



DOPRAVNÝ ÚRAD
TRANSPORT AUTHORITY

**POSTUP DOPRAVNÉHO ÚRADU PRE
ŽIADATEĽOV NA REALIZÁCIU
USTANOVENÍ NARIADENIA (EÚ)
č. 1321/2014, ČASŤ 147
PRE ZRIADENIE ORGANIZÁCIE PRE
VÝCVIK ÚDRŽBY, VRÁTANE POSTUPOV
PRE UŽ ZRIADENÉ ORGANIZÁCIE**

ČÍSLO:	Postup č. 12/2016		
ČÍSLO ZÁZNAMU:	04749/2016/RSR-052	PLATNÉ OD:	26.10.2016
ZNAK HODNOTY A LEHOTA ULOŽENIA:	A10	ČÍSLO VÝTLAČKU:	1
SPRACOVAL/A: FUNKCIA:	Ing. Jana Kadlečíková	DÁTUM:	25.10.2016
	Štátny radca	PODPIS:	Kadly
SCHVÁLIL/A: FUNKCIA:	Ing. Ján Breja	DÁTUM:	25.10.2016
	Predseda Dopravného úradu	PODPIS:	Breja

OBSAH

Názov		Číslo str.
Obsah		2
1. Vymedzenie pojmov a skratky		4
1.1	Skratky	4
1.2	Vymedzenie pojmov	4
2. Úvodné ustanovenia		5
2.1	Účel	5
2.2	Vstupy	5
2.3	Výstupy	5
2.4	Súvisiaca dokumentácia	5
3. Základné informácie		7
3.1	Všeobecne	7
4. Požiadavky na organizáciu		8
4.1	Organizácia ako právny subjekt	8
4.2	Požiadavky na organizáciu	8
4.3	Požiadavky na priestory	8
4.4	Požiadavky na personál	9
4.5	Záznamy o inštruktoroch	11
4.6	Požiadavky na učebné prostriedky	11
4.7	Učebný materiál pre výcvik údržby	12
4.8	Uchovávanie záznamov o výcviku	12
4.9	Výcvikové postupy a systém kvality	12
4.10	Skúšky	13
4.11	Príručka organizácie pre výcvik údržby	14
4.12	Práva organizácie pre výcvik údržby	14
4.13	Zmeny v organizácii pre výcvik údržby	15
4.14	Zachovanie platnosti	15
5. Postupy na prvé vydanie/zmenu/obnovu schválenia podľa Časti 147		17
5.1	Prvé vydanie osvedčenia	17
5.2	Audit	17
5.3	Postupy organizácie na zmenu povolenia podľa Časti 147	18
5.4	Opatrenie vykonávajúce sa na zachovanie platnosti povolenia podľa Časti 147	19
5.5	Obnova platnosti povolenia	19
6. Zrušenie, pozastavenie alebo obmedzenie povolenia organizácie pre výcvik údržby		20
6.1	Dôvod na zrušenie, pozastavenie alebo obmedzenie povolenia	20
6.2	Vzdanie sa alebo odobratie osvedčenia	20
6.3	Zrušenie, pozastavenie, odobratie osvedčenia	20
7. Schválený kurz základného výcviku		21
7.1	Základný kurz	21
7.2	Schválenie výcviku	21

7.3	Postup na schválenie študijného programu kurzu	21
7.4	Požiadavky na kurz	21
7.5	Rozdelenie kurzu	21
7.6	Zloženie kurzu	21
7.7	Dĺžka trvania kurzu	22
7.8	Požiadavky na personál	23
7.9	Jazyk	23
7.10	Štandard kurzov	23
7.11	Oznamovanie kurzov Dopravnému úradu	23
8. Typový výcvik na lietadlo		25
8.1	Typový výcvik	25
8.2	Postup organizácie na schválenie kurzu	25
8.3	Požiadavky a štandardy na schválený kurz typového výcviku	25
8.4	Typový výcvik na lietadlo	25
8.5	Požiadavky na personál organizácie	26
8.6	Jazyk	26
8.7	Oznámenie kurzov Dopravnému úradu	26
9. Záverečné ustanovenia		27
9.1	Zrušovacie ustanovenie	27
9.2	Overovanie procesu	27
9.3	Nadobudnutie platnosti	27
Prílohy		
č. 1	Vydanie/zmena osvedčenia leteckej školy – vývojový diagram	28
č. 2	Povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb	29
č. 3	Príručka organizácie pre výcvik údržby (MTOE) (Časť 147.A.140)	32

1 SKRATKY A POUŽITÉ POJMY

1.1 Skratky

Skratka	Význam
AMC	Prijateľné spôsoby dosiahnutia súladu
EASA	Európska agentúra pre bezpečnosť letectva
GM	Poradenský materiál
MTOE	Príručka organizácie pre výcvik údržby
EÚ	Európska únia

1.2 Vymedzenie pojmov

- 1.2.1 Za účelom dodržiavania **rodovej rovnosti** a za účelom používania **rodovo citlivého jazyka**, Dopravný úrad pod pomenovaním pracovnej funkcie v mužskom rode rozumie aj pomenovanie pracovnej funkcie v ženskom rode, tým však nie je dotknuté ženské pohlavie.
- 1.2.2 Vždy, keď sa v týchto postupoch hovorí o Časti, myslí sa tým časť 147, príloha IV nariadenia Komisie (EÚ) č. 1321/2014 zo dňa 26. novembra 2014 o zachovaní letovej spôsobilosti lietadiel a výrobkov, súčastí a zariadení leteckej techniky a o schvaľovaní organizácií a personálu zapojených do týchto činností v platnom znení.
- 1.2.3 Vždy, keď sa v týchto postupoch hovorí o príručke, myslí sa tým **príručka organizácie pre výcvik údržby** (Maintenance Training Organisation Exposition, MTOE).
- 1.2.4 Vždy, keď sa v týchto postupoch hovorí o **osvedčení**, myslí sa tým osvedčenie o povolení organizácie pre výcvik údržby.
- 1.2.5 Vždy, keď sa v týchto postupoch hovorí o **povolení**, myslí sa tým povolenie vydané organizácii pre výcvik údržby v súlade s Časťou 147.
- 1.2.6 Vždy, keď sa v týchto postupoch hovorí o **hodnotiacich**, myslia sa tým osoby hodnotiace praktickú zručnosť.
- 1.2.7 Vždy, keď sa v týchto postupoch hovorí o **organizácii**, myslí sa tým organizácia pre výcvik údržby.
- 1.2.8 Vždy, keď sa v týchto postupoch hovorí o **skúšajúcich**, myslí sa tým osoba poverená výkonom príslušných skúšok.

Poznámka.- Súvisiace definície a termíny sú vysvetlené v nariadení (EÚ) č. 1321/2014.

2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

2.1 Účel

- 2.1.1 Dopravný úrad vydáva tento postup pre organizácie pre výcvik údržby (ďalej len „organizácie“) s cieľom ich usmernenia pri plnení požiadaviek stanovených Časťou 147, príslušných AMC a GM, potrebných pre vydanie/ zmenu osvedčenia o povolení organizácie pre výcvik údržby (ďalej len „osvedčenie“).
- 2.1.2 Taktiež upravuje i postupy v určitých činnostiach v organizáciách, ktorým už bolo osvedčenie vydané.
- 2.1.3 Postup stanovuje aj požiadavky pre organizácie na vykonávanie základných a typových výcvikov technikov údržby lietadiel podľa Časti 147. Požiadavky Časti 147 musí splniť každá organizácia, ktorá sa uchádza o povolenie vykonávať schválený výcvik osvedčujúceho personálu podľa požiadaviek Časti 66.
- 2.1.4 Požiadavky Časti 147 predstavujú časť z nariadenia Komisie (EÚ) č. 1321/2014 zo dňa 26. novembra 2014 o zachovaní letovej spôsobilosti lietadiel a výrobkov, súčastí a zariadení leteckej techniky a o schvaľovaní organizácií a personálu zapojených do týchto činností v platnom znení, podľa ktorej sa postupuje pri schvaľovanom procese a uznaní spôsobilosti organizácie k poskytnutiu adekvátnej prípravy na získanie kvalifikácie technika údržby lietadiel.
- 2.1.5 Tento postup dopĺňa vyššie uvedené nariadenie, ale v žiadnom prípade ho nenahradzuje. Pre naplnenie požiadaviek pre vydanie osvedčenia organizácii na vykonávanie výcviku technikov údržby lietadiel, žiadateľ postupuje podľa nariadenia (EÚ) č. 1321/2014 v platnom znení a tento dokument iba spresňuje informácie potrebné na splnenie jednotlivých požiadaviek nariadenia (EÚ) č. 1321/2014 v platnom znení.

2.2 Vstupy

- a) legislatívne požiadavky¹,
- b) žiadosť o vydanie/obnovenie platnosti/zmenu schválenia podľa Časti 147 (EASA formulár 12),
- c) menovanie osoby na požadované postavenie (EASA formulár 4).

2.3 Výstupy

- a) Osvedčenie o povolení organizácie na výcvik a výkon skúšok údržby (EASA formulár 11).

2.4 Súvisiaca dokumentácia

2.4.1 Externé predpisy

- a) Nariadenie Komisie (EÚ) č. 1321/2014 zo dňa 26. novembra 2014 o zachovaní letovej spôsobilosti lietadiel a výrobkov, súčastí a zariadení leteckej techniky

¹ napr.: Nariadenia Komisie (EÚ) č. 1321/2014 zo dňa 26. novembra 2014 o zachovaní letovej spôsobilosti lietadiel a výrobkov, súčastí a zariadení leteckej techniky a o schvaľovaní organizácií a personálu zapojených do týchto činností a príslušné AMC a GM, Zákon č. 143/1998 Z. z. z 2. apríla 1998 o civilnom letectve (letecký zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- a o schválení organizací a personálu zapojených do těchto činností, v platnom znení (ďalej len „nariadenie (EÚ) č. 1321/2014“),
- b) Rozhodnutie výkonného riaditeľa EASA 2015/029/R zo 17. decembra 2015, ktorým sa vydávajú prijateľné prostriedky dosiahnutia súladu („AMC“) a poradenský materiál („GM“) k časti M, časti 145, časti 66 a časti 147 nariadenia (EÚ) 1321/2014 a ruší sa rozhodnutie výkonného riaditeľa EASA 2003/19/RM z 28. novembra 2013,
 - c) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 z 20. februára 2008 o spoločných pravidlách v oblasti civilného letectva a o zriadení Európskej agentúry pre bezpečnosť letectva, ktorým sa zrušuje smernica Rady 91/670/EHS, nariadenie (ES) č. 1592/2002 a smernica 2004/36/ES, v platnom znení,
 - d) Zákon č. 143/1998 Z. z. z 2. apríla 1998 o civilnom letectve (letecký zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
 - e) Zákon č. 122/2013 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
 - f) Zákona č. 145/1995 Z. z. o správnych poplatkoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správnych poplatkoch“),
 - g) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“).

2.4.2 Súvisiace formuláre

- a) EASA form 21

3 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

3.1 Všeobecne

- 3.1.1 Podľa nariadenia (EÚ) č. 1321/2014 v platnom znení - príloha IV, Časť 147, ods. 147.1 sú príslušným orgánom pre túto časť:
- Orgán určený členským štátom pre organizácie, ktoré majú hlavné obchodné sídlo na území členského štátu;
 - Európska agentúra pre bezpečnosť letectva (European Aviation Safety Agency, ďalej len „EASA“), pre organizácie, ktoré majú hlavné obchodné sídlo v štáte, ktorý nie je členom EÚ .
- 3.1.2 Podľa § 21, ods. (1) leteckého zákona je v Slovenskej republike príslušným orgánom pre schvaľovanie leteckých škôl, výcvikovej organizácie podľa Časti 147 Dopravný úrad.
- 3.1.3 Zoznam schválených výcvikových organizácií sa publikuje na webovej stránke Dopravného úradu www.nsat.sk.
- 3.1.4 Práva organizácie na výcvik údržby sú stanovené v Časti 147.A.145, a ak je to povolené príručkou pre výcvik údržby (MTOE), môžu vykonávať nasledujúce činnosti:
- kurz základného výcviku podľa osnov uvedených v Časti 66 alebo časť kurzu, ktorý sa skladá z výučby teoretických znalostí, skúšky teoretických znalostí, praktického výcviku a hodnotenia praktickej zručnosti. (Časťou základného výcviku sa myslí napr. podkategória B1.1, nemyslí sa tým napr. teoretický výcvik a podobne),
 - kurz typového výcviku na lietadlo v súlade s Časťou 66,
 - skúšky v mene Dopravného úradu,
 - vydávanie osvedčení po úspešnom ukončení schváleného kurzu základného alebo typového výcviku,
 - vydávanie osvedčení po úspešnom vykonaní teoretickej skúšky.
- 3.1.5 Výcviková organizácia môže byť aj súčasťou organizácie schválenej na údržbu podľa Časti 145 formou jej oddelenia, ale na to, aby bola uznaná, je nutné, aby bola držiteľom povolenia organizácie pre výcvik údržby podľa prílohy IV (Časť 147).
- 3.1.6 Úspešné ukončenie kurzu základného výcviku podľa osnov uvedených v Časti 66 alebo jeho časť, dáva právo žiadateľovi o preukaz technika údržby lietadiel získať úľavu z predpísanej praxe stanovenej v Časti 66.A.30.

