

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Úrad vojenského letectva



MP - ÚVL - LPT – 1/2013

Pokyny Úradu vojenského letectva MO SR

**pre vydanie oprávnení k vývoju, výrobe, opravám,
údržbe, modifikáciám, skúškam a školeniam
na leteckej prevádzkovej technike
vzdušných síl OS SR**

Bratislava 2013

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
Úrad vojenského letectva

Č. p. : ÚVL-1/1-220

Bratislava 3. júna 2013

Výtlačok číslo: 1

Počet listov: 20

Schvaľujem:

Ing. Jozef DUNAJ

riaditeľ Úradu vojenského letectva MO SR



MP - ÚVL - LPT – 1/2013

Pokyny Úradu vojenského letectva MO SR

**pre vydanie oprávnení k vývoju, výrobe, opravám,
údržbe, modifikáciám, skúškam a školeniam
na leteckej prevádzkovej technike
vzdušných síl OS SR**

Tieto pokyny obsahujú doplnky:

1.
2.
3.

Obsah

	strana
1. Úvodné ustanovenia	4
2. Základné pojmy	4
3. Záväznosť	6
4. Všeobecné ustanovenia	6
5. Žiadosť o vydanie Oprávnenia	7
6. Obsah žiadosti pre vydanie Osvedčenia	7
7. Posúdenie žiadosti a kontrola podmienok žiadateľa	8
8. Oprávnenie	8
9. Platnosť Oprávnení a ich obnova – rozšírenie	9
10. Práva držiteľa Oprávnenia	10
11. Zodpovednosť držiteľa Oprávnenia	11
12. Účinnosť	11

Prílohy:

č.1 – Formulár : Zistenia z auditu	12
č.2 – Letecká prevádzková technika, u ktorej je potrebné Oprávnenie na vykonávanie činností k výrobe, opravám, údržbe, modifikáciám a skúškam	22
č.3 – Príručka organizácie	23
č.4 – Osvedčenie na činnosti vo vojenskom letectve vydané ÚVL MO SR	39

1. Úvodné ustanovenia

(1) Účelom Pokynov je stanoviť postup pre vydávanie Oprávnenia žiadateľom – organizáciám, vykonávajúcim činnosti vývoj, výrobu, opravy, údržbu, modifikácie (modernizácie), skúšky a školenia na leteckej prevádzkovej technike Vzdušných síl ozbrojených síl SR, stanoviť pravidlá, ktorými sa budú riadiť držitelia týchto Oprávnení a zodpovednostné vzťahy v procese činností v súlade s §46 a §48a zákona č. 143/1998 Z. z. o civilnom letectve (letecký zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.

2. Základné pojmy

(1) Dodávateľ

Výrobca (nie sprostredkovateľ – dealer) leteckej prevádzkovej techniky, častí, náhradných dielov, ktorý ich na základe obchodného kontraktu dodáva držiteľovi Oprávnenia pre údržbu alebo opravy (modifikácie)

(2) Kooperátor

Právnická alebo fyzická osoba, ktorá na základe zmluvy pre držiteľa Oprávnenia (zadávatel'a) vykonáva na svojom zariadení, svojimi pracovníkmi podľa dokumentácie zadávateľa presne definované operácie technologického postupu platného pre vykonávanú činnosť. Za výber kooperátora a za to, že výsledky jeho činnosti nemajú vplyv na zhoršenie prevádzkovej spôsobilosti a bezpečnosti leteckej prevádzky zodpovedá držiteľ Oprávnenia

(3) Letecká prevádzková služba – LPS

Je základnou formou leteckého technického a prevádzkového zabezpečenia a je časťou inžinierskeho leteckého zabezpečenia letovej činnosti. Predstavuje súbor opatrení, nariadení a predpisov na zaistenie neustálej prevádzkyschopnosti a spoľahlivosti leteckej prevádzkovej techniky pri zabezpečení letovej činnosti leteckého krídla.

(4) Letecká prevádzková technika - LPT

Je technika určená na prípravu a ošetrovanie leteckej techniky. Letecká prevádzková technika zahŕňa tlakové, plynové a elektrické technické zariadenia a ťahače leteckej techniky.

(5) Modifikácia

Úprava jednotlivého výrobku oproti stavu, ktorým bol definovaný v dobe, kedy mu bol vydaný doklad o spôsobilosti.

(6) Oprava

Súbor činností vykonávaných k obnoveniu prevádzkovej spôsobilosti leteckej prevádzkovej techniky. Opravy sú: bežné, stredné a generálne.

a) bežná oprava je oprava výzbroje a techniky, konštrukčných skupín, konštrukčných podskupín alebo dielcov výzbroje a techniky z nej demontovaných, na ktorých sa odstraňujú ich jednotlivé nedostatky a chyby; bežnými opravami sa odstraňujú poruchy výzbroje a techniky a obnovuje sa ich prevádzkyschopnosť,

b) stredná oprava je oprava po splnení medziopravej normy (výnimočne skôr, ak to technický stav vyžaduje), ktorá sa vykonáva vojskovými alebo mimovojskovými prostriedkami podľa určených technologických postupov; rozsah opravy musí zabezpečiť prevádzku do ďalšej opravy stanovenej medziopravnou normou,

c) generálna oprava je oprava, pri ktorej sa v rozsahu medzných odchýlok obnovujú pôvodné technické vlastnosti; pozostáva z úplnej demontáže na dielce a súčiastky, z výmeny chybných dielcov a súčiastok za nové alebo opravené a z opätovnej montáže, vrátane povrchovej úpravy; generálna oprava sa vykonáva podľa schválených technologických postupov.

(7) Oprávnenie

Oprávnenie organizácie (firmy) vydané ÚVL MO v súlade s leteckými predpismi k vývoju, výrobe, oprave, údržbe, modifikácii (modernizácii), skúškam a školeniam na leteckej prevádzkovej technike alebo jej častiach.

(8) ORK

Oddelenie riadenia kvality.

(9) Podstatná zmena Leteckej prevádzkovej techniky

Taká zmena prevádzkovo-technických parametrov leteckej prevádzkovej techniky, ktorá znamená zmenu spôsobu alebo účelu jeho využitia.

(10) Prevádzka leteckej prevádzkovej techniky

Stav leteckej prevádzkovej techniky, v ktorom zariadenie zabezpečuje prípravu k leteckej prevádzke.

(11) Prevádzkovanie leteckej prevádzkovej techniky

Súhrn činností, ktorých cieľom je zabezpečiť prípravu k leteckej prevádzke prostredníctvom leteckej prevádzkovej techniky. Prevádzkovanie leteckej prevádzkovej techniky zahŕňa jeho prevádzku, kontrolu, údržbu a opravy.

(12) Prevádzkovateľ leteckej prevádzkovej techniky

Rozumejú sa vzdušné sily Ozbrojených Síl SR, ktoré riadia využitie a prevádzku LPT v rámci svojej pôsobnosti.

(13) Preventívna údržba leteckej prevádzkovej techniky

Činnosť vykonávaná technickým personálom leteckej prevádzkovej služby na zachovanie predpísaných vlastností zariadenia alebo na zníženie pravdepodobnosti, že dôjde k poruche zariadenia.

(14) Odborná prehliadka a odborná skúška OPaOS

Vyhláškou č. 508/2009 stanovené činnosti odborného technického dozoru určené pre zabezpečenie bezpečnosti prevádzky na vyhradených technických zariadeniach.

(15) Súhlas

„Súhlas na použitie leteckej prevádzkovej techniky vo vojenskom letectve“ je osvedčenie, ktorým ÚVL MO SR schválil leteckú prevádzkovú techniku pre použitie vo vojenskom letectve.

(16) TK

Technická kontrola

(17) Údržba

Znamená vykonávanie prác súvisiacich s prevádzkou, ošetrovaním a obsluhou leteckej prevádzkovej techniky po dobu technickej životnosti a zahŕňa generálne opravy, opravy,

prehliadky, ošetrovania, kalibrácie, výmeny, modifikácie, poprípade ich kombinácie, alebo odstránenie poruchy na leteckej prevádzkovej techniky.

(18) Úrad vojenského letectva (ÚVL MO SR)

Úrad zriadený rozkazom ministra obrany SR č.V-14/2005 z 3.9.2005 na základe §46 a §48a Zákona 143/1998 Z. z. o civilnom letectve (letecký zákon) v znení neskorších predpisov ako orgán štátnej správy vo vzťahu k prevádzky štátnych lietadiel.

(19) Príručka organizácie – firemná príručka

Je vypracovanie charakteristiky firmy, z ktorej vyplynie, či sú splnené všetky požiadavky pre vykonávanie jednotlivých činnosti pri vývoji, výrobe, oprave, údržbe, modifikácii (modernizácii), skúške a školeniach na leteckej prevádzkovej techniky s informáciami uvedenými v prílohe č.3.

(20) Výrobok

Znamená pre účely tohto postupu letecká prevádzková technika.

(21) Žiadateľ

Každá právnická (fyzická) osoba, ktorá podala na ÚVL MO žiadosť o vydanie Oprávnenia.

3. Záväznosť

(1) Pokyny sú záväzné pre príslušníkov Úradu vojenského letectva Ministerstva obrany Slovenskej republiky a pre všetky subjekty vykonávajúce činnosť vo vojenskom letectve na leteckej prevádzkovej technike, ktorá môže mať vplyv na prevádzku a údržbu vojenskej leteckej techniky.

4. Všeobecné ustanovenia

(1) Každá právnická (fyzická) osoba – organizácia, ktorá má záujem na vývoji, výrobe, oprave, údržbe, modifikácii (modernizácii), skúške, alebo na školiacej činnosti na leteckej prevádzkovej technike, alebo jej častiach určené k použitiu vo vojenskom letectve, musí písomne požiadať ÚVL MO SR o vydanie Oprávnenia k tejto činnosti.

(2) Oprávnenie podľa týchto Pokynov nezavahuje organizáciu povinnosti vyhovieť všetkým zákonným a predpisovým požiadavkám obsiahnutých aj v iných právnych predpisoch.

(3) Vzhľadom k procesu overovania spôsobilosti organizácie musí žiadateľ podať na ÚVL MO SR žiadosť o vydanie Oprávnenia najmenej 3 mesiace pred zamýšľaným začatím činnosti, ku ktorým je Oprávnenie žiadané a so všetkými požadovanými náležitosťami, ktoré sú uvedené v týchto Pokynoch, pokiaľ vo zvláštnych prípadoch nebolo s ÚVL MO SR dohodnuté inak. Prílohou k žiadosti je Príručka organizácie.

(4) Žiadosť na Oprávnenie sa podáva na ÚVL MO SR súčasne s Príručkou organizácie v slovenskom jazyku a na voľných listoch. Príručka organizácie obsahuje titulný list a list zmien a opráv, prehľad platných listov (podľa dátumu) a zoznam platných príloh. Jednotlivé listy sú očíslované s dátumom vydania a potvrdené podpisom oprávnenej osoby. Prílohy podliehajú zmenovému konaniu a majú zmenové listy a prehľad platných listov.

