



ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

Směrnice SP

FIREMNÍ PŘÍRUČKA (VÝROBA LPZ) ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH, FORMÁLNÍ ÚPRAVU A NAKLÁDÁNÍ SE SCHVÁLENÝM DOKUMENTEM

CAA-SLS-005-6/09

Č. j.: 010150-23-701

V Praze dne: 7 . 09. 2023

Schválil (podpis):

Verze: 7.0

Datum účinnosti: 12. 09. 2023

Za správnost navrhopatel:

Ing. Josef Kopp

Ing. Vítězslav Hezky
Ředitel Sekce provozní

ZÁMĚRNĚ NEPOUŽITO

ROZDĚLOVNÍK

Status23	Příjemce	Uložení
Originál + potvrzení o seznámení se směrnicí	Správce dokumentu ONS	Složky interní dokumentace ONS
Elektronická kopie	Správce dokumentu ONS	Intranet

SEZNÁMENÍ SE S DOKUMENTEM

Formulář potvrzení o seznámení se s dokumentem Odboru navigačních služeb Sekce provozní je přiložen k originálu této směrnice, viz Rozdělovník.

ZÁMĚRNÉ NEPOUŽITO

[illegible]

ÚČINNOST SMĚRNICE, ZMĚN A OPRAV

Verze	Datum účinnosti	Změnil (-a)	
		Datum	Jméno a příjmení /oddělení
1.0	2009	10. 10. 2009	RPZ
2.0	2009	20. 11. 2009	RPZ
3.0	2013	18. 1. 2013	OLZ
4.0	1. 9. 2014	31. 7. 2014	OLZ
5.0	10. 3. 2016	17. 2. 2016	OLZ
6.0	1. 4. 2018	26. 2. 2018	OI
7.0	12. 9. 2023	6. 9. 2023	OI

POUŽITÉ ZKRATKY

DoC	Prohlášení o shodě (složky)	Declaration of Conformity
DSU	Prohlášení o vhodnosti k používání (složky)	Declaration of Suitability for Use
ES	Evropské společenství	European Community
EU	Evropská unie	European Union
EUROCONTROL	Evropská organizace pro bezpečnost leteckého provozu	European Organisation for the Safety of Air Navigation
FP	Firemní příručka	
ICAO	Mezinárodní organizace civilního letectví	International Civil Aviation Organisation
LNS	Letové navigační služby	Air Navigation Services
LPZ	Letecké pozemní zařízení	Aeronautical Ground Facility
OD	Odborný dozor	
OŘK	Orgán řízení kvality	
SP	Sekce provozní	Aeronautical Operations Division
ÚCL (CAA)	Úřad pro civilní letectví	Civil Aviation Authority

POJMY A DEFINICE

Pro potřeby této směrnice byly použity následující pojmy a definice:

- Výrobní dokumentací se pro účely tohoto dokumentu rozumí veškerá dokumentace, sloužící k výrobě LPZ. Jsou to např. výrobní výkresy, technologické postupy, zkušební předpisy, rozpisky materiálu, návody apod. Změny ve výrobní dokumentaci mohou být prováděny pouze předepsaným a schváleným způsobem. Výrobní dokumentace je jedním z podkladů pro posuzování shody.
- Pracovníkem, pověřeným ÚCL odborným dozorem se pro účely tohoto dokumentu rozumí osoba, pověřená ÚCL výkonem odborného dozoru nad činnostmi ve smyslu § 17 zák. č. 49/1997 Sb., ke kterým je daná firma oprávněna.
- Předpisovou základnou se pro účely tohoto dokumentu rozumí soubor zákonů, vyhlášek (včetně relevantních dokumentů vydávaných v rámci EU), civilních leteckých předpisů, norem, návazných dokumentů, požadavků ÚCL, vztahujících se k danému LPZ. Předpisovou základnu pro dané LPZ navrhuje žadatel, který ji následně udržuje v platném stavu v rámci životního cyklu LPZ.
- Firmou se pro účely tohoto dokumentu rozumí právnický nebo fyzický subjekt, který je oprávněn nebo žádá o oprávnění k činnosti výroba LPZ ve smyslu ustanovení § 17 zák. č. 49/1997 Sb.

OBSAH

ZÁMĚRNĚ NEPOUŽITO	2
ROZDĚLOVNÍK	3
SEZNÁMENÍ SE S DOKUMENTEM	3
KONTROLNÍ SEZNAM STRAN	4
ÚČINNOST SMĚRNICE, ZMĚN A OPRAV	5
POUŽITÉ ZKRATKY	6
POJMY A DEFINICE	6
OBSAH	7
1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	10
1.1 Cíl a určení směrnice	10
1.2 Statut FP	10
1.3 Zpracování a schvalování dokumentu	10
2 STRUKTURA FP PRO VÝROBU LPZ	11
2.1 Požadavky na obsah	11
3 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ FP	13
3.1 ČÁST 1: ADMINISTRATIVNÍ	13
3.1.1 Schvalovací list.....	13
3.1.2 Evidence změn, doplňků a oprav.....	13
3.1.3 Obsah FP (včetně uvedení příloh)	13
3.1.4 Použité názvosloví a zkratky	13
3.1.5 Termíny a definice	13
3.2 ČÁST 2: ŘÍZENÍ FIRMY	13
3.2.1 Identifikace žadatele	13
3.2.2 Závazek firmy.....	14
3.2.3 Uspořádání a vydávání FP	14
3.2.4 Seznam držitelů řízených výtisků FP.....	14