4 POŽIADAVKY NA ORGANIZÁCIU

4.1 Organizácia ako právny subjekt

Organizácia na pracovnom rokovaní predloží relevantné doklady o tom, že je registrovaná ako právny subjekt, ktorý môže vykonávať svoju činnosť z viac ako jedného obchodného miesta. Ďalej informuje či nie je držiteľom oprávnení aj podľa iných častí. V Slovenskej republike je jedinečným označením organizácie jej IČO (identifikačné číslo organizácie).

4.2 Požiadavky na organizáciu

- 4.2.1 Organizácia, ktorá žiada o vydanie povolenia organizácie pre výcvik, musí spĺňať požiadavky stanovené v Časti 147:
- a) požiadavky na prevádzkové priestory (Časť 147.A.100),
 - b) požiadavky na personál (Časť 147.A.105),
 - c) záznamy o inštruktoroch, skúšajúcich a osobách hodnotiacich praktickú zručnosť (Časť 147.A.110),
 - d) učebné prostriedky (Časť 147.A.115),
 - e) učebný materiál pre výcvik údržby (Časť 147.A.120),
 - f) záznamy (Časť 147.A.125),
 - g) výcvikové postupy a systém kvality (Časť 147.A.130),
 - h) skúšky (Časť 147.A.135),
 - i) príručku organizácie pre výcvik údržby (Časť 147.A.140),
 - j) práva organizácie pre výcvik údržby (Časť 147.A.145),
 - k) skúšky základných teoretických znalostí (Časť 147.A.205),
 - l) kurz základného výcviku (Časť 147.A.200),
 - m) typový výcvik, skúšky a hodnotenie úloh (Časť 147.A.300, 305).

4.3 Požiadavky na priestory

- 4.3.1 Požiadavky na prevádzkové priestory pre organizáciu, ktorá žiada o vydanie povolenia organizácie pre výcvik sú stanovené v 147.A.100. Pre inštruktorov, skúšajúce osoby a osoby hodnotiace praktické znalosti musia byť zabezpečené kancelárske priestory na nerušený výkon svojich povinností vyplývajúcich zo zastávanej funkcie. Organizácia musí mať k dispozícii skladovacie priestory na uchovanie všetkých potrebných dokumentov v dobrom stave po stanovenú dobu. Tieto priestory musia byť vhodne vybavené a zabezpečené.
- 4.3.2 Maximálny počet študentov, ktorí absolvujú výučbu teoretických vedomostí, nesmie počas žiadneho výcvikového kurzu prekročiť počet 28. Pri praktickom výcviku nesmie prekročiť počet 15 na jednu dohliadajúcu alebo hodnotiacu osobu.
- 4.3.3 Organizácia musí mať k dispozícii knižnicu obsahujúcu všetky technické materiály, ktoré zodpovedajú rozsahu a úrovni poskytovaného výcviku. Knižnica by mala obsahovať všetky Časti (resp. nariadenie (EÚ) č. 1321/2014 v platnom znení), národné letecké predpisy a všetku dokumentáciu vzťahujúcu sa k danému typu lietadla, tzn. príručky na údržbu lietadla a servisné bulletiny, príkazy na zachovanie letovej spôsobilosti a pod. Všetka dokumentácia by mala byť aktualizovaná štandardnou zmenovou službou. Dokumentácia, pre ktorú nie je zabezpečená zmenová

služba, musí byť výrazne označená „NEPODLIEHA ZMENÁM“. V prípade, že organizácia má existujúcu knižnicu predpisov, príručiek a dokumentácie požadovanú inou Časťou, nie je potrebné kopírovať dokumenty za predpokladu, že je zabezpečený prístup k dokumentácii pod riadeným dohľadom.

- 4.3.4 V prípade, že organizácia nevie sama poskytnúť zodpovedajúce prevádzkové alebo dielenské priestory, môže na tento účel uzavrieť dohodu s inou organizáciou o poskytnutí takýchto priestorov. V takom prípade predloží Dopravnému úradu písomnú zmluvu o prenájme priestorov, ktorá stanovuje podmienky prístupu a využívanie týchto priestorov. Písomná zmluva tiež musí obsahovať klauzulu, ktorá zabezpečuje prístup pracovníkov Dopravného úradu a členov štandardizačného tímu EASA do týchto priestorov (147.A.100 (d)).

4.4 Požiadavky na personál

- 4.4.1 Požiadavky na personál sú stanovené v 147.A.105.

- 4.4.2 Organizácia menuje nasledujúce osoby:

- a) Zodpovedného manažéra, ktorý má štatutárnu právomoc, na zabezpečenie toho, že všetky výcvikové povinnosti môžu byť financované a vykonávané podľa noriem požadovaných Časťou 147.
- b) Osobu alebo skupinu osôb, ktorá/(é) je/(sú) zodpovedná/(é) za to, že organizácia je v súlade s požiadavkami Časti 147. Nadriadená osoba alebo jedna osoba zo skupiny osôb môže byť súčasne zodpovedným manažérom za predpokladu, že splní požiadavky na zodpovedného manažéra, ako je stanovené v odseku a).
- c) Vedúceho skúšok.
- d) Dostatočný počet osôb na vykonávanie teoretických znalostí, praktického výcviku, vykonávanie skúšok teoretických vedomostí a hodnotenie praktických zručností. Základňa zamestnancov by mala byť v trvalom pracovnom pomere. V prípade, že niektoré predmety sú vyučované iba príležitostne, môže uzavrieť s inštruktormi zmluvu na čiastočný úväzok. V MTOE musia byť uvedené menovite tieto osoby (ak sú ustanovené): zodpovedný manažér, vedúci skúšok, vedúci výcviku/(ov), vedúci kvality. Inak sa môže postupovať v súlade s 4.4.7 a 4.4.8. U každej osoby musia byť uvedené povinnosti a právomoci, telefónne kontakty, prípadne e-mailová adresa.
- e) Ak praktický výcvik a hodnotenie praktickej zručnosti vykonáva iná organizácia, môže byť personál takej inej organizácie menovaný na výkon praktického výcviku a jeho hodnotenie.

- 4.4.3 Pracovníci organizácie (vedúci kvality, inštruktori a skúšajúci), okrem zodpovedného manažéra, musia spĺňať požiadavky na prax a kvalifikáciu na všeobecne uznávanej úrovni a musia byť akceptovateľní pre Dopravný úrad. Organizácia musí dať posúdiť prijateľnosť daného pracovníka na základe predloženého EASA formuláru 4, ktorý je podpísaný menovanou osobou a zodpovedným manažérom. Ak menovaná osoba spĺňa tieto požiadavky, tak túto osobu Dopravný úrad schváli/akceptuje.
- 4.4.4 Požiadavky na personál organizácií sú stanovené v prílohe č. 2 tohto postupu.
- 4.4.5 Pre Dopravný úrad budú aj naďalej prijateľní všetci inštruktori/skúšajúci, ktorí vykonávali túto činnosť pred zavedením Časti 147.
- 4.4.6 Skúšajúci a hodnotiaci personál musí byť uvedený v MTOE.
- 4.4.7 Organizácia, ktorá poskytuje výcvik pre 50 a viac študentov by mala menovať vedúceho výcviku, ktorý by mal zodpovednosť za každodenné vedenie organizácie výcviku.
- 4.4.8 Organizácia, ktorá poskytuje výcvik pre menej ako 50 študentov môže zlúčiť akékoľvek alebo všetky pozície na vedúcich pozíciách v organizácii (nie je však podmienkou).
- 4.4.9 Ak je organizácia oprávnená aj podľa iných častí, ktoré požadujú podobné funkcie, môžu byť tieto funkcie zlúčené.
- 4.4.10 V prípade, že je časť výcviku údržby poskytovaná na základe zmluvy s inou organizáciou, táto musí spĺňať požiadavky stanovené Časťou 147 vrátane pracovníkov tejto zmluvnej organizácie. Organizácia toto preverí a zahrnie do zmluvy s dodávateľskou organizáciou.
- 4.4.11 Organizácia zabezpečí, aby skúšajúci spĺňali požiadavky na úroveň skúšok, ktorá je požadovaná Časťou 66 a v súlade s touto časťou zodpovedali za priebeh a úroveň prebiehajúcich skúšok. Vyžaduje sa ich bezúhonnosť, zodpovedný prístup k vykonávaniu skúšok a zabezpečenie nezainteresovanosti od výsledkov skúšok u skúšanej osoby.
- 4.4.12 Organizácia spracuje pre inštruktorov a skúšajúcich spracovanie programu pre obnovovací výcvik z dôvodu, že tieto osoby musia každých 24 mesiacov absolvovať obnovovací výcvik v rozsahu 35 hodín (1 hod = 60 min.). Obsahom výcviku by mali byť informácie z oblasti súčasnej technológie, praktických zručností, ľudských činiteľov a najnovších metód výcviku zodpovedajúcim znalostiam, ktoré sa budú vyučovať a skúšať. Tento výcvik môže byť rozdelený na viac častí a Dopravný úrad akceptuje aj účasť na konferenciách a sympóziách súvisiacich s hore uvedenými oblasťami. Odporúča sa, aby potenciálni inštruktori absolvovali výcvik v metódach vyučovacieho procesu.
- 4.4.13 V záznamoch musí byť preukázané u každého inštruktora/skúšajúceho, kedy bol obnovovací výcvik plánovaný a kedy sa uskutočnil.
- 4.4.14 Ak sú u subdodávateľskej organizácie osoby, ktoré spadajú do oblasti obnovovacieho výcviku, organizácia pre výcvik údržby ich zaradí do systému a zabezpečí ich preškolenie buď v rámci obnovovacieho výcviku u svojej organizácie alebo cestou dodávateľskej organizácie. Konkrétny systém obnovovacieho výcviku sa zapracuje do zmluvy medzi organizáciou pre výcvik údržby a subdodávateľskou organizáciou.

4.5 Záznamy o inštruktoroch (147.A.110)

- 4.5.1 Organizácia spracuje a priebežne vedie záznamy o všetkých inštruktoroch, skúšajúcich a osobách hodnotiacich praktickú zručnosť. Tieto záznamy musia odrážať prax a kvalifikáciu, predchádzajúci výcvik a akýkoľvek dodatočne absolvovaný výcvik. Organizácia by im mala poskytnúť kópie ich záznamov praxe. Každému inštruktorovi a skúšajúcemu musí byť odovzdaná kópia jeho poverenia.
- 4.5.2 Inštruktori, skúšajúci teoretické znalosti a osoby hodnotiace praktické zručnosti musia mať svoje kompetencie písomne stanovené.
- 4.5.3 Organizácia u každého inštruktora, skúšajúceho teoretické znalosti a osoby hodnotiacej praktické zručnosti vedie osobnú zložku, ktorá musí obsahovať nasledujúce údaje (AMC 147.A.110):
- a) meno a priezvisko
 - b) dátum narodenia
 - c) osobné číslo
 - d) informáciu o praxi
 - e) informácie o dosiahnutých kvalifikáciách
 - f) absolvované výcviky pred nástupom do organizácie
 - g) absolvované výcviky po nástupe do organizácie (certifikáty)
 - h) záznamy o opakovanom výcviku
 - i) písomné stanovené kompetencie
 - j) dátum začatia pracovného pomeru (uzavretie pracovnej zmluvy)
 - k) dátum ukončenia pracovného pomeru (ukončenie pracovnej zmluvy)
 - l) EASA formulár 4.
- 4.5.4 Záznamy môžu byť uchovávané v akejkoľvek forme, ale mali by byť riadené systémom kvality organizácie. (147.A.110 b)).
- 4.5.5 K záznamom by mali mať prístup iba poverené osoby, nakoľko záznamy obsahujú citlivé údaje, ktoré podliehajú zákonu č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Dopravný úrad sa chápe ako oprávnená osoba, ktorá môže nahliadnuť do záznamov z dôvodu vydania prvého oprávnenia organizácii alebo z dôvodu pochybnosti o schopnostiach príslušnej osoby.
- 4.5.6 Organizácia predkladá Dopravnému úradu pri kontrole certifikáty/osvedčenia o výcviku, ktoré preukazujú spôsobilosť personálu.