- (5) Jednotlivé body Príručky organizácie sú číslované zhodne s číslovaním požiadaviek uvedených v týchto Pokynoch.
- (6) Zmenené listy Príručky organizácie sú označené číslom zmeny, číslom listu, dátumom.
- (7) Každá zmena Príručky organizácie je zapísaná v liste zmien a v prehľade platných listov.
- (8) Pokiaľ sú v texte Príručky organizácie jednotlivých bodov odkazy na príslušný preukázateľný materiál, je takýto materiál presne definovaný.
- (9) Požadované sú minimálne dva výtlačky Príručky organizácie. Jeden výtlačok je určený pre ÚVL MO SR.
- (10) U právnických (fyzických) osôb, zapísaných v obchodnom registri, je žiadosť doložená kópiou výpisu z Obchodného registra príslušného súdu.
- (11) U organizácii, ktoré iba vznikajú, je žiadosť doložená overenou kópiou zmluvy o zriadení alebo založení právnickej osoby a overeným originálom dokladu.

5. Žiadosť o vydanie Oprávnenia

- (1) Každá žiadosť o Oprávnenie je podaná písomne na ÚVL MO SR s priloženými príslušnými dokumentmi na adresu:

Úrad vojenského letectva
Ministerstvo obrany SR
Kutuzovova 8
832 47 Bratislava

- (2) Žiadosť obsahuje prehlásenie podpísané zodpovednou (oprávnenou) osobou, že je trvalo dodržiavaný Organizačný poriadok, Príručka organizácie a všetky s nimi spojené smernice a normy.

6. Obsah žiadosti pre vydanie Oprávnenia

- (1) Žiadateľ v žiadosti uvedie:
- názov žiadateľa, presná adresa sídla, IČO, číslo telefónu, číslo faxu, meno, priezvisko a vzorový podpis oprávnenej osoby (osôb, oprávnených jednať a podpisovať dokumenty v mene organizácie /firmy),
 - presná adresa miesta činnosti (vrátane adres všetkých odlúčených pracovísk).

Spresnenie: Názov žiadateľa (organizácia, firma), meno žiadateľa, meno osoby (osôb) oprávnené(ných) jednať a podpisovať menom organizácie bude v súlade s výpisom z Obchodného registra, ktorého kópiu je potrebné priložiť k prílohám v žiadosti. V prípade zmeny názvu organizácie (firmy), pri predaji (celej alebo časti) organizácie, pri transformácii, pri privatizácii, zmene majiteľa žiadateľ doloží doklad (verejnú listinu) o tom, že preberá na seba technickú dokumentáciu, výrobné prostriedky a všetky práva a povinnosti k prevzatým výrobkom (leteckej prevádzkovej technike), ktoré sú v leteckej prevádzke.

(2) Vyhlásenie zodpovednej (oprávnenej) osoby (podľa čl. 5.2).

(3) K žiadosti žiadateľ prikladá:

a) Príručka organizácie – firemnú príručku organizácie (podľa prílohy č. 3),

b) overené fotokópie platných osvedčení, dokladov spôsobilosti LPT, Oprávnení na činnosti, atď..

(4) ÚVL MO SR uzná platné doklady spôsobilosti LPT vydané národným civilným leteckým úradom, štátnym odborným technickým dozorom resp. úradom štátu, ktorý je zmluvným štátom Dohovoru o medzinárodnom letectve. ÚVL MO SR si vyhradzuje právo vyžiadať doplnenie chýbajúcich dokladov v súlade s týmito Pokynmi.

7. Posúdenie žiadosti a kontrola podmienok žiadateľa

(1) ÚVL MO SR posúdi, či žiadosť a Príručka organizácie spĺňajú požiadavky podľa čl. 6.1. až 6.4.

(2) Pokiaľ požiadavky nie sú splnené, vyzve ÚVL MO SR písomne žiadateľa o odstránenie nedostatkov a stanoví lehotu, na ktorú sa schvaľovacie pojednávanie zastavuje.

(3) Ak nedostatky nie sú odstránené v stanovenej lehote, ktorú vydal ÚVL MO SR, žiadosť bude zamietnutá.

(4) Pokiaľ žiadosť aj Príručka organizácie spĺňajú požiadavky ÚVL MO SR, ten vykoná audit na pracoviskách žiadateľa v termínoch, ktoré určí. O vykonanom audite sa so žiadateľom vykoná zápis.

(5) Žiadateľ umožní pracovníkom ÚVL MO SR alebo ním povereným právnickým (fyzickým) osobám v termíne stanovenom ÚVL MO SR, vykonanie auditu všetkých pracovísk, systémov a dokumentov, ktoré ovplyvňujú vydanie Oprávnenia. Je potrebné, aby bol umožnený prístup k podkladom, ktoré vymedzujú delegované právomoci dodávateľom a kooperátorom v oblasti kontroly výroby a riadenia kvality nimi vykonávaných činností, za ktoré zodpovedá žiadateľ a k protokolom z auditov, ktoré žiadateľ vykonával.

(6) Pokiaľ výsledok auditu ukáže, že žiadateľ neplnil alebo neplní zákonný predpoklad požiadaviek, ktoré sú kladené na zachovanie úrovne bezpečnosti výrobkov určených k používaniu vo vojenskom letectve ÚVL MO SR, nasleduje postup uvedený v čl.7.2 a 7.3.

(7) Ak opakovaný audit preukáže nové nedostatky, ktoré neboli zistené pri predchádzajúcom audite, výsledok auditu je hodnotený ako nevyhovujúci a postupuje sa podľa čl. 7.3.

(8) Zásady pre vykonávanie auditu, platia aj pre vykonávanie auditu k overovaniu funkcie systémov a organizácie držiteľa Oprávnenia. Nevyhovujúci audit vedie k pozastaveniu platnosti alebo k zrušeniu platnosti Oprávnenia.

(9) Z auditu sa spracováva pre potreby ÚVL MO SR „Zistenia z auditu“, ktorého formulár je v prílohe č. 1 a zápis (záznam), v ktorom sú uvedené body z prílohy č. 1, ku ktorým ÚVL MO SR zaujme stanovisko a prijme opatrenia.

(10) Každý držiteľ Oprávnenia musí zabezpečiť také opatrenia, ktoré umožnia vykonať kedykoľvek preskúmanie (audity), vrátane kooperujúcich organizácii (firiem) a dodávateľov.

(11) Všetky náklady spojené s posudzovaním Oprávnenia hradí žiadateľ

8. Oprávnenie

(1) ÚVL MO SR vydá žiadateľovi Oprávnenie, ak po posúdení žiadosti, Príručky organizácie a vykonanom audite došiel k záveru, že žiadateľ spĺňa požiadavky pre držiteľa Oprávnenia.

(2) Oprávnenie sa vydáva na formulári, podľa prílohy č. 4 a dopĺňa sa prílohou, ktorá je jeho neoddeliteľnou súčasťou. Príloha špecifikuje podmienky, za ktorých je Oprávnenie platné.

(3) Každú významnú zmenu v schválenej žiadosti a Príručke organizácie, najmä zmenu v systéme riadenia kvality posudzuje ÚVL MO SR. Návrh takejto zmeny držiteľ oznámi ÚVL MO SR pred zavedením zmeny. V pojednávaní o zmene preukáže, že realizácia návrhu zodpovedá požiadavkám, ktoré sú kladené na bezpečnosť výrobku, ktorý je určený k využitiu vo vojenskom letectve.

(4) ÚVL MO SR môže po dohode s držiteľom Oprávnenia upraviť podmienky, podľa ktorých bude držiteľ Oprávnenia ďalej pokračovať v činnosti, iba za predpokladu, že zistený stav nevyžaduje, aby platnosť vydaného Oprávnenia bola obmedzená alebo bolo Oprávnenie zrušené.

(5) Zmena vlastníka, organizácie, sídla organizácie, výrobných prostriedkov v rozsahu činností, postupov, vybavenia, osvedčujúceho personálu držiteľa Oprávnenia je považovaná za významnú zmenu a platí o nej ustanovenie čl. 8.3 a 8.4.

Spresnenie: Doklady o zaistení Technickej dokumentácie prípadne ďalšie dokumenty, ktoré osvedčujú spôsobilosť organizácie (firmy), strácajú pre novo vzniknuté subjekty platnosť ak nie je s ÚVL MO SR dohodnuté iné riešenie.

(6) Oprávnenie právnickej (fyzickej) osoby organizácie vydané podľa týchto Pokynov je neprenosné.

9. Platnosť Oprávnení a ich obnova – rozšírenie

(1) Oprávnenie je platné po dobu platnosti, ktorú stanoví ÚVL MO SR, alebo ak sa ho držiteľ nevzdá alebo ak platnosť oprávnenia nie je ÚVL MO SR pozastavená alebo iným spôsobom skončená.

(2) ÚVL MO SR môže obmedziť alebo zrušiť platnosť Oprávnenia, ktoré bolo vydané na základe tohto postupu ak :

- a) držiteľ Oprávnenia nie je schopný doložiť vyhovie požiadavkám, ktoré sú kladené na spôsobilosť výrobku určeného k použitiu vo vojenskom letectve,
- b) držiteľ Oprávnenia alebo jeho kooperujúca organizácia (firma) alebo dodávateľ neumožňuje vykonanie preskúmania (podľa čl. 7.10),
- c) je objektívne zistené, že držiteľ Oprávnenia nie je schopný zaistiť systém riadenia kvality alebo kontroly podľa Oprávnenia,
- d) držiteľ Oprávnenia vykonával činnosť v rozpore s vydaným Oprávnením, alebo nad rámec vydaného Oprávnenia,
- e) držiteľ Oprávnenia vykonal zmeny – bez vedomia a súhlasu ÚVL MO SR (podľa čl. 8.3 až 8.5).

(3) Oprávnenie s pozastavenou platnosťou automaticky zanikne v prípade, kedy držiteľ nepožiada o predĺženie jeho platnosti najneskôr k dátumu platnosti v ňom uvedenom a jeho platnosť nie je možné dodatočne predĺžiť.

(4) O obnovu pozastaveného Oprávnenia žiada držiteľ Oprávnenia. Žiadosť musí obsahovať:

- a) názov žiadateľa (firmy), IČO, meno a priezvisko, podpis oprávnenej osoby žiadateľa, adresu,
- b) číslo Oprávnenia, ktorého platnosť bola pozastavená a dátum pozastavenia platnosti,
- c) doklady, ktoré preukazujú, že dôvody, na základe ktorých bola pozastavená platnosť, Oprávnenia pominuli,
- d) ďalšie údaje podľa zváženia žiadateľa.

(5) ÚVL MO SR po posúdení predloženej žiadosti a jej príloh, poprípade na základe auditu rozhodne o obnovení platnosti Oprávnenia.

(6) Ak by bolo pri pojednávaní zistené, že dôvody, na základe ktorých bola platnosť Oprávnenia pozastavená naďalej pretrvávajú, žiadosti nemožno vyhovieť.

