



# ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

Vydáno dne 11. 12. 2025  
č.j. 7401-25-301

**CAA-ZLP-141**  
**ZMĚNOVÝ STAV 8/2025**

## **SCHVÁLENÉ ORGANIZACE PRO VÝCVIK PILOTŮ (ATO)**

Schválil: Ing. Jan Šikýř, ředitel sekce letové:

.....

# 1 OBECNĚ

## 1.1 Změny a opravy:

| Číslo změny | Číslo opravy | Datum platnosti |
|-------------|--------------|-----------------|
| 0           |              | 25. 02. 2015    |
| 1           |              | 23. 05. 2017    |
| 2           |              | 25. 07. 2017    |
| 3           |              | 12. 11. 2018    |
| 4           |              | 14. 01. 2021    |
| 5           |              | 13. 09. 2021    |
| 6           |              | 14. 11. 2022    |
| 7           |              | 17. 01. 2023    |
| 8           |              | 11. 12. 2025    |

## 1.2 Seznam platných stran:

| Název                 | Strana | Platná od    | Změna |
|-----------------------|--------|--------------|-------|
| 1 Obecně              | 1      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 2      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 3      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 4      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 5      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 6      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 7      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 8      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 OBECNĚ              | 9      | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 10     | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 11     | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 12     | 11. 12. 2025 | 8     |
| 1 Obecně              | 13     | 11. 12. 2025 | 8     |
| 2 První osvědčení ATO | 14     | 11. 12. 2025 | 8     |
| 2 První osvědčení ATO | 15     | 11. 12. 2025 | 8     |

|   |                           |    |              |   |
|---|---------------------------|----|--------------|---|
| 2 | První osvědčení ATO       | 16 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 2 | První osvědčení ATO       | 17 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 2 | První osvědčení ATO       | 18 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 2 | První osvědčení ATO       | 19 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 3 | Změny v ATO               | 20 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 3 | Změny v ATO               | 21 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 3 | Změny v ATO               | 22 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 3 | Změny v ATO               | 23 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 3 | Změny v ATO               | 24 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 3 | Změny v ATO               | 25 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 4 | Dohled nad ATO            | 26 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 4 | Dohled nad ATO            | 27 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 4 | Dohled nad ATO            | 28 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 4 | Dohled nad ATO            | 29 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 4 | Dohled nad ATO            | 30 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 4 | Dohled nad ATO            | 31 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 5 | Administrativní postupy   | 32 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 5 | Administrativní postupy   | 33 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 5 | Administrativní postupy   | 34 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 35 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 36 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 37 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 38 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 39 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 40 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 41 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 42 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 43 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 44 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 45 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 46 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 47 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO | 48 | 11. 12. 2025 | 8 |

|   |                                 |    |              |   |
|---|---------------------------------|----|--------------|---|
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 49 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 50 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 51 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 52 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 53 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 54 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 55 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 6 | Podrobné požadavky na ATO       | 56 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 57 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 58 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 59 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 60 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 61 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 62 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 63 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 64 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 65 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 66 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 67 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 68 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 69 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 7 | Systém řízení ATO               | 70 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 8 | Bezpečnostní doporučení pro ATO | 71 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 8 | Bezpečnostní doporučení pro ATO | 72 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 8 | Bezpečnostní doporučení pro ATO | 73 | 11. 12. 2025 | 8 |
| 9 | Seznam formulářů                | 74 | 11. 12. 2025 | 8 |

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

### 1.3 Seznam použitých zkratk:

| Zkratka      | Význam anglicky                                       | Význam česky                                                                 |
|--------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>     | Aeroplane                                             | letoun                                                                       |
| <b>AFIS</b>  | Aerodrome Flight Information Service                  | letištní letová informační služba                                            |
| <b>AM</b>    | Accountable Manager                                   | odpovědný vedoucí                                                            |
| <b>AMC</b>   | Acceptable Means of Compliance                        | přijatelné způsoby průkazu                                                   |
| <b>ARA</b>   | Authority Requirements                                | požadavky na letecké úřady                                                   |
| <b>ATC</b>   | Air Traffic Control                                   | řízení letového provozu                                                      |
| <b>ATO</b>   | Approved Training Organisation                        | schválená organizace pro výcvik                                              |
| <b>ATPL</b>  | Airline Transport Pilot Licence                       | průkaz dopravního pilota                                                     |
| <b>B</b>     | Balloon                                               | balon                                                                        |
| <b>BFCL</b>  | Balloon Flight Crew Licensing                         | způsobilost členů letových posádek balonů                                    |
| <b>BPL</b>   | Balloon Pilot Licence                                 | průkaz pilota balónů                                                         |
| <b>CAMO</b>  | Continuing Airworthiness Management Organisation      | organizace řízení zachování letové způsobilosti                              |
| <b>CBT</b>   | Computer Based Training                               | studium pomocí počítače                                                      |
| <b>CFI</b>   | Chief Flying Instructor                               | vedoucí letový instruktor                                                    |
| <b>CMM</b>   | Compliance Monitoring Manager                         | vedoucí sledování shody                                                      |
| <b>CTKI</b>  | Chief Theoretical Knowledge Instructor                | vedoucí instruktor teoretické výuky                                          |
| <b>DTO</b>   | Declared Training Organisation                        | ohlášená organizace pro výcvik                                               |
| <b>DG</b>    | Dangerous Goods                                       | nebezpečné zboží                                                             |
| <b>EASA</b>  | European Aviation Safety Agency                       | Evropská agentura pro bezpečnost letectví                                    |
| <b>ECQB</b>  | European Central Question Bank                        | evropská centrální databáze testových otázek                                 |
| <b>ELA2</b>  | European Light Aircraft up to 2000 kg                 | evropská lehká letadla do 2000 kg podle Part-21                              |
| <b>ERP</b>   | Emergency Response Plan                               | plán reakce na bezpečnostní problém                                          |
| <b>ETOPS</b> | Extended Range Operations with Twin-engine Aeroplanes | provoz dvumotorových letadel se zvětšenou vzdáleností od přiměřeného letiště |
| <b>EU</b>    | European Union                                        | Evropská Unie                                                                |
| <b>FATO</b>  | Final Approach and Take-off Area                      | plocha konečného přiblížení a vzletu                                         |
| <b>FCL</b>   | Flight Crew Licensing                                 | způsobilost členů letových posádek                                           |

|               |                                                                          |                                                           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>FCOM</b>   | Flight Crew Operating Manual                                             |                                                           |
| <b>FCTM</b>   | Flight Crew Training Manual                                              |                                                           |
| <b>FFS</b>    | Full Flight Simulator                                                    | úplný letový simulátor                                    |
| <b>FI</b>     | Flight Instructor                                                        | letový instruktor                                         |
| <b>FSTD</b>   | Flight Simulation and Training Device                                    | zařízení pro výcvik pomocí letové simulace                |
| <b>FTE</b>    | Full Time Equivalent                                                     | ekvivalent plného pracovního úvazku                       |
| <b>GM</b>     | Guidance Material                                                        | návody                                                    |
| <b>GPL</b>    | Gyroplane Pilot Licence                                                  | průkaz způsobilosti pilota vírníku                        |
| <b>H</b>      | Helicopter                                                               | vrtulník                                                  |
| <b>HEMS</b>   | Helicopter Emergency Medical Service                                     | vrtulníková letecká záchranná služba                      |
| <b>HHO</b>    | Helicopter Hoist Operations                                              | provoz s vrtulníkovým jeřábem                             |
| <b>HPA</b>    | High Performance Aeroplane                                               | letoun s vysokou výkonností                               |
| <b>HT</b>     | Head of Training                                                         | vedoucí výcviku                                           |
| <b>ICAO</b>   | (International Civil Aviation Organisation)                              | Mezinárodní organizace pro civilní letectví               |
| <b>IČ</b>     |                                                                          | Identifikační číslo                                       |
| <b>IFR</b>    | Instrument Flight Rules                                                  | Pravidla pro lety podle přístrojů                         |
| <b>IMC</b>    | Instrument Meteorological Conditions                                     | meteorologické podmínky pro let podle přístrojů           |
| <b>IS</b>     | Information Security                                                     | (informační bezpečnost                                    |
| <b>KSA100</b> | Knowledge, Skills and Attitudes                                          | modul znalostí, dovedností a postojů u ATPL/CPL teorie    |
| <b>LAPL</b>   | Light Aircraft Pilot Licence                                             | průkaz pilota lehkých letadel                             |
| <b>LVO</b>    | Low Visibility Operations                                                | provoz za podmínek nízké dohlednosti                      |
| <b>MCC</b>    | Multi-Crew Cooperation                                                   | součinnost vícečlenné posádky                             |
| <b>MPL</b>    | Multi-crew Pilot Licence                                                 | průkaz pilota ve vícečlenné posádce                       |
| <b>NCC</b>    | Non-commercial Operations with Complex Motor-powered Aircraft            | nekomerční provoz složitých motorových letadel            |
| <b>NCO</b>    | Non-commercial Operations with Other than Complex Motor-powered Aircraft | nekomerční provoz jiných než složitých motorových letadel |
| <b>NVIS</b>   | Night Vision Imaging System                                              | system nočního vidění                                     |
| <b>OM</b>     | Operations Manual                                                        | provozní příručka                                         |
| <b>ORA</b>    | Organisation Requirements                                                | požadavky na organizaci                                   |
| <b>OSD</b>    | Operational Suitability Data                                             | data o provozní vhodnosti letadla                         |

|             |                                        |                                                  |
|-------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>PBN</b>  | Performance-Based Navigation           | navigace založená na výkonnosti                  |
| <b>PIC</b>  | Pilot-in-Command                       | velitel letadla                                  |
| <b>PPL</b>  | Private Pilot Licence                  | průkaz soukromého pilota letounů                 |
| <b>RBO</b>  | Risk Based Oversight                   | dohled založený na riziku                        |
| <b>RWY</b>  | Runway                                 | vzletová a přistávací dráha                      |
| <b>S</b>    | Sailplane                              | kluzák                                           |
| <b>SM</b>   | Safety Manager                         | vedoucí bezpečnosti                              |
| <b>SMM</b>  | Safety Management Manual               | příručka řízení bezpečnosti                      |
| <b>SMS</b>  | Safety Management System               | systém řízení bezpečnosti                        |
| <b>SFCL</b> | Sailplane Flight Crew Licensing        | způsobilost členů letových posádek kluzáků       |
| <b>SAO</b>  | Sailplane Air Operations               | provoz kluzáků                                   |
| <b>SEP</b>  | Single-Engine Piston                   | jednomotorové pístové letadlo                    |
| <b>SET</b>  | Single-Engine Turbine                  | jednomotorové turbínové letadlo                  |
| <b>SPL</b>  | Sailplane Pilot Licence                | průkaz pilota kluzáků                            |
| <b>TCAS</b> | Traffic Collision Avoidance System     | systém protisrážkové výstrahy a vyhýbání         |
| <b>TKI</b>  | Theoretical Knowledge Instructor       | instruktor teoretické výuky                      |
| <b>TM</b>   | Training Manual                        | příručka pro výcvik                              |
| <b>TMG</b>  | Touring Motor Glider                   | turistický motorový kluzák                       |
| <b>TRI</b>  | Type Rating Instructor                 | instruktor typového výcviku                      |
| <b>ÚCL</b>  |                                        | Úřad pro civilní letectví                        |
| <b>UTC</b>  | Universal Time Coordinated             | koordinovaný světový čas                         |
| <b>UPRT</b> | Upset Prevention and Recovery Training | výcvik předcházení a vybírání z nezvyklých poloh |

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## Obsah

|       |                                                                      |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | OBECNĚ.....                                                          | 1  |
| 1.1   | Změny a opravy: .....                                                | 1  |
| 1.2   | Seznam platných stran:.....                                          | 1  |
| 1.3   | Seznam použitých zkratk:.....                                        | 4  |
| 1.4   | Legislativa .....                                                    | 12 |
| 1.5   | Působnost .....                                                      | 13 |
| 2     | PRVNÍ OSVĚDČENÍ ATO .....                                            | 14 |
| 2.1   | Žádost o vydání osvědčení ATO .....                                  | 14 |
| 2.1.1 | Jméno výcvikové organizace, pod níž bude vykonávat svou činnost..... | 14 |
| 2.1.2 | Datum plánovaného zahájení činnosti .....                            | 14 |
| 2.1.3 | Personál ATO.....                                                    | 14 |
| 2.1.4 | Letiště, provozní místa, prostory.....                               | 16 |
| 2.1.5 | Využívaná letadla .....                                              | 16 |
| 2.1.6 | FSTD .....                                                           | 16 |
| 2.1.7 | Výcvikové kurzy .....                                                | 16 |
| 2.1.8 | Dokumentace a příručky .....                                         | 17 |
| 2.2   | Proces posouzení a osvědčení ATO .....                               | 18 |
| 2.2.1 | Postup posouzení žádosti .....                                       | 18 |
| 2.2.2 | Kontrola ATO .....                                                   | 18 |
| 2.2.3 | Vydání osvědčení ATO a jeho platnost.....                            | 18 |
| 3     | ZMĚNY V ATO .....                                                    | 20 |
| 3.1   | Příklady změn .....                                                  | 20 |
| 3.1.1 | Externí změny .....                                                  | 20 |
| 3.1.2 | Interní změny .....                                                  | 20 |
| 3.2   | Postup pro řízení změn .....                                         | 20 |
| 3.3   | Změny vyžadující předchozí schválení ÚCL .....                       | 21 |
| 3.4   | Změny nevyžadující předchozí schválení ÚCL .....                     | 22 |
| 3.5   | Změny osvědčení ATO.....                                             | 22 |
| 3.5.1 | Změna názvu organizace .....                                         | 22 |
| 3.5.2 | Změna IČO (identifikačního čísla organizace) .....                   | 23 |
| 3.5.3 | Změna schválení výcvikových kurzů .....                              | 23 |
| 3.6   | Změna dokumentů a příruček ATO .....                                 | 23 |
| 3.7   | Změna odpovědných osob v ATO .....                                   | 24 |

|       |                                                                                                                                          |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.8   | Zařazení letadla, které ATO neprovozuje .....                                                                                            | 24 |
| 3.8.1 | Žádost o schválení změny.....                                                                                                            | 25 |
| 3.8.2 | Oznámení změny .....                                                                                                                     | 25 |
| 4     | DOHLED NAD ATO .....                                                                                                                     | 26 |
| 4.1   | Kontroly ATO.....                                                                                                                        | 26 |
| 4.2   | Plánování dozorových činností.....                                                                                                       | 26 |
| 4.2.1 | Kontroly mimo plánovaný cyklus .....                                                                                                     | 27 |
| 4.3   | Obsah kontroly .....                                                                                                                     | 28 |
| 4.4   | Metodika PSOE (Present – Suitable – Operational – Effective).....                                                                        | 29 |
| 4.5   | Nálezy a nápravná opatření – ATO .....                                                                                                   | 29 |
| 4.5.1 | Kdy může být zjištěn nález .....                                                                                                         | 29 |
| 4.5.2 | Klasifikace nálezů .....                                                                                                                 | 30 |
| 4.5.3 | Postup ATO při řešení nálezů .....                                                                                                       | 30 |
| 4.5.4 | Lhůty pro splnění nápravných opatření .....                                                                                              | 31 |
| 4.5.5 | Určení kořenových příčin.....                                                                                                            | 31 |
| 4.5.6 | Formulace nápravných opatření .....                                                                                                      | 31 |
| 5     | ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY .....                                                                                                            | 33 |
| 5.1   | Způsob zasílání.....                                                                                                                     | 33 |
| 5.2   | Cloudové úložiště ÚCL.....                                                                                                               | 33 |
| 5.3   | Poplatky .....                                                                                                                           | 34 |
| 5.4   | Oznámení o zahájení výcviků.....                                                                                                         | 34 |
| 5.5   | Rejstříkové číslo .....                                                                                                                  | 35 |
| 6     | PODROBNÉ POŽADAVKY NA ATO .....                                                                                                          | 36 |
| 6.1   | Druhy výcviku.....                                                                                                                       | 36 |
| 6.2   | Letiště a provozní místa .....                                                                                                           | 36 |
| 6.2.1 | Zajištění práv k letišťům a provozním místům.....                                                                                        | 36 |
| 6.2.2 | Požadavky na vybavení letišť a výcvikových prostor .....                                                                                 | 36 |
| 6.2.3 | Specifické požadavky podle kategorií letadel .....                                                                                       | 37 |
| 6.2.4 | Podmínky pro využívání ploch vymezených v územně plánovací dokumentaci ke vzletům a přistáním .....                                      | 37 |
| 6.2.5 | Charakteristika ploch, vymezení druhů letadel a leteckých činností, při kterých lze ke vzletům a přistáním využít jakékoliv plochy ..... | 37 |
| 6.3   | Provozní prostory ATO .....                                                                                                              | 37 |
| 6.4   | Výcviková letadla .....                                                                                                                  | 38 |
| 6.4.1 | Požadavky na výcviková letadla .....                                                                                                     | 38 |

|         |                                                                               |    |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.4.2   | Provozní pravidla .....                                                       | 39 |
| 6.4.3   | Využití annexovaných letadel .....                                            | 39 |
| 6.5     | Požadavky na FSTD .....                                                       | 41 |
| 6.5.1   | FSTD dostupné a k dispozici .....                                             | 41 |
| 6.5.2   | Stanovení zmírňujících opatření, pokud FSTD není k dispozici / dostupné ..... | 42 |
| 6.6     | Příručky ATO .....                                                            | 43 |
| 6.6.1   | Struktura provozní příručky .....                                             | 43 |
| 6.6.2   | Struktura příručky (příruček) pro výcvik .....                                | 43 |
| 6.6.3   | Alternativní struktura příruček pro ATO podle ORA.ATO.130 .....               | 44 |
| 6.6.4   | Předkládání příruček ÚCL .....                                                | 44 |
| 6.7     | Program výcviku .....                                                         | 44 |
| 6.7.1   | Obsah programu výcviku .....                                                  | 44 |
| 6.7.2   | Integrace teorie, FSTD a letového výcviku .....                               | 45 |
| 6.7.3   | Předpisové požadavky .....                                                    | 45 |
| 6.7.4   | Navíc pro výcvik pro třídní a typové kvalifikace .....                        | 45 |
| 6.7.5   | Dokumentace a aktualizace programu výcviku .....                              | 46 |
| 6.8     | Teoretické výcvikové kurzy .....                                              | 46 |
| 6.8.1   | Kurzy dálkového studia (distance learning / CBT) .....                        | 46 |
| 6.8.2   | Oblast 100 KSA .....                                                          | 47 |
| 6.9     | Dodavatelská činnost .....                                                    | 50 |
| 6.9.1   | Písemná smlouva s dodavatelem .....                                           | 50 |
| 6.10    | Personál ATO .....                                                            | 50 |
| 6.10.1  | Odpovědný vedoucí .....                                                       | 51 |
| 6.10.2  | Kumulace funkcí .....                                                         | 51 |
| 6.10.3  | Vedoucí výcviku (HT) .....                                                    | 52 |
| 6.10.4  | Zástupci HT .....                                                             | 53 |
| 6.10.5  | Vedoucí letového výcviku (CFI) .....                                          | 53 |
| 6.10.6  | Zástupce CFI .....                                                            | 54 |
| 6.10.7  | Vedoucí instruktor teoretické výuky (CTKI) .....                              | 54 |
| 6.10.8  | Instruktoři letového výcviku .....                                            | 55 |
| 6.10.9  | Instruktoři teoretické výuky (TKI) .....                                      | 55 |
| 6.10.10 | Vedoucí řízení bezpečnosti .....                                              | 55 |
| 6.10.11 | Vedoucí sledování shody .....                                                 | 56 |
| 6.10.12 | Auditoři .....                                                                | 56 |

|         |                                                       |    |
|---------|-------------------------------------------------------|----|
| 6.10.13 | Požadavek na personál podle části IS .....            | 56 |
| 6.11    | Doklady o finančních prostředcích.....                | 57 |
| 7       | SYSTÉM ŘÍZENÍ ATO.....                                | 58 |
| 7.1     | Určení složitosti ATO.....                            | 58 |
| 7.1.1   | Složitá ATO:.....                                     | 58 |
| 7.1.2   | Nesložitá ATO .....                                   | 59 |
| 7.2     | Odpovědnosti a pravomoci.....                         | 59 |
| 7.3     | Politika bezpečnosti.....                             | 59 |
| 7.4     | Identifikace nebezpečí a řízení rizik.....            | 60 |
| 7.4.1   | Rozdíly dle složitosti organizace.....                | 60 |
| 7.4.2   | Identifikace nebezpečí.....                           | 60 |
| 7.4.3   | Hodnocení rizik .....                                 | 60 |
| 7.4.4   | Zmírnění rizik .....                                  | 61 |
| 7.4.5   | Interní bezpečnostní šetření .....                    | 61 |
| 7.4.6   | Monitoring bezpečnostní výkonnosti.....               | 61 |
| 7.4.7   | Řízení změn .....                                     | 61 |
| 7.4.8   | Kontinuální zlepšování .....                          | 61 |
| 7.4.9   | Nouzový plán (ERP).....                               | 61 |
| 7.4.10  | Výbor pro přezkoumávání bezpečnosti (SRB).....        | 61 |
| 7.4.11  | Akční skupina pro bezpečnost (SAG).....               | 62 |
| 7.5     | Zajištění odborné způsobilosti personálu.....         | 62 |
| 7.6     | Dokumentace systému řízení .....                      | 62 |
| 7.7     | Sledování shody.....                                  | 62 |
| 7.7.1   | Rozsah sledování shody v ATO .....                    | 63 |
| 7.7.2   | Dokumentace sledování shody .....                     | 63 |
| 7.7.3   | Výcvik v oblasti sledování shody .....                | 64 |
| 7.8     | Splnění dalších relevantních právních požadavků ..... | 64 |
| 7.8.1   | Hlášení událostí podle nařízení (EU) 376/2014 .....   | 64 |
| 7.9     | Systém řízení informační bezpečnosti (PART-IS).....   | 65 |
| 7.9.1   | Rozsah působnosti.....                                | 65 |
| 7.9.2   | Definice .....                                        | 66 |
| 7.9.3   | Požadavky na ATO .....                                | 66 |
| 7.10    | Vedení záznamů .....                                  | 68 |
| 7.11    | Samostatné lety žáků .....                            | 69 |

|        |                                                                                 |    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.11.1 | Podmínky pro provedení samostatného letu žáka .....                             | 69 |
| 7.11.2 | Samostatné navigační lety .....                                                 | 69 |
| 7.11.3 | Samostatné lety v rámci výcviku pro kvalifikaci Night .....                     | 69 |
| 7.11.4 | Dokumentace a záznamy o oprávnění .....                                         | 69 |
| 7.12   | Postup při změně výcvikové organizace (ATO/DTO).....                            | 70 |
| 8      | BEZPEČNOSTNÍ DOPORUČENÍ PRO ATO .....                                           | 71 |
| 8.1    | Nedávná praxe .....                                                             | 71 |
| 8.2    | Doporučení pro zvýšení bezpečnosti při nácviku nouzových postupů ve vrtulníku . | 71 |
| 8.3    | Doporučení k využívání různých typů letadel ve výcviku .....                    | 71 |
| 8.3.1  | Kluzáky .....                                                                   | 71 |
| 8.3.2  | Letouny a vrtulníky .....                                                       | 72 |
| 9      | SEZNAM FORMULÁŘŮ .....                                                          | 74 |

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 1.4 Legislativa

Tento postup vydal ÚCL pro uplatnění následujících legislativních požadavků:

### **Nařízení (EU) 2018/1139**

Nařízení evropského Parlamentu a Rady (EU) 2018/1139 ze dne 4. července 2018 o společných pravidlech v oblasti civilního letectví a o zřízení Agentury Evropské unie pro bezpečnost letectví, kterým se mění nařízení (ES) č. 2111/2005, (ES) č. 1008/2008, (EU) č. 996/2010, (EU) č. 376/2014 a směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/30/EU a 2014/53/EU a kterým se zrušuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 552/2004 a (ES) č. 216/2008 a nařízení Rady (EHS) č. 3922/91

[Basic Regulation | EASA](#)

### **Nařízení (EU) 1178/2011**

Nařízení Komise (EU) č. 1178/2011 ze dne 3. listopadu 2011, kterým se stanoví technické požadavky a správní postupy týkající se posádek v civilním letectví podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 216/2008

[Aircrew | EASA](#)

### **Nařízení (EU) 2018/395**

Nařízení Komise (EU) 2018/395 ze dne 13. března 2018, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provoz balonů a pro vydávání průkazů způsobilosti letovým posádkám balonů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1139

[Balloons – Air Operations | EASA](#)

### **Nařízení (EU) 2018/1976**

Prováděcí nařízení Komise (EU) 2018/1976 ze dne 14. prosince 2018, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provoz kluzáků a pro vydávání průkazů způsobilosti letovým posádkám kluzáků podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1139

[Sailplanes – Air Operations | EASA](#)

### **Prostředky shody – AMC a AltMoC**

Acceptable Means of Compliance (AMC) vydané agenturou EASA ke každé části nařízení představují doporučený a uznávaný způsob, jak prokázat splnění požadavků prováděcích pravidel. AMC nejsou závazné, ale pokud je organizace dodrží, považuje se tím příslušný požadavek za splněný.

