

Vysvětlivky pro používání / vyplňování formuláře CAA/F-TI-047-8/00

Formulář slouží pro předkládání různých dokumentů / jejich změn na ÚCL ke schválení (= **Návrh**, který ÚCL schvaluje **přímo**) / na vědomí (= **Oznámení**, že dokument byl schválen **nepřímo** podle schválených postupů v rámci oprávnění organizace).

Použijte formulář zvlášť pro každý předkládaný dokument. Pokud se vyplňované údaje do některého bloku nevejdou, je možno velikost příslušného pole zvětšit a případně roztáhnout formulář na více stran – v tom případě je nutno opravit celkový počet stran v zápatí formuláře.

Vyplněný formulář s podpisy a příslušné přílohy zašlete poštou / doručte na adresu ÚCL, K letišti 1149/23, 160 08 Praha 6. Oskenovaný vyplněný formulář s podpisy i jeho přílohy je též možno zaslat v elektronické podobě na e-mailové adresy ÚCL - zpravidla: podatelna@caa.cz (a/nebo příslušnému inspektorovi ÚCL – co je použitelné).

Hlavička:

Přeškrtněte vše, co se nehodí, ponechte jen buď Návrh, nebo Oznámení Změny a druh předkládaného dokumentu:

MOE = výklad organizace údržby podle Části 145,

CAE = výklad organizace letové způsobilosti s kombinovanými právy podle Části CAO

CAME = výklad řízení zachování letové způsobilosti podle Části M, Hlavy G nebo Části CAMO,

MOM = příručka organizace údržby podle Části M, Hlavy F,

MP = program údržby letadla nebo skupiny letadel,

ATL = systém technického deníku letadla.

Pokud se jedná o sloučený dokument pro více druhů oprávnění (CAME-MOE, CAME-MOM), ponechte oba relevantní druhy dokumentu. Pokud předkládáte nově vydaný dokument, přeškrtněte i Změny.

Pole 1: Uveďte Jméno fyzické osoby, nebo Název organizace, která dokument předkládá. U oprávněné organizace uveďte i příslušné Číslo oprávnění, kterého se dokument týká. Přeškrtněte nehodící se druhy subjektů, ponechte jen ten druh, který se týká daného dokumentu.

Pole 2: Uveďte všechny kontakty, jež jsou relevantní pro informace / jednání o daném dokumentu.

Pole 3: Uveďte Označení (referenční číslo) dokumentu, Číslo a Datum příslušné změny – pokud se jedná o nově vydaný dokument, uveďte číslo změny = 0. Uveďte Počet a druh příloh = počet listů výtisku, nebo případně počet a formát datových souborů, jimiž je znění dokumentu doručeno na ÚCL.

Pole 4: Uveďte stručný popis / zdůvodnění předloženého dokumentu / změny a výčet změněných stran / článků / příloh. Pokud dokument nahrazuje jiný dokument evidovaný ÚCL, uveďte informaci, který předchozí dokument jím je nahrazen a má být zrušen.

Pole 5: Uveďte Jméno, případně funkci v organizaci a podpis osoby, která vytvořila daný dokument.

Pole 6: Uveďte Jméno, případně funkci v organizaci a podpis osoby, která schválila znění dokumentu a předkládá jej ÚCL (v rámci organizace = zpravidla odpovědný vedoucí).

Pole 7: Zatrhněte křížkem (**X**), zda jde o Přímé schválení Návrhu dokumentu ÚCL, nebo o Oznámení, že proběhlo Nepřímé schválení dokumentu v rámci oprávnění organizace.

Pole 8: Příslušný inspektor ÚCL potvrdí Schválení nebo Zamítnutí Návrhu nebo Oznámení přeškrtnutím pole, které se nehodí, svým jménem, podpisem a úředním razítkem a kopii potvrzeného formuláře vrátí zpět předkladateli.

Pokud inspektor Návrh nebo Oznámení zamítne, uvede dole odkaz na datum a číslo jednacích dopisů / E-mailu, kterým předkladateli oznámí své výhrady / zjištěné nedostatky dokumentu.