(7) Pre predĺženie platnosti Oprávnenia predkladá žiadateľ žiadosť na ÚVL MO SR najmenej dva mesiace pred dátumom ukončenia platnosti. Po ukončení platnosti vydaného Oprávnenia podáva žiadateľ na ÚVL MO SR novú žiadosť na Oprávnenie (podľa čl. 5).

(8) V žiadosti o predĺženie platnosti je potrebné uviesť:

- a) názov žiadateľa (firmy), IČO, meno a priezvisko, podpis zodpovedného zástupcu,
- b) číslo Oprávnenia, ktorého platnosť má byť predĺžená (deň ukončenia platnosti Oprávnenia),
- c) vyhlásenie podpísané zodpovednou osobou, že činnosť vykonávaná na základe Oprávnenia je a bude vykonávaná v súlade s údajmi v Príručke organizácie a že všetky zmeny boli ÚVL MO SR schválené,
- d) oznámenie držiteľa Oprávnenia, ako bolo Oprávnenie využité a ktorých výrobkov sa činnosť držiteľa týkala. Oznámenie bude obsahovať:

- vyhodnotenie, či organizačný systém podľa Príručky organizácie držiteľa Oprávnenia zabezpečil požiadavky v zmysle vydaného Oprávnenia, poprípade či boli alebo budú uskutočnené organizačné zmeny,
- vyhodnotenie dosiahnutých výsledkov v systéme riadenia kvality a účinnosti kvality aj výsledkov z vnútorných a vonkajších auditov.
- realizované opatrenia k zlepšeniu systému riadenia kvality a ich zapracovanie do firemných predpisov (smerníc, nariadení),
- charakteristiku spolupráce s držiteľmi Oprávnení (dodávatelia, kooperátori...),
- ako boli plnené požiadavky a odporúčenia ÚVL MO SR stanovené pri vydaní Oprávnenia a nasledujúcich auditoch.

(9) U žiadateľov, ktorých žiadosť spĺňa všetky náležitosti čl. 9.8, ÚVL MO SR na základe svojho rozhodnutia predĺži platnosť Oprávnenia.

(10) Rozšírenie obsahu Oprávnenia podáva žiadateľ na ÚVL MO SR písomnou formou, v ktorej sa uvádza:

- a) názov žiadateľa (firmy), IČO, meno a priezvisko, podpis zodpovedného zástupcu,
- b) číslo Oprávnenia, ktorého obsah má byť rozšírený,

(11) Rozšírenie obsahu prác v Oprávnení sa vykonáva iba zmenovým konaním. Žiadosť sa dokladuje návrhom zmeny dokumentov, v ktorých bude zmena zapracovaná.

10. Práva držiteľa Oprávnenia

(1) Držiteľ Oprávnenia môže:

- a) vykonávať činnosti, ktoré vyplývajú z Oprávnenia a z platnej Príručky organizácie schválenej ÚVL MO SR,
- b) potvrdzovať vykonanie údržby a opráv vymedzených príslušnou technickou dokumentáciou a vykonanie ďalších činností v rozsahu Oprávnenia,
- c) navrhovať výrobcovi alebo ÚVL MO SR zmeny technickej dokumentácie k zlepšeniu kvality údržby (opráv) leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí.

11. Zodpovednosť držiteľa Oprávnenia

(1) Držiteľ Oprávnenia je povinný:

- a) zaistiť, aby schválená Príručka organizácie spracovaná v súlade s Prílohou č. 3 a dokumenty v nej odkazované boli v organizácii (firme) používané ako základné pracovné podklady,
- b) udržiavať organizáciu v zhode s údajmi a postupmi, na ktorých základe bolo vydané Oprávnenie,
- c) umožniť pracovníkom ÚVL MO SR alebo ním povereným právnickým (fyzickým) osobám v termíne stanovenom ÚVL MO SR vykonať audit organizácie (podľa čl. 7),
- d) na požiadanie ÚVL MO SR dokladovať danú kvalifikáciu svojich odborných pracovníkov,
- e) zaznamenať všetky podrobnosti o vykonanej práci formou, ktorá je prijateľná pre ÚVL MO SR,
- f) viesť a udržiavať dokumentáciu o vykonaných prácach a záznamy, ktoré súvisia najmä pre:
 - identifikáciu výrobku (leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí), na ktorom bola údržba, oprava, modifikácia, alebo skúška vykonávaná,
 - objednávku zákazníka,
 - názov práce, respektíve popis činnosti,
 - mená osôb, ktoré práce vykonávajú,
 - dátum začatia a ukončenia prác,
 - označenie technickej dokumentácie, podľa ktorej boli práce vykonávané,

- záznam o skúškach a kontrolách,
 - meno a označenie osoby, ktorá kontrolu vykonávaných prác vykonávala,
 - meno osvedčujúceho pracovníka, ktorý podpísal vykonanie prác.
- g) vytvoriť systém archivovania, ktorý zachováva všetky údaje, ktoré dokladujú zhodu výrobkov, leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí, ktoré majú byť zachované, aby boli k dispozícii ÚVL MO SR a poskytovali informácie, potrebné k zachovaniu prevádzkovej spôsobilosti leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí,
- h) uchovávať všetky záznamy činností definovaných v Oprávnení a na požiadanie ich predložiť ÚVL MO SR,
- i) zaistiť, aby pri činnosti v rámci vydaného Oprávnenia boli používané materiály, polotovary, komponenty a diely iba od výrobcov, u ktorých si preveril, že dávajú záruku dodržiavania zásad systému riadenia kvality na úrovni požiadaviek leteckej výroby a u svojich výrobkov dosahujú potrebnej rovnomernej úrovne kvality a spoľahlivosti.

12. Účinnosť

Tieto Pokyny nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

Príloha č. 1

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY MINISTRY OF DEFENCE OF THE SLOVAK REPUBLIC

ÚRAD
VOJENSKÉHO
LETECTVA



MILITARY
AVIATION
AUTHORITY

ZISTENIA Z AUDITU

**pre vydávanie oprávnení k výrobe, opravám, údržbe,
modifikáciám, skúškam a školeniam na leteckej
prevádzkovej technike vzdušných síl OS SR**

Bratislava 2013

<i>ÚVL MO SR</i>	<i>Zistenia z auditu podľa</i>	Listov:
Č.	Pokyny MP-ÚVL-LPT-1/2013,	

Názov organizácie (firmy):	
Žiadateľ:	
Adresa sídla organizácie (firmy) :	
Adresa miesta auditu:	
Telefón/fax:	

Informácie o audite:

Audit	Dátum vykonania	Vykonal
Základný		
Opakovaný		
Predchádzajúci		

Príručka organizácie	Kontrolovaná požiadavka	Stav	Opatrenie-poznámka	Vyhovenie
II./1	1. Zodpovedá organizačná schéma skutočnosti	A N		
	2. Je zaistená nezávislosť riadenia kvality	A N		
II./2	1. Prekrývajú sa zodpovednosti vedúcich pracovníkov	A N		
II./3	1. Sú pre každú oprávnenú osobu vedené požadované informácie	A N		
II./4	1. Sú pre každého osvedčujúceho pracovníka vedené potrebné informácie	A N		
II./5	1. Je organizácia (firma) dostatočne personálne vybavená pre svoju činnosť	A N		
	2. Má organizácia (firma) dostačujúce pracovné kapacity pre plnenie úloh v oblasti riadenia kvality	A N		
	3. Kumulujú sa u organizácie (firmy) funkcie	A N		
II./6	1. Má organizácia spracovaný prehľad špeciálne kvalifikovaných zamestnancov(zvárači, odborní pracovníci apod.)	A N A N		
IV./1	1. Bola uzatvorená nájomná zmluva na prevádzkové priestory (pokiaľ ich organizácia/ firma nevlastní)	A N		
	2. Sú z hľadiska priestoru a kapacít prevádzkové priestory dostačujúce	A N		
	3. Sú dielne dostatočne priestrané, aby v nich mohli	A		

vykonávať údržbu výrobkov LPT a ich častí	N		
4. Poskytujú hangáre a dielne dostatočnú ochranu pred - poveternostnými vplyvmi	A N A N A N A N A N		
- prachom	A		
- hlukom	N		
- vlhkosťou	A		
- masnotou	N		
- iným znečistením vzduchu	A		
5. Sú prevádzkové priestory, kde personál vykonáva svoju činnosť dostatočne vykurované	N		
6. Sú prevádzkové priestory (hangáre, dielne) od seba oddelené tak, aby sa predchádzalo vzájomnému znečisťovaniu	A N A		
7. Sú na podlahách nátery, ktoré obmedzujú prašnosť	N		
8. Je k dispozícii dostatok kancelárií (napr. pre technickú dokumentáciu, riadenie kvality, skúšobníctvo)	A		
9. Má personál k dispozícii dostatok miestností k nahliadaniu do podkladov pre udržiavanie prevádzkovej spôsobilosti a riadne vyplňovanie záznamov o údržbe, opravách a skúškach	N		

Legenda:**Stav**

x) nehodiace sa, škrtnite

A – áno

N – nie

O – netýka sa

Vyhovenie:

V - vyhovuje

C - vyhovuje čiastočne, nebráni vydaniu Oprávnenia

Z - nevyhovuje pre vydanie Oprávnenia

Príručka organizácie	Kontrolovaná požiadavka	Stav	Opatrenie-poznámka	Vyhovenie
	10. Zodpovedajú prevádzkové priestory a pracovné prostredie odborným špecifikáciám a požiadavkám	A N		
	11. Sú prevádzkové priestory organizácie (firmy) oddelené od priestorov iných subjektov	A N		
	12. Sú prevádzkové priestory udržiavané a neslúžia ako skladisko prebytočného materiálu	A N		
	13. Bol stanovený postup pri vzniku abnormálnych podmienok na pracovisku	A N		
	14. Sú k dispozícii skladovacie priestory pre - náhradné diely	A N		
	- technické vybavenie	A N		
	- náradie	A N		
	- materiály pre priame použitie	A N		
	15. Je zabezpečené vybavenie skladov teplomermi, vlhkomermi (zabezpečenie proti slnečnému žiareniu, kde je to potrebné)	A N		
	16. Sú použiteľné a nepoužiteľné náhradné diely uskladnené oddelene v uzavretých, uzamykateľných priestoroch	A N		

IV./2	17. Sú skladové priestory			
	- čisté, suché	A		
	- dobre vetrateľné	N		
	- primerane temperované pri minimalizácii účinku kondenzácie vlhkosti	A		
	18. Je zariadenie skladov dostatočne dimenzované a stabilné, aby bránilo deformáciám všetkých skladovaných dielov	A		
	1. Je organizácia (firma) a jej pracoviska k svojej činnosti vybavená dostatočným náradím a meradlami	A		
	2. Je organizácia (firma) dostatočne vybavená prípravkami, zdvihákmi , plošinami k vykonávaniu svojej činnosti	A		
	3. Vykonáva majiteľ náradia jeho profylaktickú údržbu a ak je potrebné metrologickú kontrolu			
	a) Organizácia (firma) - žiadateľ	A		
	b) Organizácia (firma), ktorá žiadateľovi zapožičiava náradie	N		

Legenda:**Stav:**

x) nehodiace sa, škrtnite

A – áno

N - nie

O – netýka sa

Vyhovenie:

V- vyhovuje

C – vyhovuje čiastočne, nebráni vydaniu Oprávnenia

Z – nevyhovuje pre vydanie Oprávnenia

Príručka organizácie	Kontrolovaná požiadavka	Stav	Opatrenie-poznámka	Vyhovenie
----------------------	-------------------------	------	--------------------	-----------

	4. Bolo špeciálne náradie/vybavenie vyrobené podľa postupov, ktoré stanovil a schválil výrobca alebo prijateľných pre ÚVL MO SR	A N		
	5. Je spracovaný zoznam meradiel, náradia, prístrojov, skúšobných zariadení ktoré podliehajú metrologickému ošetrovaniu	A N		
IV./3	1. Vlastní organizácia (firma) pre svoju činnosť dokumentáciu požadovanú výrobcom opravovaného alebo udržiavaného výrobku (LPT alebo ich častí)	A N		
	2. Je dokumentácia pre opravy alebo údržby, spracovaná organizáciou (firmou), schválená ÚVL MO SR	A N		
	3. Zabezpečujú normy a smernice, ktoré organizácia (firma) užíva rozsah činností, ku ktorým požaduje Oprávnenie	A N		
IV./4	1. Boli náhradné diely, ktoré organizácia (firma) používala, vyrobené oprávnenou osobou	A N		
	2. Sú nakupované náhradné diely jednoznačne identifikovateľné (katalógy a prevodníky ND)	A N		
IV./5	1. Je potrebná kooperácia zabezpečená	A N		
	2. Sú kooperujúce organizácie (firmy) pre vykonávanie spolupráce spôsobilé	A N		
	3. Sú zmluvy na vykonávané kooperácie platné	A N		
V./1	1. Je zabezpečené hodnotenie dodávateľov	A N		
	2. Vykonávajú sa audity u dodávateľov	A N		
	3. Existuje plán auditov u dodávateľov	A N		
	4. Je zabezpečené rýchle a dôsledné reklamačné pojednávanie	A N		
V./2	1. Overenie systému vstupnej kontroly	A N		
	2. Boli predložené postupy pre preberanie materiálov, nakupovaných náhradných dielov z hľadiska ich súladu s typovým prevedením	A N		
V./3	1. Je vypracovaná smernica pre skladovanie	A N		

Legenda: x) nehodiace sa, škrtnite
Stav: A – áno
N - nie
O – netýka sa

Vyhovenie: V- vyhovuje
C – vyhovuje čiastočne, nebráni vydaniu Oprávnenia
Z – nevyhovuje pre vydanie Oprávnenia

Príručka organizácie	Kontrolovaná požiadavka	Stav	Opatrenie-poznámka	Vyhovenie
----------------------	-------------------------	------	--------------------	-----------

	2. Je zabezpečená evidencia dodávaného materiálu a jeho uskladnenie	A N		
	3. Sú operatívne sledované skladovacie lehoty jednotlivých druhov ND, u ktorých je to predpísané	A N		
	4. U skladovaných druhov, ktorých použitie je časovo obmedzené, je zabezpečená dostatočná evidencia a skladovanie pri zabezpečení zásady najskôr vydávať najdlhšie skladované	A N		
	5. Zodpovedá spôsob značenia skladovaných dielov/hutného materiálu a iného materiálu/požiadavkám ÚVL MO SR – závesky, formuláre, karty, databáza PC	A N		
	6. Vyhovuje spôsob uloženia a označenia dielov materiálov, ktoré nevyhovujú preberacím podmienkam	A N		
	7. Sú dodržiavané lehoty konzervácie a postupy pri prekonzervácii (plány a postupy prekonzervácií)	A N		
	8. Materiály, ktoré môžu byť ovplyvnené pohonnými hmotami (chemikáliami) uložené izolovane	A N		
	9. Zodpovedá skladovanie dokončených častí leteckej prevádzkovej techniky, ktoré predpísal výrobca	A N		
	10. Zodpovedá skladovanie leteckej prevádzkovej techniky alebo ich častí technickým podmienkam (technickej špecifikácii) alebo sprievodnej dokumentácii	A N		
V./4	1. Evidencia etalónov a skúšobných zariadení, ktoré podliehajú metrológii	A N		
	2. Evidencia stanovených meradiel, ktoré podliehajú metrológii	A N		
	3. Evidencia pracovných meradiel a skúšobného zariadenia	A N		
	4. Proces obnovovania platnosti meradiel na KMS(kontrolné a meracie stredisko) a spôsoby značenia platnosti	A N		
	5. Spôsob výdaja meradiel, kalibrov a meracieho zariadenia z výdajne	A N		
	6. Spôsob preberania meradiel, kalibrov a meracieho zariadenia do výdajne z výrobného procesu, obnovenie platnosti	A N		
	7. Používa TK svoje meradlá a meracie zariadenia	A N		
	8. Znalosť užívateľov meradiel a meracích zariadení, ktoré podliehajú kalibrácii o zásadách ich prevádzkyschopnosti	A N		

Legenda:**Stav:**

x) nehodiace sa, škrtnite
A – áno
N - nie
O – netýka sa

Vyhovenie:

V- vyhovuje

C – vyhovuje čiastočne, nebráni vydaniu Oprávnenia

Z – nevyhovuje pre vydanie Oprávnenia

Príručka organizácie	Kontrolovaná požiadavka	Stav	Opatrenie-poznámka	Vyhovenie
V./5	9. Spôsob uchovania záznamov o vykonaných kalibráciách po dobu najmenej 2 rokov	A N		
	10. Označenie všetkých meradiel, skúšobného zariadenia a náradia, na ktorých sa odrátavajú hodnoty (momentové kľúče)	A N		
	11. Má každé skúšobné zariadenie príslušný manuál a návod k obsluhu	A N		
	12. Má každé skúšobné zariadenie údržbársky denník popřípade prevádzkový denník	A N		
	13. Sú v týchto denníkoch vykonávané chronologické záznamy o prevádzke a údržbe, ktoré požaduje manuál	A N		
	14. Je zabezpečená evidencia a údržba etalónov používaných pri skúškach	A N		
	15. Vykonáva sa skúška s riadne overenými a evidovanými, udržiavanými a označenými etalónmi	A N		
	16. Je pred začatím skúšky doložené, že príslušné skúšobné zariadenie bolo metrologicky ošetrené a spĺňa požiadavky príslušného predpisu vrátane platnosti a evidenčného záznamu	A N		
	17. Je spracovaný plán profylactickej údržby strojového parku a prípravkov	A N		
	18. Je vedená evidencia vykonávania a hodnotenia profylactickej údržby	A N		
	1. Spôsob spracovania preberacích protokolov	A N		
	2. Spôsob spracovania kontrolných Zisteniaov	A N		
	3. Spôsob vedenia protokolu o periodickej údržbe	A N		
	4. Spôsob vedenia protokolu o oprave	A N		
	5. Spôsob vedenia protokolu o vykonávanej modifikácii	A N		
	6. Spôsob vedenia protokolov o výstupnej kontrole	A N		

Legenda:**Stav:**

x) nehodiace sa, škrtnite

A – áno

N - nie

O – netýka sa

Vyhovenie:

V- vyhovuje

C – vyhovuje čiastočne, nebráni vydaniu Oprávnenia

Z – nevyhovuje pre vydanie Oprávnenia

Príručka organizácie	Kontrolovaná požiadavka	Stav	Opatrenie-poznámka	Vyhovenie
V./6	1. Sú spracované metodiky skúšok pre každý typ výrobku leteckej prevádzkovej techniky alebo jeho časti	A N		
	2. Sú metodiky skúšok schválené	A N		
	3. Sú spracované protokoly o skúške, ktorou sa overuje vykonaná oprava (údržba, modifikácia)	A N		
	4. Správy (protokoly) sú podpisované iba zodpovednými osobami a sú riadne evidované a archivované	A N		
	5. V správach (protokoloch) sú uvedené podmienky, za ktorých bola skúška vykonaná	A N		
	6. Obsahujú tieto materiály preukazy, že bolo použité meracie a skúšobné zariadenie, ktoré zodpovedá chváleným metodikám	A N		
	7. Zodpovedá záver správy protokolu o vyhodnotení skúšky požiadavkám ÚVL MO SR	A N		
V./7	1. Je zabezpečená zmenová služba platnými zmluvami	A N		
	2. Je zabezpečená evidencia zmien pre každý výrobok	A N		
	3. Overenie, že tieto zmeny sú riadne vykonané v dokumentácii, ktorá sa využíva pri opravách (údržbe)	A N		
	4. Overenie, že do dokumentácie používané k činnosti organizácie nezasahujú neoprávnené osoby, poprípade oprávnené osoby nevhodným spôsobom	A N		
	5. Zhodnosť technologických kariet a postupov s opravárenskou (servisnou) dokumentáciou	A N		
	6. Schválenie vytváraných technologických postupov poprípade smerníc	A N		
VI./1	1. Má organizácia (firma) zabezpečený nezávislý systém riadenia kvality	A N		
	2. Vykonáva sa u firmy samokontrola	A N		
	3. Kumuluje sa funkcia vedúceho riadenia kvality (TK) s inou funkciou, ktorá ovplyvňuje jeho akosť	A N		
	4. Kto kontroluje prácu vedúceho TK (v prípade, že vedúci vykonáva činnosť aj ako mechanik a jeho prácu kontroluje iný mechanik poprípade kontroluje sám seba.	A N		

Legenda:**Stav:**

x) nehodiace sa, škrtnite
A – áno
N - nie
O – netýka sa

Vyhovenie:

V- vyhovuje
C – vyhovuje čiastočne, nebráni vydaniu Oprávnenia
Z – nevyhovuje pre vydanie Oprávnenia

Príručka organizácie	Kontrolovaná požiadavka	Stav	Opatrenie-poznámka	Vyhovenie
VI./2	1. Existuje harmonogram vnútorných auditov	A N		
	2. Sú vnútorné audity vykonávané podľa tohto harmonogramu	A N		
	3. Sú dodržiavané termíny, ktoré boli stanovené k odstráneniu nedostatkov zistených pri auditoch	A N		
	4. Účinnosť nápravných opatrení	A N		
VI./3	1. Je dodržiavaná organizačná smernica, ktorá uvádza práva a povinnosti a kvalifikačné predpoklady jednotlivých funkcií u organizácie (firmy)	A N		
	2. Vykonávajú funkcie a práce u organizácie (firmy), jej zamestnanci s požadovanou kvalifikáciou – zabezpečenie zvláštnych procesov	A N		
	3. Je spracovaný dlhodobý plán udržiavania a zvyšovania kvalifikácie pracovníkov	A N		
VI./4	1. Zoznam odchýlok podľa typov	A N		
	2. Zakladanie a evidencia odchýlok	A N		
	3. Schvaľovacie konanie o odchýlkach (nezhodách)	A N		
	4. Hodnotení odchýlky z pohľadu vplyvu na spôsobilosť	A N		
Všeobecne	1. Vykonáva sa sledovanie vykonaných opráv na leteckej prevádzkovej technike alebo jej častiach v prevádzke	A N		
	2. Vykonáva organizácia (firma) hodnotenie svojej činnosti v oblasti spoľahlivosti	A N		
	3. Dodržovanie čistoty a poriadku u organizácie (firmy)	A N		
	4. Dodržovanie bezpečnostných opatrení u organizácie (firmy)	A N		
	5. Boli na výsledky činnosti vznesené reklamácie ?	A N		

Legenda:
Stav:

x) nehodiace sa, škrtnite
A – áno
N - nie
O – netýka sa

Vyhovenie:

V- vyhovuje
C – vyhovuje čiastočne, nebráni vydaniu Oprávnenia
Z – nevyhovuje pre vydanie Oprávnenia

Záver

Na základe vykonanej kontroly a dodanej dokumentácie je možné pre firmu

Vydat' / Nevydat' ^x

oprávnenie k výrobe, opravám, údržbe, modifikáciám, skúškam a školeniam na leteckých pozemných zariadeniach vzdušných síl OS SR.

Audít vykonal	Dátum vykonania	Podpis, pečiatka

Oboznámenie so Zisteniami z auditu:		
Meno, priezvisko	Dátum oboznámenia	Podpis, pečiatka

x) nehodiace sa, škrtnite

**Letecká prevádzková technika, u ktorej je potrebné Oprávnenie
na vykonávanie činností k výrobe, opravám, údržbe, modifikáciám,
skúškam a školeniam**

1. spúšťacie zariadenia leteckej techniky – elektrické (stacionárne, mobilné)
2. spúšťacie zariadenia leteckej techniky tlakové (stacionárne, mobilné)
3. plniace zariadenia plynného kyslíka,
4. plniace zariadenia kvapalného kyslíka,
5. plniace zariadenia stlačeného vzduchu,
6. plniace zariadenia stlačeného (plynného) dusíka,
7. plniace zariadenia kvapalného dusíka,
8. výrobné (kompresory) stlačeného (plynného) vzduchu,
9. výrobné kyslíka,
10. výrobné dusíka,
11. teplovzdušné ohrievače a klimatizéry,
12. plniace zariadenia hydraulickéj kvapaliny,
13. preskúšavacie zariadenia hydraulických systémov leteckej techniky,
14. nabíjacie stanice leteckých palubných akumulátorov,
15. ťahače leteckej techniky,
16. zariadenia pre zisťovanie rosného bodu plynov používaných pre plnenie leteckej techniky,
17. kontrolná a meracia technika pre zabezpečenie správnej činnosti leteckej prevádzkovej techniky,
18. záťažové zariadenia spúšťacích zdrojov elektrických,
19. zariadenia pre zabezpečenie odmrazovania leteckej techniky a prípravy leteckej techniky protinámrazovými činidlami (antiicing a de-icing zariadenia),
20. všetky ostatné zariadenia, ktoré môžu ovplyvniť bezpečnosť leteckej prevádzky.

Príručka organizácie

Kapitola

- I. Úvodná časť
- II. Vnútoraná organizácia
- III. Predmet činnosti
- IV. Vybavenie organizácie
- V. Postupy činností organizácie
- VI. Systém zaistenia kvality u organizácie

1. ÚVODNÁ ČASŤ

1. Názov právnickej osoby – opravárenskej a/alebo servisnej spoločnosti (organizácie – firmy), presná adresa sídla, IČO, číslo telefónu, číslo faxu, meno, priezvisko, dátum narodenia a vzorový podpis oprávnenej osoby (osôb oprávnených jednať a podpisovať dokumenty menom organizácie.)

Spresnenie: Uvedené údaje budú v súlade s výpisom z Obchodného registra.

2. Presná adresa miesta (pracoviska) vykonania údržby a/alebo opráv (vrátane adres všetkých odlúčených pracovísk).
3. Prehlásenie podpísané oprávnenou osobou (viď bod 1), že tento Príručka organizácie obsahuje zoznam noriem, smerníc i postupov záväzných pre činnosť organizácie, definuje činnosť organizácie a obsahujúci záväzok, že organizácia bude trvalo dodržiavať ÚVL MO schválená Príručka organizácie a všetky s ňou spojené dokumenty vymedzujúce plnenie požiadaviek postupu MP-ÚVL-LPT-1/2013
4. Postup vykonávania zmien v Príručke organizácie
5. Postup oznamovania organizačných zmien ÚVL MO SR.
6. Zoznam držiteľ'ov Príručky organizácie a čísla jej výtlačkov
 - 6.1 Držitelia u organizácie (útvar, meno, priezvisko, originál č. 1 Zodpovedný vedúci, č. kópií)
 - 6.2 Držitelia mimo organizáciu (organizácia, meno, priezvisko, originál č. 2 ÚVL MO, č. kópií)

II. VNÚTORNÁ ORGANIZÁCIA

1. Organizačná schéma organizácie a príslušné časti organizačného rádu znázorňujúce reťazce zodpovednosti a povinností jednotlivých technických, opravárenských a kontrolných útvarov, okrem skúšobní a úsekov riadenia kvality s podrobným členením a vstupom právomoci do jednotlivých útvarov.

Spresnenie:

A. Schéma organizácie bude začínat' zodpovednou osobou uvedenou vo výpise z Obchodného registra.

Spôsob plnenia

Zodpovedná osoba uvedená v zápise u obchodného súdu, má štatutárnu právomoc k zaisteniu všetkých personálnych, technických a finančných podmienok potrebných k tomu, aby činnosť firmy bola prevádzaná podľa platných noriem a predpisov v súlade so záväzkami organizácie.

- a) technický úsek znázorňujúci zodpovednosti za dokumentáciu používanú pri servisnej alebo opravárenskej činnosti, spoľahlivosti a sprievodnej dokumentácii
- b) opravárenský útvar znázorňujúci zodpovednosť za prípravu kontrolného Zistenia, vykonávaní opráv podsústav a sústav, údržbu strojného a skúšobného zariadenia, údržbu prípravkov a kontrolu merajúcich pomôcok
- c) podriadenosť skúšobní prevádzanie prevádzkových skúšok
- d) podriadenosť príjmu materiálu a skladov

B. Schéma riadenia kvality znázorňujúca vstupnú, medzioperačnú, výstupnú kontrolu materiálu i činnosti, meteorológiu, zber informácií z chodu. Zo schémy bude jasná nezávislosť riadenia kvality na jednotlivých útvaroch a ustanoveniach vedúceho zodpovedného za riadenie a udržiavanie systému kvality.

Poznámka:

Vedúci riadenia kvality zodpovedá tiež za kontrolu toho, že firma pracuje v súlade s Príručkou organizácie a za to, že v prípade potreby bude vyžadovať od pracovníkov vedenia organizácie (firmy) príslušné opatrenia na odstránenie porúch.

Spôsob plnenia:

- a) Za kvalitu vykonávanej činnosti organizáciou nesie plnú zodpovednosť majiteľ-zodpovedný zástupca organizácie (vrcholové vedenie) . Zodpovedný zástupca organizácie spravidla deleguje svoju zodpovednosť a právomoc v oblasti systému riadenia kvality, ktorého zložkou je i technická kontrola, na osobu, ktorá je zamestnancom organizácie a je nezávislá na funkciách, ktoré monitoruje. Táto požadovaná nezávislosť sa vzťahuje k podriadenosti, právomociam a autorite v organizácii. Pre ÚVL MO SR je neprijateľné podriadenie vedúceho riadenia kvality (TK) nižšiemu vedúcemu ako je zodpovedný zástupca, ktorý na neho zodpovednosť a právomoci delegoval. Rovnako tak je neprijateľné podriadenie pracovníkov TK inému vedúcemu ako vedúcemu riadenia (TK).
- b) U organizácii vykonávajúcich údržbu leteckej prevádzkovej techniky, kde pre nižší počet zamestnancov, zodpovedný zástupca firmy ponechal zodpovednosť za systém riadenia kvality na sebe a u vykonávanej činnosti sa vykonáva vzájomná kontrola alebo samokontrola na základe povolenia ÚVL MO SR.

2. Pracovníci vedenia organizácie

2.1. Zoznam vedúcich pracovníkov s uvedením ich funkcie a kvalifikácie.

2.2. Povinnosti a zodpovednosti vedúcich pracovníkov

Spresnenie:

- A) V nadväznosti na organizačnú schému organizácie sa uvedú pracovníci vedenia organizácie, ich kvalifikácia, ich povinnosti a zodpovednosti – zodpovednosti sa nesmú prekryvať
- B) V súlade so zák. č. 143/1998 Zb. v znení neskorších predpisov, sa požaduje kvalifikácia pre :
 - vedúceho pracoviska
 - zástupcu vedúceho pracoviska
 - vedúceho ORK (TK) : - požaduje také isté vzdelanie a prax ako pre vedúceho

3. Zoznam osôb v súlade s organizačnou schémou oprávnených jednať a podpisovať doklady menom organizácie

U každej z týchto osôb bude uvedený rozsah právomocí, v ktorých rámci môžu organizáciu zastupovať a priamo jednať menom organizácie s ÚVL MO SR.

Spresnenie:

U každej zodpovednej osoby sa uvedie priezvisko, meno, titul, dátum narodenia, podpisový vzor.

Okrem toho bude organizácia o každej oprávnenej osobe viesť a udržiavať informácie obsahujúce:

- a) Priezvisko, meno, titul, dátum narodenia
- b) Dátum a miesto narodenia
- c) Najvyššie dokončené vzdelanie, obor, absolvované školenia, priebeh praxe
- d) U držiteľov Preukazu : číslo preukazu, trieda, platnosť a doklady o spôsobilosti vykonávať práce na typoch výrobkov.
- e) Rozsah právomocí a zodpovedností
- f) Identifikačné číslo, číslo pečiatky a pod.

4. Zoznam osvedčujúceho personálu, ktorý vykonáva odborné prehliadky a odborné skúšky na vyhradených technických zariadeniach.

4.1. Priezvisko, meno, titul,

4.2. Najvyššie dokončené vzdelanie, obor, absolvované školenia, priebeh praxe

4.3. U držiteľov preukazu spôsobilosti

- číslo preukazu
- kvalifikácia
- kedy ho po prvýkrát získal
- doklady o spôsobilosti vykonávať práce na typoch výrobku

4.4. Zoznam prác a dokumentov, ktoré je oprávnený potvrdzovať (kópiu odovzdá Osvedčujúcemu pracovníkovi – autorizácie)

4.5. Identifikačné číslo, číslo pečiatky a pod.

5. Zoznam osvedčujúceho personálu, ktorý vykonáva konečné zápisy do dokumentácie opravy (výrobu, vývoj, modifikácie, údržby), do prevádzkovo technických dokladov a podpisuje „Potvrdenie o údržbe a povolení do činnosti“.