4.6 Požiadavky na učebné prostriedky

- 4.6.1 Každá učebňa a dielňa musí mať príslušné štandardné vybavenie, tak ako to požaduje 147.A.115.
- 4.6.2 V dielňach musí byť primeraný výber lietadiel, motorov, lietadlových súčastí a avioniky vo vzťahu ku konkrétnemu poskytovanému výcviku - modulu alebo podmodulu, ktorý sa vyučuje podľa požiadaviek Časti 66. Napríklad na výučbu turbínových motorov sa študentom poskytne dostatočné množstvo súčastí z rôznych turbínových motorov a mala by byť zabezpečená možnosť absolvovania nácviku demontáže/montáže.
- 4.6.3 Syntetické výcvikové zariadenia sú ako učebné prostriedky akceptované a vhodné najmä pri výučbe zložitých systémov a na účely diagnostiky porúch. Takéto syntetické zariadenie musí však zabezpečovať primerané výcvikové štandardy. Ak organizácia

poskytuje typový výcvik, musí mať prístup k príslušnému typu lietadla alebo syntetickému výcvikovému zariadeniu.

- 4.6.4 V prípade, že organizácia nemá v dielňach vhodné učebné prostriedky vo vzťahu ku konkrétnemu poskytovanému výcviku, môže uzavrieť dohodu s inou organizáciou. V tomto prípade musí byť zabezpečený systém kvality a prístup (písomný súhlas organizácie alebo zmluva) pre študentov, inštruktorov, hodnotiacich, vedúceho kvality, pracovníkov Dopravného úradu a členov štandardizačného tímu EASA do týchto priestorov.

4.7 Učebný materiál pre výcvik údržby

- 4.7.1 Organizácia v rámci výkonu auditu Dopravným úradom musí dokumentačne doložiť, či študentom poskytuje študijný materiál tak, aby v plnom rozsahu zabezpečil celý rozsah výcviku údržby. Požiadavky na učebný materiál pre výcvik údržby sú stanovené v 147.A.120.
- 4.7.2 Študenti musia mať zabezpečený prístup k učebnému materiálu, predpisom a k dokumentácii údržby v knižnici organizácie. Všetka dokumentácia by mala byť aktualizovaná tak, ako je to uvedené v 4.3.3.

4.8 Uchovávanie záznamov o výcviku

- 4.8.1 Organizácia uchováva všetky záznamy výcviku, skúšok a hodnotenia každého jednotlivého študenta na neurčité obdobie po skončení kurzu (147.A.125).

4.9 Výcvikové postupy a systém kvality

- 4.9.1 Organizácia stanovuje postupy prijateľné pre Dopravný úrad, aby bola zabezpečená primeraná úroveň výcviku a plnenie všetkých príslušných požiadaviek Časti 147 (147.A.130 (a)).
- 4.9.2 Organizácia zabezpečí systém kvality, vrátane funkcie nezávislého auditu k sledovaniu úrovne výcviku, korektnosti skúšok, plneniu a primeranosti postupov a systém spätnej väzby medzi zisteniami nezávislého auditu a zodpovedným manažérom k zabezpečeniu nápravnej činnosti (147.A.130 (b)).
- 4.9.3 Nezávislý audit je systém bežných náhodných kontrol, kedy sa v priebehu 12 mesiacov skontrolujú aspoň raz všetky aspekty výcviku a skúšok. Audit môže byť vykonaný ako jeden samostatný audit alebo môže byť rozdelený v rámci obdobia 12 mesiacov na základe vopred stanoveného plánu kontrol (auditov).
- 4.9.4 Z každého auditu musí byť vypracovaný záznam, ktorý obsahuje zoznam všetkých kontrolovaných aspektov a všetky zistené zistenia (nedostatky). Záznam musí byť odovzdaný všetkým dotýčným zložkám a osobám so stanovením nápravných opatrení a termínov, dokedy majú byť nápravné opatrenia splnené. Následne musí byť vykonaná kontrola termínu a stav zrealizovania nápravných opatrení.
- 4.9.5 Nezávislosť auditu sa má preukázať aj tak, že sa vždy zaistí, aby audit nevykonávala osoba, ktorá je zodpovedná za činnosť alebo postup, ktorý má byť kontrolovaný.
- 4.9.6 Pre Dopravný úrad je prijateľné v prípade organizácií, ktoré poskytujú výcvik 50 študentom a menej, že si môžu zabezpečiť nezávislý audit zmluvne s inou organizáciou pre výcvik schválenou podľa Časti 147 alebo s osobou, ktorá je pre Dopravný úrad prijateľná. V tomto prípade musí byť takýto audit vykonaný dvakrát za 12 mesiacov, z toho jeden takýto audit má byť neohlásený.
- 4.9.7 Dopravný úrad akceptuje zmluvnú organizáciu len v prípade, ak organizácia na údržbu preukáže na základe interného auditu, že zmluvná organizácia spĺňa požiadavky podľa

Časti 147. Ak sú výcvik alebo skúšky vykonávané prostredníctvom zmluvnej organizácie, organizácia najskôr vykoná u tohto partnera audit a zistí, či sú dodržané všetky požiadavky Časti 147. Audit v zmluvnej organizácii musí byť vykonaný najmenej jedenkrát za 12 mesiacov. Z auditu musí byť vypracovaný záznam (správa) obsahujúci zoznam kontrolovaných aspektov a zistené zistenia. Musí byť stanovený plán nápravných opatrení na odstránenie týchto zistení.

- 4.9.8 V prípade, že organizácia je schválená aj podľa inej časti, ktorá vyžaduje systém kvality, môžu byť tieto systémy kvality zlúčené.

4.10 Skúšky

- 4.10.1 Skúšky z teoretických vedomostí a hodnotenia praktickej zručnosti vykonáva schválená organizácia u účastníkov kurzov, ktoré sama organizuje v súlade so schválenou príručkou MTOE. Skúšať žiadateľov, ktorí neabsolvujú kurz môže organizácia v súlade so schválenou príručkou MTOE. V prípade, že študent neuspel pri skúške z niektorého modulu v rámci kurzu, opakovanú skúšku z neúspešného modulu po skončení kurzu môže vykonať u oprávnenej organizácie. Požiadavky na základné znalosti a štandard základnej skúšky definuje doplnok I a II k Časti 66.
- 4.10.2 Organizácia stanoví pokyny pre skúšajúcich.
- 4.10.3 Skúšky typového výcviku vykonáva organizácia schválená podľa Časti 147, ktoré poskytujú príslušný typový výcvik. Rozsah a úroveň znalostí pre absolvovanie typového výcviku sú definované v dodatku III k Časti 66.
- 4.10.4 Skúšky môžu byť vykonávané na osobnom počítači alebo formou písomného testu alebo ich kombináciou.
- 4.10.5 Počty otázok a doba na skúšku z modulu sú stanovené v dodatku II Časti 66. Skúšajúci personál musí zabezpečiť ochranu všetkých otázok.
- 4.10.6 Ktorýkoľvek študent, ktorý je pri skúške z teoretických znalostí pristihnutý pri podvádzaní alebo použití materiálov, ktoré sa týkajú predmetu skúšky a ktoré nie sú skúšobnými listinami a príslušnou povolenou dokumentáciou, musí byť zo skúšky vylúčený a nesmie byť pripustený k ďalším skúškam minimálne 12 mesiacov od incidentu. Dopravný úrad musí byť o akomkoľvek incidente informovaný aj s podrobnosťami o prešetrení do jedného kalendárneho mesiaca od jeho zistenia. (147.A.135).
- 4.10.8 Skúšajúcemu, ktorý je pristihnutý, že v priebehu skúšky poskytuje ktorémukoľvek študentovi odpovede na otázky, musí byť odobraté povolenie na vykonávanie skúšky a skúška sa vyhlási za neplatnú. O takomto prípade musí byť Dopravný úrad informovaný do jedného kalendárneho mesiaca (147.A.135).

4.11 Príručka organizácie pre výcvik údržby

- 4.11.1 Organizácia je povinná spracovať a predložiť Dopravnému úradu so stanovenou dokumentáciou príručku pre výcvik údržby (MTOE), ktorá popisuje organizáciu a jej postupy. Príručka musí obsahovať informácie požadované 147.A.140 a z požiadaviek AMC k Časti 147. Základ MTOE požadovaného 147.A.140 ako doporučená úprava, je stanovená v dodatku I k AMC k Časti 147.
- 4.11.2 Organizácia predkladá Dopravnému úradu na schválenie príručku a všetky následné zmeny a doplnky (147.A.140 (b)) v súlade s postupmi pre oznamovanie zmien stanovenými v príručke.
- 4.11.3 Menšie zmeny a doplnky príručky môžu byť schválené prostredníctvom postupov pre príručku (tzv. len nepriame schválenie) (147.A.140 (c)). Tieto postupy musia byť vopred schválené Dopravným úradom.
- 4.11.4 Pokiaľ je organizácia pre výcvik údržby oprávnená podľa inej časti, ktorá tiež požaduje príručku, môžu byť obe tieto príručky spojené do jednej. Ak iný výklad obsahuje informácie, ktoré sú požadované v bode 147.A.140, súčasťou príručky bude register s krížovými odvolávkami.
- 4.11.5 V prípade, že organizácia má výcvik (alebo jeho časť) alebo skúšky vykonávané na základe subdodávateľského systému, obsahom príručky bude:
- a) popísaný systém riadenia a komunikácie so subdodávateľmi, vrátane systému kvality,
 - b) zoznam všetkých subdodávateľov (požiadavka 147.A.140 (a) 12).
- 4.11.6 Podrobnejší obsah príručky je uvedený v prílohe 3 tohto postupu.

4.12 Práva organizácie pre výcvik údržby

- 4.12.1 Dopravný úrad plne rešpektuje práva organizácie, ktoré vychádzajú z Časti 147 a súvisiacej legislatívy:
- 4.12.1.1 Organizácia pre výcvik údržby môže vykonávať iba činnosti, ktoré má schválené v príručke MTOE Dopravným úradom, ktoré jej umožňujú práva organizácie pre výcvik údržby stanovené v Časti 147.A.145 a).
- 4.12.1.2 Výcvik, skúšky teoretických znalostí a hodnotenie praktickej zručnosti sa môžu vykonávať len v súlade s postupom a na miestach určených v príručke organizácie, ktorá je schválená Dopravným úradom (147.A.145 b), c)) alebo na miestach určených v osvedčení o povolení.
- 4.12.1.3 Pre výcvik údržby môže organizácia uzavrieť subdodávateľské zmluvy s inou organizáciou, ktorá nemusí byť schválená pre výcvik údržby podľa Časti 147. Takáto organizácia sa však musí riadiť systémom kvality organizácie schválenej podľa Časti 147, ktorá je s ňou v zmluvnom vzťahu (147.A.145 d) 1). To znamená, že časti subdodávateľských priestorov, členovia personálu a postupy vzťahujúce sa k študentom organizácie oprávnenej na výcvik údržby musia počas tohto výcviku alebo skúšky spĺňať požiadavky Časti 147 a organizácia schválená podľa Časti 147 je stále zodpovedná, že tieto požiadavky sú plnené. Zároveň musí mať odborné znalosti, aby bola schopná posúdiť či subdodávateľ plní normy podľa Časti 147. Taktiež musí zabezpečiť, že vykonávaný výcvik spĺňa požiadavky Časti 66, vrátane vhodnosti leteckých technológií.
- a) Na výučbu základných teoretických znalostí a skúšky sa môžu subdodávateľské zmluvy uzatvárať iba na moduly: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9A, 9B

a 10, uvedených v doplnku I Časti 66 (147.A.145 d) 2). Obmedzenia na tieto moduly sú dané tým, aby neboli vytvorené organizácie podľa Časti 147, ktoré nemajú podmienky na poskytovanie rozhodujúcich oblastí výcviku údržby a prípadný celý rozsah by si zabezpečovali subdodávateľsky.

b) Pre typový výcvik a skúšky je možné uzavrieť subdodávateľské zmluvy iba pre pohonné jednotky a systémy avioniky.

