dispozici žákům pro samostudium i mimo formální program výcviku.

Poznámka 3.4: *Najímá-li ATO prostory jiné organizace, musí předložit písemnou smlouvu o nájmu, kde budou stanoveny mj. i podmínky pro přístup do těchto prostor. Do prostor určených pro výcvik musí být zajištěn přístup inspektorům ÚCL a případně kontrolnímu týmu EASA.*

3.6 Seznam letadel používaných k výcviku: Uvádí se seznam letadel používaných ATO k výcviku včetně jejich typů a poznávacích značek. Uvedené typy letadel musí být popsány v OM. ATO (s výjimkou ATO pouze pro teoretickou výuku a ATO pouze pro typový výcvik s využitím FSTD) musí mít k dispozici park letadel vhodných k výcviku.

Poznámka 3.5: *Mít k dispozici v tomto případě znamená, že ATO je provozovatelem příslušného letadla.*

Poznámka 3.6: *Letadlo vhodné k výcviku v tomto případě znamená, že letadlo je vybavené dvojitým řízením, odpovídajícím přístrojovým vybavením v zorném poli instruktora i uchazeče a ovladače v dosahu instruktora i uchazeče, má pro daný druh výcviku přijatelnou výkonnost a letové vlastnosti a dále:*

(1) Letadla pro výcvik IR a EIR musí být schválena pro provoz IFR.

(2) Pro výcvik CPL(A) musí být k dispozici letoun certifikovaný pro přepravu alespoň 4 osob se stavitelnou vrtulí a zatahovacím podvozkem.

(3) Pro výcvik MEP land musí být k dispozici letoun třídy MEP land.

(4) Pro výcvik akrobacie musí být k dispozici letadlo (letoun, TMG, kluzák) v kategorii způsobilosti akrobatická.

(5) Pro výcvik FI na letounech a nácviky rozvinutých vývrtek (více než 1/2 otočky) a ostrých pádů musí být k dispozici letoun v kategorii způsobilosti cvičná nebo akrobatická s vybavením pro nouzové opuštění letounu včetně padáků pro všechny členy posádky.

(6) Vhodnost letadel vybavených EFIS pro daný druh výcviku bude ÚCL posouzena individuálně v závislosti na druhu výcviku a na tom, zda na nich proběhne celý výcvik nebo pouze jeho část.

(7) Pro výcviky PPL, CPL a MPL na letounech a pro výcviky na kluzácích musí mít ATO k dispozici odpovídající počet letadel vhodných pro předvedení přetažení a zábranu pádu do vývrtky, pro výcviky na kluzácích i kluzák v kategorii způsobilosti cvičná nebo akrobatická s vybavením pro nouzové opuštění letounu včetně padáků pro všechny členy posádky.

(8) Pro výcviky na vrtulnicích musí mít ATO k dispozici odpovídající počet vrtulníků vhodných pro předvedení autorotace.

(9) Pro výcviky typových kvalifikací musí mít ATO k dispozici odpovídající počet letadel příslušného typu nebo FSTD představujících příslušný typ letadla.

Poznámka 3.7: Letadlo v kategorii způsobilosti experimental nemůže být zařazeno jako cvičné letadlo v ATO. Lze na něm provádět pouze typové nebo rozdílové výcviky pro vlastní potřebu provozovatele letadla mimo ATO.

Poznámka 3.8: ATO provozuje složité motorové letouny a vrtulníky v souladu s ustanoveními uvedenými v příloze VI k NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) č. 965/2012 (Část NCC) a jiné než složité motorové letouny a vrtulníky, jakož i balony a kluzáky, v souladu s ustanoveními uvedenými v příloze VII k NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) č. 965/2012 (Část NCO).

Poznámka 3.9: V případě obchodního provozu prováděného schválenou organizací pro výcvik je provozovatel povinen používat systém technického deníku letadla a

splňovat bod M.A.306 a jeho AMC M.A.306 a dále bod M.A.305 Nařízení Komise (EU) č. 1321/2014.

3.6.1 Využití letadla, kterého ATO není vlastníkem nebo provozovatelem: Pokud chce ATO pro výcvik využít letadlo, jehož není vlastníkem nebo provozovatelem, musí před zahájením výcviku doložit:

- (1) Žádost, ve které bude specifikováno, pro které výcviky bude letadlo používáno
- (2) Pokud se jedná o typ, který v ATO dosud nebyl využíván, příslušnou změnu částí B a C provozní příručky ATO.
- (3) V případě letadla, které je zapsáno v leteckém rejstříku jiného členského státu EASA kopii osvědčení letové způsobilosti a platného osvědčení kontroly letové způsobilosti
- (4) Zařazení nového typu letadla do výcviku podléhá řízení bezpečnostních rizik v souvislosti se změnou dle bodu 6.6

Na vyžádání nebo během kontroly ATO dále musí doložit:

- (1) Kopii smlouvy o využívání letadla mezi ATO a vlastníkem letadla
- (2) Kopii pojistného certifikátu
- (3) Kopii smlouvy k CAMO

3.7 Seznam používaných FSTD: ATO uvede seznam všech FSTD, které hodlá používat při výcviku, a přiloží kopie jejich osvědčení způsobilosti včetně specifikací FSTD. Pokud ATO není provozovatelem uvedeného FSTD, je třeba také přiložit smlouvu o jeho využití mezi provozovatelem FSTD a ATO. FSTD lze v ATO využít pouze, pokud způsob jeho využití v ATO není v rozporu s přiloženou Specifikací FSTD.

3.8 Druhy výcviku: ATO uvede všechny druhy výcviku, které hodlá poskytovat v souladu s Aircrew Regulation, včetně odkazu na příslušné ustanovení Part-FCL.

3.9 Příručky: ATO musí dodat OM, SMM (pokud není součástí OM), a pro každý uvedený druh výcviku TM. Všechny požadované příručky se dodávají ke schválení v tištěné verzi. Struktura příruček:

- (1) OM musí mít strukturu podle AMC1 ORA.ATO.230 (b) s tím, že je rozdělena na části OM-A: Všeobecně, OM-B: Technická část, OM-C: Traťová část a OM-D: Výcvik

personálu. Pokud se některé z požadovaných bodů OM nepoužijí, je třeba u nich uvést poznámku „nepoužije se“ nebo „N/A“.

(2) Každá TM musí mít strukturu podle AMC1 ORA.ATO.230 (a). Pokud se některé z požadovaných bodů TM nepoužijí, je třeba u nich uvést poznámku „nepoužije se“ nebo „N/A“.

(3) SMM – viz kapitola 5 - Systém řízení ATO.

(4) OM a TM musí obsahovat informace a pokyny, které personálu ATO umožní plnit povinnosti a seznámit uchazeče s tím, jakým způsobem mají plnit požadavky výcviku.

(5) ATO musí své OM a TM poskytnout svému personálu, uchazečům a ÚCL.

(6) ATO musí zajistit průběžnou kontrolu a v případě potřeby úpravu a doplňování příruček tak, aby informace v nich obsažené byly vždy aktuální.

(7) Příručky musí být napsané v češtině nebo v angličtině podle toho, v jakém jazyce bude poskytován výcvik.

3.10 Doklad o finančních prostředcích: ATO musí dodat písemné prohlášení AM o tom, že má k dispozici dostatečný objem finančních prostředků na činnost ATO popsanou v OM a TM včetně řízení bezpečnosti a doklad o dostatečných finančních prostředcích pro činnost. Tento doklad musí obsahovat úvodní finanční rozvahu ATO. ÚCL může vyžádat další doklady týkající se finančních prostředků ATO, např. přehled investic, dalších nákladů, tržeb, apod.

