



**VYKONÁVANIE AUDITOV ODBOROM
LETECKÝCH NAVIGAČNÝCH SLUŽIEB**

DRUH A ČÍSLO:	SMERNICA 2/2020		
ČÍSLO ZÁZNAMU:	05303/2020/RSR-8		
VYDANIE:	prvé	ÚČINNOSŤ OD:	01.02.2020
ZNAK HODNOTY A LEHOTA ULOŽENIA:	A2	ČÍSLO VÝTLAČKU:	1
SPRACOVAL/A: FUNKCIA:	Richard Galbička, v. r.	DÁTUM:	29.1.2020
	štátny radca	PODPIS:	
SCHVÁLIL/A: FUNKCIA:	Pavol Hudák, MSc, v. r.	DÁTUM:	31.01.2020
	predseda Dopravného úradu	PODPIS:	

ZÁZNAM O ZMENÁCH

Číslo zmeny	Dátum účinnosti	Dôvod	Zmeny v ustanovení	Vykonal

OBSAH

Názov		Číslo str.
Titulná strana		1
Záznam o zmenách		2
Obsah		3
1. Skratky a definície		5
1.1	Skratky	5
1.2	Definície	5
2. Úvodné ustanovenia		8
2.1	Účel	8
2.2	Súvisiaca dokumentácia	8
3. Ciele auditu		10
4. Princípy auditu		10
4.1	Transparentnosť a doručovanie správ	10
4.2	Predmet auditu	10
4.3	Objektívnosť	10
4.4	Kvalita	10
4.5	Dôvernosť	10
5. Dohľad - všeobecne		11
5.1	Všeobecne	11
5.2	Národný dozorný orgán	11
6. Audit		11
6.2	Vedúci audítor	11
6.3	Členovia audítorského tímu	12
6.4	Certifikačný audit	12
6.5	Auditovaná organizácia	13
6.6	Program dohľadu	13
6.7	Posúdenie dokumentácie	14
6.8	Príprava a plánovanie auditu	15
6.9	Oznámenie	15
6.10	Audit na mieste (On Site Audit)	15
6.11	Začatie auditu	15
6.12	Získavanie dôkazov	16
6.13	Zistenia	16
6.14	Preskúmanie výsledkov	17
6.15	Ukončenie auditu na mieste (On Site Audit)	17
6.16	Záverečná správa	17
6.17	Nápravné opatrenia a opatrenia na presadzovanie	18
7. Záverečné ustanovenia		19
7.1	Zrušovacie ustanovenie	19
7.2	Záväznosť	19
7.3	Nadobudnutie platnosti a účinnosti	19

Prílohy		
1.	Výkon auditu - Proces	20
2.	Certifikačný audit- Proces	21
3.	Etický kódex	22
4.	Schéma analýzy zistení	23

1 SKRATKY A DEFINÍCIE

1.1 Skratky

ANS	Air Navigation Services	Letecké navigačné služby
ATM	Air Traffic Management	Manažment letovej prevádzky
DCL	Civil Aviation Division	Divízia civilného letectva
EÚ	European Union	Európska únia
SLNSL	Air Navigation Service and Aerodrome Section	Sekcia leteckých navigačných služieb a letísk

Poznámka: Skratky organizačných útvarov v texte sú použité v súlade s platným Organizačným poriadkom Dopravného úradu¹.

1.2 Definície

1.2.1 Za účelom implementovania rodovej rovnosti v podmienkach Dopravného úradu sa pod pomenovaním funkcie v mužskom rode rozumie aj pomenovanie funkcie v ženskom rode, tým však nie sú dotknuté osoby ženského pohlavia.

1.2.2 Audit

Systematický, nezávislý a zdokumentovaný proces získavania dôkazov a ich objektívneho vyhodnocovania s cieľom určiť rozsah plnenia požiadaviek.

1.2.3 Audítor

Štátny zamestnanec, ktorý podľa smernice Dopravného úradu č.11/2015 Systém vzdelávania zamestnancov Dopravného úradu – Divízie civilného letectva, získal kvalifikáciu inšpektora a bol mu vydaný preukaz ŠOD.

1.2.4 Audítorský tím

Dvaja alebo viacero audítorov vykonávajúcich audit, podporovaných podľa potreby expertmi na odbornú oblasť.

Poznámka 1: V audítorskom tíme je jeden audítor vedúcim audítorského tímu.

Poznámka 2: V audítorskom tíme môžu byť aj zamestnanci Dopravného úradu v pozícii OJT (On-Job Training/Výcvik v reálnej prevádzke).

1.2.5 Dohľad nad bezpečnosťou

Funkcia vykonávaná Dopravným úradom ako národným dozorným orgánom² s cieľom overiť, či príslušné požiadavky sú efektívne plnené.

1.2.6 Dôkaz auditu

Záznamy, konštatovanie faktov alebo iné informácie, ktoré sú dôležité a overiteľné.

¹ Organizačný poriadok Dopravného úradu v platnom znení.

² Článok 4, nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 549/2004 z 10. marca 2004, ktorým sa stanovuje rámec na vytvorenie jednotného európskeho neba (rámcové nariadenie) v platnom znení

1.2.7 **Expert na odbornú oblasť**

Osoba, ktorá audítorskému tímu poskytuje špecifické vedomosti alebo názory.

Poznámka 1: Špecifické vedomosti alebo názory sa týkajú organizácie, procesu alebo činností, ktoré sa majú auditovať.

Poznámka 2: Expert na odbornú oblasť nepôsobí ako audítor v audítorskom tíme.

1.2.8 **Kritériá auditu**

Súbor politík, priamo vykonateľných právne záväzných aktov EÚ a postupov dohľadu vymedzený osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a súvisiacimi medzinárodnými dohodami a/alebo predpismi, ktoré je kontrolovaný subjekt povinný plniť.

1.2.9 **Nápravné opatrenie**

Opatrenie na odstránenie príčiny zisteného nesúladu s príslušnými požiadavkami s cieľom zabrániť jeho opakovanému výskytu.

1.2.10 **Oprava**

Opatrenie na odstránenie zisteného nesúladu s príslušnými požiadavkami.

1.2.11 **Poskytovateľ služieb**

Každá právnická alebo fyzická osoba, ktorá zabezpečuje funkcie alebo poskytuje služby ATM/ANS podľa vymedzenia v článku 3 bodu 5 nariadenia (EÚ) 2018/1139 alebo iné funkcie siete ATM, a to buď jednotlivo, alebo súhrne na účely všeobecnej letovej prevádzky.

1.2.12 **Pozorovanie**

Druh nesúladu, ktorý nie je zistením úrovne 1 alebo 2, ale je to spôsob, ako komunikovať a upozorňovať na konkrétne záležitosti, ktoré si v budúcnosti zaslúžia kontrolu, aby sa nestali zisteniami.

1.2.13 **Program auditu**

Opis činností a opatrení auditu spolu s časovým harmonogramom priebehu auditu.

1.2.14 **Program dohľadu**

Jeden alebo viacero auditov plánovaných na konkrétny časový úsek a zameraných na konkrétny cieľ.

1.2.15 **Predmet auditu**

Rozsah a ciele auditu.

1.2.16 **Plán nápravných opatrení**

Je harmonogram stanovený poskytovateľom služieb, ktorý sa zaoberá dôsledkami nezhody a jej hlavnou príčinou a obsahuje určenie zodpovednosti a časový plán na implementáciu súboru nápravných opatrení, ktoré spĺňajú podmienky schválenia zo strany Dopravného úradu.

1.2.17 **Proces**

Procesom možno rozumieť súbor parciálnych činností meniacich vstupy na výstupy pri spotrebe určitých zdrojov v regulovaných podmienkach.

1.2.18 **Postup**

Špecifikovaný spôsob vykonávania činnosti alebo procesu.

Poznámka 1: Postupy sa môžu, ale nemusia zdokumentovať.

Poznámka 2: Keď sa postup zdokumentuje, často sa používa termín zapísaný postup alebo zdokumentovaný postup. Dokument, ktorý obsahuje postup, sa môže označiť ako dokument postupu.

1.2.19 Priebežný audit/

Proces vykonávaný Dopravným úradom s cieľom overiť, či príslušné požiadavky sú naďalej plnené.

1.2.20 Následný audit/

Proces vykonávaný Dopravným úradom s cieľom overiť, či sú akceptované nápravné opatrenia implementované a účinné.

1.2.21 Výcviková organizácia

Organizácia, ktorej príslušný orgán udelil osvedčenie na poskytovanie jedného alebo viacerých druhov výcviku.

1.2.22 Záver auditu

Výstup z auditu poskytnutý auditorským tímom po zvážení cieľov auditu a všetkých zistení auditu podaný spravidla záverečnou informáciou po skončení auditu a následne záverečnou správou.

1.2.23 Záverečná správa

Štandardizovaná forma hlásenia o úrovni plnenia príslušných požiadaviek, zisteniach a pozorovaniach auditu spracovaná auditorským tímom Dopravného úradu.

1.2.24 Zistenia auditu

Výsledok porovnania medzi dostupnými dôkazmi a príslušnými požiadavkami.

1.2.25 Zhoda

Splnenie príslušných požiadaviek, ktoré je poskytovateľ služieb povinný plniť.

2 ÚVODNÉ USTANOVENIA

2.1 Účel

- 2.1.1 Dopravný úrad vydáva túto smernicu za účelom vykonávania jednotného postupu auditov u poskytovateľov služieb a výcvikových organizácií pre riadiacich letovej prevádzky (ďalej len „poskytovateľ služieb“).

Postupy uvedené v tejto smernici sa v plnom rozsahu uplatňujú pri vykonávaní auditov dohľadu podľa ustanovenia ATM/ANS.AR.C.010 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2017/373 z 1. marca 2017, ktorým sa stanovujú spoločné požiadavky na poskytovateľov manažmentu letovej prevádzky/leteckých navigačných služieb a na ostatné funkcie siete manažmentu letovej prevádzky, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 482/2008, vykonávacie nariadenia (EÚ) č. 1034/2011, (EÚ) č. 1035/2011 a (EÚ) 2016/1377 a ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 677/2011 a podľa ustanovenia ATCO.AR.C.001 nariadenia Komisie (EÚ) 2015/340 z 20. februára 2015, ktorým sa stanovujú technické požiadavky a administratívne postupy týkajúce sa preukazov a osvedčení riadiacich letovej prevádzky podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 a ktorým sa mení vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 923/2012 a zrušuje nariadenie Komisie (EÚ) č. 805/2011.

2.2 Súvisiaca dokumentácia

2.2.1 Interné predpisy

- a) Organizačný poriadok Dopravného úradu v platnom znení
- b) Podpisový poriadok Dopravného úradu v platnom znení
- c) Služobný poriadok Dopravného úradu v platnom znení
- d) Registratúrny poriadok a registratúrny plán v platnom znení
- e) Smernica Dopravného úradu č. 1/2015 Vykonávanie štátneho odborného dozoru v rámci DCL
- f) Smernica Dopravného úradu č. 63/2014 Vykonávanie štátneho odborného dozoru
- g) Smernica Dopravného úradu č. 50/2014 Vydávanie preukazov zamestnancom vykonávajúcim štátny odborný dozor a dohľad
- h) Smernica Dopravného úradu č.11/2015 Systém vzdelávania zamestnancov Dopravného úradu – Divízie civilného letectva

2.2.2 Externé dokumenty

- a) 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 (ďalej len „letecký zákon“) v platnom znení
- b) Zákon č. 213/2019 Z.z. z 25. júna 2019 o odplatách a o poskytovaní príspevku v civilnom letectve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- c) Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „správny poriadok“)
- d) Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2017/373 z 1. marca 2017, ktorým sa stanovujú spoločné požiadavky na poskytovateľov manažmentu letovej prevádzky/leteckých navigačných služieb a na ostatné funkcie siete

manažmentu letovej prevádzky, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 482/2008, vykonávacie nariadenia (EÚ) č. 1034/2011, (EÚ) č. 1035/2011 a (EÚ) 2016/1377 a ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 677/2011 (ďalej len **„vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2017/373“**)

- e) Nariadenie Komisie (EÚ) 2015/340 z 20. februára 2015, ktorým sa stanovujú technické požiadavky a administratívne postupy týkajúce sa preukazov a osvedčení riadiacich letovej prevádzky podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008 a ktorým sa mení vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 923/2012 a zrušuje nariadenie Komisie (EÚ) č. 805/2011 (ďalej len **„nariadenie Komisie (EÚ) 2015/340“**)
- f) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 549/2004 z 10. marca 2004, ktorým sa stanovuje rámec na vytvorenie jednotného európskeho neba (rámcové nariadenie) v platnom znení (ďalej len „nariadenie (ES) č. 549/2004“)
- g) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 550/2004 z 10. marca 2004 o poskytovaní letových navigačných služieb v jednotnom európskom nebi (nariadenie o poskytovaní služieb) v platnom znení (ďalej len „nariadenie (ES) č. 550/2004“)
- h) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 551/2004 z 10. marca 2004 o organizácii a využívaní vzdušného priestoru v jednotnom európskom nebi (nariadenie o vzdušnom priestore) v platnom znení (ďalej len „nariadenie (ES) č. 551/2004“)
- i) Uplatniteľné požiadavky nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 552/2004 z 10. marca 2004 o interoperabilite siete manažmentu letovej prevádzky v Európe (nariadenie o interoperabilite) v platnom znení (ďalej len „nariadenie (ES) č. 552/2004“)
- j) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1139 zo 4. júla 2018 o spoločných pravidlách v oblasti civilného letectva, ktorým sa zriaďuje Agentúra Európskej únie pre bezpečnosť letectva a ktorým sa menia nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2111/2005, (ES) č. 1008/2008, (EÚ) č. 996/2010, (EÚ) č. 376/2014 a smernice Európskeho parlamentu a Rady 2014/30/EÚ a 2014/53/EÚ a zrušujú nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 552/2004 a (ES) č. 216/2008 a nariadenie Rady (EHS) č. 3922/91 v platnom znení (ďalej len „nariadenie (EÚ) 2018/1139“)

2.2.3 Interné formuláre

- a) F152-B Poverenie na výkon kontrolnej činnosti
- b) F137-B Kontrolný zoznam
- c) F138-B Zistenie auditu podľa EU-2017-373
- d) F139-B Záverečná správa z auditu EU-2017-373
- e) F358-B Žiadosť o vydanie osvedčenia poskytovateľa ATM_ANS a ATM sieťových služieb
- f) EASA Form 157 – Osvedčenie pre poskytovateľa služieb EU-2017-373
- g) EASA Form 153 – Osvedčenie výcvikových organizácií pre riadiacich letovej prevádzky

3 CIELE AUDITU

- 3.1.1 Poskytnutie objektívneho a nezávislého posúdenia stavu v rámci dohľadu nad poskytovateľmi služieb.
- 3.1.2 Stanovenie stupňa zhody s príslušnými požiadavkami.

4 PRINCÍPY AUDITU

4.1 Transparentnosť a doručovanie správ

- 4.1.1 Z každého ukončeného auditu je vedúcim audítorského tímu spracovaná záverečná správa. Záverečná správa musí byť spracovaná tak, aby na základe informácií, ktoré sú v nej uvedené, mohli dotknuté strany zaujať stanovisko k stavu bezpečnosti poskytovaných služieb a dohľadu nad bezpečnosťou, vykonávaného Dopravným úradom. V záverečnej správe sú zohľadnené prípadné pripomienky auditovanej organizácie.
- 4.1.2 Vedúci audítor doručí záverečnú správu auditovanej organizácii a prípadne aj ďalším dotknutým stranám.

Poznámka: Pod pojmom „dotknuté strany“ sa v tomto prípade rozumie oprávnený orgán a/alebo inštitúcia uvedená v medzinárodnej alebo národnej legislatíve.

4.2 Predmet auditu

- 4.2.1 Predmet auditu musí zahŕňať všetky aspekty poskytovateľa služieb.

4.3 Objektívnosť

- 4.3.1 Audit sa vykoná spôsobom, ktorý zaisťuje, že auditovaná organizácia má v priebehu auditu kedykoľvek možnosť predkladať pripomienky, dôkazy o plnení príslušných požiadaviek a vyjadrovať sa k priebehu a zisteniam auditu v rámci stanoveného časového obdobia.

4.4 Kvalita

- 4.4.1 Dopravný úrad poskytuje svojim zamestnancom relevantné legislatívne akty, normy, predpisy, technické publikácie a súvisiace dokumenty, aby si mohli plniť úlohy a vykonávať povinnosti.

4.5 Dôvernosť

- 4.5.1 Záverečná správa z vykonaného auditu je k dispozícii Dopravnému úradu, Ministerstvu dopravy a výstavby Slovenskej republiky, auditovanej organizácii a prípadne príslušným dotknutým stranám. Záverečná správa môže byť ďalej prístupná, alebo poskytnutá len v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 4.5.2 Záverečnú správu z vykonaného auditu a všetky súvisiace dokumenty (dôkazy), ktoré auditované organizácie poskytli audítorm počas auditu, uchováva Dopravný úrad v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom, ako aj inými internými a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

5 DOHLAD

5.1 Všeobecne

5.1.1 Dopravný úrad vykonáva úlohy osvedčovania, dohľadu a presadzovania v súvislosti s uplatňovaním požiadaviek vzťahujúcich sa na poskytovateľov služieb, monitoruje bezpečné poskytovanie služieb týchto poskytovateľov a overuje, či sú plnené príslušné požiadavky.

5.2 Národný dozorný orgán (NSA - National Supervisory Authority)

5.2.1 Funkciu národného dozorného orgánu nad poskytovateľmi služieb v podmienkach Slovenskej republiky plní Dopravný úrad.

5.2.2 Dopravný úrad vykonáva svoje funkcie vo vzťahu k poskytovateľom služieb v súlade s legislatívou uvedenou v ustanovení 2.1.4 tejto smernice.

6 AUDIT

6.1 Všeobecne

6.1.1 Dopravný úrad vykonáva audit s cieľom preveriť plnenie príslušných požiadaviek.

6.1.2 Postupnosť krokov v procese auditu je zobrazená v Prílohe 1.

6.1.3 Počet členov a zloženie audítorského tímu závisí od predmetu a komplexnosti auditu.

6.1.4 Audítorský tím pozostáva z vedúceho audítora a členov audítorského tímu pre každú odbornú oblasť podľa predmetu auditu.

6.1.5 Audítorský tím môže byť, kedykoľvek je to potrebné, doplnený o expertov/poradcov na odbornú oblasť alebo iný personál na podporu audítorského tímu.

6.2 Vedúci audítor

6.2.1 Pre každý audit musí byť riaditeľom SLNSL poverený vedúci audítor a jeho audítorský tím. Formulár F152-B

6.2.2 Vedúci audítor je zodpovedný za vypracovanie záverečnej správy z auditu v zmysle zásad uvedených v tomto dokumente. Formulár F139-B

6.2.3 Vedúci audítor zodpovedá za:

- a) prípravu programu auditu a jeho predloženie na schválenie riaditeľovi SLNSL;
- b) koordináciu všetkých úloh súvisiacich s auditom;
- c) zabezpečenie prvotného kontaktu (stretnutia) medzi audítorským tímom a auditovanou organizáciou;
- d) vykonanie brífingu s členmi audítorského tímu pred vykonaním auditu;
- e) vykonanie úvodného a záverečného stretnutia s auditovanou organizáciou;
- f) usmerňovanie a vedenie členov audítorského tímu;
- g) posúdenie účinnosti navrhnutých nápravných opatrení;
- h) bezpečné uchovanie v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom všetkých podkladov;

- i) koordináciu prípravy záverečnej správy a jej predloženie na schválenie riaditeľovi SLNSL.

6.3 Členovia audítorského tímu

- 6.3.1 Členov audítorského tímu³ určí riaditeľ SLNSL na základe návrhu vedúceho audítora. Formulár F152-B
- 6.3.2 Členovia audítorského tímu sa zodpovedajú vedúcemu audítorovi.
- 6.3.3 Členom audítorského tímu môže byť len audítor, ktorý je uvedený v zozname oprávnených audítorov Dopravného úradu a spĺňa kvalifikačné a vzdelanostné podmienky stanovené v príslušných interných predpisoch Dopravného úradu.
- 6.3.4 Ak to vyžaduje predmet auditu, auditu sa môžu zúčastniť aj experti na odbornú oblasť, ktorí však nevykonávajú funkciu audítora v danom audítorskom tíme.
- 6.3.5 Participácia expertov na odbornú oblasť musí byť odsúhlasená riaditeľom SLNSL.
- 6.3.6 Členovia audítorského tímu musia byť nezávislí, t.j. musí sa zabezpečiť to, že ich objektivita v žiadnom prípade počas auditu nebude spochybnená.
- 6.3.7 Členovia audítorského tímu sa musia pridržať predmetu auditu, dodržiavať zásady dôvernosti, objektívnosti a byť pozorní voči všetkým dôkazom a indíciám, ktoré môžu ovplyvniť výsledok auditu.
- 6.3.8 Členovia audítorského tímu zodpovedajú za:
- komunikáciu so zamestnancami auditovanej organizácie a ozrejmovanie požiadaviek auditu;
 - efektívne a účinné plánovanie a vykonávanie zverených úloh;
 - zdokumentovanie priebehu výkonu auditu;
 - zdokumentovanie všetkých zistení;
 - prípravu hlásenia o zisteniach a záveroch;
 - spoluprácu a asistenciu vedúcemu audítorovi počas celej prípravy, vykonania, posúdenia nápravných opatrení a uzavretia auditu.

6.4 Certifikačný audit

- 6.4.1 Postup certifikačného/recertifikačného auditu je vykonávaný podľa relevantných krokov tejto smernice uvedených v Prílohe 2.
- 6.4.2 V súlade s ATM/ANS.AR.C.005 (a)(1), ATM/ANS.AR.C.020 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2017/373, čl. 41 nariadenia EÚ 2018/1139 a v súlade s _ATCO.AR.E.001 písm. b) nariadenia Komisie (EÚ) 2015/340 Dopravný úrad vykoná audit všetkých relevantných oblastí, na ktoré vydá osvedčenie poskytovateľa služieb v zmysle platnej legislatívy.⁴
- 6.4.3 Dňom prijatia žiadosti o osvedčenie poskytovateľa služieb je začaté správne konanie podľa správneho poriadku, pričom pri vydávaní osvedčenia poskytovateľa služieb sa

³ Každý člen audítorského tímu by sa mal riadiť etickým kódexom uvedeným v prílohe č. 3.

⁴ Napríklad letecký zákon, správny poriadok, nariadenie (ES) č. 550/2004 a vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2017/373.

postupuje podľa ATM/ANS.AR.C.020 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2017/373, _ATCO.AR.E.001 nariadenia Komisie (EÚ) 2015/340 a správneho poriadku.

- 6.4.4 Ak žiadosť o vydanie osvedčenia poskytovateľa služieb neobsahuje všetky náležitosti, OLNS vyzve žiadateľa podľa ustanovenia § 19 ods. 3 správneho poriadku, aby v stanovenej lehote odstránil nedostatky podania, konanie podľa ustanovenia § 29 ods. 1 správneho poriadku preruší a zároveň žiadateľa poučí, že v prípade neodstránenia nedostatkov konanie zastaví.
- 6.4.5 V prípade, ak nie je možné vzhľadom na povahu veci rozhodnúť najneskôr do 60 dní, môže túto lehotu primerane predĺžiť orgán príslušný rozhodnúť o rozklade – predseda Dopravného úradu, ktorý zároveň upovedomí žiadateľa s uvedením dôvodov predĺženia lehoty pre rozhodnutie.
- 6.4.6 Osvedčenie sa v zmysle ATM/ANS.AR.C.020, písm. c) vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2017/373(formulár „EASA form 157“) a ATCO.AR.E.001 písm. b) nariadenia Komisie (EÚ) 2015/340 (formulár „EASA form 153“) vydáva na neobmedzený čas.

6.5 Auditovaná organizácia

- 6.5.1 V zmysle ATM/ANS.OR.A.050 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2017/373 je inšpektor oprávnený:
- požadovať od poskytovateľov služieb, aby poskytli všetky potrebné informácie;
 - požadovať od akéhokoľvek zástupcu poskytovateľov služieb ústne vysvetlenia akejkoľvek skutočnosti, dokumentu, predmetu, postupu alebo inej záležitosti, ktoré sú dôležité v súvislosti s dohľadom;
 - vstupovať do akýchkoľvek priestorov a na pozemky vrátane miest činnosti a dopravných prostriedkov uvedených poskytovateľov služieb;
 - prezerat', kopírovať alebo robiť výpisy zo všetkých dokumentov, záznamov alebo údajov bez ohľadu na to, na akom médiu sú tieto informácie uchovávané.

6.6 Program dohľadu

- 6.6.1 Program dohľadu sa zriaďuje a každoročne aktualizuje, pričom sa do úvahy berie špecifický charakter poskytovateľov služieb, zložitosť ich činností, výsledky predchádzajúcich činností v oblasti osvedčovania a/alebo dohľadu a vychádza z posudzovania súvisiacich rizík.
- 6.6.2 Súčasťou programu sú audity, ktoré:
- sa vzťahujú na všetky oblasti, kde existujú možné obavy o bezpečnosť, so zameraním na tie oblasti, v ktorých sa zistili problémy;
 - sa vzťahujú na všetkých poskytovateľov služieb pod dohľadom Dopravného úradu;
 - sa vzťahujú na prostriedky, ktoré poskytovateľ služieb implementoval s cieľom zabezpečiť spôsobilosť zamestnancov;

- d) zaručia, že sa audity vykonávajú spôsobom, ktorý zodpovedá úrovni rizika vyplývajúceho z oblasti prevádzky poskytovateľov služieb a poskytovaných služieb a
- e) zaručia, že sa na poskytovateľov služieb pod jeho dohľadom uplatňuje plánovací cyklus dohľadu, ktorého dĺžka nepresahuje 24 mesiacov.

Plánovací cyklus dohľadu sa môže skrátiť, ak existuje dôkaz, že výkonnosť poskytovateľa služieb sa v oblasti bezpečnosti znížila.

V prípade poskytovateľa služieb s osvedčením od Dopravného úradu sa plánovací cyklus dohľadu môže predĺžiť najviac na 36 mesiacov, ak bude potvrdené, že počas predchádzajúcich 24 mesiacov:

- i. poskytovateľ služieb preukázal účinné rozpoznávanie bezpečnostných rizík v oblasti letectva a riadenie súvisiacich rizík;
- ii. poskytovateľ služieb sústavne preukazoval dodržiavanie požiadaviek týkajúcich sa riadenia zmeny podľa ustanovení ATM/ANS.OR.A.040 a ATM/ANS.OR.A.045;
- iii. neboli vydané žiadne zistenia úrovne 1;
- iv. všetky nápravné opatrenia sa vykonali v časovom období, ktoré schválil alebo predĺžil Dopravný úrad, ako sa vymedzuje v ustanovení ATM/ANS.AR.C.050.

Ak okrem uvedeného poskytovateľ služieb zriadil účinný nepretržitý systém podávania hlásení Dopravnému úradu o výkonnosti v oblasti bezpečnosti a o tom, ako dodržiava právne predpisy, ktorý bol schválený Dopravným úradom, plánovací cyklus dohľadu sa môže predĺžiť najviac na 48 mesiacov;

- f) zabezpečujú sledovanie vykonávania nápravných opatrení;
- g) sú predmetom konzultácií s príslušnými poskytovateľmi služieb a následného oznámenia;
- h) uvádzajú plánovaný interval inšpekcií jednotlivých lokalít.

6.6.3 Podľa potreby je možné zmeniť ciele a rozsah naplánovaných auditov vrátane preskúmania dokumentácie a ďalších auditov.

6.6.4 Za program dohľadu zodpovedá V/OLNS.

6.7 Posúdenie dokumentácie

6.7.1 Cieľom posúdenia dokumentácie je overiť,

- a) či predložená dokumentácia auditovanej organizácie preukazuje plnenie príslušných požiadaviek a vysvetľuje politiku organizácie a jej zodpovednosti a
- b) či existujú postupy (kontrolné mechanizmy) vo vzťahu k všetkým aktivitám a hlavným činnostiam auditovanej organizácie.

6.7.2 Vedúci audítor notifikuje poskytovateľa služieb o zisteniach identifikovaných počas posudzovania dokumentácie so žiadosťou o nápravu, prípadne ho informuje o stanovení nového termínu auditu.

Pozn.: Pri certifikačnom audite sa v prípade potreby aplikujú body 6.4.4 a 6.4.5.

6.8 Príprava a plánovanie auditu

- 6.8.1 Na základe výsledkov posudzovania dokumentácie vedúci audítor spresní predmet auditu, spresní zloženie audítorského tímu a pripraví predbežný program auditu.
- 6.8.2 Vedúci audítor určí úlohy členom audítorského tímu na základe ich skúseností a ich špecializácie. Vedúci audítor môže požiadať riaditeľa SLNSL o spoluprácu expertov na odbornú oblasť, ak je to potrebné.
- 6.8.3 Vedúci audítor rozhodne o požiadavkách, ktorých plnenie bude počas auditu overené s cieľom získať dostatočné dôkazy, na základe ktorých je možné posúdiť plnenie príslušných požiadaviek auditovanou organizáciou ako celku.
- 6.8.4 Vedúci audítor pripraví spolu s členmi audítorského tímu program auditu, ktorý obsahuje nasledovné:
- a) detailné rozpracovanie všetkých aspektov, ktoré sú predmetom auditu, a časový rozpis auditu;
 - b) jednotlivé úlohy každého audítora v audítorskom tíme;
 - c) zoznam zamestnancov auditovanej organizácie určených na pohovor s jednotlivými audítormi.
- 6.8.5 Potom, ako sú jednotlivé úlohy pridelené členom audítorského tímu, je každý člen zodpovedný za svoju prípravu a získanie potrebných informácií pre svoju časť auditu.
- 6.8.6 Každý člen audítorského tímu je povinný vypracovať si kontrolný zoznam s hlavnými a doplňujúcimi otázkami o plnení príslušných požiadaviek, ktoré sú stanovené pre poskytovateľov služieb. Formulár F137-B.

6.9 Oznámenie

- 6.9.1 Vedúci audítor písomne oznámi auditovanej organizácii termín plánovaného auditu a to tak, aby uvedené oznámenie bolo preukázateľne doručené auditovanej organizácii minimálne 14 kalendárnych dní pred konaním auditu.
- 6.9.2 V oznámení sa uvedú stanovené ciele auditu, predmet a poverenie obsahujúce zloženie audítorského tímu.

6.10 Audit na mieste (*On Site Audit*)

- 6.10.1 Účelom vykonania auditu je overenie, či má auditovaná organizácia implementovaný systém, ktorý bol opísaný v predloženej dokumentácii, a ktorým preukazuje plnenie príslušných požiadaviek..
- 6.10.2 Audítorský tím sa počas miestneho overovania snaží získať objektívne dôkazy potvrdzujúce uplatňovanie príslušných požiadaviek, a to prostredníctvom pohovorov, výberom vzoriek činností a relevantných záznamov.

6.11 Začatie auditu

- 6.11.1 Začatie auditu vykoná vedúci audítor počas prvého dňa a to s osobou oprávnenou za danú organizáciu konať (štatutárny zástupca/zástupcovia alebo nimi poverené/splnomocnené osoby). Úvodné stretnutie musí obsahovať:
- a) predstavenie členov audítorského tímu;
 - b) dôvody vykonania auditu (cieľ, predmet);
 - c) krátky sumár metód a postupov, ktoré budú použité počas auditu;

- d) obmedzenia majúce vplyv na audit;
- e) všeobecné administratívne požiadavky (miestnosť, sprevádzanie audítorov, informácie o bezpečnosti a ochrane zdravia, a podobne);
- f) postupy zdokumentovania zistení;
- g) informácie o spôsobe ukončenia auditu;
- h) informovanie o zachovávaní dôvernosti.

6.12 Získavanie dôkazov

- 6.12.1 Získavanie dôkazov počas auditu musí byť systematické a objektívne.
- 6.12.2 Všetky zistenia musia byť zdokumentované a jasným a stručným spôsobom zaznamenané do formulára F138-B s uvedením úrovne zistenia. V tých prípadoch, ktoré si nevyžadujú zistenia úrovni 1 a 2, môže Dopravný úrad vydať pozorovania.
- 6.12.3 Nepredloženie dôkazov o plnení príslušných požiadaviek sa považuje za zistenie v zmysle ATM/ANS.AR.C.050 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2017/373 resp. ATCO.AR.E.015 nariadenia Komisie (EÚ) 2015/340 .
- 6.12.4 Zisťovanie a zaznamenávanie dôkazov sa vykonáva počas pohovorov, preskúmaní záznamov a pozorovaní aktivít a podmienok v systéme auditovanej organizácie.
- 6.12.5 Každé zistenie musí byť prerokované so zástupcom auditovanej organizácie počas záverečného stretnutia auditu.

6.13 Zistenia

- 6.13.1 Podľa schémy na analýzu zistení z hľadiska ich významu pre bezpečnosť sa vydá zistenie úrovne 1 alebo úrovne 2. (Príloha č.4)
- 6.13.2 Zistenie úrovne 1 sa vydá, ak sa zistí akýkoľvek závažný nesúlad s príslušnými požiadavkami nariadenia (EÚ) 2018/1139 a jeho vykonávacích predpisov, ako aj nariadení (ES) č. 549/2004, (ES) č. 550/2004, (ES) č. 551/2004 a (ES) č. 552/2004 a ich vykonávacích predpisov, s postupmi a príručkami poskytovateľa služieb, s podmienkami osvedčenia alebo osvedčením samotným, prípadne s poverením, alebo s obsahom vyhlásenia, pričom táto nezhoda predstavuje vážne riziko pre bezpečnosť letu alebo inak spochybňuje schopnosť poskytovateľa služieb pokračovať v činnosti.
- 6.13.3 Zistenie úrovne 2 sa vydá, ak sa zistí akýkoľvek iný nesúlad s príslušnými požiadavkami nariadenia (EÚ) 2018/1139 a jeho vykonávacích predpisov, ako aj nariadení (ES) č. 549/2004, (ES) č. 550/2004, (ES) č. 551/2004 a (ES) č. 552/2004 a ich vykonávacích predpisov, s postupmi a príručkami poskytovateľa služieb alebo s podmienkami osvedčenia alebo s obsahom vyhlásenia.

6.14 Preskúmanie výsledkov

6.14.1 Pred záverečným stretnutím na účely ukončenia auditu audítorský tím musí opätovne preskúmať všetky zistenia a pozorovania s cieľom uistiť sa, že zistenia a pozorovania spĺňajú stanovené kritéria.

6.15 Ukončenie auditu na mieste (*On Site Audit*)

6.15.1 Po skončení auditu vedúci audítor zvolá záverečné stretnutie na ukončenie auditu na mieste za účasti osoby oprávnenej za danú auditovanú organizáciu konať, prípadne ďalších zamestnancov (podľa zväženia).

6.15.2 Cieľom záverečného stretnutia je informovať zástupcov auditovanej organizácie o výsledkoch auditu, o zisteniach a pozorovaniach počas auditu, o záveroch vyplývajúcich zo zistení a z pozorovaní a o požadovaných následných činnostiach zo strany auditovanej organizácie.

6.15.3 Jednotlivé zistenia a pozorovania prezentujú príslušní audítori podľa auditovaných oblastí s uvedením skutočností, ktoré viedli k zisteným záverom.

6.15.4 Agenda záverečného stretnutia musí obsahovať:

- a) zhodnotenie splnenia cieľov a rozsahu auditu;
- b) informácia o výsledku auditu, o zisteniach a pozorovaniach;
- c) prerokovanie zistení a pozorovaní (ak neboli prerokované priebežne);
- d) informácie o lehotách na doručenie návrhu záverečnej správy, na podanie prípadných pripomienok auditovanej organizácie k návrhu záverečnej správy a doručení finálnej verzie záverečnej správy auditovanej organizácii;
- e) informácie o procese týkajúceho sa nápravných opatrení;
- f) informácie o následných auditoch, ak sa vyžadujú;
- g) formálne ukončenie auditu a iné.

6.16 Záverečná správa

6.16.1 Pozorovania z auditu a zistenia vydané v súlade s ustanovením ATM/ANS.AR.C.050 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) 2017/373 a ATCO.AR.E.015 nariadenia Komisie (EÚ) 2015/340 sa zdokumentujú. Zistené prípady nesúladu sa podložia dôkazmi a identifikujú v zmysle uplatniteľných požiadaviek a ich vykonávacích opatrení, podľa ktorých sa audit uskutočnil.

6.16.2 Cieľom vypracovania záverečnej správy je poskytnutie výsledkov auditu vo forme záverov spolu s detailným opisom zistení a pozorovaní, na základe ktorých boli urobené závery.

6.16.3 Vedúci audítor spolu s členmi audítorského tímu pripraví návrh záverečnej správy s použitím formulára F139-B.

6.16.4 Záverečná správa nesmie obsahovať žiadne zistenia a pozorovania, ktoré neboli prezentované na záverečnom stretnutí podľa ustanovenia 6.15.4.

6.16.5 Ak niektoré zistenia a pozorovania neboli vedúcim audítorom prezentované počas ukončenia auditu, takéto zistenia a pozorovania musia byť pred ich uvedením v záverečnej správe prerokované so zástupcami auditovanej organizácie.

- 6.16.6 Vedúci audítor zašle návrh záverečnej správy auditovanej organizácii na formálne pripomienkovanie spolu s oznámením o lehote na zaslanie pripomienok (doba na pripomienkovanie je maximálne 7 pracovných dní).
- 6.16.7 Po posúdení formálnych pripomienok a ich zapracovaní alebo odmietnutí vedúci audítor predloží záverečnú správu na schválenie riaditeľovi SLNSL.
- 6.16.8 Vedúci audítor zašle schválenú záverečnú správu auditovanej organizácii do 30 kalendárnych dní odo dňa uskutočnenia záverečného stretnutia audítorského tímu s auditovanou organizáciou.

6.17 Nápravné opatrenia a opatrenia na presadzovanie

- 6.17.1 Dopravný úrad oznámi zistenie poskytovateľovi služieb písomne a požiada ho, aby navrhol nápravné opatrenia na odstránenie prípadu(-ov) zisteného nesúladu.
- 6.17.2 V prípade zistení úrovne 1 Dopravný úrad prijme okamžité a primerané opatrenia a v prípade potreby môže obmedziť, pozastaviť alebo zrušiť osvedčenie v celom rozsahu alebo sčasti, pričom musí zabezpečiť kontinuitu služieb pod podmienkou, že nie je ohrozená bezpečnosť
- 6.17.3 V prípade zistení úrovne 2 OLNS:
- i. poskytne poskytovateľovi služieb čas na vypracovanie návrhu nápravných opatrení primeraných k povahe zistení (spravidla 30 dní);
 - ii. čo najskôr, (spravidla do 7 dní) posúdi plán nápravných opatrení a ich vykonávania, ktorý navrhol poskytovateľ služieb, a ak z posúdenia vyplýva záver, že sú dostatočné na odstránenie nesúladu, akceptuje ich.
 - iii. Pokiaľ v prípade zistení úrovne 2 poskytovateľ služieb nepredloží v stanovenom čase plán nápravných opatrení, ktorý je pre OLNS vzhľadom na zistenie prijateľný, alebo ak poskytovateľ služieb nevykoná nápravné opatrenia v lehote, ktorú prijal alebo predĺžil Dopravný úrad, zistenie sa môže povýšiť na zistenie úrovne 1 a podniknú sa kroky stanovené v bode 6.18.2
- 6.17.4 Návrh nápravných opatrení s uvedením termínov plnenia je auditovanou organizáciou zaslaný Dopravnému úradu na akceptáciu najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia záverečnej správy.

7 Záverečné ustanovenia

7.1 Zrušovacie ustanovenie

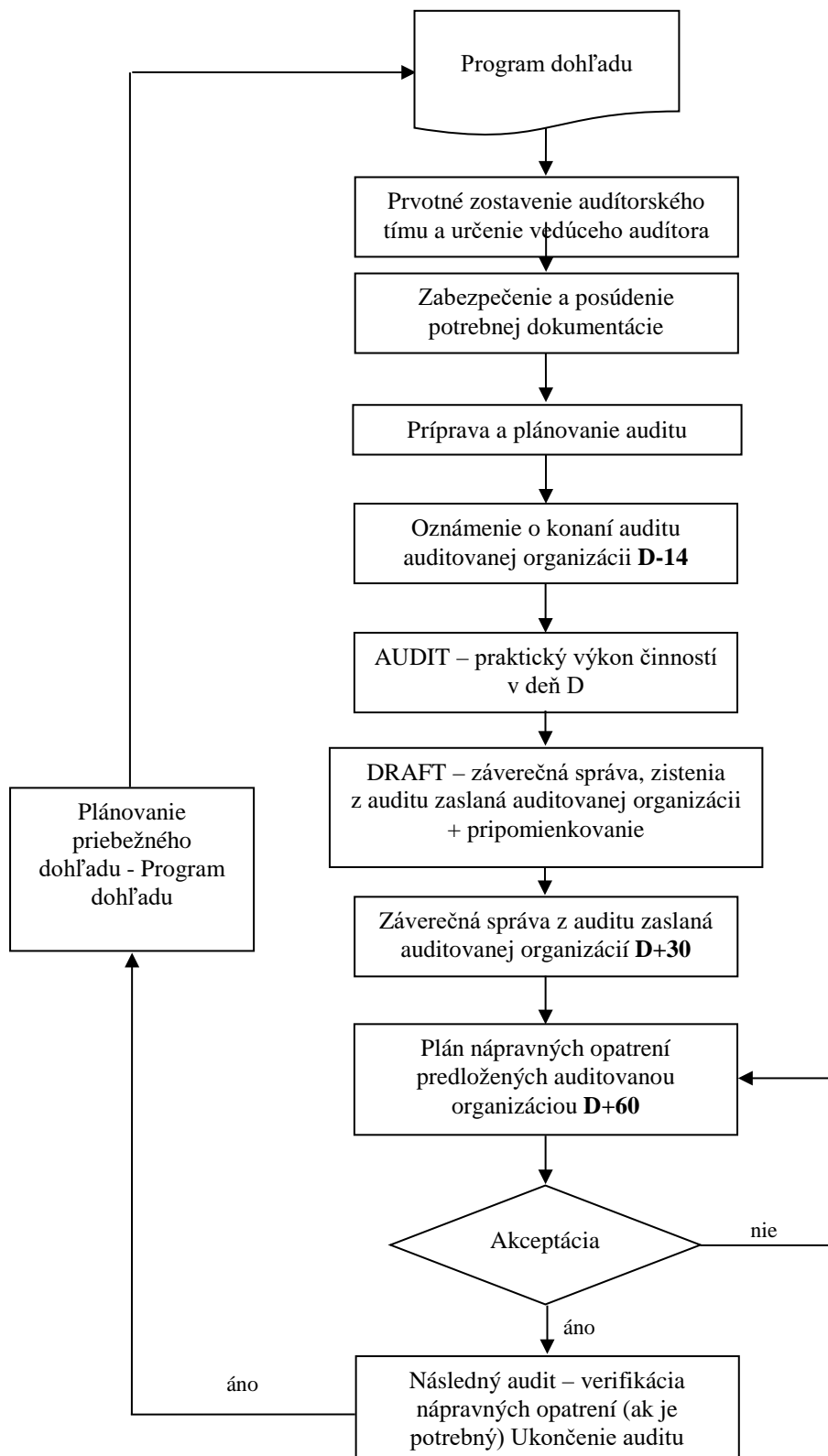
7.1.1 Zrušuje sa štvrté vydanie smernice Dopravného úradu č. 61/2014 Vykonávanie auditov u poskytovateľov leteckých navigačných služieb.

7.2 Záväznosť

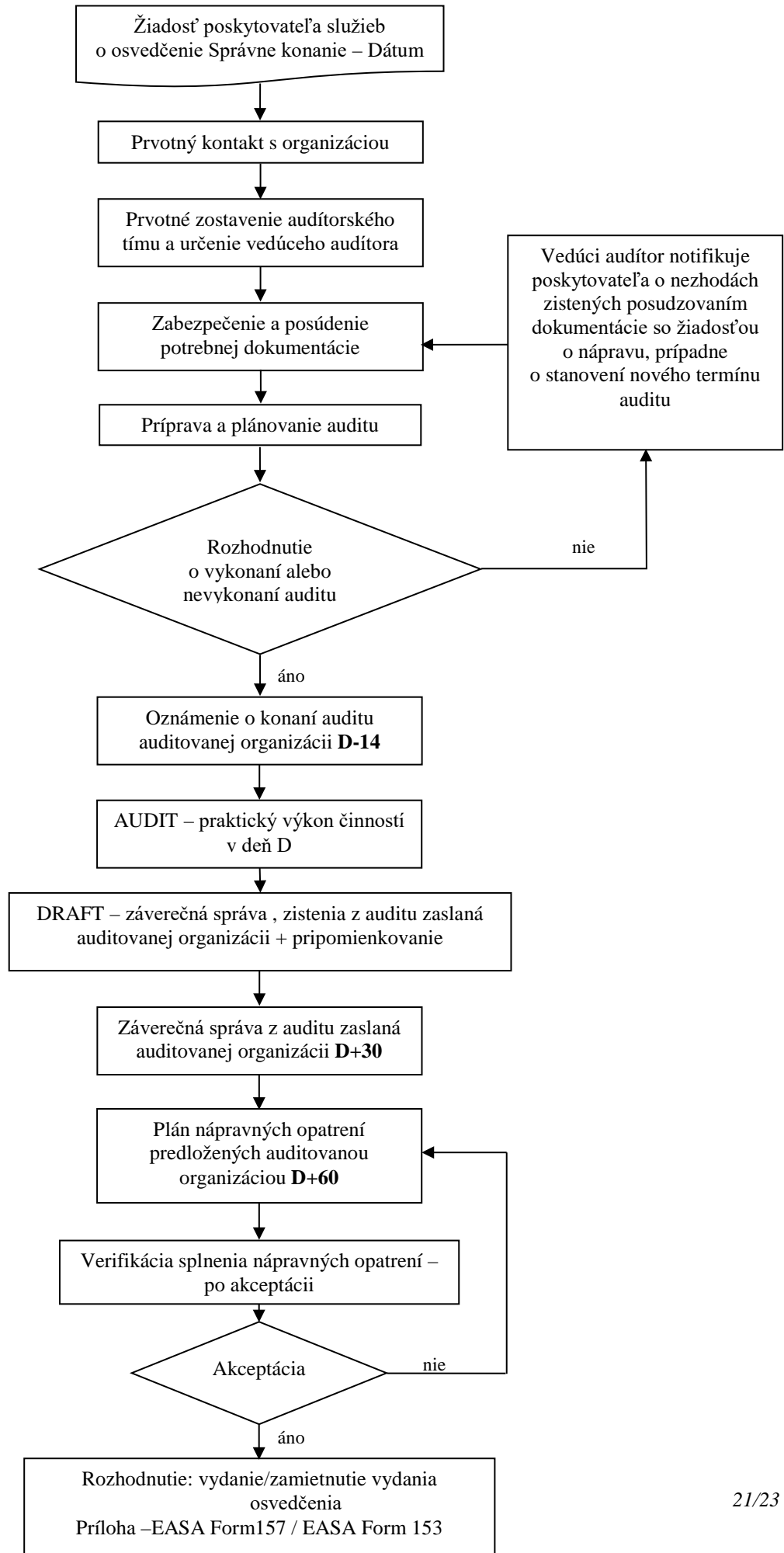
7.2.1 Smernica je záväzná pre zamestnancov Dopravného úradu vykonávajúcich dohľad nad poskytovateľmi služieb.

7.3 Nadobudnutie platnosti a účinnosti

7.3.1 Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpisu predsedom Dopravného úradu na titulnej strane a účinná je dňom 01.02.2020.



Príloha č. 2 – CERTIFIKAČNÝ AUDIT- PROCES



ETICKÝ KÓDEX

- ✓ Zdvorilosť, rozvážnosť, udržanie konštruktívneho komunikačného prostredia
- ✓ Primeraný vzhl'ad
- ✓ Dochvil'nosť, presnosť, profesionalita
- ✓ Ľudskosť, poctivosť, pripravenosť
- ✓ Odhodlanie, rozhodnosť, priamosť a dôstojnosť
- ✓ Vyvarovanie sa prejavov nadradenosti, obviňovania a kritiky zisteného stavu
- ✓ Sprievod – nikdy neprístupovať k dokumentácii bez patričného súhlasu zástupcov poskytovateľa služieb, ktorí, pokiaľ je to možné, by mali byť prítomní pri kontrole dokumentácie a ostatných záznamov
- ✓ Sila ticha – ak sa chcete niečo dozvedieť, musíte nechať hovoriť auditovanú organizáciu
- ✓ Vytrvalosť – ukáže, že určitú oblasť inšpektor neopustí, pokiaľ si nebude istý, že získal všetky potrebné informácie
- ✓ Nezávislosť – inšpektor si VYBERÁ, čo chce vidieť, nesmie sa nechať odvádzať od problematiky
- ✓ Inšpektor musí vedieť, s kým hovorí
- ✓ Nevyhľadávať spory
- ✓ Prediskutovať problém hneď na mieste, aby sa predišlo následnému eventuálnemu nedorozumeniu a neskoršiemu vysvetľovaniu (je dobré si nezrovnalosti vyjasniť okamžite a uviesť ich na správnu mieru)
- ✓ Ak je potreba, vrátiť sa – vždy je možný návrat do určitej oblasti pre ďalšie dôkazy alebo informácie
- ✓ Priebežná výmena informácií v tíme je dôležitá a mala by byť štandardom
- ✓ Snažiť sa oddel'ovať veci podstatné od nepodstatných a sledovať čas – dodržiavať stanovený postup, nezdržovať sa malichernosťami, klásť dôraz na veci podstatné tak, aby audit/kontrola bol/a produktívny/a.

Príloha č. 4 – Schéma analýzy zistení

NESÚLAD s	(EÚ) 2018/1139 a jeho vykonávacích predpisov			
	Závažný nesúlad	x	Akýkoľvek nesúlad	x
Zistenie úrovne		1		2

NESÚLAD s	(ES) č. 549/2004, (ES) č. 550/2004, (ES) č. 551/2004 a (ES) č. 552/2004 a ich vykonávacích predpisov			
	Závažný nesúlad	x	Akýkoľvek nesúlad	x
Zistenie úrovne		1		2

NESÚLAD s	postupmi a príručkami poskytovateľa služieb			
	Závažný nesúlad	x	Akýkoľvek nesúlad	x
Zistenie úrovne		1		2

NESÚLAD s	podmienkami osvedčenia alebo osvedčením samotným, prípadne s poverením, alebo s obsahom vyhlásenia			
Zistenie úrovne		1		

Uverejnenie	prevádzkových postupov a/alebo poskytovanie služieb spôsobom, ktorý predstavuje pre bezpečnosť letu vážne riziko			
Zistenie úrovne		1		

Získanie alebo udržanie platnosti	osvedčenia poskytovateľa služieb prostredníctvom falšovania predloženej dokumentácie			
Zistenie úrovne		1		

Dôkaz	o nedbalom postupe alebo podvode pri používaní osvedčenia poskytovateľa služieb			
Zistenie úrovne		1		

Absencia zodpovedného manažéra				
Zistenie úrovne		1		

Poskytovateľ služieb nepredloží plán nápravných opatrení, alebo ak poskytovateľ služieb nevykoná nápravné opatrenia k zisteniu úrovne 2 v lehote, ktorú prijal alebo predžil Dopravný úrad, zistenie sa môže povýšiť na zistenie úrovne 1				
Zistenie úrovne		1		