**2. Gaisa kuģu lidotspējas dokumentācija un gaisa kuģu, to sastāvdaļu un komponentu ražošanas organizācijas**

BRĪVA LAPPUSE

## 2.1. Vispārējie nosacījumi

## 2.1.1. Nodaļa- Rokasgrāmatas sējuma mērķis

Šis lidotspējas inspektora rokasgrāmatas sējums nosaka procedūras kādas jāpielieto Valsts aģentūrai “Civilās aviācijas aģentūra” veicot gaisa kuģu, to sastāvdaļu un komponentu ražošanas organizāciju apstiprināšanu atbilstoši Eiropas komisijas regulas 748/2012 21. daļas G apakšiedaļas nosacījumiem, izsniegto apstiprinājumu uzraudzību, izmaiņas izsniegtajos apstiprinājumos, kā arī anulējot vai ierobežojot izsniegto apstiprinājumu darbību.

Rokasgrāmatā tiek ietvertas arī procedūras, kas kopīgas visām darbībām, kas saistītas ar regulas 748/2012 I pielikuma (Part 21) un Ib pielikuma (Part 21L) ietvaros.

## 2.1.2. Nodaļa- Rokasgrāmatas sējuma apjoms

Šis lidotspējas inspektora rokasgrāmatas sējums ietver sevī procedūras, kādas jāievēro Civilās aviācijas aģentūras personālam veicot 2.1. nodaļā norādītās darbības, nosaka šajā procesā iesaistīto darbinieku pienākumus un atbildību, satur sevī atsauces uz normatīvajiem un instruktīvajiem materiāliem, kā arī nosaka pielietojamo veidlapu izmantošanu. Šis rokasgrāmatas sējums izstrādāts atbilstoši regulas 748/2012 21. daļas B iedaļas G apakšiedaļas un Part 21 un Part 21L B iedaļu nosacījumiem.

Sekojošas šīs rokasgrāmatas nodaļas sadaļas attiecās uz visām darbībām, kas saistītas ar regulas 748/2012 I (Part21) un Ib (Part 21L) pielikumu procedūrām:

2.2.1. Uzraudzības dokumentācija

2.2.2. Informācija aģentūrai (EASA)

2.2.3. tūlītēja reakcija uz drošības problēmām

2.2.4. pārvaldības sistēma

2.2.5. uzdevumu sadale kvalificētām struktūrām

2.2.6. izmaiņas pārvaldības sistēmā

2.2.7. uzskaite

2.2.8. apstiprinājumu apturēšana, ierobežošana un atsaukšana

2.2.9. atbrīvojumu piešķiršana

## 2.1.3. Nodaļa- Definīcijas un saīsinājumi

CAA- Valsts aģentūra “Civilās aviācijas aģentūra”

TAO- gaisa kuģu tehniskās apkopes organizācija

TA- gaisa kuģu tehniskā apkope

ICAO- starptautiskā civilās aviācijas organizācija

LR- Latvijas Republika

SM- Satiksmes ministrija

DOA- projektēšanas organizācijas apstiprinājums

DO- projektēšanas organizācija

POA- ražošanas organizāciju apstiprinājums

PO- ražošanas organizācija

POE- ražošanas organizācijas pašraksturojums/ ekspozīcija

EASA – Eiropas Aviācijas Drošības Aģentūra

PART 21 – Eiropas Savienības Komisijas regulas 748/2012 I pielikums

PART 21L- Eiropas Savienības Komisijas regulas 748/2012 Ib pielikums

AMC- pielietojamie atbilstības līdzekļi

GM – skaidrojošais materiāls (EASA)

EPA- Eiropas daļu marķējums

ETSO- Eiropas tehniskie standarti

## 2.1.4. Nodaļa- Atsauces

Šis lidotspējas inspektora rokasgrāmatas sējums ir izstrādāts pamatojoties uz sekojošu normatīvo dokumentu un informatīvo materiālu pamata:

1. ES Komisijas regula 748/2012 ar grozījumiem
2. Regulas 748/2012 pielikums 21. un 21L daļas
3. Regulas 748/2012 pielikuma (21. daļas) A un B iedaļu G apakšiedaļa
4. EASA AMC to Part 21 un Part 21L
5. EASA GM to Part 21 un Part 21L

## 2.1.5. Nodaļa. Vispārējā atbildība.

Visām šajā procesā iesaistītajām personām jāievēro šajā sējumā norādītas procedūras.

V/A CAA direktoram ir vispārēja atbildība par POA apstiprinājumu izsniegšanu, kas izpaužas CAA lidotspējas daļas nodrošināšanā ar atbilstoši kvalificētiem un šī uzdevuma veikšanai sagatavotiem speciālistiem un materiāli tehniskiem un finansiāliem resursiem, ieskaitot telpu un tehnisko līdzekļu nodrošinājumu, kas nepieciešami attiecīgās funkcijas veikšanai.

CAA lietvedība ir atbildīga par administratīvām procedūrām, kas saistītas ar nepieciešamo dokumentu plūsmas nodrošināšanu.

CAA lidotspējas daļas vadītājs ir atbildīgs par attiecīgi kvalificētu un sagatavotu inspektoru nozīmēšanu šīs darbības veikšanai, kā arī atbilstošu daļas struktūras izveidošanu. Ir atbildīgs par darbinieku apmācību un kvalifikācijas uzturēšanu. Lidotspējas daļas vadītājs ir atbildīgs par POA apstiprinājumu parakstīšanu, kā arī citu ar POA darbību saistīto dokumentu parakstīšanu gadījumos, kad šo funkciju neveic attiecīgi akreditēta persona. Atbild par EASA Form 56 kvalitātes auditu, ja organizācijas novērtēšanu veic gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs.

CAA lidotspējas daļas gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājs ir atbildīgs par ražošanas organizāciju apstiprināšanas un uzraudzības procedūru un ar to saistītās lietvedības funkcijas nodrošināšanu. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par tās ar gaisa kuģu, to sastāvdaļu un komponentu ražošanas organizāciju saistītās dokumentācijas apstiprināšanu, kas noteikta viņa amata aprakstā un, kuru izpildei viņš ir akreditēts. Nodaļas vadītājs var veikt arī lidotspējas inspektora funkcijas. Atbild par EASA Form 56 kvalitātes auditu, ja organizācijas novērtēšanu neveic pats personīgi.

CAA lidotspējas inspektors (atbildīgais inspektors) ir atbildīgs par atbilstības tehnisko novērtējumu. Viņš ir atbildīgs par iesniegtās dokumentācijas objektīvu izvērtēšanu, inspekcijas (audita) veikšanu, kā arī par izdarīto tehnisko izvērtējumu par organizācijas atbilstību vai neatbilstību PART 21 Subpart G prasībām. Ražošanas organizāciju apstiprināšanai var tikt izmantoti gaisa lidotspējas novērtēšanas un tehniskās apkopes nodaļu inspektori, kas ir attiecīgu sagatavoti atbilstoši šīs rokasgrāmatas 1. nodaļas nosacījumiem. Šajā gadījumā, atbildīgos inspektorus nozīmē lidotspējas daļas vadītājs.

Civilās aviācijas aģentūra, saņemot lidotspējas direktīvas, ko izdevusi trešā valstu institūcijas, nekavējoties nosūta šo informāciju EASA. (21L.B.14).

Strīdu izskatīšanas kārtība atbilstoši 21L.B.19. punkta nosacījumiem ir aprakstīta attiecīgajās sadaļās, kas saistītas ar darbībām ar atzinumiem/ neatbilstībām katrai darbības sfērai sākotnējās apstiprināšanas un uzraudzības gadījumos.