3.11 Učební materiály pro výcvikové kurzy:

(1) Pro každý výcvikový kurz musí mít ATO zajištěné příslušné učební materiály v potřebném množství. Materiály musí být uchazečům k dispozici i pro samostudium mimo formální program výcviku. Tyto materiály tvoří učebnice, výcvikové pomůcky, prezentace, obrázky, letové příručky apod.

(2) V případě distančních kurzů musí ATO zajistit postupové testy pro sebehodnocení a zkoušení znalostí. Pokud jsou tyto testy poskytovány dodavatelsky od externích organizací, musí ATO zajistit:

(i) písemnou dohodu, která jasně definuje dodavatelsky zajišťované činnosti a související požadavky na ně, a

(ii) zahrnutí dodavatele do programů organizace pro řízení bezpečnosti a sledování shody ATO, a

(iii) zdroje a schopnosti dodavatele provádět zadaný úkol, a

(iv) zajištění přístupu ÚCL k dodavateli kvůli možnosti ověřit plnění příslušných požadavků.

(3) V případě kurzů typové a třídní kvalifikace musí ATO zajistit testy zkoušení znalostí dle příslušných požadavků.

3.12 Dodavatelská činnost: ATO může některé činnosti, ke kterým je oprávněna, zajistit od dodavatele na základě písemné dohody. Tato dohoda musí jasně definovat činnosti požadované od dodavatele a související požadavky na ně. Dodavatelská činnost zahrnuje veškeré aktivity, na něž se vztahuje oprávnění ATO a které vykonává dodavatel, který buď sám je, nebo není držitelem osvědčení k provádění takové činnosti. ATO, která si najímá dodavatele, musí zajistit, aby:

(1) Dodávaná služba byla v souladu s příslušnými požadavky, a

(2) dodavatel měl nezbytná oprávnění či schválení, jsou-li třeba, a

(3) dodavatel měl k dispozici zdroje a schopnosti úkol provádět, a

(4) všechny dodavatelsky zajišťované činnosti byly podrobeny identifikaci nebezpečí a řízení rizik, a

(5) všechny dodavatelsky zajišťované činnosti byly zahrnuty v systému sledování shody, a

(6) má-li dodavatel osvědčení k provádění dodavatelsky zajišťovaných činností, má systém sledování shody alespoň prověřit, že osvědčení dodavatele prakticky pokrývá dodavatelsky zajišťované činnosti a je stále platné, a

(7) nemá-li dodavatel osvědčení k provádění dodavatelských činností, musí být tato činnost považována za činnost v rámci schválení ATO, která si ji objednala, a ta také provádí celé sledování shody, a

(8) přístup ÚCL k dodavateli.

3.13 Distanční studium a CBT: V modulových teoretických kurzech a kurzech typové nebo třídní kvalifikace lze využít distančního studia a CBT za následujících podmínek:

(1) ATO musí vést podrobné záznamy o průběhu kurzu a je schopna je na požádání v rozumné době předložit ÚCL ke kontrole. Z těchto záznamů musí být patrné, že uchazeči činí dostatečný pokrok a splňují časová omezení daného kurzu, a:

(2) Součástí kurzu musí být vždy výuka v učebnách s instruktorem teoretické výuky (může zahrnovat videotelekonferenci). Ta nesmí být kratší než 10 % celkové délky trvání kurzu. V tom případě není povolena žádná absence uchazeče při výuce na učebně, a

(3) výuka na učebně musí proběhnout v každém předmětu teoretického kurzu. V rámci povolené absence nesmí být úplně vynechána výuka v žádném z předmětů. Teoretická výuka v každém předmětu nesmí být kratší než 10 % z celkově přidělené dotace danému předmětu, a

(4) ATO musí mít k dispozici příslušné prostory, a

(5) uchazeč musí mít v době distančního studia zajištěno spojení na vhodně kvalifikovaného instruktora, který mu bude schopen pomoci v obtížných oblastech. Proto ATO zveřejní vhodné kontaktní hodiny v průběhu kurzu, kdy žák může kontaktovat instruktora pomocí telefonu, faxu, emailu nebo internetu, a

(6) uchazeč se bude věnovat distančnímu studiu nejméně 15 hodin týdně, a

(7) v materiálech kurzu musí být vyznačeno, jaká část představuje náplň týdenního studia, a

(8) je pevně daná skladba kurzu a pořadí výuky, distanční studium a pokrokové testy z dané látky vždy předcházejí výuce v učebně, a

(9) TKI sleduje pokrok studentů z výsledků postupových testů, které se provádí minimálně každých 15 hodin distančního studia, a

(10) minimálně každých 5 až 10 hodin distančního studia má mít uchazeč možnost provádět sebehodnotící testy, a

(11) ATO stanoví kritéria, podle kterých je schopná stanovit, zda uchazeč uspokojivě splnil požadavky na příslušné části kurzu a dosáhl úrovně, která umožní HT nebo CTKI vydat doporučení ke zkoušce teoretických znalostí podle Part-FCL nebo certifikát o úspěšném absolvování teoretické části kurzu typové nebo třídní kvalifikace.

4. PERSONÁL ATO

4.1 Formulář 4 EASA: Osobní údaje HT, CFI, CTKI, SM, CMM, a v případě, že neuplatňuje postup dle bodu 6.4.1, také všech FI, TRI, CRI, IRI, SFI, MCCI, STI, FTI a TKI dodává ATO ÚCL na formuláři CAA-F-141-2 (EASA Form 4) Žádost o schválení člena personálu ATO.

Poznámka 4.1: Do formuláře CAA-F-141-2 (EASA Form 4) zapisuje ATO i jazyky, ve kterých je daný instruktor schopen poskytovat výcvik anebo teoretickou výuku. K formuláři CAA-F-141-2 (EASA Form 4) se přikládají i kopie potvrzení a certifikátů prokazující zkušenosti, vzdělání a absolvovaná školení žadatele vzhledem k příslušným požadavkům. Nemusí být přiloženy kopie průkazů a osvědčení vydaných ÚCL.

4.2 AM: Stojí v čele ATO. Musí být jednatelem organizace nebo musí mít přijatelné zmocnění od jednatelů organizace, aby mohl mít statutární pravomoc zajišťovat, že veškeré činnosti jsou financovány a prováděny v souladu s příslušnými požadavky. Nese odpovědnost za vytvoření a fungování účinného systému řízení. Nedodává svůj formulář CAA-F-141-2 (EASA Form 4), ale jeho jméno je uvedeno přímo v OM spolu s jeho podpisem u prohlášení o jeho odpovědnosti.

4.3 HT: Je přímo podřízen AM. Má nebo během posledních 3 let měl průkaz profesionálního pilota a souvisejících kvalifikací dle Part-FCL v závislosti na druhích výcviku poskytovaných ATO. Pro poskytování výcviků pro získání CPL, MPL a ATPL musí mít rozsáhlé zkušenosti instruktora získané v oblastech souvisejících s druhy výcviků poskytovaných ATO a také odpovídající řídicí schopnosti. Má celkovou odpovědnost zejména za:

- (1) Zajištění, že poskytovaný výcvik je v souladu s Part-FCL,
- (2) skloubení teoretické výuky, výcviku v letadle a FSTD,
- (3) provádění dohledu nad pokrokem jednotlivých uchazečů, a
- (4) doporučení uchazečů ke zkoušce dovednosti / hodnocení odborné způsobilosti.

Poznámka 4.2: HT v ATO pro výcvik FTR rovněž odpovídá za uplatnění příslušných požadavků Part-21.

Poznámka 4.3: Poskytuje-li ATO výcviky pro různé kategorie letadel, HT musí být jmenován pouze pro jednu kategorii letadel s tím, že pro ostatní kategorie letadel musí mít k dispozici svého zástupce.