ATO může zvolit i alternativní prostředek shody (AltMoC). V takovém případě musí organizace předem předložit ÚCL úplný popis navrženého řešení, včetně úprav příruček a hodnocení rizik, z něhož vyplývá, že navržené řešení dosahuje ekvivalentní úrovně bezpečnosti jako AMC. AltMoC lze použít teprve poté, co jej ÚCL schválí.

Postup pro schvalování alternativních způsobů průkazu je zveřejněn zde:

[Schvalování alternativních způsobů průkazu \(AltMoC\) - Úřad pro civilní letectví](#)

## Konsolidovaná znění

- Konsolidovaná znění všech nařízení lze vyhledat podle jejich čísla na portálu EUR-Lex: [Právo EU - EUR-Lex](#)
- EASA zároveň zveřejňuje konsolidované verze nařízení včetně AMC a GM v anglickém jazyce ve formátu Easy Access Rules. Odkazy na příslušné Easy Access Rules jsou uvedeny výše u každého nařízení.

## 1.5 Působnost

Tento postup stanovuje požadavky a pravidla pro vydání, změny, schvalování, provozování a dohled nad schválenými organizacemi pro výcvik (ATO), jejichž hlavní místo obchodní činnosti se nachází v České republice, v souladu s nařízením (EU) č. 1178/2011.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 2 PRVNÍ OSVĚDČENÍ ATO

### 2.1 Žádost o vydání osvědčení ATO

Žádost o vydání osvědčení ATO podává jménem organizace budoucí odpovědný vedoucí na formuláři CAA-F-141-1 Formulář Žádosti o osvědčení ATO.

Obsah žádosti se řídí ustanoveními uvedenými v ORA.ATO.105.

#### 2.1.1 Jméno výcvikové organizace, pod níž bude vykonávat svou činnost

- Název, sídlo a IČ shodně s výpisem z obchodního rejstříku;
- Kontaktní údaje (telefon, e-mail).

#### 2.1.2 Datum plánovaného zahájení činnosti

Při volbě data plánovaného zahájení činnosti je nutné zohlednit dobu potřebnou na:

- posouzení předložených příruček a dokumentace ze strany ÚCL (obvykle cca 30 dní);
- zapracování připomínek do dokumentace žadatelem;
- provedení kontroly v organizaci;
- odstranění případných zjištěných nedostatků.

Doporučuje se podat žádost nejméně několik měsíců před plánovaným zahájením činnosti.

#### 2.1.3 Personál ATO

##### Vedoucí výcviku (HT)

- Jméno, příjmení HT, typ a číslo průkazu způsobilosti;
- vyplněný ZLP-F-141-2 Žádost o schválení člena personálu ATO podepsaný nominovanou osobou;
- kopie průkazu způsobilosti a vydaných osvědčení, pokud příslušným úřadem není ÚCL;
- typ úvazku: plný / částečný;
- krátké resumé zkušeností prokazující splnění požadavků ORA.ATO.110 a v případě organizací, které chtějí získat osvědčení pro CPL, MPL a ATPL a související kvalifikace a osvědčení splnění požadavků ORA.ATO.210 a AMC2 ORA.ATO.210.

##### Vedoucí letový instruktor (CFI)

- Jméno, příjmení CFI, typ a číslo průkazu způsobilosti;
- vyplněný ZLP-F-141-2 Žádost o schválení člena personálu ATO podepsaný nominovanou osobou;
- kopie průkazu způsobilosti a vydaných osvědčení, pokud příslušným úřadem není ÚCL;
- typ úvazku: plný / částečný;
- krátké resumé zkušeností prokazující splnění požadavků ORA.ATO.210 a AMC2 ORA.ATO.210;

- je požadován pouze u organizací, které chtějí získat osvědčení pro poskytování letového výcviku pro CPL, MPL a ATPL a související kvalifikace a osvědčení;
- funkce může být kombinována s HT a CTKI, pokud organizace prokázala vhodnost tohoto uspořádání dle ORA.GEN.200(b).

#### **Vedoucí instruktor teoretické výuky (CTKI)**

- Jméno, příjmení CTKI;
- vyplněný ZLP-F-141-2 Žádost o schválení člena personálu ATO podepsaný nominovanou osobou;
- krátké resumé zkušeností prokazující splnění požadavků ORA.ATO.210;
- typ úvazku: plný / částečný;
- je požadován pouze u organizací, které chtějí získat osvědčení pro poskytování teoretického výcviku pro CPL, MPL a ATPL a související kvalifikace a osvědčení;
- funkce může být kombinována s HT a CTKI, pokud organizace prokázala vhodnost tohoto uspořádání dle ORA.GEN.200(b).

#### **Vedoucí řízení bezpečnosti (SM)**

- Jméno, příjmení SM;
- vyplněný ZLP-F-141-2 Žádost o schválení člena personálu ATO podepsaný nominovanou osobou;
- krátké resumé zkušeností prokazující splnění požadavků ORA.GEN.200.

#### **Vedoucí sledování shody (CMM)**

- Jméno, příjmení CMM;
- vyplněný ZLP-F-141-2 Žádost o schválení člena personálu ATO podepsaný nominovanou osobou;
- krátké resumé zkušeností potvrzující splnění požadavků na CMM uvedených v AMC1 ORA.GEN.200(a)(6) (c).

#### **IS Manager**

- Jméno, příjmení IS Managera;
- vyplněný ZLP-F-141-2 Žádost o schválení člena personálu ATO podepsaný nominovanou osobou;
- krátké resumé zkušeností potvrzující splnění požadavků na IS Managera uvedených v IS.I.OR.240;
- je požadován u ATO, s výjimkou těch, které se zabývají výhradně výcvikovými činnostmi u letadel ELA2 nebo poskytují výhradně teoretické kurzy.

#### **Seznam auditorů**

- Jméno, příjmení auditora.

#### **Seznam letových instruktorů**

- Jméno, příjmení;
- typ a číslo průkazu způsobilosti;

- seznam výcvikových kurzů, které bude instruktor poskytovat;
- kopie průkazů a osvědčení v případě, že stát vydání průkazu není ČR.

### **Seznam instruktorů teoretické výuky**

- Jméno, příjmení;
- typ a číslo průkazu způsobilosti (je-li použitelné);
- seznam výcvikových kurzů / předmětů, které bude instruktor vyučovat.

#### **2.1.4 Letiště, provozní místa, prostory**

- Název a adresa letiště nebo provozního místa, na kterém bude probíhat letový výcvik;
- seznam provozních základů a zařízení pro teoretickou výuku, včetně kontaktních údajů, umístění, počtu a velikosti místností; v případě pronájmu také kopie smlouvy o užívání prostor;
- letiště využívaná pro přiblížení IFR, budou-li prováděna;
- letiště využívaná pro noční lety, budou-li prováděna.

#### **2.1.5 Využívaná letadla**

Seznam letadel provozovaných k výcviku, včetně jejich skupiny, třídy nebo typu, registrace, majitelů a případně též kategorie osvědčení letové způsobilosti:

- typ, varianta a imatrikulační značka každého letadla;
- v případě, že ATO není provozovatelem využívaného letadla, kopii smlouvy o využívání letadla mezi ATO a vlastníkem letadla; kopii pojistného certifikátu letadla; kopii smlouvy s CAMO o zachování letové způsobilosti.

#### **2.1.6 FSTD**

Seznam zařízení pro výcvik pomocí letové simulace (FSTD), má-li tato organizace pro výcvik taková zařízení v plánu využívat. U každého FSTD musí být uvedeno:

- typ a úroveň FSTD (FFS, FNPT I, II and III, FTD 1, 2 and 3, and 3, and BITD);
- provozovatel FSTD;
- č. vydaného osvědčení způsobilosti FSTD (EASA form 145);
- v případě, že osvědčení vydal jiný příslušný úřad než ÚCL, osvědčení způsobilosti a specifikaci FSTD;
- pokud žadatel není provozovatelem FSTD, přiloží také smlouvu o jeho využití mezi provozovatelem FSTD a žadatelem.

#### **2.1.7 Výcvikové kurzy**

Typ výcviku, který chce tato organizace pro výcvik poskytovat a odpovídající program výcviku.

- LAPL, PPL, GPL, SPL a BPL a příslušné kvalifikace a osvědčení (např. dodatečné kvalifikace, letouny – třídní a typové kvalifikace kromě HPA a komplexních, vrtulníky – typové kvalifikace pro jednomotorové vrtulníky).
- CPL MPL, ATPL a příslušné kvalifikace a osvědčení (např. přístrojové kvalifikace, osvědčení instruktora a examinátora, letouny – typové kvalifikace a třídní kvalifikace pro HPA a komplexní letouny, vrtulníky – vícemotorové vrtulníky). Pro poskytování

těchto výcviků musí ATO splnit dodatečné požadavky uvedené v Oddílu II, hlavě ATO, přílohy VII (Část ORA).

- Uvádí se konkrétní třídní kvalifikace (např. SEP land, TMG, MEP land). U třídní kvalifikace SET land se doplňuje také konkrétní model letadla (např. PC-12/47E (PC-12 NG), PA-46-600TP (M600)). U typové kvalifikace se vždy uvádí přesný typ letadla (např. A320, B737-300/900 a varianta letadla).
- U každého výcvikového kurzu musí být uvedeno, zda jde o výcvik integrovaný nebo modulový a zda zahrnuje teoretickou část, letovou část, nebo obě.

### **2.1.8 Dokumentace a příručky**

V souladu s požadavkem ORA.GEN.115(b) musí organizace při žádosti o vydání prvního osvědčení ATO předložit dokumentaci, která jasně a prokazatelně popisuje, jakým způsobem plní požadavky základního nařízení a jeho prováděcích pravidel. Dokumentace musí být vytvořena tak, aby umožnila jak organizaci, tak ÚCL v rámci řízení shody ověřit, že ATO disponuje procesy přiměřenými své velikosti, rozsahu a složitosti, a že její systém řízení je funkční, předvídatelný a udržitelný.

Dokumentace musí být úplná, přehledná a dostatečně detailní, aby popisovala nejen co organizace deklaruje, ale také jakým způsobem a kdo zajistí splnění požadavků.

Každý proces klíčový pro činnost ATO (např. řízení výcviku, řízení personálu, řízení bezpečnosti, sledování shody, řízení dokumentace, řízení změn) musí být popsán tak, aby bylo zřejmé:

- co musí být provedeno (cíl, rozsah, účel procesu);
- kdo proces vykonává (odpovědné osoby/funkce včetně jejich pravomocí);
- z čeho proces vychází (vstupy, podklady, používané formuláře nebo nástroje);
- jaké kroky proces obsahuje a jak probíhají (popis činností a jejich návaznosti – nikoliv pouze citace nařízení);
- kdy musí být jednotlivé kroky provedeny (časové požadavky, posloupnost kroků);
- kde se činnost provádí, pokud je to relevantní;
- jaké jsou výstupy procesu (záznamy, osvědčení, doporučení apod.);
- na které další procesy proces navazuje (např. propojení řízení výcviku s řízením personálu nebo se systémem řízení změn);
- jaké záznamy vznikají, jak jsou uchovávány a řízeny;
- jak je proces kontrolován v rámci systému sledování shody.

#### **ATO předkládá zejména následující dokumentaci:**

- Provozní příručka;
- Příručka(y) pro výcvik včetně programů výcviku pro každý kurz;
- Záznam(y) o výcviku;
- Systém řízení včetně řízení změn, bezpečnosti, shody a plán reakce na nouzové situace;
- Postup pro hlášení událostí dle nařízení (EU) č. 376/2014, je-li relevantní;
- Dokumentace požadovaná podle Part-IS, je-li relevantní;

- Postup pro řízení dodavatelských činností, je-li relevantní.
- Dokumentace AltMoC, je-li relevantní;
- Doklady dostatečného financování.

## **2.2 Proces posouzení a osvědčení ATO**

### **2.2.1 Postup posouzení žádosti**

Po podání žádosti ÚCL zahájí kontrolu všech předložených dokumentů.

Organizace musí být připravena:

- doplnit chybějící dokumenty na základě žádosti ÚCL;
- upravovat příručky podle připomínek ÚCL.

### **2.2.2 Kontrola ATO**

Jakmile ATO předloží dokumentaci v požadované kvalitě a rozsahu, ÚCL provede kontrolu v prostorách organizace s cílem ověřit, zda jsou popsány procesy skutečně zavedené a funkční. Kontrola nemusí proběhnout v jediném dni – v závislosti na velikosti, rozsahu a složitosti ATO může být zahájena a dokončena v různých termínech.

Aby mohla kontrola proběhnout úspěšně, musí ATO zajistit zejména následující:

- předložit úplné a aktuální příručky;
- zajistit přítomnost klíčového personálu včetně doložení jejich způsobilosti a praxe;
- prokázat, že personál absolvoval veškerá požadovaná školení a že jsou dostupné odpovídající záznamy;
- umožnit přístup do výcvikových prostor, učeben, kanceláří a dalšího zázemí;
- mít připravená a provozuschopná výcviková letadla a/nebo FSTD;
- mít k dispozici doklady o využívání prostor, letadel, smlouvy a související provozní dokumentaci;
- zajistit, aby personál znal a uplatňoval postupy uvedené v příručkách.

Podrobnosti o kontrole jsou uvedeny v kapitole Dohled nad ATO.

Osvědčení ATO může být vydáno až poté, co organizace odstraní všechny zjištěné nedostatky a prokáže schopnost dlouhodobě plnit požadavky na bezpečnost a shodu.

### **2.2.3 Vydání osvědčení ATO a jeho platnost**

Jakmile ATO splní všechny požadavky, ÚCL:

- potvrdí finální podobu příruček;
- schválí odpovědný personál;
- schválí postup pro řízení změn;
- schválí AltMoC (je-li relevantní);
- vydá osvědčení ATO a schválení výcvikových kurzů.

Osvědčení ATO je vydáváno s jedinečným identifikačním číslem ve tvaru CZ.ATO.XYZ, které ÚCL přiděluje ve vzestupné číselné řadě.

Poskytuje-li ATO výcvik pro různé kategorie letadel (např. letouny a vrtulníky), ÚCL vydává jednotné osvědčení a společné schválení výcvikových kurzů, které pokrývá všechny schválené výcvikové činnosti organizace.

Ve schválení výcvikových kurzů musí být uvedeny všechny druhy výcviku, které je ATO oprávněna poskytovat v souladu s nařízeními (EU) č. 1178/2011, 2018/395, 2018/1976, včetně využívání výcvikových zařízení FSTD.

Osvědčení ATO má časově neomezenou platnost a je platné za těchto podmínek:

- ATO trvale splňuje požadavky části ORA, části FCL (případně BFCL / SFCL) a dalších platných předpisů.
- Veškeré výcvikové činnosti jsou prováděny v souladu s postupy uvedenými v příručkách organizace, schválených ÚCL.
- Oprávnění nebylo zrušeno, omezeno, pozastaveno, nahrazeno ani se jej organizace sama nevzdala.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

### 3 ZMĚNY V ATO

ATO musí mít zavedený a zdokumentovaný proces řízení změn. V rámci tohoto procesu je ATO povinna:

- oznamovat ÚCL všechny změny, které nevyžadují předchozí schválení dle schváleného postupu;
- požádat ÚCL o předchozí schválení ostatních změn.

ATO při oznamování nebo žádosti o schválení používá především tyto formuláře ÚCL:

- ZLP-F-141-1 Formulář žádosti o osvědčení ATO;
- ZLP-F-141-2 Žádost o schválení člena personálu ATO;
- Formulář ZLP-F-141-11 - Žádost / oznámení změny ATO.

#### 3.1 Příklady změn

##### 3.1.1 Externí změny

- Legislativa, předpisy, OSD → ATO musí vyhodnotit dopad na osnovy, zkoušky, postupy, kvalifikace instruktorů a odpovědných osob, zařízení a vybavení, atp.
- Změny u smluvních organizací a dodavatelů → ATO musí posoudit a vyhodnotit, jaký dopad mohou mít změny u smluvních organizací nebo dodavatelů na činnost a soulad ATO s požadavky předpisů.

##### 3.1.2 Interní změny

- Organizační struktura → jmenování nebo výměna odpovědných osob, změny ve vedení, nové rozdělení odpovědností.
- Seznamy instruktorů → ukončení spolupráce s instruktory nebo přijetí nových instruktorů.
- Výcvikové programy → zavedení nových kurzů, změny osnov, nové výukové metody.
- Zdroje a zázemí → přestěhování, nové výcvikové prostory nebo základny, zavedení či vyřazení IT systémů.
- Letadla a FSTD → zavedení či vyřazení letadel, FSTD.
- Příručky a postupy → změny OM, TM, SMS, postupy, např. hlášení událostí v letovém provozu, apod.
- Provozní změny → nové smluvní spolupráce, náhlý nárůst studentů.

#### 3.2 Postup pro řízení změn

Každá změna v ATO musí být řízena jednotným procesem, který organizace popíše ve své dokumentaci (např. SMM / OM-A).

**Postup musí umožnit ATO:**

- identifikovat změnu;
- posoudit její dopad;

- určit, zda vyžaduje předchozí schválení ÚCL;
- řídit rizika;
- aktualizovat dokumentaci a příručky;
- ověřit shodu;
- podat žádost / oznámení ÚCL;
- zavést změnu po schválení (pokud je vyžadováno);
- uchovávat záznamy o změně;
- monitorovat účinnost – po zavedení změny sledovat účinnost přijatých opatření.

### **Společné požadavky na všechny změny**

Před provedením jakékoli změny musí ATO vždy zdokumentovat alespoň:

- důvod změny;
- dotčené prepisové požadavky;
- posouzení rizik a přijatá zmírňující opatření
- posouzení shody;
- změněné části dokumentace;
- informaci, zda změna vyžaduje předchozí schválení ÚCL;
- schválení ÚCL (je-li vyžadováno).

### **3.3 Změny vyžadující předchozí schválení ÚCL**

ATO nesmí provést tyto změny, dokud neobdrží formální souhlas ÚCL. Provedení těchto změn bez předchozího schválení může vést k omezení, pozastavení nebo zrušení osvědčení ATO.

#### **Typické změny vyžadující předchozí schválení:**

- změna názvu organizace nebo sídla;
- politika bezpečnosti ATO;
- změna odpovědného vedoucího (AM) nebo jiného odpovědného personálu (HT, CFI, CTKI, CMM, SM, IS Manager);
- rozšíření nebo úprava schváleného rozsahu výcviku;
- přidání nových výcvikových kurzů;
- přidání nebo změna výcvikových míst, učeben, kanceláří, letišť;
- zařazení nebo zrušení FSTD, výcvikových letadel;
- zásadní změny v postupech organizace, které ovlivňují bezpečnost, odpovědnosti nebo obsah schválených příruček;
- změny ovlivňující údaje na osvědčení ATO;
- změna, která ovlivní proces řízení změn;
- AltMoC;
- PART- IS

- změna struktury ISMS;
- významná změna odpovědností a rolí;
- změna metodiky hodnocení rizik,
- zásadní změna v technických a organizačních opatřeních,
- změna v rozsahu systémů nebo dat ovlivňujících bezpečnost.

ÚCL může provést kontrolu dokumentace, vzdálenou kontrolu nebo kontrolu na místě než změnu schválí.

### 3.4 Změny nevyžadující předchozí schválení ÚCL

Tyto změny může ATO provést bez předchozího souhlasu, ale musí je oznámit ÚCL podle schváleného postupu ATO.

