



ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

Směrnice SP

FIREMNÍ PŘÍRUČKA
(INSTALACE, ÚDRŽBA, OPRAVY, MODIFIKACE
A KONSTRUKČNÍ ZMĚNY LPZ)
ZÁKLADNÍ POŽADAVKY NA OBSAH, FORMÁLNÍ
ÚPRAVU A NAKLÁDÁNÍ SE SCHVÁLENÝM
DOKUMENTEM

CAA-SLS-006-6/09

Č. j.: 010184-23-701

V Praze dne: 7 . 09. 2023

Schválil (podpis):

Verze: 7.0

Datum účinnosti: 14. 09. 2023

Za správnost navrhovatel:

Ing. Josef Kopp

Ing. Vítězslav Hezký
Ředitel Sekce provozní

ZÁMĚRNĚ NEPOUŽITO

ROZDĚLOVNÍK

Status	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	2011	1. 10. 2011	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	14. 09. 2023	06. 09. 2023	OI

POUŽITÉ ZKRATKY

DoC	Prohlášení o shodě (složky)	Declaration of Conformity
DSU	Prohlášení o vhodnosti k použití (složky)	Declaration of Suitability for Use
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	
OPZ	Osvědčení provozní způsobilosti	Site and Operational Certificate
SP	Sekce provozní	Aeronautical Operations Division
SW	Software	Software
SWAL	Úroveň zajištění software	Software Assurance Level
ÚCL (CAA)	Úřad pro civilní letectví	Civil Aviation Authority

POJMY A DEFINICE

Pro potřeby této směrnice byly použity následující pojmy a definice:

- Instalace pro účely tohoto dokumentu znamená soubor činností, prováděných za účelem zabudování LPZ na místo určení, do nového objektu nebo do stávající soustavy. Provádí se podle schváleného projektu instalace nebo podle jiné dokumentace obdobného charakteru.
- Oprava pro účely tohoto dokumentu znamená soubor činností, prováděných po poruše k obnovení způsobilosti (provozoschopnosti) LPZ.
 - Standardní oprava je prováděna na základě postupů, definovaných v průvodní technické dokumentaci LPZ (většinou výrobcem).
 - Nestandardní oprava je prováděna na základě postupů, které nejsou stanoveny v průvodní technické dokumentaci. Provádí se podle dokumentace k tomuto účelu zpracované.
- Údržba pro účely tohoto dokumentu znamená soubor činností, prováděných za účelem udržení LPZ v provozuschopném stavu. Postupy k provádění údržby jsou zpravidla stanoveny v průvodní technické dokumentaci a to včetně časových intervalů.
- Modifikace pro účely tohoto dokumentu znamená soubor činností, prováděných s cílem úpravy jednotlivého LPZ oproti stavu, jímž byl definován v době, kdy mu byl vydán doklad o způsobilosti. Provedení modifikace se do výrobní dokumentace LPZ nezaznamenává a vztahuje se jen na konkrétní LPZ anebo jeho části.

- Konstrukční změna pro účely tohoto dokumentu znamená soubor činností, prováděných s cílem úpravy typové řady LPZ oproti stavu, jímž bylo LPZ definováno ve výrobní dokumentaci daného typu. Konstrukční změna se zaznamenává do výrobní dokumentace LPZ, čímž je výrobní dokumentace aktualizována a vztahuje se na všechna LPZ, vyráběná po schválení změny, pokud není jinak stanoveno (např. implementace i na LPZ dříve vyrobená).
- 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 nařízení, vydávaných v rámci EU na jejich úrovni), civilních leteckých předpisů, norem, standardů, návazných dokumentů a požadavků ÚCL, vztahujících se k dané činnosti nebo LPZ. Předpisovou základnu pro opravňované činnosti na 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 činnostem (instalace, údržba, oprava, modifikace a konstrukční změna 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.....	8
1 Úvodní ustanovení.....	11
1.1 Určení dokumentu a definice použitých základních pojmů.....	11
1.2 Statut FP	11
1.3 Zpracování a schvalování dokumentu	11
2 Struktura FP pro instalace, údržbu, opravy, modifikace a konstrukční změny LPZ	12
2.1 Požadavky na obsah	12
3 Základní požadavky na obsah jednotlivých ČÁSTÍ FP	14
3.1 ČÁST 1: ADMINISTRATIVNÍ	14
3.1.1 Schvalovací list	14
3.1.2 Evidence změn, doplňků a oprav.....	14
3.1.3 Obsah FP (včetně uvedení příloh).....	14
3.1.4 Použité názvosloví a zkratky	14
3.1.5 Termíny a definice.....	14
3.2 ČÁST 2: ŘÍZENÍ FIRMY	14
3.2.1 Identifikace žadatele.....	14
3.2.2 Závazek firmy	15
3.2.3 Uspořádání a vydávání FP	15
3.2.4 Seznam držitelů řízených výtisků FP	15
3.2.5 Vedoucí pracovníci.....	15