4.4 CFI: Je přímo podřízen HT. Pro poskytování výcviků pro získání CPL, MPL a ATPL musí mít praxi 1000° PIC, z toho alespoň 500° při poskytování výcviku, z toho 200° může být výcvik podle přístrojů na zemi. Je držitelem nejvyššího průkazu profesionálního pilota a souvisejících kvalifikací vztahujících se k poskytovaným kurzům výcviku a držitelem kvalifikace instruktora s právem vést výcvik alespoň jednoho z poskytovaných kurzů. Má odpovědnost i za dohled nad instruktory praktického výcviku. Může delegovat standardizaci a dohled na letové instruktory, ale v každém případě nese konečnou odpovědnost za zajištění jakosti a standardů.

4.5 CTKI: Nese odpovědnost za poskytování teoretické výuky pro získání CPL, MPL a ATPL, odpovídá za dohled nad všemi TKI a za jednotné osnovy a materiály pro celou teoretickou výuku. Má rozsáhlé zkušenosti jako TKI v oborech souvisejících s výcvikem poskytovaným ATO.

Poznámka 4.4: Pokud ATO neposkytuje teoretický výcvik pro CPL, MPL, ATPL, IR ani EIR, CTKI nemusí být stanoven.

Poznámka 4.5: Pokud ATO poskytuje pouze výcviky do úrovně PPL anebo pro kvalifikace akrobacie, aerovleky, noc, výcviky pilotů balónů anebo pilotů kluzáků, může být pozice HT, CFI a případně CTKI sloučena.

4.6 Instruktoři praktického výcviku (FI, TRI, CRI, IRI, SFI, MCCI, STI, FTI): Musí splňovat odpovídající požadavky Aircrew Regulation, zejména Part-FCL a Part-MED. S výjimkou SFI, MCCI a STI musí být držiteli profesionálního průkazu pilota, případně SPL nebo BPL s obchodními právy. Musí splňovat příslušné požadavky na nedávnou praxi, viz Part-FCL.060.

4.7 TKI: Musí splňovat následující požadavky:

(1) Kurzy do úrovně PPL a pro kvalifikace akrobacie, aerovleky a noc: Držitel nebo bývalý držitel průkazu profesionálního pilota a instruktorské kvalifikace, případně obdobně jako pro kurzy CPL, MPL, ATPL, IR, EIR.

(2) Kurzy CPL, MPL, ATPL, IR, EIR:

(i) Předmět 010 Letecké právo a postupy ATC: Držitel nebo bývalý držitel průkazu profesionálního pilota nebo prokazatelná zkušenost s uplatňováním leteckých předpisů v praxi na profesionální úrovni.

(ii) Předměty 020 Obecná znalost letadla: Praxe v údržbě nebo provozu nebo konstrukci civilních dopravních letadel.

(iii) Předměty 030 Letová výkonnost a plánování: Prokazatelná praxe v provozu nebo plánování provozu velkých dopravních letadel v obchodní letecké dopravě.

(iv) Předmět 040 Lidská výkonnost: Letecký lékař nebo lékař s praxí v letectví.

(v) Předmět 050 Meteorologie: Letecký meteorolog.

(vi) Předmět 060 Navigace: Držitel nebo bývalý držitel průkazu profesionálního pilota s přístrojovou kvalifikací nebo bývalý navigátor nebo prokazatelná praxe v řešení navigačních úloh.

(vii) Předmět 070 Provozní postupy: Praxe v provozu velkých dopravních letadel v obchodní letecké dopravě.

(viii) Předmět 080 Základy letu: Akademické vzdělání související s aerodynamikou.

(ix) Předmět komunikace: Držitel nebo bývalý držitel průkazu profesionálního pilota nebo řídicího letového provozu nebo (bývalý) člen letové posádky.

(3) Kurzy FI, CRI, IRI, STI: Držitel nebo bývalý držitel průkazu profesionálního pilota s instruktorskou kvalifikací s oprávněním poskytovat výcvik instruktora.

(4) Kurzy TRI a SFI: Držitel ATPL s platnou příslušnou typovou kvalifikací a platnou kvalifikací TRI pro příslušný typ nebo platného SFI pro příslušný typ.

(5) Kurzy MCCI: Držitel nebo bývalý držitel ATPL s kvalifikací TRI nebo držitel SFI.

(6) Kurzy FTR a FTI: Držitel nebo bývalý držitel průkazu profesionálního pilota s instruktorskou kvalifikací a:

(i) FTR (dříve bez omezení), nebo

(ii) držitel certifikátu o absolvování schváleného kurzu teoretické výuky pro zkušební lety včetně SMS.

Poznámka 4.6: TKI nemá poskytovat teoretickou výuku ve více než 4 předmětech, aby se mohl při vlastní přípravě na výuku dostatečně specializovat. Pro tyto účely se za zvláštní předměty považují i předměty 021, 022, 031, 032, 033 a 070 zvláště pro letoun a pro vrtulník.

Poznámka 4.7: Ve výjimečných případech může teoretickou výuku poskytovat i TKI, který nesplňuje výše uvedené požadavky, ale prokázal ekvivalentní odbornou úroveň v daném předmětu, např. odbornou vysoce specializovanou praxí, publikační činností, apod.

Poznámka 4.8: Každý TKI musí svému CTKI předvést vzorovou přednášku z každého předmětu, který bude vyučovat, s využitím výukových materiálů, které si pro výuku celého rozsahu daného předmětu podle příslušné osnovy připravil, a s využitím materiálů, které budou k dispozici uchazečům. Má-li TKI poskytovat výuku v angličtině, předvede vzorovou přednášku v angličtině s využitím vzorových materiálů v angličtině. ÚCL může požadovat předvedení takové vzorové přednášky.

4.8 SM: Musí být jmenován v každém ATO. Má mít dobrou znalost SMS, techniky auditování, Aircrew Regulation, provozních předpisů a dokumentace ATO. Doporučuje se, aby absolvoval příslušné kurzy školení. V závislosti na velikosti organizace a povaze a složitosti jejích činností mu může být nápomocen další bezpečnostní personál. Má odpovědnost za:

- (1) Tvorbu, administraci a udržování SMS ATO, a
- (2) usnadňování identifikace nebezpečí a rizik, a
- (3) sledování opatření pro zmírnění rizik podle akčního plánu bezpečnosti, a
- (4) podávání pravidelných hlášení AM o výkonnosti SMS, a
- (5) vedení dokumentace o řízení bezpečnosti, a
- (6) zajišťování dostupnosti výcviku řízení bezpečnosti a jeho přijatelnou úroveň, a
- (7) poskytování poradenství v oblasti bezpečnosti, a
- (8) zajištění zahájení interního šetření událostí a následnou reakci na jeho výsledky.

4.9 CMM: Musí být jmenován v každém ATO. Má mít dobrou znalost SMS, techniky auditování, Aircrew Regulation, provozních předpisů, dokumentace ATO a zkušenosti se sledováním shody. Doporučuje se, aby absolvoval příslušné kurzy školení. Musí mít přímý přístup k AM, do všech částí ATO a případně i do smluvních organizací. Funkce CMM může být sloučena se SM a v případě nesložitéch organizací i s AM. Funkce CMM nesmí být sloučena s HT, CFI, ani CTKI. CMM odpovídá za:

(1) Zajištění, že u činností ATO je sledována shoda s platnými předpisovými požadavky a dalšími požadavky stanovenými ATO, a

(2) zajištění, aby tyto činnosti byly řádně prováděny pod dohledem příslušného vedoucího funkční oblasti, a

(3) zajištění vytvoření řádného programu sledování shody, jeho dodržování, průběžnou kontrolu a zlepšování.