3.2.5	Vedoucí pracovníci	14
3.2.6	Kompetence vedoucích pracovníků	15
3.2.7	Oprávnění pracovníci	15
3.2.8	Kompetence oprávněných pracovníků.....	15
3.2.9	Skladba pracovníků firmy se vztahem k oprávněným činnostem	15
3.2.10	Organizační schéma firmy	15
3.2.11	Pracovní prostory	16
3.2.12	Rozsah činnosti firmy	16
3.2.13	Změnová služba FP	16
3.3	ČÁST 3: POSTUPY ČINNOSTI FIRMY.....	16
3.3.1	Hodnocení dodavatelů	16
3.3.2	Vstupní kontrola přejímaných výrobků od dodavatelů (subdodavatelů)	17
3.3.3	Skládání, označování a vydávání výrobků/komponent pro jejich další zpracování/zastavení.....	17
3.3.4	Použitelnost nářadí a montážních zařízení (dále zařízení)	17
3.3.5	Kalibrace a ověřování měřících zařízení a měřidel	17
3.3.6	Používání nářadí a zařízení zaměstnanci	17
3.3.7	Normy pro pracovní prostředí.....	18
3.3.8	Dokumentace pro výrobu LPZ	18
3.3.9	Plnění programu výroby LPZ.....	18
3.3.10	Postup při nakládání s neshodnými díly, součástkami a materiály.....	18
3.3.11	Popis systému údržby výrobních prostředků	19
3.3.12	Popis kontroly spolehlivosti vyrobených produktů.....	19
3.3.13	Ekologické faktory spojené s realizovanými činnostmi.....	19
3.3.14	Zvláštní postupy	19
3.4	ČÁST 4: SYSTÉM ZAJIŠTĚNÍ KVALITY U FIRMY	19
3.4.1	Organizační schéma OŘK.....	19
3.4.2	Odpovědnost a oprávnění pracovníků OŘK	19

3.4.3	Audity kvality prováděné vlastními pracovníky.....	19
3.4.4	Postupy nápravných činností na základě výsledků auditů kvality.....	19
3.4.5	Školení a kvalifikace oprávněných pracovníků.....	20
3.4.6	Pracovníci provádějící interní audity kvality.....	20
3.4.7	Kontroloři	20
3.4.8	Kontrola odchylek a neshod v průběhu prací.....	20
3.4.9	Kontrola odchylek od postupů firmy.....	20
3.4.10	Způsob získání kvalifikace pro zvláštní činnosti.....	20
3.4.11	Postup pro styk s dodavateli a výrobcí ve smyslu zajištění kvality.....	20
3.5	ČÁST 5: PŘÍLOHY	20
3.5.1	Přílohy.....	20
4	PLATNOST FP A ZPOPLATNĚNÍ OPRÁVNĚNÍ.....	21
4.1	Prvotní zpracování.....	21
4.2	Změny ve schválené FP.....	21
4.3	Zpoplatnění vydání Oprávnění	21
5	FORMÁLNÍ ÚPRAVA FP.....	22
5.1	Grafická forma a provedení.....	22
5.2	Číslování a identifikace	22
6	ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	23
	Příloha 1 – Návrh schvalovacího listu FP.....	24
	Příloha 2 – Vzor evidence změn, doplňků a oprav FP	25
	Příloha 3 – Kategorie Leteckých Pozemních zařízení	26

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Cíl a určení směrnice

- Tento dokument stanovuje základní obsah, rozsah a zásady pro vypracování, projednávání, schvalování a udržování v platnosti dokumentu „Firemní příručka pro výrobu LPZ“ (dále jen „FP“).
- Zpracování FP je jednou z nezbytných podmínek pro vydání Oprávnění k výrobě LPZ, které ve smyslu ustanovení § 17 zákona o civilním letectví č. 49/1997 Sb. a vyhlášky Ministerstva dopravy a spojů č. 108/1997 Sb. (v platném znění), vydává Úřad pro civilní letectví (dále jen „ÚCL“).
- Z obsahu a rozsahu FP musí jednoznačně vyplynout splnění základních požadavků ÚCL pro „Oprávnění k výrobě“.

1.2 Statut FP

- FP je po schválení jedním ze základních dokumentů, nutných k vydání Oprávnění k výrobě LPZ.
- V rámci jedné FP je možno postihnout i více souvisejících činností (výroba, instalace, opravy, modifikace, konstrukční změny – dále požadované činnosti). Pokud výrobce žádá i o oprávnění k některé z těchto činností, pak tuto skutečnost zohlední v dotčených částech FP, dle konkrétního stavu. Kde toto není možné (např. z důvodu jednoznačnosti, přehlednosti, atd.), uvede se předmětný text samostatně pro jednotlivé činnosti. Zpracování částí souvisejících s těmito činnostmi se řídí zásadami pro zpracování FP pro dotčené činnosti.
- Provádění dalších činností v rámci oprávnění k výrobě může žádat výrobce pouze na své výrobky/produkty.
- FP je po schválení pro žadatele závazným dokumentem a podává základní informace o charakteristice firmy ve vztahu k výrobě LPZ. Dále obsahuje údaje, ze kterých vyplývá plnění požadavků vyhlášky č. 108/1997 Sb. pro proces opravňování k jednotlivým činnostem (personál, organizace, bezpečnost, kvalita, spolehlivost a zkoušení LPZ, ekologie, atd.).