4.12.1.4 Ak chce organizácia vykonávať výcvik alebo skúšky mimo miesta určeného v osvedčení o povolení a/alebo schváleného v príručke, požiada o to vopred Dopravný úrad. Súčasťou žiadosti je správa o vhodnosti priestorov, v ktorých sa výcvik alebo skúšky uskutočnia. Žiadosť je potrebné doručiť s dostatočným predstihom pred plánovaným začiatkom kurzu alebo skúšok vzhľadom na to, že Dopravný úrad môže vykonať kontrolu navrhovaných priestorov, či spĺňajú požiadavky Časti 147.

4.12.1.5 Organizácia musí zabezpečiť u subdodávateľa, aby priestory, personál a výcvik spĺňali požiadavky Časti 147 a príručky organizácie a aby podliehali systému kvality, ktorý má zavedený a popísaný vo svojej príručke.

4.12.1.6 V prípade, ak sú výcvik alebo skúška vykonané v rámci subdodávateľského systému, je potrebné, aby bolo pre takýto výcvik alebo skúšky rozšírené osvedčenie organizácie.

4.12.1.7 Organizácia nemôže mať povolenie na vykonávanie skúšok, pokiaľ nemá povolenie na vykonávanie výcviku (147.A.145 e)).

4.13 Zmeny v organizácii pre výcvik údržby

4.13.1 Organizácia spracuje postupy, podľa ktorých musí Dopravnému úradu vopred oznámiť akékoľvek zmeny, ktoré ovplyvňujú jej osvedčenie o povolení podľa Časti 147 (147.A.150 a)).

4.13.2 Neoznámenie zmien Dopravnému úradu môže mať za následok pozastavenie platnosti alebo zrušenie osvedčenia so spätnou platnosťou k dátumu, kedy ku zmenám prišlo (147.A.150 c)).

4.13.3 Postupy organizácie pri zmenách v organizácii sú popísané v kapitole 5 tohto postupu.

4.14 Zachovanie platnosti

4.14.1 Osvedčenie o povolení organizácie pre výcvik údržby, ktoré vystaví Dopravný úrad, má podľa 147.A.155 neobmedzenú platnosť, ak

- a) organizácia spĺňa požiadavky Časti 147 v súlade s ustanoveniami, ktoré sa týkajú postupov spojených so zisteniami z auditu podľa 147.B.130,
- b) Dopravnému úradu bol poskytnutý prístup do organizácie za účelom overenia trvajúcej zhody s Časťou 147 a
- c) organizácia sa nevzdala povolenia alebo ak nebolo povolenie zrušené.

- 4.14.2 Dopravný úrad u organizácie overuje plnenie požiadaviek Časti 147 v organizáciách úplnými auditmi minimálne raz za 24 mesiacov (147.B.120). V rámci auditu monitoruje minimálne jeden výcvikový kurz a jednu skúšku vykonávanú organizáciou na výcvik údržby. Pre overenie zhody organizácie s príručkou a predpismi môže Dopravný úrad vykonať neohlásený audit (tzv. náhodný). V prípade, že sa organizácia osvedčenia vzdá alebo jej je odobraté, osvedčenie vráti organizácia Dopravnému úradu (147.A.155 b).
- 4.14.3 Požiadavky na zrušenie, pozastavenie a obmedzenie povolenia organizácie sú uvedené v kapitole 6 tohto postupu.

5 POSTUPY NA PRVÉ VYDANIE/ZMENU/OBNOVU SCHVÁLENIA PODĽA ČASTI 147

5.1 Prvé vydanie osvedčenia - postup pre organizáciu:

- 5.1.1 V prípade záujmu žiadateľa sa pred samotným predložením podkladov, uvedených v bode 5.1.2 a v prípade, že je to opodstatnené sa uskutoční pracovné rokovanie (konzultácia) medzi inšpektormi a žiadateľom pred podaním žiadosti o prvé vydanie povolenia organizácie pre výcvik údržby. Inšpektor DÚ overí/ zistí či žiadateľ spĺňa požiadavky časti 147 pre vydanie povolenia, prípadne či žiadateľ porozumel tomu, čo zahrňuje vydanie osvedčenia podľa časti 147 a či činnosti žiadateľa spĺňajú požiadavky časti 147.
- 5.1.2 Žiadateľ (organizácia) o prvé vydanie alebo zmenu existujúceho povolenia organizácie pre výcvik údržby podáva žiadosť na EASA form 21 a postupuje podľa požiadaviek stanovených v Časti 147 a pokynov Dopravného úradu.
- 5.1.3 Organizácia predkladá na Dopravný úrad tieto podklady, ktoré sú potrebné na posúdenie a schválenie žiadosti:
1. žiadosť na EASA formulári 12 podpísaná zodpovedným manažérom podľa požiadaviek Časti 147.A.15,
 2. príručku organizácie pre výcvik údržby (MTOE), návrh na obsah príručky je v prílohe č. 3,
 3. osnovy základného a/alebo typového výcviku (podľa vhodnosti),
 4. EASA formulár 4 pre všetkých inštruktorov a skúšajúcich,
 5. študijné materiály, ktoré budú využívané pri výučbe počas kurzu (v prípade veľkého objemu študijného materiálu stačí zoznam študijného materiálu),
 6. potvrdenie o uhradení správneho poplatku podľa zákona o správnych poplatkoch. Informácie o správnych poplatkoch a o spôsobe uhradenia poplatkov sú publikované na www.nsat.sk
- 5.1.4 Žiadosť o povolenie musí obsahovať:
1. zaregistrovaný názov a adresu žiadateľa,
 2. adresu organizácie, ktorá požaduje povolenie alebo zmenu povolenia,
 3. plánovaný rozsah pôsobnosti povolenia alebo zmeny rozsahu pôsobnosti povolenia,
 4. meno a podpis zodpovedného manažéra,
 5. dátum podania žiadosti.
- 5.1.5 Po prijatí žiadosti sa zahájí schvaľovací proces.

5.2 Audit

- 5.2.1 Vonkajší audit u organizácie vykonáva Dopravný úrad v súlade s požiadavkami Časti 147. Skutočnosti zistené počas auditu zaznamenávajú do EASA formulára 22.
- 5.2.2 V niektorých prípadoch, pri audite Dopravného úradu komisiou EÚ (EASA), môže byť organizácia pre výcvik údržby zahrnuté do tohto auditu za účelom preverenia realizácie nariadenia komisie EÚ (EASA) v praxi.

- 5.2.3 Počas auditu by mal komisiu z Dopravného úradu vždy sprevádzať vedúci člen organizácie.
- 5.2.4 Audit by sa mal zúčastniť zodpovedný manažér podľa požiadaviek komisie, aby sa zabezpečilo, že plne pochopil dôležitosť schválenia a dôvod na podpísanie záväzku organizácie dodržiavať postupy špecifikované v príručke organizácie na výcvik údržby (časť 1.1 MTOE). Dôležité je, aby si bol vedomý toho, že prípadný nesúlad organizácie s Časťou 66 a 147 môže viesť k odobratiu schválenia.
- 5.2.5 Po skončení auditu Dopravný úrad vypracuje záverečný protokol (vyplnený EASA formulár 22), ktorého kópiu prevezme zástupca žiadateľa.
- 5.2.6 Do 15 dní od vykonania auditu v organizácii bude organizáciou doručená písomná správa z auditu.
- 5.2.7 Následne organizácia spracuje návrh na odstránenie zistení s termínom ich odstránenia.
- 5.2.8 Dopravný úrad posúdi návrh žiadateľa na odstránenie zistení a schváli, resp. neschváli návrh žiadateľa a vyžiada si doplňujúce informácie.
- 5.2.9 Po úplnom odstránení všetkých zistení, organizácia predloží písomnú správu s podrobným popisom spôsobu odstránenia zistení (náleзов). Dopravný úrad opätovne vykoná následný audit a posúdi súlad s Časťou 147.
- 5.2.10 Rozhodnutie o vydaní osvedčenia o povolení organizácie na výcvik sa vydá, ak žiadateľ splní všetky požiadavky na vydanie osvedčenia, a ak boli všetky nálezy zistené počas auditu odstránené a uzatvorené.

5.3 Postupy organizácie na zmenu povolenia podľa Časti 147

- 5.3.1 Všetky zmeny, ktoré majú vplyv na vydané osvedčenie musí organizácia bezodkladne (ešte pred vykonaním zmeny) oznámiť Dopravnému úradu, ktorý rozhodne o ďalšom postupe.
- 5.3.2 V prípade, že Dopravný úrad zistí neoznámenie zmien, podľa závažnosti navrhne opatrenia, ktoré môžu mať za následok aj pozastavenie platnosti alebo zrušenie osvedčenia so spätnou platnosťou k dátumu, kedy ku zmenám prišlo (147.A.150 c)).
- 5.3.3 Zmena schválenia podľa Časti 147 znamená potrebu doplniť rozpis schválených kurzov výcviku alebo potrebu schváliť alebo uznať zmeny v organizácii.
- 5.3.4 Pri zmene mena organizácie, organizácia predkladá novú žiadosť na EASA formulári 12 a ako predmet uvedie, že ide len o zmenu mena organizácie. Súčasťou žiadosti musí byť aj príručka organizácie so zapracovaným novým menom. Dopravný úrad vydá osvedčenie o schválení na EASA formulári 12 platné od pôvodne uvedeného dátumu.
- 5.3.5 V prípade zásadných zmien bude vykonaný audit organizácie.
- 5.3.6 Organizácia zmenu zodpovedného manažéra oznamuje okamžite. Na tento účel možno použiť EASA formulár 4, ale nie je to povinné. Ak Dopravný úrad, akceptuje zodpovedného manažéra, vydá akceptačný list.
- 5.3.8 Pri zmene akejkoľvek vedúcej osoby špecifikovanej v Časti 147.A.105 a) alebo skúšajúcej osoby podľa Časti 147.A.105 d) okrem zmeny zodpovedného manažéra organizácia schválená na výcvik údržby podľa Časti 147 predkladá Dopravnému úradu vyplnený EASA formulár 4 pre túto novú osobu. Dopravný úrad písomne vyjadří akceptáciu osoby.
- 5.3.9 Pri akejkoľvek zmene sídla organizácie schválenej na výcvik údržby podľa Časti 147 je Dopravnému úradu predložená organizáciou nová žiadosť na EASA formulári 12

spolu s doplnenou príručkou. Pred vydaním nového osvedčenia o schválení podľa Časti 147 na EASA formulári 12 vykoná Dopravný úrad kontrolný audit, aby sa presvedčil o zachovaní zhody.

- 5.3.10 Pri úplnej alebo čiastočnej reorganizácii organizácie vykoná Dopravný úrad audit tých prvkov, na ktoré mala zmena vplyv.
- 5.3.11 Pridanie akéhokoľvek kurzu základného výcviku alebo typového kurzu výcviku na lietadlo sa vyžaduje podanie novej žiadosti na EASA formulári 12 spolu s doplnenou príručkou. Pri rozšírení rozsahu poskytovaného základného výcviku organizácia predkladá dodatočnú vzorku skúšobných otázok Časti 66, ktoré súvisia so zmenami, o ktoré žiada rozšíriť rozsah schválenia. Dopravný úrad vykoná audit.