4.10 Auditor: CMM může jmenovat jednoho nebo více auditorů z organizace nebo mimo ni. Nesmí být dotčena nezávislost funkce auditu. Je-li pro audity a kontroly využíván personál odpovědný za jiné funkce v organizaci, CMM musí zajistit, aby je neprováděla osoba odpovědná za auditovanou, případně kontrolovanou funkci. Je-li pro audity a kontroly využíván externí personál, za audity a kontroly odpovídá CMM.

4.11 Personál obecně: ATO musí prokázat, že zaměstnává odpovídající počet kvalifikovaného a způsobilého personálu. ATO jmenuje osobu nebo skupinu osob odpovědných za zajištění, že trvale plní příslušné požadavky. Tyto osoby jsou přímo odpovědné AM. ATO zajistí, aby veškerý personál byl seznámen s pravidly a úkoly, které se týkají plnění jejich úkolů.

Poznámka 4.9: *Poměr všech žáků k letovým instruktorům bez započtení HT v aktuálně probíhajících letových kurzech nesmí překročit 6:1. Počet žáků ve třídě při teoretických předmětech zahrnujících vysoký stupeň dohledu nebo praktických prací nesmí překročit 28.*

4.12 Záznamy o personálu: ATO musí vést zvláštní složku pro každého člena personálu, který je požadován Částí ORA. V této složce je uložena kopie jeho formuláře CAA-F-141-2 (EASA Form 4) potvrzená ÚCL nebo v případě uplatnění postupu dle bodu 6.4.1 doklad o schválení instruktora podepsaný osobou dle odrážky (4) bodu 6.4.1 a doklady o jeho uvedeném vzdělání, praxi, školeních, apod., tj. kopie příslušných vysvědčení, průkazů, osvědčení, certifikátů nebo jiných vhodných dokladů.

4.13 Osobní složky personálu: Informace v osobních složkách personálu musí být aktuální. Osobní složky personálu mohou být uchovávány v papírové i elektronické formě. Osobní složky personálu ATO obsahují obvykle následující informace (dle použitelnosti):

(1) Osobní a kontaktní údaje, a

(2) výpis činností pro ATO, které bude daný člen personálu vykonávat, a

(3) informace o průkazu způsobilosti a dosažených kvalifikacích včetně platnosti a omezení (nejlépe kopie průkazu způsobilosti a v případě potřeby kopie příslušných stran zápisníku letů), a

(4) kopie osvědčení instruktora (bylo-li vydáno), a

(5) kopie osvědčení zdravotní způsobilosti, a

(6) záznam o úspěšném poskytnutí zkušební přednášky ze všech předmětů, které bude vyučovat (v kurzech teoretické výuky pro získání průkazu profesionálního pilota), a

(7) kopie všech vysvědčení, osvědčení, certifikátů, potvrzení, diplomů, školení atd., které se vztahují k prokázání přijatelnosti člena personálu, a

(8) záznamy o všech školeních v souladu s OM-D, a

(9) formulář CAA-F-141-2 (EASA Form 4) potvrzený odpovědnou osobou Úřadu, nebo ekvivalentní formulář ATO podepsaný osobou dle odrážky (4) bodu 6.4.1 a

(10) jeho souhlas s uvedenou činností v ATO a potvrzení správnosti údajů s vlastnoručním vzorovým podpisem.

4.14 Uchovávání záznamů: ATO je povinna poskytnout svému personálu kopii jeho záznamů a po stanovenou dobu povinna uchovávat a předložit na vyžádání ÚCL záznamy o personálu. ATO vede po dobu nejméně 5 let od ukončení pracovního poměru člena personálu ATO záznamy uvedené v odstavci 4.13.

4.15 Záznamy o době letu: Pilot a uchazeč ve výcviku je povinen vést spolehlivé a podrobné záznamy o všech svých letech, a to ve formě a způsobem, které stanovil ÚCL. Doba letu se do zápisníku letů zapisuje dle Sdělení ředitele sekce letové a provozní ÚCL k pojmu "doba letu", které lze vyhledat na stránkách ÚCL, viz (<http://www.caa.cz/file/7492/>). Tato doba se zapisuje do zápisníku letů v hodinách a minutách.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

5. SYSTÉM ŘÍZENÍ

5.1 Vytvoření systému řízení: Organizace vytvoří, zavede a spravuje systém řízení odpovídající velikosti organizace a povaze a složitosti jejích činností a zohledňující možnosti ohrožení a s nimi spojených rizik, které s sebou tyto činnosti nesou. Součástí systému řízení organizace musí být:

(1) Jasně stanovená organizační struktura ATO s povinnosti a sférami odpovědnosti v rámci celé organizace, včetně přímé odpovědnosti AM za bezpečnost, a

(2) popis celkových přístupů a zásad ATO v oblasti bezpečnosti představující její bezpečnostní politiku, a

(3) prohlášení o politice bezpečnosti podepsané AM, a

(4) stanovené bezpečnostní cíle a standardy výkonnosti ATO, a

(5) stanovení možností ohrožení bezpečnosti spojených s činnostmi ATO, jejich vyhodnocení a řízení souvisejících rizik včetně opatření ke zmírnění těchto rizik a ověřování účinnosti přijatých opatření, a

(6) procesy identifikace nebezpečí, procesy hodnocení a zmírňování rizik, rozsah interního bezpečnostního šetření, procesy sledování a měření výkonnosti systému řízení, řízení změn, procesy průběžného zlepšování a plán reakce v případě nouze.

Poznámka 5.1: Do organizační struktury složité ATO bude vždy začleněn SM, výbor pro přezkoumávání bezpečnosti a CMM. V případě potřeby může být zřízena jedna nebo více akčních skupin pro bezpečnost.

Poznámka 5.2: Do organizační struktury nesložité ATO musí být vždy začleněn SM a CMM.

Poznámka 5.3: Organizace vede evidenci všech vyhodnocených rizik.

5.2 Školení personálu: Veškerý personál ATO musí absolvovat bezpečnostní výcvik. Ten se může skládat z výcviku v učebně, e-learningu anebo samostudia. Část bezpečnostního výcviku musí být vždy na učebně. O rozsahu a obsahu tohoto výcviku musí být veden záznam a prezenční listina s vlastnoručními podpisy školeného personálu.

5.3 Dokumentace klíčových procesů systému řízení: Musí být zřízena dokumentace veškerých klíčových procesů systému řízení včetně procesu seznamování personálu s jeho povinnostmi a postupu pro úpravy této dokumentace

5.4 SMM pro složitá ATO: Musí zahrnovat alespoň následující položky:

- (1) Rozsah systému řízení bezpečnosti, a
- (2) politiku a cíle bezpečnosti, a
- (3) rozsah odpovědnosti AM v oblasti bezpečnosti, a
- (4) odpovědnost klíčového bezpečnostního personálu v oblasti bezpečnosti, a
- (5) postupy pro řízení dokumentace, a
- (6) schémata identifikace nebezpečí a řízení rizik, a
- (7) plánování bezpečnostních opatření, a
- (8) sledování výkonnosti SMS, a
- (9) hlášení a šetření událostí, a
- (10) postupy pro následné kroky a nápravná opatření, a
- (11) plán reakce v případě nouze, a
- (12) řízení změn včetně organizačních opatření s ohledem na odpovědnost v oblasti bezpečnosti, a
- (13) podpora bezpečnosti.

5.5 SMM pro nesložitá ATO: Musí zahrnovat alespoň následující položky:

- (1) Prohlášení podepsané AM stvrzující, že ATO bude průběžně pracovat v souladu s platnými požadavky a dokumentací ATO, a
- (2) funkce a jména odpovědných osob, stanovení odpovědností za identifikaci nebezpečí a posuzování a zmírňování rizik, a
- (3) postupy určující zajištění shody ATO s platnými požadavky, a
- (4) postupy změnování dokumentace systému řízení ATO, a
- (5) řízení bezpečnostních rizik v souvislosti se změnou, a

(6) plán reakce v případě nouze.