1.3 Zpracování a schvalování dokumentu

- Obsah FP nesmí být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy platnými v ČR a odborný obsah vztahující se k výrobě LPZ musí odpovídat stanovené předpisové základně.
- Je vhodné, aby jednotlivé části FP byly uspořádány dle dále uvedené struktury. V případě nutnosti (velký rozsah, grafické provedení) může být v textu odkazováno na související dokumenty, které pak musí tvořit přílohy FP. Tyto přílohy se obvykle předkládají do schvalovacího procesu současně s FP (např. na datovém nosiči).
- FP je požadováno zpracovat v českém jazyce a předložit žadatelem, jako přílohu žádosti o Oprávnění firmy/žadatele k výrobě LPZ. FP a její přílohy vyhotovené v cizím jazyce musí být předloženy v originálním znění a současně v úředně ověřeném překladu do jazyka českého, pokud příslušný odpovědný pracovník ÚCL (stanovená úřední osoba) nesdělí žadateli, že takový překlad nevyžaduje (§ 16, čl. 2 zák. č. 500/2004 Sb.).

- FP, jako dokument zpracovaný žadatelem, ve smyslu uváděných požadavků, je následně projednávána, připomínkována a schvalována v rámci procesu Opravňování firmy k provádění výroby, který je prováděn v souladu se zásadami správního řízení dle zák. č. 500/2004 Sb.
- Text FP musí být jednoznačný, srozumitelný, přehledný a stručný.
- Procesy spojené s návrhem, projednáváním, schvalováním, změnou službou a doplňováním FP zajišťuje nebo provádí žadatel. Vlastní posuzování a schvalování FP po zapracování veškerých připomínek, vyplývajících z uvedených procesů, provádí ÚCL.
- Schválené výtisky FP se považují za „řízené“ a proto se na ně vztahují zásady standardního procesu změnového řízení, jehož realizaci zabezpečuje žadatel.
- Výtisky FP podepsané statutárním zástupcem nebo jím pověřeným pracovníkem jsou schvalovány ÚCL.
- Schválení je provedeno podpisem schvalovacího listu u stanoveného počtu řízených výtisků FP. Počet výtisků stanoví žadatel podle vlastních potřeb a současně tak, aby jeden výtisk mohl být uložen na ÚCL a to včetně uvedených příloh.
- Schválení FP nezavazuje žadatele odpovědnosti za trvalou správnost údajů ve FP obsažených.

Poznámka:

V zájmu hladkého průběhu procesu schvalovacího řízení se doporučuje, aby obsah FP byl zpracován v souladu se stanovenou strukturou. Je v zájmu žadatele, aby údaje, které jsou po schválení FP závazné, byly správné a vyčerpávající.

2 STRUKTURA FP PRO VÝROBU LPZ

2.1 Požadavky na obsah

- Požaduje se, aby FP obsahovala minimálně následující části:

ČÁST 1: ADMINISTRATIVNÍ

- Schvalovací list.
- Evidenci změn, doplňků a oprav.
- Obsah FP (včetně uvedení příloh).
- Použité názvosloví a zkratky.
- Termíny a definice.

ČÁST 2: ŘÍZENÍ FIRMY

- Identifikace žadatele.
- Závazek firmy.
- Uspořádání a vydávání FP.
- Seznam držitelů řízených výtisků FP.
- Vedoucí pracovníci.
- Kompetence vedoucích pracovníků.
- Oprávnění pracovníci.
- Kompetence oprávněných pracovníků.
- Skladba pracovníků firmy se vztahem k oprávněným činnostem.
- Organizační schéma firmy.
- Pracovní prostory.

- l. Rozsah činnosti firmy.
- m. Změnová služba FP.

ČÁST 3: POSTUPY ČINNOSTI FIRMY

- a. Hodnocení dodavatelů.
- b. Vstupní kontrola přejímaných výrobků od dodavatelů.
- c. Skladování, značení a vydávání výrobků/komponent pro jejich další zpracování/zástavbu.
- d. Použitelnost nářadí a zařízení.
- e. Kalibrace nářadí, měřících zařízení a měřidel.
- f. Používání nářadí a zařízení zaměstnanci.
- g. Normy pro pracovní prostředí.
- h. Dokumentace pro výrobu.
- i. Plnění programu výroby LPZ a údržby výrobních prostředků.
- j. Postup při nakládání s neshodnými díly, součástkami a materiály.
- k. Popis systému údržby výrobních prostředků.
- l. Popis kontroly spolehlivosti vyrobených produktů.
- m. Ekologické faktory spojené s realizovanými činnostmi.
- n. Zvláštní postupy.

ČÁST 4: SYSTÉM ZAJIŠTĚNÍ KVALITY U FIRMY

- a. Organizační schéma OŘK.
- b. Odpovědnost a oprávnění pracovníků OŘK.
- c. Audity kvality prováděné vlastními pracovníky.
- d. Postupy nápravných činností na základě výsledků auditů kvality.
- e. Školení a kvalifikace pracovníků.
- f. Pracovníci provádějící interní audity kvality.
- g. Kontroloři.
- h. Kontrola odchylek a neshod v průběhu prací.
- i. Kontrola odchylek od postupů firmy.
- j. Způsob získání kvalifikace pro zvláštní činnosti.
- k. Postup pro styk s dodavateli a výrobci.