#### Typické změny, které předchozí schválení nevyžadují:

- aktualizace seznamu instruktorů;
- aktualizace v seznamu rejstříkových značek letadel, která se již v ATO využívá;
- dílčí aktualizace postupů, které nemění odpovědnosti, politiku bezpečnosti ani schválený rozsah;
- drobné úpravy textu v příručkách, které nemění význam ani rozsah (např. formátování, přesuny odstavců);
- aktualizace odkazů na právní předpisy nebo interní dokumenty;
- aktualizace interních formulářů, které nemění proces;
- aktualizace nebo změna výcvikových materiálů;
- běžné změny v ISMS, které nepodléhají schválení.

### 3.5 Změny osvědčení ATO

Změny v osvědčení ATO vždy vyžadují předchozí schválení ÚCL. Organizace podává žádost o změnu osvědčení ATO v souladu s požadavky uvedenými v ORA.ATO.105 a také prostřednictvím následujících formulářů:

- ZLP-F-141-1 Formulář žádosti o osvědčení ATO;
- ZLP-F-141-11 - Žádost / oznámení změny ATO.

Formulář ZLP-F-141-1 musí být při žádosti o změnu vyplněn tak, aby odrážel schválení ATO po zamýšlené změně. Do žádosti se tedy neuvádějí pouze položky, které se mění, ale veškeré údaje tak, jak budou platit po vydání změny osvědčení ATO.

#### 3.5.1 Změna názvu organizace

Nový název organizace musí odpovídat názvu uvedenému v obchodním rejstříku.

Žádost musí obsahovat:

- nový název organizace, který bude uveden na všech dokumentech ATO (osvědčení, schválení kurzů, příručky, formuláře apod.);

- potvrzení, že se ostatní skutečnosti organizace nemění (např. prostory, personál, příručky, struktura odpovědností);
- odkaz na dříve schválené příručky, pokud zůstávají beze změny;
- ÚCL následně vydá nové osvědčení ATO se změněným názvem;
- číslo osvědčení (např. CZ/ATO-001) zůstává stejné.

### 3.5.2 Změna IČO (identifikačního čísla organizace)

Změna IČO má zásadní dopad na právní identitu organizace. Proto se považuje za vznik nové organizace, a to bez ohledu na to, zda se jiné prvky nezměnily.

V takovém případě:

- ATO musí podat žádost o nové osvědčení ATO;
- předložit veškerou požadovanou dokumentaci jako při prvním osvědčení;
- ÚCL provede kompletní posouzení včetně kontroly na místě;
- bude vydáno nové osvědčení ATO a schválení výcvikových kurzů s novým číslem.

### 3.5.3 Změna schválení výcvikových kurzů

Žádost o změnu schválení výcvikových kurzů musí obsahovat stejné dokumenty jako při původním podání žádosti, a to v rozsahu, v němž došlo ke změnám.

Po obdržení žádosti o schválení nových výcvikových kurzů ÚCL posuzuje žádost s ohledem na povahu a rozsah navrhované změny. Komplexní posouzení je vyžadováno zejména v případech následujících změn:

#### – Změna složitosti organizace

Pokud dojde ke zvýšení nároků na řízení organizace (např. změnou struktury nebo rozšířením činností), musí organizace prokázat splnění požadavků pro komplexnější systém řízení podle ORA.GEN.200.

#### – Rozšíření portfolia poskytovaných kurzů

Pokud organizace rozšiřuje rozsah poskytovaných kurzů (např. z kurzu LAPL/PPL/SPL/BPL na CPL/MPL/ATPL a související kvalifikace), musí být celá organizace znovu komplexně posouzena s ohledem na dodatečné požadavky uvedené v Oddílu II, hlavě ATO, přílohy VII (Část ORA).

#### – Rozšíření výcvikových činností – teorie / praxe

Pokud ATO dosud poskytovala pouze teoretický výcvik a nově zavádí praktický výcvik (nebo naopak), jedná se o podstatnou změnu vyžadující komplexní posouzení organizace.

## 3.6 Změna dokumentů a příruček ATO

Pokud organizace oznamuje změnu dokumentace nebo příruček ATO, nebo žádá o jejich předchozí schválení, použije k tomu formulář Formulář ZLP-F-141-11 - Žádost / oznámení změny ATO. Organizace zároveň předkládá elektronicky úplné konsolidované znění všech dotčených příruček. Každou příručku označí jako další změnu a veškeré úpravy v textu vyznačí svislými čarami v okraji nebo barevným zvýrazněním textu.

**K úpravám příruček může docházet zejména z těchto důvodů:**

- změny legislativních požadavků nebo změny v AMC/GM;
- změny v OSD;
- zavádění bezpečnostních doporučení;
- změny postupů organizace;
- úpravy odpovědností a organizační struktury;
- zařazení nových výcvikových kurzů nebo vyřazení stávajících kurzů;
- změny v seznamu využívaných letadel a zařazení nových letadel používaných pro výcvik;
- změny nebo zařazení výcvikových zařízení;
- změny výcvikových prostor, učeben, provozních míst nebo změny letišť, na kterých je výcvik prováděn;
- úpravy výcvikových osnov nebo systému hodnocení studentů/žáků;
- změny formulářů nebo záznamů o výcviku;
- změny v systému řízení bezpečnosti nebo systému sledování shody;
- aktualizace kontaktních údajů nebo údajů;
- apod.

### **3.7 Změna odpovědných osob v ATO**

Organizace žádají o schválení změny odpovědných osob prostřednictvím následujících formulářů:

- ZLP-F-141-2 – Žádost o schválení člena personálu ATO podepsaný nominovanou osobou;
- ZLP-F-141-11 – Žádost / oznámení změny ATO.

Součástí řízení změny musí být také vyhodnocení souladu nominované osoby s požadavky příslušných předpisů, tj. posouzení její odborné způsobilosti, praxe, kompetencí a znalosti postupů organizace.

K žádosti musí být přiloženy zejména:

- kopie průkazu způsobilosti a vydaných osvědčení, pokud příslušným úřadem není ÚCL;
- krátké resumé zkušeností prokazující splnění požadavků, které může být uvedeno přímo ve formuláři ZLP-F-141-2 – Žádost o schválení člena personálu ATO, nebo může být předloženo samostatně;
- aktualizovanou dokumentaci ATO, které se změna dotkla (např. provozní nebo jiná příručka, ERP).

### **3.8 Zařazení letadla, které ATO neprovozuje**

Před zařazením letadla, které ATO neprovozuje, musí ATO postupovat podle toho, zda jde o změnu vyžadující schválení, nebo pouze o oznámení změny.

### 3.8.1 Žádost o schválení změny

V případě zařazení nového letadla do výcviku ATO zašle ÚCL:

- specifikaci, pro které výcvikové kurzy bude letadlo používáno;
- změny v příručkách ATO;
- u letadla registrovaného v jiném členském státě EASA kopii osvědčení letové způsobilosti a kopii osvědčení o kontrole letové způsobilosti;
- formulář ZLP-F-141-11 – Žádost / oznámení změny ATO;
- kopii smlouvy o využívání letadla;
- kopii pojistného certifikátu letadla (včetně výcviku);
- kopii smlouvy s CAMO.

### 3.8.2 Oznámení změny

V případě změny rejstříkových značek letadel, která jsou již ve výcviku využívána. ATO zašle ÚCL jen:

- oznámení změny např. formou řízeného seznamu letadel, a
- formulář ZLP-F-141-11 – Žádost / oznámení změny ATO.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 4 DOHLED NAD ATO

### 4.1 Kontroly ATO

ÚCL provádí kontroly schválených organizací ATO i žadatelů o osvědčení ATO s cílem ověřit, zda organizace splňuje všechny požadavky stanovené nařízením (EU) 1178/2011, včetně části ORA a souvisejících AMC/GM. Kontroly mohou probíhat na místě nebo formou on-line ověření.

ÚCL provádí kontroly v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Během kontroly budou používány standardizované dokumenty ÚCL, jako je oznámení o zahájení kontroly, pověření ke kontrole, protokol o kontrole a další dokumenty vyplývající z kontrolního řádu.

Na vyžádání ÚCL poskytne organizaci před kontrolou aktuální interní formulář „Záznam o kontrole“, který slouží jako podklad pro provedení kontroly.

### 4.2 Plánování dozorových činností

ÚCL provádí kontrolu ATO vždy před prvním vydáním osvědčení ATO a dále plánuje dohled nad ATO v souladu s požadavky části ORA nařízení (EU) 1178/2011 podle principů RBO, tedy dohledu založeného na riziku.

Rozsah a frekvence kontrol se odvíjí od toho, jakým způsobem ATO dlouhodobě zajišťuje shodu s požadavky a udržuje úroveň bezpečnosti, jaké má výsledky kontrol, jak funguje její systém řízení bezpečnosti, systém sledování shody a jakým způsobem řídí změny.

Každá ATO je zařazena do určitého cyklu dozoru, jehož délka se může lišit. Obecně platí, že:

- první kontrola probíhá vždy před vydáním osvědčení ATO;
- druhá kontrola proběhne max. do 12-ti měsíců;
- standardní cyklus je 24 měsíců;
- zkrácený cyklus je 12 měsíců;
- prodloužený cyklus je 36 měsíců;
- maximální prodloužení je 48 měsíců; nebo
- 72 měsíců u organizací poskytujících pouze výcvik na PPL, LAPL, SPL nebo BPL.

#### Co ÚCL zohledňuje při plánování dohledu:

Při plánování dozorových aktivit ÚCL vyhodnocuje několik oblastí, které společně tvoří tzv. rizikový profil ATO. Tento profil určuje, jak často a v jakém rozsahu bude dohled prováděn. ÚCL zohledňuje zejména:

#### Výsledky předchozích kontrol

- počet, závažnost a opakování nálezů;
- včasnost a účinnost nápravných opatření;
- zda se v organizaci objevují systémové nedostatky;
- schopnost ATO předcházet nesouladům.

## **Fungování systému řízení bezpečnosti**

- kvalitu identifikace rizik a způsob jejich řízení;
- kulturu hlášení bezpečnostních událostí a ochotu personálu hlásit;
- podporu vedení organizace a způsob přezkoumávání SMS;
- přiměřenost SMS vůči složitosti organizace;
- existence zavedeného účinného systému průběžného hlášení své bezpečnostní výkonnosti vůči ÚCL.

## **Systém sledování shody**

- nezávislost a funkčnost systému;
- kvalitu interních auditů;
- účinnost implementace nápravných opatření;
- schopnost organizace identifikovat problémy sama;
- existence zavedeného a schváleného systému průběžného hlášení o své shodě s předpisy vůči ÚCL.

## **Řízení změn**

- zda organizace oznamuje a řídí změny včas a transparentně;
- správně hodnotí dopady změn na provoz, personál nebo výcvik;
- úplnost a aktualizace dokumentace.

## **Organizační vývoj a změny v obsazení klíčových pozic**

- stabilita klíčového personálu a organizační struktury;
- výrazný nárůst nebo pokles počtu studentů či typů kurzů;
- výrazný nárůst nebo pokles rozsahu externí spolupráce a outsourcingu;
- zřízení nových poboček, provozních míst nebo změny v místě poskytování výcviku.

### **4.2.1 Kontroly mimo plánovaný cyklus**

Kromě kontrol prováděných v rámci plánovaného cyklu může ÚCL provést také další ohlášené nebo neohlášené kontroly, které zahrnují zejména:

- kontroly zaměřené na omezený rozsah činností, například při schvalování nových výcvikových kurzů, při kontrole poboček nebo subdodavatelů;
- kontroly ověřující zavedení nápravných opatření po zjištěních z předchozí kontroly;
- mimořádné kontroly, které jsou prováděny v reakci na podnět třetí strany, událost, incident, stížnost, podezření na nesoulad s předpisy nebo po provedení zásadních změn v organizaci;
- namátkové inspekce cvičných letů se studenty/žáky nebo standardů výuky teoretických znalostí.

### 4.3 Obsah kontroly

Za účelem ověření, že budoucí nebo stávající ATO trvale splňuje všechny použitelné požadavky, provádí ÚCL kontroly zaměřené zejména na tyto oblasti, v nichž musí organizace prokázat, že plní příslušné požadavky:

- organizace má funkční strukturu řízení a jasně definované odpovědné osoby včetně doložených kvalifikací;
- organizační a řídicí uspořádání je přiměřené rozsahu poskytovaných činností a zajišťuje jejich řádný výkon;
- počet kvalifikovaných zaměstnanců odpovídá schválenému rozsahu činností (ATO předkládá analýzu personálních kapacit);
- zaměstnanci, zejména klíčový personál, rozumějí svým povinnostem a znají postupy (ověřuje se formou pohovorů);
- personál absolvoval požadovaná školení a jsou dostupné záznamy prokazující jejich provedení;
- letoví / syntetičtí instruktoři mají platná osvědčení a je-li to použitelné platné osvědčení zdravotní způsobilosti, průkazy způsobilosti, kvalifikace relevantní k poskytovanému výcviku a splňují veškeré požadavky pro zachování práv (např. instruktoři MPL a Advanced URPT);
- instruktoři teoretické výuky mají odpovídající odborné znalosti a zkušenosti související s poskytovaným výcvikem, splňují požadavky na instruktorské dovednosti a jejich způsobilost je před jmenováním ATO ověřena přiměřeným způsobem;
- procesy řízení bezpečnosti, sledování shody a hlášení událostí jsou zavedené a funkční;
- provozní prostory, zázemí a zařízení jsou vhodné a odpovídají rozsahu výcviku a počtu studentů;
- používaná letiště a provozní místa jsou vhodná pro typ a rozsah poskytovaného výcviku;
- dokumentace (např. provozní příručka, příručka pro výcvik, systém řízení organizace) je aktuální, úplná a správně spravovaná;
- organizace prokazuje dostatečné finanční zajištění pro své činnosti;
- výcviková letadla jsou vhodná pro typ a rozsah poskytovaného výcviku, registrovaná, provozuschopná a mají vedené úplné záznamy o údržbě;
- FSTD jsou způsobilé k provozu, mají platná osvědčení a jejich specifikace odpovídá příslušnému programu výcviku;
- záznamy o výcviku a hodnotící zprávy jsou vedeny úplně, správně a v souladu s postupy organizace;
- skutečná činnost organizace odpovídá postupům popsaným v příručkách;
- výcvik odpovídá požadovaným standardům – provádí se ukázka simulovaného nebo skutečného výcvikového letu včetně briefingu a debriefingu nebo ukázka teoretické výuky;
- komunikace mezi AM a ÚCL je zajištěna pravidelnými schůzkami, které umožňují sdílení důležitých informací.

#### 4.4 Metodika PSOE (Present – Suitable – Operational – Effective)

Metodika PSOE je jednotný rámec pro posuzování, zda ATO splňuje požadavky předpisů a zda její procesy jsou nejen popsány, ale také správně zavedeny a dlouhodobě funkční. Metodika vychází ICAO Safety Management Manual (Doc 9859) a umožňuje hodnotit zralost jednotlivých prvků systému řízení i celkové fungování organizace.

##### **PSOE zahrnuje čtyři úrovně:**

- Present – požadavek je popsán v dokumentaci organizace;
- Suitable – dokumentace odpovídá požadavkům předpisů a je posouzena jako přiměřená;
- Operational – proces je prakticky zaveden a organizace jej reálně používá;
- Effective – proces je dlouhodobě funkční, prokazuje výsledky a podporuje bezpečnost.

##### **Úroveň požadovaná pro počáteční schválení ATO**

Pro vydání osvědčení ATO musí být všechny relevantní procesy na úrovni:

- Present a Suitable – dokumentace je kompletní a v souladu s požadavky;
- Operational – klíčové procesy (výcvik, řízení bezpečnosti, sledování shody, řízení změn, vedení záznamů) musí být prakticky zavedeny a funkční alespoň v základním rozsahu;
- Úroveň Effective se při počátečním schválení nevyžaduje, protože vyžaduje delší období provozu a vyhodnocování účinnosti.

##### **Úroveň požadovaná při opakovaných hodnoceních**

Při následných inspekcích ÚCL očekává, že procesy organizace dosahují úrovně:

- Operational – procesy jsou stabilně zavedené a používají se v každodenní praxi;
- Effective – ATO prokazatelně vyhodnocuje účinnost postupů, identifikuje zlepšení a plní požadavky na trvalé zvyšování bezpečnosti.

#### 4.5 Nálezy a nápravná opatření – ATO

ÚCL může kdykoli v rámci dozorové činnosti zjistit neshodu s požadavky nařízení (EU) 1178/2011, souvisejícími AMC/GM, jinými použitelnými předpisy nebo s postupy uvedenými v příručkách ATO. Neshoda je popsána formou nálezu, který je doručen organizaci písemně.

ATO má povinnost se nálezem zabývat, provést analýzu kořenových příčin, navrhnout nápravná opatření a ve stanovené lhůtě doložit jejich splnění.

##### **4.5.1 Kdy může být zjištěn nález**

Neshoda může být zjištěna například při:

- schvalování nové organizace ATO;
- plánované nebo mimořádné kontrole nebo inspekci ATO;
- schvalování změn, které vyžadují předchozí souhlas ÚCL;
- přijetí oznámených změn;

- posuzování příruček a dokumentace ATO;
- kontrole záznamů o výcviku v rámci ověřování splnění podmínek žadatelů;
- sledování hlášení událostí, incidentů nebo bezpečnostních trendů;
- a další.

#### 4.5.2 Klasifikace nálezů

**Nález úrovně 1** – představuje závažné porušení předpisů, které snižuje nebo závažným způsobem ohrožuje bezpečnost letu. V případě nálezu úrovně 1 ÚCL neprodleně přijme náležitá opatření vedoucí k možnosti pozastavení, omezení nebo zrušení osvědčení organizace, dokud není neshoda odstraněna.

Příklady nálezů úrovně 1:

- organizace neumožnila příslušnému úřadu během běžných provozních hodin a po dvou písemných žádostech přístup do svých provozních prostor podle ORA.GEN.140;
- organizace dosáhla platnosti svého průkazu způsobilosti nebo jejího prodloužení paděláním předložených dokladů;
- organizace postupovala prokazatelně neoprávněným způsobem nebo své osvědčení používala podvodným způsobem;
- v čele organizace nestojí odpovědný vedoucí;
- eskalace nálezu úrovně 2;
- zjištění bezprostředně nebezpečné situace ohrožující bezpečnost.

**Nález úrovně 2** - představuje porušení předpisů, které může vést ke snížení bezpečnosti nebo k ohrožení bezpečnosti letu. Na rozdíl od nálezu úrovně 1, který vyžaduje okamžitou reakci, je organizaci poskytnuta lhůta na nápravu. Pokud organizace nepředloží přijatelný plán nápravy nebo jej nesplní, nález je eskalován na úroveň 1.

#### 4.5.3 Postup ATO při řešení nálezů

Jestliže ATO obdrží písemný nález, postupuje následujícím způsobem:

- určí příčinu neshody (analýzou kořenové příčiny);
- vypracuje plán nápravných opatření odpovídající závažnosti zjištění;
- navrhne lhůtu pro realizaci opatření s ohledem na náročnost požadovaných kroků;
- zašle ÚCL vyplněný formulář ZLP-F-141-6-1 Formulář plánu nápravných opatření.

Po obdržení formuláře ÚCL:

- posoudí navržená opatření i navrženou lhůtu;
- pokud shledá plán nebo lhůtu jako nepřiměřené vyzve organizaci k jejich úpravě;
- pokud shledá plán a lhůtu jako nepřiměřené, schválí je.

Před uplynutím lhůty:

- ATO písemně doloží splnění nápravných opatření pomocí formuláře ZLP-F-141-7-1 Formulář plnění nápravných opatření a přiloží veškerou související dokumentaci;
- pokud ÚCL posoudí doložené nápravné opatření jako splněné, přijme je a nález uzavře.

Prodloužení lhůty:

- v odůvodněných případech může ÚCL lhůtu prodloužit, pokud plán nápravných opatření prokazuje, že opatření budou účinně provedena;
- o prodloužení lhůty ATO žádá před jejím uplynutím prostřednictvím formuláře ZLP-F-141-8-1 Formulář žádosti o prodloužení lhůty pro splnění nápravných opatření.

#### **4.5.4 Lhůty pro splnění nápravných opatření**

##### **Nález úrovně 1:**

Lhůta pro splnění nápravných opatření je velmi krátká a stanoví ji ÚCL. ATO musí provést nápravná opatření bezodkladně; lhůta obvykle nepřesahuje 10 dní.

##### **Nález úrovně 2:**

ATO navrhne lhůtu pro splnění nápravných opatření s ohledem na náročnost požadovaných kroků. Při prvním stanovení nesmí být lhůta delší než 3 měsíce v souladu s ARA.GEN.350 písm. d). Lhůty musí být přiměřené povaze nálezu a ÚCL je schvaluje.

O prodloužení lhůty může ATO požádat před jejím uplynutím; prodloužení je možné pouze tehdy, pokud navržená lhůta zůstává přiměřená a umožní účinné odstranění neshody.

#### **4.5.5 Určení kořenových příčin**

Při řešení nálezů je nezbytné určit skutečnou příčinu neshody, nikoliv pouze odstranit její projev. Analýza kořenových příčin je základním krokem pro vytvoření účinných nápravných opatření a pro zajištění, že se neshoda nebude opakovat.

##### **ATO při určování kořenové příčiny postupuje následujícím způsobem:**

- Proveďte analýzu pomocí vhodné metody, například 5× Why (opakované kladení otázky „Proč?“);
- zaměřte se na identifikaci skutečného důvodu vzniku neshody, nikoliv pouze jejího symptomu;
- posoudí, zda se jedná o ojedinělý případ (izolovaná chyba) nebo opakující se či systémový problém;
- ověřte, zda kořenová příčina souvisí např. s nedostatkem v postupech, odpovědnostech, zdrojích, školení personálu, dokumentaci, komunikaci, kontrolních mechanismech, apod.;
- na základě určené kořenové příčiny navrhne odpovídající nápravná opatření, která odstraní příčinu problému, nikoli pouze jeho důsledek.

#### **4.5.6 Formulace nápravných opatření**

Při formulaci nápravných opatření je třeba dbát následujících zásad:

- opatření musí být konkrétně a jasně formulována, aby přesně řešila identifikovanou kořenovou příčinu;
- musí být možné sledovat pokrok a úspěšnost opatření;
- opatření musí být realistické a proveditelné;
- opatření musí mít stanoven konkrétní časový rámec pro jeho implementaci;

- opatření by mělo být přezkoumáváno, pokud se projeví jako neúčinné, je potřeba ho přizpůsobit podle potřeby.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 5 ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY

### 5.1 Způsob zasílání

ATO zasílá žádosti, oznámení změn a dokumentaci k vypořádání nálezů ÚCL následujícími způsoby:

#### Preferované způsoby doručení

- Datovou schránkou na identifikátor: [v8gaaz5](#);
- E-mailem na adresu: [podatelna@caa.gov.cz](mailto:podatelna@caa.gov.cz);
- E-mail pro rejstříkové číslo: [rcislo@caa.gov.cz](mailto:rcislo@caa.gov.cz).