Poznámka 5.4: Zdvojování informací ve více příručkách není vyžadováno. Informace mohou být obsaženy v kterékoliv z příruček organizace, musí však obsahovat křížové odkazy.

5.6 Sledování shody: Musí být zajištěna funkce sledování shody ATO s příslušnými požadavky. Sledování shody zahrnuje systém zpětné vazby k AM v případě nálezů zajišťující, aby byla účinným způsobem provedena nápravná opatření.

Poznámka 5.5: Složitá ATO typicky sleduje:

(1) Zařízení, vybavení, a

(2) skutečný letový a pozemní výcvik, a

(3) technické normy, a

(4) shodu se všemi příručkami a postupy ATO pro zajištění bezpečnosti, a

(5) postupy výcviku, a

(6) bezpečnost letového provozu, a

(7) omezení letové doby a doby služby, požadavky na odpočinek a plánování pracovní doby, a

(8) rozhraní mezi údržbou a provozem letadla.

Poznámka 5.6: Nesložitá ATO jako minimum sleduje:

(1) Shodu se všemi příručkami a postupy ATO pro zajištění bezpečnosti, a

(2) práva ATO, a

(3) příručky, deníky a záznamy, a

(4) standardy výcviku, a

(5) postupy a příručky systému řízení.

5.7 Dokumentace sledování shody: Musí obsahovat:

- (1) použitou terminologii, a
- (2) specifikované normy činností, a
- (3) popis organizace, a
- (4) rozdělení povinností a odpovědností, a
- (5) postupy pro zajištění shody s předpisovými požadavky, a
- (6) program sledování shody odrážející:
 - (i) rozvrh programu sledování, a
 - (ii) postupy auditu, a
 - (iii) postupy hlášení,
 - (iv) konsolidované znění AMC a GM k Part-ORA, hlava GEN, a
 - (v) postupy pro následné kroky a nápravná opatření, a
 - (vi) systém vedení záznamů, a
 - (vii) osnovu výcviku personálu sledování shody, a
 - (viii) řízení dokumentů systému sledování shody.

5.8 Plán okamžité reakce na bezpečnostní problém: ATO musí ve spolupráci s ostatními zainteresovanými stranami vytvořit, koordinovat a udržovat ERP.

Poznámka 5.9: *Problematika systému řízení je velice obsáhlá, ÚCL doporučuje odpovědným osobám prostudovat následující dokumenty:*

- (1) *Aircrew Regulation, a*
- (2) *AMC & GM k Part-FCL a Part-ORA, a*
- (3) *směrnici ÚCL CAA-FOD-01/2013, viz <http://www.caa.cz/file/6472> .*

Další informace o systému řízení lze nalézt též v těchto dokumentech:

(1) Letecký předpis L 19, nebo

(2) ICAO Doc 9859.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

6. ZACHOVÁNÍ PLATNOSTI OSVĚDČENÍ ATO

6.1 Zachování platnosti: Osvědčení ATO zůstává platné, pokud:

(1) ATO trvale plní příslušné požadavky Základního nařízení, jeho prováděcích nařízení a dalších příslušných předpisových požadavků a dbá ustanovení týkajících se řešení nálezů vůči ATO, a

(2) ÚCL má do ATO umožněn přístup, aby mohl stanovit, zda jsou průběžně plněny příslušné požadavky Základního nařízení, jeho prováděcích nařízení a dalších příslušných předpisových požadavků, a

(3) ATO se tohoto osvědčení nevzdalo nebo nebylo zrušeno.

Poznámka 6.1: *Je-li osvědčení ATO zrušeno nebo se jej ATO vzdala, vrátí je neprodleně ÚCL.*

6.2 Změny v ATO vyžadující předchozí souhlas ÚCL: Všechny změny vyžadující předchozí souhlas ÚCL mohou být uplatněny až po přijetí jejich formálního schválení ÚCL. ATO podává žádost před tím, než začne provádět tyto změny, aby ÚCL mohl stanovit, zda budou i nadále dodrženy požadavky Základního nařízení, jeho prováděcích nařízení a příslušných předpisových požadavků, a aby v případě potřeby mohl změnit osvědčení ATO a s ním spojené podmínky schválení. Během těchto změn bude ATO svou činnost provozovat v souladu s podmínkami, které jí ÚCL stanovil. Dojde-li ÚCL k závěru, že ATO příslušné požadavky plní, změnu schválí. Příklady změn vyžadujících předchozí souhlas ÚCL:

(1) Název organizace, nebo

(2) hlavní místo obchodní činnosti organizace, nebo

(3) rozsah činností ATO, nebo

(4) další místa činností ATO, nebo

(5) AM, HT, CFI, CTKI, SM, CMM, nebo

(6) změna rozdělení odpovědnosti v ATO, nebo

(7) podstatné změny dokumentace ATO, nebo

(8) bezpečnostní politika ATO, nebo

(9) podstatné změny v postupech ATO, nebo

(10) podstatné změny ve vybavení ATO.

6.3 Časové rámce žádosti o schválenou změnu:

(1) Žádost o změnu osvědčení ATO má být podána nejméně 30 dní před datem zamýšleného provedení změny.

(2) Je-li plánovaná změna odpovědné osoby, musí ATO informovat ÚCL alespoň 10 dní před datem navrhované změny.

(3) Nepředvídatelné změny odpovědných osob musí být oznámeny ÚCL bez zbytečné prodlevy, aby ÚCL mohl stanovit, zda jsou i nadále dodrženy platné požadavky, a v případě potřeby změnit osvědčení ATO a související podmínky schválení.

6.4 Změny v ATO nevyžadující předchozí souhlas ÚCL: Změny v ATO nevyžadující předchozí souhlas ÚCL musí být řízeny a oznamovány ÚCL podle postupu uvedeného v příloze k dokumentaci ATO. V tomto postupu musí být uvedeno:

(1) Vymezení rozsahu těchto změn, a

(2) způsob řízení těchto změn, a

(3) způsob oznamování těchto změn.

6.4.1 Změna seznamu instruktorů: Je typickou změnou, která nemusí podléhat předchozímu schválení ÚCL, pokud ATO vypracuje podrobný postup, který bude přijatý OZLP/ÚCL, a který bude kromě požadavků uvedených v bodě 6.4 jako minimum zahrnovat následující:

(1) popis způsobu hodnocení, zda FI/TKI splňuje všechny použitelné požadavky pro zařazení do seznamu instruktorů: CV, zkušenosti, znalosti, průkazy, kvalifikace, osvědčení, zkušební přednáška, zkušební let

(2) popis vstupního / standardizačního školení instruktora před tím, než bude přidán do seznamu instruktorů

(3) přehled všech formulářů a způsob vedení všech záznamů o instruktorovi, který je zařazen na seznamu instruktorů

(4) odpovědná osoba, která bude pověřená za schválení zařazení FI nebo TKI do seznamu instruktorů

(5) osoba, která je oprávněná měnit seznam instruktorů

(6) četnost zasílání seznamu instruktorů na ÚCL

6.5 Dokumentace změn: S každou změnou musí organizace poskytnout ÚCL veškerou potřebnou dokumentaci. Pokud změna vyžaduje i změnu schválených příruček ATO, musí být zaslán:

(1) jejich změnový list v tištěné podobě, a

(2) změněné strany příslušných příruček v tištěné podobě, a

(3) znění schválených příruček před provedením změny v elektronické podobě.