5.1. Priezvisko, meno, titul,

5.2. Najvyššie dokončené vzdelanie, obor, absolvované školenia, priebeh praxe

5.3. U držiteľov preukazu spôsobilosti

- číslo preukazu

- kvalifikácia

- kedy ho po prvýkrát získal

- doklady o spôsobilosti vykonávať práce na typoch výrobku

5.4. Zoznam prác a dokumentov, ktoré je oprávnený potvrdzovať (kópiu odovzdá Osvedčujúcemu pracovníkovi – autorizácie)

5.5. Identifikačné číslo, číslo pečiatky a pod.

6. Pracovné sily

6.1. Aby oprávnením vymedzenú činnosť bolo možné poriadne vykonávať, kontrolovať, preskúšavať, zamestnáva organizácia (firma) potrebný počet kvalifikovaného personálu.

Spresnenie:

- a) Organizácia pre svoju činnosť v zamestnáva dostatok odborne spôsobilých pracovníkov a nesie plnú zodpovednosť ako právnická osoba.
- b) Organizácia má vyhradenú pracovnú kapacitu pre plnenie úloh v oblasti riadenia kvality.
- c) Je treba, aby organizácia mala spracovaný a udržiavaný plán pracovných síl pre všetky úseky, z ktorého vyplýva, že má dostatočnú personálnu kapacitu pre činnosť, ktorú prevádzkuje.
- d) U malých organizácii sa pripúšťa kumulácia funkcií, nejde však kumulovať funkciu povereného vedúceho riadenia kvality (TK) s inou funkciou ovplyvňujúcou kvalitu – je zachovaný vertikálny systém riadenia.
- e) Organizácie, ktoré z ekonomických dôvodov (nepravidelné zákazky) nemôžu na stály plný úväzok zamestnávať dostatok odborne spôsobilých pracovníkov potrebných pre činnosť v rámci oprávnenia, zaistenia svojej činnosti riešia:
 - kooperáciou s organizáciami, ktoré sú pre tieto činnosti personálne, dokumentačne, materiálno vybavené a sú pre tieto činnosti držiteľmi platného oprávnenia vydaného ÚVL MO SR,
 - obmedzeným zamestnaním odborne spôsobilých pracovníkov potrebných pre činnosť podľa oprávnenia – organizácia (právnická osoba) nesie za týchto pracovníkov plnú zodpovednosť, ako držiteľ vydaného a vedie ich evidenciu.
- f) Prehľad takých pracovníkov, ktorých výkony majú vplyv na kvalitu vykonávaných činností. (napr. zvarači, elektrikári, pracovníci odborného technického dozoru, revízny pracovníci, odborne spôsobilé osoby apod.)

III. PREDMET ČINNOSTI

1. Rozsah činnosti, pre ktoré je Oprávnenie vydané ÚVL MO SR v súlade so zák. č. 143/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov.

1.1 Všeobecný popis rozsahu prác organizácie významný pre vydanie Oprávnenia

Spôsob plnenia:

Využiť prílohy č. 2 Pokynov MP-ÚVL-LPT-1/2013.

Spresnenie:

V tomto odseku sa uvedie konkrétny druh činnosti:

Príklad č. 1:

Údržba a opravy:

- spúšťacích zdrojov – uviesť typy výrobkov,
- teplovzdušných ohrievačov – uviesť typy výrobkov,
-

Príklad č. 2:

Opravy, modifikácie, skúšky:

- spúšťacích zdrojov – uviesť typy výrobkov,
- teplovzdušných ohrievačov – uviesť typy výrobkov.

IV. VYBAVENIE ORGANIZÁCIE

1. Prevádzkové priestory

- 1.1 Údaje o vlastníctve prevádzkovateľní – ak organizácia nevlastní potrebné priestory v prílohe doloží kópiu platnej dlhodobej nájomnej zmluvy.
- 2.1. Popis doplnený fotografiami prevádzkových priestorov organizácie, v ktorých sa vykonáva činnosť organizácie podľa oprávnenia.

Spôsob plnenia:

a/ pre všetky predpokladané práce sú vhodné prevádzkové priestory, ktoré poskytujú ochranu pred poveternosťnými vplyvmi

b/ k dispozícii sú vhodné kancelárske priestory

c/ špeciálne dielne a pracoviská sú oddelené tak, aby bolo znemožnené znečistenie životného prostredia a pracoviska

d/ pracovné prostredie je vhodné k vykonávaniu príslušnej práce, ak zodpovedá zákonným normám platným v SR

e/ v prípade, že priestory pre svoju činnosť využíva mimo organizáciu ešte iný subjekt, sú pracovné plochy po celú dobu práce od seba oddelené vhodným spôsobom – možno použiť aj skladací plot min. 1,5 m vysoký.

f/ na pracovných plochách môžu byť skladované iba diely, ktoré súvisia s činnosťou výroby (letecká prevádzková technika alebo jej časti), na ktorom sa vykonáva údržba (oprava)

g/ u výrobcov, ktorí opravujú svoje výrobky (letecká prevádzková technika alebo jej časti) je demontáž a montáž opravovaných kusov oddelená od sériovej výroby

Spresnenie:

dodržiavanie zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 391/2006 o minimálnych bezpečnostných a zdravotných požiadavkách na pracovisko

a) priestory, v ktorých sa vykonáva údržba leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí a v ktorých sú súčasne umiestnené aj kancelárie, by mali byť zriadené tak, aby pracovné podmienky umožňovali personálu efektívne vykonávanie práce

b) teploty v miestnostiach sa budú udržiavať tak, aby personál mohol vykonávať od nej požadované práce bez neúmerne vysokej ujmy

c) prach a iné formy znečistenia vzduchu sa musí udržiavať na minime a nesmie dosiahnuť takej koncentrácie na danom pracovnom úseku, aby bolo viditeľné usádzanie na leteckej prevádzkovej technike alebo jej častiach

d) osvetlenie zaisťuje vykonávanie všetkých prác a technických skúšok

e) hladina hluku nesmie dosiahnuť úroveň, ktorá by rozptyľovala personál pri vykonávaní skúšobných úloh. V prípade kedy nemožno ovplyvniť zdroj hluku, bude personál vybavený potrebnými ochrannými prostriedkami k tlmeniu nadmernej hlučnosti, ktorá by ho rozptyľovala v čase vykonávania skúšobných úloh.

f) ak vykonávanie určitých údržbárskych prác vyžaduje zvláštne podmienky pracovného prostredia, je potrebné im venovať dostatočnú pozornosť

g) je zaistené, aby trieskové obrábanie alebo iné operácie, ktoré svojou podstatou môžu ohroziť výsledky prác na výrobkoch leteckej prevádzkovej techniky boli vykonávané v iných priestoroch ako údržbárska alebo opravárenská činnosť

h) je zaistené nemastné prostredie pri príprave leteckej prevádzkovej techniky určenej pre plnenie plynov

1.2 Popis skladovacích priestorov pre súčasti, vybavenia, náradie a materiál

Spresnenie:

a) pre použiteľné náhradné diely sú potrebné skladové priestory, zaistené proti voľnému prístupu, kde sa skladujú oddelene od defektných náhradných dielov, ostatného materiálu, náradia a ostatného technického vybavenia. Je potrebné vyhradiť

oddelené a zaistené skladové priestory tiež pre nepoužiteľné náhradné diely, ostatný materiál, náradie a technické vybavenie.

b) skladové priestory pre použiteľné náhradné diely sú čisté, dobre vetrané a klimatizované, aby sa minimalizovali účinky kondenzácie vlhkosti vzduchu

c) skladové regály sú dostatočne stabilné, aby uniesli hmotnosť uskladnených náhradných dielov, ďalej musia byť dostatočne pevné proti prehnutiu, aby sa vylúčila deformácia ťažkých náhradných dielov v čase uskladnenia

2. Vybavenie náradím a meradlami

2.1 Všeobecný popis strojov, náradia, skúšobného zariadenia a prípravkov použiteľných pri údržbe alebo oprave, ktoré organizácia vlastní.

2.2 Zoznam špeciálneho náradia, ktoré organizácia vlastní a ktorého použitie vyžaduje schválená údržbová alebo opravárenská dokumentácia, podľa ktorej organizácia pracuje. (Typ výrobku, názov dokumentácie, názov náradia).

2.3. Zoznam špeciálneho náradia, ktoré sa často nepoužíva a preto si ho organizácia na základe platnej zmluvy vypožičiava (platné zmluvy sa prikladajú k Príručky). Zo zmluvy musí byť zrejmé, že majiteľ vykonáva profylaktickú údržbu a metrologickú (pokiaľ je nutné) kontrolu vypožičaného náradia.

Spresnenie:

a) uvedie sa základný popis strojného parku obrábacieho, zvarovne, špeciálnych pracovísk, ako je ultrazvuk, röntgen a nedeštrukčná defektoskopia, spoje, povrchové ochrany, montáže, skúšobne..

b) organizácia preukáže, že má k dispozícii náradie a vybavenie podľa údajov výrobcov aj v okamihu, kedy je potrebné práce vykonať. Ak výrobca predpíše špeciálne náradie, vybavenie, použije sa iba toto náradie, vybavenie. Pripúšťa sa, ak si organizácia pre svoju potrebu vyrobí náradie alebo vybavenie sama podľa postupov stanovených a uznaných výrobcom alebo prijateľných pre ÚVL MO SR.

c) použiteľnosť vybavenia a náradia znamená trvalú pohotovosť okrem prípadov, kedy sa jednotlivé náradie alebo vybavenie používajú zriedka, a ich trvalá pohotovosť nie je potrebná.

d) organizácia v rámci svojej činnosti má k dispozícii dostatočné vybavenie podnožík, rebríkov, plošín a pracovných lešení, aby bolo možné lietadla riadne kontrolovať.

2.4. Zoznam meradiel, náradí a prístrojov, ktoré podliehajú metrologickému ošetreniu.

2.5. Zoznam skúšobného zariadenia, pre čo je použité a v akej presnosti pracuje.

3. Dokumentácia

- 3.1 Zoznam platnej sprievodnej technickej dokumentácie spracovanej výrobcom alebo ním poverenou organizáciou v súlade s požiadavkami vojenských leteckých predpisov, ktoré vymedzujú všetky údržbové alebo opravárenské činnosti uvedené vo Príručke organizácie. Spracovať pre každý typ výrobku samostatne s uvedením čísla dokumentov.
- 3.2 Zoznam technickej dokumentácie spracovanej organizáciou v súlade s požiadavkami vojenských leteckých predpisov, schválených ÚVL MO SR, ktoré vymedzujú údržbové alebo opravárenské činnosti uvedené vo Príručke organizácie. Spracovať pre každý typ výrobku samostatne.