#### Alternativní způsoby doručení

- Poštou na adresu: Úřad pro civilní letectví, K letišti 1149/23, 161 00 Praha 6;
- Osobním doručením na podatelně ÚCL.

Žádáme, aby ATO nezasílaly žádosti ani oznámení na e-mailové adresy jednotlivých zaměstnanců. Veškeré žádosti musí být podány prostřednictvím oficiálních kontaktních míst ÚCL, aby mohly být řádně zaevidovány, přiděleno číslo jednací a zajištěn jejich správný oběh a dohledatelnost v rámci správního procesu.

### 5.2 Cloudové úložiště ÚCL

Z bezpečnostních důvodů ÚCL nepřijímá fyzické datové nosiče a neotevívá odkazy na soubory uložené ve veřejných úložištích nebo cloudech (např. Zásilkovna, Ulož.to, Google Drive apod.).

ATO mohou využívat cloudové úložiště ÚCL pro nahrávání dokumentů, které není možné nebo vhodné zasílat e-mailem nebo prostřednictvím datové schránky. Cloudové úložiště je určeno zejména pro nahrávání:

- záznamů o výcviku předkládaných v rámci žádostí o vydání průkazů způsobilosti nebo kvalifikací;
- rozsáhlé dokumentace, například provozních příruček, příruček pro výcvik nebo jiných dokumentů přesahujících limity běžných doručovacích kanálů.

#### Zasílání záznamů o výcviku

ATO může nahrávat záznamy o výcviku přímo do cloudového úložiště, není nutné o tom předem informovat ÚCL. Pro usnadnění orientace a vyřízení žádostí prosíme, aby byly soubory pojmenovány jménem žadatele.

#### Zasílání příruček a rozsáhlé dokumentace

V případě nahrávání příruček do cloudového úložiště je nutné zaslat průvodní dopis na ÚCL e-mailem nebo prostřednictvím datové schránky. Pro usnadnění orientace a vyřízení žádostí žádáme, aby byly soubory pojmenovány názvem organizace. Pokud organizace plánuje cloudové úložiště využívat pravidelně, doporučujeme vyžádat si od ÚCL vlastní trvalý odkaz pro ukládání dokumentů.

## Odkaz na cloudové úložiště

Obsah tohoto cloudového úložiště je sdílen se zaměstnanci ÚCL, kteří vykonávají dozor nad ATO a zpracovávají žádosti o vydání průkazů, kvalifikací a osvědčení pilotů.

<https://nextcloud.caa.cz/index.php/s/7cj2qLH3bmWe4NW>

## 5.3 Poplatky

Úkony, za které ÚCL vybírá poplatky, výše těchto poplatků a možné způsoby jejich platby jsou stanoveny zákonem o správních poplatcích (č. 634/2004 Sb.).

Informace o správních poplatcích jsou uvedeny zde:

<https://www.caa.gov.cz/urad-pro-civilni-letectvi/uredni-deska-ucl/spravni-poplatky-za-ukony-provadeni-uradem-pro-civilni-letectvi/>

Poplatky za úkony související s ATO jsou položky:

- 50.a Vydání osvědčení pro výcvik leteckého personálu; a
- 50.b Změna osvědčení pro výcvik leteckého personálu.
- Změnou osvědčení se rozumí i změna jeho příloh.
- Při platbě složenkou nebo převodním příkazem je nutno uvádět jedinečný variabilní symbol, který bude poplatníku sdělen nejdříve při přijetí jeho podání, a to prostřednictvím SMS zprávy nebo e-mailu.

## 5.4 Oznámení o zahájení výcviků

ATO ohlašuje ÚCL zahájení výcvikových kurzů v souladu s postupy ÚCL. Ohlašování výcviků probíhá prostřednictvím cloudového úložiště ÚCL pomocí formuláře určeného pro jednotlivou ATO.

Osobě odpovědné za ohlašování výcviků (např. administrativní pracovník ATO) ÚCL na požádání poskytne dva odkazy:

### Odkaz na formulář pro ohlašování zahájených výcviků

- slouží k zadávání nově zahájených výcvikových kurzů.

### Formulář obsahuje následující pole

- Příjmení (žadatele);
- jméno (žadatele);
- datum narození (žadatele);
- druh výcviku (uved'te např. SPL, PPL(A), A320, ATPL(H) teorie, ATP(A) integrovaný, CPL(H) modulový, atp.);
- datum zahájení (předpokládané datum zahájení výcviku).

### Odkaz na soubor pro kontrolní zobrazení již ohlášených výcviků

- umožňuje kontrolovat, zda byly výcviky správně odeslány a zpracovány.

Ohlášení se provádí výhradně prostřednictvím formuláře umístěného v cloudovém úložišti ÚCL. Údaje z ohlášení se automaticky zapisují do zabezpečené excelové tabulky vedené ÚCL. Zápis neprobíhá v reálném čase – může docházet ke zpoždění v řádu několika desítek minut. Tabulka je zabezpečena přístupovým heslem, které spravuje ÚCL.

## 5.5 Rejstříkové číslo

Žádáme ATO, aby informovala všechny nové žáky, že před absolvováním zdravotní prohlídky pro vydání osvědčení zdravotní způsobilosti musí mít přidělené rejstříkové číslo ÚCL, pokud jej dosud nemají.

Rejstříkové číslo slouží jako jedinečný identifikátor osoby v evidencích ÚCL a tvoří základ čísla:

- osvědčení zdravotní způsobilosti,
- průkazu způsobilosti pilota nebo řídícího letového provozu.

Pokud již žadatel drží průkaz způsobilosti vydaného ÚCL (pro jakoukoliv kategorii letadla), jeho rejstříkovým číslem je číslo tohoto průkazu a o jeho přidělení již ne žádá.

Přidělení rejstříkového čísla zároveň umožňuje:

- zařazení žadatele do databáze ÚCL,
- nahrávání protokolů o zkouškách examinátory přímo do portálu ÚCL,
- rychlejší zpracování protokolů o praktických zkouškách.

Podrobné informace a formulář žádosti jsou dostupné zde:

[Žádost o přidělení rejstříkového čísla - Úřad pro civilní letectví](#)

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 6 PODROBNÉ POŽADAVKY NA ATO

### 6.1 Druhy výcviku

ATO může při splnění všech příslušných požadavků získat schválení k provádění výcviků stanovených:

- v příloze I (část FCL) nařízení Komise (EU) č. 1178/2011;
- v příloze III (část BFCL) nařízení Komise (EU) 2018/395 (balóny);
- v příloze III (část SFCL) prováděcího nařízení Komise (EU) 2018/1976 (kluzáky).

Na osvědčení ATO se uvádějí pouze výcviky, které jsou výslovně uvedeny v uvedených nařízeních.

Do osvědčení ATO se neuvádějí:

- výcviky, které nejsou stanoveny v nařízeních 1178/2011, 2018/395 nebo 2018/1976 (např. kurzy angličtiny, pokračovací a zdokonalovací výcviky);
- jakékoliv provozní výcviky vyžadované nařízením (EU) č. 965/2012 (např. výcviky posádek provozovatele, OPC/LPC podle ORO.FC apod.).

### 6.2 Letiště a provozní místa

ATO musí ve své dokumentaci uvést všechna letiště a provozní místa, na kterých trvale nebo dočasně (např. v rámci soustředění) provádí výcvikové aktivity, kde má umístěna výcviková letadla, nebo kde se nachází zařízení potřebné pro činnost ATO.

Letiště využívaná pouze jako destinace při navigačních letech se neuvádějí.

Tento požadavek se nevztahuje na balonové výcviky.

#### 6.2.1 Zajištění práv k letišťům a provozním místům

ATO musí předložit:

- koordinační směrnici mezi ATO a provozovatelem letiště pro každé letiště, na kterém probíhá výcvik;
- souhlas vlastníka pozemku, pokud se výcvik provádí mimo letiště (např. výcvik v terénu nebo specializovaná provozní místa).

#### 6.2.2 Požadavky na vybavení letišť a výcvikových prostor

ATO může provádět letový výcvik pouze na letišťích nebo provozních místech, která mají odpovídající vybavení a parametry umožňující bezpečné provádění výcvikových manévru s ohledem na druh výcviku a typ používaných letadel.

Každé základní i další výcvikové letiště (s výjimkou balónů) musí mít minimálně:

- dráhu RWY nebo plochu FATO umožňující normální vzlet a přistání ve výkonových omezeních všech výcvikových letadel;
- viditelný ukazatel směru větru z konců dráhy nebo vyčkávacích bodů;
- odpovídající osvětlení RWY pro noční výcvik (pokud je plánován);
- službu ATS, AFIS nebo RADIO dle předpisu L 11;

- pokud student/žák nebo instruktor nemá radiotelefonní oprávnění v češtině, musí být služba dostupná v angličtině.

### **6.2.3 Specifické požadavky podle kategorií letadel**

Výcvik na vrtulnících musí probíhat na místech, která umožňují:

- provoz v omezených prostorech;
- nácvik autorotace s nepracujícím motorem;
- provoz na svažitém terénu.

Výcvik na balónech se provádí pouze z míst umožňujících normální vzlet a bezpečný rozlet, s minimálním odstupem od překážek 50 ft.

### **6.2.4 Podmínky pro využívání ploch vymezených v územně plánovací dokumentaci ke vzletům a přistáním**

Podmínky využití těchto ploch jsou uvedeny v § 13 Vyhlášky č. 108/1997 Sb.

### **6.2.5 Charakteristika ploch, vymezení druhů letadel a leteckých činností, při kterých lze ke vzletům a přistáním využít jakékoliv plochy**

Plocha, která není letištěm ani plochou vymezenou ke vzletům a přistáním, může být využita pouze za podmínek uvedených v § 14 Vyhlášky č. 108/1997 Sb.

## **6.3 Provozní prostory ATO**

ATO musí prokázat, že má k dispozici vlastní nebo pronajaté prostory, které odpovídají rozsahu poskytovaných výcvikových kurzů.

### **Prostory pro letový výcvik:**

- provozní místnost vybavená pro organizaci a koordinaci letového výcviku;
- místnost pro plánování letů s aktuálními mapami, tabulkami, informacemi AIS; meteorologickými informacemi a spojením s ATC a provozní místností;
- prostory pro předletovou přípravu a debriefing odpovídající kapacitě kurzů;
- kanceláře pro instruktory a personál dohledu;
- zázemí pro instruktory a studenty/žáky;
- zabezpečený prostor pro uchovávání dokumentace (osobní údaje, záznamy o výcviku, testové materiály apod.);
- u kurzů LAPL, PPL, GPL, SPL nebo BPL může ATO využít jednu společnou místnost, pokud splní uvedené funkční požadavky.

### **Prostory pro teoretický výcvik**

- učebny odpovídající kapacitě kurzů;
- vhodné předváděcí a prezentační vybavení;
- zařízení pro výcvik a zkoušení radiotelefonie;
- referenční knihovnu obsahující publikace pokrývající rozsah osnov;
- počítačové vybavení pro výuku a testování;

- kanceláře pro TKI a další instruktory;
- zabezpečené prostory pro uchovávání dokumentace.

#### **Pokud ATO využívá prostory jiné organizace, musí mít**

- platnou písemnou smlouvu o nájmu, která stanoví podmínky užívání;
- zajištěn přístup inspektorům ÚCL a případně kontrolním týmům EASA do všech prostor využívaných pro výcvik.

### **6.4 Výcviková letadla**

ATO musí mít pro výcvik v letadle využívat adekvátní park cvičných letadel, jež jsou vhodně vybavená pro potřeby poskytovaných výcvikových kurzů. Počet letadel, která má ATO k dispozici, může být upraven v závislosti na dostupnosti a využití odpovídajících zařízení FSTD.

#### **6.4.1 Požadavky na výcviková letadla**

Letadlo vhodné pro výcvik musí:

- být vybaveno v souladu s požadavky stanovenými v osnově a specifikaci výcviku pro příslušný kurz, ve kterém je používáno;
- s výjimkou balónů a jednomístných letadel být vybaveno řízením, které je okamžitě dostupné jak studentovi/žákovi, tak instruktorovi;
- mít přístrojové vybavení v zorném poli instruktora i studenta/žáka.

#### **Další specifické požadavky:**

Park letadel ATO musí zahrnovat letadla, která odpovídají požadavkům jednotlivých výcviků, zejména:

- letadla vhodně vybavená pro simulaci IMC;
- pro výcvik a zkoušky IR a BIR musí mít ATO k dispozici dostatečný počet letadel certifikovaných pro IFR;
- u letounů a kluzáků musí být k dispozici letadla vhodná pro nácvik přetažení a prevence pádu do vývrtky;
- pro výcvik FI instruktora na letounech a kluzácích musí být k dispozici letadla vhodná pro nácvik vybrání z vývrtky ve vyvinuté fázi;
- pro výcvik Advanced URPT instruktora musí být k dispozici letadla vhodná pro nácvik vybrání z vývrtky ve vyvinuté fázi;
- pro výcvik CPL(A) musí být dostupný letoun certifikovaný pro přepravu alespoň 4 osob, se stavitelnou vrtulí a zatahovacím podvozkem;
- pro výcvik akrobacie musí být dostupné letadlo v kategorii způsobilosti akrobatická;
- u vrtulníků musí být k dispozici vrtulníky vhodné pro nácvik autorotace;
- pro třídní a typové kvalifikace musí mít ATO k dispozici letadlo příslušného typu nebo odpovídající FSTD;
- letadla pro výcvik Advanced UPRT musí být certifikována a provozována tak, aby zohledňovalo opakované provádění výcvikových manévrů, které mohou ovlivnit únavu draku letadla; letadlo musí také poskytovat dostatečné bezpečnostní rezervy pro zvládnutí případných chyb studenta i instruktora během výcviku.

U nesložitých ATO může být dostačující jedno letadlo, pokud splňuje všechny požadované vlastnosti pro daný výcvik.

#### **6.4.2 Provozní pravidla**

##### **ATO musí provozovat letadla:**

- složitá motorová letadla/vrtulníky → podle části NCC;
- ostatní letadla → podle části NCO;
- balóny → podle části BOP;
- kluzáky → podle části SAO.

##### **Technický deník letadla**

Pokud ATO provádí obchodní provoz, musí používat systém technického deníku letadla (M.A.305 / M.A.306).

##### **Neobchodní (nekomerční) činnost ATO**

Za neobchodní se považuje provoz, který:

- není prováděn za úplatu ani jinou protihodnotu;
- není přístupný veřejnosti;
- je určen výhradně pro interní účely organizace (např. pro členy spolku / zaměstnance / vlastní piloty);
- není poskytován zákazníkovi v rámci smluvního vztahu.

Např. výcvik členů spolku (zapsaného spolku, sportovní organizace apod.), interní přeškolení pilotů ATO bez úhrady za služby, lety prováděné pro vlastní provozní nebo organizační potřeby, výcvik poskytovaný bezplatně v rámci členských příspěvků nebo interních zdrojů.

##### **Obchodní (komerční) činnost ATO**

Za obchodní provoz se považuje jakýkoliv provoz letadla nebo výcviku, který:

- je poskytován za úplatu nebo jinou protihodnotu;
- je přístupný veřejnosti;
- nebo je poskytován na základě smlouvy mezi ATO a zákazníkem;
- a zákazník nemá nad ATO kontrolu (tedy nejedná se o interní činnost).

Příklady obchodní činnosti ATO: prodej výcvikových kurzů veřejnosti, výcvik prováděný na základě individuální smlouvy se studentem, výcvik poskytovaný komerčně firmám nebo organizacím, služby poskytované za úplatu externím zákazníkům.

#### **6.4.3 Využití annexovaných letadel**

Annexovaná letadla jsou letadla, která nespádají pod běžnou certifikaci dle nařízení (EU) 2018/1139 (tzv. základní nařízení), ale jejich využití může být povoleno na základě individuálního posouzení. Postup se liší v závislosti na tom, zda letadlo má nebo nemá osvědčení letové způsobilosti na úrovni ICAO.

### **Pro výcvik mohou být využívána annexovaná letadla:**

- historická;
- konkrétně určená nebo upravená pro výzkumné, experimentální nebo vědecké účely;
- letadla dodávaná jako sestavy, u nichž alespoň 51 % kroků v rámci výroby a montáže vykonává amatér nebo nezisková organizace amatérů pro jejich vlastní účely a bez obchodního cíle;
- letadla, která byla ve službách vojenských sil.

### **Využití těchto letadel pro výcvik je možné pouze za splnění následujících podmínek:**

- ÚCL během procesu hodnocení potvrdil úroveň bezpečnosti srovnatelnou s úrovní stanovenou všemi základními požadavky uvedenými v příloze II nařízení (EU) 2018/1139;
- ÚCL schválil využívání těchto letadel v rámci výcviku v ATO.

### **Proces hodnocení při využití annexovaného letadla s osvědčením letové způsobilosti ICAO**

- Vedoucí výcviku ATO nominuje kvalifikovaného instruktora k provedení hodnocení letadla;
- instruktor posoudí, zda je letadlo příslušně vybavené a vhodné pro plánované výcvikové kurzy;
- na základě hodnocení předloží ATO žádost o schválení letadla spolu s posudkem na ÚCL;
- ÚCL provede vlastní hodnocení a pokud dospěje k závěru, že letadlo poskytuje úroveň bezpečnosti srovnatelnou s požadavky přílohy II základního nařízení, vydá schválení k výcviku.

### **Proces hodnocení při využití annexovaného letadla bez osvědčení letové způsobilosti na úrovni ICAO**

ATO předkládá ÚCL podklady pro počáteční hodnocení letadla. V rámci tohoto hodnocení se posuzují tato kritéria:

- národní požadavky na letovou způsobilost, na jejichž základě bylo letadlo certifikováno;
- podobnost letadla s variantou, která má platné osvědčení letové způsobilosti;
- dosavadní provozní zkušenosti s využitím letadla ve výcviku;
- konvenční a jednoduchá konstrukce letadla;
- absence konstrukčních prvků nebo specifik, které se v praxi ukázaly jako nebezpečné;
- schopnost systémů, vybavení a zařízení pracovat bez nutnosti mimořádné zručnosti pilota nebo nadměrné svalové síly.

Po kladném výsledku počátečního posouzení proces pokračuje dalším krokem – hodnotící zprávou instruktora. Vedoucí výcviku ATO nominuje kvalifikovaného instruktora k provedení detailního hodnocení letadla. Instruktor vypracuje hodnotící zprávu, která musí potvrdit:

- že letadlo je bezpečně řiditelné a manévrovatelné za všech předpokládaných provozních podmínek, včetně poruchy jednoho nebo více pohonných systémů;
- že umožňuje plynulý přechod mezi letovými fázemi bez nutnosti výjimečných schopností pilota, nadměrné bdělosti nebo nepřiměřené pracovní zátěže;

- že letadlo vykazuje přiměřenou stabilitu, aby nebyly kladeny nadměrné nároky na pilota s ohledem na fázi letu a jeho trvání;
- že posouzení zahrnuje faktory jako řízení letadla, ergonomie pilotního prostředí, pracovní zátěž a další lidské faktory související s provozem letadla.

#### Schválení letadla

Po předložení kladné hodnotící zprávy provede ÚCL závěrečné posouzení. Pokud ÚCL shledá, že letadlo splňuje požadované podmínky, vydá schválení k využití letadla ve výcviku.

## 6.5 Požadavky na FSTD

Při žádosti o schválení výcvikového programu, při jeho změnách i při průběžném plnění požadavků musí ATO prokázat ÚCL, že:

- používá pro výcvik, zkoušení a přezkušování pilotů pouze FSTD, které splňují technické požadavky a správné postupy stanovené v přílohách VI (část ARA) a VII (část ORA) nařízení (EU) č. 1178/2011. To znamená, že používaný FSTD musí být kvalifikován a schválen buď agenturou EASA, nebo příslušným úřadem některého členského státu EASA. Výjimkou jsou pouze vývojová zařízení používaná pro výcvik zkušebních letů.
- používá pro výcvik, zkoušení a přezkušování pilotů, s výjimkou vývojových zařízení pro výcvik, používaných pro výcvik zkušebních letů pouze FSTD, která jsou způsobilá k výcviku;
- zohledňuje všechny případy, kdy nařízení č. 1178/2011 vyžaduje povinné využití FSTD;
- specifikace FSTD odpovídá příslušnému programu výcviku;
- používané FSTD splňují relevantní požadavky části FCL;
- používaná FSTD mají úroveň odpovídající příslušným částem výcviku;
- v případě úplných letových simulátorů tyto FFS v dostatečné míře simulují příslušný typ letadel;
- má zavedený systém, který v dostatečné míře umožňuje sledovat změny FSTD a zajistit, aby tyto změny neměly negativní vliv na adekvátnost programu výcviku.

### 6.5.1 FSTD dostupné a k dispozici

Část FCL nařízení (EU) 1178/2011 ve svých ustanoveních požaduje provádění některých výcviků, zkoušek a přezkoušení na FSTD, pokud je takové FSTD dostupné a/nebo k dispozici. Typicky jde o průkazy ATPL, typové kvalifikace a osvědčení instruktorů pro typové kvalifikace.

#### K dispozici (available) FSTD

Znamená FSTD, které je volné pro použití provozovatelem FSTD nebo zákazníkem, bez ohledu na časové omezení.

FSTD je považováno za k dispozici, pokud:

- je certifikováno a schváleno;
- je provozuschopné;
- reprezentuje třídu nebo typ letadla, ke kterému se provádí výcvik;

- odpovídá konfiguraci letadla provozovatele nebo žadatele.

### **Dostupné (accessible) FSTD**

Znamená, že zařízení může být použito:

- ATO, pod jejímž schválením se provádí výcvikový kurz; nebo
- examínátorem provádějícím zkoušku dovednosti nebo přezkoušení odborné způsobilosti nebo hodnocení odborné způsobilosti za účelem zkoušky, přezkoušení nebo hodnocení.

Zařízení se považuje za dostupné, pokud:

- je dostupné instruktorovi ATO nebo examínátorovi žadatele;
- dostupné pro použití v rámci příslušného výcviku, zkoušky nebo přezkoušení kandidáta/provozovatele;
- dostupné tak, aby umožňovalo běžné plánování výcviku a zabránilo nadměrným narušením plánování směn v rámci rozpisu posádek provozovatele.