(4) ATO musí při zasílání změněných stran příruček zvláště dbát na:

(i) zachování původního číslování stran, a

(ii) zachování původního číslování kapitol a odstavců, a

(iii) zachování původního formátu příručky (A4/A5, jednostranný/oboustranný tisk).

Poznámka 6.2: Při každé změně příruček ATO zašle nové znění příruček v papírové formě a původní znění příruček v elektronické formě tak, aby ÚCL měl k dispozici všechna schválená znění příruček.

Poznámka 6.3: Při změně názvu organizace musí ATO předložit novou žádost o schválení. Pokud se jedná o jedinou změnu, je možné k nové žádosti přiložit odkaz na dokumentaci dříve schválenou ÚCL pod starým názvem.

6.6 Řízení rizik při změně: ATO musí řídit bezpečnostní rizika v souvislosti se změnou. Řízení změny musí být zdokumentovaným procesem, který identifikuje vnější a vnitřní změny s možným nepříznivým dopadem na bezpečnost. ATO přitom využívá stávajících postupů pro identifikaci nebezpečí, posouzení rizik a jejich zmírňování.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

6.7 Změny s možným následkem zrušení, pozastavení nebo omezení Osvědčení ATO:

- (1) V čele ATO nestojí AM, nebo
- (2) ztráta finančních zdrojů, nebo
- (3) ztráta odpovědného personálu, nebo
- (4) ztráta provozních prostor, nebo
- (5) ztráta základního letiště pro výcvik nebo výcvikových prostor, nebo
- (6) ztráta cvičných letadel nebo FSTD, nebo
- (7) ztráta učebních materiálů.

Poznámka 6.4: Všechny výše uvedené změny je ATO povinna ohlašovat v souladu s lhůtami uvedenými v odstavci 6.3.

6.8 Schválení nového instruktora v případě, že ATO nevyužije možnost bodu

6.4.1: Žádost o schválení nového instruktora podává ATO na formuláři CAA-F-141-2 (EASA Form 4). ÚCL ověří jeho přijatelnost s ohledem na příslušná ustanovení Part-FCL, Part-MED, Part-ORA a AMC&GM k Part-FCL a Part-ORA. Je-li navrhovaný instruktor přijatelný, ÚCL potvrdí jeho formulář CAA-F-141-2 (EASA Form 4) a zašle ho ATO zpět. Součástí žádosti je:

- (1) Formulář CAA-F-141-2 (EASA Form 4) Žádost o schválení člena personálu ATO s požadovanými přílohami, a
- (2) kopie osobního listu instruktora dle OM-D, a
- (3) záznam o školeních instruktora dle OM-D, a
- (4) u TKI záznam o úspěšném vykonání zkušební přednášky ze všech předmětů, které bude vyučovat, v odpovídajícím jazyce.

6.9 Vedení záznamů:

- (1) ATO musí mít vytvořený a popsany postup pro formát, vedení, ukládání, zpětné sledování a práci se záznamy po celou požadovanou dobu jejich uchování.

(2) Záznamy musí být uchovávány způsobem zajišťujícím jejich ochranu před poškozením, pozměněním, krádeží a zneužitím.

(3) V případě potřeby musí být záznamy v rozumném čase k dispozici.

(4) Záznamy mohou být vedené v papírové nebo elektronické formě a musí zůstat čitelné po celou požadovanou dobu uchovávání. Doba uchovávání začíná okamžikem, kdy byl záznam vytvořen nebo naposled změněn.

(5) Vedení záznamů v tištěné podobě musí využívat odolný materiál, který je schopen odolat běžné manipulaci a archivaci.

(6) Elektronické vedení záznamů musí mít záložní systém, který je aktualizován vždy do 24 hodin od provedení změny v záznamech. Veškerý hardware používaný k zálohování musí být umístěn na jiném místě než hardware obsahující pracovní údaje a v prostředí zajišťujícím, že zůstane v dobrém stavu. Je-li hardware nebo software měněn, je třeba věnovat zvláštní péči zachování dostupnosti všech nezbytných údajů po stanovenou dobu.

(7) Záznamy mohou být vedeny také na mikrofilmu nebo optických médiích. Přenos záznamů na mikrofilm nebo optická média může být proveden kdykoliv. Záznamy na těchto médiích musí být stejně čitelné jako původní záznamy a musí tak zůstat po celou požadovanou dobu uchování.

(8) Není-li doba uchování záznamů zvlášť stanovena jinak, záznamy se uchovávají po dobu minimálně 5 let.

(9) ATO vede od ukončení výcviku po dobu nejméně 3 roky tyto záznamy o uchazečích:

(i) kopie průkazů způsobilosti a souvisejících kvalifikací a osvědčení včetně dat skončení platnosti osvědčení zdravotní způsobilosti a kvalifikací, a

(ii) údaje o splnění vstupních požadavků do příslušného kurzu, a

(iii) údaje o pozemním, letovém a simulovaném letovém výcviku jednotlivých uchazečů, a

(iv) podrobné a pravidelné zprávy o pokroku uchazeče, které vypracovali instruktoři ATO včetně hodnocení, pravidelné letové a pozemní zkoušky uchazeče s hodnocením jeho pokroku, včetně ukončení výcviku a doporučení vydaného ATO k teoretické zkoušce, zkoušce dovednosti nebo hodnocení odborné způsobilosti, a

(v) údaje o každém dodatečném výcviku, který byl proveden po neúspěchu při teoretické zkoušce, zkoušce dovednosti nebo hodnocení odborné způsobilosti, a

(vi) záznamy o případném vyřazení uchazeče z výcviku a jeho důvodu.

(10) ATO je po celou stanovenou dobu uchovávání záznamů povinna předložit v rozumném čase tyto záznamy na vyžádání ÚCL a poskytnout uchazeči kopii jeho záznamů.

6.10 Oznámení o zahájení výcviku: ATO je povinna oznamovat každý zahájený výcvik uchazeče minimálně době 10 dní před plánovaným zahájením kurzu. Oznamování se provádí pouze elektronicky, a to buď na e-mailovou adresu caa@caa.cz, nebo datovou poštou, a to na formuláři CAA-F-141-5 Oznámení o zahájení výcviku. V odeslaném formuláři CAA-F-141-5 Oznámení o zahájení výcviku musí být vyplněny všechny předepsané kolonky.

6.11 Povolování letů: Uchazeč nesmí provádět v ATO samostatné lety, nemá-li k tomu souhlas letového instruktora, který nad ním vykonává dozor. Každý samostatný let uchazeče musí být povolen v jeho zápisníku letů. V případě navigačních letů musí být v zápisníku letů vypsána povolená trať, a to včetně plánovaných přistání.

6.12 Postup pro změnu ATO uchazeče: Hodlá-li uchazeč změnit ATO, kde probíhá jeho výcvik, pak:

(1) Původní ATO, kde pobíhal výcvik uchazeče, je povinna v rozumném čase na vyžádání předat uchazeči kopii jeho výcvikové dokumentace a potvrdit mu nedokončený výcvik v zápisníku letů.

(2) Nová ATO, do které se uchazeč přihlásil k dokončení výcviku, na základě zkušebního letu s uchazečem a posouzení jeho dosud absolvovaného výcviku podle výcvikové dokumentace navrhne osnovu pro dokončení výcviku.

(3) Takto navrženou osnovu předloží společně s kopií výcvikové dokumentace uchazeče ÚCL ke kontrole, zda jsou splněny příslušné požadavky.

(4) ÚCL navrženou osnovu potvrdí nebo stanoví dodatečné požadavky.

(5) Výcvik uchazeče probíhá až do doby, než nová ATO splní příslušné požadavky ÚCL a může odpovědně vydat uchazeči doporučení k teoretické zkoušce nebo zkoušce dovednosti nebo k hodnocení odborné způsobilosti.