Spôsob plnenia:

- a) dokumentáciu, podľa ktorej sa činnosť u organizácie vykonáva, bude organizácia preukázateľne vlastniť (okrem dokumentácie, ktorú dodá zákazník a dokumentácie od ÚVL MO SR schválenej modifikácie).
 - b) dokumentácia podľa bodu a) musí byť aktualizovaná a organizácia môže kedykoľvek preukázať, že má na ňu zaistenú zmenovú službu od držiteľa originálu tejto dokumentácie alebo od ním poverenej organizácie.
 - c) výrobcovia, ktorí vykonávajú údržbu alebo opravu svojich výrobkov (leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí) majú pre túto činnosť spracovanú dokumentáciu.
 - d) výrobcovia leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí, ktorí vykonávajú opravu svojej produkcie, môžu iba pre montáž a skúšanie použiť technologické postupy platné pre sériovú výrobu.
- 3.3 Úplný zoznam pokynov, smerníc, noriem, ktoré organizácia pre svoju činnosť v rámci vydaného oprávnenia používa.

4. Materiálové zabezpečenie

Zoznamy dodávateľov/dealerov nemusia byť súčasťou Príručky organizácie, ale také zoznamy musí organizácia predložiť pri auditoch ÚVL MO SR. V Príručke organizácie bude uvedený odkaz na takýto zoznam.

- 4.1 Popis zabezpečenia opravárenskej alebo údržbárskej činnosti organizácie materiálom:
 - 4.1.1 Materiály pre priame použitie (plechy, lepidlá, farby).
 - 4.1.2 Náhradné diely (katalógy náhradných dielov, prevodníky pre katalógy) podľa technickej dokumentácie vyrobené výrobcom opravovaného alebo udržiavaného výrobku (leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí) – zoznam dodávateľov (presný názov, adresa, číslo oprávnenia).
 - 4.1.3 Náhradné diely vyrobené organizáciou, ktorú k tomuto účelu poveril výrobca, alebo ktorá získala k výrobe náhradných dielov oprávnenie od ÚVL MO SR zoznam dodávateľov (presný názov, adresa, číslo oprávnenia).

- 4.2 Popis zabezpečenia opravárenskej činnosti organizácie náhradnými dielami cez sprostredkovateľa (dealer) – zoznam (presný názov, adresa).
- 4.3. Popis zabezpečenia inou organizáciou:

Spresnenie:

a) materiálové zabezpečenie vykonávania všetkých prác znamená rýchlu dosiahnuteľnosť materiálu pre priame použitie a náhradných dielov v súlade s odporúčením výrobcu.

b) nakupované materiály a náhradné diely nesmú byť za dobou životnosti, konzervácie technickej záruky.

c) nakupované náhradné diely sú jednoznačne identifikovateľné (výrobca, výrobné číslo, dátum výroby, dokedy platí konzervácia, prípadne dokedy platí technická záruka, potvrdenie, že diel prešiel technickou kontrolou výrobcu a je zhodný s technickou dokumentáciou).

***Poznámka:** Pokiaľ organizácia vlastní náhradné diely, u ktorých nie je jednoznačná identifikácia zrejme, nemôže ich použiť do času, do ktorého požadovanú identifikáciu nezíska.*

5. Zabezpečené kooperácie

- 5.1 Zoznam činností vykonávaných v kooperácii.
- 5.2 Zoznam presných názvov a adries kooperátorov (súladi s údajmi v obchodnom registri), činností, ktoré sú u nich kooperované a oprávnenia, ktoré ich k tejto činnosti oprávňujú (doložiť hospodárskymi zmluvami). Nemusia byť súčasťou Príručky organizácie, ale taký zoznam musí organizácia predložiť pri audite ÚVL MO SR. V Príručke organizácie bude odkaz na takýto zoznam.

V. POSTUPY ČINNOSTI ORGANIZÁCIE

1. Postupy hodnotenia dodávateľov

- 1.1. Spôsoby hodnotenia dodávateľov z overovania kvality a jej stálosti u došlých dodávok (systém riadenia kvality u dodávateľov)
- 1.1.1 Spôsoby auditov u dodávateľov

Spresnenie:

a) malé organizácie odoberajúce náhradné diely od monopolných výrobcov náhradných dielov audity u dodávateľov nevykonávajú a hodnotenie nahrádzajú včasným a dôsledným uplatňovaním reklamácií.

- b) u dodávateľov materiálov pre priame použitie sa audity vykonávať nemusia, ak odobrané množstvo nemá preukázateľný vplyv na obchodnú politiku dodávateľa. Na základe nekvalitných dodávok je vhodné dodávateľa zmeniť.

2. Vstupná kontrola náhradných dielov a materiálov pre priame použitie

- 2.1.1 Osoby zodpovedné za vykonávanie vstupnej kontroly (v súlade s kapitolou II. Bod I)
- 2.1.2. Používaná dokumentácia pre vykonávanie vstupnej kontroly
- 2.1.3. Popis spôsobu vstupnej kontroly, z ktorého vyplýva, či organizácia vykonáva fyzickú alebo administratívnu vstupnú kontrolu

Spresnenie:

- a) spôsob vstupnej kontroly by mal zodpovedať odboru a rozsahu činností, ktorý firma pri údržbe alebo oprave vykonáva
- b) firmy nad 20 zamestnancov spracujú smernicu pre vstupnú kontrolu

3. Skladovanie a doprava

- 3.1. Manipulácia, skladovanie a evidencia náhradných dielov a materiálov pre priame použitie.
- 3.2. Manipulácia, skladovanie a evidencia dielov demontovaných z organizáciou udržiavaných alebo opravovaných výrobkov.
- 3.3.1 Skladovanie a doprava výrobkov (leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí) po vykonanej údržbe alebo oprave.

Spôsob plnenia:

- a) bude jednoznačne popísané, ako má byť uložený, roztriedený a popísaný hutný materiál, drevo, guma, textilie, chemický materiál.
- b) u materiálov, ktorých použitie je časovo obmedzené, je vedená evidencia skladovej lehoty a zaistená zásada „ najskôr vydávať najdlhšie skladované“
- c) materiály závislé od teploty, vlhkosti, ozónu, slnečného žiarenia sú umiestnené v miestnostiach vybavených príslušným meracím zariadením (teplomery, vlhkomery) alebo byť vákuovo balené.
- d) použiteľné diely, prístroje sú vybavené visačkou s uvedenými potrebnými identifikačnými údajmi a potvrdené kontrolou.
- e) diely, prístroje, ktoré sú nepoužiteľné, sú označené visačkou a uložené v samostatných a označených regáloch (paletách alebo miestach).

f) diely, prístroje, ktoré budú iba preverované pre možnosť použitia v technike leteckej prevádzkovej služby sú označené visačkou s uvedenými potrebnými identifikačnými údajmi a uložené na samostatných a označených miestach (regáloch, paletách)

4. Zaistenie použiteľnosti vybavenia, náradia a skúšobného zariadenia

4.1 **Metrológia** – jej zaistenie nesmie byť v rozpore so zákonom o metrológii v platnom znení.

4.1.1 Zoznam talónov, spôsob ich evidencie vrátane kópií dokladov o ich platnosti, spôsob ich označovania a uloženia.

4.1.2 Zoznam stanovených meradiel.

4.1.3 Spôsob evidencie pracovných meradiel a skúšobných zariadení.

4.1.4 Spôsob overovania platnosti meradiel a skúšobných zariadení.

4.1.5 Forma označenia platnosti meradiel a skúšobných zariadení.

Spôsob plnenia:

a) všetko, čo podlieha metrologickému ošetrovaniu (meradlo, nástroj, merací alebo skúšobný stroj) je označené

b) označenie sa vykonáva nálepkou alebo plombou

c) z označenia (tvar a farba) je zrejmé:

- 1: meradlo má platnú kalibráciu
- 2: meradlo má neplatnú kalibráciu
- 3: meradlo nevyhovuje predpísaným technickým požiadavkám
- 4: meradlo je nutné pred použitím skalibrovať
- 5: meradlo nepodlieha kalibrácii z dôvodu nemerania a používa sa ho iba k identifikácii stavu

d) dobu platnosti kalibrácie v súlade s platným zákonom o metrológii a s ohľadom na potreby organizácie stanovuje majiteľ meradiel, pokiaľ nestanovila dobu platnosti organizácia, ktorá kalibráciu vykonala.

e) u meradiel alebo nástrojov, kde nastavená hodnota nie je totožná s hodnotou skalibrovanou je spracovaný a uložený kalibračný protokol a obsluha má k dispozícii kalibračnú tabuľku.

4.1.6 Spôsob výdaja a vrátenia meradiel kalibrov a skúšobného zariadenia z (do) výdajní.

4.1.7 Nezávislosť meradiel a meracieho zariadenia používaných kontrolnými orgánmi TK u organizácii, ktoré vykonávajú opravy.

4.1.8 Štatút KMS s uvedením jeho právomocí a povinností v prípade, že je v organizácii zriadené. V prípade, že organizácia nemá KMS, doloží pri audite ÚVL MO SR

zmluvy na zaistenie metrologického ošetrenia meradiel a skúšobných zariadení potrebných pre požadovanú činnosť organizáciami, ktoré k tomu majú Oprávnenie. V Príručke organizácie bude uvedený odkaz na takéto zmluvy.

- 4.1.9 Evidencia karty o kontrolách skúšobného a meracieho zariadenia – je možné evidenciu počítačom.

4.2 Skúšanie, overovanie

Pre vykonávanie skúšok (overovaní), ktoré sú súčasťou údržbového alebo opravárenského procesu a sú predpísané príslušnou dokumentáciou pre údržbu a opravy jednotlivých výrobkov, leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí nebude organizácia žiadať o Oprávnenie skúšobne, ale skúšobňa bude schválená v rámci Oprávnenia pre opravy a údržbu.

- 4.2.1 Zoznam predpisov (vrátane medzinárodných platných vo vojenskom letectve), technologických postupov a metodík, podľa ktorých sa skúšky vykonávajú.
- 4.2.2 Metrologické ošetrenie (zaistenie) skúšobne.
- 4.2.3 Návod pre obsluhu a údržbu každého skúšobného zariadenia.
- 4.2.4 Denníky údržby a prevádzky.

4.3. Plán profylaktickej údržby a prípravkov

- 4.3.1 Osoby zodpovedné za túto údržbu
- 4.3.2 Evidencia jej vykonávania a hodnotenia

Spresnenie:

a) náradie, vybavenie a skúšobné prístroje sú technickým zariadením, ktoré je potrebné k meraniu a skúšaniam výrobku, leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí k dosiahnutiu jeho prevádzkovej spôsobilosti

b) kontrola stavu náradia, skúšobných prístrojov a vybavení vyžaduje, aby organizácia stanovila postup pravidelných prehliadok a skúšok a pokiaľ prichádza do úvahy spôsob kalibrácie rovnako tak aj ich označenie a tak informovala ich užívateľa (zamestnanca), že sú v časových intervaloch skúšok alebo ošetrenia alebo kalibrácie. Preto je potrebný jednoznačný spôsob označovania náradia, vybavenia a skúšobných prístrojov, ktorý udáva termín nasledujúcej skúšky, údržby alebo kalibrácie a či nie sú z nejakého dôvodu použiteľné. Pre všetky skúšobné a meracie prístroje a vybavenie sa vedie evidenciu, v ktorej sa vedú záznamy o vykonaných kalibráciách a použitých normách.

c) pravidelná skúška, údržba alebo kalibrácia sa majú vykonávať v súlade s prevádzkovými návodmi výrobcov.