### **6.5.2 Stanovení zmírňujících opatření, pokud FSTD není k dispozici / dostupné**

Pokud FSTD není k dispozici a/nebo není dostupné, musí být s příslušným úřadem dohodnuty zmírňující opatření k zajištění požadované úrovně bezpečnosti před zkouškou dovednosti nebo přezkoušením odborné způsobilosti na letadle. ATO musí mít postupy pro tyto situace stanoveny v příslušném programu výcviku.

Příslušný úřad:

- pro ATO je příslušným úřadem stát, který vydal osvědčení ATO;
- pro examínátora je příslušným úřadem stát, který vydal jeho osvědčení;
- doporučuje se písemně informovat také stát, který vydal průkaz kandidáta, dle postupů v Examiner Differences Document - EASA.

### **Postup stanovení zmírňujících opatření vychází z následujících kroků:**

- Identifikovat příslušný výcvik, zkoušku nebo přezkoušení, včetně struktury úloh (např. podle Dodatku 9 nařízení (EU) 1178/2011 nebo podle schváleného programu výcviku).
- Posoudit jednotlivé úlohy a kritéria – tj. určit, které úlohy je:
  - možné a bezpečné provést na letadle;
  - zakázané provádět na letadle;
  - možné provést s omezeními nebo za specifických podmínek,
- Vyhodnotit rizika spojená s provedením úloh na letadle, včetně pravděpodobnosti a závažnosti, a přiřadit jim odpovídající úroveň rizika.
- Navrhnout konkrétní zmírňující opatření pro úlohy, které lze na letadle provést, ale vyžadují dodatečná opatření. Opatření mohou mít formu např.:
  - postupů;
  - briefingů;
  - minimálních výšek;
  - omezení výkonu;
  - omezení konfigurací;
  - omezení reálných simulací;

- role examinátora (např. přísnější dohled, zkušenost apod.).
- Zakázat všechny úlohy, které nelze bezpečně provést na letadle (např. vysazení motoru mezi V1 a V2, střih větru, událost TCAS, obnovování kontroly nad řízením, vysazení ocasního rotoru, atd.)
- Předložit návrh opatření příslušnému úřadu a vyžádat si souhlas před provedením zkoušky dovednosti / přezkoušení odborné způsobilosti na letadle.

## 6.6 Příručky ATO

ATO musí vytvořit, udržovat, pravidelně aktualizovat a používat dokumentaci, která popisuje postupy, které obsahují informace a pokyny potřebné k tomu, aby personál mohl vykonávat své povinnosti a aby uchazeči byli informováni o tom, jak splnit požadavky příslušného výcvikového kurzu. Jedná se především o tyto příručky:

- Provozní příručka (OM),
- Příručky pro výcvik (TM).

ATO musí zajistit, že všechny informace uvedené v provozní příručce, příručce pro výcvik a v dokumentaci o schválení ATO jsou trvale k dispozici personálu ATO, podle potřeby studentům a v souladu s aktuálními legislativními a provozními požadavky.

Příručky musí:

- být v souladu s požadavky ORA.ATO.130; a
- pro ATO, které poskytují výcvik pro CPL, MPL, ATPL a související kvalifikace a osvědčení (například přístrojové kvalifikace, osvědčení instruktorů a examinátorů, typové kvalifikace a třídní kvalifikace pro HPA a komplexní letouny, nebo kvalifikace pro vícemotorové vrtulníky), být navíc strukturovány v souladu s požadavky ORA.ATO.230;
- obsahovat postupy pro splnění požadavků, nikoli přepisy předpisů.

### 6.6.1 Struktura provozní příručky

Pro organizace spadající pod ORA.ATO.230 je tato struktura provozní příručky povinná, pokud nemají schválené alternativní způsoby průkazu. Pro organizace spadající pod ORA.ATO.130 je tato struktura doporučena. Podrobná struktura je uvedena v AMC1 ORA.ATO.230(b) a obsahuje tyto části:

- OM-A – Všeobecně;
- OM-B – Technická část;
- OM-C – Traťová část;
- OM-D – Výcvik personálu.

Pokud některý požadovaný bod OM není pro ATO relevantní, uvede se poznámka „nepoužije se“ nebo „N/A“.

### 6.6.2 Struktura příručky (příruček) pro výcvik

Pro organizace spadající pod ORA.ATO.230 je tato struktura příručky pro výcvik povinná, pokud nemají schválené alternativní způsoby průkazu. Pro organizace spadající pod

ORA.ATO.130 je tato struktura doporučená. Podrobná struktura je uvedena v AMC1 ORA.ATO.230(a) a obsahuje tyto části:

- TM-A – Plán výcviku;
- TM-B – Instruktaž a letové úlohy;
- TM-C – Letový výcvik na FSTD;
- TM-D – Teoretická výuka.

Pokud některý požadovaný bod TM není pro ATO relevantní, uvede se poznámka „nepoužije se“ nebo „N/A“.

### **6.6.3 Alternativní struktura příruček pro ATO podle ORA.ATO.130**

Pro organizace spadající pod ORA.ATO.130 není stanovená struktura příručky povinná. Pokud se taková organizace rozhodne použít odlišnou strukturu provozní příručky nebo příručky pro výcvik, musí ÚCL prokázat, že zvolená struktura i obsah příruček splňují cíle uvedené v ORA.ATO.130, zejména že obsahují všechny informace a postupy nezbytné k tomu, aby personál mohl plnit své povinnosti a aby uchazeči byli řádně seznámeni s požadavky příslušných výcvikových kurzů.

### **6.6.4 Předkládání příruček ÚCL**

ÚCL akceptuje příručky v českém nebo anglickém jazyce. Příručky se předkládají ÚCL vždy v úplném konsolidovaném znění, doplněném o změnový list a s jasně vyznačenými úpravami v textu (svislou čarou v okraji nebo barevným zvýrazněním). Pokud ATO používá více jazykových verzí téže příručky, musí v dokumentaci jednoznačně uvést, která jazyková verze je v případě nesouladu rozhodující.

## **6.7 Program výcviku**

ATO musí pro každý poskytovaný výcvikový kurz vypracovat program výcviku, který je standardně součástí příručky pro výcvik. Program výcviku popisuje způsob organizace výcviku, rozdělení jednotlivých částí a podmínky, za kterých se kandidát může posunout do další fáze.

**Program výcviku musí být navržen tak, aby umožňoval:**

- propojení teoretické výuky, výcviku na FSTD a letového výcviku;
- postupný nárůst složitosti úloh;
- konzistentní výcvik napříč instruktory;
- průběžné hodnocení znalostí a dovedností;
- řešení zjištěných nedostatků v dalších fázích výcviku;
- jednoznačné vyhodnocení, zda student splnil požadavky kurzu.

### **6.7.1 Obsah programu výcviku**

Program výcviku musí obsahovat zejména:

- vstupní požadavky pro zahájení kurzu;
- plán teoretické výuky a praktického výcviku;

- rozpis výcviku po jednotlivých týdnech, blocích nebo fázích;
- seznam standardních cvičení včetně jejich cílů, podmínek a kritérií splnění;
- návaznost jednotlivých částí výcviku;
- způsob a kritéria hodnocení studenta v průběhu i na konci výcviku;
- požadavky na postup do další fáze výcviku;
- podmínky pro doporučení k teoretické zkoušce nebo ke zkoušce dovednosti a pro vydání osvědčení.

### **6.7.2 Integrace teorie, FSTD a letového výcviku**

Program výcviku musí popisovat propojení teorie, FSTD a letového výcviku tak, aby:

- student získával teoretické znalosti včas před praktickými úkoly;
- přechod do každé fáze byl podmíněn splněním předchozích požadavků;
- instruktor měl jasná kritéria pro posouzení připravenosti studenta;
- jednotlivé části tvořily logicky navazující celek.

### **6.7.3 Předpisové požadavky**

Program výcviku musí být v souladu s:

- ORA.ATO.125;
- Přílohou I (část FCL) nařízení (EU) č. 1178/2011;
- Částí BFCL nařízení č. 2018/395, pokud se jedná o balony nebo SFCL nařízení č. 2018/1976, pokud se jedná o kluzáky;
- Části 21 nařízení č. 748/2012, pokud jde o výcvik pro letové zkoušky;
- Příslušnými AMC a GM, pokud ATO nemá schválené alternativní způsoby průkazu.

### **6.7.4 Navíc pro výcvik pro třídní a typové kvalifikace**

ATO musí prokázat, že program výcviku:

- odpovídá údajům o provozní způsobilosti letadla (Operational Suitability Data – OSD) vytvořených podle přílohy I (část 21) nařízení (EU) č. 748/2012;
- obsahuje všechny povinné prvky specifické pro daný typ nebo třídu;
- zahrnuje oblasti zvláštního důrazu (Training Areas of Special Emphasis – TASE);
- zahrnuje rovněž všechna další doporučení obsažená v OSD; (AMC - ATO nemusí dodržet doporučení pouze v případě, že má schválené alternativní způsoby průkazu);
- zahrnuje povinné využití FSTD podle části FCL;
- vychází z aktuálních výcvikových a provozních materiálů výrobce (např. FCOM, FCTM, QRH);
- odpovídá konkrétní verzi typu a konfiguraci používané ve výcviku.

Vhodným způsobem prokázání této shody je matice shody, která přehledně přiřazuje jednotlivé požadavky OSD, FCL nebo jiných použitelných předpisů ke konkrétním částem programu výcviku.

## **Rozdílový a seznamovací výcvik**

Pokud typové osvědčení zahrnuje více verzí letadla, program výcviku musí obsahovat:

- jasné určení základní verze použité pro počáteční výcvik;
- popis verze vyžadující seznamovací výcvik;
- popis verze vyžadující rozdílový výcvik;
- podmínky a rozsah rozšířené výuky, pokud student provádí výcvik na více verzích.

### **6.7.5 Dokumentace a aktualizace programu výcviku**

ATO musí:

- dodržovat program výcviku aktuální;
- přezkoumávat a aktualizovat jej v případě změny předpisů, OSD nebo provozních podmínek;
- vycházet z aktuálních verzí výcvikových materiálů výrobce;
- uchovávat doklady o tom, jak byly požadavky OSD a FCL zapracovány;
- zajistit, že všichni instruktoři používají stejnou verzi programu výcviku.

ATO musí být schopna doložit ÚCL, jakým způsobem zajišťuje aktualizaci programu výcviku. Zejména musí prokázat:

- která osoba je odpovědná za sledování změn předpisů a OSD;
- jaké změny předpisů jsou zapracovány;
- z jaké verze OSD program výcviku vychází, včetně typu, verze a data revize,
- jakým způsobem ATO získává revize OSD, aby měla vždy k dispozici jejich aktuální verzi.

## **6.8 Teoretické výcvikové kurzy**

Teoretické kurzy musí být navrženy, vedeny a vyhodnocovány tak, aby podporovaly systematický rozvoj znalostí a dovedností studentů.

ATO musí vytvářet teoretické kurzy podle zásad Instructional Systems Design (ISD), například pomocí modelu ADDIE (Analýza, Návrh, Vývoj, Implementace, Hodnocení). To znamená, že ATO musí:

- analyzovat výcvikové potřeby studentů;
- navrhnout obsah a metody výuky tak, aby podporovaly získávání znalostí a kompetencí;
- vytvořit výukové materiály odpovídající úrovni kurzu;
- zajistit správnou implementaci výuky;
- pravidelně hodnotit účinnost kurzu a provádět jeho úpravy.

### **6.8.1 Kurzy dálkového studia (distance learning / CBT)**

Dálkové studium představuje formu teoretické výuky, ve které student studuje převážně samostatně mimo prostory ATO za využití IT nástrojů, e-learningu, videokonferencí nebo

jiných forem distanční výuky. ATO může poskytovat dálkové studium pro modulové teoretické kurzy a pro vybrané kurzy třídních a typových kvalifikací.

### **Struktura kurzu**

Dálkové studium musí být pevně strukturováno. Kurz musí obsahovat:

- přehled týdenního studia a doporučené tempo;
- jasné pořadí výuky (distanční studium vždy předchází prezenční výuce);
- studijní materiály, ve kterých je zřetelně uvedeno, které části učiva odpovídají jednotlivým týdnům nebo studijním blokům,
- označení studijních bloků a odpovídajících evidovaných testů pokroku;
- samohodnoticí testy;
- záznamy o postupu studenta.

Student musí samostudiu věnovat minimálně 15 hodin týdně.

Každých přibližně 15 hodin studia student provádí test pokroku, který je zaslán ATO k vyhodnocení instruktorem. Každých 5 až 10 hodin studia má student provádět samohodnoticí test, na základě kterého vyhodnocuje vlastní pokrok.

### **Výuka v učebně**

Součástí každého kurzu dálkového studia musí být prezenční (nebo virtuální prezenční) výuka v učebně:

- minimálně 10 % z celkového rozsahu kurzu pro každý jednotlivý předmět;
- absence studenta je možná pouze tehdy, pokud ATO poskytuje ve výuce v učebně více než 10 %, a současně je zajištěno, že student i při absenci absolvuje alespoň 10 % výuky v učebně v každém předmětu.

Výuka může probíhat formou videokonference za podmínky, že instruktor zajišťuje aktivní interakci se studenty. Další požadavky na tyto kurzy jsou uvedeny v poradních materiálech vydaných agenturou EASA.

### **Dostupnost instruktora**

Student musí mít během distančního studia přístup ke kvalifikovanému instruktorovi. ATO zveřejní kontaktní hodiny a způsob komunikace (telefon, e-mail, internetová platforma). Instruktor musí být schopen poskytovat vysvětlení v náročnějších oblastech výuky.

### **6.8.2 Oblast 100 KSA**

KSA = znalosti, dovednosti a postoje.

Oblast 100 KSA je povinnou součástí teoretické výuky kurzů ATPL, ATPL/IR a CPL pro letouny a vrtulníky.

Cílem oblasti 100 KSA je, aby ATO v průběhu výcviku systematicky hodnotila znalosti, dovednosti a postoje studenta, a to jak v technické, tak netechnické rovině. Posouzení se zaměřuje na schopnost studenta tyto znalosti, dovednosti a postoje uplatnit napříč teoretickými předměty a prokázat jejich použití v praktických situacích.

**Oblast 100 KSA zahrnuje:**

- průběžné (formativní) posuzování;
- dvě souhrnná (závěrečná) posouzení podle osnovy LO 100 02 a 100 03;
- test počítání z hlavy podle LO 100 04.

Předmět 100 KSA není samostatnou součástí teoretických zkoušek pořádaných ÚCL, ale výsledky posouzení a testu jsou součástí výcvikové dokumentace studenta a podkladem pro doporučení k teoretické zkoušce. Obě souhrnná posouzení a výsledky testu počítání z hlavy musí být dokončeny předtím, než ATO vydá doporučení ke zkoušce teoretických znalostí pro poslední předmět teorie.

**Formativní posouzení**

Formativní posouzení je průběžné hodnocení, které probíhá v průběhu teoretického kurzu. Jeho cílem je pomoci studentovi rozvíjet odbornou způsobilost a poskytnout mu zpětnou vazbu v oblastech 100 KSA.

- probíhá průběžně během výcviku, případně v určených fázích kurzu;
- pokrývá většinu oblastí stanovených v LO 100 02 a 100 03;
- je vedeno tak, aby student měl prostor klást otázky a rozvíjet své kompetence;
- provádí instruktor, který je k formativnímu posuzování vyškolen.

**Souhrnné (sumativní) posouzení**

Souhrnné posouzení je závěrečný typ hodnocení, ve kterém student buď vyhoví, nebo nevyhoví. Je navrženo tak, aby student prokázal dosaženou kompetenci ve všech relevantních oblastech 100 KSA (LO 100 02 a LO 100 03).

Každé souhrnné posouzení:

- obsahuje vybrané učební cíle (LO) z oblasti 100 KSA;
- je strukturováno tak, aby hodnotilo technické i netechnické dovednosti;
- je zaznamenáno ve výcvikové dokumentaci studenta (datum, výsledek, případné komentáře).

Student dosáhne uspokojivého standardu souhrnného posouzení, pokud:

- splní alespoň 35 % příslušných ukazatelů výkonu v každé posuzované kompetenci;
- dokáže úkol či cvičení úspěšně dokončit bez nutnosti zásadního zásahu nebo „dokončování“ ze strany instruktora.

Nástroje pro souhrnné posouzení oblasti 100 KSA mohou zahrnovat:

- písemná cvičení kombinující více předmětů;
- praktická cvičení (např. s využitím cvičných zařízení, případových studií);
- ústní zkoušky nebo interview na zadané téma;
- cvičení z komunikace podle scénáře;
- písemné práce nebo projekt;
- prezentace na přidělené téma.

## Počítání z hlavy

V rámci oblasti 100 KSA musí být proveden alespoň jeden test počítání z hlavy (LO 100 04). Test může být písemný nebo ústní. Minimální hranice úspěšnosti je 75 % správných odpovědí. Výsledek testu (datum, forma, úspěšnost) se zaznamená do výcvikové dokumentace studenta.

## Požadavky na instruktory hodnotící oblast 100 KSA

### Instruktor formativního posouzení

Instruktor provádějící formativní posouzení musí absolvovat výcvik, který zajistí, že je seznámen s:

- kompetencemi a indikátory výkonu v oblasti 100 KSA;
- cíli výcviku oblasti 100 KSA;
- obsahem a strukturou LO 100 02 a LO 100 03;
- účelem a obsahem formativního posouzení, jeho načasováním a podmínkami;
- hodnoticím systémem, včetně slovního hodnocení;
- způsobem provedení hodnotícího shrnutí se studentem.

### Instruktor souhrnného posouzení

Instruktor provádějící souhrnné posouzení musí absolvovat další výcvik, který zahrnuje:

- seznámení s jednotlivými typy souhrnných posouzení, která bude provádět, včetně použitelných LO, účelu a obsahu cvičení, jejich načasování a podmínek;
- seznámení s hodnoticím prostředím a minimální přijatelnou úrovní;
- postup při poskytování zpětné vazby studentovi;
- postupy v případě odvolání studenta;
- praktický výcvik v provádění posouzení a známkování, aby byla zajištěna co nejvyšší shoda mezi hodnotiteli;
- závěrečné posouzení pod dozorem (například formou supervize při reálném hodnocení).

## Dokumentace, ochrana údajů a použití výstupů

Příručka pro výcvik musí obsahovat:

- určení, ve které části výcvikového programu probíhá formativní a souhrnné posouzení;
- popis souhrnných posouzení včetně matice, která určuje, jaké oblasti 100 KSA jsou obsaženy v jednotlivých cvičeních;
- popis známkovacího systému a minimálního požadovaného standardu;
- vzor dokumentace oblasti 100 KSA, která je součástí výcvikové dokumentace studenta; minimálně musí obsahovat datum a výsledek souhrnných posouzení (úspěš/neúspěš) a datum a výsledek testu počítání z hlavy;
- popis metody, jak bude provedeno hodnotící shrnutí po formativním i souhrnném posouzení;
- postup, jak rozvíjet kompetence studenta v případě, že nedosáhne odpovídajícího standardu, včetně podmínek pro opakování souhrnného posouzení.

Informace týkající se oblasti 100 KSA jsou považovány za citlivé a nejsou zveřejňovány mimo ATO. Přístup k nim mají pouze oprávněné osoby ATO a příslušný student. Pokud jsou tyto informace využity pro účely zlepšování kurzu nebo vnitřní analýzy, musí být předem anonymizovány.

## **6.9 Dodavatelská činnost**

ATO může na základě písemné smlouvy zajistit některé činnosti spadající do jejího schváleného rozsahu prostřednictvím dodavatele. Dodavatelská činnost zahrnuje všechny aktivity, na které se vztahuje osvědčení ATO, a které za ATO vykonává jiná organizace, bez ohledu na to, zda tato organizace sama drží příslušné schválení.

ATO zůstává vždy plně odpovědná za dodržení všech požadavků předpisů, a to i tehdy, jsou-li činnosti prováděny externě.

### **6.9.1 Písemná smlouva s dodavatelem**

Pro každou dodavatelskou činnost musí existovat písemná smlouva, která:

- jasně definuje rozsah, povahu a odpovědnosti dodavatele;
- uvádí požadavky, které musí dodavatel splnit (včetně kvalifikace, oprávnění, zdrojů a odpovědností);
- zajišťuje přístup ÚCL k dodavateli pro účely dohledu;
- v případě, že je dodavatel držitelem příslušného schválení, obsahuje kopii jeho platného osvědčení.

Postup pro řízení dodavatelských činností musí být popsán v dokumentaci organizace a zahrnovat následující:

- seznam všech dodavatelských činností, včetně jejich rozsahu a charakteru;
- příslušné písemné smlouvy, která jasně definuje rozsah, povahu a odpovědnosti dodavatele a uvádí požadavky, které musí dodavatel splnit;
- začlenění každé dodavatelské činnosti do programu sledování shody;
- začlenění dodavatelských činností do systému řízení bezpečnosti;
- postupy k zajištění, že každý dodavatel je dostupný, připraven a způsobilý daný úkol bezpečně provádět;
- zajištění, že dodavatelská organizace umožní přístup ÚCL za účelem provedení dohledu nad smluvním dodavatelem.

## **6.10 Personál ATO**

ATO zajistí, aby pro všechny činnosti související s poskytováním výcviku byl k dispozici dostatečný počet kvalifikovaných zaměstnanců odpovídající rozsahu, povaze a složitosti činností organizace. Všichni členové personálu musí vykonávat své úkoly v souladu s požadavky nařízení (EU) 1178/2011, zejména části ORA a příslušných AMC/GM, a v souladu s interní dokumentací organizace.

ATO definuje požadavky na odbornou způsobilost pro každou funkci, včetně požadavků na vzdělání, kvalifikace, zkušenosti a dalších schopností nezbytných pro výkon dané role. Tyto

požadavky musí být popsány způsobem umožňujícím ověřit způsobilost každého člena personálu a identifikovat vhodné kandidáty v případě změn. Pouhé používání obecných nebo vágních výrazů, jako například „dostačující“ nebo „adekvátní“, se nepovažuje za přijatelné bez jasného vymezení, jak tyto pojmy organizace interpretuje.

Organizace musí mít zavedeny a dokumentovány jasné odpovědnosti, kompetence a pravomoci jednotlivých funkcí včetně odpovídajících vazeb v organizační struktuře. Organizační struktura musí zajistit, aby nedocházelo ke střetu odpovědností a aby byly zajištěny jasné, funkční a auditovatelné komunikační a rozhodovací linie.

ATO vede o personálu úplné, aktuální a ověřitelné záznamy zahrnující údaje o kvalifikacích, praxi, školeních, oprávněních a dalších náležitostech potřebných pro splnění požadavků na dané funkce. Záznamy se uchovávají po dobu stanovenou legislativou a musí být kdykoli dostupné pro interní řízení i pro potřeby ÚCL.

Všichni členové personálu ATO musí být seznámeni s postupy, pravidly a povinnostmi spojenými s jejich úlohou. Organizace zajistí, aby veškerý personál udržoval aktuální znalosti související s výkonem své funkce, včetně povinných školení předepsaných právními předpisy a interní dokumentací ATO.

#### **6.10.1 Odpovědný vedoucí**

Odpovědný vedoucí stojí v čele ATO a musí mít statutární pravomoc zajistit, že všechny činnosti organizace jsou financovány a prováděny v souladu s požadavky nařízení (EU) 1178/2011 a souvisejícími předpisy. Nese celkovou odpovědnost za vytvoření, zavedení a udržování účinného systému řízení ATO.

AM zajišťuje, že:

- organizace má dostatečné lidské, finanční a materiální zdroje k provádění všech schválených činností;
- je jmenována odpovídající organizační struktura včetně požadovaných klíčových funkcí (HT, CFI, CTKI, SM, CMM) a že tyto osoby mají jasně stanovené odpovědnosti, pravomoci a kompetence;
- procesy řízení bezpečnosti a sledování shody jsou funkční, nezávislé, dostatečně podporované a umožňují organizaci trvale udržovat shodu s požadavky;
- všichni zaměstnanci jsou seznámeni s povinnostmi a pravidly souvisejícími s jejich rolí.

Jméno AM a jeho písemné prohlášení o závazku plnit příslušné požadavky a dodržovat schválenou dokumentaci ATO jsou uvedeny v provozní příručce.

AM může pověřit výkonem některých úkolů jiné osoby, avšak konečná odpovědnost za shodu a bezpečnost zůstává vždy na jeho straně.

#### **6.10.2 Kumulace funkcí**

##### **HT, CFI a CTKI**

Požadavky na případné kombinace funkcí HT, CFI a CTKI se řídí AMC1 ORA.ATO.210 a ORA.GEN.200(b). V případě ATO s integrovanými kurzy musí být funkce HT, CFI a CTKI obsazeny třemi různými osobami. Ve všech ostatních případech může ATO navrhnout kombinaci těchto funkcí, pokud prokáže ÚCL, že takové uspořádání je přiměřené povaze, rozsahu a složitosti činností a umožňuje bezpečné a shodné poskytování výcviku.

## **CMM**

Funkce CMM nemůže být kombinována s funkcemi HT, CFI ani CTKI protože musí být zajištěno, že neprovádí kontroly činností, za které je sám odpovědný.

V nesložitých organizacích může funkci CMM vykonávat odpovědný vedoucí, pokud splňuje požadavky na kompetence.

## **SM**

V nesložitě organizaci může roli SM plnit odpovědný vedoucí nebo jiná osoba s provozní funkcí, pokud je to přiměřené rozsahu činností ATO.

## **CMM a SM**

Funkce CMM může být kombinována s funkcí SM. V takovém případě musí AM zajistit, aby obě funkce měly k dispozici dostatek zdrojů, času a podpory, a aby kombinace neohrozila nezávislost sledování shody ani účinnost systému řízení bezpečnosti, s ohledem na velikost, povahu a složitost činností ATO.

### **6.10.3 Vedoucí výcviku (HT)**

ATO jmenuje vedoucího výcviku v souladu s ORA.ATO.110 a ORA.ATO.210.

#### **Praxe HT:**

- rozsáhlé zkušenosti jako instruktor v oblastech relevantních pro výcvik poskytovaný ATO;
- prokazatelné manažerské schopnosti potřebné k řízení výcvikového systému;
- v případě ATO poskytujícího výcvik pro CPL, MPL, ATPL a související kvalifikace a osvědčení rozsáhlé zkušenosti v oblasti výcviku pro profesionální průkazy pilota a odpovídající kvalifikace v souladu s AMC2 ORA.ATO.210 (např. držitel nebo bývalý držitel profesního průkazu pilota s příslušnými kvalifikacemi v posledních 3 letech před jmenováním do funkce).

#### **HT nese celkovou odpovědnost za to, že výcvik poskytovaný ATO:**

- je v souladu s požadavky Part-FCL, případně Part-BFCL, Part-SFCL a, je-li to použitelné, s požadavky Part-21 na výcvik zkušebních pilotů;
- zajišťuje odpovídající integraci teoretické výuky, výcviku v letadle a výcviku na FSTD;
- je organizován a prováděn tak, aby bylo možné průběžně sledovat a vyhodnocovat pokrok jednotlivých uchazečů.

HT odpovídá za to, že výcvikové kurzy a osnovy schválené ATO odpovídají požadavkům nařízení a že jejich praktická realizace v organizaci je v souladu s příručkami ATO.

#### **HT zajišťuje, aby:**

- výcvik v ATO prováděli pouze instruktoři splňující požadavky Part-FCL, Part-BFCL, Part-SFCL a souvisejících AMC/GM (dle relevantnosti);
- instruktoři, zejména u specializovaných kurzů (např. UPRT, typové výcviky, TRI kurzy, kurzy pro IR), absolvovali požadovaná školení a byli způsobilí vést příslušný výcvik;
- byly prováděny potřebné kontroly instruktorů;

- byly podle potřeby jmenováni instruktoři pro závěrečné hodnocení nebo specifické části kurzů;
- příslušná hodnocení a zápisy (např. o dokončení kurzů, rozšíření práv) byla provedena v souladu s požadavky nařízení, včetně zápisů v zápisnicích letů tam, kde se to vyžaduje.

HT může určité úkoly delegovat na CFI, CTKI nebo jiné odpovědné instruktory; v každém případě však nese celkovou odpovědnost za to, že výcvik v ATO probíhá v požadované kvalitě a v souladu s příslušnými požadavky.

#### **6.10.4 Zástupci HT**

Pokud ATO poskytuje výcvik pro více kategorií letadel nebo rozsah výcviku vyžaduje rozdělení odpovědností, může být HT podporován jedním nebo více zástupci. Tito zástupci jsou jmenováni ATO, aby zajišťovali určité oblasti výcviku nebo určité typy/kategorie letadel, přičemž jejich rozsah odpovědností musí být jasně stanoven v organizační struktuře a příručce ATO.

Zástupci HT musí:

- mít kvalifikaci a zkušenosti odpovídající rozsahu výcviku, za který nesou odpovědnost;
- být kompetentní vykonávat úkoly, které jim byly delegovány HT;
- pracovat v souladu s požadavky Part-FCL, Part-BFCL nebo Part-SFCL, pokud je to relevantní pro příslušný typ výcviku.

Delegace úkolů na zástupce HT nezbujuje HT celkové odpovědnosti za zajištění shody výcviku s požadavky příslušných nařízení.

#### **6.10.5 Vedoucí letového výcviku (CFI)**

ATO, která poskytuje letový výcvik vedoucí k CPL, MPL, ATPL nebo souvisejícím kvalifikacím či osvědčením, musí jmenovat vedoucího letového výcviku v souladu s požadavkem ORA.ATO.210(b).

**Praxe CFI:**

- být držitelem nejvyššího průkazu pilota a souvisejících kvalifikací vztahujících se k poskytovaným kurzům;
- být držitelem příslušného instruktorského oprávnění s právem poskytovat výcvik alespoň v jednom z kurzů nabízených ATO;
- mít rozsáhlou zkušenost s letovým výcvikem;
- mimo ATO pro výcvik zkušebního létání mít praxi: nejméně 1 000 hodin letového času jako velitel letadla, z tohoto času musí být alespoň 500 hodin instruktorské praxe v letovém výcviku odpovídajícím kurzům poskytovaným ATO. Z uvedených 500 hodin může být až 200 hodin na FSTD.

#### **Odpovědnosti CFI**

CFI odpovídá za řízení a standardizaci veškerého letového a pozemního přístrojového výcviku poskytovaného ATO. Jeho odpovědnosti zahrnují zejména:

- dohled nad všemi letovými instruktory a instruktory FSTD;

- zajištění standardizace letového výcviku a jednotného uplatňování schválených výcvikových postupů;
- kontrolu, že instruktoři splňují všechny požadavky vztahující se k poskytovanému výcviku;
- sledování kvality letového výcviku včetně správného vedení dokumentace výcviku.

CFI může delegovat standardizační činnosti a dílčí dohled na jiné instruktory, avšak konečná odpovědnost za standardy a kvalitu letového výcviku vždy zůstává na CFI.

#### **6.10.6 Zástupce CFI**

ATO může jmenovat jednoho nebo více zástupců vedoucího letového výcviku pro oblasti výcviku, ve kterých CFI nemá odpovídající kvalifikace vztahující se k poskytovaným kurzům.

Zástupce CFI musí:

- mít kvalifikace a zkušenosti odpovídající konkrétním kurzům nebo výcvikovým činnostem, které budou pod jeho dohledem (např. akrobacie, UPRT, typ letadla apod.);
- splňovat požadavky části FCL vztahujících se k výcviku, který bude řídit nebo dohlížet;
- být jmenován ATO v jasně určeném rozsahu pravomocí a odpovědností, uvedeném v organizační struktuře a v příručce ATO.

Zástupce CFI vykonává delegované úkoly CFI pouze v rozsahu výcviku, ke kterému má příslušné oprávnění. Delegace úkolů na zástupce CFI nezbavuje CFI celkové odpovědnosti za standardizaci a kvalitu letového výcviku v rámci ATO.

#### **6.10.7 Vedoucí instruktor teoretické výuky (CTKI)**

ATO, které poskytuje teoretickou výuku pro kurzy vedoucí k CPL, MPL, ATPL nebo souvisejícím kvalifikacím, musí jmenovat vedoucího teoretické výuky v souladu s požadavkem ORA.ATO.210(c).

**Praxe CTKI:**

- mít rozsáhlou zkušenost teoretického instruktora v oblastech relevantních pro výcvik poskytovaný ATO;
- prokazovat odborné znalosti a pedagogické schopnosti odpovídající úrovni kurzů.

#### **Odpovědnosti CTKI**

CTKI odpovídá za řízení, kvalitu a standardizaci teoretické výuky poskytované ATO. Jeho odpovědnosti zahrnují zejména:

- dohled nad všemi instruktory teoretické výuky a zajištění jejich standardizace;
- kontrolu, že teoretická výuka probíhá v souladu s příslušnými požadavky, příručkami a schválenými osnovami ATO;
- posuzování odborné způsobilosti TKI, včetně provádění nebo zajištění zkušebních přednášek před jejich jmenováním;
- dohled nad vedením a úplností záznamů o teoretické výuce a hodnocení studentů/žáků.

### 6.10.8 Instruktoři letového výcviku

Instruktoři letového výcviku a instruktoři výcviku na letových simulátorech musí mít platné příslušné průkazy, kvalifikace a osvědčení odpovídající typu výcviku, který poskytují. Požadavky na jednotlivé instruktory jsou uvedeny v části FCL, BFCL a SFCL.

V ATO poskytující výcvik pro CPL, MPL, ATPL a související kvalifikace nesmí poměr všech studentů/žáků ve výcviku k počtu letových instruktorů, bez započtení HT, překročit 6 : 1.

### 6.10.9 Instruktoři teoretické výuky (TKI)

Instruktoři teoretické výuky musí splňovat požadavky ORA.ATO.110(c). V ATO poskytující výcvik pro CPL, MPL, ATPL a související kvalifikace platí, že třídy pro teoretickou výuku, které vyžadují maximální dozor nebo intenzivní praktickou práci, nesmí zahrnovat více než 28 studentů. ATO zajistí, aby byli do výuky zařazováni pouze instruktoři, kteří splňují jednu z následujících podmínek:

- mají praktickou zkušenost v letectví v oblastech relevantních pro poskytovanou výuku a absolvovali školení didaktických metod; nebo
- mají předchozí zkušenost s výukou teoretických předmětů a prokazatelnou teoretickou znalost předmětů, které budou vyučovat.

Před jmenováním TKI absolvuje zkušební přednášku podle AMC1 ORA.ATO.110(c), během níž prokáže svou způsobilost.

#### ATO posuzuje odbornou způsobilost TKI na základě:

- dokladů o letecké nebo odborné praxi;
- dokladů o pedagogickém nebo didaktickém vzdělání;
- záznamu o zkušební přednášce;
- dalších podkladů prokazujících znalost příslušného předmětu.

### 6.10.10 Vedoucí řízení bezpečnosti

ATO jmenuje osobu odpovědnou za koordinaci systému řízení bezpečnosti.

#### Kvalifikace SM

Organizace musí prokázat, že vedoucí řízení bezpečnosti má odborné předpoklady potřebné k výkonu svých činností. Tyto předpoklady zahrnují zejména:

- znalost systému řízení bezpečnosti, včetně identifikace nebezpečí a řízení rizik;
- znalost právních, technických a provozních požadavků relevantních k činnost ATO.

#### Odpovědnosti SM

SM zejména:

- podporuje identifikaci nebezpečí a provádí analýzu a řízení rizik;
- sleduje plnění opatření ke zmírnění rizik uvedených v bezpečnostním akčním plánu;
- poskytuje pravidelné zprávy o výkonnosti bezpečnosti vedení ATO;
- zajišťuje vedení a udržování dokumentace SMS;
- zajišťuje dostupnost školení v oblasti bezpečnosti a jeho odpovídající úroveň;

- poskytuje odborné poradenství v oblasti bezpečnosti;
- zajišťuje zahájení a následné sledování interních šetření událostí.

Bez ohledu na strukturu organizace musí SM zůstat jediným kontaktním a zodpovědným bodem pro rozvoj, administraci a udržování SMS. V případě potřeby může být SM podporován dalšími pracovníky, přiměřeně rozsahu a povaze činností ATO.

#### **6.10.11 Vedoucí sledování shody**

ATO jmenuje vedoucího sledování shody a zajistí, aby CMM absolvoval odpovídající školení zahrnující požadavky sledování shody, metody auditu, tvorbu záznamů a hlášení.

#### **Odpovědnosti CMM:**

- je odpovědný za zavedení, udržování a průběžné zlepšování programu sledování shody;
- zajišťuje, že činnosti organizace jsou monitorovány z hlediska shody s použitelnými předpisovými požadavky a s interními požadavky stanovenými organizací;
- zajišťuje účinnou implementaci a následné sledování nápravných opatření vyplývajících z auditů a zjištění shody.

#### **CMM musí mít:**

- přímý přístup k odpovědnému vedoucímu;
- znalosti, odborné zkušenosti a praxi odpovídající činnostem ATO, včetně znalostí a zkušeností v oblasti sledování shody;
- zajištěný přístup do všech částí organizace a podle potřeby také do smluvních organizací;
- nezávislost vůči ostatním funkcím uvedeným v ORA.GEN.210(b); funkce CMM tedy nesmí být kombinována s HT, CFI ani CTKI;

#### **6.10.12 Auditoři**

CMM může pověřit prováděním auditů interní nebo externí auditory. ATO musí zajistit, aby auditor měl odpovídající znalosti, zkušenosti a odborné předpoklady pro auditované činnosti, včetně znalosti systému sledování shody. Všichni auditoři musí mít základní školení v oblasti auditních technik, v používání platné dokumentace organizace a ve způsobech zaznamenávání a hlášení zjištění.

#### **6.10.13 Požadavek na personál podle části IS**

V souladu s požadavky části IS.I.OR.240 musí ATO zajistit, aby odpovědný vedoucí a jím pověřené osoby měli odpovídající pravomoci, znalosti a předpoklady k plnění požadavků na informační bezpečnost.

ATO musí mít zavedeny procesy, které zajistí, že:

- má k dispozici dostatečný počet pracovníků pro činnosti spojené s informační bezpečností;
- pracovníci mají nezbytnou způsobilost pro plnění svých úkolů v oblasti informační bezpečnosti;
- pracovníci uznají své povinnosti související s přidělenými úlohami;

- je řádně ověřena totožnost a důvěryhodnost pracovníků, kteří mají přístup k informačním systémům a údajům podléhajícím části IS.

### **Odpovědný vedoucí**

AM jmenovaný podle ORA.GEN.210 je zároveň osobou odpovědnou za plnění požadavků části IS.I.OR.240.

Odpovědný vedoucí musí:

- zajistit dostupnost všech zdrojů nezbytných k plnění požadavků části IS;
- zavést a podporovat politiku informační bezpečnosti stanovenou v IS.I.OR.200;
- prokázat základní porozumění požadavkům části IS;
- mít statutární pravomoc zavádět a udržovat organizační struktury, politiky, procesy a postupy potřebné pro řízení informační bezpečnosti.

### **Osoba odpovědná za plnění požadavků IS**

Jedná se o osobu nebo skupinu osob jmenovaných odpovědným vedoucím, které zajistí, aby organizace plnila požadavky části IS.

Tato osoba:

- je přímo podřízena odpovědnému vedoucímu;
- má vymezený rozsah pravomocí;
- má určenu zastupitelnost pro případ dlouhodobé nepřítomnosti;
- má odpovídající znalosti, kvalifikaci a zkušenosti k výkonu svých povinností v oblasti informační bezpečnosti.

### **Osoba odpovědná za sledování shody IS**

Jedná se o osobu nebo skupinu osob jmenovaných odpovědným vedoucím, které řídí funkci sledování souladu podle IS.I.OR.200.

Tato osoba:

- sleduje shodu organizace s požadavky části IS;
- ověřuje účinnosti zavedených procesů informační bezpečnosti;
- sleduje nápravná opatření vyplývající z zjištění v oblasti informační bezpečnosti.

## **6.11 Doklady o finančních prostředcích**

ATO musí prokázat, že disponuje dostatečnými finančními prostředky pro bezpečné a udržitelné poskytování výcviku v rozsahu uvedeném v příručkách organizace, včetně zajištění systému řízení bezpečnosti. Za tímto účelem organizace předkládá písemné prohlášení odpovědného vedoucího o finanční způsobilosti a úvodní finanční rozvahu, která dokládá schopnost ATO financovat své plánované činnosti. ÚCL si může vyžádat i další relevantní dokumenty, například přehled investic, provozních nákladů, tržeb nebo jiných finančních plánů.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 7 SYSTÉM ŘÍZENÍ ATO

Systém řízení organizace podle ORA.GEN.200 je způsob, jakým ATO každodenně plánuje, provádí, kontroluje a zlepšuje své činnosti tak, aby dlouhodobě plnila všechny použitelné požadavky a udržovala přijatelnou úroveň bezpečnosti. Zahrnuje jasné rozdělení odpovědností a pravomocí, stanovenou bezpečnostní politiku, systematickou identifikaci nebezpečí a řízení rizik, zajištění způsobilého a proškoleného personálu, popsané a udržované procesy, sledování shody a průběžné zlepšování. Systém řízení organizace musí odpovídat velikosti, povaze a složitosti ATO.

### Požadavky na systém řízení vycházejí z:

- ORA.GEN.200 s jeho AMC a GM: stanovuje požadavky na systém řízení organizace, včetně bezpečnosti a shody
- L 19 a ICAO Doc 9859.

### 7.1 Určení složitosti ATO

#### 7.1.1 Složitá ATO:

ATO se považuje za složitou, pokud splňuje některou z následujících podmínek:

#### Počet zaměstnanců

- ATO má více než 20 ekvivalentních plných úvazků (FTE) zapojených do činnosti podle základního nařízení a jeho prováděcích pravidel;

#### Organizace s maximálně 20 FTE

Pokud má organizace do 20 FTE, může být považována za složitou na základě posouzení následujících faktorů:

- **Složitost činností:** Rozsah a povaha smluvních činností, které podléhají schválení, např.:
  - více provozních základen;
  - využívání externích poskytovatelů.
- **Riziková kritéria:** Provoz vyžadující specifická schválení, jako například:
  - navigace založená na výkonnosti (PBN);
  - provoz za nízké viditelnosti (LVO);
  - provoz s prodlouženým doletem dvoumotorových letadel (ETOPS);
  - zvedací operace vrtulníkem (HHO);
  - letecká záchranná služba (HEMS);
  - použití nočního vidění (NVIS);
  - přeprava nebezpečného zboží (DG).
- **Použití různých typů letadel**
- **Provozní prostředí:** např.
  - offshore oblasti;
  - horské oblasti apod.

## **Bez ohledu na počet zaměstnanců**

Organizace poskytující výcvik v následujících oblastech se vždy považují za složité:

- výcvik na FFS;
- výcvik pro typové kvalifikace vícečlenné posádky;
- výcvik ZFTT;
- výcvik na složitá letadla;
- výcvik instruktorů pro letadla uvedená výše;
- výcvik na různé kategorie letadel;
- výcvik na dvou nebo více letištích/provozních místech.

### **7.1.2 Nesložitá ATO**

Organizace se považuje za nesložitou, pokud má maximálně 20 FTE zapojených do činnosti podle základního nařízení a jeho prováděcích pravidel a nesplňuje žádná z výše uvedených kritérií složitosti. Jedná se o ATO poskytující výcvik pouze pro:

- LAPL;
- PPL;
- GPL;
- SPL;
- BPL;
- a jejich příslušné kvalifikace a osvědčení.

## **7.2 Odpovědnosti a pravomoci**

Organizace musí mít jasně stanovené linie odpovědnosti a pravomocí, aby bylo zřejmé, kdo rozhoduje o jednotlivých činnostech a kdo nese odpovědnost za jejich bezpečné a správné provádění. Součástí tohoto vymezení je i přímá odpovědnost odpovědného vedoucího za bezpečnost. Více viz kapitola personál.

## **7.3 Politika bezpečnosti**

Politika bezpečnosti vyjadřuje základní postoje a zásady organizace k řízení bezpečnosti a stanovuje závazek usilovat o nejvyšší dosažitelné bezpečnostní standardy. Musí být jednoznačně schválena a podpořena AM a musí být srozumitelným způsobem komunikována všem pracovníkům. Zahrnuje závazek plnit veškeré právní a normativní požadavky, řídit bezpečnost systematicky a proaktivně, udržovat otevřenou kulturu hlášení a zajistit dostatečné zdroje pro bezpečné provádění výcviku. Politika zdůrazňuje, že účelem hlášení bezpečnostních událostí a interních šetření je zlepšování bezpečnosti, nikoli hledání viníků. Slouží jako základní rámec, podle kterého jsou stanovovány bezpečnostní cíle a jsou posuzována rozhodnutí vedení i každodenní činnost organizace.

### **Praktická implementace politiky bezpečnosti v ATO**

- politika je zveřejněna v příručkách, na interních nástěnkách nebo digitálních platformách a je jasně označena podporou AM;

- politika je součástí úvodního školení nových pracovníků a pravidelného opakovacího výcviku;
- každý pracovník musí rozumět svým povinnostem v oblasti bezpečnosti a principům otevřeného hlášení;
- vedení aktivně ukazuje, že hlášení se využívá k učení, nikoli k hledání viníka;
- politika bezpečnosti je snadno dohledatelná pro všechny zaměstnance i externí spolupracovníky;
- AM alespoň jednou ročně hodnotí aktuálnost politiky bezpečnosti v rámci přezkumu systému řízení;
- politika bezpečnosti se aktualizuje při významných změnách v organizaci, rozsahu výcviku nebo identifikovaných rizicích;
- politika bezpečnosti tvoří základ pro stanovení bezpečnostních cílů a výkonových ukazatelů ATO.

## **7.4 Identifikace nebezpečí a řízení rizik**

ATO musí mít zavedený postup řízení bezpečnostních rizik, který odpovídá rozsahu a složitosti jejích činností. Cílem je včas rozpoznat nebezpečí, posoudit jejich dopad na bezpečnost výcviku a přijímat opatření, která udrží riziko na přijatelné úrovni.

### **7.4.1 Rozdíly dle složitosti organizace**

Nesložitá ATO

Organizace může řídit rizika jednoduchými nástroji, jako jsou kontrolní seznamy nebezpečí nebo jiné základní postupy integrované do běžné činnosti. Jsou jasné stanoveny odpovědnosti za identifikaci nebezpečí, hodnocení a snižování rizik.

Složitá ATO

Vyžaduje strukturovaný a formální SMS, vyhrazené role jako součást organizační struktury (SM, SRB, SAG), pokročilé metody řízení rizik a detailní dokumentaci.

### **7.4.2 Identifikace nebezpečí**

Organizace používá nástroje pro odhalování nebezpečí, jako jsou interní hlášení, seznamy rizik, provozní zkušenosti, audity nebo zpětná vazba od instruktorů a studentů. Složitě ATO využívá i proaktivní metody, například trendové analýzy nebo bezpečnostní studie. Systém interního hlášení musí být doprovázen zpětnou vazbou a podporovat otevřenou bezpečnostní kulturu.

### **7.4.3 Hodnocení rizik**

Organizace může využívat různé metody hodnocení, například kvalitativní či kvantitativní přístupy, bodové škály, matici rizik nebo metody založené na identifikaci a posuzování zábran. Vybraný postup musí umožnit posoudit, zda jsou existující opatření dostatečná a zda je nutné přijmout další zmírňující opatření. U složitých organizací musí být zároveň určeno, kdo je oprávněn rozhodovat o přijatelnosti rizik a o zavedení dodatečných opatření.

#### **7.4.4 Zmírnění rizik**

Pokud je riziko vyhodnoceno jako nepřijatelné nebo je žádoucí jeho další snížení, organizace zavádí přiměřená opatření ke zvýšení úrovně bezpečnosti. Tato opatření musí odpovídat povaze rizika a mohou zahrnovat jak úpravy provozních postupů či organizačních podmínek, tak posílení stávajících kontrolních mechanismů. U složitých organizací jsou zmírňující opatření a jejich plnění formálně sledovány a dokumentovány v rámci bezpečnostního akčního plánu.

#### **7.4.5 Interní bezpečnostní šetření**

Pokud dojde k události nebo je identifikováno významné riziko, ATO provede interní šetření za účelem zjištění příčin a stanovení nápravných opatření. Šetření není omezeno pouze na události povinně hlášené úřadu. Poučení z událostí se sdílí uvnitř organizace.

#### **7.4.6 Monitoring bezpečnostní výkonnosti**

ATO sleduje, zda přijatá opatření vedou ke snížení rizik. U nesložitých ATO postačí pravidelné kontroly a vyhodnocování hlášení. Složitá ATO navíc provádí trendové analýzy, audity, průzkumy a další systematické kontroly.

#### **7.4.7 Řízení změn**

ATO posuzuje rizika spojená s významnými změnami. Proces řízení změn musí být dokumentovaný a využívá stejné postupy identifikace a hodnocení rizik jako běžný provoz. Více viz kapitola Změny v ATO.

Organizace musí posuzovat rizika související s významnými změnami, například změnou organizační struktury, technického vybavení, příruček a osnov výcviku, personálu či provozních podmínek. Řízení změn je dokumentovaný proces, který využívá zavedených postupů identifikace nebezpečí, hodnocení rizik a zmírňujících opatření. Toto platí i pro nesložitá ATO, avšak u složitých organizací je proces formálnější a více strukturovaný.

#### **7.4.8 Kontinuální zlepšování**

ATO se průběžně snaží zvyšovat úroveň bezpečnosti. Vyhodnocuje výsledky auditů, šetření, zpětné vazby a účinnost zmírňujících opatření. Složitá ATO používá také bezpečnostní studie a cílené bezpečnostní audity nebo průzkumy.

#### **7.4.9 Nouzový plán (ERP)**

ATO musí mít zpracovaný a udržovaný nouzový plán, který určuje kroky a role při přechodu do nouzového režimu a při návratu k běžné činnosti. Rozsah ERP musí odpovídat velikosti a složitosti organizace. Složitá ATO musí koordinovat ERP i s dalšími relevantními subjekty.

#### **7.4.10 Výbor pro přezkoumávání bezpečnosti (SRB)**

U složitých organizací je požadováno zřízení výboru pro přezkoumávání bezpečnosti jako vrcholového bezpečnostního výboru vedeného odpovědným vedoucím. SRB by měl být složen z vedoucích jednotlivých funkčních oblastí. SRB řeší strategické otázky bezpečnosti, hodnotí bezpečnostní výkonnost organizace a schvaluje potřebná opatření. Sleduje, zda jsou rizika řízena včas a účinně, a zajišťuje, že jsou k dispozici potřebné zdroje. Schází se minimálně jednou ročně.

#### **7.4.11 Akční skupina pro bezpečnost (SAG)**

U složitých organizací může být zřízena Safety Action Group jako stálá nebo ad-hoc pracovní skupina, která podporuje nebo zastupuje SRB při řešení operativních bezpečnostních úkolů. Podle rozsahu činností a potřebné odbornosti může být zřízena i více než jedna SAG.

Úkolem SAG je zejména: sledovat úroveň provozní bezpečnosti, řešit identifikovaná rizika, posuzovat dopady provozních změn na bezpečnost, zajišťovat realizaci bezpečnostních opatření ve stanovených termínech, hodnotit účinnost dříve přijatých opatření a aktivit v oblasti

### **7.5 Zajištění odborné způsobilosti personálu**

ATO zajišťuje, aby všichni pracovníci obdrželi takovou úroveň výcviku v oblasti bezpečnosti, která odpovídá jejich odpovědnostem a roli v systému řízení.

Součástí systému je také pravidelná a srozumitelná komunikace bezpečnostních informací. Organizace musí zajistit, aby personál znal probíhající aktivity SMS, chápal přijatá opatření, rozuměl důvodům změn v postupech a měl k dispozici aktuální informace o rizicích a nebezpečích.

### **7.6 Dokumentace systému řízení**

Dokumentace SMS musí obsahovat prohlášení odpovědného vedoucího o závazku plnit příslušné předpisy, popis rozsahu činností, organizační strukturu, odpovědnosti, popis zařízení a postupy, kterými organizace zajišťuje shodu s požadavky. Součástí dokumentace je i postup pro změny a aktualizace.

U složitých organizací se tato dokumentace obvykle soustředí do Příručky systému řízení (SMM):

- Rozsah systému řízení - vymezení činností, na které se SMS vztahuje;
- Politika a cíle bezpečnosti;
- Odpovědnost odpovědného vedoucího;
- Role a odpovědnosti klíčového personálu;
- Řízení dokumentace - kontrola verzí, schvalování, uchovávání, přístup;
- Identifikace nebezpečí a řízení rizik;
- Plánování nápravných a preventivních opatření, sledování plnění;
- Monitoring bezpečnosti - ukazatele, trendové analýzy, audity, hodnocení výkonnosti;
- Šetření a hlášení událostí;
- Nouzový plán – reakce na mimořádné události a návrat k normálnímu provozu;
- Řízení změn;
- Bezpečnostní propagace a výcvik.

### **7.7 Sledování shody**

ATO má zavedenou funkci sledování shody za účelem ověření, že činnost organizace je trvale v souladu s požadavky příslušných předpisů, podmínkami vymezenými schválným, vlastní

dokumentací a stanovenými standardy výcviku. U složitých ATO je sledování shody založeno na systematických a nezávislých auditech. U nesložitých ATO může být sledování shody realizováno formou přezkumu s pomocí kontrolních listů (obsah kontrolních listů je navržen v GM1 ORA.GEN.200(c) a GM2 ORA.GEN.200(c)).

### **Sledování shody se provádí kombinací auditů a inspekcí**

- Audit je systematické, nezávislé a dokumentované posouzení splnění požadavků.
- Inspekce je cílené ověření shody v provozu formou pozorování, kontroly podkladů a případného měření/testování.

#### **7.7.1 Rozsah sledování shody v ATO**

##### **Organizace jako minimum sleduje:**

- Shoda s předpisy – zejména s aktuálními změnami nařízení (EU) 2018/1139 a příslušných prováděcích pravidel:
  - Část FCL (příloha I nařízení 1178/2011);
  - Část ORA (příloha VII nařízení 1178/2011);
  - Část BFCL (příloha III nařízení 2018/395);
  - Část SFCL (příloha III nařízení 2018/1976);
  - Pokud ATO nepoužívá alternativní prostředky shody, sleduje také aktuální změny AMC
- Shoda s vlastními postupy;
- dodržování rozsahu oprávnění včetně řízení změn;
- shoda příruček, záznamů a dokumentace;
- standardy výcviku;
- postupy a příručky systému řízení.

##### **Další oblasti sledování u složitých ATO**

Složitá ATO sleduje kromě výše uvedeného také:

- vybavení a zařízení používaná pro výcvik;
- skutečný průběh letového i pozemního výcviku;
- technické normy a provozní požadavky;
- shodu s výcvikovými a provozními příručkami;
- výcvikové postupy a jejich dodržování;
- letovou bezpečnost a související procesy;
- omezení letové doby, doby služby a požadavky na odpočinek;
- plánování pracovní doby instruktorů a personálu;
- rozhraní mezi údržbou a provozem letadel.

#### **7.7.2 Dokumentace sledování shody**

Dokumentace funkce sledování shody zahrnuje zejména:

- popis struktury a odpovědností v oblasti sledování shody;

- program sledování shody, včetně:
- plánu auditů/organizačních přezkumů (co, kdy, kdo);
- auditních/inspekčních postupů;
- způsobu reportování zjištění;
- postupu pro nápravná a preventivní opatření a jejich sledování;
- systému evidence (záznamy z auditů, inspekcí, přezkumů);
- postup řízení dokumentace a záznamů (aktuálnost, přístupnost, doby uchovávání).

### **7.7.3 Výcvik v oblasti sledování shody**

Všichni pracovníci musí rozumět základním požadavkům systému řízení a svým povinnostem ve vztahu k dodržování předpisů a interních postupů.

Osoby, které vykonávají audity/organizační přezkumy nebo řídí funkci sledování shody, musí být proškoleny v:

- požadavcích příslušných předpisů;
- dokumentaci organizace;
- zásadách sledování shody, auditních technikách, reportování a vedení záznamů.

Rozsah a forma výcviku odpovídá velikosti a složitosti ATO.

## **7.8 Splnění dalších relevantních právních požadavků**

Např. povinností vyplývajících z nařízení 376/2014 (hlášení událostí) a dalších předpisů EU.

### **7.8.1 Hlášení událostí podle nařízení (EU) 376/2014**

ATO zavádí systém povinného i dobrovolného hlášení událostí v souladu s nařízením (EU) 376/2014 a (EU) 2018/1139 jako součást svého SMS. Cílem je včas identifikovat bezpečnostní hrozby, podporovat kulturu otevřeného hlášení a zajistit účinné preventivní a nápravné opatření.

#### **Povinné hlášení (článek 4)**

- ATO hlásí všechny události, které mohou představovat významné riziko pro bezpečnost, v souladu se seznamem v nařízení (EU) 2015/1018.
- Musí být zaveden povinný systém hlášení, který umožňuje včasné zachycení událostí.
- Události spadající do povinného hlášení se předávají do 72 hodin od okamžiku, kdy se organizace o události prokazatelně dozví.
- Povinná hlášení se podávají ÚZPLN prostřednictvím rozhraní pro hlášení událostí.

#### **Dobrovolné hlášení (článek 5)**

- ATO zavádí systém pro dobrovolné hlášení událostí, které nemusí spadat do povinného hlášení, ale mohou představovat skutečné nebo potenciální bezpečnostní riziko.
- Dobrovolná hlášení se předávají ÚZPLN v přiměřené době podle závažnosti a povahy události.

- Dobrovolný systém doplňuje povinné hlášení a umožňuje lépe identifikovat rizika, která by jinak zůstala skrytá.

### **Shromažďování a uchovávání údajů (článek 6)**

- Organizace určí osoby odpovědné za sběr, vyhodnocení, analýzu a uchovávání hlášení.
- Hlášení se ukládají v databázi v standardizovaném formátu kompatibilním s ECCAIRS2.

### **Kvalita a obsah dat (článek 7)**

- Každé hlášení musí obsahovat údaje dle přílohy I nařízení 376/2014 a klasifikaci bezpečnostního rizika.
- Organizace zajišťuje kontrolu kvality dat, jejich úplnost, správné použití ADREP taxonomie a konzistentnost mezi původními informacemi a uloženou verzí.

### **Analýza událostí a nápravná opatření (článek 13)**

- ATO provádí analýzu všech hlášených událostí za účelem identifikace bezpečnostních hrozeb.
- Na základě analýzy zavádí nápravná a preventivní opatření a sleduje jejich účinnost.
- Pokud událost představuje skutečné nebo potenciální riziko, organizace předává ÚZPLN předběžné výsledky analýzy do 30 dnů a konečné výsledky do 3 měsíců.

### **Ochrana zdroje informací (článek 16 – just culture)**

- Osobní údaje se šíří pouze tehdy, je-li to nezbytné pro šetření události; interní sdílení probíhá v anonymizované podobě.
- Zaměstnanci ani externí pracovníci nesmí být sankcionováni za podání hlášení, pokud nejednali úmyslně nebo s hrubou nedbalostí.
- Organizace musí mít interní pravidla, která popisují, jak jsou principy just culture zajištěny v praxi.

## **7.9 Systém řízení informační bezpečnosti (PART-IS)**

ATO musí zavést, udržovat a používat také systém řízení informační bezpečnosti (ISMS) v souladu s nařízením (EU) 2023/203. Jeho cílem je zajistit, aby organizace dokázala identifikovat, řídit a zmírňovat rizika v oblasti informační bezpečnosti, která mohou mít dopad na bezpečnost letectví. Systém zahrnuje stanovení odpovědností, ochranu informačních aktiv, řízení přístupu, monitorování incidentů a zajištění kontinuity činností. Informační bezpečnost je nedílnou součástí celkového řízení bezpečnosti ATO a podporuje ochranu dat, technických prostředků i provozních procesů před narušením, zneužitím nebo ztrátou.

### **7.9.1 Rozsah působnosti**

- ATO, na které se vztahuje příloha VII (část ORA) nařízení (EU) č. 1178/2011, s výjimkou těch, které se zabývají výhradně výcvikovými činnostmi u letadel ELA2 podle definice v čl. 1 odst. 2 písm. j) nařízení (EU) č. 748/2012 nebo se zabývají výhradně teoretickým výcvikem;
- Pokud ATO zároveň provozuje zařízení pro výcvik pomocí letové simulace, na které se vztahuje příloha VII (část ORA) nařízení (EU) č. 1178/2011, s výjimkou těch, kteří se

podílejí výhradně na provozu zařízení FSTD pro letadla ELA2, jak jsou definována v čl. 1 odst. 2 písm. j) nařízení (EU) č. 748/2012.

### 7.9.2 Definice

Pro účely této kapitoly se používají následující definice:

- Informační bezpečnost – ochrana důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací, které mohou mít dopad na bezpečnost letectví.
- ISMS / ISMM – systém řízení informační bezpečnosti a dokumentace popisující jeho strukturu a postupy.
- IS Manager – osoba odpovědná za koordinaci a dokumentaci požadavků Part-IS.
- Incident informační bezpečnosti – událost, která má nebo může mít dopad na bezpečnost letectví.

### 7.9.3 Požadavky na ATO

#### **Systém řízení informační bezpečnosti (IS.I.OR.200)**

ATO vytváří, zavádí a udržuje ISMS, včetně politiky informační bezpečnosti, která stanoví zásady ochrany informací a postupy k řízení rizik dopadů na bezpečnost letectví.

#### **Posouzení rizik informační bezpečnosti (IS.I.OR.205)**

ATO rozšiřuje svůj proces řízení rizik o rizika spojená s informační bezpečností, která mohou vznikat zejména při:

- používání elektronických systémů pro výcvikové záznamy a správu osobních či provozních dat;
- provozu a řízení FSTD a přístupu k jejich systémům;
- komunikaci s externími IT dodavateli nebo provozovateli FSTD;
- ukládání a přenosu dat mezi výcvikovými a hodnoticími systémy.

Rizika se identifikují a zmírňují v rámci existujícího procesu SMS.

#### **Hlášení událostí (IS.I.OR.230)**

ATO zajišťuje systém hlášení událostí v oblasti informační bezpečnosti.

Události se vyhodnocují v souladu s nařízením (EU) 376/2014 a mohou zahrnovat např.:

- neoprávněný přístup;
- ztrátu nebo narušení dat;
- selhání systémů FSTD.

Systém musí umožnit zaznamenání, vyhodnocení a provedení nápravných opatření.

#### **Požadavky na personál (IS.I.OR.240)**

##### **IS Manager**

ATO stanoví osobu odpovědnou za informační bezpečnost, uvedenou v příslušné příručce (SMM, OM-A, FSTD OM).

## **Odpovědný vedoucí**

AM musí mít základní znalost požadavků Part-IS. Za vhodné se považuje absolvování školení v oblasti informační nebo kybernetické bezpečnosti (např. školení NÚKIB, školení ÚCL, ISO 27000 apod.).

## **Dokumentace ISMS (IS.I.OR.250)**

ATO vypracuje dokumentaci systému řízení informační bezpečnosti jedním z následujících způsobů:

- samostatná příručka ISMM;
- integrace do stávající SMS příručky (SMM);
- začlenění kapitoly do OM-A nebo FSTD OM.

## **Proces implementace – metodika PSOE**

ATO musí dosáhnout úrovně min. Suitable nejpozději do 22. 2. 2026. Kontrola implementace probíhá v rámci pravidelného dozoru.

Doporučuje se nejprve přezkoumat stávající SMS a IT postupy, určit informační aktiva, identifikovat rizika a následně zavést politiku informační bezpečnosti.

## **Schvalování příručky ISMM**

- První vydání ISMM podléhá schválení ÚCL;
- ÚCL si ponechá jednu kopii;
- příručka musí být následně průběžně aktualizována tak, aby odpovídala skutečnému fungování ISMS;
- každou změnu ISMM musí ATO zaslat ÚCL k informaci nebo ke schválení (dle postupu pro řízení změn).

## **Souběh více osvědčení**

Pokud je ATO držitelem dalších osvědčení (AOC, CAMO apod.), posuzuje se soulad s Part-IS v návaznosti na již existující schválení. Pokud organizace již dosáhla úrovně Suitable v rámci jiného schválení, považuje se za vyhovující také podle Part-IS.

Pokud je ISMS popsán v samostatném ISMM, musí být v hlavní příručce uveden odkaz; v případě integrace postačí tabulka křížových odkazů.

## **Schválení udělené podle bodu IS.I.OR.200 písm. e)**

Organizace může požádat o schválení dočasné výjimky (derogace) z povinnosti zavést systém řízení informační bezpečnosti (ISMS), pokud na základě dokumentovaného posouzení rizik prokáže, že její činnosti nepředstavují žádné informační bezpečnostní riziko s možným dopadem na bezpečnost letectví. Postup posouzení rizik a podání žádosti je popsán v AMC1 IS.D.OR.200(e) / IS.I.OR.200(e).

Další podrobnosti k procesu derogace EASA postupně zveřejňuje zde:

<https://www.easa.europa.eu/en/the-agency/faqs/derogation>

## 7.10 Vedení záznamů

ATO musí mít zavedený, popsáný a funkční systém vedení záznamů, který zajišťuje jejich úplnost, dostupnost, ochranu a čitelnost po celou dobu požadovaného uchovávání.

- ATO stanoví postupy pro formát, vedení, ukládání, archivaci a zpětné dohledání všech záznamů po celou dobu jejich uchování.
- Záznamy musí být chráněny před poškozením, ztrátou, pozměněním, krádeží a zneužitím.
- V případě potřeby musí být záznamy k dispozici v přiměřeném čase.
- Záznamy lze vést v papírové nebo elektronické formě; v obou případech musí zůstat čitelné po celou dobu uchování. Doba uchování začíná dnem vytvoření záznamu nebo jeho poslední změny.

### Papírové záznamy

- Papírové záznamy musí být vedeny na odolném materiálu, který snese běžnou manipulaci i dlouhodobou archivaci.

### Elektronické záznamy

- Elektronické vedení záznamů musí mít záložní systém, který je aktualizován nejpozději do 24 hodin od provedení změny dat.
- Záložní médium musí být uloženo na jiném místě než pracovní data a v podmínkách zajišťujících jeho dlouhodobou použitelnost.
- Při změně hardwaru nebo softwaru musí ATO zajistit zachování dostupnosti všech uložených údajů po celou dobu stanovené archivace.

### Doba uchování

Pokud není stanoveno jinak, záznamy se uchovávají minimálně 5 let.

Minimálně 3 roky od ukončení výcviku ATO uchovává tyto záznamy o uchazečích:

- kopie průkazů způsobilosti, kvalifikací a certifikátů, včetně dat platnosti zdravotní způsobilosti a kvalifikací;
- doklady o splnění vstupních požadavků do kurzu;
- záznamy teoretickém, pozemním, letovém a simulovaném výcviku;
- pravidelné hodnotící zprávy instruktorů o pokroku, včetně výsledků zkoušek, ukončení výcviku a doporučení k teoretické nebo praktické zkoušce;
- záznamy o dodatečném výcviku po neúspěšných zkouškách;
- záznamy o případném vyřazení uchazeče z výcviku a důvod vyřazení.

### Dostupnost záznamů

ATO je povinna po celou dobu uchování záznamů:

- předložit je ÚCL na vyžádání v přiměřené době;
- poskytnout uchazeči kopii jeho vlastních záznamů na požádání.

## **7.11 Samostatné lety žáků**

Před zahájením výcviku musí ATO informovat žadatele, že k provedení samostatného letu je nezbytné mít platné osvědčení zdravotní způsobilosti odpovídající danému výcviku.

### **7.11.1 Podmínky pro provedení samostatného letu žáka**

Žák smí provést samostatný let pouze tehdy, pokud:

- je k tomu oprávněn a je pod dozorem leteckého instruktora;
- před udělením oprávnění prokázal způsobilost k bezpečnému řízení příslušného letadla během zamýšleného samostatného letu;
- splňuje požadavky na minimální věk:
  - pro první samostatný let v LAPL/PPL minimálně 16 let;
  - pro SPL/BPL minimálně 14 let;
- instruktor před prvním samostatným letem ověří schopnost používat radiotelefonní komunikaci (je-li použitelné).

### **7.11.2 Samostatné navigační lety**

Podle FCL.020(a)(1) musí žák při všech samostatných navigačních letech mít u sebe doklad o uděleném oprávnění k samostatnému letu. Typicky se uvádí do zápisníku letů včetně povolené tratě a plánovaných přistání.

### **7.11.3 Samostatné lety v rámci výcviku pro kvalifikaci Night**

Samostatné lety vyžadované FCL.810 se provádějí pouze za podmínek stanovených ATO, které musí zajistit bezpečné provedení nočních samostatných letů. ATO v rámci svého postupu zohlední zejména:

- rychlou změnu meteorologických podmínek;
- sníženou využitelnost letiště v noci (např. světelné vybavení, personál RADIO/AFIS/ATS);
- možnost okamžitého odklonu na náhradní letiště;
- další provozní rizika spojená s nočním létáním.

### **7.11.4 Dokumentace a záznamy o oprávnění**

ATO musí mít v příručce pro výcvik (nebo v jiné vhodné příručce) jasně popsán postup udělování a obnovování oprávnění k samostatným letům, včetně:

- podmínek pro první samostatný let;
- podmínek pro navigačních lety;
- pravidel pro opětovné povolení samostatných letů po delší přestávce ve výcviku,
- způsobu dokumentace.

O udělení oprávnění musí existovat prokazatelný záznam, např. zápis v zápisníku letů žáka nebo interní formulář ATO. Záznam musí obsahovat:

- datum a platnost oprávnění;
- jméno, č. průkazu a podpis instruktora;

- rozsah povolených činností.

## **7.12 Postup při změně výcvikové organizace (ATO/DTO)**

Student může kdykoli změnit výcvikovou organizaci. Tento proces probíhá přímo mezi studentem, původní organizací a novou organizací, bez nutnosti zásahu ÚCL.

### **Předání výcvikové dokumentace**

- Původní organizace je povinna na žádost studenta v přiměřené lhůtě předat kopii jeho výcvikové dokumentace (teoretická výuka, letový výcvik, záznamy o pokroku).
- Instruktor potvrdí v zápisníku letů rozsah dosud absolvovaného výcviku.

### **Posouzení úrovně výcviku novou organizací**

Nová ATO/DTO:

- provede ověření teoretických znalostí;
- provede zkušební let;
- posoudí dosavadní výcvik a rozhodne, co lze uznat a jaký výcvik je ještě nutné absolvovat;
- na základě toho stanoví individuální osnovu pro dokončení výcviku.

### **Dokončení výcviku**

Po splnění zbylých výcvikových požadavků vydá ATO/DTO studentovi:

- doporučení ke zkoušce teoretických znalostí; nebo
- doporučení ke zkoušce dovednosti / hodnocení odborné způsobilosti.

### **Dokumentace pro examinátora a pro ÚCL**

- Examinátor musí mít k dispozici výcvikové záznamy ze všech ATO/DTO, v nichž uchazeč výcvik absolvoval.
- K žádosti o vydání průkazu/kvalifikace/rozšíření přiloží uchazeč výcvikové záznamy ze všech organizací, které se na výcviku podílely.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 8 BEZPEČNOSTNÍ DOPORUČENÍ PRO ATO

### 8.1 Nedávná praxe

ÚCL doporučuje, aby ATO vyžadovala splnění požadavků na nedávnou praxi podle příslušných ustanovení FCL.060, BFCL.160 nebo SFCL.160 u všech instruktorů poskytujících letový výcvik.

### 8.2 Doporučení pro zvýšení bezpečnosti při nácviku nouzových postupů ve vrtulníku

(Na základě ÚZPLN CZ-23-0017)

S ohledem na zvýšené riziko vážného zranění posádky při nácviku nouzových postupů u vrtulníků je vhodné, aby byly tyto lety monitorovány odpovědnou osobou, která může v případě nehody okamžitě aktivovat letištní záchranné složky nebo složky IZS.

Na základě bezpečnostního doporučení ÚZPLN se doporučuje, aby organizace zvážily doplnění provozních postupů o zásadu, že nácviky nouzových postupů ve vrtulníku mají být prováděny přednostně:

- na řízených letištích; nebo
- na neřízených letištích či plochách SLZ, kde je zajištěna služba poskytující informace o známém provozu.

### 8.3 Doporučení k využívání různých typů letadel ve výcviku

(Na základě ÚZPLN CZ-22-0805)

#### 8.3.1 Kluzáky

ÚCL doporučuje, aby výcvik na kluzácích probíhal způsobem, který minimalizuje rizika spojená s přechody mezi odlišnými typy letadel, ale současně umožňuje flexibilní organizaci výcviku.

#### Doporučení založená na praxi instruktorů

##### Dvousedadlové kluzáky

Používání více typů dvousedadlových kluzáků je přijatelné; pokud:

- mají podobné letové vlastnosti a uspořádání kabiny;
- přechod mezi nimi nepředstavuje pro žáka nadměrné riziko;
- výkonnější typy jsou využívány především pro úlohy vyžadující vyšší výkonnost (termické, svahové, vlnové a navigační lety);
- před udělením oprávnění pro samostatný let žák prokáže způsobilost k bezpečnému řízení příslušného kluzáku během zamýšleného samostatného letu.

##### Jednosedadlové kluzáky

Použití jednosedadlového kluzáku může být vhodné zejména:

- pro flexibilnější a ekonomičtější organizaci výcviku;

- v situacích, kdy žák splnil osnovu výcviku, ale ještě nedosáhl věku potřebného pro pilotní zkoušku;
- když je dostupnost dvousedadlových typů omezená.

Před udělením oprávnění k samostatnému letu na jednosedadlovém kluzáku musí žák prokázat způsobilost k bezpečnému řízení daného typu kluzáku během zamýšleného letu, a to jak demonstrací správného ovládání kluzáku na zemi, tak nejlépe také provedením letu ve dvojím řízení na dvousedadlovém kluzáku s podobnými letovými vlastnostmi a výkony.

### **Posouzení žáka**

Před povolením přeškolení na jednomístný kluzák musí instruktor individuálně vyhodnotit:

- věk, vyzrálost a celkovou připravenost žáka;
- dosavadní výsledky ve výcviku a dosažené kompetence;
- předchozí pilotní zkušenosti;
- schopnost řešit nestandardní a nouzové situace.

### **Posouzení vhodnosti kluzáku**

Při výběru vhodného jednomístného kluzáku je nutné zohlednit:

- rozdílnost nebo podobnost letových vlastností oproti dvousedadlovému typu;
- ergonomii a charakter kabiny;
- vhodnost kluzáku pro konkrétní výcvikovou úlohu.

Doporučuje se volit kluzák, který svou charakteristikou navazuje na dvousedadlový typ používaný v předchozí části výcviku.

### **8.3.2 Letouny a vrtulníky**

ATO/DTO mohou používat více typů letadel nebo vrtulníků, pokud je to výcvikově nebo provozně odůvodněné a současně je zajištěna bezpečná a prokazatelná způsobilost žáka pro každý použitý typ.

Samostatné lety žáků smí být prováděny pouze na typu, na kterém žák získal oprávnění instruktora podle FCL.020 a prokázal způsobilost k bezpečnému řízení příslušného letadla během zamýšleného samostatného letu.

Podle části FCL musí žák odlétat minimálně 35 z 45 hodin na stejném typu vrtulníku, na němž bude konat zkoušku dovednosti.

### **Doporučení založená na praxi instruktorů**

**Použití více typů je přípustné zejména pokud:**

- původní typ není dlouhodobě dostupný;
- typ má vhodnější vybavení nebo výkon pro určitou úlohu nebo fázi výcviku (letouny).

Před použitím nového typu musí instruktor provést přeškolení na typ včetně ověření schopnosti řešit nouzové situace na daném typu.

### **Jednomístné letouny a vrtulníky**

Pro základní výcvik žáků nejsou vhodné ani doporučitelné.

**Z dlouhodobé praxe ATO/DTO vyplývá:**

- Výcvik primárně probíhá na jednom typu, který je standardizovaný a známý instruktorům i žákovi.
- Použití více typů má smysl v situacích, kdy přináší výcvikovou nebo bezpečnostní hodnotu.
- Každý přechod na nový typ musí být individualizovaný – instruktor posoudí schopnosti žáka, vyzrálost, dosavadní pokrok a reakci na změny.
- Ve fázi samostatných letů se střídání typů nedoporučuje. Žáci by měli samostatné lety provádět na typu, na kterém získali největší zkušenost během výcviku.

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO

## 9 SEZNAM FORMULÁŘŮ

Formuláře uvedené v této kapitole jsou k dispozici na webu ÚCL na adrese [www.caa.cz](http://www.caa.cz) v sekci Personál – Výcvikové organizace:

### Formuláře sekce letové - Úřad pro civilní letectví

|              |         |                                                                      |
|--------------|---------|----------------------------------------------------------------------|
| ZLP-F-141-1  | změna 1 | Formulář žádosti o osvědčení ATO                                     |
| ZLP-F-141-2  | změna 1 | Žádost o schválení člena personálu ATO                               |
| ZLP-F-141-6  | změna 1 | Formulář plánu nápravných opatření                                   |
| ZLP-F-141-7  | změna 1 | Formulář plnění nápravných opatření                                  |
| ZLP-F-141-8  | změna 1 | Formulář žádosti o prodloužení lhůty pro splnění nápravných opatření |
| ZLP-F-141-11 | změna 0 | Žádost / oznámení změny ATO                                          |

ZÁMĚRNĚ VYNECHÁNO



# ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

## FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O OSVĚDČENÍ ATO

| Č.  | OTÁZKA                                                               | DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE                                                                                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Jméno výcvikové organizace, pod níž bude vykonávat svou činnost      | Adresa, telefon, faxové číslo, e-mail, URL                                                                                         |
| 2.  | Nabízené výcvikové kurzy / Teoretický a/nebo letový výcvik           |                                                                                                                                    |
| 3.  | Jméno vedoucího výcviku                                              | Typ a číslo průkazu způsobilosti<br>Plný/částečný úvazek                                                                           |
| 4.  | Jméno vedoucího letového instruktora                                 | Jako (3).                                                                                                                          |
| 5.  | Jméno vedoucího instruktora teoretické výuky                         | Jako (3).                                                                                                                          |
| 6.  | Jméno letového instruktora (letových instruktorů), jsou-li využíváni | Jako (3).                                                                                                                          |
| 7.  | Užívaná letiště/provozní místa                                       | Je-li použitelné:<br>Přiblížení IFR<br>Noční létání<br>Řízení letového provozu<br>Zařízení pro letové zkoušky<br>Datové odpovídače |
| 8.  | Prostory pro potřeby letového provozu                                | Umístění, počet a velikost místností                                                                                               |
| 9.  | Zařízení pro teoretickou výuku                                       | Umístění, počet a velikost místností                                                                                               |
| 10. | Popis výcvikových zařízení (dle vhodnosti)                           | FFS<br>FNPT I, II a III<br>FDT 1, 2 a 3<br>BIDT                                                                                    |

|     |                                                             |                                         |  |
|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|
| 11. | Popis letadel                                               |                                         |  |
|     |                                                             | Třída/typ(y) letadel                    |  |
|     |                                                             | Registrace letadel                      |  |
|     |                                                             | Letadla vybavena IFR                    |  |
|     |                                                             | Přístrojové vybavení pro letové zkoušky |  |
| 12. | Navrhovaná administrativa a příručky (předložte se žádostí) |                                         |  |
|     |                                                             | (a) programy kurzů                      |  |
|     |                                                             | (b) záznamy o výcviku                   |  |
|     |                                                             | (c) provozní příručka                   |  |
|     |                                                             | (d) příručka pro výcvik                 |  |
| 13. | Podrobnosti o navrhovaném systému sledování shody           |                                         |  |
|     |                                                             |                                         |  |

*Poznámka 1: Pokud jsou odpovědi na kteroukoliv z výše uvedených otázek neúplné, měl by žadatel úplné podrobnosti o alternativním zajištění uvést samostatně.*

*Poznámka 2: Pravidla letu podle přístrojů (IFR), úplný letový simulátor (FFS), тренажёр letových a navigačních postupů (FNPT), letové výcvikové zařízení (FTD), základní výcvikové zařízení (BIDT).*

Já, jméno, příjmení, jménem název výcvikové organizace stvrzuji, že všechny výše uvedené osoby splňují platné požadavky a že všechny výše uvedené informace jsou úplné a správné.

.....  
Datum

.....  
Podpis



# ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

## ŽÁDOST O SCHVÁLENÍ ČLENA PERSONÁLU ATO

1. Details of Personnel required to be accepted as specified in Part ORA  
Údaje o pracovnících, jejichž přijatelnost pro ÚCL je požadována částí ORA

2. Title / First Name / Surname:  
Titul / Jméno / Příjmení:

Pilot Licence No. / Průkaz způsobilosti č.:  
or Date and place of birth / nebo Datum a místo narození:

3. Position within the Organisation:  
Pracovní funkce v rámci uvedené organizace:

Flight Instructor (type of training(-s)) / Letový instruktor (druh výcviku(-ů)):  
Theoretical knowledge instructor (subject(-s)) / Instruktor teoretické výuky (předmět(-y)):  
Full time / Plný úvazek: ☐ Part time / Částečný úvazek: ☐

4. Qualifications relevant to the item (3) position:  
Kvalifikace odpovídající pracovní funkci podle položky (3):  
Instructor (privilege(-s)/restriction(-s)) / Instruktor (oprávnění/omezení)

5. Work experience relevant to the item (3) position:  
Praxe odpovídající pracovní funkci podle položky (3):

6. Organisation / Organizace:

Signature of personnel / Podpis pracovníka: .....

Date / Datum:

On completion, please send this form under confidential cover to CAA CZ.  
Po vyplnění prosím pošlete tento formulář na ÚCL jako důvěrný dokument.

CIVIL AVIATION AUTHORITY OF THE CZECH REPUBLIC, Flight Operations Division, Ruzyně Airport, 160 08 Prague 6.  
ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ, Sekce letová a provozní, Letiště Ruzyně, 160 08 Praha 6.

### CAA CZ use only / Pouze pro potřebu ÚCL ČR

Name and signature of authorised CAA CZ staff member accepting this person:  
Jméno a podpis oprávněného pracovníka ÚCL potvrzujícího přijatelnost výše uvedené osoby:

Signature / Podpis: ..... Date / Datum: .....

Name / Jméno: ..... Office / Úřadovna: .....

.....  
.....



# ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

## SEKCE LETOVÁ

Odbor způsobilosti leteckého personálu

Oddělení dozoru výcvikových organizací

Plán nápravných opatření dle ORA.GEN.150

ATO:

Č.j. nálezu:

Č. osvědčení:

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezu) |  |
| Příčina neshody:                          |  |
| Plán nápravných opatření:                 |  |
| Lhůta k provedení:                        |  |
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezu) |  |
| Příčina neshody:                          |  |
| Plán nápravných opatření:                 |  |
| Lhůta k provedení:                        |  |
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezu) |  |
| Příčina neshody:                          |  |
| Plán nápravných opatření:                 |  |
| Lhůta k provedení:                        |  |
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezu) |  |
| Příčina neshody:                          |  |
| Plán nápravných opatření:                 |  |
| Lhůta k provedení:                        |  |

*Poznámka: Při vyšším počtu nálezů použijte nový formulář.*

Přílohy:

Zpracoval:

Pozice v ATO:

Dne:

Pro potřeby ÚCL:

Schváleno: ☐

Neschváleno: ☐

Připomínky: ☐

Příloha (dopis ÚCL č.j.):

Jméno, podpis:

Dne:



# ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

## SEKCE LETOVÁ

Odbor způsobilosti leteckého personálu

Oddělení dozoru výcvikových organizací

Plnění nápravných opatření dle ORA.GEN.150

ATO:

Č.j. nálezů:

Č. osvědčení:

Č.j. schváleného plánu NO:

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezů) |  |
| Popis realizace<br>nápravného opatření:   |  |
| Provedeno dne:                            |  |
| Příloha:                                  |  |
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezů) |  |
| Popis realizace<br>nápravného opatření:   |  |
| Provedeno dne:                            |  |
| Příloha:                                  |  |
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezů) |  |
| Popis realizace<br>nápravného opatření:   |  |
| Provedeno dne:                            |  |
| Příloha:                                  |  |
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezů) |  |
| Popis realizace<br>nápravného opatření:   |  |
| Provedeno dne:                            |  |
| Příloha:                                  |  |

Poznámka: Při vyšším počtu nálezů použijte nový formulář.

Zpracoval:

Pozice v ATO:

Dne:

Pro potřeby ÚCL:

Schváleno: ☐

Neschváleno: ☐

Připomínky: ☐

Příloha (dopis ÚCL č.j.):

Jméno, podpis:

Dne:



# ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

## SEKCE LETOVÁ

Odbor způsobilosti leteckého personálu

Oddělení dozoru výcvikových organizací

**Žádost o prodloužení lhůty pro splnění nápravných opatření**

ATO:

Č.j. nálezů:

Č. osvědčení:

Č.j. schváleného plánu NO:

|                                                |  |
|------------------------------------------------|--|
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezu)      |  |
| Popis dosavadní realizace nápravných opatření: |  |
| Revize nápravného opatření:                    |  |
| Důvod prodloužení:                             |  |
| Nová lhůta pro splnění:                        |  |
| Zjištěný nález:<br>(znění nebo ID nálezu)      |  |
| Popis dosavadní realizace nápravných opatření: |  |
| Revize nápravného opatření:                    |  |
| Důvod prodloužení:                             |  |
| Nová lhůta pro splnění:                        |  |

*Poznámka: Při vyšším počtu nálezů použijte nový formulář.*

Zpracoval:

Pozice v ATO:

Dne:

Pro potřeby ÚCL:

Schváleno: ☐

Neschváleno: ☐

Připomínky: ☐

Příloha (dopis ÚCL č.j.):

Jméno, podpis:

Dne:



# ÚŘAD PRO CIVILNÍ LETECTVÍ

Sekce letová

Žádost / oznámení změny ATO

ORA.GEN.130

## Údaje o organizaci

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Ref. č.                     |  |
| Datum:                      |  |
| Název ATO; Číslo osvědčení: |  |
| Kontaktní osoba:            |  |
| E-mail:                     |  |
| Telefon:                    |  |

## Informace o změně

|                                                   |                                                                                               |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Žádost o schválení změny <input type="checkbox"/> | Změna osvědčení ATO: <b>ANO</b> <input type="checkbox"/> / <b>NE</b> <input type="checkbox"/> |
| Oznámení změny <input type="checkbox"/>           |                                                                                               |
| Popis změny:                                      |                                                                                               |
| Důvod změny:                                      |                                                                                               |
| Datum plánovaného zavedení změny:                 |                                                                                               |

## Hodnocení dopadu změny

Posouzení rizik a jejich zmírnění (může být v příloze):

## Posouzení shody

Uveďte, jak ATO ověřila soulad změny s příslušnými požadavky (může být v příloze):

## Dokumentace ovlivněná změnou:

- |                                      |                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> OM-A        | <input type="checkbox"/> SMS                |
| <input type="checkbox"/> OM-B        | <input type="checkbox"/> ERP                |
| <input type="checkbox"/> OM-C        | <input type="checkbox"/> CMM                |
| <input type="checkbox"/> OM-D        | <input type="checkbox"/> ISMS               |
| <input type="checkbox"/> TM (název): | <input type="checkbox"/> Seznam instruktorů |
| <input type="checkbox"/> TM (název): | <input type="checkbox"/> Seznam letadel     |
| <input type="checkbox"/> TM (název): | <input type="checkbox"/> Jiné:              |
| <input type="checkbox"/> TM (název): |                                             |

## Přílohy k žádosti:

- ☐ Formulář ZLP-F-141-1 Žádost o osvědčení ATO
- ☐ Konsolidovaná znění příruček s vyznačením změn
- ☐ Specifikace kurzů, pro které bude letadlo / FSTD používáno
- ☐ Kopie smlouvy o využívání letadla / FSTD
- ☐ Kopie osvědčení letové způsobilosti
- ☐ Kopie osvědčení o kontrole letové způsobilosti
- ☐ Kopie smlouvy o využívání letadla
- ☐ Kopie pojistného certifikátu letadla
- ☐ Kopie smlouvy s CAMO
- ☐ Osvědčení způsobilosti a specifikace FSTD;
- ☐ Formulář ZLP-F-141-2 – Žádost o schválení člena personálu ATO
- ☐ Kopie průkazu způsobilosti / osvědčení (pokud nevydal ÚCL)
- ☐ Resumé / CV nominované osoby
- ☐ Jiné: (specifikujte prosím)

## Prohlášení žadatele:

Tímto potvrzuji, že všechny informace uvedené v této žádosti / oznámení jsou úplné a pravdivé. Organizace provedla posouzení rizik a shody a aktualizovala dotčené dokumenty v souladu s požadavky ORA.GEN a ORA.ATO.

-----  
jméno a podpis osoby odpovědné za schválení změny