7. KONTROLA ATO A NÁLEZY

7.1 Provedení kontroly: Kontrola se provádí v místě činnosti ATO, přičemž všechna provozní místa a pobočky podléhají schválení a kontrole. Zástupci kontrolní skupiny se na vyzvání prokáží Pověřením k výkonu státního dozoru, které má formu průkazu. Termín a místo plánované kontroly je ATO oznámen písemně v dostatečném předstihu včetně toho, zda během kontroly bude probíhat inspekce vzorového cvičného letu nebo inspekce vzorové teoretické přednášky. Při kontrole ÚCL v ATO musí být přítomen AM, HT, CFI, CTKI, CMM a SM a k dispozici veškerá dokumentace ATO a výcvikových letadel, osobní složky personálu a případně zápisníky letů HT a CFI. Pokud bude během kontroly prováděna inspekce vzorového cvičného letu, musí schvalovaná ATO zajistit letadlo nebo FSTD, které bude ve výcviku používáno, a přítomnost instruktora. Pokud bude během kontroly prováděna inspekce vzorové teoretické přednášky, musí schvalovaná ATO zajistit přítomnost TKI.

***Poznámka 7.1** Inspektor provádí inspekci cvičného letu v letadle nebo FSTD včetně předletové přípravy a poletového rozboru jako pozorovatel. V případě, že je inspektor je držitelem příslušného průkazu způsobilosti pilota a kvalifikace vztahované k výcviku, kterého provádí inspekci, a k dispozici je pouze dvoumístné letadlo nebo není k dispozici žák, předstírá tzv. „hloupého studenta“. Během cvičného letu potom působí jako člen letové posádky na sedadle, ze kterého zastává pozici žáka.*

7.2 Průběžný dozor V ATO, které ÚCL udělil osvědčení je provedena další kontrola v závislosti na složitosti organizace, výsledku certifikační kontroly a posouzení souvisejících rizik za 12 nebo nejpozději za 24 měsíců.

7.3 Prodloužení cyklu dozoru na 36 měsíců: Plánovaný cyklus dozoru se může prodloužit na dobu 36 měsíců, pokud ÚCL vyhodnotí, že během předchozích 24 měsíců:

- (1) ATO prokázala schopnost účinným způsobem zjišťovat případy ohrožení bezpečnosti letectví a s nimi spojená rizika;
- (2) ATO průběžně prokazuje podle bodu ORA.GEN.130, že má plnou kontrolu nad veškerými změnami;
- (3) nebyly ohlášeny žádné nálezy úrovně 1 a
- (4) všechna nápravná opatření byla provedena ve lhůtě, kterou schválil či prodloužil příslušný úřad, v souladu s ARA.GEN.350 písm. d) bodem 2.

7.4 Prodloužení cyklu dozoru na 48 měsíců: V případě, že organizace má kromě výše uvedeného v bodě 7.2 zavedený a ÚCL schválený efektivně fungující systém průběžných hlášení, prostřednictvím kterých informuje ÚCL o svých výsledcích z hlediska bezpečnosti a o tom, jak dodržuje právní předpisy.

7.5 Neohlášená kontrola: ÚCL může vykonávat neohlášené kontroly v prostorách ATO, včetně prohlídek na odbavovací ploše nebo namátkových inspekcí cvičných letů se studenty. Inspektor ÚCL zahájí kontrolu předložením pověření ke kontrole.

7.6 Administrativa kontroly: Skutečnosti zjištěné při kontrole jsou zaznamenávány do formuláře CAA-F-141-3 Auditní formulář. Ve lhůtě 30 a ve zvláště složitých případech do dnů od provedení posledního kontrolního úkonu vyhotoví vedoucí kontrolní skupiny protokol o kontrole, který zašle do datové schránky schvalované ATO. Každá neshoda bude do protokolu zaznamenána jako nález a bude jí přiřazena úroveň nálezu. Proti protokolu může odpovědný vedoucí nebo zplnomocněná osoba ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení podat ÚCL písemné a zdůvodněné námítky. Z námitek musí být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

7.7 Jiné způsoby zjištění neshody: Nález vůči ATO nemusí být učiněn pouze při kontrole ÚCL v ATO, ale např. i při kontrole výcvikové dokumentace uchazeče, nebo při zjištění neshody s příslušnými požadavky při jakémkoliv jiné příležitosti.

***Poznámka 7.2** ÚCL může učinit nález a uplatnit opatření pro vynucování i vůči jednotlivým osobám zapojeným do činnosti ATO.*

***Poznámka 7.3** Před vydáním prvního osvědčení ATO nebo před vydáním rozšířeného osvědčení ATO musí být všechny nálezy učiněné ÚCL (kromě nálezů úrovně 3) odstraněny způsobem přijatelným pro ÚCL.*

7.8 Nálezy: ÚCL může udělit následující úrovně nálezů:

(1) **Úroveň 1:** Viz Part-ARA.GEN.350 (b), nebo

(2) **úroveň 2:** Viz Part-ARA.GEN.350 (c), nebo

(3) **úroveň 3:** Nález úrovně 3 se také nazývá pozorování (*observation*). Nejedná se o neshodu s požadavky Základního nařízení a jeho prováděcích nařízení ani s požadavky leteckých předpisů a postupů ÚCL. Při udělení nálezu úrovně 3 považuje ÚCL za potřebné upozornit ATO na určitou skutečnost nebo jev s tím, že ponechává na rozhodnutí ATO, zda a případně jak bude s nálezem úrovně 3 zacházet. ATO nemusí ÚCL informovat o nápravných opatřeních přijatých v souvislosti s nálezem úrovně 3.

7.9 Postup při oznámení o nálezu ATO: Obdrží-li ATO od ÚCL oznámení o nálezu, postupuje následujícím způsobem:

(1) **Nález úrovně 1:** ÚCL stanoví dobu na odstranění nálezů, která bývá velmi krátká, obvykle několik málo dnů. ÚCL může rovněž zrušit, omezit nebo pozastavit platnost osvědčení ATO. ATO po obdržení oznámení o nálezů úrovně 1:

(i) Postupuje dále ve shodě s osvědčením ATO, které bylo zrušeno, omezeno nebo pozastaveno, pokud k tomu došlo, a

(ii) stanoví příčinu a následky nálezů (neshody s požadavky), a

(iii) vytvoří plán nápravných opatření zajišťujících odstranění následků i příčin nálezů a případně zabránění opakování nálezů včetně časového harmonogramu a neprodleně ho doručí na ÚCL s použitím formuláře CAA-F-141-6 Formulář plánu nápravných opatření, a

(iv) vyčká na oznámení, že ÚCL plán nápravných opatření schválil nebo požaduje jeho změnu, a

(v) provede nápravná opatření schválená nebo požadovaná ÚCL a informuje o tom písemně ÚCL s použitím formuláře CAA-F-141-7 Formulář plnění nápravných opatření, a

(vi) od ÚCL obdrží písemné oznámení o uzavření nálezů, případně o obnovení původní platnosti osvědčení ATO.

(2) **Nález úrovně 2:** ATO po obdržení oznámení o nálezů úrovně 2:

(i) Stanoví příčinu a následky nálezů (neshody s požadavky), a

(ii) vytvoří plán nápravných opatření zajišťujících odstranění následků i příčin nálezů a případně zabránění opakování nálezů a navrhne lhůtu pro odstranění nálezů nepřesahující 3 měsíce, dle závažnosti nálezů úměrně kratší, a neprodleně ho doručí na ÚCL s použitím formuláře CAA-F-141-6 Formulář plánu nápravných opatření, a

(iii) vyčká na oznámení, že ÚCL plán nápravných opatření schválil nebo požaduje jeho změnu, a

(iv) provede nápravná opatření schválená nebo požadovaná ÚCL a informuje o tom písemně ÚCL s použitím formuláře CAA-F-141-7 Formulář plnění nápravných opatření, a

(v) od ÚCL obdrží písemné oznámení o uzavření nálezu.