## 2.2. Nodaļa- Vispārējie sertifikācijas un uzraudzības noteikumi (Section B Subpart A)

**2.2.1. Uzraudzības dokumentācija (21.B.10.; 21L.B.11.)**

1. Civilās aviācijas aģentūra attiecīgajam personālam nodrošina visus tiesību aktus, standartus, noteikumus, tehniskās publikācijas un saistītos dokumentus, lai šis personāls varētu veikt savus uzdevumus un izpildīt pienākumus.

2. Eiropas Savienības normatīvie dokumenti ir pieejami ES oficiālajā saitē EUR-LEX, kā arī EASA un LV CAA mājaslapās. Piemērojamie atbilstības līdzekļi un skaidrojošais materiāls (AMC&GM) ir pieejami EASA mājaslapā.

3. Latvijas Republikas normatīvie dokumenti pieejami CAA mājaslapā.

4. CAA iekšējās procedūras, kas specifiskas lidotspējas jomai, ir iekļauta Lidotspējas rokasgrāmatā, kas elektroniskā formā ir pieejamas CAA serverī S: diskā: Lidotspējas kopējais disks, kā arī Doclogix sistēmā.CAA pārvaldības sistēmas rokasgrāmatā, kas pieejama Doclogix sistēmā.

5. Auditu veikšanai nepieciešamās noteikumu prasības ir ietvertas EMPIC sistēmā.

**2.2.2. Informācija aģentūrai (EASA) (21.B.15.; 21L.B.13)**

1. Civilās aviācijas aģentūra bez nepamatotas kavēšanās informē EASA, ja rodas būtiskas problēmas saistībā ar Regulas (ES) 2018/1139 un tās deleģēto un īstenošanas aktu piemērošanu. Informācija tiek sniegta 30 dienu laikā no brīža, kad CAA uzzināja par šīm problēmām.
2. Neskarot Regulas (ES) Nr. 376/2014 un tās deleģētos un īstenošanas aktus, kompetentā iestāde, cik drīz vien iespējams, sniedz Aģentūrai drošības ziņā nozīmīgu informāciju, kas izriet no ziņojumiem par atgadījumiem, ko glabā valsts  
   datubāzē saskaņā ar Regulas (ES) Nr. 376/2014 6. panta 6. punktu
3. CAA nozīmē koordinatoru, kas darbojas kā fokālais punkts informācijai apmaiņai starp CAA un EASA. Par vispārīgiem jautājumiem drošības statistikas nodaļa pilda koordinējošās funkcijas. Specifisku informāciju par attiecīgajām sadaļām vai konkrētiem jautājumiem, informāciju sniedz daļas un nodaļu vadītāji.
4. Informācijas apmaiņas procedūras ir iekļautas pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas VP8 un VP8.1. procedūrās.
5. Drošības ziņā nozīmīga informācija ir apkopotā drošības informācija, kas izriet no atsevišķu ziņojumu apkopošanas, kā arī atsevišķi ziņojumi par tiem jautājumiem, par kuriem EASA ir kompetentā iestāde.
6. Drošības ziņā nozīmīgas informācijas analīze ietver sevī:
   1. Detalizētu notikuma aprakstu;
   2. Ietekmētās personas, ieskaitot ekspluatācijas veidu un organizācijas;
   3. Riska novērtējumu, ietverot varbūtību un nozīmīgumu, kā arī iespējamās sekas;
   4. Informāciju par piemērotajām drošības barjerām;
   5. Jau piemērotās kompensējošās darbības;
   6. Rekomendācijas turpmākai rīcībai;
   7. Jebkuru citu svarīgu elementu.
7. Atgadījumu ziņošana, gadījumos, kas EASA ir kompetentā iestāde, notiek izmantojot ECCAIRS sistēmu.

**2.2.3. Tūlītēja reakcija uz drošības problēmām (21.B.20.; 21L.B.15.)**

1. Civilās aviācijas aģentūra ievieš sistēmu pienācīgai drošības informācijas apkopošanai, analizēšanai un izplatīšanai, kas iever sevī obligāto un brīvprātīgo ziņošanu, kā arī tiek ņemtas vērā regulu 376/2014 un 2015/1018 prasības.
2. Ziņojumu apkopošanu un analīzi veic lidojumu drošības statistikas nodaļa, kura nepieciešamo informāciju koordinē ar citu daļu speciālistiem.
3. Pēc informācijas saņemšanas CAA veic attiecīgus pasākumus drošības problēmas novēršanai. Šādi pasākumi var ietvert sevī darbības atbilstoši regulas 2018/1139 70. panta nosacījumie, gan sertifikātu ierobežošana vai apturēšana, auditu plāna izmaiņas vai atsevišķu fokusētu auditu veikšana.
4. Par veiktajiem pasākumiem CAA nekavējoties paziņo visām personām vai organizācijām, kurām jānodrošina atbilstība šiem pasākumiem saskaņā ar Regulu (ES) 2018/1139 un tās deleģētajiem un īstenošanas aktiem. CAA par minētajiem pasākumiem paziņo arī Aģentūrai un, ja nepieciešama kopīga rīcība, arī citām dalībvalstīm, uz kurām tie attiecas.
5. Darbības drošības problēmu risināšanas procedūra Regulas 2018/1139 70. panta 1. punkta gadījumos ir aprakstītas CAA pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas DV 8.1.2. procedūrā.

**2.2.4. Pārvaldības sistēma (21.B.25.; 21L.B.16.)**

Civilās aviācijas aģentūra izveido un uztur pārvaldības sistēmu, kurā ir vismaz šādi elementi:

1.1. Dokumentētas politikas nostādnes un procedūras, kurās aprakstīta tās organizācija, kā arī līdzekļi un metodes, ar ko panāk atbilstību Regulai (ES) 2018/1139 un tās deleģētajiem un īstenošanas aktiem. Procedūras regulāri atjaunina, un tās kalpo par darba pamatdokumentiem, ko attiecīgā kompetentā iestāde izmanto, veicot visus savus saistītos uzdevumus.

1.2. Procedūras un politika ir atspoguļota CAA pārvaldības sistēmas rokasgrāmatā, kas pieejama Doclogix sistēmā sadaļā kvalitātes dokumenti.

1.3. Specifiskās ar lidotspēju saistītās procedūras ir iekļautas Lidotspējas rokasgrāmatā, kas pieejama Doclogix sistēmā, kā arī Lidotspējas kopējā S diskā.

1.4. Procedūras tiek regulāri atjaunotas un ir pieejama tās jaunākā redakcija.

2.1. Pietiekams darbinieku skaits kompetentās iestādes funkciju veikšanai un pienākumu izpildei. Lai nodrošinātu visu uzdevumu pienācīgu izpildi, ievieš sistēmu personāla pieejamības plānošanai.

2.2. Personāla politika ir atspoguļota Civilās aviācijas aģentūras dokumentā “Personāla vadības politika un procedūras”.

2.3. Šis dokuments ietver sevī regulāru cilvēkresursu izvērtēšanu.

3.1. Personāls, kas ir kvalificēts tam uzticēto uzdevumu veikšanai, kam ir nepieciešamās zināšanas un pieredze un kas ir saņēmis sākotnējo apmācību un saņem periodisko apmācību, lai nodrošinātu pastāvīgu kompetenci.

3.2. Personāla atlases, kvalifikācijas un kvalifikācijas uzturēšanas procedūras ir aprakstītas CAA dokumentā “Personāla vadības politika un procedūras”.

3.3. Detalizētas lidotspējas daļas darbinieku kvalifikācijas un tās uzturēšanas prasības ir iekļautas Lidotspējas rokasgrāmatas 1. nodaļā.

3.4. Lidotspējas daļas darbinieku apmācību uzskaite notiek Q Pulse sistēmā.

4.1. Personālam uzticēto uzdevumu izpildei piemērots aprīkojums un biroja telpas.

4.2. Lidotspējas personālam nepieciešamo telpu apraksts ir ievietots Lidotspējas rokasgrāmatas 1. nodaļā.

4.3. Lidotspējas daļas darbinieku rīcībā ir datori katram darbiniekam, kā arī kopēšanas un skanēšanas ierīces koplietošanas telpās.

4.4. Pēc pieprasījuma ir pieejams tansporta līdzeklis.

5.1. Funkcija, ar ko pārrauga pārvaldības sistēmas atbilstību attiecīgajām prasībām un procedūru piemērotību, tai skaitā iekšējā revīzijas procesa un drošības risku pārvaldības procesa izveidi. Atbilstības pārraudzība ietver atgriezeniskās saites sistēmu kompetentās iestādes augstākās vadības informēšanai par revīzijas atzinumiem, lai vajadzības gadījumā veiktu izlabojošus pasākumus.

5.2. Šīs funkcijas ir aprakstītas Pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas procedūrās VP 3- Pārvaldības sistēmas iekšējie auditi un VP3.1. CAA iekšējā auditā atklāto neatbilstību risku cēloņu un riska pakāpes noteikšana  un analīze.

6.1. Persona vai personu grupa, kas atbild kompetentās iestādes augstākajai vadībai par atbilstības pārraudzības funkciju.

6.2. Civilās aviācijas aģentūrā ir izveidota Aviācijas drošuma un atbilstības uzraudzības daļa. Daļas vadītāja ir Iveta Giela.

Civilās aviācijas aģentūra katrai darbības jomai, tostarp pārvaldības sistēmai, ieceļ vienu vai vairākas personas, kam ir vispārēja atbildība par attiecīgā(-o) uzdevuma(-u) pārvaldību. Par CAA pārvaldības sistēmu atbildīgs ir CAA direktors Māris Gorodcovs. Par tehniskiem, ar sākotnējo lidojumderīgumu un lidojumderīguma uzturēšanas jautājumiem atbild Lidotspējas daļas vadītāja pienākumu izpildītājs, Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājs Aivars Pavļukevičs. Par atbilstības pārraudzības jomu atbild Aviācijas drošuma un atbilstības uzraudzības daļas vadītāja ir Iveta Giela. Drošības risku izvērtējumu veic Drošības statistikas nodaļa, kas atrodas gaisa kuģu ekspluatācijas daļas sastāvā.

Civilās aviācijas aģentūra izveido procedūras dalībai visas nepieciešamās informācijas apmaiņā ar citām iesaistītajām kompetentajām iestādēm un savstarpējā palīdzības sniegšanā neatkarīgi no tā, vai šīs kompetentās iestādes atrodas tajā pašā dalībvalstī vai citās dalībvalstīs, tostarp par šādu informāciju:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | visi atzinumi un turpmākie pasākumi, kas veikti to personu un organizāciju uzraudzības rezultātā, kuras darbojas vienas dalībvalsts teritorijā, bet kuras ir sertificējusi citas dalībvalsts kompetentā iestāde vai Aģentūra; |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | informācija, kas iegūta no obligāti vai brīvprātīgi iesniegtiem ziņojumiem par notikumiem, kā noteikts 21.A.3A. punktā. |

Procedūras ir aprakstītas CAA pārvaldības sistēmas rokasgrāmatā.

VP8.Informācijas apmaiņa ar citām ES dalībvalstīm vai EASA par ārējo auditu/inspekciju laikā atklātajām neatbilstībām personām/organizācijām, kuras ir sertificējusi cita alībvalsts vai EASA, bet persona/organizācija atrodas LV

VP 8.1. Informācijas apmaiņa ar citām ES dalībvalstīm vai EASA par ārējo auditu/inspekciju laikā atklātajām neatbilstībām personām/organizācijām, kuras atrodas ārvalstīs , bet tās ir sertificējusi LV.

Standartizācijas nolūkos EASA tiek nodrošinātas ar dalībvalsts kompetentās iestādes pārvaldības sistēmu saistīto procedūru un to grozījumu kopijas

**2.2.5. Uzdevumu sadale kvalificētām struktūrām (21.B.30.; 21L.B.17.)**

1. Civilās aviācijas aģentūra var uzticēt kvalificētajām struktūrām uzdevumus, kas saistīti ar ražojumu un daļu, kā arī fizisku vai juridisku personu, uz kurām attiecas Regula (ES) 2018/1139 un tās deleģētie un īstenošanas akti, sākotnējo sertificēšanu vai pastāvīgu uzraudzību. Uzdevumu sadalē kompetentā iestāde nodrošina, ka sākotnēji un arī turpmāk tiek izvērtēta kvalificētās struktūras atbilstību Regulas (ES) 2018/1139 VI pielikumam un šīs izvērtēšanas rezultāti tiek dokumentēti.

2. Ar kvalificēto struktūru tiek noslēgta rakstveida vienošanās, kura ir abpusēji apstiprināta attiecīgajā vadības līmenī un kurā skaidri noteikti:

|  |  |
| --- | --- |
| i) | veicamie uzdevumi; |

|  |  |
| --- | --- |
| ii) | sniedzamās deklarācijas, ziņojumi un dokumenti; |

|  |  |
| --- | --- |
| iii) | tehniskie nosacījumi, kas jāievēro šādu uzdevumu veikšanā; |

|  |  |
| --- | --- |
| iv) | saistītais atbildības nodrošinājums; |

|  |  |
| --- | --- |
| v) | aizsardzība, ko nodrošina šādu uzdevumu izpildes laikā iegūtajai informācijai. |

Uzdevumu piešķiršanas kvalificētām iestādēm procedūra ir aprakstīta CAA pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas VP 1.3. procedūrā.

Lidotspējas daļā šī procedūra netiek piemērota.

**2.2.6. Izmaiņas pārvaldības sistēmā (21.B.35.; 21L.B.18.)**

1. Izmaiņas pārvaldības sistēmā ir aprakstītas CAA pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas VP 1.1. procedūrā.

2. Kompetentā iestāde laikus atjaunina savu pārvaldības sistēmu, atspoguļojot tajā visas Regulā (ES) 2018/1139 un tās deleģētajos un īstenošanas aktos veiktās izmaiņas, lai nodrošinātu minētās regulas rezultatīvu īstenošanu.

3. Kompetentā iestāde informē Aģentūru par visām izmaiņām, kas ietekmē kompetentās iestādes spēju veikt uzdevumus un izpildīt pienākumus, kuri noteikti Regulā (ES) 2018/1139 un tās deleģētajos un īstenošanas aktos

**2.2.7. Uzskaite (lietvedība) (21.B.55.; 21L.B.20.)**

CAA veic visu ar ražošanas organizāciju apstiprināšanu un uzraudzību saistīto darbību uzskaiti. Uzskaite tiek veikta CAA Doclogix lietvedības sistēmā (iesniegumi un izejošā dokumentācija, ieskaitot apstiprinājuma vēstuli un apliecību) un EMPIC sistēmā (ar organizāciju atbilstības izvērtēšanu saistītā dokumentācija.

1. Civilās aviācijas aģentūra ir izveidojusi uzskaites sistēmu, kas nodrošina turpmāk minētās informācijas pienācīgu glabāšanu, pieejamību un ticamu izsekojamību:

a) - pārvaldības sistēmā dokumentētās politikas nostādnes un procedūras;

b)- personāla apmācība, kvalifikācijas un atļaujas;

c)- uzdevumu sadale, iekļaujot gan 21.B.30. un 21L.B.17. punktos prasītos elementus, gan informāciju par sadalītajiem uzdevumiem;

d)- sertifikācijas procesi un sertificēto un deklarēto organizāciju pastāvīgā uzraudzība, tai skaitā:

- sertifikāta, apstiprinājuma, atļaujas un vienošanās dokumenta pieteikums;

- atbilstības deklarācijas;

- kompetentās iestādes pastāvīgās uzraudzības programma, ietverot visus novērtējumu, revīziju un pārbaužu uzskaites datus;

- izdotie sertifikāti, apstiprinājumi, atļaujas un vienošanās dokumenti, tostarp izmaiņas tajos;

- uzraudzības programmas kopija, kurā uzskaitīti datumi, kad jāveic revīzijas, un datumi, kad tās veiktas;

- visas oficiālās sarakstes kopijas;

- ieteikumi par sertifikāta, apstiprinājuma, atļaujas vai vienošanās dokumenta izdošanu vai pagarināšanu un deklarācijas reģistrāciju, informācija par atzinumiem un organizāciju veiktie pasākumi šo atzinumu novēršanai, ietverot novēršanas datumu, izpildes pasākumus un novērojumus;

- visi novērtējumu, revīziju un pārbaužu ziņojumi/ atskaites;

- visu organizācijas pašraksturojumu vai rokasgrāmatu un to grozījumu kopijas;

- visu citu kompetentās iestādes apstiprināto dokumentu kopijas;

- atbilstības apliecinājumi (EASA 52. veidlapu sk. VIII papildinājumā un EASA Form 52B) un autorizēti izmantošanas sertifikāti (EASA 1. veidlapu sk. I papildinājumā), ko tā ir validējusi attiecībā uz organizācijām, kas bez ražošanas organizācijas apstiprinājuma sertifikāta ražo ražojumus, daļas vai ierīces atbilstoši šā Part 21 vai Part 21L nosacījumiem.

2. CAA lietvedībā/ uzskaitē ietver:

- alternatīvo atbilstības nodrošināšanas līdzekļu izmantošanu apliecinošos dokumentus;

- saskaņā ar 21.B.15. un 21L.B.13.  punktu iesniegto drošības informāciju un turpmākos pasākumus;

- aizsardzības un elastīguma noteikumu piemērošanu saskaņā ar Regulas (ES) 2018/1139 70. pantu, 71. panta 1. punktu un 76. panta 4. punktu.

3. Kompetentā iestāde uztur visu tās izdoto sertifikātu, apstiprinājumu, atļauju un vienošanās dokumentu sarakstu.

4. Visus a), b) un c) apakšpunktā minētos uzskaites datus glabā vismaz piecus gadus, ievērojot piemērojamos datu aizsardzības tiesību aktus.

5. Visus a), b) un c) apakšpunktā minētos uzskaites datus pēc pieprasījuma dara pieejamus citām dalībvalstu kompetentajām iestādēm vai EASA.

Ar lietvedību saistītās procedūras ir aprakstītas CAA pārvaldības sistēmas rokasgrāmatā:

DV2 Pārvaldības dokumentu izstrāde (rokasgrāmtas, procedūras, metodikas, instrukcijas);

DV3 Pārvaldības dokumentu izstrāde (rokasgrāmtas, procedūras, metodikas, instrukcijas);

DV5 Civilās aviācijas aģentūrā izmantojamo veidlapu izstrādes un uzglabāšanas kārtība;

Rīkojums Nr.01-1/1 02.01.2020 “Par valsts aģentūras “Civilās aviācijas aģentūra” dokumentu pārvaldības kārtību”.

**2.2.8. Apstiprinājumu apturēšana, ierobežošana un atsaukšana (piemērojams Part 21 un Part 21L(21L.B.22.))**

Šīs apakšnodaļas nosacījumi attiecas uz visiem sertifikātiem un apstiprinājumiem, kas izsniegti atbilstoši regulas 748/2012 nosacījumiem (Part 21 un Part 21ML) un par kuriem Latvijas CAA ir kompetentā iestāde;

Lidojumderīguma sertifikāti un ierobežotie lidojumderīguma sertifikāti;

Trokšņa līmeņa sertifikāti un ierobežotie trokšņa līmeņa sertifikāti;

Ražošanas organizācijuapstiprinājumi vai deklarētās ražošanas organizācijas.

1. Pirmā vai otrā līmeņa atzinuma gadījumā CAA pilnīgi vai daļēji ierobežo, aptur vai atsauc izsniegtā sertifikātu vai apstiprinājumu, kā norādīts turpmāk:

-pirmā līmeņa atzinuma gadījumā izsniegto sertifikātu vai apstiprinājumuražošanas organizācijas apstiprinājumu nekavējoties ierobežo vai aptur. Ja ražošanas organizācijas apstiprinājuma turētājs neizpilda 21.A.158. punkta c) apakšpunkta 1. punkta prasības, ražošanas organizācijas apstiprinājumu atsauc;

- otrā līmeņa atzinuma gadījumā kompetentā iestāde lemj par jebkuru apstiprinājuma darbības jomas ierobežojumu, uz laiku apturot ražošanas organizācijas apstiprinājuma vai tā daļu darbību, kā arī jebkura cita attiecīgā sertifikāta darbību. Ja ražošanas organizācijas apstiprinājuma turētājs neizpilda 21.A.158. punkta c) apakšpunkta 2. punkta prasības, ražošanas organizācijas apstiprinājumu atsauc.

2.  Par lidojumderīguma sertifikāta, trokšņa līmeņa sertifikāta, ražošanas organizācijas apstiprinājuma vai deklarācijas ierobežošanu, apturēšanu vai atsaukšanu attiecīgo personu vai organizāciju informē rakstiski. Kompetentā iestāde paziņo apturēšanas vai atsaukšanas iemeslus un informē sertifikāta vai apstiprinājuma turētāju par tā apelācijas tiesībām.

3. Ja sertifikātu vai apstiprinājumu aptur, to atjauno tikai pēc atkārtoti panāktas atbilstības Part 21 vai Part 21L A iedaļas nosacījumiem.

4. Šajā kontekstā apstiprinājuma anulēšana nozīmē, ka organizācija nedrīkst realizēt tai piešķirtās pilnvaras. Lai atjaunotu apstiprinājuma darbību, šajā gadījumā nepieciešams atkārtoti pilnībā veikt sertifikācijas procesu.

5. Šajā kontekstā sertifikāta vai apstiprinājuma darbības apturēšana nozīmē, ka ka persona organizācija nedrīkst realizēt tai piešķirtās pilnvaras līdz brīdim, kamēr tā nav novērsusi visas neatbilstības un CAA nav pārliecinājusies par to novēršanu.

6. Visos gadījumos, kas saistīti ar apstiprinājuma darbības atcelšanu, apturēšanu vai ierobežošanu, pirms lēmuma pieņemšanas ir rūpīgi jāizanalizē visi apstāklī, lai pārliecinātos par tā pamatotību.

7. Veicot darbības, kas saistītas ar izsniegtā apstiprinājuma darbības atcelšanu, apturēšanu vai ierobežošanu, ņemot vērā, ka apstiprinājums izsniegts atbilstoši ES normatīvajiem aktiem un tam ir vienāds spēks visās ES dalībvalstīs, ir jāizvērtē šī lēmuma potenciālā ietekme uzcitu dalībvalstu gaisa kuģiem, organizācijām vai personām. Ja organizācijas sertifikāts tiek apturēts, atcelts vai ierobežots pēc organizācijas brīvprātīga lūguma, šis izvērtējums netiek veikts.

8. Ja inspekcijas vai audita laikā tiek atklāta 1.līmeņa neatbilstība, tad inspektors sastāda inspekcijas ziņojumu un neatbilstības ziņojumu, kuros norāda, kas tieši ir pārkāpts un kādas regulas attiecīgās normas ir pārkāptas. Atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskā, aviācijas drošuma tiesiskās uzraudzības un nodrošinājuma daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības apturēšanu (pilnībā vai dalēji), kurā tiek noteikts saprātīgs termiņš kurā organizācijai ir jānovērš 1.līmeņa neatbilstība. Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.

9. Ja organizācija vai persona CAA administratīvajā aktā aktā par sertifikāta vai organizācijas apstiprinājuma apliecības apturēšanu noteiktā termiņā nav novērsusi 1.līmeņa neatbilstību, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskā, aviācijas drošuma tiesiskās uzraudzības un nodrošinājuma daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības anulēšanu (pilnībā vai dalēji). Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.

11. Ja persona vai organizācija atbildīgā inspektora vēstulē noteiktā termiņā nav novērsusi 2.līmeņa neatbilstību (ņemot vērā iespēju par papildus laika piešķiršanu), tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskā, aviācijas drošuma tiesiskās uzraudzības un nodrošinājuma daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības anulēšanu (pilnībā vai dalēji). Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.

**2.2.9. Atbrīvojumu piešķiršana (2018/1139 Art. 71/72)**

Latvijas Republika uz ierobežotu laiku var piešķirt izņēmumus no pamatprasībām, kas noteiktas regulā 2018/1139 un tās īstenošanas noteikumos (regulas 748/2012 un 1321/2014), neparedzētu, neatliekamu ekspluatācijas apstākļu vai ekspluatācijas vajadzību gadījumā, ja tādējādi netiek jūtami ietekmēts lidojumu drošības līmenis.

71. pants

Elastīguma noteikumi

1.Dalībvalstis jebkurai fiziskai vai juridiskai personai, uz kuru attiecas šī regula, var piešķirt atbrīvojumus no to prasību izpildes, kuras minētajai personai piemērojamas saskaņā ar III nodaļu, izņemot no minētajā nodaļā paredzēto pamatprasību izpildes, vai saskaņā ar deleģētajiem vai īstenošanas aktiem, kas pieņemti, pamatojoties uz minēto nodaļu, kad tas steidzami vajadzīgs neparedzamos apstākļos, kas ietekmē minētās personas, vai minēto personu steidzamām darbības vajadzībām, ja ir izpildīti visi turpmāk minētie nosacījumi:

a) ja tiek ievērotas piemērojamās prasības, nav iespējams pienācīgi novērst minētos apstākļus vai nodrošināt minētās vajadzības;

b) ir nodrošināta drošība, vides aizsardzība un atbilstība piemērojamajām pamatprasībām, vajadzības gadījumā piemērojot kompensācijas pasākumus;

c) dalībvalsts, cik vien iespējams, ir mazinājusi jebkādu tirgus apstākļu kropļojumu, kas varētu rasties atbrīvojuma piešķiršanas rezultātā; un

d) atbrīvojuma darbības joma un ilgums ir ierobežoti līdz tam, kas ir noteikti nepieciešams, un atbrīvojumu piemēro bez diskriminācijas.

Šādā gadījumā attiecīgā dalībvalsts, izmantojot saskaņā ar 74. pantu izveidoto repozitoriju, nekavējoties paziņo Komisijai, Aģentūrai un citām dalībvalstīm par piešķirto atbrīvojumu, tā ilgumu, tā piešķiršanas iemesliem un attiecīgā gadījumā piemērotajiem nepieciešamajiem kompensācijas pasākumiem.

2.Ja šā panta 1. punktā minētais atbrīvojums tika piešķirts uz laiku, kas pārsniedz astoņus secīgus mēnešus, vai ja dalībvalsts to pašu atbrīvojumu ir piešķīrusi atkārtoti un tā kopējais ilgums pārsniedz astoņus mēnešus, Aģentūra novērtē, vai ir izpildīti šā panta 1. punktā paredzētie nosacījumi, un trīs mēnešu laikā pēc šā panta 1. punktā minētā pēdējā paziņojuma saņemšanas dienas sniedz Komisijai ieteikumu saistībā ar minētā novērtējuma rezultātu. Aģentūra minēto ieteikumu iekļauj saskaņā ar 74. pantu izveidotajā repozitorijā. Šādā gadījumā Komisija, ņemot vērā minēto ieteikumu, novērtē, vai minētie nosacījumi ir izpildīti. Ja Komisija uzskata, ka minētie nosacījumi nav izpildīti, vai ja tās izdarītie secinājumi atšķiras no Aģentūras veiktā novērtējuma rezultātiem, tā 3 mēnešu laikā pēc minētā ieteikuma saņemšanas dienas pieņem īstenošanas aktu, kurā iekļauts tās lēmums. Minētos īstenošanas aktus publicē Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī, un Aģentūra tos iekļauj saskaņā ar 74. pantu izveidotajā repozitorijā. Pēc tam, kad paziņots īstenošanas akts, kas apstiprina, ka minētie nosacījumi nav izpildīti, attiecīgā dalībvalsts nekavējoties atsauc atbrīvojumu, kas piešķirts, ievērojot šā panta 1. punktu.

3.Ja dalībvalsts uzskata, ka atbilstību pielikumos noteiktajām piemērojamajām pamatprasībām ir iespējams pierādīt ar citiem līdzekļiem, kas nav noteikti uz šīs regulas pamata pieņemtajos deleģētajos un īstenošanas aktos, un ka šiem citiem līdzekļiem ir būtiskas priekšrocības civilās aviācijas drošības ziņā vai personām, uz ko attiecas šī regula, vai attiecīgajām iestādēm nodrošinātās efektivitātes ziņā, tā var, izmantojot saskaņā ar 74. pantu izveidoto repozitoriju, iesniegt Komisijai un Aģentūrai pamatotu lūgumu izdarīt grozījumus attiecīgajā deleģētajā vai īstenošanas aktā, lai ļautu izmantot minētos citus līdzekļus. Tādā gadījumā Aģentūra bez liekas kavēšanās sniedz Komisijai ieteikumu attiecībā uz to, vai dalībvalsts lūgums atbilst pirmajā daļā noteiktajiem nosacījumiem. Ja vajadzīgs šā punkta piemērošanas rezultātā, Komisija nekavējoties un ņemot vērā minēto ieteikumu, apsver iespēju izdarīt grozījumus attiecīgajā deleģētajā vai īstenošanas aktā.

Detalizēta procedūra izņēmumu piešķiršanai/ fleksibilitātes noteikumu piemērošanai, ir aprakstīte kvalitātes sistēmas pārvaldības rokasgrāmatā.

Visi atbrīvojumi tiek noformēti ar administratīvā akta palīdzību, ko sastāda par organizāciju atbildīgās darba grupas vadītājs sadarbībā ar gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Juridiskā, aviācijas drošuma tiesiskās uzraudzības un nodrošinājuma daļas Normatīvo aktu nodaļu. Administratīvo aktu paraksta CAA direktors.

Lidotspējas daļas vadītājs piešķirto atbrīvojumu reģistrē EASA Flex tool sistēmā: [**https://flextool.easa.europa.eu/**](https://flextool.easa.europa.eu/) **.**

**2.3. Ražošanas organizāciju sertifikācija un uzraudzība (Section B Subpart G)**

## 2.3.1. Līdzekļi atbilstības panākšanai (21.B.215.)

1. EASA izstrādā pieņemamus atbilstības nodrošināšanas līdzekļus, ko var izmantot, lai panāktu atbilstību Regulai (ES) 2018/1139 un tās deleģētajiem un īstenošanas aktiem.
2. Ja organizācija demonstrē atbilstību EASA noteiktajiem AMC un GM, tad tiek uzskatīts, ka attiecīgais regulas punkts tiek izpildīts, bez nekādu papildus nosacījumu pieprasīšanas.
3. Lai panāktu atbilstību Regulai (ES) 2018/1139 un tās deleģētajiem un īstenošanas aktiem, var izmantot alternatīvus atbilstības nodrošināšanas līdzekļus.
4. Alternatīvos atbilstības nodrošināšanas līdzekļus izstrādā vai nu CAA pati, vai arī tos iesniedz organizācija un CAA izvērtē šo alternatīvo līdzekļu pamatotību.
5. CAA procedūras par alternatīvo līdzekļu atbilstības nodrošināšanai piemērošanu ir iekļautas pārvaldības sistēmas DV.8.1.1. procedūrā.
6. CAA piešķirtie alternatīvie līdzekļi atbilstības panākšanai (AltMOC) tiek ievietoti EASA Flextool sistēmā.

**2.3.2. Gaisa kuģu, to sastāvdaļu un komponentu ražošanas organizāciju apstiprinājumu sākotnējā sertifikācija (21.B.220.)**

## 2.3.2.1. Vispārējie nosacījumi

Gaisa kuģu, to sastāvdaļu un komponentu ražošanas organizāciju apstiprinājumi tiek izsniegti apstiprinātu ražošanas organizāciju apliecību veidā (EASA Form 55). Tie tiek izsniegti tad, ja ir konstatēta to spēja darboties atbilstoši ES regulas 748/2012 pielikuma G apakšiedaļas prasībām, kas reglamentē attiecīgo darbības sfēru.

Veicot šīs darbības par pamatu ir jāizmanto jaunākais PART 21 Subpart G prasību variants, ieskaitot izmaiņas AMC un GM, kas piejami EASA mājaslapā, sadaļā “Regulations”.. Inspicējošam personālam ir jābūt attiecīgi apmācītam par PART 21 (Subpart G) prasībām, ieskaitot tā paredzēto izpratni un prasības. Pirms jebkuru darbību uzsākšanas, inspektoram ir jāpārliecinās par dokumentu statusu EASA mājas lapā.

## 2.3.2.2. Par ražošanas organizāciju apstiprināšanu atbildīgās darba grupas izveidošana

1. CAA lidotspējas daļas vadītājs ieceļ par ražošanas organizācijas apstiprināšanu atbildīgo darba grupu darbam ar katru ražošanas organizācijas apstiprinājuma pietei­kuma iesniedzēju vai turētāju, lai veiktu visus attiecīgos ar šo ražošanas organizācijas apstiprinājuma pieteikumu saistītos uzdevumus (var ar darbiniekiem adresēta e-pasta palīdzību). Darba grupas sastāvā ir grupas vadītājs, kas vada par apstiprināšanu atbildīgo darba grupu, un vajadzībās gadījumā viens vai vairāki grupas locekļi (inspektori).
2. Par ražošanas organizācijas apstiprināšanu atbildīgajam darba grupas vadītājam ir jāpiemīt sekojošajiem kritērijiem:
   1. Spējai vadīt un organizēt grupas darbu;
   2. Spējai sagatavot atskaites un būt diplomātiskam;
   3. Jābūt piereidzei apstiprinājumu izskatīšanā( ne obligāti saistītai ar Part 21 Subpart G);
   4. Zināšanām par gaisa kuģu, to sastāvdaļu un komponentu ražošanas un kvalitātes sistēmām .
3. Par ražošanas organizācijas apstiprināšanu atbildīgajam darba grupas loceklim ir jāpiemīt sekojošajiem kriterijiem:
   1. Jābūt ampācītam par Part 21 Subpart G ( A un B sadaļām);
   2. Jābūt atbilstošai izglītībai un pieredzei aviācijas jomā, CAA procedūrām un auditēšanas prasmēm;
   3. Spējai pārliecināties, ka POA pretendenta organizācija atbilst organizācijas sagatavotajām POA procedūrām un tās vadošais personāls ir kompetents atbilstoši ieņemamajiem amatiem.

## 2.3.2.3. Iesnieguma izvērtēšana

1. Lai saņemtu POA Part 21 Subpart G apstiprinājumu pretendentam jāiesniedz CAA sekretariātā pieteikums, kuram jābūt aizpildītam uz EASA Form 50 veidlapas. Pieteikumam jāpievieno ražošanas organizācijas pašraksturojums (POE).
2. Pēc pieteikuma saņemšanas CAA lietvedība to iereģistrē ienākošos dokumentos Doclogix sistēmā un nodod tos lidotspējas daļas vadītājam, kurš, to attiecīgi izvērtējot, nodod gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājam un atbilstoši 2.2.2.2. punktā izveidotās darba grupas vadītājam.
3. Darba grupa izanalizē pieteikumu, lai noskaidrotu vai pieprasītai darbībai ir nepieciešams PART 21 Subpart G apstiprinājums. Jāizvērtē arī vai iesnieguma iesniedzējs atbilst tiem nosacījumiem, kas nepieciešami, lai POA apliecības īpašnieks atbilstoši 21.A.133 prasībām. Atbilstu nosacījumiem, lai varētu pretendēt uz POA apstiprinājumu:

a) pamato, ka definētajā darbības jomā apstiprinājums, uz ko attiecas šī apakšiedaļa, ir atbilstošs, lai pierādītu atbilstību atsevišķam projektam; un   
b) ir turētājs vai ir iesniedzis minētā atsevišķā projekta pieteikumu; vai   
c) ir nodrošinājis apmierinošu ražošanas un projektēšanas koordinēšanu, atbil­  
stīgi vienojoties ar minētā atsevišķā projekta pieteikuma iesniedzēju vai ap­  
stiprinājuma turētāju.

Nepieciešamības gadījumā var tikt organizētas tikšanās ar pretendenta pārstāvjiem. Šis tikšanās mērķis nav noteikt atbilstību, bet gan tikai konstatēt, ka paredzētā darbība atbilst darbībai, kurai nepieciešams PART 21 apstiprinājums. Izvērtējot pieteikumu ir jāpārliecinās, ka persona, kas organizācijas vārdā to ir parakstījusi, ir pilnvarota to darīt atbilstoši organizācijas statūtiem, kā arī jāizvērtē uzņēmumu reģistrā norādīto pilnvaroto personu saikne ar personu, kas parakstījis pieteikumu. (Ja parakstījusī persona nav minēta uzņēmumu reģistrā, tad nepieciešams papildus pierādījums par tās pilnvarojumu.)

1. Ja tiek noskaidrots, ka pieprasītā darbība atrodas PART 21 ietvaros, pretendents atbilst nosacījumiem, lai kvalificētos kā ražošanas organizācija, darba grupas vadītājs rakstiski informē iesnieguma iesniedzēju par iesnieguma pieņemšanu un sertikācijas darbību uzsākšanu.

5. Darba grupa sagatavo apstiprinājuma apliecības projektu (sertifikātu) un EMPIC sistēmā izveido jaunas organizācijas sadaļu un uzsāk darbības organizācijas apstiprināšanai. Iesnieguma sākotnējā izvērtēšana tiek iekļauta EMPIC sistēmā.

6. Ja iesnieguma izskatīšanas procesā netiek konstatēts, ka pretendents var kvalificēties kā ražošanas organizācija, kā arī nav saņemta atbilstoša papildus informācija vai arī tā nav pietiekoša, darba grupas vadītājs rakstiski informē pretendentu par iesnieguma noraidījumu ar pamatojumu.

**2.3.2.4. Pretendenta izvērtēšanas sagatavošana un plānošana**

1. Darba grupas vadītājs uzsāk pieteikuma izvērtēšanu, organizējot tikšanos ar pieteikuma iesniedzēju. Šajā sanāksmē darba grupas vadītājs informē pieteikuma iesniedzēju par izvērtēšanas procesu un gaitu un pieteikuma iesniedzējs sniedz vispārēju ieskatu un prezentāciju par tā pārstāveto organizāciju un tās ražojumiem.
2. Darba grupa izvērtē visu sākuma fāzē apkopoto informāciju, ieskaitot informāciju, kuru iespējams iegūt no citām CAA daļām vai EASA, īpaši gadījumos, kad ražošanas organizācija un projektēšanas organizācija ir vienas organizācijas sastāvā.
3. Darba grupai ir jāizveido izvērtēšanas plāns:

* Ņemot vērā POA iesnieguma iesniedzēja ražošanas ēku atrašanās vietu
* Definējot jomas, kuras izskatīs katrs darba grupas dalībnieks
* Identificējot iespējamās jomas, kurās darba grupai trūkst zināšanas un prasmes un veidus kā šīs zināšanas un prasmes iegūt izvērtēšanai nepieciešamajā apjomā
* Iekļaujot izvērstu un visaptverošu auditēšanas plānu parauga produktu kopas auditēšanai kamēr vēl norit darbs pie attiecīgā produkta ražošanas vai pēc ražošanas pabeigšanas un tiešu produktu novērtējumu vai ar konkrēto produktu saistītās dokumnetācijas izvērtēšanu
* Saskaņojot ar pieteikuma iesniedzēju, vienoties par abām pusēm atbilstošiem vizīšu laikiem un datumiem, lai saprastu darbu apjomu abām iesaistītajām pusēm un vienotos par izvērtēšanas plānu un aptuveniem izvērtēšanas laika posmiem.

**2.3.2.5. Organizācijas dokumentācijas izvērtēšana**

1. Darba grupa izvērtē saņemtos dokumentus, ņemot vērā GM No 2 to 21.B.220(c) nosacījumus. Ja iesniegtie dokumenti ir nepilnīgi, tad par to rakstiski tiek informēts pretendents un pieprasīta trūkstošā informācija. Kad inspektora rīcībā ir nepieciešamā informācija, tad var tikt uzsākti darbi pie organizācijas atbilstības izvērtēšanas. Nepieciešamības gadījumos var tikt sarīkotas tikšanās ar pretendenta attiecīgajām amatpersonām. Tiek atverta PO lieta, kur turpmāk tiks iegrāmatota visa nepieciešamā, ar organizāciju saistītā, informācija.

2. Darba grupa nedēļas laikā no visu dokumentu saņemšanas brīža ir jāizskata pretendenta pašraksturojuma (POE) atbilstība Part 21 Subpart G 21.A.143 prasībām, atbilstoši pieprasītās darbības apjomam. Pirms pašraksturojuma (POE) tehniskā satura izvērtējuma, darba grupai jāpārliecinās, ka šis pašraksturojums ir apstiprināts atbilstoši organizācijas procedūrām un to ir apstiprinājis atbildīgais vadītājs. Veicot POE pārbaudi jāizmanto EASA Form 56 Part 3. POE izvērēšanai tiek izmantota EMPIC sistēma, izvēloties attiecīgo regulas punktu, kas saistīts ekspozīciju. Izvērtējot ekspozīciju, jāņem vērā visi tie pārbaudāmie aspekti, kas iekļauti attiecīgā punkta jautājumu sadaļā (Questions). Īpaša uzmanība jāpievērš POE ražošanas un kvalitātes sistēmu sadaļām. Jāizvērtē organizācijas struktūras un ražošanas/kvalitātes sistēmu atbilstība ieplānotajam darba apjomam un organizācijas izmēriem, kā arī jāizvērtē to personu, kas prasa CAA akceptu, atbilstība ieņemamajam postenim, kā arī to pilnvarojums citos organizācijas dokumentos (statūtos u.c.). Darba grupa izvertē EASA Form 4 un pievienotus dokumentus katrai nominētajai personai minētai POE saskaņā ar 21.A.145(c)(2). Jāpārliecinās, ka visām ekspozīcijā minētajām personām, ieskaitot sertificējošo personālu, ir darba attiecības ar uzņēmumu (līgumi vai kontrakti). Darba grupai jāpārliecinās, ka pašraksturojumā (ekspozīcijā) noteiktie pienākumi, atbildība un pilnvaras ir saskaņā ar organizācijas kā uzņēmuma dokumentāciju. Pašraksturojumā (ekspozīcijā) jābūt norādītām personām, kurām ir tiesības sazināties ar CAA organizācijas vārdā. Izvērtējot POE jāpārliecinās, ka šīs tiesības ir pienācīgi atspoguļotas darba līgumos (amata aprakstos) un citā organizācijas darbības dokumentā. Pašraksturojuma izvērtēšana tiek atspoguļota EMPIC sistēmā, izmantojot EASA Form 56 Part 3.

3. Par dokumentācijas (POE un procedūras, instrukcijas, ja nav iekļautas POE tieši) izvērtēšanas gaitā atklātajām nepilnībām rakstiski tiek informēts pretendents. Tikai tās neatbilstības, par kurām ir panākta vienošanās, tiek atspoguļotas EMPIC sistēmā EASA Form 56 Part 4. Ja pārbaudes gaitā tiek atklātas kādas būtiskas nepilnības, kuras var ietekmēt organizācijas darbību, tad, pirms turpmāko darbību veikšanas tām jābūt novērstām, jo organizācijas audits prasa izvērtējumu atbilstoši POE nosacījumiem. Par šādu nepieciešamību novērst neatbilstības pirms audita uzsākšanas, pretendents tiek informēts rakstiski. Atskaitei par neatbilstību novēršanu tiek izmantota LV CAA veidlapa 200-AF-2.

**2.3.2.6. Organizācijas audits (revīzija)**

1. Pēc apmierinošas POE izskatīšanas tiek veikts pretendenta audits tā darbības vietā. Pirms audita veikšanas pretendents tiek rakstiski informēts par audita laiku un apjomu, izmantojot EMPIC sistēmas ģenerēto vēstuli. Veicot auditu jāizmanto EASA Form 56, kas iekļauta EMPIC sistēmā. Sākotnējās apstiprināšanas gadījumā sastādot audita plānu (check list), jāatzīmē kā pārbaudāmie, visi regulas punkti. Katram punktam jautājumu sadaļā (questions) tiek iekļauts sīks un detalizēts pārbaudāmo elementu uzskaitījums, kas jāņem vērā audita laikā un jāievēro noteiktās audita veikšanas procedūras. Izvērtējot pretendenta atbilstību ir jāpārbauda visi punkti, kas norādīti EASA Form 56 kontrollapā. Katra atsevišķa punkta atbilstība jāizvērtē salīdzinot pretendenta spēju darboties atbilstoši attiecīgā PART 21 Subpart G un ar to saistīto AMC nosacījumiem. Nepieciešamības gadījumā jāizvērtē arī pretendenta atbilstība attiecīgo GM nosacījumiem.

