

NCAGE: 2210G

ev. č. FP-OVL2021-01

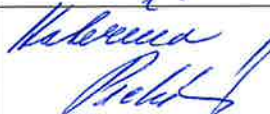


Zeppelin CZ s.r.o.

Lipová 72

251 70 Modletice

Firemní příručka

pro projektování instalací (zástaveb), instalace (zástavby), údržbu a opravy leteckých pozemních zařízení

Zpracoval:	Kateřina Pecháčková		Dne: 30.9.2021
Schválil:	Ing. Tomáš Jedlička		Dne: 6.10.2021
Schválil za ODVL SSŘ MO:	plk. gšt. Ing. Lubomír Sitta		Dne: 08-12-2021
Účinnost od: 1. 11. 2021	Ev.č. FP-OVL2021-01	Verze: 1/2021	Vydání: 1
Počet stran: 22	Počet příloh: 28	Počet výtisků: 2	Výtisk č.: 2

ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je závazný pro všechny pracovníky společnosti Zeppelin CZ s.r.o.

1. ŘÍZENÍ FIRMY

Obchodní jméno: Zeppelin CZ s.r.o.
Sídlo: Lipová 72, 251 70 Modletice

Právní ustanovení: společnost s ručením omezeným, zapsána v Obchodním rejstříku, C. 2346 vedená u rejstříkového soudu v Praze

Kód Úřadu pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti č. 2210G

IČO: 186 27 226
DIČ: CZ 186 27 226
Tel: + 420 266 015 111
Fax: + 420 266 015 360

1.1 Závazek firmy

Já, Ing. Tomáš Jedlička, ředitel divize Energetické systémy společnosti Zeppelin CZ prohlašuji, že tato Firemní příručka obsahuje seznam zákonů, vyhlášek, NATO standardů, norem, předpisů, doporučení JAA, Eurocontrol a postupů specifických pro společnost Zeppelin CZ k projektování instalací (zástaveb), k instalacím, údržbě a opravám leteckých pozemních zařízení - pozemních zdrojů elektrické energie (dále jen LPZ) .

Jsou v ní definovány činnosti a postupy společnosti, na nichž je žádost o vydání „Osvědčení“ založena. Veškerá činnost společnosti Zeppelin CZ se bude provádět v souladu s údaji uvedenými v této Firemní příručce.

Společnost Zeppelin CZ se zavazuje, že umožní činnost pracovníka/ů Odboru dohledu nad vojenským letectvím Sekce dozoru a kontroly MO (dále jen ODVL SDK MO) nebo jím pověřeného /pověřených výkonem kontrolní činnosti a odborného dozoru v souladu se zákonem č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách ČR ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 154/2011Sb. o vojenské letecké technice a vytvoří pro jeho/jejich činnost odpovídající podmínky.

25. září 2021



Ing. Tomáš Jedlička
Ředitel divize Energetické systémy

Ředitel divize Energetické systémy společnosti Zeppelin CZ je oprávněný řídicí pracovník společnosti, který pracuje u společnosti na plný pracovní úvazek a má statutární pravomoc k zajištění veškerých personálních, technických a finančních podmínek potřebných k tomu, aby projektování instalací (zástaveb), instalace, údržba a opravy byly firmou prováděny podle platných norem a předpisů a v souladu s uvedeným závazkem firmy.

1.1.1 Uspořádání a vydávání Firemní příručky

Firemní příručka je členěna do 3 částí:

- ČÁST 1: Řízení firmy
- ČÁST 2: Postupy a činnosti firmy
- ČÁST 3: Systém zajištění jakosti u firmy

Na tuto Firemní příručku dále navazují jednotlivé kapitoly příručky kvality (KPK) vyplývající ze zavedeného systému kvality, ve které jsou obsaženy vnitřní směrnice a pracovní postupy.

Tato příručka je vydána v souladu s Příručkou integrovaného systému řízení, směrnicemi a pracovními postupy společnosti. Aktuální verze této FP je uložena v elektronické podobě na intranetu divize ES. Každý zaměstnanec má právo FP číst a vytisknout. Tento výtisk je aktuální pouze v době tisku a je neřízeným dokumentem. Zaměstnanci, kteří vykonávají opravňované činnosti, mají povinnost řídit se aktuální dokumentací uloženou na intranetu. O změně FP je zaměstnanec, kterého se změna bezprostředně týká, informován. Seznámení se se změnou potvrzuje dotýčný zaměstnanec svým podpisem. Za aktuálnost FP vč. její elektronické verze odpovídá Ředitel divize Energetické systémy resp. představitel certifikace ISO.


Postup, zásady a způsob řízení pro schvalování, vydávání a změnovou službu je definován směrnicí S5_Řízení dokumentace_1.0 a Příručkou ISŘ.

Tyto dokumenty jsou řízeny tak, že je zajištěno:

- schvalování dokumentů z hlediska přiměřenosti před jejich vydáním
- přezkoumávání, aktualizace a opakované schvalování
- identifikace platných verzí
- dostupnost platných verzí v místě jejich používání
- čitelnost a snadná identifikovatelnost
- zabránění nezamýšlenému používání neplatných dokumentů.

1.1.2. Seznam držitelů Příručky

Seznam držitelů Příručky:

Společnost	Jméno a příjmení	Číslo výtisku	Podpis
ODVL		1	
Zeppelin CZ	Ing. Tomáš Jedlička	2	
Zeppelin CZ	Intranet		

1.1.3 Seznam platných stran Firemní příručky

strana číslo	Datum platnosti:
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

strana číslo	Datum platnosti:
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	

1.1.4 Seznam doplňků, změn a oprav Firemní příručky

Číslo	Popis Změna/doplněk/oprava	Strana	Platí od:	Změnu provedl	
				dne	podpis
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

1.1.5 Použité názvosloví a zkratky

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
EMS	Systém environmentálního managementu (EMS) dle normy ČSN EN ISO 14001
ES	Energetické systémy (divize Energetické systémy)
FP	Firemní příručka
ISŘ	Integrovaný systém řízení
LPZ	Letecké pozemní zařízení – pozemní zdroje elektrické energie
ODVL	Dozorový orgán MO ve věci bezpečnosti letového provozu
ODVL SSŘ MO	Odbor vojenského letectví Sekce správy a řízení organizací Ministerstva obrany
MO	Ministerstvo obrany
S	Směrnice
ZCZ	Zeppelin CZ s.r.o.

1.2 Vedoucí pracovníci a vybraní pracovníci

Za vedení Zeppelin CZ jako celek odpovídá jednatel společnosti Ing. Stanislav Chládek, který je zároveň generálním ředitelem společnosti. Jemu jsou podřízeni vedoucí jednotlivých divizí.

Za vedení divize Energetické systémy, která vykonává opravňované činnosti, odpovídá její ředitel Ing. Tomáš Jedlička. Jemu jsou podřízeni vedoucí obchodního odd. ES, vedoucí realizace projektů a vedoucí Product Support ES.

Jméno	Zařazení v rámci divize ES
Tomáš Jedlička	Ředitel divize Energetické systémy
Dalibor Zamykal	Vedoucí obchodního oddělení
Jan Kerber	Vedoucí realizace projektů
Vilém Černoušek	Vedoucí Product Support
Kateřina Pecháčková	Certifikace ISO
Jan Rohlíček	Hlavní inženýr projektů

1.3 Povinnosti a odpovědnost vedoucích pracovníků

Ředitel divize Energetické systémy

Zodpovídá za veškerou činnost a plnění smluvních závazků ES.

Dohlíží nad dodržováním zásad uvedených v Příručce ISŘ, Firemních příručkách, směrnících a pracovních postupech.

Je oprávněn zastupovat společnost v jednání s představiteli ODVL.

Posuzuje a povoluje příp. odchylky, které nemají vliv na funkci LPZ.

Stanovuje strategické cíle divize ES.

Schvaluje metodiky uvedené ve Firemní příručce.

Schvaluje/spoluschvaluje významné firemní dokumenty.

Schvaluje významné smlouvy.

Jmenuje a stanovuje personální obsazení ES.

Zajišťuje odborné kvalifikace pracovníků ES.

Zajišťuje zdroje pro infrastrukturu a pracovní prostředí.

Zajišťuje financování zakázek.

Je oprávněn odmítnout provedení instalace, údržby či opravy, pokud požadavky zákazníka neodpovídají stanoveným podmínkám LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je oprávněn pozastavit projekt instalace a vrátit je k přepracování, pokud se dozví, že tento projekt není v souladu s touto Firemní příručkou či s postupy stanovenými v technické specifikaci LPZ.

Je oprávněn zastavit instalaci, provedení údržby či opravy, pokud se při realizaci zjistí, že neodpovídá stanoveným podmínkám LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je přímým podřízeným generálního ředitele společnosti.

Je přímým nadřízeným vedoucímu obchodního odd. ES, vedoucímu realizace projektů a vedoucímu Product Support ES.

Zastupuje vedoucího obchodního oddělení ES.

Zastupuje vedoucího realizace projektů.

Zastupuje vedoucího Product Support ES.

Vedoucí obchodního oddělení divize Energetické systémy

Řídí zpracovávání nabídek.

Řídí obchodní činnost divize ES.

Zastupuje společnost v jednání o veřejných zakázkách.

Odpovídá za správnost a kvalitu podaných nabídek.

Koordinuje a schvaluje uzavírání smluv s odběrateli.

Dohlíží nad dodržováním zásad uvedených v Příručce ISŘ, Firemních příručkách a ostatních směrnic a postupů.

Odpovídá za zajištění kvalifikace podřízených pracovníků.

Je oprávněn odmítnout provést instalaci LPZ, pokud požadavky zákazníka neodpovídají stanoveným podmínkám LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je oprávněn pozastavit a vrátit nabídku či smlouvu o projektu instalace a/nebo instalaci LPZ k přepracování, pokud se při zpracování nabídky zjistí, že požadavky zákazníka neodpovídají FP, podmínkám stanoveným v technické specifikaci LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je oprávněn pozastavit projekt instalace a vrátit je k přepracování, pokud se dozví, že tento projekt není v souladu s touto Firemní příručkou či s postupy stanovenými v technické specifikaci LPZ

Je oprávněn zastavit instalaci LPZ, pokud se v průběhu realizace zjistí, že neodpovídá stanoveným podmínkám LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je přímým podřízeným ředitele divize Energetické systémy.

Je přímým nadřízeným obchodním zástupcům.

Zastupuje Ředitele divize Energetické systémy

Vedoucí realizace projektů divize Energetické systémy

Dohlíží nad dodržováním zásad uvedených v Příručce ISŘ, Firemních příručkách, směrnic a postupů.

Odpovídá za aktuálnost a přístupnost leteckých předpisů.

Odpovídá za zajištění kvalifikace podřízených pracovníků.

Přezkoumává a schvaluje nabídky velkých projektů.

Koordinuje zpracování a připomínkování projektové dokumentace.

Přezkoumává a vyjadřuje se k uzavíraným smlouvám s odběrateli.

Řídí výběr dodavatelů.

Schvaluje harmonogram instalace LPZ.

Schvaluje průvodní doklady zakázky – technickou část.

Schvaluje vhodnost místa instalace.

Schvaluje projektovou a prováděcí dokumentaci.

Schvaluje rozsah předávacích zkoušek, zajišťuje účast dalších subjektů při předávání.

Řídí instalace (zástavby) a provádí jejich kontroly.

Zodpovídá za kompletnost a kvalitu subdodávek LPZ.

Provádí plánované i namátkové kontroly v průběhu instalace LPZ.

Potvrzuje provedené kontroly instalací, výstupní testy a zkoušky.

Zajišťuje proškolení obsluhy LPZ.

Uvolňuje nově instalované LPZ do provozu.

Vystavuje Protokol o uvolnění nově instalovaného LPZ do provozu.

Řídí předání finální instalace (zástavby) zákazníkům, zajišťuje proškolení obsluhy.

Zodpovídá za archivaci dokumentace zakázek.

Zajišťuje odstraňování vad a nedodělků.

Je oprávněn pozastavit a vrátit nabídku či smlouvu o projektu instalace a/nebo instalaci LPZ k přepracování, pokud se při zpracování nabídky zjistí, že požadavky zákazníka neodpovídají FP, podmínkám stanoveným v technické specifikaci LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je oprávněn pozastavit projekt instalace a vrátit je k přepracování, pokud se dozví, že tento projekt není v souladu s touto Firemní příručkou či s postupy stanovenými v technické specifikaci LPZ.

Je oprávněn zastavit instalaci LPZ, pokud se při realizaci zjistí, že neodpovídá této Firemní příručce, podmínkám stanoveným v technické specifikaci LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je přímým podřízeným ředitele divize ES.

Je přímým nadřízeným pracovníků odd. Realizace projektů.

Vedoucí Product Support divize Energetické systémy

Dohlíží nad dodržováním zásad uvedených v Příručce ISŘ, Firemních příručkách a ostatních směrnic a postupů.

Zajišťuje, koordinuje a kontroluje práce techniků.

Odpovídá za správnost a kvalitu práce techniků.

Zajišťuje technickou podporu.

Komunikuje s technickým oddělením a oddělením náhradních dílů.

Odpovídá za zajištění kvalifikace a školení podřízených pracovníků.

Odpovídá za aktuálnost a přístupnost servisních manuálů, technické dokumentace a pracovních postupů.

Rozhoduje o oprávněnosti reklamací.

Odpovídá za včasné provádění záruční i pozáruční údržby a oprav.

Odpovídá za archivaci dokumentace zakázek údržby a oprav.

Zajišťuje provedení diagnostiky a měření.

Odpovídá za pravidelnou kalibraci měřidel.

Odpovídá za aktuálnost a přístupnost servisních manuálů a technické dokumentace.

Uvolňuje LPZ do provozu pokud tak neučiní technik.

Vystavuje „Protokol o uvolnění LPZ do provozu“ pokud tak neučiní technik.

Je oprávněn odmítnout provedení instalace, údržby či opravy, pokud požadavky zákazníka neodpovídají stanoveným podmínkám LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je oprávněn zastavit instalaci, provedení údržby či opravy, pokud se při realizaci zjistí, že neodpovídá stanoveným podmínkám LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je přímým podřízeným ředitele ES.

Je nadřízeným pracovníkům odd. Product Support vč. techniků LPZ.

Představitel certifikace, ISO divize Energetické systémy

V rámci divize ES uplatňuje a udržuje procesy stanovené pro oblast kvality, EMS a BOZP a další specifické oblasti.

Metodicky vede pracovníky divize ES v oblasti kvality.

Podílí se na provádění interních a externích auditů.

Provádí řízení organizační a řídicí dokumentace.

Zpracovává metodiky a směrnice k organizačnímu zajištění jakosti zakázek.

Komunikuje s OVL o všech relevantních záležitostech.

Odpovídá za aktuálnost Firemní příručky.

Řídí a hodnotí systém EMS a BOZP Zeppelin CZ divize ES.

Předkládá zprávy o stavu EMS a BOZP vedení.

Navrhuje politiku EMS a BOZP.

Koordinuje činnosti spojené s uplatňováním řízením kvality, EMS a BOZP.

Je oprávněna zastupovat společnost Zeppelin divizi ES při externích auditech a jednáních se zainteresovanými stranami.

Zastupuje společnost (divizi ES) v oblastech řízení kvality s externími subjekty.

Navrhuje nápravná a preventivní opatření.

Dohlíží nad realizací nápravných a preventivních opatření.

Zajišťuje řízení subdodavatelů a jejich hodnocení.

Má pravomoc pozastavit provozní činnost, při které je možné riziko negativního vlivu na environment nebo hrozí možné nebezpečí ve vztahu k bezpečnosti osob a majetku a ochraně zdraví zaměstnanců a/nebo zainteresovaných externích stran.

Má pravomoc ukládat úkoly související s EMS a BOZP všem zaměstnancům a spolupracujícím osobám.

Má pravomoc ukládat opatření k nápravě a preventivní opatření vyplývající z interních a externích auditů a kontrol.

Je oprávněn zastavit instalaci, provedení údržby či opravy, pokud se při realizaci zjistí, že neodpovídá stanoveným podmínkám LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Hlavní inženýr projektů (LPZ)

Odpovídá za správnost projektů instalace (zástaveb) LPZ – náhradních zdrojů elektrické energie vč. související technologie.

Odpovídá za aktuálnost a přístupnost technických předpisů.

Přezkoumává a schvaluje projekty subdodavatelů.

Zpracovává a připomínkuje projektové dokumentace.

Podílí se na schválení vhodnosti místa instalace.

Schvaluje projektovou a prováděcí dokumentaci.

Podílí se na určení rozsahu předávacích zkoušek.

Podílí se na kontrolách prováděných instalací (zástaveb).

Podílí se na schvalování subdodavatelů elektromontážních dodávek.

Zodpovídá za archivaci projektové části zakázek.

Je oprávněn pozastavit a vrátit nabídku či smlouvu o projektu instalace a/nebo instalaci LPZ k přepracování, pokud se při zpracování nabídky zjistí, že požadavky zákazníka neodpovídají FP, podmínkám stanoveným v technické specifikaci LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Technik (LPZ)

Připomínkuje technickou část průvodní dokumentace zakázky LPZ.

Připomínkuje projektovou a prováděcí dokumentaci LPZ.

Připomínkuje vhodnost místa instalace LPZ.

Provádí instalaci LPZ.

Zodpovídá za kompletnost a kvalitu dodávek LPZ.

Zodpovídá za kompletnost a kvalitu materiálu a dílů k údržbě a opravám LPZ.

Provádí kontroly, výstupní testy a zkoušky LPZ.

Provádí údržbu a opravy LPZ.

Vede záznamy o instalaci, údržbě či opravě LPZ.

Uvolňuje LPZ do provozu po údržbě nebo opravě.

Vystavuje Protokol o uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě.

Vystavuje Protokol o profylaktické prohlídce, pokud je požadován.

Zajišťuje technickou podporu prodeje.

Je oprávněn ne zahájit práce na instalaci, pokud technická dokumentace či prováděcí projekt neodpovídá této Firemní příručce, podmínkám stanoveným v technické specifikaci LPZ, zákonným požadavkům či postupům společnosti.

Je oprávněn pozastavit instalaci, provádění údržby či opravy LPZ, pokud v průběhu zakázky zjistí, že není možné realizovat zakázku ve shodě s touto Firemní příručkou, podmínkami stanovenými v technické specifikaci LPZ, zákonnými požadavky či postupy společnosti

1.4 Organizační schéma organizace

Organizační schéma celé společnosti Zeppelin CZ je přílohou Příručky kvality. Pro účely této Firemní příručky a opravňovaných činností byla z celkového schématu vyňata organizační struktura vedení společnosti a organizační struktura divize Energetické systémy viz. Příloha 2.

1.5 Oprávnění pracovníci uvolňovat LPZ do provozu

Jméno	Zařazení
Jan Kerber	Vedoucí realizace projektů ES
Vilém Černoušek	Vedoucí Product Support divize ES
Václav Drbal	Technik
Petr Vitásek	Technik
Lukáš Martinek	Technik
Ing. Jan Moravec	Technik
Ing. Ondřej Dvořáček	Technik
Jan Koubek	Technik
Zdeněk Hruběš	Technik
Stanislav Hoza	Technik
Jiří Tvrz	Technik
Aleš Zikmund	Technik

1.6 Skladba pracovníků

Zeppelin CZ divize Energetické systémy zaměstnává 42 zaměstnanců v následující struktuře:

Obchod a administrativa	Technické podpora	Technici	Vedení
11	13	15	7

1.7 Pracovní prostory

Veškerá pracoviště jsou v sídle společnosti Zeppelin CZ na adrese Lipová 72, 251 70 Modletice. Kategorizace a podmínky pracoviště jsou zpracovány v samostatné dokumentaci BOZP a PO CIVOP Systém a odpovídá legislativním požadavkům a požadavkům norem ISO 14001 a ISO 450001.

Pracovní prostory se dělí:

- kancelářské prostory
- sklad materiálu
- dílny pro servis

Mimo pracoviště jsou činnosti společnosti prováděny přímo na místě instalací či údržby a opravy. Pro tyto účely jsou technici vybaveni servisními vozidly s vybavením dle potřeby dané instalace resp. servisu a v souladu s veškerými legislativními požadavky a požadavky norem ISO 14001 a ISO 450001.

1.8 Rozsah činnosti firmy

Zeppelin CZ divize ES se zabývá projektováním instalací (zástaveb), instalacemi (zástavbami), údržbou a opravami leteckých pozemních zařízení – pozemních zdrojů elektrické energie – dle Vyhlášky MO 154/2011Sb., Příloha 1 str. 1546 bod 6.7 – pozemní záložní zdroje elektrické energie.

1.9 Postupy oznamování změn ve firmě ODVL

Za aktualizaci příručky je zodpovědný Ředitel divize Energetické systémy resp. představitel pro certifikace ISO, který v případě změn rovněž odpovídá za aktualizaci řízeného výtisku uloženého na ODVL a elektronické verze této příručky v síti podnikového intranetu. Každá změna se musí oznámit ODVL, zdůvodnit, případně doložit v odpovídajícím rozsahu potřebnými doklady. Změny závažného rozsahu, týkající se rozsahu činností, mohou být ve firmě zavedeny až po schválení ODVL.

1.10 Změnová služba příručky

Za doplňování a změnování FP je odpovědný – představitel certifikace ISO.

O změně ve FP je zaměstnanec, kterého se změna bezprostředně týká, informován. Seznámení se změnou potvrzuje dotýčný zaměstnanec svým podpisem.

Představitel certifikace ISO je odpovědný i za aktuálnost všech řízených výtisků vč. výtisku uloženého na ODVL a vč. elektronické verze FP uložené na intranetu. Jako jediný má právo zápisu do elektronické verze FP, ostatní zaměstnanci mají právo soubor pouze číst a vytisknout. Takovýto výtisk je aktuální pouze v době tisku a je neřízeným dokumentem.

2. Postupy činnosti firmy

2.1 Hodnocení dodavatelů

Společnost Zeppelin CZ má pro proces nakupování stanoveny postupy, pravomoci a odpovědnosti. Součástí těchto procesů je i hodnocení dodavatelů. Významní dodavatelé jsou evidováni a spravováni v informačním systému představitel vedení pro kvalitu. Mimo toto hodnocení probíhá také hodnocení dodavatelů v rámci divize ES, při kterém je přihlédnuto na požadavky norem ISO 14001, ISO 450001 a dalších předpisů specifických pro práci divize.

Dodavatelé jsou hodnoceni na základě 7 kritérií – kvalita dodávek, množství reklamací na dodavatele, cena, komunikace a vstřícnost dodavatele, dodací podmínky a termínová kázeň, vztah dodavatele k EMS a vztah dodavatele k BOZP.

Každému z hodnocených kritérií lze přidělit známku v pořadí 1 (výborně) = zcela vyhovuje až 5 (nedostatečně) = plně nevyhovuje. Dodavatelé se pak vyhodnocují dle celkového počtu bodů získaných v jednotlivých kategoriích.

Je-li celkové skóre 5-12 bodů (A), je dodavatel plně vyhovující. Získá-li dodavatel celkové skóre 13 – 24 bodů (B), znamená to, že uspokojivě plní většinu požadavků s tím, že zjištěné nedostatky je schopen v krátké době odstranit. Je však vhodné najít k tomuto dodavateli další alternativu. Celkový počet 25 – 35 bodů (C) znamená, že je dodavatel nevyhovující a nemůže být nadále akceptován. Výjimky v případě klíčových dodavatelů, jejichž služby je nutné využít, určuje ředitel ES.

2.2 Popis vstupní kontroly přijímaných subdodávek

Ověřování nakupovaných produktů je prováděno několika způsoby:

- kontrola kompletnosti a nepoškozenosti strojů LPZ a náhradních dílů ve skladu,
- příjemka subdodávek v prostorách společnosti či na místě instalace.

Dodávky LPZ a díly k jejich údržbě, opravě příp. kompletaci jsou přijímány pracovníky skladu příp. technikem. Tento pracovník provede kontrolu kvality a kompletnosti. Po přidělení dodávky LPZ, dílu či materiálu na zakázku LPZ je před jejím dodáním na místo instalace resp. údržby či opravy provedena kontrola správnosti, kvality a kompletnosti technikem příp. vedoucím technických služeb. Stejně tak je před dodáním na místo provedena kontrola subdodávky, pokud to povaha subdodávky dovoluje.

Opakovaná kontrola správnosti, kvality a kompletnosti dodávek, dílů, materiálu a subdodávek je provedena na místě instalace, údržby či opravy, tak aby bylo zaručeno, že nedojde k použití nesprávného či nekvalitního výrobku.

Každý díl je označen katalogovým číslem, které jednoznačně udává jeho vhodnost a správnost použití.

Popis obecné vstupní kontroly je popsán ve směrnici S10_Nákup a logistika_1.0 (příloha č. 19).

2.3 Popis skladování, označování a vydávání výrobků

Způsob skladování LPZ, náhradních dílů apod. se řídí údaji výrobců o způsobu skladování, balení, ochrany a dodávání jednotlivých produktů.

Jednotlivé skladové položky jsou skladovány na vnějších a vnitřních plochách skladového hospodářství.

Obecně jsou na venkovních plochách skladovány položky nepodléhající povětrnostním vlivům (stroje a náhradní díly, které na strojích přijdou do styku s vnějším prostředím a povětrnostními vlivy).

Po přidělení dodávky LPZ, dílu či materiálu na zakázku LPZ je před jejím dodáním na místo instalace resp. údržby či opravy provedena kontrola správnosti, kvality a kompletnosti technikem příp. pracovníkem řízení projektů. Stejně tak je před dodáním na místo provedena kontrola subdodávky, pokud to povaha subdodávky dovoluje.

Způsob skladování, označování a vydávání výrobků a služeb je popsán v Příručce ISŘ, kap. 8.5 (příloha č. 1).

2.4 Použitelnost náradí a zařízení

Všechna měřicí a zkušební zařízení jsou označena a evidována v Seznamu měřidel a podléhají pravidelným ověřením. Seznam měřidel je uložen u jmenovaného pracovníka.

2.5 Kalibrace náradí, měřících zařízení a měřidel

Za provádění pravidelné kalibrace měřidel odpovídá jmenovaný pracovník. Každé zařízení, které bylo kalibrováno, je na štítku označeno udáním platnosti kalibrace. V případě, že naměřené hodnoty při kalibraci nejsou v toleranci uvedené výrobcem, jsou tato zařízení okamžitě vyřazena.

Kromě momentových klíčů používají zaměstnanci divize ES také digitální multimetry a analyzátoři sítí. Kalibrace těchto přístrojů je zajištěna dodavatelsky a je evidována u vedoucího jmenovaného pracovníka.

Řízení monitorovacích a měřících zařízení je popsáno v Příručce ISŘ, kap 7.1.5.

2.6 Používání nářadí a zařízení zaměstnanci

Používané nástroje a přístroje jsou evidovány v seznamu používaných nástrojů a přístrojů. Za aktuálnost tohoto seznamu odpovídá vedoucí Product Support ES.

Elektrické nářadí je evidováno i u hlavního revizního technika. Za přidělování, kontrolu a případné vyřazení a obnovu nářadí a zařízení odpovídá vedoucí Product Support ES.

Proces provozu a údržby se řídí směrnici S12_Provoz a údržba mechanizace (příloha č. 21).

2.7 Normy čistoty pracovního prostředí

Normy, předpisy a ostatní dokumentace je zpracována v samostatné dokumentaci CIVOP systém, ve které je zpracována veškerá dokumentace týkající se BOZP a PO.

2.8 Dokumentace k provádění oprávněných činností

Dokumentace vojenských LPZ (tato Firemní příručka a Technické podmínky vojenských LPZ) podléhá schválení ODVL a je potvrzena ODVL jako platná ve schvalovacím listě. Technická specifikace obsahuje pokyny pro instalaci (zástavbu), zkoušení, údržbu a opravy.

2.8.1. Předpisová základna LPZ

Společnost Zeppelin CZ je držitelem norem a předpisů týkajících se její činnosti a při své činnosti z nich vychází. Za aktuálnost zákonných a obecných předpisů odpovídá právník společnosti. Za aktuálnost technických norem a předpisů odpovídá Vedoucí realizace projektů ES, za specifické předpisy týkající se ISO, certifikací a specifických osvědčení a oprávnění odpovídá představitel Certifikace ISO.

Výrobky vojenské letecké techniky (LPZ), které jsou schváleny pro použití ve vojenském letectví tyto normy plní v plném rozsahu.

2.9 Projektování instalací (zástaveb), provádění instalací (zástaveb) a plnění programu údržby a oprav

2.9.1 Projektování instalací (zástaveb) LPZ

Při projektování instalací (zástaveb) LPZ postupuje společnost Zeppelin CZ v souladu s platnou legislativou, platnými postupy, platnými ČSN a schválenou dokumentací LPZ.

ČSN, technické listy, výkresy, schémata zapojení atd. jsou dostupné on-line v automaticky aktualizované verzi

Projektování instalací (zástaveb) LPZ může provádět pouze autorizovaný projektant s odpovídající autorizací.

Projektování LPZ probíhá v těchto krocích:

- přijetí poptávky - požadavku na projekt instalace (zástavby) LPZ,
- informování vedoucího realizace projektů a vedoucího obchodního odd. ES o přijaté poptávce,
- přezkoumání úplnosti a srozumitelnosti požadavku na projekt,
- obhlídka místa zamýšlené instalace, je-li to technicky možné,
- doplnění, upřesnění požadavků, pokud se objevila nějaká nejasnost,
- vlastní projekční práce,
- vytipování vhodného zařízení LPZ vč. souvisejících dodávek,
- interní připomínkování
- připomínkování zákazníkem
- externí připomínkování, je-li nutné, či vyžádáno zákazníkem
- ověření, zda má LPZ „Osvědčení typové způsobilosti“ v případě, kdy je toto požadováno,

Firemní příručka pro projektování instalací (zástaveb), instalace (zástavby), údržbu a opravy leteckých pozemních zařízení

- posouzení realizovatelnosti s ohledem na podmínky dané FP, technickou specifikací LPZ, legislativou a možnosti a schopnosti společnosti,
- schválení projektu Vedoucím realizace projektů,
- archivace.

2.9.2 Provádění instalací (zástaveb) a uvolnění LPZ do provozu

Při instalaci (zástavbě) LPZ postupuje společnost Zeppelin CZ v souladu s platnou legislativou, platnými postupy a schválenou dokumentací LPZ.

Technické listy, výkresy, schémata zapojení, pracovních postupy, servisní manuály, katalogy náhradních dílů atd. jsou dostupné on-line ve výrobce automaticky aktualizované verzi.

Instalace LPZ probíhá v těchto krocích:

- přijetí poptávky - požadavku na instalaci LPZ,
- informování vedoucího obchodního odd. ES o přijaté poptávce,
- přezkoumání úplnosti a srozumitelnosti, ověření, zda LPZ má vydané „Osvědčení typové způsobilosti“ v případě, kdy je toto právními předpisy požadováno,
- odsouhlasení projektu projektantem, technikem, v případě, že projekt dodá zákazník nebo třetí strana,
- doplnění, upřesnění poptávky, příp. obhlídka místa instalace,
- konzultace s vedoucím obchodního odd. divize ES, vedoucím odd. realizace projektů
- posouzení realizovatelnosti s ohledem na podmínky dané FP, technickou specifikací LPZ, legislativou a možnosti a schopnosti společnosti,
- poptávka subdodávek, pokud jsou při instalaci LPZ nutné,
- zpracování nabídky a její předání zákazníkovi,
- sledování nabídky, jednání u zákazníka,
- přijetí objednávky,
- informování vedoucího obchodního odd. divize ES, vedoucím odd. realizace projektů o přijaté objednávce,
- schválení – potvrzení objednávky/ uzavření smlouvy,
- předání zakázky vedoucímu realizace projektů k realizaci,
- přidělení zodpovědného pracovníka řízení projektů
- zajištění případných subdodávek,
- přidělení zodpovědného technika,
- naplánování harmonogramu instalace LPZ,
- konzultace s vedoucím realizace projektů a vedoucím Product Support ES,
- případné konzultace se zákazníkem,
- převzetí místa instalace,
- koordinace případných subdodávek,
- kontrola kompletnosti a funkčnosti LPZ před dodáním na místo instalace,
- kontrola kompletnosti a funkčnosti případných subdodávek před dodáním na místo instalace, pokud tuto kontrolu povaha subdodávek umožňuje,
- kontrola dodávky LPZ na místě instalace,
- kontrola případných subdodávek na místě instalace,
- instalace LPZ,
- průběžné kontroly vedoucího projektu či technika,
- účast na kontrolních dnech, je-li vyžadována,
- průběžné kontroly instalace vedoucím realizace projektů,
- případný autorský dozor projektanta,
- kontrola funkčnosti celku,
- odstranění příp. vad a nedodělků, pokud se při instalaci vyskytnou,
- kompletace předávací dokumentace,
- zaslání žádosti o „Osvědčení o provozní způsobilosti ODVL, předložení požadovaných dokumentů – harmonogramu zkoušek, popis testů a jejich vyhodnocení
- předání instalace LPZ zákazníkovi, vč. „Osvědčení o provozní způsobilosti“
- zaškolení obsluhy,
- vystavení a potvrzení předávacího protokolu,

Firemní příručka pro projektování instalací (zástaveb), instalace (zástavby), údržbu a opravy leteckých pozemních zařízení

- uvolnění nově instalovaného LPZ do provozu,
- vystavení Protokolu o uvolnění nově instalovaného LPZ do provozu,
- fakturace,
- uzavření zakázky,
- archivace.

O přijetí poptávky na instalaci LPZ je obchodní zástupce povinen informovat vedoucího obchodního odd. ES, ten informuje vedoucího odd. realizace projektů. Oba musí být obchodním zástupcem, pracovníkem řízení projektů a technikem informováni o jednotlivých krocích v průběhu celé zakázky tak, aby zaručili, že přijatá zakázka nepřekračuje oprávnění společnosti či její možnosti realizace.

O celém průběhu zakázky informuje technik vedoucího Product Support divize ES, který provádí kontroly instalace tak, aby byla zaručena správnost a kvalita instalace a bylo zaručeno, že přijatá zakázka nepřekračuje oprávnění společnosti či její možnosti realizace.

Je-li požadováno Zeppelin CZ (dále ZCZ) zabezpečí u nově dodávané techniky do vojenského letectví její ověření v akreditované zkušebně tak, aby bylo ověřeno, že její technické vlastnosti splňují požadované normy a požadované vojenské standardy. Náklady spojené s tímto ověřením ponese ZCZ pouze, bude-li toto jasně stanoveno ve smlouvě s odběratelem.

Před vlastní instalací nově dodávaného LPZ do AČR žádá Zeppelin CZ ODVL o vydání Osvědčení typové způsobilosti na nově dodávanou techniku ve smyslu §35 zákona 219/1999 Sb., o ozbrojených silách ČR, ve znění pozdějších předpisů. K tomu ZCZ zpracovává potřebné podklady dle pokynů ODVL a to zejména Technickou specifikaci a dále návrhy na způsob ověření shody vlastností výrobku s předepsanou předpisovou základnou.

Technik je oprávněn odmítnout nebo pozastavit instalaci LPZ, pokud zjistí, že průběh instalace LPZ neprobíhá ve shodě s FP, podmínkami stanovenými v technické specifikaci LPZ, zákonnými požadavky či postupy společnosti. O odmítnutí či pozastavení instalace musí neprodleně informovat vedoucího Product Support ES a vedoucího realizace projektů, kteří jsou taktéž oprávněn instalaci LPZ odmítnout či zastavit.

Projektant je oprávněn pozastavit instalaci LPZ, pokud při kontrole zjistí, že průběh instalace LPZ neprobíhá ve shodě s jím schválenou projektovou dokumentací. O pozastavení instalace musí neprodleně informovat vedoucího Product Support divize ES a vedoucího realizace projektů, kteří jsou taktéž oprávněn instalaci LPZ odmítnout či zastavit.

Při předání instalace LPZ je zákazníkovi předána kompletní dokumentace.

Ta obsahuje: předávací protokol, uvolnění LPZ do provozu, návod na obsluhu a údržbu, provozní deník, katalog náhradních dílů, ES prohlášení o shodě/ CE certifikát, doklad o revizi. Přesná předávací dokumentace je vždy definována v uzavřené smlouvě.

O průběhu instalace se vedou záznamy ve stavebním deníku, je-li to stavbou vyžadováno.

2.9.3 Provádění a plnění programu údržby a oprav

Při provádění údržby a oprav postupuje společnost Zeppelin CZ v souladu s platnou legislativou, platnými postupy a schválenou dokumentací.

Postupy údržby a oprav jsou popsány v servisních manuálech SIS – Service information system. Servisní manuály jsou vydávány elektronicky a jsou automaticky aktualizovány společností Caterpillar. Za aktuálnost a platnost pracovních postupů odpovídá vedoucí Product Support ES. Údržba a servis se provádí na základě uzavřené smlouvy se zákazníkem.

Údržba LPZ probíhá v těchto krocích:

- přijetí požadavku na údržbu,
- přidělení technika,
- naplánování
- případná konzultace technika s vedoucím Product Support ES, příp. technickou podporou,
- zajištění materiálu,
- převzetí materiálu,
- kontrola převzatých dílů a materiálu technikem,
- kontrola materiálu na místě před provedením údržby,
- provedení údržby příp. servisní prohlídky s údržbou,
- kontrola správné funkce LPZ po údržbě,
- vystavení Pracovního výkazu příp. formuláře Pravidelná servisní prohlídka DA technikem,
- vystavení Protokolu o profylaktické prohlídce, pokud je vyžadován,
- případná kontrola správného provedení údržby vedoucím Product Support ES,
- uvolnění LPZ do provozu po údržbě,
- vystavení Protokolu o uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě,
- předání LPZ po údržbě zákazníkovi,
- fakturace (externí/interní),
- ukončení zakázky,
- archivace

Oprava LPZ probíhá v těchto krocích:

- přijetí požadavku na opravu,
- předběžná identifikace závady na základě informací od zákazníka, je-li to možné,
- přidělení technika,
- případné vyslání technika na místo opravy k podrobnější identifikaci závady,
- případná konzultace technika s vedoucím Product Support ES, příp. technickou podporou,
- zajištění předpokládaných dílů a materiálu k opravě,
- převzetí dílů a materiálu k opravě,
- kontrola převzatých dílů a materiálu k opravě technikem,
- naplánování opravy,
- přesnější identifikace závady u zákazníka,
- případná další konzultace technika s vedoucím Product Support ES,
- případné zajištění dalšího materiálu a dílů k opravě,
- případné převzetí dalšího materiálu a dílů k opravě a jejich kontrola,
- kontrola materiálu na místě před provedením opravy,
- provedení opravy,
- kontrola správné funkce LPZ po opravě,
- vystavení Pracovního výkazu technikem,
- příp. kontrola správného provedení opravy vedoucím Product Support ES,
- uvolnění LPZ do provozu po opravě
- vystavení Protokolu o uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě,
- předání LPZ po opravě zákazníkovi,
- fakturace (externí/interní),
- ukončení zakázky,
- archivace.

Technik je oprávněn ne zahájit práce na údržbě či opravě, pokud požadavky zákazníka nejsou ve shodě s FP, podmínkami stanovenými v technické specifikaci, zákonnými požadavky či postupy společnosti. Je také oprávněn pozastavit provádění údržby či opravy LPZ, pokud v průběhu zakázky zjistí, že není možné realizovat zakázku ve shodě s FP, podmínkami stanovenými v technické specifikaci, zákonnými požadavky či postupy společnosti.

Údaje o provedené údržbě a servisu jsou evidovány ve výkazu práce.

2.10 Způsob uvolnění LPZ

2.10.1 Způsob uvolnění způsobilých instalací (zástaveb) do provozu

V průběhu instalace LPZ jsou vedoucím odd. Realizace projektů prováděny plánované i namátkové kontroly instalovaného LPZ, případných subdodávek i samotné instalace. Na závěr instalace jsou provedeny funkční zkoušky dle interních postupů a dle postupů specifikovaných v technické dokumentaci LPZ, tak aby se ověřila způsobilost LPZ plnit požadavky specifikovaného nebo zamýšleného použití.

Na základě úspěšného validačního procesu je LPZ uvolněno do provozu. Součástí uvolnění LPZ do provozu je vystavení Protokolu o uvolnění nově instalovaného LPZ do provozu, který vystavuje vedoucí odd. Realizace projektů příp. příslušný pracovník řízení projektů Vzor Protokolu o uvolnění nově instalovaného LPZ přikládáme v příloze č. 3.

2.10.2 Způsob uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě

Proces údržby a opravy je po celou dobu monitorován, koordinován a kontrolován vedoucím Product Support ES. Po provedení údržby či opravy je provedena kontrola kompletnosti a funkční zkouška dle interních postupů a dle postupů specifikovaných v technické dokumentaci LPZ tak, aby se ověřila způsobilost LPZ plnit požadovanou funkci. O údržbě, opravě a o funkční zkoušce je učiněn zápis do Pracovního výkazu. Při údržbě vystaven protokol o Pravidelné servisní prohlídce/ Výstupní protokol záložního zdroje, případně Protokol o profylaktické prohlídce je-li vyžadován.

Vzory všech těchto dokumentů přikládáme v přílohách č. 5, 6, 26 a 27.

Na základě úspěšného validačního procesu je LPZ po údržbě resp. po opravě uvolněno do provozu – technikem, příp. vedoucím Product Support ES. Součástí uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě je vystavení Protokolu o uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě, který vystavuje technik, příp. vedoucí Product Support ES.

Vzor Protokolu o uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě přikládáme v příloze č. 4.

2.11 Postup nakládání s neshodnými díly

Společnost Zeppelin CZ má zavedeny postupy pro řízení neshodného produktu, které zajišťují:

- identifikaci a řízení neshodného výrobku
- zabránění jeho použití nebo dodání
- vyřešení neshody a informovanost zúčastněných stran.

Postup nakládání s neshodnými díly je popsán ve směrnici S10_Nákup a logistika_1.0 (příloha č. 19).

2.12 Popis počítačově řízeného systému údržby

Ve firmě není zaveden.

2.13 Zvláštní postupy

Naše společnost je způsobilá k činnostem v podmínkách s vyšším režimem utajení. Společnost jako celek i její vybraní pracovníci získali Ověření NBU viz Příloha 13 a 14.

Zeppelin CZ s.r.o.		Osvědčení NBU, č.:	Platnost osvědčení do
		TAJNÉ č. 002144	9.11.2022
JUDr. Jiří Hrádek	Právník	TAJNÉ č.NBU-119014	18.02.2025

3. Systém zajištění jakosti

3.1 Organizace systému kvality

Vedení společnosti Zeppelin CZ jmenovalo představitele vedení pro kvalitu – ing. Jana Grünwalda. Ten spolu s vedením společnosti a vedoucími jednotlivých divízi a oddělení odpovídá za řízení systému kvality. V rámci divize Energetické systémy se na řízení systému kvality podílí představitel certifikace ISO – Kateřina Pecháčková.

3.2 Odpovědnost a oprávnění pracovníků ISŘ

Odpovědnosti:

- Znalost mezinárodních standardů v oblasti managementu kvality.
- Správnost komunikace s partnery společnosti v oblasti kvality.
- Správnou interpretaci mezinárodních standardů na procesy probíhající ve společnosti.
- Údržbu a rozvoj zavedeného ISŘ.
- Uplatňování politiky a cílů kvality a její správné chápání všemi zaměstnanci.
- Předkládání Zpráv o stavu systému kvality vedení společnosti.
- Shromažďování, vyhodnocování a poskytování podkladů ISŘ pro vedení společnosti.
- Metodicky vést pracovníky společnosti v oblasti kvality.
- Udržovat a rozvíjet své znalosti a dovednosti v oblasti ISŘ.
- Řídit organizační a řídicí dokumentaci.
- Vedení seznamu schválených dodavatelů a jejich hodnocení.
- Příprava plánu a programu interních auditů.
- Koordinace interní a externí audity.
- Návrh nápravných a preventivních opatření.
- Dohled nad realizací nápravných a preventivních opatření.
- Kalibrace etalonů.

Pravomoci a povinnosti:

- Je oprávněn samostatně zastupovat společnost v oblastech ISŘ.
- Je oprávněn navrhopvat nápravné a preventivní opatření.
- Je oprávněn předkládat vedení návrhy na zlepšení zavedených procesů.
- Je oprávněn účastnit se porad vedení.
- Je oprávněn vyžadovat součinnost od všech zaměstnanců při interních i externích auditech.
- Je oprávněn provádět kontroly kvality dodávaných LPZ.
- Je oprávněn provádět kontroly kvality na instalacích.
- Je oprávněn provádět kontroly kvality při provádění údržby a opravy.
- Je oprávněn pozastavit projekt instalace, instalaci, údržbu či opravu LPZ pokud zjistí neshody v kvalitě dodávaného produktu či práce.

3.3 Audity jakosti, dokumentace a postupů

Interní audity pokrývají všechny činnosti ovlivňující jakost dodávek společnosti Zeppelin CZ. Zásady pro interní audity vycházejí z normy ČSN EN 19011 a jsou popsány ve směrnici Příručky ISŘ, kap. 9.2 (příloha č. 1).

Audit je prováděn metodou vzorkování. Interní auditoři zjišťují stávající stav dotazováním, pozorováním a zkoumáním dokumentů. Své poznatky zaznamenávají a zjištěný stav porovnávají s požadavky norem ČSN EN ISO 9001, 14001, 45001, se zavedenými postupy Příručky kvality, směrnic, pracovních postupů a dalších specifických požadavků.

Pozitivní i negativní zjištění jsou vyhodnocovány a je s nimi seznámeno vedení společnosti. Na základě těchto zjištění jsou navržena a implementována preventivní a nápravná opatření.

Firemní příručka pro projektování instalací (zástaveb), instalace (zástavby), údržbu a opravy leteckých pozemních zařízení

3.4 Audity kvality prováděných prací

Pro kalendářní rok jsou vždy stanoveny audity všech činností ovlivňující kvalitu dodávek organizace Zeppelin CZ. Audit je prováděn metodou vzorkování. Interní auditoři zjišťují stávající stav dotazováním, pozorováním a zkoumáním shody postupů popsaných v dokumentaci s praxí. Pozitivní i negativní zjištění jsou sepsány, vyhodnocovány a je s nimi seznámeno vedení společnosti. Na základě těchto zjištění jsou navržena a implementována preventivní a nápravná opatření.

3.5 Nápravná a preventivní opatření

Společnost Zeppelin CZ zabraňuje opakovanému výskytu neshod přijímáním nápravných opatření tak, aby odstranila příčiny zjištěných neshod. Rovněž se snaží zabránit vzniku možných neshod přijímáním opatření pro zlepšování. Postupy pro Zlepšování a nápravná opatření jsou popsány v Příručce ISŘ, kap. 10 (příloha č. 1).

3.6 Školení a kvalifikace oprávněných pracovníků

Za školení a získávání kvalifikace zaměstnanců divize ES je odpovědný ředitel divize ES. Spolu s ním se na této odpovědnosti podílejí oddělení HR a vedoucí jednotlivých oddělení ES. Školení a kvalifikace vychází z plánu školení a z postupu definovaného pro řízení zdrojů, povinností a pravomocí. Získávání kvalifikace, plánování a realizace školení a výcviku se provádí podle stanovených interních pravidel. Školení a kvalifikace vychází z postupu definovaného v Příručce ISŘ kap. 7.1.6 a 7.2 (příloha č. 1) a směrnici S7_Lidské zdroje_1.0 (příloha č. 17).

Minimální požadavky na kvalifikaci oprávněných pracovníků divize ES:

Vedoucí realizace projektů

- Středoškolské vzdělání technického směru ukončené maturitní zkouškou
- Znalost anglického jazyka na komunikační úrovni
- Technické myšlení
- Praxe v oboru min. 5 let
- Praxe s řízením projektů
- Schopnost vedení
- Znalost systému kvality, EMS a BOZP

Vedoucí Product Support ES

- Středoškolské vzdělání technického směru ukončené maturitní zkouškou
- Znalost anglického jazyka na komunikační úrovni
- Technické myšlení
- Praxe v oboru min. 5 let
- Schopnost vedení
- Znalost systému kvality, EMS a BOZP

Hlavní inženýr projektů (LPZ)

- Vysokoškolské vzdělání technického směru
- Vyhláška 50 § 10
- Znalost anglického jazyka na úrovni porozumění jednoduchého technického textu
- Technické myšlení
- Praxe v oboru min. 5 let
- Znalost systému kvality, EMS a BOZP

Technik LPZ

- Středoškolské vzdělání technického směru ukončené maturitní zkouškou/ Střední odborné vzdělání technického směru ukončené výuční zkouškou
- Znalost anglického jazyka na úrovni porozumění jednoduchého technického textu
- Technické myšlení
- Praxe v oboru min. 3 roky
- Orientace v požadavcích systému kvality, EMS a BOZP
- Vyhláška č. 50/1978 Sb. minimálně § 6 (platí pro techniky elektro)

3.7 Pracovníci provádějící audit kvality

Představitel vedení pro kvalitu stanovuje pro kalendářní rok plán a program interních auditů. Team interních auditorů jmenuje ředitel společnosti spolu s představitelem vedení pro kvalitu (příp. ředitel divize ES). Jako interní auditor může být jmenován zaměstnanec společnosti nebo externí pracovník. Vedoucí auditor provede před vlastním interním auditem školení těchto pracovníků. Interní auditoři jsou povinni být při provádění interních auditů nestranní, objektivní, profesionální, srozumitelní a důslední. Interní audity se provádějí metodou vzorkování a pokrývají všechny činnosti ovlivňující jakost dodávek společnosti Zeppelin CZ. Interní auditoři zjišťují stávající stav dotazováním, pozorováním a zkoumáním dokumentů. Své poznatky zaznamenávají. Při interních auditech se prověřuje, zda zavedený systém kvality vyhovuje požadavkům normy ČSN EN ISO 9001:2009 a zda je efektivně uplatněn a udržován. Pozitivní i negativní zjištění jsou vyhodnocována a je s nimi seznámeno vedení společnosti. Na základě těchto zjištění jsou navržena a implementována preventivní a nápravná opatření.

3.8 Kontroloři

Společnost Zeppelin CZ nemá útvar výstupní kontroly a kontroly kvality. Kontroly se provádí podle instalačních příruček a jsou zaměřeny na kontrolu jakosti při zástavbách, instalacích, údržbě a opravách leteckých pozemních zařízení a ostatních zařízeních dodávaných společnostmi Zeppelin CZ.

Jednotlivé kontroly jsou součástí procesů popsaných ve směrnicích S9_Realizace zakázek_1.0, S_10 Nákup a logistika_1.0, S11_Servisní činnost_1.0.

3.9 Kontrola odchylek a neshod v průběhu prací

Společnost Zeppelin CZ divize ES nemá stanovenou funkci kontrolora. Za kontroly pracovníků jednotlivých oddělení divize ES odpovídají jejich vedoucí dle platného organigramu. Za kontrolu všech pracovníků divize ES odpovídá ředitel divize ES.

Dodávky LPZ a jejich dílů a subdodávek, stejně jako opravňované činnosti - projektování instalace, instalace, údržby a opravy jsou kontrolovány ve všech fázích realizace. Kontroly jsou popsány v příslušných kapitolách této FP.

Jednotlivé kontroly jsou součástí procesů popsaných ve směrnicích S9_Realizace zakázek_1.0 (příloha č. 18), S10_Nákup a logistika_1.0 (příloha č. 19), S11_Servisní činnost_1.0 (příloha č. 20).

3.10 Kontrola odchylek od postupů firmy

Společnost Zeppelin CZ má zavedeny postupy pro řízení odchylek a neshod v průběhu prací, které zajišťují:

- identifikaci a řízení neshodného výrobku
- zabránění i nezamýšlenému použití nebo dodání
- vyřešení neshody a informovanost zúčastněných stran.

Postup pro řízení odchylek v průběhu prací popisují interní směrnice S9_Realizace zakázek_1.0 (příloha č. 18), S10_Nákup a logistika. 1.0 (příloha č. 19), S11_Servisní činnost_1.0 (příloha č. 20), S15_Nápravná a preventivní opatření_1.0 (příloha č. 23) a v Příručce kvality, kap. 8.2, 8.3 a 8.4 (příloha č. 1).

Odpovědnost za kontroly odchylek a neshod v průběhu projektování instalací a v průběhu instalace má vedoucí realizace projektů. Odpovědnost za kontroly odchylek a neshod v průběhu instalace, při údržbě a opravě má vedoucí Product Support ES.

Odchytky od postupů společnosti při projektování instalace, instalaci, údržbě a opravě může povolit ředitel divize ES.

Pokud odchylka může mít vliv na funkci LPZ, musí tuto odchylku schválit ODVL.

3.11 Způsob získávání kvalifikace pro zvláštní činnosti

Neaplikuje se – zvláštní činnosti nejsou ve společnosti zavedeny

3.12 Postup pro styk s dodavateli a výrobcí

Neaplikuje se

Obsah:

1. Řízení firmy
 - 1.1 Závazek firmy
 - 1.1.1 Uspořádání a vydávání příručky
 - 1.1.2 Seznam držitelů příručky
 - 1.1.3 Seznam platných stran příručky
 - 1.1.4 Seznam doplňků, změn a oprav příručky
 - 1.1.5 Použité názvosloví a zkratky
 - 1.2 Vedoucí a vybraní pracovníci
 - 1.3 Povinnosti a odpovědnost vedoucích a vybraných pracovníků
 - 1.4 Organizační schéma organizace
 - 1.5 Oprávnění pracovníci
 - 1.6 Skladba pracovníků
 - 1.7 Pracovní prostory
 - 1.8 Rozsah činnosti firmy
 - 1.9 Postupy oznamování změn ve firmě ODVL
 - 1.10 Změnová služba příručky
2. Postupy činnosti firmy
 - 2.1 Hodnocení dodavatelů
 - 2.2 Popis vstupní kontroly přejímaných subdodávek
 - 2.3 Popis skladování, označování a vydávání výrobků
 - 2.4 Použitelnost nářadí a zařízení
 - 2.5 Kalibrace nářadí, měřících zařízení a měřidel
 - 2.6 Používání nářadí a zařízení zaměstnanci
 - 2.7 Normy čistoty pracovního prostředí
 - 2.8 Dokumentace k provádění oprávněných činností
 - 2.8.1 Předpisová základna LPZ
 - 2.9 Provádění zástavby a plnění programu údržby
 - 2.9.1 Projektování instalací (zástaveb) LPZ
 - 2.9.2 Provádění zástavby, instalace a jejich zpětné uvolnění do provozu
 - 2.9.3 Provádění a plnění programu údržby a oprav
 - 2.10 Způsob uvolnění LPZ
 - 2.10.1 Způsob uvolnění způsobilých instalací (zástaveb) do provozu
 - 2.10.2 Způsob uvolnění LPZ do provozu po údržbě nebo opravě
 - 2.11 Postup nakládání s neshodnými díly
 - 2.12 Popis počítačově řízeného systému údržby
 - 2.13 Zvláštní postupy
3. Systém zajištění kvality
 - 3.1 Organizace systému kvality
 - 3.2 Odpovědnost a oprávnění pracovníků systému kvality
 - 3.3 Audity kvality dokumentace postupů
 - 3.4 Audity kvality prováděných prací
 - 3.5 Nápravná a preventivní opatření
 - 3.6 Školení a kvalifikace oprávněných pracovníků
 - 3.7 Pracovníci provádějících audit kvality
 - 3.8 Kontroloři
 - 3.9 Kontrola odchylek a neshod v průběhu prací
 - 3.10 Kontrola odchylek od postupů firmy
 - 3.11 Způsob získávání kvalifikace pro zvláštní činnosti
 - 3.12 Postup pro styk s dodavateli a výrobcí

SEZNAM PŘÍLOH:

1. Příručka ISŘ
2. Organizační schéma společnosti Zeppelin CZ
3. Protokol o uvolnění nově instalovaného LPZ do provozu
4. Protokol o uvolnění LPZ do provozu po údržbě_opravě
5. Pracovní výkaz (manuální vyplnění)
6. Protokol o profylaktické prohlídce
7. Předávací protokol
8. Výpis z Obchodního rejstříku
9. Výpis Kvalifikovaného dodavatele
10. Certifikát ISO 9001
11. Certifikát ISO 14001
12. Certifikát ISO 45001
13. Osvědčení NBU
14. Osvědčení NBU
15. Prohlášení fy Caterpillar o výhradním zastoupení
16. Směrnice S5_Řízení dokumentace_1.0
17. Směrnice S7_Lidské zdroje_2.0
18. Směrnice S9_Realizace zakázek_3.0
19. Směrnice S10_Nákup a logistika_1.0
20. Směrnice S11_Servisní činnost_2.0
21. Směrnice S12_Provoz a údržba mechanizace_1.0
22. Směrnice S14_Interní audity_1.0
23. Směrnice S15_Nápravná a preventivní opatření_1.0
24. Směrnice S16_Kontrolní, měřicí a zkušební zařízení
25. Registr právních a jiných požadavků – seznam norem, předpisů a doporučení
26. Formulář Pravidelná servisní prohlídka
27. Výstupní protokol záložní zdroj – UPS
28. Pracovní výkaz (elektronické vyplnění)

PŘEHLED INTERNÍCH PŘEDPISŮ:

1. Příručka kvality
2. Směrnice
3. Instalační příručka
4. Návodů na obsluhu a údržbu
5. Servisní manuály
6. SIS – Service Information System – DVD/web
7. TMI web – Engine Technical Marketing Information