4.4 **Ručné náradie používané pri údržbe alebo opravách**

- 4.4.1 Evidencia ručného náradia, jeho značení a prehľad o jeho užívateľoch.
- 4.4.2 Systém pridelovania, zodpovednosť za udržovanie

5. **Postupy pri údržbe, opravách, modifikáciách**

- 5.1. Popis prijatia výrobku (leteckého pozemného zariadenia alebo ich častí) organizáciou k vykonaniu činnosti podľa oprávnení.
 - 5.1.1 Preberací protokol – vzor tlačiva priložiť
 - 5.1.2 Kontrolný Zistenia – vzor tlačiva priložiť
- 5.2 Postup pri vykonávaní periodickej údržby
 - 5.2.1 Protokol o vykonanej periodickej údržbe (postupový list)

Spôsob plnenia:

- a) je uvedený sled úkonov v rozsahu podľa platnej dokumentácie pre periodickú údržbu daného typu a úkony, ktoré vedú k odstráneniu porúch zistených pri preberaní – vid' kontrolný Zistenia.
- b) je uvedené, kto úkon vykonal (podpis, dátum, pečiatka) – okamžite po jeho vykonaní.
- c) je uvedené, kto úkon kontroloval (podpis, dátum, pečiatka)

5.3 **Postup pri vykonávaní opráv (schválených modifikácií)**

- 5.3.1 Protokoly alebo sprievodky, z ktorých je zrejмый postup operácií pri vykonávaní opravy (modifikácii) v súlade s technologickým postupom a z ktorých je zrejмый, kto prácu vykonal a kto skontroloval (prijateľný spôsob plnenia je obdobný ako v bode 5.2.1).
- 5.3.2 Protokoly o vykonaní opravárenskej činnosti v súlade s rozsahom povolenej činnosti – vid' odsek III – vzory tlačív priložiť.
- 5.3.3 Popis a dokumentácia výstupnej kontroly (vzory tlačív priložiť)
- 5.4. Popis počítačového riadenia údržby alebo opráv, pokiaľ je používaný (vrátane jeho ochrany)
- 5.5 Postup pri nakladaní s nezhodnými (nepreverenými) výrobkami

Okrem iného ich označenie, uloženie, postup rozhodnutia o ich ďalšom osude.

6. Skúška

6.1 Skúšky leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí po oprave alebo významnej modifikácii

- 6.1.1 Po oprave sa vykonáva overenie prevádzkovej spôsobilosti leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí pozemným meraním
- 6.1.2 Meranie, skúška musí vyhovieť požiadavkám platných vojenských leteckých predpisov a kópie dokumentov, ktoré sa k tomu vzťahujú priložiť

6.2 Skúšky leteckej prevádzkovej techniky po oprave alebo významnej modifikácii

- 6.2.1 Opravca podrobí každé LPT skúškam, ktorými preverí ich prevádzkovú spôsobilosť. Požadované skúšky vykoná na schválenom zariadení – vid' bod 4 odsek V.

7. Zmenová služba a tvorba dokumentov

- 7.1 Žiadateľ doloží zaistenie zmenovej služby na dokumentáciu uvedenú v bodoch 3.1 a 3.2 odsek IV.
- 7.2 Popíše sa spôsob vykonávania zmien v dokumentácii a kto za ich spracovanie (evidenciu a archiváciu) zodpovedá. Organizácie nad 20 zamestnancov doložia smernicu organizácie o zmenovom riadení.

Spôsoby plnenia:

- a) záznamy do dokumentácie nemožno vykonávať ceruzkou,
 - b) každý záznam je podpísaný k tomu určeným pracovníkom, opatrený dátumom záznamu a označený indexom zmeny,
 - c) zmena je zaevidovaná na zmenovom liste,
 - d) akékoľvek neevidované záznamy, poznámky sú v dokumentácii neprípustné,
 - e) u dokumentácie vydanej bez zmenového listu je potrebné list zmien vytvoriť
- 7.3 Vytváranie (preberanie) technologických postupov, návodov a smerníc k činnosti podľa oprávnenia a kde je to potrebné zabezpečenie ich schvaľovania ÚVL MO SR.

VI. SYSTÉM KVALITY ORGANIZÁCIE

Spresnenie:

Organizácia vytvorí nezávislý systém kvality ku kontrole dodržiavania a primeranosti postupov, ktorými sa má zaručiť odborná údržba (opravy) a prevádzková spôsobilosť (leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí), na ktorých sa vykonáva údržba (oprava). Táto kontrola bude zahŕňať spätné hlásenia osobám, ktoré sú uvedené v odseku II. A tiež zodpovednej osobe, aby sa v prípade potreby zaistil vhodný zásah.

1. Popis systému riadenia kvality je nezávislým systémom riadeným vedúcim kvality a dohliadajúcim na postupy údržby a správne riešenia prípadoch, ktoré majú vplyv na bezpečnosť.
2. Vykonávanie vnútorných auditov u organizácii, ktoré majú viac ako 10 zamestnancov, ktorých účelom je priebežné zisťovanie stavu plnenia požiadaviek uvedených v Príručke organizácie a v nej uvedených nadväzných smerníc s cieľom zaistenia prevádzkovej spôsobilosti výrobkov (leteckej prevádzkovej techniky alebo jej častí), ktoré organizácia udržiava poprípade opravuje.

Spôsob plnenia:

- a) existuje harmonogram, z ktorého je jasný termín auditu, kontrolované pracovisko, audítorský tím a zodpovedný pracovník
- b) z každého vnútorného auditu je spracovaný záznam s návrhmi na odstránenie nedostatkov, termín k odstráneniu a zodpovedná osoba.

Spresenie:

K vykonávaniu vnútorných auditov by mal byť rozpracovaný dotazník, kde jednotlivé položky musí audítorský tím ohodnotiť, popísať, v čom nie sú požiadavky organizačných alebo vykonávacích smerníc plnené, navrhuje spôsoby ich odstránenia. Dotazníky by mali zaisťovať nezávislosť a potlačovať osobné názory jednotlivých audítorov.

3. Kvalifikácia zamestnancov organizácie
 - 3.1 Organizácia, ktorá má viac ako 5 zamestnancov má spracovanú smernicu, ktorá zodpovedá organizačnej schéme, v ktorej sú uvedené práva a povinnosti na jednotlivé funkcie, vrátane požiadaviek na vzdelanie, prax v odbore, jazykové znalosti
 - 3.2 Smernica obsahuje personálne požiadavky na špeciálne pracovné úkony, ako napr. zváranie, bodovanie, röntgen, ultrazvuk, lepenie a povrchové ochrany, tlačené spoje, zahorovanie, vykonávanie odborných prehliadok a skúšok atď., ktoré môžu ovplyvniť akosť výslednej činnosti organizácie. Sú uvedené požiadavky na zdravotné podmienky, početnosť lekárskeho kontrol, preskúšanie z pohľadu kvalifikácie, spôsob získavania kvalifikácie apod.
 - 3.3 Organizácia má spracovaný dlhodobý plán zvyšovania kvalifikácie pracovníkov školením, absolvovaním kurzov, získavaním vyššieho stupňa dosiahnutého vzdelania, rozširovaním kvalifikácie u držiteľov preukazov spôsobilosti.
4. Riešenie nezhôd a odchýlok

- 4.1 Kritéria pre posudzovanie prípustnosti odchýlok a nezhôd
- 4.2 Kto nesie zodpovednosť za kontrolu a uvoľnení odchýlok a nezhôd a za akých podmienok sa toto vykonáva a aká sa vedie o nich dokumentácia a kto ju schvaľuje.

MINISTERSTVO OBRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
MINISTRY OF DEFENCE OF THE SLOVAK REPUBLIC

**ÚRAD
VOJENSKÉHO LETECTVA**



**MILITARY
AVIATION AUTHORITY**

OPRÁVNENIE

APPROVAL CERTIFICATE

č. / No: ÚVL-OP- XY/20XY

Úrad vojenského letectva Ministerstva obrany Slovenskej republiky na základe požiadaviek leteckých predpisov a príslušných „Pokynov“ vydaných Úradom vojenského letectva Ministerstva obrany Slovenskej republiky oprávňuje:

Military Aviation Authority of the Ministry of Defence of the Slovak Republic on the basis of compliance with requirements of Aviation Regulations and pertinent Procedures issued by the Military Aviation Authority of the Ministry of Defence of the Slovak Republic approves:

Žiadateľ: Applicant:	
So sídlom: Whose business address is:	
Na (predmet činnosti): For (object of activity):	
Na základe: Based on:	
Poznámky: Remarks:	

Toto oprávnenie je neprenosné a zostane v platnosti pokiaľ nebude skôr odobraté alebo zrušené.

This Approval Certificate is not transferable and shall remain valid unless sooner suspended or revoked.

Dátum vydania - Date of Issue

Podpis - Signature
Riaditeľ ÚVL – Director of the MAA

Podmienky - Conditions:

1. Oprávnenie je obmedzené na rozsah činností a typy a/alebo druhy výrobkov uvedené v Oprávnení.

This Approval Certificate is limited to the scope of the activities and to the types and/or to the sorts of article listed in this Approval Certificate.

2. Držiteľ oprávnenia vykonáva činnosti za podmienok a v súlade s dokumentmi, ktoré schválil Úrad vojenského letectva Ministerstva obrany Slovenskej republiky pri vydaní Oprávnenia.

The Approval Certificate holder shall perform these activities according to conditions and documents approved by the Military Aviation Authority of the Ministry of Defence of the Slovak Republic when issuing this Approval Certificate.

3. Držiteľ Oprávnenia je povinný dodržiavať predpisy vydané Ministerstvom obrany Slovenskej republiky.

Approval Certificate Holder shall comply with the regulations issued by the Ministry of Defence of the Slovak Republic.

4. Oprávnenie je platné, pokiaľ sa ho menovaný nevzdá, pokiaľ nie je Úradom vojenského letectva Ministerstva obrany Slovenskej republiky jeho platnosť pozastavená, odvolaná alebo ukončená, pokiaľ neuplynie doba jeho platnosti stanovená Úradom vojenského letectva Ministerstva obrany Slovenskej republiky, alebo pokiaľ sa nezmení miesto alebo odbor činnosti pre ktoré bolo Oprávnenie vydané. Toto Oprávnenie je neprenosné.

The Approval Certificate is valid until surrendered, suspended, revoked or termination date otherwise established by the Military Aviation Authority of the Ministry of Defence of the Slovak Republic, until its specified end by the Military Aviation Authority of the Ministry of Defence of the Slovak Republic specified duration or until the location or the branch of the activity for which the Approval Certificate was issued, is changed. This document is not transferable.

Rozsah činností Scope of work	Potvrdenie Signature

Platnosť oprávnenia Validity of Approval Certificate	Potvrdenie Signature