3.2.6	Kompetence vedoucích pracovníků.....	15
3.2.7	Oprávnění pracovníci	16
3.2.8	Kompetence oprávněných pracovníků.....	16
3.2.9	Skladba pracovníků firmy se vztahem k oprávněným činnostem	16
3.2.10	Organizační schéma firmy	16
3.2.11	Pracovní prostory	16
3.2.12	Rozsah činnosti firmy	17
3.2.13	Změnová služba FP	17
3.3	ČÁST 3: POSTUPY ČINNOSTI FIRMY	17
3.3.1	Hodnocení dodavatelů	17
3.3.2	Vstupní kontrola přejímaných výrobků od dodavatelů (subdodavatelů)	17
3.3.3	Skladování, označování a vydávání výrobků/komponent pro jejich další zpracování/ zastavení	18
3.3.4	Použitelnost náradí a montážních zařízení (dále zařízení)	18
3.3.5	Kalibrace a ověřování měřicích zařízení a měřidel	18
3.3.6	Používání náradí a zařízení zaměstnanci.....	18
3.3.7	Normy pro pracovní prostředí.....	18
3.3.8	Dokumentace k provádění oprávněných činností	19
3.3.9	Provádění oprávněných činností	19
3.3.10	Způsob uvolnění způsobilých LPZ do provozu po provedení oprávněné činnosti, včetně jejich dokladů.....	20
3.3.11	Postup při nakládání s neshodnými díly, součástkami a materiály.....	20
3.3.12	Popis systému údržby prostředků pro oprávněné činnosti	20
3.3.13	Popis kontroly spolehlivosti LPZ po provedení oprávněných činností.	20
3.3.14	Ekologické faktory spojené s realizovanými činnostmi.....	20
3.3.15	Zvláštní postupy	20
3.4	ČÁST 4: SYSTÉM ZAJIŠTĚNÍ KVALITY U FIRMY	20
3.4.1	Organizační schéma OŘK.....	20
3.4.2	Odpovědnost a oprávnění pracovníků OŘK	20

3.4.3	Audity kvality prováděné vlastními pracovníky.....	21
3.4.4	Postupy nápravných činností na základě výsledků auditů kvality.....	21
3.4.5	Školení a kvalifikace oprávněných pracovníků	21
3.4.6	Pracovníci provádějící interní audity kvality	21
3.4.7	Kontroloři.....	21
3.4.8	Kontrola odchylek a neshod v průběhu prací.....	21
3.4.9	Kontrola odchylek od postupů firmy.....	21
3.4.10	Způsob získání kvalifikace pro zvláštní činnosti.....	21
3.4.11	Postup pro styk s dodavateli a kooperujícími výrobci ve smyslu zajištění kvality	22
3.5	ČÁST 5: PŘÍLOHY	22
3.5.1	Přílohy.....	22
4	Platnost FP a zpoplatnění Oprávnění	22
4.1	Prvotní zpracování	22
4.2	Změny ve schválené FP	22
4.3	Zpoplatnění vydání Oprávnění	23
5	Formální úprava FP.....	23
5.1	Grafická forma a provedení	23
5.2	Číslování a identifikace	23
6	ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ.....	24
Příloha 1	- Návrh schvalovacího listu FP	25
Příloha 2	- Vzor evidence změn, doplňků a oprav FP	26
Příloha 3	- Kategorie Leteckých Pozemních zařízení.....	27

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Určení dokumentu a definice použitých základních pojmů

- Tento dokument stanovuje základní obsah, rozsah a zásady pro vypracování, projednávání, schvalování a udržování v platnosti dokumentu „Firemní příručka pro instalaci, údržbu, opravy, modifikace a konstrukční změny LPZ.“ (dále jen „FP“).
- Zpracování FP je jednou z nezbytných podmínek pro vydání Oprávnění k instalacím, údržbě, opravám, modifikacím a konstrukčním změnám 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 pro vydání „Oprávnění k deklarovaným činnostem“.

1.2 Statut FP

- FP je po schválení jedním ze základních dokumentů, nutných pro vydání Oprávnění k instalacím, údržbě, opravám, modifikacím a konstrukčním změnám LPZ.
- V rámci jedné FP je možno postihnout jednu nebo i více souvisejících činností (výroba, instalace, opravy, modifikace, konstrukční změny - dále jen oprávněné činnosti). Pokud žadatel požaduje oprávnění k více činnostem současně, pak tuto skutečnost zohlední v dotčených částech FP, dle konkrétních požadavků. 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.
- Oprávnění k provádění výše uvedených činností může být požadováno pouze na vlastní výrobky, případně v souvislosti s výrobky (LPZ), ke kterým žadatel získal příslušná oprávnění od výrobce (autorizovaného dovozce) nebo jinak prokázal schopnosti opravňované činnosti na konkrétních LPZ provádět.

Poznámka:

V případě provádění oprávněných činností ve vztahu k LPZ jiného výrobce je nezbytné již v koncepční fázi přípravy těchto činností zohledňovat zásady platné pro OPZ LPZ.

- FP je po schválení pro žadatele závazným dokumentem a podává základní informace o charakteristice firmy ve vztahu k činnostem, pro které bylo vydáno oprávnění, prováděným ve vztahu k LPZ. Dále obsahuje údaje, ze kterých vyplývá plnění požadavků vyhl. č. 108/1997 Sb. pro proces opravňování k jednotlivým činnostem (personál, organizace, bezpečnost, kvalita, spolehlivost a zkoušení LPZ, 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 oprávněným činnostem a souvisejícím 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 musí být zpracována v českém jazyce a předložena žadatelem, jako příloha žádosti o Oprávnění firmy/žadatele k jednotlivým činnostem ve vztahu k 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 zaměstnanec 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 Osvědčování firmy k provádění oprávněných činností, 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, změnovou službou, doplňováním a archivací 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 byl uložen na ÚCL a to včetně uvedených příloh.
- Schválení FP nezabývá žadatele odpovědností 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 INSTALACE, ÚDRŽBU, OPRAVY, MODIFIKACE A KONSTRUKČNÍ ZMĚNY 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.

- e. Vedoucí pracovníci.
- f. Kompetence vedoucích pracovníků.
- g. Oprávnění pracovníci.
- h. Kompetence oprávněných pracovníků.
- i. Skladba pracovníků firmy se vztahem k oprávněným činnostem.
- j. Organizační schéma firmy.
- k. 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 montážních zařízení.
- e. Kalibrace měřících zařízení a měřidel.
- f. Používání nářadí a zařízení zaměstnanci.
- g. Normy pro pracovní prostředí.
- h. Dokumentace pro opravňované činnosti (uvádí se konkrétně dle požadavku).
- i. Provádění oprávněných činností.
- j. Způsob uvolnění způsobilých LPZ do provozu včetně jejich dokladů.
- k. Postup při nakládání s neshodnými díly, součástkami a materiály.
- l. Popis systému údržby výrobních prostředků.
- m. Popis kontroly spolehlivosti LPZ po provedení oprávněných činností.
- n. Ekologické faktory spojené s realizovanými činnostmi.
- o. 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 výrobcí.

ČÁST 5: PŘÍLOHY

Uvedou se dokumenty, dokladující, objasňující a zpřesňující text FP (certifikáty QMS společnosti, oprávnění pracovníků, oprávnění interních auditorů, platná DSU, DoC k výrobkům atd.) a vzory dokladů vydávaných firmou (např. štítky, formuláře, protokoly, průvodky, formulář uvolňující LPZ do provozu atd.).

Poznámka:

Pokud některý z uvedených bodů není ve firmě z důvodu charakteru činností plněn, do FP se zařadí a v textu bude uvedeno „Neaplikováno“ a vysvětlení (důvody), proč není plněno.

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 INSTALACI.....),
 - ID 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 jednotlivým činnostem 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 oprávněné 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 oprávněných činností uvedené firmy, definuje činnosti firmy a postupy, na kterých 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, ve vztahu k „oprávněným činnostem“ není v rozporu 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 realizace všech oprávněných činností byla firmou prováděna 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 oprávněným 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 oprávněným činnostem 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 a/nebo způsobilost LPZ po provedení některé z oprávněných činností 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 povinností k předmětným činnostem,
 - podpisový vzor, případně otisk osobního razítka konkrétního pracovníka.

Poznámka:

V případě, že firma vykonává oprávněné 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 (dělení 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 oprávněných činností v rámci instalací nebo na již provozovaných LPZ).

Poznámka:

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

3.2.12 Rozsah činnosti firmy

- Uvádí se podrobný přehled o rozsahu činností firmy, který souvisí s oprávněnými činnostmi v rozsahu:
 - seznam všech LPZ včetně typového označení (v návaznosti na kategorizaci definované v příloze 1 vyhl. č. 108/1997 Sb.), jejichž instalace, údržba, opravy, modifikace, konstrukční změny jsou předmětem oprávnění (musí být prokázána kompetence pracovníků firmy k oprávněným činnostem na uvedených LPZ),
 - úroveň údržby, pro kterou je firma schválena,
 - podrobný přehled zkoušek prováděných v rámci oprávněných činností.

Poznámka:

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

Příklad definování úrovně údržby a/nebo opravy:

- I. Kontrola funkce a funkčních parametrů LPZ, detekce vadného bloku, vyjmutí bloku, výměna bloku.*
- II. Demontáž vlastního bloku, kontrola funkce a funkčních parametrů modulů/desek bloku, detekce a výměna vadného modulu/desky.*
- III. Kontrola funkce součástí modulů/desek, detekce a výměna vadné součásti.*

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, materiálů výrobků atd., souvisejících s oprávněnými činnostmi.

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 při realizaci 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 komponenty a způsob jejich označování.

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

- Uvádí se:

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

3.3.4 Použitelnost nářadí a montážních zařízení (dále zařízení)

- Uvádí se:

- základní hlediska pro posouzení použitelnosti nářadí a montážních 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./ev. č. atd.

3.3.5 Kalibrace a ověřování měřících zařízení a měřidel

- Uvádí se:

- popis systému používaného pro ověřování kalibraci zkušebních měřících zařízení a měřidel, označení platnosti kalibrace na zařízeních a měřidlech,
- číslo a název metrologického řádu nebo jiného dokumentu firmy s obdobným určením,
- úplný seznam zkušebních 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, kalibrace pracovních etalonů a 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, pracovních měřidel,
- kontroly orientačních měřidel a 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 nářadí 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 prováděné činnosti, případně i teplota, atmosférický tlak, vlhkost apod.,
- odpovědnost a zásady dodržování těchto norem,
- vnější vlivy ve vztahu k elektrickým zařízením,

- výjimky, pokud se v některých případech vyskytují,
- současně se uvádí i normy vztahující se na pracovní prostředí u zákazníka při realizaci oprávněných činností (např. instalaci, údržbě atd.).

Poznámka: V případě smluvního zajišťování některých požadavků na pracovní prostředí (BOZP, PO apod.) je nutno uvést odkaz na smluvní dokument a název dodavatele příslušné služby.

3.3.8 Dokumentace k provádění oprávněných činností

• Uvádí se:

- seznam dokumentace používané pro činnosti na jednotlivých LPZ – předpisová základna (přesný název, označení, kým a kdy byla vydána),
- úplný seznam dokumentace pro oprávněné činnosti (pokyny, normy, směrnice, postupy pro výrobu, údržbu, opravy, modifikace, konstrukční změny, zkoušení případně jiné činnosti, pro něž se žádá oprávnění),
- úplný seznam metodik zkoušek, souvisejících s oprávněnými činnostmi,
- postupy pro zakázkovou činnost a její dokumentační zpracování,
- způsob získávání externí 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 Provádění oprávněných činností

• Uvádí se:

- způsob zajištění, že oprávněné činnosti budou vždy prováděny podle platné dokumentace (např. platný program údržby, pokyny, návody a směrnice pro údržbu, atd.),
- specifické podmínky pro modifikaci SW (aplikace norem, vytváření podmínek pro zajištění SWAL),
- způsob zajištění, že přijatá práce nepřesáhne schválený rozsah činnosti firmy daný možnostmi jejího vybavení, dokumentací, materiálním zajištěním, vyškolením pracovníků a rozsahem oprávnění pracovníků uvedených ve FP,
- postup hodnocení a odstraňování závad, zjištěných firmou během realizace oprávněných činností,
- způsob a forma detailního rozpisu a dokumentování práce,
- zásady postupu při provádění oprávněných činností, včetně kontrol v jejich průběhu, po skončení a jejich dokumentování,
- odpovědnost za provedení a kontrolu všech prací předepsaných příslušnou dokumentací platnou pro oprávněné činnosti,
- odpovědnost za provedení a kontrolu úplnosti vedení všech pracovních a průvodních dokumentů,
- v případě údržby odpovědnost za provedení a kontrolu úplnosti provozní dokumentace LPZ a dokladu pro uvolnění LPZ do provozu po skončení údržby,
- způsob archivace/ukládání dokumentace z provedených činností na LPZ, v případě údržby způsob archivace dokumentace o provedených činnostech (u firmy, u zákazníka) a způsob předání dokumentace s výsledky provedených činností zákazníkovi,
- způsob údržby používaných strojů a zařízení.

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

3.3.10 Způsob uvolnění způsobilých LPZ do provozu po provedení oprávněné činnosti, včetně jejich dokladů.

- Uvádí se:

- postup uvolnění způsobilých LPZ pro následné provozní využití provozovatelem LPZ,
- druhy potvrzení pro uvolnění LPZ pro následné provozní využití provozovatelem LPZ,
- podmínky pro jejich vydání,
- jejich obsah a forma.

Poznámka: Samostatně se uvádí doklady pro nově instalovaná LPZ a doklady pro LPZ po údržbě, případně i po provedení některé další oprávněné činnosti (LPZ po opravě, modifikaci nebo konstrukční změně).

3.3.11 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.

3.3.12 Popis systému údržby prostředků pro oprávněné činnosti

- Uvádí se:

- popis systému údržby vlastních prostředků využívaných při realizaci oprávněných činností.

3.3.13 Popis kontroly spolehlivosti LPZ po provedení oprávněných činností.

- Uvádí se:

- popis sledování spolehlivosti LPZ po provedených oprávněných činnostech.

3.3.14 Ekologické faktory spojené s realizovanými činnostmi.

- Uvádí se:

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

3.3.15 Zvláštní postupy

- Uvádí se např.:

- postupy pro vypracování a schvalování dokumentace pro provádění nestand. oprav,
- postupy v případě diagnostiky s vyžíváním dálkových přístupů k LPZ prostřednictvím datového komunikačního prostředí a způsoby zajištění provozní bezpečnosti takto dotčených LPZ,
- 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 opravňovaným činnostem na LPZ (instalace, údržba, opravy, modifikace a konstrukční změny, dle aktuálního požadavku).

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 v rámci oprávněných činností,
 - 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 kooperujícími výrobci ve smyslu zajištění kvality

- Uvádí se činnosti (pokud jsou realizovány) v rozsahu:
 - Způsob předávání a přejímání výrobků do zkušeben,
 - zkoušení komponent od subdodavatelů/dodavatelů, příp. 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. vzor Prohlášení o shodě nebo Osvědčení kvality (dříve jakosti) a kompletnosti, vzory používaných závěsných štítků, 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 (instalace, údržba, oprava, modifikace a konstrukční změna LPZ), pokud nenastane důvod pro její změnování.
- Ukončení platnosti FP se neoznamuje, žadatel však po ukončení její platnosti není ze strany ÚCL oprávněn k předmětným činnostem ve vztahu k 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 žadatele, změna sídla obchodní firmy, ...), ale při zachování technologie a postupů 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 ID 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.
- Všechny změny FP musí být před jejich zavedením projednány a významné změny i schváleny ÚCL.

- Všechny změny musí žadatel evidovat a oznámit držitelům evidovaných výtisků FP s příslušnou identifikací.

4.3 Zpoplatnění vydání Oprávnění

- Zpoplatnění vydání/změňování Oprávnění se řídí Zákonem č. 634/2004 Sb. v platném znění. Příslušný poplatek musí být žadatelem uhrazen před vydáním Oprávnění.
- Pracovník zodpovědný za vydání oprávnění 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).
- Nezpracovávali-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, identifikací, verzí, ...). 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 značení FP a druh činnosti, pro který je FP schválena navrhuje žadatel v souladu se svým systémem evidence dokumentace.
- Identifikace FP na schválený druh oprávněné činnosti firmy nesmí být měněna.
- Shodná identifikace nesmí být použita 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-006-6/09, verze: 6.0 ze dne 1. 4. 2018.

PŘÍLOHA 1 - NÁVRH SCHVALOVACÍHO LISTU FP

Žadatel:	FIREMNÍ PŘÍRUČKA	ID FP:
	<i>INSTALACE, ÚDRŽBA, OPRAVY, MODIFIKACE A KONSTRUKČNÍ ZMĚNY LPZ</i>	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:		

PŘÍLOHA 2 - VZOR EVIDENCE ZMĚN, DOPLŇKŮ A OPRAV FP

ID změny, opravy	Předmět změny a dotčená část (článek, bod...)	Změnu provedl	
		Dne	Jméno
			Podpis

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.