ČÁST 5: PŘÍLOHY

Uvedou se dokumenty, dokladující, objasňující a zpřesňující text FP (certifikáty QMS společnosti, oprávnění pracovníků, oprávnění interních auditorů atd.) a vzory dokladů vydávaných firmou (např. štítky, formuláře, protokoly, průvodky, formulář uvolňující LPZ do provozu, prohlášení ES o shodě nebo vhodnosti k používání DoC/DSU v obsahovém souladu s aktuálně platnou legislativou, atd.).

Poznámka:

Pokud některý z uvedených bodů není ve firmě z důvodu charakteru výroby plněn, do FP se zařadí a v textu bude uvedeno „Neaplikováno“ a vysvětlení (důvody) proč není plněno. Základní požadavky na obsah jednotlivých částí FP

3 ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH JEDNOTLIVÝCH ČÁSTÍ FP

3.1 ČÁST 1: ADMINISTRATIVNÍ

3.1.1 Schvalovací list

- Možný návrh schvalovacího listu je uveden v příloze 1 a musí obsahovat:
 - název dokumentu (FIREMNÍ PŘÍRUČKA PRO VÝROBU),
 - identifikační číslo dokumentu (stanovuje žadatel),
 - pořadové číslo vydání,
 - označení (název) žadatele,
 - číslo výtisku,
 - schvalující subjekty a podpisy oprávněných zástupců, vyjadřující souhlas s obsahem FP,
 - prostor pro případné poznámky.

3.1.2 Evidence změn, doplňků a oprav

- Vzor listu evidence změn, doplňků a oprav je uveden v příloze 2 a musí umožnit zaznamenat:
 - pořadové číslo změny, doplňku nebo opravy (záznamu),
 - předmět záznamu a identifikaci dotčených částí FP,
 - datum provedení záznamu,
 - jméno a podpis oprávněného realizátora záznamu.

3.1.3 Obsah FP (včetně uvedení příloh)

- Uvádí se názvy jednotlivých částí FP a příloh, k nimž se přiřadí čísla příslušných stran. Forma není definována, zpracovatel by měl klást důraz na přehlednost a jednoznačnost s cílem usnadnění orientace v dokumentu.

3.1.4 Použité názvosloví a zkratky

- Uvádí se s vysvětlením (překladem do českého jazyka) v dokumentu použité názvy, zkratky a symboly, které nejsou normalizovány, nejsou zcela běžné, které se od běžných odchyľují v pojetí dané FP, nebo jejichž výklad není pro daný případ zcela jednoznačný.
- Pro přehledné vyhledávání se uvedené skutečnosti (zkratky, symboly,...) řadí v abecedním pořadí s vysvětlením.

3.1.5 Termíny a definice

- Uvádí se specifické termíny a definice, které zpracovatel používá v textu FP a uvedených přílohách s vysvětlením jejich významu.

3.2 ČÁST 2: ŘÍZENÍ FIRMY

3.2.1 Identifikace žadatele

- Uvedou se identifikační údaje firmy, která bude opravňována k výrobě (požadovaným činností) v rozsahu:
 - obchodní jméno,

- právní forma,
- identifikační číslo,
- adresa sídla,
- číslo kontaktního telefonu, případně faxu,
- kontaktní e-mailová adresa,
- IDDS,
- adresa webové stránky.

Poznámka:

V případě, že firma vykonává požadované činnosti na více pracovištích nebo doručovací adresa není totožná s adresou sídla firmy, uvádí se tyto kontakty samostatně.

3.2.2 Závazek firmy

- Uvádí se prohlášení, že FP obsahuje seznam aktuálně platných předpisů, norem, směrnic, doporučení a postupů specifických pro výkon opravňované činnosti uvedené firmy, definuje činnosti firmy a postupy na nichž je oprávnění založeno. Současně se požaduje deklarovat, že je u žadatele zajišťováno (a jakým způsobem) povědomí o potenciálních a skutečných důsledcích jeho činnosti na LNS, které mohou být v souvislosti s oprávněnou činností dotčeny, a že veškerá činnost firmy se bude ve vztahu k „oprávněným činnostem“ vždy provádět v souladu s údaji uvedenými ve FP.
- Pokud bude požadováno ustanovit ve firmě OD ÚCL, uvádí se závazné prohlášení o vytvoření všestranných podmínek pro jeho nezávislou odbornou činnost ve vztahu k produktům firmy, souvisejícím s LPZ.
- Prohlášení musí být podepsáno oprávněným pracovníkem firmy, který má statutární pravomoc k zajištění veškerých personálních, technických, provozních a finančních podmínek potřebných k tomu, aby výroba a případně další související činnosti požadované k oprávnění, byly firmou prováděny v souladu s uvedeným závazkem firmy.

3.2.3 Uspořádání a vydávání FP

- Uvádí se popis:
 - uspořádání a způsobu vydávání FP, včetně obdobných údajů pro návazné a související dokumenty (směrnice, pokyny, podnikové normy, atd.),
 - způsobu schvalování a zavádění FP v rámci interních struktur firmy.

3.2.4 Seznam držitelů řízených výtisků FP

- Uvádí se:
 - seznam firemních držitelů (firemní útvar, jméno a příjmení, č. výtisku),
 - seznam mimofiremních držitelů (organizace, č. výtisku).

3.2.5 Vedoucí pracovníci

- Uvádí se jmenný seznam vedoucích pracovníků (se vztahem k žádanému oprávnění pro výrobu LPZ, případně k dalším požadovaným činnostem – nemusí být uvedena celá organizační struktura) s uvedením zastávané funkce. Současně musí být uvedeni i jejich zástupci ve vztahu k oprávněným činnostem.

3.2.6 Kompetence vedoucích pracovníků

- Uvádí se pouze seznam funkcí, v rámci kterých je určena řídicí pravomoc k příslušným činnostem, souvisejícím s LPZ v rozsahu:
 - název funkce,
 - požadavky na vzdělání,
 - povinností,
 - odpovědností,
 - pravomocí,
 - podřízenosti,
 - případné zastupitelnosti.

3.2.7 Oprávnění pracovníci

- Uvádí se seznam pracovníků majících oprávnění potvrzovat provedení prací nebo způsobilost vyrobených LPZ v rozsahu:
 - jméno a příjmení,
 - jednoznačná identifikace (např. os. číslo atd.),
 - požadavky na vzdělání,
 - osobní kvalifikace,
 - zastávaná funkce,
 - konkrétní oprávnění (k jakým činnostem).

3.2.8 Kompetence oprávněných pracovníků

- Uvádí se funkce realizující oprávněné činnosti dle výše uvedeného bodu v rozsahu:
 - pravomoci, odpovědnosti a povinnosti k předmětným činnostem,
 - podpisový vzor, případně otisk osobního razítka.

Poznámka:

V případě, že firma vykonává požadované činnosti na více pracovištích, uvádí se, na která z firemních pracovišť a v jakém rozsahu se uvedené kompetence vztahují.

3.2.9 Skladba pracovníků firmy se vztahem k oprávněným činnostem

- Uvádí se přibližný počet:
 - kmenových pracovníků firmy s uvedením rozdělení do jednotlivých oborů činnosti (výroba, případně další dle požadavku na oprávnění),
 - pracovníků smluvně zajišťovaných, také s uvedením rozdělení do jednotlivých oborů činnosti.
- Ke každému oboru činnosti se přiřadí kritéria pro hodnocení vhodnosti (kvalifikace) vlastních i smluvních pracovníků.

3.2.10 Organizační schéma firmy

- Uvádí se v grafické formě, s nezbytným vysvětlujícím popisem interní firemní vazby, ze kterých budou patrné liniové a projektové vztahy ve vedení firmy, pro činnosti související s LPZ, včetně příslušných odpovědností a zastupitelností.

3.2.11 Pracovní prostory

- Uvádí se:
 - charakteristika stálých pracovních prostor s uvedením jejich účelu včetně odloučených pracovišť, vlastních nebo smluvně zajištěných, v těchto případech je přílohou kopie příslušné smlouvy,
 - charakteristika nestálých pracovních prostor (např. typových prostor, kde se předpokládá provádění dalších oprávněných činností ve vztahu k LPZ).

Poznámka:

Z uvedeného musí být patrné dodržování BOZP, hygieny práce a ekologické nezávadnosti výroby apod.

3.2.12 Rozsah činnosti firmy

- Uvádí se podrobný přehled o rozsahu výrobní činnosti firmy, včetně přehledu vyráběných LPZ (v návaznosti na kategorizaci definovanou v příloze 1 vyhl. č. 108/1997 Sb.) a pro každé LPZ se uvádí:
 - konkrétní název výrobku,
 - typ,
 - ID technické specifikace,
 - označení výrobní dokumentace.
- Dále se uvádí podrobný přehled o rozsahu ostatních činností firmy, které souvisí s výrobou v rozsahu:
 - podrobný přehled zkoušek, prováděných v rámci výroby.

Poznámka:

Obsah tohoto bodu musí být zpracován tak, aby poskytl co nejpodrobnější přehled o zamýšlené činnosti firmy v oprávněných oblastech.

3.2.13 Změnová služba FP

- Uvádí se, kdo je odpovědný za oznamování změn týkajících se údajů ve FP, s tím že každá změna týkající se FP musí být oznámena ÚCL, zdůvodněna, případně doložena.
- Uvádí se konkrétní odpovědnost a postupy doplňování a změnování FP na straně žadatele (firma stanoví odpovědného pracovníka za dodržení uváděných postupů).
- Popsaný postup musí zajistit, aby nedošlo k zavedení neschválených změn do FP u kteréhokoliv držitele řízených výtisků a zároveň, aby každý z uvedených držitelů měl k dispozici platné znění FP, tj. opravené se všemi schválenými změnami (doplňky).

Poznámka:

Změny závažného významu, zejména týkající se rozsahu a oblastí činnosti, mohou být zavedeny až po schválení ÚCL.

3.3 ČÁST 3: POSTUPY ČINNOSTI FIRMY

3.3.1 Hodnocení dodavatelů

- Uvedou se způsoby a metody hodnocení dodavatelů veškerých dílů, materiálu výrobků atd., souvisejících s výrobou.

3.3.2 Vstupní kontrola přejímaných výrobků od dodavatelů (subdodavatelů)

- Uvádí se:

- kdo je odpovědný za provádění vstupní kontroly,
- popis přejímek a vstupních kontrol,
- technické dokumenty umožňující jednoznačně posoudit, že výrobky a materiály (náhradní díly), které mají být následně použity v LPZ, případně v rámci souvisejících oprávněných činností, plní všechny požadavky na výkonnost, vlastnosti, odolnosti proti vlivům prostředí a spolehlivost a v případě že se jedná o samostatně funkční výrobek (LPZ), jako předmět subdodávky, tak i některé další doklady (např. DSU, DoC),
- způsob nakládání s vyhovujícími, nevyhovujícími, novými nebo opravenými výrobky a způsob jejich označování.

3.3.3 Skladování, označování a vydávání výrobků/komponent pro jejich další zpracování/zastavení

- Uvádí se:

- způsoby, forma a obsah používaného označování,
- postupy přijímání a vydávání ze skladů,
- způsoby skladování,
- způsob evidence a zacházení s výrobky na jednotlivých pracovištích.

3.3.4 Použitelnost nářadí a montážních zařízení (dále zařízení)

- Uvádí se:

- základní hlediska pro posouzení použitelnosti nářadí a zařízení,
- způsob zajištění, že nebude použito neodpovídající nářadí/zařízení,
- seznam kontrolovaného nářadí, zařízení a přípravků (jejich výrobce, typ, výr. č., ev. č. atd.),
- způsob inventarizace a označování nářadí a zařízení,
- specifikace speciálních zařízení a přípravků, jejich výrobce, typ, výr. č., ev. .č. atd.

3.3.5 Kalibrace a ověřování měřících zařízení a měřidel

- Uvádí se:

- popis systému používaného pro ověřování či kalibraci zkušebních a měřících zařízení a měřidel, označení platnosti kalibrace na zařízeních a měřidlech,
- číslo a název metrologického řádu firmy nebo jiného dokumentu firmy s obdobným určením,
- úplný seznam zkušebních a měřících zařízení a měřidel (s identifikačními údaji) a jejich klasifikace podle metrologického řádu firmy a jejich metrologická návaznost na etalony,
- osoba, zodpovědná za provádění ověřování, kalibraci pracovních etalonů, pracovních měřidel a za zajištění kalibrace hlavních podnikových etalonů příslušnou autorizovanou organizací v termínech stanovených metrologickým řádem firmy,
- způsob stanovení kalibračních lhůt,
- periodicita provádění kalibrací pracovních etalonů a pracovních měřidel,
- kontroly orientačních měřidel, podnikových etalonů podle metrologického řádu nebo jiného dokumentu firmy s obdobným určením.

3.3.6 Používání nářadí a zařízení zaměstnanci

- Uvádí se:

- způsob přidělování nářadí a zařízení zaměstnancům s vymezením odpovědnosti za jejich udržování,

- řešení situace při zjištění opotřebení nebo poškození přiděleného náradí a zařízení.

3.3.7 Normy pro pracovní prostředí

- Uvádí se:

- seznam norem a podnikových předpisů definujících požadavky na pracovní prostředí (čistota, osvětlení, prostor, zóny...) podle povahy výroby nebo zkoušení případně i teplota, atmosférický tlak, vlhkost apod.,
- odpovědnost a zásady dodržování těchto norem,
- výjimky, pokud se v některých případech vyskytují.

3.3.8 Dokumentace pro výrobu LPZ

- Uvádí se:

- seznam výrobní dokumentace pro jednotlivá LPZ – předpisová základna (přesný název, označení, kým a kdy byla vydána),
- pokyny, normy, směrnice, postupy pro výrobu,
- postupy pro zakázkovou činnost a její dokumentační zpracování,
- způsob získávání dokumentace a udržování její aktuálnosti,
- způsob a odpovědnost za registraci, uchovávání, aktualizaci a vydávání dokumentace příslušným pracovištím,
- zásady pro zpracování vlastní dokumentace firmou (směrnice, postupy, vnitropodnikové normy, např. pro vlastní technologické postupy apod.).

3.3.9 Plnění programu výroby LPZ

- Uvádí se:

- způsob zajištění, že výroba bude prováděna podle platné výrobní dokumentace,
- způsob zajištění, že přijatá práce nepřesáhne schválený rozsah činnosti firmy daný možnostmi jejího vybavení, dokumentací, materiálním zajištěním, výškolením pracovníků a rozsahem oprávnění pracovníků uvedených ve FP,
- postup hodnocení a odstraňování závad zjištěných firmou během výroby,
- způsob a forma detailního rozpisu a dokumentování práce,
- zásady postupu při realizaci výroby, včetně kontrol v jejím průběhu, po skončení a jejich dokumentování,
- odpovědnost za provedení a kontrolu všech prací předepsaných výrobní dokumentací nebo související dokumentací,
- odpovědnost za provedení a kontrolu úplnosti vedení všech pracovních a průvodních dokumentů,
- způsob archivace/ukládání dokumentace o vyrobeném LPZ a způsob předání dokumentace zákazníkovi,
- způsob údržby používaných výrobních zařízení.

Poznámka: U všech činností, požadovaných k oprávnění, je nezbytné zohlednit i činnost oprávněných pracovníků, případně OD ÚCL.

3.3.10 Postup při nakládání s neshodnými díly, součástkami a materiály

- Uvádí se:

- způsob jejich označení,
- způsob jejich uložení,
- postup rozhodnutí, zda díl bude opraven, upraven nebo vyřazen, resp. reklamován.

3.3.11 Popis systému údržby výrobních prostředků

- Uvádí se:

- popis systému údržby vlastních výrobních prostředků, využívaných při realizaci oprávněné činnosti.

3.3.12 Popis kontroly spolehlivosti vyrobených produktů

- Uvádí se:

- popis sledování spolehlivosti vyrobených LPZ (v době poskytovaných záruk).

3.3.13 Ekologické faktory spojené s realizovanými činnostmi.

- Uvádí se:

- vliv na životní prostředí,
- zacházení s obaly,
- zacházení s odpady.

3.3.14 Zvláštní postupy

- Uvádí se např.:

- postupy pro vypracování a schvalování dokumentace pro provádění nestandardních oprav LPZ, realizovaných v rámci výrobního procesu,
- postupy podávání hlášení událostí přímo nebo potenciálně ohrožující bezpečnost letového provozu ve smyslu aktuálně platné legislativy,
- další postupy pro nestandardní činnosti.

3.4 ČÁST 4: SYSTÉM ZAJIŠTĚNÍ KVALITY U FIRMY

3.4.1 Organizační schéma OŘK

- Uvádí se v grafické podobě s textovým popisem.

3.4.2 Odpovědnost a oprávnění pracovníků OŘK

- Uvádí se:

- konkrétní odpovědnosti a
- konkrétní pravomoci pracovníků OŘK ve vztahu k výrobě LPZ.

3.4.3 Audity kvality prováděné vlastními pracovníky

- Uvádí se:

- dokumentace pro kontrolu prací,
- dokumentace pro kontrolu postupů činnosti firmy souvisejících s opravňovanými činnostmi.

3.4.4 Postupy nápravných činností na základě výsledků auditů kvality

- Uvádí se popis:

- metodiky řízení zjištěných neshod,
- sledování efektivnosti realizovaných činností k jejich nápravě.

3.4.5 Školení a kvalifikace oprávněných pracovníků

- Uvádí se:
 - druhy oprávnění (licencí),
 - program získávání, udržování, zvyšování kvalifikace,
 - způsob a odpovědnost za požadavky na kvalifikaci jednotlivých skupin pracovníků.

3.4.6 Pracovníci provádějící interní audity kvality

- Uvádí se seznam auditorů, jejich práva a povinnosti, obor působnosti.

3.4.7 Kontroloři

- Uvádí se:
 - seznam kontrolorů pro jednotlivá pracoviště,
 - jejich práva a povinnosti,
 - podpisové vzory, příp. osobní razítka,
 - požadované kvalifikace,
 - absolvovaná zvláštní školení a kurzy.

3.4.8 Kontrola odchylek a neshod v průběhu prací

- Uvádí se:
 - kdo odpovídá za kontrolu odchylek a neshod ve výrobě,
 - kritéria pro posouzení přípustnosti odchylek a neshod.

3.4.9 Kontrola odchylek od postupů firmy

- Uvádí se, kdo může povolit odchylku a při splnění jakých podmínek.

Poznámka: Je nutno diferencovaně uvádět odchylky, které musí být předem schváleny ÚCL a které jsou schvalovány např. OD.

3.4.10 Způsob získání kvalifikace pro zvláštní činnosti

- Uvádí se způsoby (pokud jsou realizovány)
 - Kompetence pro oprávněné činnosti na LPZ, vyžadující specifické oprávnění (nedestruktivní diagnostika, svařování, výškové práce, revizní činnosti apod.).

3.4.11 Postup pro styk s dodavateli a výrobcí ve smyslu zajištění kvality

- Uvádí se činnosti (pokud jsou realizovány) v rozsahu:
 - způsob předávání a přejímání výrobků do zkušeben,
 - zkoušení komponent od subdodavatelů/dodavatelů případně výrobců a kdo tuto činnost řídí, přejímá a kontroluje,
 - provádění externích auditů u dodavatelů.

3.5 ČÁST 5: PŘÍLOHY

3.5.1 Přílohy

- Přílohy tvoří nedílnou součást FP a obsahují v textu FP odvolávané materiály (např. odvolávané pokyny pro údržbu, opravy atd.) a dále zejména výkres sestavy, schéma zapojení, kompletační seznam součástí, rozměrový výkres, vzory dokladů způsobilosti vydávané na dané LPZ (např. vzory Prohlášení

o shodě nebo Prohlášení o vhodnosti k používání v obsahovém souladu s aktuálně platnou legislativou, vzory používaných závěsných štítků, výrobního štítku, vzory protokolů o zkouškách LPZ v provozu apod.).

4 PLATNOST FP A ZPOPLATNĚNÍ OPRÁVNĚNÍ

4.1 Prvotní zpracování

- FP je po schválení platná pro daný typ oprávněné činnosti (výroba), pokud nenastane důvod pro její změnování.
- Ukončení platnosti FP se neoznamuje, výrobce však po ukončení její platnosti není ze strany ÚCL oprávněn k výrobě LPZ.

4.2 Změny ve schválené FP

- Změnou je myšlena každá úprava FP nebo některého z odkazovaných dokumentů, který byl dokladován v rámci schvalovacího procesu FP. Každá změna musí být v příslušném rozsahu zaznamenána v listu evidence změn, doplňků a oprav, který je nedílnou součástí FP.
- V případě formálních změn (název výrobce, změna sídla obchodní firmy, ...), ale při zachování technologie a postupů výroby, případně dalších oprávněných činností ve vztahu k LPZ zůstává FP v platnosti a provede se pouze úprava postihující příslušnou změnu. Tento stav se nevyjadřuje uvedením dalšího „čísla vydání“.
- Na základě většího počtu změn, při podstatných změnách nebo z jiných vážných důvodů je požadováno v zájmu zachování přehlednosti FP novelizovat vydáním FP stejného identifikačního čísla s uvedením dalšího „čísla vydání“.
- Novelizace FP podléhá schvalovacímu procesu v rámci změnového řízení. Text novelizovaných částí FP, který se liší od textu předcházejícího vydání, se označí, např. plnou svislou čarou na vnější straně textu, odlišným podkladem apod.
- Původní FP, případně vyměněné strany se nearchivují, uchovává a řídí se pouze platná verze.
- Návrh na změnu podává žadatel (výrobce).
- Všechny změny FP musí být před jejich zavedením projednány a schváleny ÚCL.
- Schválené změny musí žadatel evidovat a oznámit všem držitelům evidovaných výtisků FP s příslušným číslem.

4.3 Zpoplatnění vydání Oprávnění

- Zpoplatnění vydání/změnování Oprávnění se řídí Zákonem č. 634/2004 Sb. v platném znění. Příslušný poplatek musí být žadatelem uhrazen před vydáním Rozhodnutí.
- Pracovník zodpovědný za vydání Rozhodnutí zaznamenává zaplacení poplatku do evidenčního systému ÚCL.

5 FORMÁLNÍ ÚPRAVA FP

5.1 Grafická forma a provedení

- Text jednotlivých kapitol FP musí být uveden příslušným nadpisem (viz 2.1).
- Nezpracovává-li se některá z uváděných kapitol, vzhledem k charakteru činnosti firmy, uvede se název kapitoly a pod něho text "NEAPLIKUJE SE", s příslušným zdůvodněním.
- Je-li některá z kapitol příliš rozsáhlá a FP by ztratila na přehlednosti, je možno uvést odkaz na související dokument, který však musí být předložen současně s FP v rámci připomínkového a schvalovacího řízení.
- Jsou-li ve FP uvedeny odkazy na jiné dokumenty, musí být tyto adresné (přesně identifikovaný dokument názvem, identifikačním číslem, číslem vydání, revizí, ...). Nejsou-li odkazované dokumenty volně dostupné, zajistí jejich zpřístupnění pro ÚCL žadatel.
- Text evidovaných výtisků FP musí být v listinné formě vypracován na formátu A4.
- V případě nezbytnosti použití větších formátů (schémata, plány, vývojové diagramy, výkresy atd.) musí tyto být do formátu A4 složeny.
- Jednotlivé články se číslují průběžně v kapitolách a kapitoly průběžně v celém dokumentu.
- Požaduje se používat pro celý dokument jednotný styl písma a jednotné formátování jeho částí.
- Jednotlivé výtisky FP musí být vloženy do vhodných desek.
- Přílohy, jejichž seznam a jednoznačná identifikace jsou uvedeny ve FP, je možno přikládat jako samostatné svazky nebo na datovém nosiči.

5.2 Číslování a identifikace

- Identifikační číslo FP a druh činnosti, pro který je FP schválena navrhuje žadatel v souladu se svým systémem číslování dokumentace.
- Identifikační číslo FP na schválený druh činnosti firmy nesmí být měněno.
- Shodné identifikační číslo nesmí být použito pro jinou FP.

Poznámka:

- *Identifikace FP musí být v rámci celého jejího životního cyklu shodná s identifikací uváděnou v rozhodnutí, na jehož základě bylo Oprávnění vydáno.*
- *Doporučuje se forma rozebiratelného provedení, pro případnou výměnu změnovaných nebo opravených stran.*

6 ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

- Ve směrnici byly realizovány změny z důvodu změn kategorizace LPZ dle přílohy 1 vyhl. č. 108/1997 Sb.
- Tato směrnice nahrazuje směrnici s označením CAA-SLS-005-6/09, verzi 6 ze dne 1. 4. 2018.

PŘÍLOHA 1 – NÁVRH SCHVALOVACÍHO LISTU FP

Žadatel:	FIREMNÍ PŘÍRUČKA	ID číslo FP:
	VÝROBA LPZ	Vydání:
Výtisk č.:		Počet stran:
		Počet příloh:
SCHVALOVACÍ LIST		
Oprávnění zástupci		
Zpracovatel	Jméno a příjmení	Podpis a razítko
Za žadatele schválil	Jméno a příjmení	Podpis a razítko
Za ÚCL schválil	Jméno a příjmení	Podpis a razítko
Poznámky:		

[illegible]

PŘÍLOHA 3 – KATEGORIE LETECKÝCH POZEMNÍCH ZAŘÍZENÍ

Dělení do kategorií dle přílohy č. 1 vyhlášky č. 108/1997 Sb.:

3. Letecká pozemní zařízení

3.1 Zdroje energií pro letadla (elektrické, hydraulické a pneumatické).

3.2 Letové trenažéry a simulátory.