(3) **Nález úrovně 3:** ATO po obdržení oznámení o nálezu úrovně 3 uváží, zda přijme příslušné nápravné opatření, a případně ho provede. O výsledku nemusí informovat ÚCL.

Poznámka 7.4 Příčina neshody: Zjištění základní příčiny je zásadní pro stanovení účinných nápravných opatření, může snížit pravděpodobnost opětovného výskytu neshody na přijatelnou úroveň.

Poznámka 7.5: Ve výjimečných případech může ATO požádat o prodloužení schválené lhůty pro odstranění nálezu, a to maximálně o 3 měsíce. Takovou žádost musí ATO řádně zdůvodnit. O prodloužení lhůty pro odstranění nálezu žádá s použitím formuláře CAA-F-141-8 Formulář žádosti o prodloužení lhůty pro splnění nápravných opatření

Poznámka 7.6: Nepředloží-li ATO přijatelný plán nápravných opatření k nálezu úrovně 2 nebo tato nápravná opatření neprovede ve lhůtě schválené ÚCL, ÚCL zvýší úroveň nálezu na úroveň 1 a dále postupuje jako při nálezu úrovně 1.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

8. POSTUPY PŘED PRVNÍM VYDÁNÍM OSVĚDČENÍ

8.1 Posouzení žádosti: Po dodání žádosti o vydání osvědčení ATO a příslušných příloh na ÚCL proběhne proces posuzování žádosti zahrnující:

- (1) Zkoumání a připomínkování předložené žádosti a dokumentace ATO až do doby, kdy ATO dodá žádost a dokumentaci, která je ve shodě s platnými požadavky, a
- (2) kontrola ATO provedena ÚCL včetně inspekce cvičného letu, a
- (3) seznámení ATO s nálezy vzešlymi z kontroly protokolem o kontrole,
- (4) určení příčiny neshody, vytvoření plánu nápravných opatření přijatelného pro ÚCL a odstranění nálezů, a
- (5) zaplacení správního poplatku a zaslání ÚCL potvrzení o platbě, a
- (6) poté, co ATO splnila všechny příslušné požadavky, ÚCL vydá osvědčení ATO.

Poznámka 8.1: Správní poplatek se hradí bezhotovostně převodem na účet uvedený na webové stránce ÚCL <http://www.caa.cz/urad>, ve výši stanovené Zákonem o správních poplatcích, variabilní symbol 301. Pro spárování platby s příslušnou ATO je nutné zaslat potvrzení o zaplacení nebo zaslat datum platby, číslo účtu, ze kterého platba odešla a kód banky.

8.2 Vydání osvědčení ATO: Osvědčení schválené ATO se skládá z těchto dvou nedílných částí:

(1) Osvědčení schválené ATO, které se vydává na formuláři CAA-F-141-4 (EASA Form 143) v česko-anglické verzi s časově neomezenou platností a obsahuje:

- (i) jedinečné číslo osvědčení ATO, a
- (ii) název ATO dle obchodního rejstříku, a
- (iii) hlavní sídlo ATO dle obchodního rejstříku, a
- (iv) podmínky využití osvědčení, a
- (v) datum vydání, a
- (vi) podpis odpovědné osoby a razítko ÚCL.

(2) Schválení výcvikových kurzů obsahující všechny kurzy, které je ATO oprávněna poskytovat, a FSTD, které je oprávněna využívat. Vydává se v česko-anglické verzi s časově neomezenou platností a obsahuje:

- (i) jedinečné číslo osvědčení ATO, a
- (ii) název ATO dle obchodního rejstříku, a
- (iii) schválené výcvikové kurzy a případně používaná FSTD pro každý kurz, a
- (iv) okolnosti, za kterých je schválení platné, a
- (v) datum vydání, a
- (vi) podpis odpovědné osoby a razítko ÚCL.

Poznámka 8.2: Jedinečné číslo ATO přiděluje ÚCL v tomto tvaru: CZ / ATO-XYZ, kde XYZ je třímístné číslo ve vzestupné řadě od nuly výše bez vynechávání podle pořadí schválených žádostí. Poskytuje-li ATO výcviky pro různé kategorie letadel, např. pro letoun a vrtulník, ÚCL vydává společné osvědčení schválené ATO a společné schválení výcvikových kurzů.

Poznámka 8.3: V Osvědčení schválené organizace pro výcvik (formulář CAA-F-141-4) musí být uvedeny všechny druhy výcviků, které má ATO schváleny poskytovat v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 1178/2011 v platném znění (Aircrew Regulation), včetně např. výcviku palubních průvodčích, standardizace examinátorů, apod.

9. POSTUPY PRO ZMĚNU OSVĚDČENÍ

9.1 Změna osvědčení ATO: ATO předloží žádost o změnu osvědčení spolu s příslušnými dokumenty dle kapitoly 3 a případně 4, ve kterých nastala změna. O změnu osvědčení musí ATO požádat v případě, že je třeba změnit údaje uvedené v osvědčení schválené ATO anebo ve schválení výcvikových kurzů ATO, viz odstavec 8.2.

9.2 Rozšíření schválených výcvikových kurzů: Pro rozšíření schválených výcvikových kurzů nebo přidání používaných FSTD musí ATO prokázat, že nadále splňuje všechny požadavky dle tohoto postupu, a dále předložit žádost na formuláři CAA-F-141-1 Formulář žádosti o osvědčení ATO, ve kterém uvede příslušné informace o všech změnách, ke kterým má dojít od dodání posledního formuláře CAA-F-141-1 Formulář žádosti o schválení ATO a jeho příloh.

***Poznámka 9.1:** Každá žádost o změnu osvědčení ATO schválení výcvikových kurzů podléhá správnímu poplatku dle Zákona o správních poplatcích. Správní poplatek se hradí bezhotovostně dle Poznámky 7.1 tohoto postupu.*

9.3 Kontrola související s rozšířením schválených výcvikových kurzů: Při žádosti o nový výcvikový kurz nebo významné změně v osnovách již schváleného výcvikového kurzu, zahrnující i využití FSTD, může být před rozšířením schválení výcvikových kurzů nebo schválením změny příručky pro výcvik požadováno ÚCL provedení kontroly / inspekce vzorového cvičného letu / inspekce vzorové teoretické přednášky.

9.4: Provedení kontroly: Kontrola se provádí dle bodu 7. tohoto postupu.

10. SEZNAM FORMULÁŘŮ

- | | |
|------------------|--|
| (1) CAA-F-141-1: | Formulář žádosti o osvědčení ATO
(změna 0) |
| (2) CAA-F-141-2: | Žádost o schválení člena personálu ATO
(změna 0) |
| (3) CAA-F-141-3: | Auditní formulář
(změna 0) |
| (4) CAA-F-141-4: | Vzor osvědčení schválené ATO
(změna 0)
(EASA Form 143, 1. Vydání) |
| (5) CAA-F-141-5: | Oznámení o zahájení výcviku
(změna 0) |
| (6) CAA-F-141-6 | Formulář plánu nápravných opatření
(změna 0) |
| (7) CAA-F-141-7 | Formulář plnění nápravných opatření
(změna 0) |
| (8) CAA-F-141-8 | Formulář žádosti o prodloužení lhůty pro splnění
nápravných opatření
(změna 0) |

Poznámka 9.1: Výše uvedené formuláře lze nalézt na www.caa.cz – Personál – Výcvikové organizace.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO