



Úřad pro civilní letectví České republiky

ÚCL - ST - 082 - 17/05

č.j.: 47/06-422

Vydáno dne: 09.01.2006

Změna 17: 01.02.2017

Pod č.j.: 40-17-422

Zpracovatel: Ladislav Tomeček

PŘÍRUČKA INSPEKTORA VÝROBY

(PRODUCTION INSPECTOR HANDBOOK)

Ing. Vít Zárybnický

ředitel ST

Všeobecné

0.1 Účel a správa příručky

Dokument popisuje činnosti VYR při prokazování způsobilosti organizací odpovědných za výrobu výrobků, letadlových částí a zařízení v souladu s požadavky nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 resp. nařízení Komise (EU) č. 748/2012 v platném znění a další činnosti související s výrobky, letadlovými částmi a zařízeními, které tyto organizace vyrábějí.

Pokud při výkonu zmíněných činností inspektor VYR narazí na problém, který by způsobil, že není možné zajistit shodu s požadavky nařízení (ES) č. 216/2008 resp. nařízení Komise (EU) č. 748/2012, musí se postupovat dle směrnice ÚCL-250.

Za aktualizaci příručky odpovídá V-VYR. Příručku verifikuje Ř-OCI a schvaluje Ř-ST.

Nejméně jednou za dva roky je zkontrolována platnost uvedených údajů. Přezkoumání probíhá podle směrnice *Postup pro tvorbu dokumentů ST* a záznam o přezkoumání je veden na formuláři *Záznam o periodickém přezkoumání směrnice*, který je uložen ve výtisku č. 1 na sekretariátu Ř-ST.

Poznámka: 1) Aktivita týkající se výrobků, letadlových částí a zařízení uvedených v příloze II nařízení (ES) č. 216/2008 podléhá výhradně požadavkům zákona č. 49/1997 Sb., související legislativě ČR a národním postupům ÚCL, viz kapitola 12.

2) Postupy uvedené na web stránkách úřadu jsou aktualizovány na základě potřeby aktualizace např. z důvodu změn nařízení apod.

3) Šablony formulářů EASA a interních formulářů používaných ve VYR jsou umístěny v elektronické podobě na interní síti ST.

0.2 Seznam platných stran

Kapitola	Strana	Datum	Kapitola	Strana	Datum
Všechny	1 - 43	01.02.2017			
Příloha 1	43	01.02.2017			
Příloha 2	45	01.02.2017			

0.3 Změny a opravy

Z m ě n y				O p r a v y		
Číslo změny	Datum platnosti	Datum záznamu a podpis	Důvod změny	Číslo opravy	Datum platnosti	Datum záznamu a podpis
Změna 9	01.03.2011					
Změna 10	19.09.2011					
Změna 11	24.02.2012					
Změna 12	28.05.2012		No z auditu VYR/12/1			
Změna 13	23.09.2013		aktualizace, opravy zkratk, textu a doplnění kap.7 TIP a kap.10 audit subdodavatelů/ dodavatelů			
Změna 14	13.01.2014		aktualizace příručky po přiřazení ref. VYR do odboru OCI, opravy zkratk, drobné opravy v textu a doplnění kap. 10-11			
Změna 15	18.04.2014		aktualizace příručky z důvodu odstranění nálezů zjištěných v rámci standardizačního auditu 2013			
Změna 16	14.12.2015		aktualizace příručky + nástup nového pracovníka do oddělení			
Změna 17	01.02.2017		Aktualizace příručky z důvodu odstranění nálezů zjištěných v rámci interního auditu			

0.4 Vazby mezi touto příručkou a požadavky N 748, oddíl B, část 21, hlava A, F, G

Část 21	Popis	Příručka výrobního inspektora
21.B.20	Povinnosti Úřadu pro civilní letectví	Zákon č. 49/1997 Sb.
21.B.25 a)	Požadavky na organizaci Úřadu (obecně)	ÚCL-15, Zákon č. 49/1997 Sb.
21.B.25 b)	Požadavky na organizaci Úřadu (zdroje)	ÚCL-15
21.B.25 c)	Požadavky na organizaci Úřadu (kvalifikace a výcvik)	ÚCL-9; ÚCL-71
21.B.30	Dokumentované postupy	ÚCL-1
21.B.35	Změny organizace a postupů	ÚCL-15
21.B.40	Řešení sporů (vnitřní a vnější spory)	11
21.B.45	Podávání hlášení/koordinace	0.1
21.B.55	Vedení záznamů	ÚCL-98
21.B.60	Pokračující typová způsobilost	ÚCL-S-098-n/07
21.B.120	Vyšetřování	4;5.7
21.B.125	Nálezy	5.4;5.11
21.B.130	Vydání schvalovacího dopisu	5.7.6
21.B.135	Zachování platnosti schvalovacího dopisu	5.7.7;5.9
21.B.140	Změna schvalovacího dopisu	5.8
21.B.145	Omezení, pozastavení a zrušení platnosti schvalovacího dopisu	5.7.7;5.4
21.B.150	Vedení záznamů	5.12
21.B.220	Vyšetřování a průběžný dohled – hlava G (vyhodnocení žádosti, schvalovací tým, audit atd.)	4; 5
21.B.225(a)	Klasifikace nálezů	5.4.1
21.B.225(b)(1)	Opatření v případě nálezu první úrovně	5.4.2
21.B.225(b)(2)	Opatření v případě nálezu druhé úrovně	5.4.3
21.A.158(c)(3)	Opatření v případě nálezu třetí úrovně	5.4.4
21.B.225(b)(2); 21.B.245(a)(2)	Opatření v případě nevyhovění ve lhůtě	5.4.3
21.B.230	Vydání oprávnění	5.1.6
21.B.230	Číslování oprávnění	5.1.6.1
21.B.235	Průběžný dohled, plán průběžného dohledu	5.3.
21.B.240	Změna oprávnění organizace k výrobě	5.2
21.B.240(a)	Změna POA – nevýznamné změny	5.2.2
21.B.240(b)	Změna POA – důležité změny	5.2.1;5.2.1.1
21.B.240(c)	Změna POA – změny oprávnění	5.2.1.1
21.B.245	Změna POA - pozastavení a zrušení platnosti oprávnění organizace k výrobě	5.5
21.B.245(a)(1)	Pozastavení a zrušení platnosti POA v případě nálezu první úrovně	5.4.2
21.B.245(a)(2)	Pozastavení a zrušení platnosti POA v případě nálezu druhé úrovně	5.4.3

Část 21	Popis	Příručka výrobního inspektora
21.B.245(b)	Pozastavení a zrušení platnosti POA – oznámení	5.5; zákon č. 500/2004 Sb.
21.B.245(c)	Pozastavení a zrušení platnosti POA – obnovení platnosti	5.5
21.B.260	Vedení záznamů	5.6
21.B.260(a)	Vedení záznamů – systém záznamů	5.6.1
21.B.260(b)	Vedení záznamů – obsah záznamů	5.6.2
21.B.260(c)	Vedení záznamů – doba archivace záznamů	5.6.3
21.A.701	Povolení k letu – oblast působnosti	7
21.A.709	Žádost o schválení letových podmínek	7.1
21.A.710	Schválení letových podmínek	7.1.1
21.B.520	Povolení k letu - Vyšetřování	7.2.1
21.B.520(b)(4)	Povolení k letu – Vyšetřování – Prohlídka letadla	7.3
21.B.525	Vydávání povolení k letu	7.2.2
21.B.530	Zrušení platnosti povolení k letu	7.2.3, zákon č. 500/2004 Sb.
21.B.545	Vedení záznamů	7.2.4

0.5 Obsah:

Všeobecné	2
0.1 Účel a správa příručky	2
0.2 Seznam platných stran	3
0.3 Změny a opravy	4
0.4 Vazby mezi touto příručkou a požadavky v nařízení Komise (EU) č. 748/2012, oddíl B, část 21, hlava A, F, G	5
0.5 Obsah:	7
1 Zkratky a definice použité v této příručce	9
1.1 Zkratky.....	9
1.2 Definice	10
2 Související dokumenty	11
2.1 Evropská a národní legislativa.....	11
2.2 Interní směrnice ÚCL	11
3 Vyhodnocení žádosti o POA nebo o schvalovací dopis (21.B.220(c) (1); 21.B.120(c)) ..	11
3.1 Přijatelnost žadatele	12
3.2 Použitelnost zvoleného druhu oprávnění.....	12
4 Stanovení vyšetřovacího týmu (21.B.220(a), 21.B.120(a))	13
4.1 Postup jmenování vyšetřovacího týmu (21.B.220(c) (2), 21.B.120(c)(2)).....	13
4.2 Změna POATL nebo POATM	13
4.3 Povinnosti a pravomoci jmenovaného týmu	14
5 Postupy pro vyšetřování a průběžný dohled organizace podle požadavků části 21, hlavy G (oprávnění organizace k výrobě) (21.B.220).....	15
5.1 Postup vyšetřování žádosti (21.B.220(b))	15
5.2 Změny oprávnění organizace k výrobě (21.B.240)	19
5.3 Průběžný dohled organizace – držitele POA (21.B.235, 21.B.220(c)(8)).....	21
5.4 Nálezy (21.A.158; 21.A.125B).....	25
5.5 Restriktivní změny platnosti oprávnění k výrobě (21.B.245)	27
5.6 Vedení záznamů (21.B.260).....	28
5.7 Postup vyšetřování žádosti – hlava F (21.B.120)	29
5.8 Změny u výrobce – držitele schvalovacího dopisu (21.B.140)	31
5.9 Následné kontroly výrobce (21.B.135).....	31
5.10 Validace prohlášení o shodě.....	31
5.11 Nálezy (21.B.125).....	32
5.12 Vedení záznamů (21.B.150).....	32
6 TIP.....	32
7 Postupy pro vydání Povolení k letu (21.A.701).....	32

7.1	Žádost o schválení letových podmínek (21.A.709).....	33
7.2	Vydání Povolení k letu.....	33
7.3	Prohlídka letadla (21.B.520 (b) (4))	35
7.4	Evidence poplatků	35
8	Postupy pro vydání EOLZ	35
8.1	Vydání EOLZ.....	35
8.2	Evidence poplatků	36
9	Dohled subdodavatele/ dodavatele - provedení auditu držitele oprávnění POA (POAH) 37	
9.1	Procedura	37
10	Předávání úkolů.....	39
10.1	Předávání dohledu nad držitelem POA.....	39
10.2	Předání rozpracovaných úkolů.....	39
11	Řešení sporů	40
11.1	Interní spory.....	40
11.2	Externí spory.....	40
12	Národní oprávnění k výrobě dle Přílohy II Nařízení 216/2008 (POAN).....	41
12.1	Zjednodušené řízení pro žadatele o POAN.....	41
12.2	Použité formuláře.....	41
13	Rozdělovník	42
	Příloha 1 – Formuláře se záznamy o průběhu vyšetřování	43
	Příloha 2 – Obsazení jednotlivých pracovišť VYR.....	45

1 Zkratky a definice použité v této příručce

1.1 Zkratky

AM – odpovědný vedoucí organizace dle 21.A.145 (c) (1) (Accountable Manager)

AMC/GM k části 21 - Přijatelné způsoby průkazu a poradenský materiál pro certifikaci letové způsobilosti letadel a souvisejících výrobků, letadlových částí a zařízení a certifikaci ochrany životního prostředí a dále pro certifikaci projekčních a výrobních organizací

DOA – oprávnění organizace k projektování (Design Organisation Approval)

EASA = Agentura – Evropská agentura pro bezpečnost letectví (European Aviation Safety Agency)

EOLZ – Exportní osvědčení letové způsobilosti

EPA - European Part Approval

ES/U – Evropské společenství/unie

ETSO - European Technical Standard Order

FC – letové podmínky

FP_PL - Kontrolní list vydání PtF

ICAO – Mezinárodní organizace pro civilní letectví (International Civil Aviation Organization)

Inspektor = Odborný rada VYR

KoK – Konečná kontrola

LR – letecký rejstřík

LČZ - letecké části a zařízení

LZ - Zákon č. 47/1997 Sb., o civilním letectví

MD - mimořádný dohled

MoK – Mezioperační kontrola

NAA – Národní letecký úřad (National Aviation Authority)

N 216 – Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008, o společných pravidlech v oblasti civilního letectví a o zřízení Evropské agentury pro bezpečnost letectví

N 748 – Nařízení Komise (EU) č. 748/2012, kterým se stanoví prováděcí pravidla pro certifikaci letové způsobilosti letadel a souvisejících výrobků, letadlových částí a zařízení a certifikaci ochrany životního prostředí, jakož i pro certifikaci projekčních a výrobních organizací

OCI – Odbor certifikace a inženýringu Sekce technické ÚCL

PD – průběžný dohled nad organizací – držitelem POA

PtF – Povolení k letu

POA – Oprávnění organizace k výrobě (Production Organisation Approval)

POAT – auditní tým VYR pro vyšetřování žadatele nebo dozor nad držitelem POA

POATL – vedoucí auditního týmu VYR pro vyšetřování nebo dozor
POATM – člen auditního týmu VYR pro vyšetřování nebo dozor
QM – vedoucí pracovník organizace dle 21.A.145(c)(2), který odpovídá za monitorování
vyhovění požadavkům hlavy G (Quality Manager)
Ř-OCI – ředitel odboru opravňování organizací Sekce technické ÚCL
Ř-ST – ředitel Sekce technické ÚCL
SŘ - správní řízení vedené s držitelem POA dle Správního řádu
SJ – systém jakosti držitele POA dle 21.A.139 (kapitola č. 11 VO)
ST-ÚCL – Sekce technická ÚCL
TCDS – Type Certificate Data Sheet
TIP - Technical Implementation Procedures for Airworthiness and Environmental
Certification
TRM – Výcvikový řád ÚCL-9
ÚCL – Úřad pro civilní letectví
VO – výklad organizace výroby
VsK – Vstupní kontrola
VYR – oddělení výroby odboru certifikace a inženýrku Sekce technické ÚCL
V-VYR – vedoucí oddělení výroby odboru certifikace a inženýrku Sekce technické ÚCL

1.2 Definice

Část 21 – požadavky a postupy pro certifikaci letadel a souvisejících výrobků, letadlových
částí a zařízení a projekčních a výrobních organizací, které jsou přílohou k nařízení
Komise (EU) č. 748/2012
Národní koordinátor – pracovník stanovený úřadem k zajištění komunikace s agenturou při
provádění standardizačních auditů
Národní koordinátor pro výrobu – pracovník (V-VYR) stanovený úřadem k zajištění
komunikace s agenturou při provádění standardizačních auditů VYR
Správní řád – zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
Dlouhodobé přerušení výroby - je souvislé přerušení výroby dle rozsahu výroby na dobu
delší než 24 měsíců
Mimořádný dohled – je dohled, který není standardně plánován, ale vyplyne z potřeby např.
okamžité kontroly odstranění zjištěných nálezů, ke kterým nelze zaslat průkazné důkazy
nebo ověření realizace důležité změny či ukončení omezení POA apod.

2 Související dokumenty

2.1 Evropská a národní legislativa

- NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (ES) č. 216/2008 ze dne 20. února 2008 o společných pravidlech v oblasti civilního letectví a o zřízení Evropské agentury pro bezpečnost letectví v platné verzi
- NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) č.748/2012, kterým se stanoví prováděcí pravidla pro certifikaci letové způsobilosti letadel a souvisejících výrobků, letadlových částí a zařízení a certifikaci ochrany životního prostředí, jakož i pro certifikaci projekčních a výrobních organizací v platné verzi
- Rozhodnutí č. 2003/1/RM o přijatelných způsobech průkazu a poradenském materiálu pro certifikaci letové způsobilosti letadel a souvisejících výrobků, letadlových částí a zařízení a certifikaci ochrany životního prostředí a dále pro certifikaci projekčních a výrobních organizací („AMC a GM k části 21“) v platné verzi
- Zákon č. 49/1997 Sb., o civilním letectví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 500/2004, správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 2558/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

2.2 Interní směrnice ÚCL

- ÚCL-1 Tvorba a řízení dokumentů
- ÚCL-9 Výcvikový řád
- ÚCL-11 Podpisový řád
- ÚCL-15 Organizační řád
- ÚCL-39 Pracovní řád
- ÚCL-71 Prováděcí směrnice k výcvikovému řádu
- ÚCL-98 Spisový a skartační řád
- ÚCL – 250 Postup při nemožnosti zajistit shodu s požadavky základního nařízení a jeho prováděcích nařízení
- ÚCL – 273 Reakce ÚCL na změny
- ÚCL-S-016-n/09 Řízení dokumentů v ST
- ÚCL-S-057-n/02 Příručka inspektora letové způsobilosti část OCI
- ÚCL-S-098-n/07 Pokračující typová způsobilost

Poznámka:

- 1) Pracoviště OKM používá směrnice a legislativní dokumenty pouze v elektronické podobě.
- 2) Každodenní činnost pracovníků OKM je řízena V-VYR podle potřeby telefonicky, emailem nebo osobně např. v rámci účasti V-VYR v auditním týmu.

3 Vyhodnocení žádosti o POA nebo o schvalovací dopis (21.B.220(c) (1); 21.B.120(c))

Obdrženou žádost o oprávnění k výrobě anebo vydání schvalovacího dopisu posoudí V-VYR, přičemž hodnotí:

- Přijatelnost žadatele;
- Použitelnost zvoleného druhu oprávnění;
- Místa (adresy) výroby organizace, která bude nutné vyšetřit;
- Nutnost spolupráce s NAA členského státu nebo třetí země.

3.1 Přijatelnost žadatele

ÚCL vydává oprávnění k výrobě/schvalovací dopis pouze těm žadatelům (tj. fyzickým nebo právnickým osobám) jejichž hlavní místo obchodní činnosti leží na území ČR, kteří vyrábějí (nebo zamýšlejí vyrábět) letecké výrobky, letadlové části a/nebo zařízení určená k použití za letu jako součást typově certifikovaného výrobku a kteří potřebují oprávnění, protože:

- Vyrábějí letadla, letecké motory nebo vrtule;
- Vyrábějí letadlové celky, na které se vztahuje ETSO a části s označením EPA;
- Mají povolené přímé dodávky uživatelům a využívají práv vydávat osvědčení o uvolnění oprávněnou osobou;
- Jimi vyráběná letadlová část nebo zařízení zahrnuje kritickou technologii.

Oprávnění k výrobě není vhodné pro výrobce nebo dodavatele:

- Normalizovaných částí;
- Spotřebních materiálů;
- Hutních materiálů;
- Nedestruktivních zkoušek (defektoskopie) nebo prohlídek;
- Výrobních postupů (tj. tepelného zpracování, povrchových úprav, kuličkování atp.);
- Částí, které jsou v průvodní dokumentaci výrobku označeny jako „průmyslová dodávka“ nebo „bez rizika“.

Poznámka: Obecně není nutné vydávat oprávnění k výrobě firmám, které pro finální výrobce (držitele TC, STC, ETSO ...) vykonávají pouze smluvní práce a jsou klasifikovány jako subdodavatel pracující pod dohledem „finalistů“ v rámci jejich SJ.

3.2 Použitelnost zvoleného druhu oprávnění

Žádost o oprávnění podle hlavy G je vhodná, jestliže jsou splněna tato kritéria:

- Sériová výroba letadel, motorů a vrtulí;
- Složitější technologie a větší organizace;

Jestliže je žadatel přijatelný, ale:

- Výroba není nepřetržitá, nebo
- Technologie výroby je velmi jednoduchá, nebo
- Organizace je velmi malá,

nebo při jakékoliv kombinaci výše uvedeného, kdy požadavek na kompletní systém jakosti by nebyl oprávněný nebo přiměřený, je vhodné vydat schvalovací dopis podle hlavy F jako alternativní způsob výroby.

Vyhodnocení žádosti zaznamená V-VYR na formuláři FG03.

Zjevně nevhodnou žádost V-VYR vrátí žadateli, jinak předá žádost včetně všech podkladů k další činnosti určenému POATL.

4 Stanovení vyšetřovacího týmu (21.B.220(a), 21.B.120(a))

Postup stanovení vyšetřovacího týmu je společný jak pro hlavu G (oprávnění k výrobě), tak pro hlavu F (schvalovací dopis).

Počet členů týmu je určen na nejnižší možné úrovni s ohledem na velikost organizace a složitost vyšetřování. Závěrečného auditu 24 měs. periody PD se vždy účastní celý jmenovaný tým. Nutnost účasti všech členů při PD řídí po dohodě s V-VYR odpovědný POATL, který může dílčí audit provést samostatně nebo pouze se specialistou.

Konkrétní člen týmu je určen také s ohledem na dostupnost určených míst vyšetřování organizace. Kromě pracovníků VYR může být členem týmu jmenován i jiný pracovník OCI nebo OZL na pozici specialisty.

Vedoucího týmu (POATL) jmenuje V-VYR. POATL musí splňovat kvalifikaci dle TRM, kapitola 5.4.3.3, na pozici vedoucí týmu.

Poznámka: Do týmu pro vyšetření organizace, ve které dříve pracoval, může být POATL jmenován nejdříve po dvou letech od ukončení pracovního poměru v této organizaci (pro vyloučení možné podjatosti).

Další členy týmu jmenuje V-VYR na základě návrhu POATL. Členové týmu musejí splňovat kvalifikaci dle TRM, kapitola 5.4.3.2, na pozici člen týmu.

Specialistu jmenuje V-VYR na základě návrhu POATL po dohodě s Ř- OCI nebo Ř-OZL.

Poznámka: Členem týmu může být pozorovatel, tj. pracovník VYR, který je v závěru a dosud nesplňuje potřebná kvalifikační kritéria. Pozorovatel není uveden na formuláři FG01 a do týmu je jmenován pouze pro účely výcviku. Do týmu mohou být zařazeni také pracovníci jiných NAA členských států EU (na doporučení EASA), pokud požádají o tzv. „on-job training“. Organizace s jejich zařazením musí souhlasit a tito pracovníci nemají status jmenovaného člena týmu (tzn. nemají žádné pravomoci ani povinnosti a nejsou uvedeni na formuláři FG01).

4.1 Postup jmenování vyšetřovacího týmu (21.B.220(c) (2), 21.B.120(c)(2))

Vyšetřovací tým je určen vystavením formuláře FG 01. Formulář připravuje POATL a schvaluje V-VYR.

4.2 Změna POATL nebo POATM

Změna jmenovaného POATL v průběhu šetření organizace žadatele nebo průběžného dohledu certifikovaného výrobce je možná. Při změně se postupuje jako při novém jmenování. V odůvodněných případech lze členy týmu přechodně obměnit nebo doplnit bez vystavení nového formuláře FG 01 pouze zápisem v záznamu o přípravě týmu na formuláři FG 02, jehož použití je v tomto případě povinné. Přechodné změny týmu vždy schvaluje V-VYR.

4.3 Povinnosti a pravomoci jmenovaného týmu

4.3.1 Povinnosti a odpovědnosti POATL:

POATL má během vyšetřování a průběžného dozoru tyto povinnosti a odpovědnosti:

- Vede vyšetřování (nebo průběžný dohled) organizace;
- Vede složku organizace a odpovídá za její stav;
- Stanovuje klasifikaci nálezů a návrhy termínů jejich odstranění;
- Schvaluje plán a stanovené kořenové příčiny u nápravných opatření;
- Sleduje dodržování termínů pro podání zpráv o odstranění nálezů a posuzuje účinnost přijatých NO;
- Na základě předložených důkazů rozhoduje o uzavření nálezů
- Stanovuje plán a program auditů;
- Přípravuje a ke schválení předkládá doporučující zprávu (doporučení vydat oprávnění k výrobě anebo schvalovací dopis, případně doporučení zachování platnosti POA nebo schválení změn), zprávu zpracuje bezprostředně po ukončení procesu dohledu na konci 24 měs. periody;
- Řídí práci týmu, přiděluje úkoly členům týmu (v případě vícečlenného týmu) a kontroluje jejich plnění;
- Zpracuje plán kontroly pro jednotlivé fáze výroby (hlava F).
- Vede správní řízení (např. v případě nálezu úrovně 1) a odpovídá za vytvoření oddělené složky a úplnost všech dokumentů spojených se SŘ.

4.3.2 Povinnosti POATM

POATM má během vyšetřování (a průběžného dohledu) tyto povinnosti a odpovědnosti:

- Podílí se na vyšetřování/průběžném dohledu v rozsahu určeném POATL;
- Odpovídá POATL za kontrolu určených prvků a předává POATL shromážděné podklady;
- Pracuje podle pokynů POATL a plní jím zadané úkoly.

5 Postupy pro vyšetřování a průběžný dohled organizace podle požadavků Části 21, hlavy G (21.B.220)

5.1 Postup vyšetřování žádosti (21.B.220(b))

Účelem vyšetřování je zjistit, zda příslušná organizace vyhovuje požadavkům hlavy G pro daný rozsah oprávnění včetně ověření hlavních dodavatelů/subdodavatelů. Vyšetřovací činnosti sestávají z kontroly podkladů žádosti, administrativního auditu (komplexní přezkoumání souladu relevantní interní dokumentace žadatele s požadavky N 748) a fyzického auditu (příp. auditů) příslušných míst výroby.

O žádosti o vydání oprávnění k výrobě se vede správní řízení dle *Správního řádu*; tímto zákonem jsou také stanoveny lhůty řízení a základní úprava spisu o vyšetřovacích činnostech.

Jmenovaný POATL převezme žádost od V-VYR, založí spis s číslem jednacím přijaté žádosti a dopisem (e-mailem) informuje žadatele příp. zástupce o zahájení řízení ve věci jeho žádosti.

5.1.1 Kontrola podkladů (21.B.220(c) (1))

POATL zahájí tzv. administrativní audit, tj. provede přezkoumání VO a odkazovaných interních směrnic, postupů apod. z hlediska plnění použitelných požadavků N748 a zkontroluje, zda žádost obsahuje předepsané náležitosti, jako:

- Žádost o oprávnění k výrobě podle hlavy G je podána na formuláři 50 EASA a je správně vyplněná;
- K žádosti jsou přiloženy:
 - výklad organizace a případně samostatný popis nebo křížový odkaz na použitelné články N748, kterým odpovídají příslušné kapitoly v již zavedeném systému jakosti;
 - formuláře 4 EASA pro pracovníky jmenované podle 21.A.145(c)(2) a jsou správně vyplněny;
 - doklad o zajištění koordinace mezi výrobou a projekcí (doklad o schválení typu nebo doplňkového typového osvědčení nebo dohoda s držitelem nebo žadatelem o schválení konstrukce);
 - kopie smlouvy nebo listiny o zřízení nebo založení právnické osoby nebo výpis z obchodního rejstříku (výpis POATL ověřuje proti originálu nebo podle údajů v obchodním rejstříku na webu);

Poznámka: K žádosti může být doložen doklad o zaplacení poplatku (podle zákona však má být zaplacen až před vystavením oprávnění k výrobě).

Pro hodnocení formulářů 4 EASA použije POATL následující kritéria:

- Pro funkci vedoucího útvaru jakosti (kvality manažer), kde se provádí výroba, instalace nebo zkoušení výrobků, letadlových částí a zařízení se požaduje:
 - Úplné střední odborné vzdělání technického nebo jiného odpovídajícího směru; nebo
 - Vysokoškolské vzdělání technického nebo jiného odpovídajícího směru; a
 - 3 roky praxe v oboru výroby v civilním letectví.
- Pro ostatní osoby:

- Výuční list, úplné střední vzdělání nebo VŠ dle požadavků stanovených zaměstnavatelem, které mají být v souladu s konkrétní odpovídající činností.

Jestliže kvalifikační předpoklady jsou splněny, POATL potvrdí formuláře 4 EASA podpisem a osobním razítkem a založí je do složky žadatele; při auditu je pak povinen ověřit správnost uvedených údajů. Akceptaci osob jmenovaných dle 21.A,145(c)(2) potvrdí e-mailem, na vyžádání přiloží kopii potvrzeného formuláře.

V rámci kontroly podkladů (administrativního auditu) vydává POATL následující formuláře:

FG 05 – Plnění výkladu organizace

FG 06 – Plnění systému jakosti

FG 07 - Nálezy z auditu- záznam o všech nálezech, které se vyskytly v průběhu administrativního auditu

FG 09 - záznam všech důležitých připomínek a poznámek, které se vyskytly v průběhu šetření (audit); verzi „Protokol pro správní řízení“ je možné použít v případě záznamu o přímém jednání se žadatelem v souladu se zákonem č. 500/2004 Sb., § 18 Správní řád. V případě, že předepsané náležitosti chybí anebo nejsou správně vyplněny, POATL vyžádá opravy nebo doplnění chybějících podkladů (lze přiložit k dopisu s informací o zahájení resp. přerušení řízení ve věci žádosti). Dokud není žádost kompletní a v pořádku, je řízení o žádosti přerušeno.

5.1.2 Příprava a plánování vyšetřování (21.B.220(c)(3))

POATL při plánování a přípravě vyšetřování:

- Sestaví předběžný plán vyšetřování (FG 08) se zohledněním všech míst činnosti žadatele;
- Dohodne termín prvního jednání se žadatelem;
- Zajistí případnou spolupráci s jinými odděleními Úřadu atp. (přitom respektuje služební postupy ÚCL);
- Pokud je to nutné, zajistí spolupráci s dalšími NAA (prostřednictvím V-VYR)

Veškeré dokumenty vznikající v této fázi vyšetřování včetně záznamů o jednání nebo přípravě týmu zakládá POATL do složky žadatele. Formulář FG 02 Záznam z přípravy POA týmu je povinný v případě šetření žadatele a při MD. V rámci běžného PD se vychází z formuláře FG 06, FG 07 a FG 09, které obsahují poznámky resp. závěry z předchozích auditů a formulář FG 02 nemusí být použit.

5.1.3 První jednání se žadatelem

Termín prvního jednání se žadatelem stanovuje POATL po ukončení kontroly úplnosti žádosti. Obsahem prvního jednání je zpravidla:

- Základní prezentace žadatele;
- Seznámení žadatele s týmem;
- Seznámení žadatele s jednotlivými kroky řízení;
- Upřesnění plánu vyšetřování podle možností žadatele;
- Dohoda o vzájemné komunikaci a výměně informací v průběhu řízení o žádosti;
- Případně požadavek na doplnění VO/SJ nebo odkazovaných dokumentů;

- Podle potřeby POATL může podat základní informaci o právech a povinnostech budoucího držitele oprávnění

Poznámka: Prvního a závěrečného jednání by se měl zúčastnit AM; jehož účast je požadována alespoň jednou v průběhu celého vyšetřování.

O každém jednání se vede zápis na formuláři FG 09, který je součástí složky žadatele.

5.1.4 Administrativní audit (vyhodnocení dokumentace) žadatele (21.B.220(c)(4))

Cílem administrativního auditu je posoudit, zda výklad organizace, systém jakosti a všechny další odkazované dokumenty (směrnice, postupy, org. schéma organizace atp.) dokládají, že jsou splněny požadavky N 748. K administrativnímu auditu žadatel předkládá všechny dokumenty, na které se odkazuje výklad organizace, případně si POATL dle uvážení může vyžádat další.

POATL použije k hodnocení VO/SJ formuláře FG 05 a FG 06. Zjištěné nedostatky zaznamenává jako nálezy do formuláře FG 07 a předává žadateli tak, aby žadatel mohl tyto nedostatky v dokumentaci odstranit před prvním auditem pracovišť. Jestliže si odstranění nedostatků dokumentace vyžádá delší čas, je POATL povinen úměrně tomu upravit plán vyšetřování.

Poznámka: V této fázi řízení je možné žadateli poskytnout metodickou pomoc nebo vysvětlit výklad jednotlivých požadavků Části 21; žádný člen týmu se však nesmí jakkoliv přímo podílet na tvorbě dokumentů organizace.

5.1.5 Audit pracovišť žadatele (21.B.220(c)(5))

Cílem auditu pracovišť je zkontrolovat, zda stav jednotlivých míst výroby, skutečně používané postupy a počet a kvalifikace personálu je v souladu se zavedeným systémem jakosti, jak je popsán v předloženém VO a SJ. Audit lze provést až po uzavření auditu administrativního, příp. těsně před jeho uzavřením, jestliže je z předaných podkladů zřejmé, že budou splněny všechny použitelné požadavky N748.

POATL po dohodě s odpovědnými zástupci organizace žadatele upraví plán auditu (nebo auditů) na formuláři FG 08, který obsahuje časový harmonogram a prověřované oblasti. Plán auditu musí obsahovat všechny relevantní prvky SJ. Audit vede POATL podle auditního dotazníku FG 06 se základními otázkami s odkazy na jednotlivé články hlavy G, Části 21, N 748, který POATL podle potřeby doplní o specifické otázky vyplývající z administrativního auditu. Součástí auditu pracovišť je ověření odpovídajících kapitol VO, výrobní audit finálního produktu (se záznamem na formuláři FGA) a ověření kvalifikace a délky praxe osob uvedených na Formulářích 4 EASA (personální oddělení). Během auditu je přítomen QM nebo jiný zástupce vedení organizace a vedoucí auditovaného pracoviště. Po každém auditu vede POATL závěrečné jednání, během kterého seznámí zástupce žadatele s výsledky auditu a objasní nálezy včetně jejich předběžné klasifikace. Ze závěrečného jednání vypracuje záznam na formuláři FG 09, který podepíše společně se zástupcem žadatele. Záznam o auditu vede POATL do auditního dotazníku – formuláře FG 06, který je součástí složky.

POATL odpovídá za následující činnosti (a dokumenty):

- Sestavení plánu auditu - formulář FG 08;
- Přípravu auditního dotazníku - formuláře FG 06 a formuláře FGA pro výrobní audit;
- Provedení auditů podle plánu;
- Kompletní prověření SJ v souladu s plánem vyšetřování;

- Řízení týmu (záznam přípravy auditu - formulář FG 02);
- Zajištění všech důkazů pro nálezy (viz 5.4. Nálezy);
- Vyhodnocení a klasifikaci nálezů (viz 5.4. Nálezy);
- Vypracování záznamu ze závěrečného jednání na formuláři FG 09;
- Vypracování formulářů FG 07 se záznamem o nálezech. Následná nápravná opatření (21.B.220(c)(6))

Nálezy (pro klasifikaci viz článek 5.4. Nálezy) z vyšetřovací činnosti předává POATL žadateli na formuláři FG 07 a vyžádá od žadatele ke schválení písemný plán odstranění nálezů (včetně stanovení kořenových příčin) a zavedení NO k nim. Pokud termíny stanovené žadatelem neumožňují dodržet plán vyšetřování, POATL dohodne se žadatelem jiné termíny anebo upraví plán vyšetřování a učiní o tom záznam do složky (na formuláři FG02).

Poznámka: Termíny odstranění nálezů v organizaci žadatele nejsou dány nařízením, ale stanovuje je žadatel po dohodě s POATL. Dokud nejsou nálezy odstraněny, řízení o žádosti nepokračuje. Žadatel musí být o této skutečnosti prokazatelně informován např. záznamem ve formuláři FG09 nebo samostatným dopisem.

POATL je povinen ověřit, že všechny nálezy byly odstraněny a NO k nim byla zavedena ve stanovených termínech. K tomu od žadatele vyžádá dostatečné důkazy (kopie dokumentů, fotografie atp.). Jestliže žadatel nemůže poskytnout důkazy v přiměřené podobě, rozhoduje POATL o tom, které nálezy a následná NO zkontroluje mimořádným auditem a které v rámci následných auditů stanovených v plánu vyšetřování.

5.1.6 Vydání oprávnění k výrobě (21.B.230)

Jestliže je vyšetřovací tým po ukončení všech činností podle plánu vyšetřování přesvědčen na základě předložených a ověřených důkazů, že žadatel vyhovuje všem použitelným požadavkům oddílu A, hlavy G, N 748, POATL připraví program závěrečného jednání a závěrečnou zprávu s doporučením (formulář 56 EASA) vydat oprávnění k výrobě.

Obsahem závěrečného jednání je:

- Seznámení žadatele s podmínkami vydání oprávnění a právy a povinnostmi držitele;
- Seznámení žadatele s podmínkami zachování oprávnění a dobou platnosti;
- Seznámení žadatele s konečným rozbořem výsledků vyšetřování;

Poznámka: Doporučuje se, aby se tohoto jednání účastnil AM organizace (viz GM č. 2 k 21.B.220(c)).

Podmínky vydání doporučující zprávy pro vydání oprávnění k výrobě:

- Vyšetřování organizace je uzavřeno a jsou prověřeny všechny použitelné prvky systému uvedené v plánu vyšetřování;
- POATL má ve složce poslední platnou verzi VO a SJ jako řízený dokument;
- Nálezy z vyšetřování jsou odstraněny a nápravná opatření k nim jsou uzavřena (v okamžiku vystavování oprávnění mohou přetrvávat nejvýše tři neodstraněné nálezy druhé úrovně; jejich odstranění však nesmí vyžadovat následný audit a organizace musí mít vypracovaný uspokojivý časový plán nápravných opatření včetně odpovídajících termínů, který schvaluje POATL);

- Administrativní poplatek za vystavení oprávnění je zaplacen a žadatel předložil příslušný doklad (podpisem ověřená kopie bankovního výpisu nebo kontrolní ústřížek složenky).

Jestliže jsou splněny všechny výše uvedené podmínky, POATL připraví doporučující zprávu pro vydání oprávnění k výrobě (formulář 56 EASA) a oprávnění organizace k výrobě – první strana na formuláři 55a EASA, druhá na formuláři 55b EASA. Číslo oprávnění vyžádá POATL od V-VYR (viz 5.1.6.1. „Číslování oprávnění“).

Oprávnění k výrobě se vystavuje ve dvou výtiscích: Na listě s podtiskem pro organizaci (pouze formulář 55a EASA);

- Na kancelářském papíru k založení do složky.

POATL připraví závěrečné doporučení (formulář 56 EASA) a oba originály vystaveného oprávnění (formuláře 55a EASA a 55b EASA), které předá úředním postupem k parafování V-VYR a Ř-OCI a následně ke konečnému schválení Ř-ST. Po podpisu Ř-ST zajistí POATL přes sekretariát Ř-ST zveřejnění elektronické verze oprávnění na webu ÚCL a pro předání této informace na Agenturu doplní e-mail se základními informacemi o organizaci, které předá V-VYR. Odeslání na Agenturu provede po kontrole údajů V-VYR e-mailem. Před předáním oprávnění zkontroluje POATL doklad o zaplacení odpovídajícího poplatku za jeho vydání a zapíše úhradu do systému NOTIA.

Poznámka: POATL rovněž nese odpovědnost za stanovení, evidenci a vybírání ročního udržovacího poplatku. Pravidla související s udržovacím poplatkem viz podsložka „Placení poplatků“ ve složce VYR na intranetu.

5.1.6.1 Číslování oprávnění (21.B.230(a))

Číslování oprávnění POA řídí V-VYR podle přehledu v tabulce v souboru „Průběžný dohled VYR“. Systém číslování je dán Rozhodnutím EASA č. 2006/10/R, přičemž platí zásada, že jednotlivá čísla jsou vybírána vzestupně a jednou použité číslo nelze použít znovu.

5.1.6.2 Platnost oprávnění

Oprávnění organizace k výrobě je vydáno s neomezenou dobou platnosti. Pro případné změny platnosti oprávnění viz článek 5.5 Restriktivní změny platnosti oprávnění k výrobě.

5.2 Změny oprávnění organizace k výrobě (21.B.240)

5.2.1 Významné změny (21.B.240(b))

Významné změny organizace – držitele oprávnění k výrobě jsou především tyto:

- Změny výrobních kapacit nebo metod a přestěhování výrobních zařízení;
- Změny organizační struktury (zejména těch částí, které řídí jakost);
- Změna odpovědného vedoucího nebo jiné osoby jmenované podle 21.A.145(c)(2);
- Změny systému výroby nebo systému jakosti, které by mohly ovlivnit letovou způsobilost nebo shodu výrobku, letadlové části nebo zařízení;
- Změny objednávání nebo řízení činnosti subdodavatelů;

Žádost o významnou změnu organizace podává QM před zavedením změny na formuláři 51 EASA. O schválení nebo zamítnutí změny rozhoduje příslušný POATL, v jehož pravomoci je posoudit, jaký rozsah vyšetřování použije, aby se přesvědčil, že organizace bude i po zavedení změny splňovat požadavky části 21. POATL zajistí zaevidování žádosti a pak vypracuje plán

vyšetřování obdobný postup schvalování žadatele, ale podle potřeby omezený pouze na ty oblasti, které budou změnou dotčeny. Pro přípravu a záznam z tohoto mimořádného auditu se použije formulář CAA-F-ST-234-n-15 FG 14 Mimořádný dohled držitele v podadresáři formuláře_VYR.

Je-li změna rozsáhlejší, POATL rozhoduje také o způsobu zavedení změny a v takovém případě kromě plánu vyšetřování ještě:

- Vyžádá harmonogram změny;
- Posoudí dopad na výrobu a stanoví opatření v průběhu změn (omezení výroby, omezení práv držitele atp.);

Verze změn ve VO/SJ jsou předávány elektronicky a archivovány ve složkách organizace na intranetu, papírovou verzi ve složce řídí POATL. Akceptování významné změny se provede buď na interním formuláři držitele (přikládá držitel k žádosti na formuláři 51 EASA) nebo v případě, že organizace nemá takový formulář zavedený, na formuláři 51 EASA, na kterém byla podána žádost o změnu. Potvrzení musí obsahovat č.j. pod kterým byla žádost zaevidována, krátké zdůvodnění schválení, datum ke kterému byla změna schválena, čitelný podpis POATL a otisk osobního razítka. Takto schválený formulář 51 EASA je zaslán jako příloha e-mailu držiteli.

5.2.1.1 Změna oprávnění organizace k výrobě (21.B.240(c))

Jestliže významná změna je:

- Změnou podmínek oprávnění; nebo
- Změnou vlastnictví organizace; nebo
- Změnou jména organizace; nebo
- Změnou místa (sídla) organizace;

je nutné aktualizovat číslo revize oprávnění organizace k výrobě. POATL po uspokojivém vyšetřování připraví doporučující zprávu na formuláři 56 EASA a vystaví nové formuláře 55a EASA a 55b EASA s pořadovým číslem změny, číslo POA zůstává.

- Změna IČO organizace (identifikačního čísla organizace) je klasifikována jako vznik nové organizace a vyžaduje vždy vyšetřování (může být využito výsledků předchozích auditů), zpracování formuláře 56 EASA a vydání nového formuláře 55a EASA a formuláře 55b EASA s přiřazením nového POA čísla organizaci. Původního oprávnění se organizace písemně vzdá a vrátí zpět na úřad.

Poznámka: Pokud se jedná o formální změnu např. je změněno jméno nebo je provedena změna vlastnictví organizace aniž by došlo k jakýmkoliv změnám v SJ nebo dojde k administrativní změně adresy organizace (tj. organizace sama se nepřestěhovala), může POATL při vyšetřování vzít v úvahu informace z předchozího oprávnění a dohledů. V takovém případě je možné použít pouze první a poslední stránku (části 1 a 5 formuláře 56 EASA), případně část 4 formuláře 56 EASA pro záznam nálezu.

Postup vystavení a distribuce změněného listu formuláře jsou stejné jako u nově vydávaného oprávnění (viz článek 5.1.6. Vydání oprávnění k výrobě). POATL vyzve organizaci k zaplacení správního poplatku a aby původní oprávnění vrátila Úřadu, kde jej POATL založí do složky organizace pro zachování historie změn.

Poznámka:

Záznam o uhrazení poplatku se provede shodně jako při vydání oprávnění (viz kap.5.1.6)

5.2.2 Nevýznamné změny (21.B.240(a))

Všechny ostatní změny organizace se považují za nevýznamné. Informace o těchto změnách předává QM průběžně podle postupu stanoveného ve VO. POATL na tyto informace odpovídá e-mailem a v případě potřeby si vyžádá podklady k dokumentování změny ve složce organizace.

5.3 Průběžný dohled organizace – držitele POA (21.B.235, 21.B.220(c)(8))

Hlavním cílem průběžného dohledu nad organizacemi – držiteli oprávnění (POA) je zjistit, zda organizace splňuje použitelné požadavky nařízení a lze zachovat platnost oprávnění k výrobě v plném rozsahu. Konkrétní cíle auditů průběžného dohledu jsou:

- Provéřit alespoň 1x ročně, že VO a odkazované směrnice držitele oprávnění stále vyhovují požadavkům části 21, N748. Výsledek každé проверки výkladu je zaznamenán na titulním listě formuláři FG05;
- Ověřit alespoň 1x ročně, že SJ je v organizaci držitele trvale udržován;
- Ověřit, že činnosti a procesy v organizaci probíhají podle VO/SJ a odkazovaných směrnic stále a za všech okolností;
- Namátkově sledovat standardy výrobků, letadlových částí nebo zařízení (pomocí výrobních auditů v různých fázích výroby).

Poznámka:

Pro použití Formuláře FG05 platí:

1. Pro vyhodnocení VO žadatele se použije kompletní formulář (dotazník) k ověření jednotlivých kapitol.

2. Záznam o významné změně VO (i v případě že se jedná o POAH), může být proveden pouze pomocí titulního listu formuláře FG 05 (pokud není přímo předepsané použití formuláře 56 EASA, viz kap. 5.2.1.1). Ve sloupci „plnění“ se označí příslušná kapitola „“ a ve sloupci „poznámka“ se popíše vlastní změna v této kapitole. Podle potřeby může POATL využít pro posouzení dané konkrétní kapitoly výkladu i příslušné odpovídající listy dotazníku FG05.*

Průběžný dohled nad organizacemi vykonává tým, který organizaci vyšetřoval při žádosti o oprávnění. Je-li potřeba stanovit jiný tým, postupuje V-VYR podle kapitoly 4 Stanovení vyšetřovacího týmu.

5.3.1 Plánování průběžného dohledu

Po ukončení vyšetřovacích činností a vydání oprávnění, případně na konci každého dvouletého období PD vypracuje POATL plán průběžného dohledu na období 24 měsíců dohledu s využitím formuláře FG 08 a hodnocení držitele formulář F10. Výchozím datem je den vydání oprávnění k výrobě (zpravidla datem vydání oprávnění JAA a pokračuje se průběžně po udělení POA EASA). Základní pravidla pro vypracování plánu jsou tato:

- Plán musí pokrývat všechny použitelné prvky systému jakosti;
- Každý prvek musí být zkontrolován během celého období dohledu alespoň jednou;
- Od poslední kontroly prvku (během minulého období) nesmí uplynout více než 24 měsíců;
- Organizace musí být kontrolována alespoň jednou za rok; počet a druh kontrolních činností ale není nijak omezen;

- Součástí plánu je kontrola důležitých subdodavatelů/ dodavatelů organizace – držitele POA. Odpovídající postup k provedení auditu viz kap. 9 této příručky.

Poznámka: 1. Počet kontrol se může lišit podle velikosti a složitosti organizace, počtu míst výroby a počtu vyráběných kritických dílů. Minimální počet auditů je v souladu s nařízením čl.21.B.235 alespoň jednou ročně resp. dvakrát za 24 měsíční periodu.

2. Způsob provedení záznamu o uskutečnění auditu v souboru Plán_PD20xx vyplývá z legendy uvedené v plánu PD.

POATL předloží zpracovaný plán V-VYR ke schválení. V-VYR zahrne jednotlivé plány všech POATL ze všech organizací do celkového ročního plánu PD, který předává úředním postupem k parafování Ř-OCI a ke schválení Ř-ST. Roční plán PD je uložen na interní síti ve složkách oddělení výroby.

POATL odpovídá za dodržení termínů stanovených v plánu PD; v případě potřeby může termíny se souhlasem V-VYR upravit za předpokladu, že bude splňovat všechny podmínky uvedené v 5.3.1. a dodrží konečný termín dvouletého období PD. Audit průběžného dohledu (21.B.235(b))

Přípravu každého jednotlivého auditu průběžného dohledu je možné v plánovací fázi zaznamenat na formuláři FG 02 (povinné použití formuláře FG02 je pouze pro MD a řešení žadatele o POA oprávnění), přičemž POATL:

- Oznámi datum konání auditu QM příslušné organizace a předá mu (nejméně 14 dní předem) předběžný plán auditu na formuláři FG 08 nebo je možné zaslat tento formulář na celé 24měs. období a dohodnout konkrétní datum před konáním auditu;
- Zkontroluje minulé záznamy, ověří stav nálezů úrovně 3 z minulých auditů a podle závažnosti nebo obsahu předaných důkazů rozhodne o případné kontrole odstraněných nálezů úrovně 2;
- Zkontroluje stav dokumentace ve složce a plnění plánu průběžného dohledu;
- Svolaá tým v případě účasti všech členů (minimálně 24 měs. audit) a seznámí jej s plánem auditu a podle potřeby rozdělí úkoly.

Při vlastním auditu POATL využívá formulář FG 06 a:

- Zkontroluje případné změny v interních směrnících organizace (zejména těch s vlivem na letovou způsobilost), které ještě nebyly zaslány v rámci oznamování změn dle VO;
- Kontroluje stav a plnění interních prověrek jakosti (zpravidla dvakrát během 24měs. období dohledu, na začátku a na konci);
- Na konci 24 měs. období kontroluje platnost dohod/y s držitelem TC;
- Kontroluje stav odstranění nálezů a NO k nim z minulých auditů (podle přípravy);
- Řídí činnost členů týmu na jednotlivých pracovištích v případě jejich účasti.

Zjištěné skutečnosti z auditu POATL vyhodnotí během závěrečného jednání a určí předběžnou klasifikaci nálezů. Při stanovení termínů jejich odstranění posuzuje POATL závažnost a vliv na letovou způsobilost. Na závěr seznámí QM s nálezy, termíny k jejich odstranění a vypracuje zápis (na formuláři FG 09), který podepíše spolu s QM nebo odpovědným zástupcem organizace.

Po auditu (příp. v jeho průběhu podle zjištěného rozsahu nálezu) POATL:

- Zapiše nálezy a jejich klasifikaci do formuláře FG 07 nebo do části 4 formuláře 56 EASA (v případě závěrečného auditu dvouletého období PD);
- Zašle podepsaný formulář s nálezy QM organizace do 14 dnů po auditu;
- Vyžádá od QM ke schválení plán nápravných opatření včetně stanovení kořenových příčin nálezů (zpravidla do 14 dnů po potvrzení zprávy o nálezech);
- Doplní záznamy o kontrolovaných prvcích SJ a počet nálezů na titulní stranu FG 06;
- Zaznamená nálezy a klasifikaci do tabulky „Průběžný dohled VYR“ na interní síti ÚCL;
- Upraví záznam o provedení auditu v plánu auditu (soubor Plán_PD_20xx);
Zpracuje a založí do složky veškeré dokumenty pořízené nebo vypracované během auditu; po závěrečném auditu za 24 měsíční období PD vypracuje doporučující zprávu pro zachování platnosti oprávnění (formulář 56 EASA), kterou předá úředním postupem ke schválení Ř-ST a připraví vyhodnocení organizace na formuláři FG 10;
- Sleduje, zda a jak organizace dodržuje stanovené termíny pro odstranění nálezů a zavedení NO k nim (viz článek 5.4. Nálezy) a zda a jak podává zprávy o odstranění nálezů;
- Podle předaných zpráv a doložených podkladů zaznamenává termíny odstranění nálezů do formuláře FG 07 nebo části 4 formuláře 56 EASA a aktualizuje tabulku „Průběžný dohled VYR“;
- Na základě předaných důkazů ověřuje, že nálezy byly odstraněny a NO správně zavedena a v případě potřeby rozhoduje o mimořádném auditu. Jestliže organizace nepodala hlášení o odstranění nálezů ve stanovených termínech, postupuje POATL podle článku 5.5 Restriktivní změny platnosti oprávnění

Poznámka: 1) V případě podezření na nález první úrovně, POATL oznámí držiteli pouze předběžnou klasifikaci dle čl. 21.B.225(b)(1) učiní okamžité opatření ve formě pozastavení vydávání dokumentů umožňujících uvolnění produktu. O zjištěném stavu provede záznam na formuláři FG 09. Nález projedná v nejkratším možném termínu s nadřízenými. Pokud se jedná o nález první úrovně, oznámí držiteli definitivní klasifikaci písemně do 3 dnů po auditu, pokud byl nález nakonec klasifikován jako druhá úroveň, je možné oznámení poslat do 14 dnů od auditu.

2) Rozsah oprávnění organizace ve formuláři 56 EASA se uvádí i v angličtině (na prvním místě).

3) Formulář 56 EASA parafuje před schválením Ř-ST postupně V-VYR, Ř-OCI.

4) Nedoporučuje se stanovit datum odstranění nálezů na poslední den 3 měsíční lhůty k jejich odstranění.

5.3.2 Dlouhodobé přerušování výroby držitele POA

V případě, že POATL zjistí v rámci průběžného dohledu, že výroba dle rozsahu oprávnění neprobíhá déle než 24 měsíců, vyzve držitele k zaznamenání této skutečnosti ve VO.

Držitel předá POATL:

- formulář 51 EASA s důležitou změnou - žádostí o přerušování výroby (neaktivní výroba)
- návrh změny ve VO (kap. 8), kde je uvedeno:

- specifikace, která výroba (LČZ, výrobku) podle rozsahu oprávnění POA je neaktivní;
- opětovné pokračování výroby podle rozsahu oprávnění POA je možné až na podkladě prověření organizace příslušným POATL úřadu.

Na základě těchto podkladů POATL důležitou změnu schválí a jsou aktualizovány příslušné listy VO ve složce organizace.

Poznámka 1: Předpokladem pro přerušeni výroby uvedené v rozsahu výroby oprávnění POA může být např. obdobná vojenská výroba, při které se ale využívá shodného strojního vybavení, technologií, pracovníků zapojených do výroby pod oprávněním POA atd. tak, aby bylo možné přezkoumání již zavedeného systému jakosti vč. provedení výrobních auditů ke skutečnému ověření výstupů z výroby.

Poznámka 2: Držitel musí minimálně dokumentačně zajistit tyto oblasti značení rozpracovaných komponent/ dílů; vyznačení poslední provedené operace na průvodce;

- *postup archivace výrobní dokumentace;*
- *popis uskladnění vyrobených položek, konzervace;*
- *popis uskladnění výrobních, technologických a zkušebních přípravků.*

Poznámka 3: Přerušeni výroby se může týkat pouze části rozsahu výroby.

Před koncem každého 24 měs. období zařadí POATL v rámci průběžného dohledu kontrolu neaktivní výroby k ověření podkladů a výrobních prostředků (např. jednorázové přípravky, speciální vybavení apod.) zda jsou používány v rámci podobné výroby nebo jsou řádným způsobem uloženy a udržovány v použitelném stavu. Pokud nejsou zjištěny nedostatky, POATL zaznamená provedení kontroly (co bylo zkontrolováno) jako samostatný bod činnosti na formuláři FG09 „Záznam ze závěrečného jednání“.

Jestliže dojde ke zjištění, že držitel nebude moci nadále prokázat schopnost obnovení neaktivní výroby např. z důvodu likvidace části přípravků musí POATL okamžitě projednat tuto skutečnost s AM držitele. Současně upozorní AM, že pokud se nepodaří nález odstranit bude odpovídající výrobek nebo LČZ z rozsahu oprávnění vypuštěno. Samotný nález je zaznamenán a předán organizaci standardním postupem pomocí formuláře FG07 (F56/4) jako nález úrovně 2. Termín k jeho odstranění musí být odpovídající závažnosti nálezu, ale nesmí být delší než 3 měsíce. Jeho odstranění prověří POATL vždy přímo na místě u držitele a zajistí odpovídající důkazy.

Jestliže se nepodaří nález odstranit, provede POATL následně příslušným způsobem úpravu rozsahu výroby oprávnění na formuláři 55b EASA resp. ve Výkladu organizace kap. 8. Všechny audity při dlouhodobém přerušeni výroby a vypořádání případných nálezů se provádí postupy odpovídajícími běžnému průběžnému dohledu. Rozdíl je v tom, že se dílčí prvky SJ posuzují na podobné výrobě.

Pokud dojde z nějakého důvodu k výrobě výrobku nebo LČZ, které spadá do neaktivní výroby, nesmí organizace produkty uvolňovat (formuláři EASA) do doby plného obnovení výroby.

Plné obnovení výroby je možné až po přezkoumání SJ vztahujícímu se k přerušeni výrobě a splnění všech použitelných požadavků POA vyplývajících z nařízení. O opětovné obnovení výroby zažádá organizace písemně v dostatečném předstihu. Na základě výsledků auditu a odstranění případných nálezů je organizace písemně informována o možnosti pokračování výroby v plném rozsahu bez dalšího omezení.

5.3.3 Výrobní audit

POATL zpravidla provádí výrobní audit v rámci auditu PD. Účelem výrobního auditu je ověřit kontrolou namátkově vybraného výrobku, části nebo zařízení, že:

- Práce probíhá v souladu se systémem popsaným ve VO;
- Výrobky, části nebo zařízení vyráběné organizací jsou shodné s použitelnými konstrukčními údaji;
- Zařízení, pracovní podmínky, vybavení a nástroje jsou v souladu s VO a odpovídají vykonávané práci;
- Spolupráce mezi výrobou a konstrukcí je uspokojivá; POATL vede záznam z výrobního auditu na formuláři FGA. Na základě zjištění z předchozích auditů nebo hlášení událostí může vzniknout potřeba samostatného výrobního auditu, jehož účelem je ověřit dodržování definovaných standardů mimo běžně prováděné výrobní audity. Požadavek na tento audit sděluje POATL QM organizace a při přípravě postupuje analogicky k postupu přípravy auditu PD; stejně tak POATL posoudí účast specialisty a podle potřeby ho k auditu přizve.

5.3.4 Dohled nad subdodavateli držitelů oprávnění

Dohled nad vybranými subdodavateli držitelů POA je řízen kap. 9 této směrnice.

5.4 Nálezy (21.A.158; 21.A.125B)

5.4.1 Klasifikace nálezů (21.B.225(a), 21.B. 125)

Podle závažnosti jsou nálezy, zjištěné během vyšetřovacích činností nebo činností průběžného dohledu klasifikovány v souladu s článkem 21.A. 158 a 21.B.225 (případně 21.A.125B a 21B 125 pro hlavu F) takto:

- nálezy první úrovně je jakékoliv nevyhovění požadavkům části 21, které by mohlo vést k neřízeným neshodám s použitelnými konstrukčními údaji a mohlo by významně ovlivnit bezpečnost letadla;
- nálezy druhé úrovně je jakékoliv nevyhovění požadavkům části 21, které není klasifikováno jako nálezy první úrovně;
- nálezy třetí úrovně obsahuje potenciální problémy, které by mohly vést k nevyhovění podle předchozích dvou bodů.

Poznámka: 1) Námitky k nálezům může organizace uplatnit u POATL, případně může jednat s jeho nadřízenými. Pokud nedojde k vyřešení případu v rámci ÚCL, obrací se organizace na Ministerstvo dopravy. Principem je však řešení konfliktů na nejnižší možné úrovni (viz také správní řád). Poučení o možnosti podat námitku je součástí formuláře FG09.

2) Příklady nálezů první úrovně představují nevyhovění kterémukoliv z následujících odstavců, které by mohlo ovlivnit bezpečnost letadla - 21A.139, 21A.145, 21A.147, 21A.148, 21A.151, 21A.163, 21A.165(b), (c), (d), (e), (f) a (g).

Jako nálezy první úrovně by mělo být navíc klasifikováno neucíňení opatření pro umožnění vyšetřování podle 21A.157 (Vyšetřování), zejména pro získání přístupu do zařízení, po zamítnutí jedné písemné žádosti.

5.4.2 Nálezy první úrovně (21.B.225(b)(1), 21.B.245(a)(1))

V případě nálezu první úrovně POATL podle rozsahu nálezu a v souladu se správním řádem zcela nebo zčásti omezí, pozastaví nebo zruší platnost oprávnění k výrobě. POATL s organizací zahájí správní řízení (lze i na místě) a vydá předběžné opatření, kterým práva příslušným způsobem okamžitě omezí. O nálezu a omezení učiní POATL záznam do zápisu (FG 09) a dokumentuje všechny použitelné důkazy. Nález první úrovně oznamuje POATL organizaci písemně (QM i AM) a vyžaduje potvrzení o doručení.

Při podezření na zjištění nálezu úrovně 1 konzultuje POATL v nejkratší možné době tuto skutečnost s nadřízenými. V takovém případě oznámí žadateli předběžnou klasifikaci na konci auditu a učiní záznam do zápisu (FG 09). Po potvrzení klasifikace oznámí nález písemně (viz poznámka u 5.3.2.) a současně zahajuje správní řízení.

Pokud výrobce neprokáže nápravná opatření do 21 pracovních dnů od písemného potvrzení nálezu (viz N 748), správní řízení pokračuje až k odebrání oprávnění k výrobě. Nálezy druhé úrovně (21.B.225(b)(2), 21.B.245(a)(2))

V případě nálezu druhé úrovně POATL podle povahy nálezu může rozhodnout o omezení práv organizace a s ohledem na závažnost nálezu stanoví termíny pro odstranění nálezu a nápravná opatření, které však nesmí být delší než tři měsíce.

Poznámka: Termín uvedený ve formuláři FG 07 resp. Části 4 formuláře 56 EASA znamená datum, do kterého musí být předány důkazy o odstranění zjištěných nálezů. Uzavření nálezu potvrzuje POATL podpisem ve sloupci „Odstranění“ (přibližně do jednoho týdne).

Před vypršením lhůty k odstranění nálezů (7 dní) zašle POATL organizaci e-mail s upozorněním na blížící se konec termínů.

Podmínky pro prodloužení stanoveného termínu pro splnění NO:

- Prodloužení termínu musí být provedeno PŘED uplynutím původní lhůty;
- Držitel podá řádně odůvodněnou žádost min. týden před vypršením stanoveného termínu tzn. musí být uveden a doložen objektivní důvod, který znemožnil splnění termínu (např. dovolená QM není objektivní důvod!);
- K žádosti přiloží držitel nový, detailní, plán pro realizaci nesplněného NO. Předložený plán musí obsahovat dílčí kontrolní body postupu plnění NO, včetně termínů a osoby odpovědné za jejich splnění a dodržení harmonogramu.

Postup pro nedodržení stanoveného termínu realizace NO:

Úřad přijme opatření k úplnému nebo částečnému pozastavení platnosti oprávnění dle článku 21.B.225 (c) a zahájí Správní řízení.

- Správní řízení běží po celou dobu řešení NO a může skončit až odebráním oprávnění v případě, že se nepodaří uspokojivým způsobem odstranit původní nález.

Postup pro dodání podkladů prokazující splnění NO k poslednímu dni stanoveného termínu:

- Po dobu ověřování uspokojivého plnění realizace NO ze strany úřadu, je na NO pohlíženo jako na splněná;
- Pokud ověřování odhalí neuspokojivé splnění NO pak je na NO pohlíženo jako na neuzavřené v řádném termínu. V případě, že se jedná pouze o doplnění již zaslaných podkladů nebo jejich vyjasnění vyzve POATL kontaktního

- pracovníka držitele k okamžitému zaslání příslušných dokumentů nebo provede MD a na místě zkontroluje, stav nálezů. Celý proces musí být uzavřen nejdéle do 21 dnů. Pokud se nepodaří držiteli prokázat, že nálezy byly řádně uzavřeny, následný postup je shodný jako při nedodržení termínu pro realizaci NO.

5.4.3 Nálezy třetí úrovně (21.A.158(c)(3))

Nálezy třetí úrovně nevyžadují od organizace okamžitou reakci. POATL je však povinen stav vypořádání těchto nálezů kontrolovat během následných auditů nebo jiných kontrolních činností a podle zjištění s těmito nálezy dále pracovat. POATL může klasifikaci nálezů změnit a dále postupovat podle nové klasifikace. Organizace může také prokázat, že potenciální problém odstranila jinak a na základě tohoto důkazu může POATL nález uzavřít.

Poznámka: Odsouhlasení prodloužení termínu odstranění nálezu a změna klasifikace se oznamuje zasláním e-mailu QM.

5.5 Restriktivní změny platnosti oprávnění k výrobě (21.B.245)

Platnost oprávnění organizace k výrobě zůstává zachována, dokud nenastane případ (dle 21.A.159), kdy:

- se organizaci nepodaří prokázat, že vyhovuje požadavkům hlavy G;
- je inspektorům zabráněno ve vyšetřování (dle 21.A.157);
- je zjištěno, že organizace není schopna udržet uspokojivé řízení výroby;
- organizace nezajistí koordinaci mezi výrobou a projekcí (dle 21.A.133);
- se držitel oprávnění vzdá (písemným oznámením) nebo je platnost zrušena restriktivním opatřením (podle 21.B.245)

Poznámka: Neplatné oprávnění k výrobě musí být vráceno oddělení výroby ÚCL, kde jej příslušný POATL založí do složky organizace.

Pokud má být platnost oprávnění k výrobě omezena, pozastavena nebo zrušena, protože držitel oprávnění požadavky hlavy G části 21 nesplňuje, postupuje Úřad dle správního řádu. V rozhodnutí o omezení platnosti POATL uvede:

- Důvod omezení platnosti;
- Odkaz na zákony nebo jiné předpisy, které byly porušeny;
- Právo organizace/držitele na odvolání a poučení o dalším řízení.

Veškerou další korespondenci v této věci zakládá POATL do odděleného spisu, který je součástí složky organizace a je kromě názvu označen číslem podle čísla jednacího dopisu, jímž bylo organizaci oznámeno rozhodnutí o změně stavu oprávnění (viz výše).

Je-li nutné omezit platnost oprávnění okamžitě (dle 21.B.245 a) 1)), je k tomu POATL oprávněn na základě Pověření k výkonu státního dozoru podle § 90 LZ a postupuje v souladu se správním řádem.

Pozastavenou platnost oprávnění může POATL obnovit na písemnou žádost organizace pouze tehdy, pokud se novým kompletním vyšetřováním přesvědčí, že organizace opět plně vyhovuje požadavkům oddílu A, hlavy G, N 748 (viz čl. 5.1. Vyšetřovací činnosti).

5.6 Vedení záznamů (21.B.260)

5.6.1 Systém záznamů (21.B.260(a))

O vyšetřování a následném průběžném dohledu organizace vede POATL dokumenty, které zakládá do složky organizace uložené na jeho pracovišti.

Aktivní složka organizace (tzn. složka, která není přesunuta do archivu) musí vždy obsahovat základní dokumenty dokládající provádění průběžného dohledu (za posledních 6 let), starší složky se postupně přesouvají do archivu:

- oprávnění POA - parafovaný druhý originál;
- POA-DOA dohodu(y) (dle 21.A.133);
- aktuální formuláře 4 EASA;
- formulář FG 01 Stanovení týmu POA;
- VO/SJ v platném znění;
- formulář FG 08 plán auditů;
- formulář FG 06 dotazník plnění SJ (vystaven vždy na 24-měsíců);
- formulář FG 07 (nálezy pro dílčí audity) nebo část 4 formuláře 56 EASA;
- podepsané záznamy ze závěrečných jednání na FG 09;
- formulář FGA záznam o provedení výrobního auditu;
- doporučující zpráva na formuláři 56 EASA;
- formulář FG 02 záznamy z přípravy týmu na audit (nepovinný mimo použití pro vyšetřování žadatele nebo MD);
- kontrolní list pro klasifikaci firem (1x za 24-měsíců);
- záznamy o významných změnách;
- formulář FG 05 záznam o změně VO/SJ;
- hlášení, oznámení, podání atd.. (na jednom místě)
- ostatní dokumenty jako korespondence apod..

Všechny záznamy mají důvěrný charakter a jsou uloženy tak, aby byly přístupné pouze inspektorům VYR a V-VYR.

Řazení dokumentů ve složce je provedeno v následujícím pořadí:

1. oprávnění POA (druhý originál s potvrzením o převzetí)
2. POA - DOA dohody
3. formuláře 4 EASA
4. formulář FG 01 (stanovení auditního POA týmu)
5. VO/SJ v platném znění
6. dokumentace k auditům PD
7. důležité změny za příslušný rok
8. hlášení, oznámení, informace cizích úřadů apod.

5.6.2 Obsah záznamů (21.B.260(b))

Záznamy o průběhu vyšetřování se vedou na předepsaných formulářích (viz příloha 1), které jsou uloženy na interní síti ST.

5.6.3 Doba archivace záznamů (21.B.260(c))

Veškeré záznamy organizace jsou archivovány v jednotlivých složkách nejméně po dobu šesti let (nebo šesti let od konce platnosti schvalovacího dopisu) na pracovištích VYR.

Složka každé organizace je uložena na pracovišti příslušného POATL; po uplynutí stanovené doby je složka zpracována v souladu se *Spisovým a skartačním řádem*.

5.6.4 Aktualizace a zavádění nových interních formulářů (dále FG formuláře)

Za správu formulářů FG je odpovědný V-VYR Tyto formuláře jsou uloženy jako šablony na intranetu. **Jakékoliv jejich změny a jiné zásahy je oprávněn provádět pouze V-VYR.**

5.7 Postup vyšetřování žádosti – hlava F (21.B.120)

O žádosti o vydání schvalovacího dopisu se vede správní řízení dle *Správního řádu*; tímto zákonem jsou stanoveny lhůty řízení a základní úprava spisu o vyšetřovacích činnostech. Postupy vyšetřování jsou shodné s postupy pro hlavu G, avšak liší se použitými dokumenty a jejich obsahem a mohou se lišit rozsahem; proto jsou dále uvedeny pouze rozdíly proti postupům pro hlavu G.

5.7.1 Kontrola podkladů (21.B.120(b), (c))

POATL zkontroluje, zda žádost o vydání schvalovacího dopisu obsahuje předepsané náležitosti, tj.:

- Je podána na formuláři 60 EASA;
- K žádosti je přiložena Příručka organizace, anebo (pouze v této úvodní fázi) dokument popisující:
 - Obsah příručky;
 - Popis položek, které budou vyráběny;
 - Seznam možných dodavatelů;
 - Základní popis výrobních zařízení;
 - Základní popis výrobních prostředků;
 - Zdroje pracovních sil;
- Jména osob oprávněných vystavit prohlášení o shodě
- K žádosti je přiložen doklad o zajištění koordinace mezi výrobou a projekcí (např. doklad o schválení typu, nebo dohoda s projekční organizací);
- K žádosti je přiložena kopie smlouvy nebo listiny o zřízení nebo založení právnické osoby nebo výpis z obchodního rejstříku;
- K žádosti může být doložen doklad o zaplacení poplatku (může být zaplacen také až těsně před vystavením schvalovacího dopisu).

Pro hodnocení se použije formulář FGF 03 „Kontrolní list žádosti“.

5.7.2 Příprava a plánování vyšetřování (21.B.120 (c))

Při přípravě a plánování vyšetřování postupuje POATL analogicky k postupu v článku 5.1.2, plán vyšetřování se sestavuje na formuláři FG 08.

5.7.3 První jednání se žadatelem

POATL postupuje analogicky k postupu v článku 5.1.3., zápis o prvním jednání vede na formuláři FG 09.

5.7.4 Administrativní audit (vyhodnocení dokumentace) žadatele (21.B.120 (c))

Cílem administrativního auditu je posoudit, zda příručka organizace, případně v ní uvedené dokumenty (např. postupy, org. schéma organizace atp.) dokládají, že jsou splněny požadavky N 748. K administrativnímu auditu žadatel předkládá všechny dokumenty, na které se příručka organizace odkazuje, případně si POATL dle uvážení může vyžádat další.

POATL k hodnocení použije auditní dotazník FG 05, případně také text GM č. 1 k 21.A.125 (b) Schvalovací dopis – obsah příručky. Zjištěné nedostatky zaznamenává jako nálezy do formuláře FG 07 a předává žadateli tak, aby žadatel mohl tyto nedostatky v dokumentaci odstranit před prvním auditem pracovišť. Jestliže si odstranění nedostatků dokumentace vyžádá delší čas, je POATL povinen úměrně tomu upravit plán vyšetřování.

5.7.5 Audit pracovišť žadatele (21.B.120 (c))

Cílem auditu pracovišť je zkontrolovat, zda stav jednotlivých míst výroby, skutečně používané postupy a počet a kvalifikace personálu je v souladu s popisem uvedeným v příručce organizace. Audit lze provést až po uzavření auditu administrativního, příp. těsně před jeho uzavřením, jestliže je z předaných podkladů zřejmé, že budou splněny všechny použitelné požadavky N748.

POATL postupuje analogicky postupu v článku 5.1.5, plán auditu zpracovává na formuláři FG 08 a záznam o nálezech včetně klasifikace předává žadateli na formuláři FG 07.

5.7.6 Vydání schvalovacího dopisu (21.B.120 (c), 21.B.130)

Analogicky k postupu v čl. 5.1.6. Vydání oprávnění k výrobě rozhoduje POATL o uzavření vyšetřování (na rozdíl od postupu v 5.1.6. zde při vydání nemůže zůstat otevřený žádný nález) POATL připraví závěrečnou zprávu na formuláři FG 09 a schvalovací dopis na formuláři 65 EASA. Číslo schvalovacího dopisu přiděluje V-VYR a musí navazovat na postupnou řadu již vydaných schvalovacích dopisů uložených na interní síti ST.

Schvalovací dopis obsahuje:

- Rozsah souhlasu (např. kusovníková čísla);
- Datum ukončení platnosti;
- Další případná omezení (např. počet kusů, výrobní čísla atp.);
- Odkaz na číslo a datum vydání příručky.

Doba platnosti schvalovacího dopisu nesmí být delší než jeden rok.

POATL předá schvalovací dopis úředním postupem k podpisu Ř-ST.

5.7.7 Platnost schvalovacího dopisu

Schvalovací dopis zůstává platný až do uplynutí stanovené doby platnosti, to znamená do vyrobení určeného počtu kusů nebo vypršení stanoveného termínu. Platnost schvalovacího

dopisu může být omezena z důvodu nálezů při následných kontrolách výrobce (viz čl. 5.4 Nálezy).

5.8 Změny u výrobce – držitele schvalovacího dopisu (21.B.140)

Pokud by u držitele schvalovacího dopisu mělo dojít ke změnám, musí se POATL přesvědčit, že organizace bude i po zavedení změny vyhovovat příslušným požadavkům N 748.

Záznam o jednání týmu o způsobu schválení změny vede POATL. K záznamu se doporučuje použít formulář FG 02, který je současně i podkladem pro další vyšetřovací činnost.

Postup vyšetřování je shodný jako v případě žádosti, rozsah vyšetřování je podle potřeby omezen pouze na ty oblasti, které budou změnou dotčeny.

Jestliže by zavedení změny znamenalo změnu schvalovacího dopisu, držitel podá novou žádost a POATL po vyšetření této žádosti (viz 5.7 Vyšetřování žádosti) vystaví nový dopis.

Každé nové vydání SCHD je zpoplatněno.

5.9 Následné kontroly výrobce (21.B.135)

Následné kontroly, které u výrobce vykonává úřad, probíhají podle plánu kontrol stanoveného ještě před vydáním schvalovacího dopisu; zpravidla před validací příslušných prohlášení o shodě, které může výrobce vydat podle práv přiznaných schvalovacím dopisem.

Účelem těchto kontrol je zjistit, zda činnost výrobce je stále v souladu s požadavky N 748 a s vlastní Příručkou organizace. Kontroly musí minimálně prověřit, že:

- Souhlas je platný a zahrnuje příslušný výrobek, letadlovou část nebo zařízení;
- Příručka je platná a je pro výrobce základním pracovním dokumentem;
- Výroba proběhla v souladu s podmínkami uvedenými ve schvalovacím dopise;
- Kontroly a zkoušky popsané úřadem nebo uvedené ve schvalovacím dopise byly provedeny a byly přijatelné;
- Prohlášení o shodě bylo vystaveno správným způsobem a informace v něm uvedené nebrání jeho potvrzení.

Před každou takovou kontrolou se podle potřeby sejde vyšetřovací tým; POATL pořídí z jednání zápis na formuláři FG 02, který pak slouží jako jeden z podkladů pro kontrolní činnost.

5.10 Validace prohlášení o shodě

Podle rozsahu souhlasu s výrobou je výrobce oprávněn vystavovat příslušná prohlášení o shodě (formulář 52 EASA pro kompletní letadlo nebo formulář 1 EASA pro ostatní výrobky a LČZ) a tato prohlášení předkládá úřadu k potvrzení. POATL nebo pověřený POATM poté:

- Může zkontrolovat příslušný výrobek, letadlovou část nebo zařízení podle úplného kontrolního plánu nebo jeho vybrané části;
- Zkontroluje, zda a jak jsou dokumentované výsledky vyšetřování, které provedl výrobce před vystavením prohlášení o shodě, aby se ujistil, že příslušný výrobek je shodný s použitelnými konstrukčními požadavky a ve stavu pro bezpečný provoz. Minimálně to znamená kontrolu:
 - Platnosti předaných dat a výrobních podkladů (např. indexy výkresů atp.)
 - Atestů (např. materiálových atestů, záznamů o kooperaci atp.);

- Záznamů o provedené kontrole výrobků;
- Záznamů o kalibraci měřidel kontroly;
- Úplnosti uzavřené výrobní dokumentace.

Jestliže POATL zjistí, že výrobce uvedené vyšetřování dokumentoval správně, potvrdí platnost příslušného prohlášení o shodě svým podpisem a osobním razítkem. Kopii potvrzeného prohlášení o shodě pak založí do složky výrobce.

Podkladem pro tuto činnost je systém kontroly výroby popsáný v Příručce organizace (viz také 4.3.1 Povinnosti a odpovědnosti POATL a GM 21.B.130(b) a navazující).

5.11 Nálezy (21.B.125)

Pro nálezy všeobecně viz 5.4. Nálezy, pro klasifikaci viz 5.4.1. Klasifikace nálezů. Záznam o nálezech předává POATL výrobcí na formuláři FG 07.

Restriktivní změny platnosti schvalovacího dopisu (21.B.145)

Postup je identický s postupem uvedeným v článku 5.5 Restriktivní změny platnosti oprávnění k výrobě.

5.12 Vedení záznamů (21.B.150)

Složka výrobce, kterému byl vydán schvalovací dopis, obsahuje:

- Dokumentaci poskytnutou a vytvořenou během řízení o žádosti;
- První verzi příručky organizace;
- Poslední platnou verzi Příručky organizace;
- Schvalovací dopis (včetně změn);
- Kopie všech potvrzených prohlášení o shodě;
- Záznamy z jednání s výrobcem;
- Záznamy z jednání týmu;
- Záznamy z případných řízení vedených s výrobcem.

Další postupy a termíny jsou shodné s postupy pro hlavu G (viz 5.6 Vedení záznamů)

6 TIP

Účelem postupů je stanovit vzájemné požadavky a specifikovat činnosti mezi FAA (USA) a EASA (EU) resp. jednotlivými členskými státy unie. Z této dohody se VYR týká zejména sekce V - vydávání EOLZ. Článek 5.1. upravuje podmínky pro vydávání Prohlášení o shodě vydávané pro export resp. čl. 5.1.1, který se týká nově vyrobených letadel exportovaných do USA, v článku 5.1.3 jsou stanoveny podmínky pro export nově vyrobených motorů a vrtulí. Požadavky na značení výrobků jsou v čl. 5.5. Konkrétní postupy pro export jsou dále pro jednotlivé případy rozpracovány v kapitole 9 postupů.

7 Postupy pro vydání Povolení k letu (21.A.701)

Oddělení výroby vydává PtF a schvaluje FC pouze pro nově vyrobená letadla schváleného typu a schvaluje letové podmínky pouze dle 21.A.701(a) (3), (4), (5), (6), (7), (9) a (10), tzn.:

- Výcvik posádek výrobních organizací;
- Výrobní letové zkoušky nově vyrobeného letadla;
- Lety letadla během výroby mezi výrobními zařízeními;

- Lety letadla pro přejímku zákazníkem;
- Dodání nebo vývoz letadla;
- Průzkum trhu a výcvik posádky zákazníka;
- Předváděcí lety a letové přehlídky.

Dokumenty vystavuje POATL příslušné organizace, pokud z důvodu naléhavé potřeby V-VYR nestanoví jinak.

7.1 Žádost o schválení letových podmínek (21.A.709)

Pokud výrobní organizace nemá schválené FC, podává žádost o schválení FC. Žádost o schválení FC je podána na formuláři 37 EASA a je doplněna formulářem 18b EASA. Inspektor zkontroluje, zda:

- Žadatel vyhovuje požadavkům v 21.A.703;
- Žádost obsahuje informace dle 21.A.709, tj.:
 - Navrhované letové podmínky;
 - Dokumentaci, která tyto podmínky prokazuje;
 - Prohlášení, že letadlo je způsobilé k bezpečnému letu za podmínek nebo omezení dle 21.A.708 b);
- K žádosti je přiložen doklad o zaplacení správného poplatku.

Pokud žádost není úplná, inspektor vyzve žadatele k doplnění.

7.1.1 Schválení letových podmínek (21.A.710)

Inspektor schválí FC, jestliže:

- Se přesvědčil, že FC uvedené na formuláři 18b EASA vyhovují zamýšlenému použití;
- Se přesvědčil, že jsou dostupné všechny doplňující dokumenty a že obsahují příslušné informace;
- Doplnil formulář 18b EASA o další podmínky a omezení, pokud jsou podle jeho názoru pro zamýšlený let nutné.

Jsou-li uvedené podmínky splněny, inspektor uvede do bloku 13 formuláře 18b EASA text: „Schváleno dne“, příslušný datum, podpis a otisk osobního razítka. Zároveň zatrhne čtvereček pro identifikaci ÚCL. Formulář předá zpět žadateli a kopii založí do složky organizace.

Vyšetřování žádosti o schválení letových podmínek pak inspektor ukončí tím, že vyplní blok 7 formuláře 37 EASA („Statement of technical satisfaction/Prohlášení o odborném vyhovění“).

7.2 Vydání Povolení k letu

7.2.1 Vyšetřování žádosti (21.B.520)

Žádost musí být podána na formuláři 21 EASA a inspektor ji posuzuje v souladu s bodem 21.B.520, tj. především vyhodnocuje:

- Přijatelnost žadatele (musí vyhovět 21.A.703);
- Zda žádost obsahuje informace požadované v 21.A.707;
- Zda jsou k dispozici schválené letové podmínky;

Zda byl zaplacen správní poplatek (dle zákona 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů) Pro kontrolu, zda je žádost úplná, použije inspektor kontrolní list FP PL. Pokud žádost úplná není, inspektor vyzve žadatele k jejímu doplnění.

7.2.2 Vystavení povolení k letu (21.B.525)

Inspektor vystaví PtF poté, co shledá, že jsou splněny požadavky bodu 21.B.525. Inspektor vystaví 2 originály PtF (formulář 20a EASA):

- Originál č. 1 na polokartonu;
- originál č. 2 pro evidenci VYR na kancelářském papíru.

Distribuce PtF:

- Originál PtF č. 1 inspektor zašle poštou nebo vydá žadateli (proti podpisu na originál PtF č. 2);
- Originál PtF č. 2 založí do složky příslušné organizace (viz 7.2.4.) a zaeviduje do tabulky ve složce ST/Spolecne/EVIDENCE+POPLATKY;
- Kopii PtF předá inspektor na LR;
- Elektronickou kopii PtF inspektor uloží na intranetu do složky Dokumentace_ST.

7.2.3 Zrušení platnosti povolení k letu (21.B.530)

Pokud se během provozu letadla, jemuž bylo vystaveno PtF, zjistí, že nejsou plněny podmínky definované v 21.A.723 a), je inspektor dle bodu 21.B.530 povinen platnost PtF zrušit postupem dle „Správního řádu“.

Zrušené PtF musí být vráceno oddělení VYR.

7.2.4 Vedení záznamů (21.B.545)

O každém jednotlivém povolení k letu se vedou záznamy, které musí umožnit vysledovat postup vydání či zrušení platnosti povolení. Záznamy se zakládají do složky příslušné organizace vzestupně podle výrobních čísel letadla (z pracoviště OKM se originály odesílají na VYR, na místě se ponechávají kopie) a obsahují:

- Dokumenty poskytnuté žadatelem, tj. alespoň:
 - Žádost (formulář 21 EASA);
 - Doklad o zaplacení správního poplatku;
 - Schválené letové podmínky (formulář 37 EASA, případně i formulář 18b EASA);
- Originál PtF č. 2 (viz distribuce PtF v čl. 7.2.2.);
- Dokumenty vytvořené v průběhu vyšetřování (např. záznam o prohlídce letadla aj.).

Veškerá uvedená dokumentace je archivována na pracovišti VYR po dobu 6 let po ukončení platnosti PtF.

Poznámka: Po ukončení výrobních zkoušek, po časovém vypršení doby platnosti nebo při podání žádosti o OLZ, EOLZ je držitel povinen odevzdat neplatné PtF (orig. č. 1) na VYR k předání na LR ČR.

7.3 Prohlídka letadla (21.B.520 (b) (4))

Inspektor může po obdržení žádosti rozhodnout o kontrole dokumentace (kniha o díle), pozemní technické prohlídce letadla a/nebo zkušebním letu. Prohlídku může inspektor provést v rámci výrobního auditu podle standardních postupů vyšetřování výrobní organizace.

V případě, že bude prohlídka požadována, je inspektor povinen prokazatelně oznámit toto rozhodnutí a rozsah prohlídky písemně žadateli. Při prohlídce se postupuje podle směrnic ÚCL-S-036-n/01 Plánování, zadávání a zabezpečení zkušebních letů za účasti pracovníků ST-ÚCL a CAA-TI-010-n/99 Zkušební lety civilních letadel.

Provedení prohlídky inspektor zaznamená na formuláři FGA, kam zapíše také nálezy (závady), pokud byly zjištěny, a jejich odstranění. Kopii protokolu žadatel založí do knihy o díle, originál se archivuje ve složce výrobní organizace na VYR.

Poznámka: Veškeré náklady spojené s prohlídkou hradí žadatel.

7.4 Evidence poplatků

Správní poplatky za vystavení dokladů se evidují v sw NOTIA dle směrnice ÚCL-S-099-n/08, kap. 10.

8 Postupy pro vydání EOLZ

Oddělení výroby vydává Exportní osvědčení letové způsobilosti pouze nově vyrobeným letadlům, motorům nebo vrtulím, které výrobce exportuje do třetích zemí pokud EOLZ vyžaduje příslušný NAA.

Dokumenty vystavuje POATL příslušné organizace. V naléhavých případech může EOLZ vydat po dohodě s V-VYR jiný pracovník VYR. Pokud jsou pracovníci VYR mimo pražskou kancelář, může specialista z OCI sekce technické pro danou oblast vydat příslušné EOLZ. Totéž platí i opačně v případě nepřítomnosti pracovníků OCI.

8.1 Vydání EOLZ

8.1.1 Pro nově vyrobená letadla

Inspektor VYR zkontroluje, zda je žádost úplná, přičemž použije kontrolní list Fn EOLZ CAA/F-ST-202-n/10. Inspektor vydá EOLZ, jestliže žadatel prokáže, že letadlo vyhovuje požadavkům 21.B.326(a) nebo ustanovením 2.8.1 (a), resp. 2.8.2(a) předpisu L8/A.

Originál PtF se vrací pouze v případě, že letadlo bylo zapsáno do LR. V opačném případě (např. bod 21.A.701 (a)) LR PtF nevyžaduje a neuchovává.

Inspektor vystaví 3 originály EOLZ na kancelářském papíru. Pro vývoz letadla do USA použije formulář 27 EASA, ve všech ostatních případech formulář CAA/F-TI-003-n/97:

- Originál pro žadatele;
- Kopie pro evidenci na VYR;
- Kopie pro evidenci na LR (neplatí pro motory a vrtule).

Distribuce:

- Originál č. 1 EOLZ zašle nebo vydá žadateli proti potvrzení o přijetí na originálu č. 2 EOLZ;
- Elektronickou kopii EOLZ (ve formátu PDF) uloží do složky Dokumentace_ST;

- Originál č. 3 EOLZ a originál č. 1 PtF (pokud je to použitelné a PtF nebylo vráceno již dříve) odevzdá na LR proti potvrzení na originálu č. 2 EOLZ (z OKM odešle poštou na LR);
- Originál žádosti a originál č. 2 EOLZ založí do složky příslušné organizace podle vzestupně jdoucích výrobních čísel (z OKM zašle na VYR);
- Vydané EOLZ zaeviduje do adresáře EVIDENCE + POPLATKY na síti ÚCL

Inspektor může po obdržení žádosti rozhodnout o kontrole dokumentace, pozemní technické prohlídce letadla nebo o zkušebním letu. Jedná se např. o případ výroby nového modelu, nárůstu počtu závad zjištěných při výrobních záletech, malém počtu vyrobených letadel za dané období apod. V takovém případě postupuje podle článku 7.3.

8.1.2 Pro nově vyrobené motory a vrtule

Po kontrole (shodné jako v případě letadla) se vystavuje EOLZ v souladu s požadavkem národního úřadu země dovozu, obvykle je požadavek uveden v TCDS.

Inspektor vystaví 2 originály EOLZ na kancelářském papíru (formulář CAA/F-TI-003-n/97):

- Originál pro žadatele;
- Kopie pro evidenci na VYR.

Distribuce:

Originál č. 1 EOLZ s originálem EASA Form 1 zašle nebo vydá žadateli proti potvrzení o přijetí na originálu č. 2 EOLZ;

- Elektronickou kopii EOLZ (ve formátu PDF) uloží do složky Dokumentace_ST;
- Originál žádosti a originál č. 2 EOLZ a kopii formuláře 1 EASA založí do složky příslušné organizace podle vzestupně jdoucích výrobních čísel (z OKM zašle na VYR);
- Vydané EOLZ zaeviduje do adresáře EVIDENCE + POPLATKY.

Poznámka: Po dohodě s držitelem může stanovený pracovník organizace kompletně připravit EOLZ k tisku a předat v elektronické podobě do VYR. Inspektor zkontroluje předané podklady a doplní příslušné číslo EOLZ. Další postup je shodný, viz shora

8.2 Evidence poplatků

Správní poplatky za vystavení dokladů se evidují v sw NOTIA dle směrnice ÚCL-S-099-n/08, kap.10.

9 Dohled subdodavatele/ dodavatele - provedení auditu držitele oprávnění POA (POAH)

9.1 Procedura

P.č.	Provádí	Vstup	Činnost	Výstup	Pozn.
1.	POATL	VO kapitola 12	Dohled subdodavatele/ dodavatele Výběr subdodavatele/ dodavatele	e-mail /telefonická dohoda s QM držitele	
2.	POATL	informace o subdodavatelích	Druh přímý nepřímý záznamy z kontrol POAH	plán auditu nebo záznamy z kontrol POAH	
3.	POATL	protokol z dohledu DODe, soubor Plán_PD_201x	Příprava protokolu kontroly subdodavatele Prověření záznamů	předvyplněný protokol DODe, záznam v souboru Plán_PD_201x	
4.	POATL	dokumenty k nepřímému auditu	Prověření činnosti auditorů a SJ Realizace auditu Odstranění nálezů	záznamy z auditu	
5.	POATL	záznamy z auditu	Nálezy Ano	vyplněný FG07	
6.	POATL	formulář DODe, Plán_PD_201x	Uzavření protokolu hodnocení	vyplněný protokol DODe	
7.	POATL	složka POAH, soubor Plán_PD_201x	Uzavření auditu	záznam v souboru Plán_PD_201x	

P.č.	Komentář	Odkazy
1.	<p><u>Výběr subdodavatele (organizace není držitel POA) nebo dodavatele</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ POATL vybere vhodnou organizaci z VO kap.12 „Seznam externích organizací“ držitele POA (POAH), vhodné jsou zejména organizace se zaměřením na povrch. úpravy, slévárny, kovárny apod.. Požadavek předá QM POAH. 	21.A.139(b)(ii) 21.A.143
2.	<p><u>Druh auditu</u></p> <p>výběr auditu provádí QM POAH</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nepřímý audit - provádí se analýzou předaných dat např. z kontroly dodávek (VsK) vybraného subdodavatele/ dodavatele. <p>Předané podklady: záznamy z kontrol VsK, MoK, KoK a ostatní záznamy týkající se předmětu dodávek dodavatele</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Přímý audit - fyzické provedení auditu u subdodavatele. <p>Předané podklady: informace o subdodavateli vyžádané POATL, plán auditu zpracovaný QM.</p> <p>POATL zaznamená do souboru Plán_ PD_201x dodavatelský audit, řídí se barevným kódem k záznamům v plánu (viz legenda v souboru Plán_ PD_201x).</p>	21.B.235
3.	<p><u>Příprava protokolu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ POATL vyplní identifikační údaje jak POAH tak i subdodavatele/dodavatele. Protokol hodnocení DODe (č.CAA/F-ST-223-n/13) je na intranetu ve složce formuláře VYR. 	21.B.260
4.	<p><u>Prověření činnosti auditorů a SJ subdodavatele a realizace auditu POAH</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ POATL hodnotí činnost auditorů POAH z hlediska dostatečnosti prověření jednotlivých prvků SJ subdodavatele vzhledem k požadavkům na jakost v dodávce. ▪ POATL současně posuzuje vyhovění SJ použitelným požadavkům N 748 dle dotazníku, který je součástí protokolu hodnocení (č.CAA/F-ST-223-n/13). <p>V průběhu fyzického auditu POATL vyplňuje dotazník a zaznamenává jednotlivá zjištění.</p> <p>Pokud POATL zjistí nález, který je v rozporu s nařízením a je úrovně 2 (viz klasifikace dle N 748) přeneše tento nález na auditora POAH, který zajistí jeho vypořádání. U nálezu na úrovni 1 POATL iniciuje okamžité pozastavení dodávek prověřovaného subdodavatele.</p>	21.B.220, 21.A.157
5.	<p><u>Nálezy</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ POATL zpracuje zjištěné nálezy týkající se činnosti auditorů a/nebo SJ subdodavatele na formuláři FG07 vč. termínů odstranění a předá je k vypořádání auditoru POAH. Při řešení nálezu úrovně 1 se postupuje ve shodě se standardním postupem PD uvedeným v této směrnici. 	21.B.225
6.	<p><u>Uzavření protokolu hodnocení</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ POATL provede rozbor záznamů a nálezů (viz FG07) pořízených v rámci auditu. Na závěr provede celkové vyhodnocení a podle potřeby vypracuje opatření, které předá auditoru POAH k vyřešení. ▪ POATL - založí všechny podklady do složky POAH - zaznamená zjištěné nálezy s termíny odstranění do souboru „PD Nálezy“. 	21.B.260
7.	<p><u>Uzavření auditu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ POATL sleduje v souboru „PD Nálezy“ stav termínů řešení nálezů a uzavírá audit DOD 	21.B.260

Poznámka:

*U organizace, která je **dodavatel** tj. je držitelem oprávnění POA je postačující nepřímý audit vzhledem k dohledu ze strany úřadu, to ale nevylučuje možnost provedení přímého auditu.*

10 Předávání úkolů

Úkol je možno předat pouze osobě s vyhovující kvalifikací – tuto osobu určí V-VYR. Při převzetí úkolu resp. všech podkladů a dokumentů odpovídá za jejich úplnost přebírající pracovník. Z každého předání musí být vytvořen záznam (viz formulář FG 12), který je po vystavení součástí složky dokumentace úkolu nebo držitele POA.

10.1 Předávání dohledu nad držitelem POA

Při předávání PD nad držitelem je nutno zajistit minimálně:

- Předání kompletní dokumentace o vydání oprávnění a PD;
- Předání všech rozpracovaných úkolů;
- Předání dalších informací a zkušeností s dozorem firmy např. personálem, dispozicí pracovišť, speciálním vybavením atd.

10.1.1 Předání dokumentace držitele POA

10.2 Je nutno předat kompletní složky z PD týkajících se předmětné organizace. Předání rozpracovaných úkolů

V případě dlouhodobější nepřítomnosti pracovníka je nutno předat všechny podklady k dořešení úkolů, které nesnesou odklad nebo u kterých je zpoždění nevhodné. Náhradní pracovník k vyřízení určuje V-VYR. Jedná se o výjimečné opatření a na nahrazujícího řešitele se nepřenáší plnohodnotná odpovědnost za organizaci, ale pouze odpovědnost za činnosti související s dokončením dané akce. O celém procesu až do jeho ukončení je V-VYR průběžně informován a v případě potřeby aktuálně koordinuje předmětný úkol. Po návratu je předávající pracovník povinen přezkontrolovat realizaci předaných úkolů.

11 Řešení sporů

Při řešení sporů se postupuje podle následujících zásad:

- Každý pracovník je povinen sporům předcházet;
- Spor je vždy řešen na nejnižší možné úrovni;
- V případě potřeby a nedosažení řešení je posunut vždy o jednu úroveň vedení výše.

Řešení sporu musí být zdokumentováno.

11.1 Interní spory

Postup při eskalaci sporu je následující:

- Spory mezi pracovníky jednoho oddělení řeší vedoucí oddělení;
- Spory mezi pracovníky různých oddělení řeší vedoucí příslušných oddělení;
- Spory mezi pracovníkem oddělení a jeho vedoucím řeší ředitel odboru;
- Spory mezi odděleními řeší ředitel odboru;
- Spory mezi pracovníky a ředitelem odboru řeší ředitel sekce.

11.2 Externí spory

11.2.1 Spory s žadateli

Postup při eskalaci sporu je následující:

- Spor mezi členem týmu a žadatelem řeší vedoucí týmu;
- Spor mezi vedoucím týmu a žadatelem řeší vedoucí oddělení;
- Spor mezi vedoucím oddělení a žadatelem řeší vedoucí odboru;
- Spor mezi vedoucím odboru a žadatelem řeší ředitel sekce;
- Spor mezi vedoucím sekce a žadatelem řeší generální ředitel ÚCL.

Spory s žadateli je nutno řešit vždy v souladu s platnou legislativou a tam kde je to nutné (např. stížnost podaná proti pracovníku úřadu) postupovat dle Zákona č.500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

11.2.2 Spory s leteckými úřady cizích zemí

Opět platí, že je nutné pokusit se dosáhnout řešení sporu na nejnižší možné úrovni.

11.2.3 Spory s úřady zemí EU a pod správou EASA

Pokud není možné, v oblasti předpisů pod správou EASA, dosáhnout řešení ani po přenesení sporu na nejvyšší možnou interní úroveň – Generální ředitel ÚCL – je nutno oslovit EASA s žádostí o převzetí funkce prostředníka.

Způsob oslovení a adresáta určí Generální ředitel ÚCL (souladu s Organizačním řádem ÚCL-15).

11.2.4 Spory s úřady zemí mimo EU

Pokud není možné dosáhnout řešení ani po přenesení sporu na nejvyšší možnou interní úroveň (generální ředitel ÚCL) je oprávněn určit další postup při řešení sporu pouze Generální ředitel ÚCL.

12 Národní oprávnění k výrobě dle Přílohy II N 216 (POAN)

Pro řešení POAN je použita stejná metodika jako pro získání POA podle Hlavy G, Části 21 N 748 vč. relevantních AMC a GM. Pokud je již žadatel o POAN držitelem POA EASA, bude proces vydání POAN zjednodušen.

12.1 Zjednodušené řízení pro žadatele o POAN

Příručka výrobní organizace (PVO) může být zpracována jako rozdílový dokument vůči výkladu organizace POA EASA, tedy kapitoly budou obsahovat jen skutečnosti rozdílné od těchto postupů např.:

- jiné personální obsazení řídicích funkcí;
- metodika postupu osvědčujícího personálu včetně uvedení jmen OP pro problematiku POAN;
- popis výrobních zařízení;
- podmínky a rozsah POAN;
- seznam dodavatelů/ subdodavatelů;
- koordinace řešení letové způsobilosti s držitelem nebo žadatelem o schválení konstrukce;
- vydávání dokladů o uvolnění letové způsobilosti;
- event. další rozdíly;

U kapitol shodných pro POA EASA resp. POAN postačí odkaz na příslušnou kapitolu Výkladu organizace.

V rámci dalšího postupu přezkoumání výrobní organizace může vedoucí národního POA týmu (POATN) rovněž, po dohodě s QM, zjednodušit prověrku právě s ohledem na již existující systém jakosti. Oprávnění je vydáváno na formuláři 55 ÚCL - Schvalovací dopis.

12.2 Použité formuláře

Potřebné formuláře pro agendu POAN, zpracované a řízené ÚCL a určené k použití pro české subjekty i VYR, jsou uvedeny na webu ÚCL. Povinnost používání těchto formulářů musí být zmíněna v aktuální verzi PVO.

Přehled formulářů:

Formulář 1 ÚCL - CAA/F-ST-169-n/09 - Osvědčení o uvolnění oprávněnou osobou

Formulář 52 ÚCL - CAA/F-ST-187-n/09 - Prohlášení o shodě

Formulář 53 ÚCL - CAA/F-ST-188-n/09 - Osvědčení o uvolnění do provozu

Formulář 55 ÚCL – SCHD/CAA/F-ST-186-n/09 - Schvalovací dopis (národní oprávnění k výrobě (NOV))

13 Rozdělovník

1. Sekretariát Ř-ST (originál)
2. VYR

Příloha 1 – Formuláře se záznamy o průběhu vyšetřování

Šablony uvedených formulářů jsou umístěny v elektronické podobě na interní síti ST, oddělení výroby.

FG 01 – Stanovení týmu- – vystavuje V-VYR na počátku vyšetřování.

FG 02 – Záznamy z přípravy týmu -pro PD/ MD – vystavuje POATL v rámci jednání týmu. Jeho použití je povinné u žadatele. Použije se jako náhrada FG08 k záznamu plánu MD.

FG 03 – Kontrolní list žádosti- – vystavuje V-VYR po prvním prostudování žádosti a stanovený POATL podle potřeby průběžně doplňuje o zjištěné údaje.

FG 05 – Plnění Výkladu organizace – vystavuje POATL na počátku vyšetřování a doplňuje v jeho průběhu; každá strana formuláře obsahuje požadavky jednoho z bodů 21.A.143(a), které jsou ověřeny během jak administrativního, tak fyzického auditu.

Titulní strana formuláře slouží k záznamu obsahu významných změn.

FG 06 – Plnění Systému jakosti – vystavuje a vyplňuje v průběhu auditu POATL na počátku vyšetřování. Každá strana obsahuje požadavky jednoho z bodů SJ dle článku 21.A.139(b)(1). Předepsané otázky slouží jako vodítko k provedení dohledu. Je v kompetenci POATL použít pouze vybrané otázky, které ale musí plně prověřit použitelné body systému.

FG 07 – Nálezy z auditu – vystavuje POATL po každém auditu; formulář obsahuje všechny zjištěné nálezy (vč. odstraněných při auditu) a jsou do něj převedeny dosud neuzavřené nálezy z předchozího auditu. Tento formulář dostává QM organizace jako záznam zjištěných nálezů.

FG 08 – Plán vyšetřování organizace – vystavuje POATL po naplánování termínů vyšetřování; v jeho průběhu sem zaznamenává skutečné termíny kontrol jednotlivých bodů.

FG 09 – Záznam ze závěrečného jednání - vystavuje POATL po každém auditu a zaznamenává sem všechny projednávané body a podstatná opatření spojená s dalším postupem v rámci vyšetřování nebo řízení žádosti o SCHD/POA oprávnění nebo PD, MD.

FG 10 - Hodnocení držitele POA - vystavuje POATL na konci sledovaného 24 měs. období vč. plánovaného počtu PD na následné období.

FG 12 - Protokol o předání složky - vystavuje POATL při předání složky.

FGA – Výrobní audit – vystavuje POATL nebo POATM po každém výrobním auditu.

Formulář 56 EASA – doporučující zpráva – vystavuje POATL:

- a) jako doporučení pro vydání POA žadateli;
- b) jako doporučení pro zachování POA;
- c) jako doporučení pro změnu POA.

Formuláře 55a EASA a 55b EASA – oprávnění POA – vystavuje POATL:

- a) na závěr procesu vyšetřování žadatele (pokud bude uděleno oprávnění);
- b) na závěr vyšetřování změny místa (21.A.148), vlastníka (21.A.149) nebo podmínek oprávnění (21.A.151), pokud byly splněny stanovené podmínky;

Formulář 65 EASA – Schvalovací dopis – vystavuje POATL na závěr procesu vyšetřování žadatele

FP PL – Kontrolní list žádosti o PtF – zpracuje POATL nebo po dohodě s V-VYR pracovník VYR
Fn EOLZ – Kontrolní list žádosti o EOLZ – zpracuje POATL nebo po dohodě s V-VYR pracovník VYR

Formulář 27 EASA – EOLZ pro vývoz do USA

CAA/F-TI-003-n/97 – EOLZ pro vývoz do třetích zemí kromě USA

FG DOD (formulář č. CAA/F-ST-223-n/13) - Protokol z dohledu subdodavatele/dodavatele -
vystavuje POATL jako zprávu o hodnocení průběhu auditu.

Příloha 2 – Obsazení jednotlivých pracovišť VYR

<u>Obsazení pracovišť oddělení výroby</u>	<u>Absolvovaný výcvik</u>
<u>Pracoviště Praha:</u>	
Odborný rada VYR	POA TL
Odborný rada VYR	neobsazeno
<u>Oblastní kancelář Morava (OKM)</u>	
Vedoucí oddělení výroby (V-VYR)	POA TL
Odborný rada VYR	POA TL