5.4 Opatrenia vykonávajúce sa na zachovanie platnosti povolenia podľa Časti 147

- 5.4.1 Na overenie zachovania platnosti povolenia podľa Časti 147 sa u organizácie vykonáva každé dva roky audit. Dopravný úrad vykonáva úplný audit z hľadiska dodržania zhody s Časťou 147 v časových úsekoch, ktoré nepresahujú 24 mesiacov.
- 5.4.2 Ak organizácia môže vykonávať výcvik a skúšky mimo adresy/(-ies) organizácie, tak sa vykoná náhodný audit aj tohto procesu.
- 5.4.3 Audit by sa mal aspoň raz zúčastniť zodpovedný manažér tak, aby sa zabezpečilo, že plne pochopil dôležitosť schválenia a dôvod na podpísanie záväzku organizácie dodržiavať postupy špecifikované v príručke organizácie na výcvik údržby. Dôležité je, aby si bol vedomý toho, že zanedbanie povinností môže viesť k odobratiu osvedčenia.
- 5.4.4 Organizácia musí zabezpečiť, aby bol počas celého auditu audítorský tím sprevádzaný členom vedenia organizácie. Organizácia je tak priebežne informovaná o všetkých nálezoch zistených počas auditu.
- 5.4.5 Na konci auditu vedúci komisie (audítorského tímu) vykoná krátku poradu s vedúcim kvality a/alebo členom vedenia, na ktorej sa preberú všetky nálezy zistené počas auditu.
- 5.4.6 Všetky zistenia z auditu sa zaznamenávajú na EASA formulári 22 spolu s ich kategorizáciou do úrovne 1 alebo 2.
- 5.4.7 Dopravný úrad môže zistiť v organizácii stav, kedy si audítorský tím nie je **isýí istý**, či ide o súlad alebo nesúlad s Časťou 147. V takomto prípade je organizácia počas auditu informovaná o možnom nesúlade a o skutočnosti, že situácia sa posúdi v rámci Dopravného úradu pred prijatím rozhodnutia. Dopravný úrad, ak rozhodne, že ide o nesúlad, do dvoch týždňov písomne informuje organizáciu. Ak Dopravný úrad rozhodne, že situáciu nie je možné označiť ako nesúlad, tak je organizácia informovaná ústne.
- 5.4.8 Všetky potvrdené zistenia úrovne 1 a 2 musí organizácia napraviť, aby boli splnené požiadavky nariadenia (EÚ) č. 1321/2014 v platnom znení. Pri odstraňovaní zistení Dopravný úrad postupuje v súlade s 147.B.130.

5.5 Obnova platnosti povolenia

- 5.5.1 Ak bola platnosť povolenia pozastavená, organizácia môže po preukázaní odstránení nedostatkov podať žiadosť o obnovu povolenia. Dopravný úrad následne rozhodne, podľa dôvodu obnovy povolenia, ktorú dokumentáciu a v akom rozsahu predloží organizácia na proces obnovy.

6 ZRUŠENIE, POZASTAVENIE ALEBO OBMEDZENIE POVOLENIA ORGANIZÁCIE PRE VÝCVIK ÚDRŽBY

6.1 Dôvod na zrušenie, pozastavenie alebo obmedzenie povolenia

- 6.1.1 Dopravný úrad povolenie organizácie pre výcvik údržby podľa Časti 147 zruší, pozastaví alebo obmedzí, ak
- a) zistí nesúlad s požiadavkami s Časťou 147 (napr. zistenie z auditu, ktorý nebol odstránený v stanovenom čase),
 - b) zistí možné ohrozenie bezpečnosti,
 - c) organizácia neoznámí Dopravnému úradu zmeny, ktoré ovplyvňujú jej osvedčenie a
 - d) organizácia ukončí svoju činnosť (osvedčenia sa vzdá).

6.2 Vzdanie sa alebo odobratie osvedčenia

- 6.2.1 V prípade, že sa organizácia osvedčenia vzdá alebo jej je odobraté, vráti toto osvedčenie Dopravnému úradu (147.A.155 b)).

6.3 Zrušenie, pozastavenie, odobratie osvedčenia

- 6.3.1 Pri zrušení, pozastavení alebo odobratí povolenia organizácii, Dopravný úrad postupuje v súlade s legislatívou Slovenskej republiky.

7 SCHVÁLENÝ KURZ ZÁKLADNÉHO VÝCVIKU

7.1 Základný kurz

7.1.1 Na každý kurz základného výcviku, respektíve inú činnosť povolenú príručkou organizácie pre výcvik údržby musí byť spracovaný študijný program, posúdený a schválený Dopravným úradom a to buď ako samostatný dokument alebo ako príloha k príručke.

7.2 Schválenie výcviku

7.2.1 Výcvik súvisiaci s organizáciou oprávnenou na výcvik údržby podľa Časti 147 schvaľuje Dopravný úrad.

7.3 Postup na schválenie študijného programu kurzu

a) Aby mohla organizácia vykonávať kurz základného výcviku alebo inú činnosť povolenú príručkou má spracovaný študijný program, ktorého skladba prijateľná pre Dopravný úrad, môže byť nasledujúca:

- názov dokumentu napr.: „Študijný program základného výcviku pre technika údržby lietadiel kategórie B1, podkategória B1.1 (príloha č.....k MTOE)
- obsah dokumentu:
 - 1) úvod,
 - 2) základné požiadavky na vedomosti,
 - 3) organizácia kurzu,
 - 4) doba trvania kurzu,
 - 5) podmienky uskutočnenia kurzu,
 - 6) rozsah teoretickej časti podľa modulov,
 - 7) rozsah praktickej časti,
 - 8) skúšky,
 - 9) potvrdenie o ukončení kurzu, skúšky (certifikát),
 - 10) ďalšie nutné záznamy, informácie.

b) V prípade, že študijný program spĺňa požiadavky Časti 66 a Časti 147, Dopravný úrad ho schváli.

7.4 Požiadavky na kurz

7.4.1 Požiadavky na schválený kurz základného výcviku stanovuje Časť 147, podčasť C.

7.5 Rozdelenie kurzu

7.5.1 Každý kurz základného výcviku môže byť rozdelený do modulov alebo podmodulov a môže byť prepojený s časťami praktického výcviku.

7.6 Zloženie kurzu

7.6.1 Schválený kurz základného výcviku sa skladá z týchto častí:

- a) Výučba teoretických vedomostí

Rozpis tematických celkov je podrobne rozpísaný v doplnku I prílohy III, Časť 66 nariadenia (EÚ) č. 1321/2014 v platnom znení. Dĺžka trvania kurzu je uvedená v čl. 7.7.

b) Skúška teoretických vedomostí

Skúšky teoretických vedomostí v mene Dopravného úradu vykonáva organizácia schválená podľa Časti 147. Skúšky, ktoré takto organizácia vykonáva, musia byť organizované a vykonávané v súlade s 147.A.205, s Časťou 66, podčasť C, (AMC 147.A.205).

c) Praktický výcvik

Pomer výučby teoretických vedomostí a praktického výcviku je uvedený v tabuľke nižšie. V prípade, že organizácia uzatvorí na vykonanie praktického výcviku (celého alebo iba jeho časti) zmluvu s ďalšou organizáciou v súlade s 147.A.100 d), presvedčí sa a dohliadne na to, že výcvik je vykonávaný v súlade s Časťou 147 a príručkou organizácie. Aspoň 30% výcviku by malo byť vykonávané v skutočnom pracovnom prostredí, čo preverí Dopravný úrad v rámci auditu.

d) Hodnotenie praktickej zručnosti

Pozri 147.A.210. Hodnotenie „prospel“ môže dať hodnotiaca osoba každému študentovi, pokiaľ je presvedčená, že študent spĺňa 147.A.200 e). Študent má preukázať spôsobilosť používať príslušné náradie/vybavenie/skúšobné vybavenie tak, ako stanovuje výrobca náradia/vybavenia/skúšobného vybavenia, používať príručky pre údržbu tak, že je študent spôsobilý vykonať požadovanú prehliadku bez prehliadnutia akýchkoľvek chýb (závad), vie ľahko určiť umiestnenie lietadlových celkov, je spôsobilý vykonať správnu demontáž/montáž/zoradenie takýchto lietadlových celkov. Študent by mal preukázať, že pochopil potrebu zabezpečenia podmienok pre čisté pracovné prostredie a dodržiavania bezpečnostných opatrení a že má zodpovedný prístup k letovej bezpečnosti a letovej spôsobilosti lietadla.

7.7 Dĺžka trvania kurzu

7.7.1 Získanie príslušnej kategórie, resp. podkategórie. Dĺžka trvania kurzu základného výcviku je stanovená v doplnku 1 k Časti 66 a Časti 147:

Kat. A1	800 hod	z toho teória	30 až 35 %
Kat. A2	650 hod	z toho teória	30 až 35 %
Kat. A3	800 hod	z toho teória	30 až 35 %
Kat. A4	800 hod	z toho teória	30 až 35 %
Kat. B1.1	2400 hod	z toho teória	50 až 60 %
Kat. B1.2	2000 hod	z toho teória	50 až 60 %
Kat. B1.3	2400 hod	z toho teória	50 až 60 %
Kat. B1.4	2400 hod	z toho teória	50 až 60 %
Kat. B2	2400 hod	z toho teória	50 až 60 %
Kat. B3	1000 hod	z toho teória	50 až 60 %

7.7.2 Rozšírenie preukazu spôsobilosti o kategóriu/podkategóriu – pozri tabuľku.

Súčasná kategória	Žiada o kategóriu	Min. požiadavky na dĺžku kurzu	Požiadavky na teoretické znalosti z celkovej dĺžky kurzu
A1	B1.1	1600	60-70%
	B2	1600	
	B1.1 + B2	2200	
B1.1	B2	600	80-85%
B1.2	B1.1	400	50-60%
B2	B1.1	600	80-85%
akákoľvek podkategória A	akákoľvek iná podkategória A	70	30-40%

7.7.3 Jedna hodina výcviku znamená 60 minút výcviku bez prerušenia.

7.8 Požiadavky na personál

7.8.1 Organizácia musí uzavrieť zmluvy s dostatočným počtom pracovníkov v súlade s povolením (147.A.105 c)).

7.8.2 Požiadavky na inštruktorov, skúšajúce a hodnotiace osoby sú uvedené v prílohe 2.

7.9 Jazyk

7.9.1 Pokiaľ nie je v žiadosti uvedené inak, schvaľuje sa výcvik iba v slovenskom jazyku. V prípade žiadosti o výučbu v českom jazyku alebo anglickom jazyku, je potrebné toto uviesť v žiadosti a žiadosť doplniť o sadu učebníc, ktoré pokrývajú schválenú osnovu výcviku, a o prehlásenie, či inštruktori, skúšajúci a hodnotiace osoby ovládajú tento jazyk a tiež doplniť žiadosť o základné príručky v požadovanom jazyku.

7.10 Štandard kurzov

7.10.1 Po úspešnom ukončení kurzu základného výcviku má byť študent schopný daným spôsobom používať a aplikovať vedomosti o teoretických a základných princípoch rôznych predmetov. Podrobné úrovne vedomostí sú definované so zreteľom na požadované rôzne základné úrovne vedomostí a sú odlišné pre každú základnú kategóriu alebo podkategóriu v Časti 66. Organizácia podľa Časti 147 ale môže poskytovať výcvik na vyššej úrovni, ako je úroveň, ktorá sa požaduje na dosiahnutie skúšobného štandardu podľa Časti 66.

7.11 Oznamovanie kurzov a skúšok Dopravnému úradu

7.11.1 Organizácia predkladá informáciu o každom plánovanom výcviku vopred, najneskôr 10 pracovných dní pred jeho začatím. Hlásenie o základnom výcviku musí obsahovať informácie, pre akú kategóriu je základný výcvik vykonávaný, termín zahájenia, menný zoznam účastníkov kurzu a predpokladaný termín ukončenia kurzu. Ostatné školenia a výcviky povolené príručkou a vychádzajúce z programov základného

výcviku musia mať spracovaný samostatný program výcviku, ktorý predkladajú Dopravnému úradu na schválenie. Obsah hlásenia je potom ten istý ako pri základnom výcviku. V prípade zmien oproti pôvodnému hláseniu je organizácia povinná tieto zmeny nahlásiť Dopravnému úradu ihneď po ich vzniku.

- 7.11.2 Organizácia informuje o skúškach študentov, ktorých skúša v mene Dopravného úradu vopred.

8 TYPOVÝ VÝCVIK NA LIETADLO

8.1 Typový výcvik

8.1.1 Každý typový výcvik musí byť vopred schválený Dopravným úradom.

8.2 Postup organizácie na schválenie kurzu

8.2.1 Organizácia doručí na Dopravný úrad žiadosť o vydanie (zmenu) osvedčenia o povolení podľa Časti 147 spolu s dokladom o zaplatení príslušného správneho poplatku v súlade so zákonom o správnych poplatkoch. Žiadosť sa podáva na EASA formulári 12 spolu so spracovaným výcvikovým programom kurzu základného výcviku s prílohami.

Poznámka.- Informácie o správnych poplatkoch a postupoch ich úhrady sú zverejnené na www.nsat.sk.

8.2.2 V prípade, že žiadosť a prílohy spĺňajú požiadavky Časti 147, Dopravný úrad vydá/rozšíri osvedčenie o povolení organizácie a vydá nové osvedčenie o schválení organizácie pre výcvik.

8.3 Požiadavky a štandardy na schválený kurz typového výcviku

8.3.1 Požiadavky a štandardy na schválený kurz typového výcviku a skúšky stanovuje Časť 147, podčasť D, doplnok III k Časti 66, 66.A.45.

8.4 Typový výcvik na lietadlo

8.4.1 Typový výcvik na lietadlo môže byť rozdelený na:

- a) Typový výcvik na drak, ktorý zahŕňa príslušnú konštrukciu lietadla a systémy, okrem pohonnej jednotky.
- b) Typový výcvik na pohonnú jednotku znamená typový výcvik na motore bez pomocných agregátov, vrátane zostavenia až po rýchlu výmenu pohonnej jednotky.
- c) Typový výcvik na systémy avioniky.

Poznámka. - Vzájomné prepojenie systémov motor/drak by malo byť súčasťou buď typového výcviku na drak alebo typového výcviku na pohonnú jednotku.

8.4.2 Schválený kurz typového výcviku sa skladá z týchto častí:

a) Výučba teoretických znalostí

– je uvedená v doplnku III k Časti 66.

b) Skúška teoretických znalostí

– musí obsahovať adekvátnu vzorku predmetov osnovy typového výcviku. Teoretické skúšky sa vykonávajú iba písomnou testovou formou, každá otázka musí mať výber z troch odpovedí, z ktorých iba jediná je správna. V priebehu skúšky nesmie mať skúšaný k dispozícii žiadnu dokumentáciu, výnimku tvoria skúšky pre kategóriu B1 a B2, kde sa od skúšaného vyžaduje preukázať schopnosť práce s technickou dokumentáciou. Pre úspešné zloženie skúšky sa požaduje minimálne 75% správnych odpovedí.

c) Praktický výcvik

Praktická časť výcviku musí pozostávať z plnenia reprezentatívnych úloh údržby, vrátane súvisiacich činností tak, aby bolo zaistené vykonávanie prehliadky, údržby

a bežných prác v súlade s príručkou a príslušnými inštrukciami a úlohy pre zodpovedajúci typ lietadla. To predstavuje, napr. odstraňovanie závad (chýb), opravy, zriaďovanie, výmenu, nastavenie a funkčné kontroly. Výučba musí byť zameraná aj na správne používanie celej technickej dokumentácie, správne používanie zvláštneho náradia a skúšobného vybavenia, demontáže a výmeny lietadlových celkov a modulov. Aspoň 30% výcviku by malo byť vykonávané v skutočnom pracovnom prostredí.

d) Hodnotenie praktickej zručnosti.

Hodnotenie „prospel“ môže dať hodnotiaca osoba každému študentovi, pokiaľ študent preukáže, že vie vykonávať úlohy zodpovedajúce pre príslušnú kategóriu. Študent musí správne interpretovať vlastnosti lietadla a jeho systémov, musí vedieť vykonávať bezpečnú údržbu, prehliadku a bežné práce podľa príručky pre údržbu a ďalších súvisiacich inštrukcií, musí byť spôsobilý vykonať správnu demontáž/montáž/zoradenie takýchto lietadlových celkov a modulov.

8.5 Požiadavky na personál organizácie

- 8.5.1 Organizácia musí mať dostatočný počet inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb pre každý typový výcvik.
- 8.5.2 Požiadavky na inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb sú uvedené v prílohe 2.

8.6 Jazyk

- 8.6.1 Pokiaľ nie je v žiadosti uvedené inak, schvaľuje sa výcvik iba v slovenskom jazyku. V prípade žiadosti o výučbu v českom jazyku alebo anglickom jazyku, je potrebné toto v žiadosti uviesť a žiadosť doplniť o sadu učebníc, ktoré pokrývajú schválenú osnovu výcviku, a o informáciu, či inštruktori, skúšajúci a hodnotiace osoby ovládajú tento jazyk a tiež doplniť žiadosť o základné príručky v požadovanom jazyku.

8.7 Oznamovanie kurzov Dopravnému úradu

- 8.7.1 Organizácia informuje Dopravný úrad o každom plánovanom výcviku vopred.

9 ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

9.1 Zrušovacie ustanovenie

9.1.1 Týmto sa ruší Postup Dopravného úradu č. 9/2016 pre žiadateľov na realizáciu ustanovení nariadenia (EÚ) č. 1321/2014 časť 147 pre zriadenie organizácie pre výcvik údržby, vrátane postupov pre už zriadené organizácie.

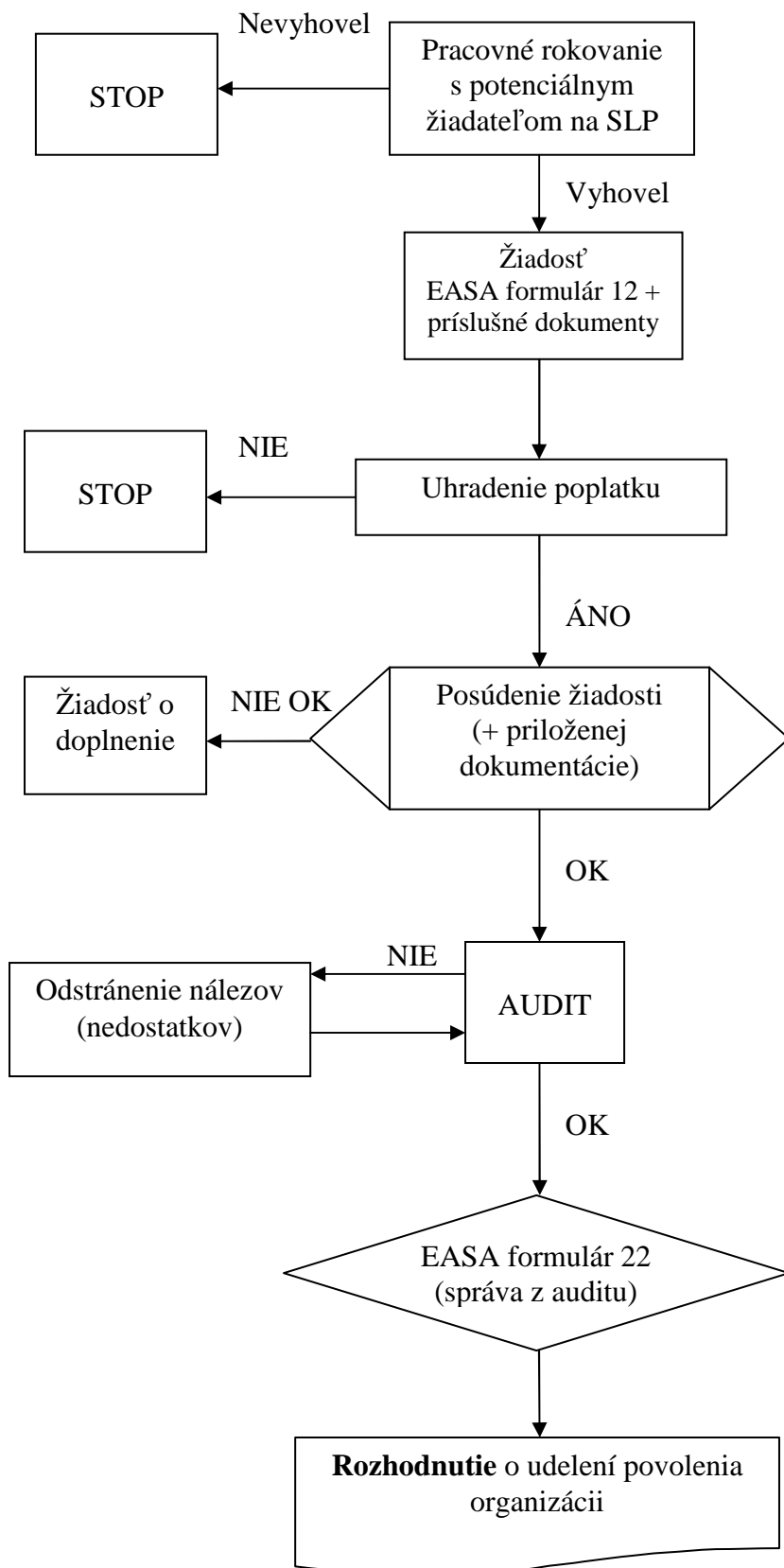
9.2 Overovanie procesu

9.2.1 Správna činnosť procesov sa overuje internými a externými auditmi.

9.3 Nadobudnutie platnosti

9.3.1 Vydanie tohto postupu je platné od 26.10. 2016.

VYDANIE / ZMENA OSVEDČENIA LETECKEJ ŠKOLY



PRÍLOHA Č. 2 - POVINNOSTI A ZODPOVEDNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV, INŠTRUKTOROV, SKÚŠAJÚCICH A HODNOTIACICH OSÔB

Rozsah povinností a zodpovedností vedúcich zamestnancov, inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb, ktoré musí spĺňať menovaná osoba a sú kontrolované Dopravným úradom:

1. Zodpovedný vedúci (Accountable manager)

Zodpovedný vedúci má štatutárnu právomoc a zodpovedá za

- finančné zabezpečenie činnosti podľa rozsahu povolenia organizácie,
- zabezpečenie vykonávania výcviku a skúšok podľa štandardov vyžadovaných Časťou 147 a Časťou 66 nariadenia (EÚ) č. 1321/2014 v platnom znení,
- vybavenie kurzov študijnými materiálmi a pomôckami,
- zabezpečenie pokračovacieho výcviku inštruktorov a hodnotiacich osôb,
- menovanie a odvolanie vedúceho výcviku,
- menovanie a odvolanie vedúceho kvality,
- menovanie a odvolanie inštruktorov a hodnotiacich osôb,
- rozhodnutie o vylúčení účastníka kurzu (študenta) z kurzu,
- vydanie certifikátu o absolvovaní výcviku a skúšok,
- informovanie Dopravného úradu o prebiehajúcom výcviku, najmä oznámenia o jeho začatí, prerušení a ukončení, vrátane zoznamu účastníkov kurzu,
- vypracovanie výročnej správy zodpovedného manažéra,
- činnosť podľa rozsahu povolenia organizácie.

Počas auditu uskutočneného Dopravným úradom musí zodpovedný vedúci absolvovať pohovor so zodpovednými pracovníkmi Dopravného úradu a preukázať základné znalosti príslušného predpisu a predložiť plán na financovanie všetkých prác potrebných na uskutočnenie výcviku a skúšok.

Ak nemá zodpovedný vedúci v organizácii pridelenú inú funkciu, tak sa od neho nevyžaduje schválenie Dopravným úradom prostredníctvom EASA formuláru 4.

2. Vedúci kvality (Quality manager)

Vedúci kvality je podriadený zodpovednému manažérovi a zodpovedá mu za svoju činnosť. Je zodpovedný za

- trvalú zhodu organizácie s nariadením Komisie (EÚ) č. 1321/2014 a ostatnými príslušnými nariadeniami a predpismi, týkajúcimi sa výcviku a skúšok,
- vedenie systému kvality v organizácii,
- vykonávanie interných auditov v súlade s časťou 3 príručky,
- vypracovanie správ z auditov,
- navrhovanie nápravných opatrení,
- navrhovanie zmeny systému kvality,
- kontrolu plnenia nápravných opatrení,
- neustálu kontrolu nad dodržiavaním platných predpisov,
- vedenie príručky (v malých organizáciách),
- vydanie zmeny príručky,
- dohľad nad výcvikom vykonávaným subdodávateľom.

Vedúci kvality má mať primerané vzdelanie, dostatočnú prax, znalosť predpisu a príslušné kvalifikácie.

Pre uznanie týchto požiadaviek je potrebné splniť nasledovné podmienky:

- Praktickú skúsenosť a odbornú znalosť pri uplatňovaní noriem bezpečnosti v letectve a postupy bezpečnosti práce pri výcviku,
- Úplná znalosť Časti 147 a Časti 66 nariadenia (EÚ) č. 2042/2003 v platnom znení a všetkých súvisiacich požiadaviek alebo postupov. Pre splnenie tejto požiadavky akceptuje Dopravný úrad absolvovanie kurzu z Časti 147 a Časti 66, nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008, leteckého zákona a iné.
- Úplná znalosť príručky organizácie údržby a nadväzujúcich príručiek, odporúča sa interné školenie z príručky organizácie schválenej na výcvik.
- Primerané vzdelanie s dostatočným výcvikom prijateľným na schválenie Dopravným úradom a aspoň 3 roky praxe v organizácii na výcvik.
- Absolvovať kurz manažéra kvality, ktorý zahŕňa: úvod do koncepcie systému kvality, manažérstvo kvality, koncepcia zabezpečovania kvality, príručku kvality, spôsoby vykonávania auditu, hlásenie a zaznamenávanie a spôsob, ako bude fungovať systém kvality v spoločnosti. Odporúča sa kurz externého a interného audítora systémov manažérstva, systém kvality.

Pred schválením vedúceho kvality Dopravným úradom tento absolvuje pohovor so zodpovednými pracovníkmi Dopravného úradu, pri ktorom preukáže základné znalosti príslušného predpisu a znalosti príslušných nariadení a predpisov.

Organizácia predkladá na Dopravný úrad žiadosť o schválenie vedúceho kvality na EASA formulári 4, s ktorým predkladá príslušné podporné materiály, na základe ktorých posúdi Dopravný úrad spôsobilosť príslušnej osoby (napr. kópia diplomu, príslušného školenia, interné školenia a iné).

3. Vedúci výcvikov/vedúci pre teoretickú výučbu a skúšky/vedúci pre praktický výcvik a skúšky

Vedúci výcvikov/vedúci pre teoretickú výučbu a skúšky/vedúci pre praktický výcvik a skúšky je podriadený zodpovednému manažérovi, ktorý ho menuje a zodpovedá mu za svoju činnosť.

Je zodpovedný za

- organizovanie výcviku, riadenia inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb,
- prípravu dokumentácie na kurz,
- kontrolu aktuálnosti výučbovej dokumentácie,
- kontrolu plnenia vstupných požiadaviek do kurzu,
- vedenie záznamov o inštruktoroch, skúšajúcich a hodnotiacich osôb,
- vedenie záznamov o účastníkoch kurzu a ich uchovávanie podľa požiadaviek 147.A.125,
- zasielanie oznámení Dopravnému úradu o prebiehajúcom výcviku, oznámenia o jeho začatí, prerušení a ukončení, vrátane zoznamu účastníkov kurzu,
- organizovanie a priebeh výcviku a skúšok,
- dohľad nad výcvikom u subdodávateľa.

- 3.1 Vedúci výcvikov/vedúci pre teoretickú výučbu a skúšky/vedúci pre praktický výcvik a skúšky má mať primerané vzdelanie, dostatočnú prax, dostatočnú znalosť predpisu a príslušné kvalifikácie.
- 3.2 Na uznanie týchto požiadaviek je potrebné splniť nasledovné podmienky:
- Znalosť Časti 66 a kurz z Časti 147, znalosť nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008, leteckého zákona a iných súvisiacich predpisov a legislatívy.
 - Znalosť príručky organizácie na výcvik a nadväzujúcich príručiek. Napr.: interné školenie z príručky organizácie pre výcvik a iné.
 - Primerané vzdelanie, prax v odbore (odporúča sa 2 roky), prax v organizácii schválenej podľa Časti 147 (odporúča sa dva roky).
 - Absolvovať v priebehu 24 mesiacov obnovovací výcvik v rozsahu minimálne 35 hodín.

4. Inštruktor/skúšajúci/hodnotiaci (osoba hodnotiaca praktickú zručnosť)

Inštruktor/skúšajúci/hodnotiaci (osoba hodnotiaca praktickú zručnosť) má mať vzhľadom na svoje pracovné zaradenie primerané vzdelanie, dostatočnú prax, znalosť predpisu a príslušné kvalifikácie.

4.1 Na uznanie týchto požiadaviek je potrebné splniť nasledovné podmienky:

- Znalosť Časti 66 a kurz z Časti 147, znalosť nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008, leteckého zákona a iných súvisiacich predpisov a legislatívy.
- Znalosť príručky organizácie na výcvik a nadväzujúcich príručiek, napr.: interné školenie z príručky organizácie pre výcvik a iné.
- Primerané vzdelanie technického, strojárenského, leteckého alebo elektrotechnického smeru (podľa vhodnosti), prax v odbore (odporúča sa 2 roky), výcvik prijateľný pre Dopravný úrad a odporúča sa pedagogické vzdelanie alebo kurz.
- Absolvovať v priebehu 24 mesiacov obnovovací výcvik v rozsahu minimálne 35 hodín.

Organizácia predkladá žiadosť o schválenie vedúceho kvality, inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb vopred na EASA formulári 4, ku ktorému musia byť priložené príslušné podporné materiály, na základe ktorých posúdi Dopravný úrad spôsobilosť príslušnej osoby (kópia diplomu, príslušného školenia, interné školenia a iné).

PRÍLOHA Č. 3 - PRÍRUČKA ORGANIZÁCIE PRE VÝCVIK ÚDRŽBY (MTOE) (ČASŤ 147.A.140)

I. Informácie v príručke požadované 147.A.140:

Organizácia spracuje príručku organizácie pre výcvik údržby (MTOE) v súlade s Časťou 147 a musí obsahovať:

1. vyhlásenie podpísané zodpovedným manažérom, ktorým sa potvrdzuje, že príručka organizácie pre výcvik údržby a všetky súvisiace príručky dokumentujú zhodu organizácie pre výcvik údržby s touto časťou a že táto zhoda bude vždy dodržaná,
2. titul(-y) a meno(-á) osoby (osôb) menovaných v súlade so 147.A.105 b),
3. povinnosti a zodpovednosti personálu uvedeného v pododseku 2, vrátane záležitostí, o ktorých môže jednáť priamo s príslušným orgánom menom organizácie pre výcvik údržby,
4. organizačné schéma organizácie pre výcvik údržby, z ktorej vyplývajú väzby zodpovedností osoby (osôb) uvedenej(-ých) v odseku a) (2),
5. zoznam inštruktorov výcviku, skúšajúcich a osôb hodnotiacich praktickú zručnosť,
6. všeobecný popis prevádzkových priestorov používaných na výcvik a skúšky, umiestnených na každej adrese uvedenej v osvedčení o povolení organizácie na výcvik údržby a prípadne i na ktoromkoľvek inom mieste, ako sa požaduje v 147.A.145 b),
7. zoznam kurzov výcviku údržby v rámci rozsahu povolenia,
8. postup týkajúci sa zmien a doplnkov príručky organizácie pre výcvik údržby,
9. postupy organizácie pre výcvik údržby, ako je požadované v 147.A.130 a),
10. postup vykonávania kontroly organizácie pre výcvik údržby, ako je požadované v 147.A.145 c), keď má povolenie vykonávať výcvik, skúšky a hodnotenie praktickej zručnosti v miestach iných, než sú stanovené v 147.A.145 b),
11. zoznam miest podľa 147.A.145 b),
12. prípadne zoznam organizácií podľa 147.A.145 d).

Príručku a všetky následné zmeny a doplnky musí organizácii schváliť Dopravný úrad. Menšie zmeny a doplnky môžu byť schválené prostredníctvom postupov zapracovaných v príručke organizácie (nepriame schválenie).

II. Štruktúra príručky - návod

Pomôcka pre zostavovateľov príručky organizácie pre výcvik údržby podľa Časti 147.

- a) Časti 2, 3 a 4 môžu byť vytvorené ako oddelené podrobné príručky, za predpokladu, že hlavná príručka obsahuje základné znaky a postup každej položky časti 2, 3 a 4. V takomto prípade môže byť schvaľovaním týchto oddelených príručiek poverená funkčne skúsenejšia osoba, ale táto skutočnosť aj postup musia byť popísané v 1.10.
- b) Ak je organizácia oprávnená v súlade s inou časťou, môžu sa požiadavky príručiek spojiť spojením požiadaviek uvedených v časti 1 a pridaním častí 2, 3 a 4.

ČASŤ 0 – ÚVOD

0.0 Titulný list

Uvádza sa názov organizácie, kontaktné informácie, názov dokumentu, dátum vydania, dátum platnosti, číslo zmeny, číslo výtlačku, názov držiteľa výtlačku, informácie o schválení dokumentu (napr. Dopravný úrad, p. č. ...) atď.

0.1 Obsah

Uvádžajú sa čísla a názvy jednotlivých častí, kapitol a podkapitol. Ku každej položke uviesť číslo strany, na ktorej táto položka začína.

0.2 Zoznam zmien príručky

Uvádžajú sa stručné pokyny na vykonávanie zmien príručky, ktoré musia byť v súlade s pokynmi v 1.11, a tabuľka s týmito položkami: číslo zmeny, dátum vydania, zoznam zmenených strán, dátum vloženia zmeny do výtlačku, meno a podpis osoby, ktorá zmenu vykonala.

Príklad.

Číslo zmeny	Dátum vydania	Zoznam zmenených strán	Dátum vykonania zmeny	Meno a podpis
1	12.12.2011	0-1 až 0-8, 2-14		

0.3 Zoznam platných strán

Uvádza sa tabuľka so zoznamom všetkých platných strán z príručky. Ku každej strane uviesť číslo poslednej zmeny a dátum posledného vydania.

Príklad.

Strana	Číslo zmeny	Dátum vydania
0-1	1	18.7.2011
0-2	1	18.7.2011

0.4 Rozdeľovník

Uvádza sa stručné prehlásenie vzťahujúce sa k autorským právam organizácie a tabuľku držiteľov jednotlivých výtlačkov.

0.5 Zoznam použitých skratiek

Uvádžajú sa všetky skratky používané v príručke aj s presným uvedením ich významu. Tam, kde je to vhodné, uviesť slovenský a český ekvivalent významu.

ČASŤ 1 – VŠEOBECNÁ ČASŤ

1.1 Štatutárne vyhlásenie zodpovedného manažéra

Vyhlásenie zodpovedného manažéra, v ktorom sa zaviazne k dodržiavaniu všetkých ustanovení Časti 147, súvisiacich predpisov, požiadaviek Dopravného úradu a príručky organizácie pre výcvik údržby. Toto vyhlásenie potvrdí zodpovedný manažér vlastnoručným podpisom a uvedie aj dátum.

1.2 Vedúci zamestnanci

Uvádza sa zoznam všetkých vedúcich pracovníkov organizácie a ich funkcie.

1.3 Povinnosti a zodpovednosti vedúcich zamestnancov, inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb

Uvádzajú sa povinnosti a zodpovednosti všetkých členov vedenia, inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb. Zloženie vedenia a rozdelenia povinností a právomocí sa môže u každej organizácie líšiť.

1.4 Organizačná štruktúra vedenia

Uvádza sa organizačná štruktúra v grafickej podobe.

1.5 Zoznam inštruktorov a skúšajúcich

Uvádza sa zoznam (meno a priezvisko) inštruktorov, skúšajúcich a hodnotiacich osôb pre jednotlivé časti výcviku, označenie funkcie (inštruktor, skúšajúci, hodnotiteľ), dátum platnosti poverenia. Ostatné informácie sú uvedené v osobných zložkách.

Poznámka. - Akceptovaný je aj samostatný dokument.

1.6 Zoznam schválených sídiel organizácie

Uvádzajú sa adresy všetkých sídiel organizácie kde prebieha činnosť súvisiaca s Časťou 147.

1.7 Zoznam subdodávateľov (ako požaduje 147.A.145 (d))

Uvádzajú sa názvy a adresy sídiel subdodávateľov, kontakt a rozsah činnosti, ktorú poskytujú organizácii v súlade s Časťou 147.

1.8 Všeobecný popis priestorov uvedených v 1.6 tohto zoznamu

Uvádza sa popis všetkých priestorov, ktoré sa používajú v súlade s Časťou 147. Popis každého priestoru musí obsahovať: polohu, číslo dverí (ak je uvedené), kapacitu, vybavenie učebnými pomôckami a pod.

1.9 Zoznam kurzov schválených Dopravným úradom

Uvádza sa zoznam kurzov, pre ktoré organizácia získala (chce získať) povolenie. O každom kurze sa uvádzajú tieto informácie:

- názov kurzu,
- cieľ kurzu,
- vstupné požiadavky pre zaradenie do kurzu,

- osnova kurzu,
- rozvrh hodín,
- použitá dokumentácia,
- študijné materiály.

V prípade, ak je niektorá z týchto požadovaných informácií prílohou príručky, uvedie sa príslušný odkaz (napr. dodatok č. 2).

1.10 Postup pri oznamovaní zmien v organizácii

Uvádza sa popis postupu, ktorý organizácia vykonaná v prípade akejkoľvek zmeny v organizácii, ktorá by mohla ovplyvniť platnosť oprávnenia.

1.11 Postup zapracovávania zmien do príručky

Uvádza sa popis postupu, ktorý organizácia vykonaná v prípade zmeny v príručke, a meno zodpovednej osoby/osôb. Každá zmena by mala mať nasledujúci postup: návrh zmeny, schválenie zmeny Dopravným úradom, zapracovanie zmeny do každého výtlačku príručky. Zároveň je potrebné informovať zamestnancov o rozsahu zmeny príručky.

ČASŤ 2 – POSTUPY VÝCVIKU A POSTUPY NA SKÚŠANIE

2.1 Organizácia kurzov

Uvádza sa všeobecný popis organizácie výcviku/(ov) od vyhlásenia kurzu až do vydania certifikátu účastníkom kurzu. Uvádza sa nadväznosť jednotlivých častí kurzu ako aj ich miesto konania.

2.2 Príprava materiálu pre kurz

Uvádza sa zoznam všetkej dokumentácie, ktorá je potrebná počas kurzu, napr. osnova, splnenie vstupných požiadaviek pre prijatie do kurzu, prezenčná listina, triedna kniha, protokol o skúške, vyhlásenie študenta, študijný materiál, rozvrh hodín a pod.

2.3 Príprava priestorov na výučbu a ich vybavenie

Popisuje sa príprava priestorov na poskytovanie teoretickej časti výcviku, kontroly vybavenia a pomôcok na výučbu. Uviesť funkciu zodpovednej osoby.

2.4 Príprava dielní, priestorov údržby a vybavenia

Popisuje sa príprava priestorov na poskytovanie praktickej časti výcviku, kontroly vybavenia a pomôcok na výučbu. Uvádza sa tu funkcia zodpovednej osoby.

2.5 Vykonávanie (uskutočňovanie) výučby teoretických znalostí a praktického výcviku

Uvádza sa všeobecný popis jednotlivých fáz teoretickej výučby a praktickej časti výcviku, ako dĺžka vyučovacej hodiny, dĺžka prestávky, maximálny počet vyučovacích hodín v jednom dni/týždni, časová štruktúra výučbového dňa, kedy sa vykonávajú záznamy o účasti, záznamy do triednych kníh a pod.

Uvádza sa požiadavka na účasť študentov (v %, napr. požadovaná účasť 80%) na výučbe teoretických znalostí a praktického výcviku a popísať spôsob, akým je zabezpečené, aby žiadateľ absolvoval minimálne požadovanú účasť na výcviku.

2.6 Záznamy o poskytovanom výcviku

Popisujú sa tu všetky záznamy a dokumenty, ktoré sa vedú počas priebehu kurzu (napr. prezenčná listina, triedna kniha, prehľad o výcviku, postupové testy z výcviku), uvádza sa účel vedenia jednotlivých záznamov, zaznamenávané informácie, funkcie zodpovedných osôb.

2.7 Uchovávanie záznamov o výcviku

Ku všetkým záznamom a dokumentom z výcviku z 2.6 sa uvádza doba (minimálna doba je podľa 147.A.125 päť rokov), miesto uloženia a osoba zodpovedná za uloženie záznamov.

2.8 Výcvik v sídlach neuvedených v 1.6

Uvádzajú sa okolnosti a spôsob výcviku vykonávaného mimo sídla organizácie, ktoré sú uvedené v 1.6. Popisuje sa tu, akým spôsobom je zabezpečené plnenie požiadaviek Časti 147 a príručky organizácie. Takýto výcvik musí byť vopred schválený Dopravným úradom.

2.9 Organizácia skúšok

Uvádza sa všeobecný popis skúšok, postupy v prípade neúspechu študenta alebo ak študent použil nepovolené pomôcky. Popísať postup v prípade pristihnutia skúšajúceho, že študentom poskytoval odpovede na otázky.

2.10 Ochrana a príprava materiálu pre skúšky

Popisuje sa, akým spôsobom sú skúšobné testy chránené pred zneužitím a uvádza sa tu zoznam zodpovedných osôb. Popisuje sa aj príprava skúšok.

2.11 Príprava miestností pre skúšky

Uvádza sa popis prípravy učební a priestorov dielní pre praktické skúšky, napr. skontrolovanie učebných pomôcok, funkčnosť osvetlenia, dostatočný počet stolov a stoličiek a pod. Popisuje sa systém rozsadenia študentov, prípravu pomôcok apod. Uvádza sa funkcia osoby zodpovednej za skúšky.

2.12 Vykonávanie skúšok

Uvádza sa počet vykonávaných testov teoretických znalostí z jednotlivých predmetov pre každý druh kurzu. Pre každý test je potrebné uviesť počet otázok v teste, úroveň obtiažnosti otázok, čas na vypracovanie testu, bodovanie testu, požadované minimálne percento úspešnosti testov (min. 75%). Počty otázok a úroveň obtiažnosti otázok vychádza z požiadaviek Časti 66.

2.13 Vykonávanie hodnotenia praktických návykov

Uvádzajú sa oblasti praktickej činnosti, ktoré sa požadujú od študenta, a popisuje sa systém hodnotenia praktických návykov študentov. Činnosti a systém hodnotenia je potrebné vypracovať pre každý druh kurzu.

2.14 Známkovanie a záznam o skúškach

Popisuje sa hodnotenie skúšok a záznamy, ktoré sa pri skúške používajú (napr. protokol zo skúšky).

2.15 Uchovávanie záznamov o skúškach

Uvádza sa počet kópií záznamov zo skúšok a kto sú ich držiteľia (napr. organizácia, účastník kurzu), miesto uloženia a dobu uchovania (147.A.125) záznamov, ktoré zostávajú v organizácii.

2.16 Skúšky v sídlach neuvedených v 1.6

Popisujú sa dôvody vykonania skúšok mimo priestorov uvedených v 1.6 a spôsob zaistenia splnenia všetkých požiadaviek Časti 147.

2.17 Príprava, kontrola a vydávanie osvedčení o absolvovaní kurzu typového výcviku

Uvádza sa zoznam všetkých požiadaviek, ktoré musí študent splniť, aby mu mohol byť vydaný certifikát o úspešnom ukončení kurzu. Uviesť funkciu osoby zodpovednej za kontrolu zoznamu požiadaviek a vydanie certifikátu (vedúci výcviku), ako aj funkciu osoby, ktorá môže certifikát podpísať.

Certifikát o úspešnom ukončení kurzu má obsahovať nasledujúce údaje:

- názov organizácie, ktorá kurz poskytna,
- druh absolvovaného kurzu,
- číslo kurzu,
- rozsah kurzu (počet hodín),
- dátum začiatku a ukončenia kurzu,
- dátum vydania certifikátu.

Certifikát musí byť podpísaný zodpovednou osobou organizácie (vedúci výcviku, zodpovedný manažér).

Organizácia vydáva 2 kusy certifikátu, originál odovzdá študentovi, kópiu založí do archívu organizácie.

2.18 Kontrola subdodávateľov

Popisuje sa systém kontroly u organizácie, ktorá časť výcviku alebo skúšok zaistuje subdodávateľsky, nakoľko organizácia musí zabezpečiť plnenie všetkých požiadaviek Časti 147 a príručky organizácie. Popisuje sa uloženie a bezpečnosť záznamov, počet kontrol a pod.

ČASŤ 3 – POSTUPY RIADENIA KVALITY VÝCVIKOVÉHO SYSTÉMU

3.1 Kontrola (audit) výcviku

Popisuje sa systém kvality organizácie, systém vykonávania interných auditov. Audity musia byť zamerané na dodržiavanie plnenia požiadaviek Časti 147 a príručky organizácie. Uvádzajú sa funkcie osoby/osôb zodpovednej/(ých) za systém kvality, zodpovednej/(ých) za vypracovanie správy z auditu a určenie osôb, ktoré sú zodpovedné za vykonanie nápravných opatrení. Počas auditov používať formulár, ktorý je potrebné uviesť do bodu 4.1.

Ak je organizácia schválená aj podľa inej časti, popisuje sa aj previazanosť oboch systémov.

3.2 Kontrola (audit) skúšok

Popisuje sa kontrola skúšok, napr. plnenie vstupných požiadaviek, plánu výcviku, vyplňanie triednych kníh, zaznamenávanie účasti jednotlivých žiadateľov na výcviku.

3.3 Vyhodnocovanie výsledkov skúšok

Popisuje sa:

- spôsob vyhodnocovania výsledkov skúšok,
- zabezpečenie spätnej väzby na výcvik.

3.4 Kontrola (audit) a vyhodnocovanie nápravných opatrení

Popisuje sa systém spätnej väzby identifikovaných nedostatkov (zistení) zistených počas auditu.

3.5 Výročná správa zodpovedného manažéra

Popisuje sa obsah a účel výročnej správy.

3.6 Kvalifikácie inštruktorov

Uvádzajú sa kvalifikačné požiadavky na inštruktorov, ktorých menuje zodpovedný manažér na základe potrieb organizácie. Informácie o každom inštruktorovi musia byť uvedené na EASA formulári č. 4, ktorý sa zasiela na Dopravný úrad. Ak Dopravný úrad inštruktora schváli, zodpovedný manažér vydá inštruktorovi oprávnenie s presnou špecifikáciou práv a povinností. Zároveň zodpovedná osoba zabezpečí zmenu v príručke.

3.7 Kvalifikácie skúšajúcich a hodnotiteľov

Uvádzajú sa kvalifikačné požiadavky na skúšajúcich a hodnotiteľov, ktorých menuje zodpovedný manažér na základe potrieb organizácie. Informácie o každom inštruktorovi musia byť uvedené na EASA formulári č. 4, ktorý sa zasiela na Dopravný úrad. Ak Dopravný úrad skúšajúcich a hodnotiteľov schváli, zodpovedný manažér im vydá oprávnenie s presnou špecifikáciou práv a povinností. Zároveň zodpovedná osoba zabezpečí zmenu v príručke.

3.8 Záznamy o menovaných inštruktoroch a skúšajúcich

Uvádzajú sa všetky záznamy vedené o inštruktoroch, skúšajúcich a hodnotiteľoch.

ČASŤ 4 – DODATKY

4.1 Vzory používaných dokumentov a formulárov

Uvádzajú sa všetky vzory používaných dokumentov a formulárov, ktoré organizácia používa. Na prvú stranu uviesť ich zoznam. Odporúča sa, aby boli prílohy číslované.

4.2 Výcvikové osnovy každého kurzu výcviku

Uvádzajú sa výcvikové osnovy pre každý kurz poskytovaný organizáciou.

4.3 Register odkazov (ak je potrebný)

Uvádzajú sa odkazy na iné dokumenty, ak sú v príručke používané.

III. Všeobecné zásady pre vedenie príručky

1. Vzhľad stránky príručky (odporúčanie)

- a) Použiť stránky formátu A4. Každá stránka by mala obsahovať záhlavie a päť.
 - i) V záhlaví sa uvádza názov dokumentu, informácie o vlastníkovi dokumentu (napr. názov organizácie), názov aktuálnej kapitoly a pod.
 - ii) V päte sa uvádza číslo strany, dátum vydania strany, číslo zmeny a pod.
- b) Odporúča sa každú novú časť a kapitolu začínať nepárnou stranou, t. j. číslo strany je nepárne. Ak sa kapitola končí nepárnym číslom, na ďalšiu párnou stranu uviesť „ZÁMERNE NEPOUŽITÉ“. Nová kapitola sa začne nepárnou stranou.

2. Vykonávanie zmien do príručky

- a) Pri vykonávaní zmien do príručky sa odporúča označiť zmenený alebo doplnený text označiť na vonkajšom okraji strany zvislou neprerušovanou čiarou na výšku zmenenej časti textu (napr. riadku, odseku).
- b) Zmenou textu je potrebné zmeniť na stránke číslo zmeny a dátum platnosti stránky. Uvedené zmeny je potrebné zaznamenať aj v kapitolách 0.2 (zoznam zmien príručky) a 0.3 (zoznam platných strán).

O zmene v príručke je potrebné dokumentovaným spôsobom informovať personál.