2. Izvērtējot organizācijas atbilstību jāņem vērā sekojošus elementus:

• darbs tiek izpildīts saskaņā ar POE aprakstītu procesiem/procedūrām;

• produkti, detaļas, ierīces vai materiāli ražoti saskaņā ar atbilstošiem dizaina datiem (ref. GM 21.B.235(b)(4));

• darba telpas/ apstākļi, iekārtas un instrumenti atbilst POE procedurām plānotām darbam;

• personala kompetence un skaits ir atbilstošs plānotām darbam;

• ražošanas un dizaina organizāciju sadarbība ir apmierinoša.

3. Visi audita (inspekcijas) gaitā atklātie trūkumi un nepilnības jāatspoguļo EMPIC sistēmā, kas tiek iekļauts EMPIC ģenerētajā EASA Form 56 Part 4. Veicot organizācijas auditu uzsvars jāliek uz tās vājām, bet ne stiprākām pusēm. Lai noteiktu lietas, kur nepieciešama papildus izvērtēšana, audita laikā darba grupas vadītājs organizē darba grupas audita starpstādijas rezultātu/jautājumu apspriešanu.

4. Audita laikā tiek akceptēta vai noraidīta EASA Form 4 katrai nominētajai personai saskaņā ar 21.A.145(c)(2).

5. Organizācijas audita gaitā vismaz vienu reizi (vēlams divas reizes) jātiekas ar atbildīgo vadītāju, lai pārliecinātos, ka viņš/viņa izprot šī apstiprinājuma nozīmību un izprot iemeslu, kādēļ viņš/viņa ir parakstījis pašraksturojuma vadības nodaļa iekļautās saistības, ka organizācija atbilst pašraksturojumā norādītām procedūrām. Ir rekomendēts tikties ar atbildīgo vadītāju divas reizes – vienu reizi audita sākumā lai paskaidrot audita procesu un planu un otru – audita beigās lai pārrunāt audita rezultatus. Tikšanās jāatspoguļo EASA Form 56 Part 1, ietverot to EMPIC sistēmā, kā auditējamo personu.

6. Veicot auditu vienmēr ir jābūt klāt kādam no organizācijas vecākā tehniskā personāla, kurš pārzina organizācijas procedūras un procesus. Tas nepieciešams, lai organizācijai būtu pilna skaidrība par audita gaitā atklātiem trūkumiem. Taču jebkurā gadījumā nepieciešams pēc audita beigām veikt apspriedi ar organizācijas vadošiem darbiniekiem un kvalitātes vadītāju.

7. Par atklātajām neatbilstībām darba grupas vadītājs rakstiski informē organizāciju vēstules veidā uz atbildīgā pārvaldnieka vārda, vēstulei pievieno neatbilstību sarakstu ar lūgumu noteikt paredzamos novēršanas termiņus, vēstule tiek ģenerēta EMPIC sistēmā, reģistrēta un nosūtīta izmantojot Doclogix sistēmu. Katrai neatbilstībai jānorāda atsauce uz attiecīgu Part 21 Subpart G punktu. Piecu dienu laikā no vēstules saņemšanas dienas pretendentam ir rakstiski jāinformē darba grupas vadītāju par atklāto neatbilstību akceptēšanu un novēršanas termiņus piekrišanu, vai arī saviem komentāriem par neatbilstībām. Ja pretendentam ir komentāri par neatbilstībām, tad darba grupa tos izanalizē ar pretendenta atbildīgajām personām, nepieciešamības gadījumā iesaistot lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes novērtēšanas nodaļas vadītāju vai lidotspējas daļas vadītāju. Ja sarunu rezultātā tiek izdarītas izmaiņas neatbilstību formulējumā, par to organizācija tiek informēta atkārtoti šajā punktā paredzētajā kārtībā un organizācijai jāinformē darba grupas vadītāju par korektēto neatbilstību akceptēšanu. Nepieciešamības gadījumā audita laikā atklātie trūkumi jāizanalizē CAA lidotspējas daļā un/ vai gaisa kuģu tehniskās apkopes novērtēšanas nodaļā un var tikt izmainīta trūkumu klasifikācija. Pēc galīgo neatbilstību novēršanas termiņu precizēšanas, pretendents tiek rakstiski informēts ar atkārtotu vēstuli, kurā norādīti neatbilstību novēršanas termiņi. Vēstule tiek ģenerēta EMPIC sistēmā un ievietota Doclogix sistēmā.

8. Organizācijas audits un informācija par tā gaitā, kā arī ekspozīcijas izvērtēšanas rezultātā konstatētajām neatbilstībām, ir jāsniedz 30 dienu laikā no dienas, kad saņemta informācija par ekspozīcijas izvērtēšanas laikā atklāto nozīmīgi neatbilstību novēršanas.

9. Visiem inspekcijas (audita) gaitā atklātiem trūkumiem jābūt atspoguļotiem EMPIC sitēmā un EASA Form 56 Part 4, kas tiek ģenerēta EMPIC sistēmā. Visiem trūkumiem jābūt klasificētiem pēc līmeņiem kā norādīts 2.2.3 sadaļā.

10. Pirmreizējā PART 21 Subpart G apstiprinājuma izsniegšanas gadījumā visiem trūkumiem jābūt novērstiem un to novēršanai jābūt atspoguļotai EMPIC EASA Form 56 Part 4 ailē ”Corrective action”.

11. Lai saņemtu PART 21 Subpart G apstiprinājumu pretendentam ir jānovērš visi 1. līmeņa trūkumi tādā veidā, lai darba grupas vadītājam tas būtu pieņemami. Ir atļauts izsniegt PART 21 Subpart G apstiprinājumu ar atvērtiem 2. līmeņa trūkumiem ja pretendenta iesniegtais koriģējošo darbību plāns ir akceptēts no CAA puses. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem pretendentam ir rakstiski jāziņo CAA (LV CAA veidlapa 200-AF-2, kas pieejama CAA mājas lapā www.caa.gov.lv). Saņemot šādu ziņojumu darba grupa izvērtē pretendenta veiktās darbības trūkumu novēršanā. Nepieciešamības gadījumos var tikt veikts atsevišķu elementu atkārtots audits. Ja darba grupa konstatē, ka trūkumi ir novērsti, tad viņš aizpilda attiecīgos Formas 56 punktus, norādot atsauci uz dokumentu, kas pamato neatbilstības novēršanu. Ja apliecība tiek izsniegta ar atvērtām 2. līmeņa neatbilstībām, tad nepieciešams kontrolēt to novēršanu. Saņemot veidlapu LV CAA 200-AF-2, jāizanalizē veiktas darbības un par rezultātiem jāinformē pretendents.

12. Ja audita gaitā darba grupai rodas jautājumi, par kuriem viņiem nav īstas skaidrības par atbilstību, tad arī par šādiem iespējamās neatbilstības gadījumiem pretendentu ir jāinformē un lēmuma pieņemšanai jautājums jāizskata lidotspējas daļā. Par pieņemto lēmumu pretendentu ir rakstiski jāinformē divu nedēļu laikā. Ja tiek pieņemts lēmums par atbilstību, tad pietiek ar mutisku apstiprinājumu.

13. Ja organizācija savā darbībā izmanto apakškotraktorus, kuri darbojas organizācijas kvalitātes sistēmas ietvaros, tad jāveic arī šo apakškontraktoru audits. Ja apakškontraktors atrodas citā ES dalībvalstī, tad var tikt lūgta šīs dalībvalsts kompetentās iestādes palīdzība. Šajā gadījumā tiek izmantota EASA Form 58.

**2.3.2.7. Apstiprinājuma apliecības izsniegšana**

1. Pēc dokumentācijas izvērtēšanas un audita pabeigšanas, kad darba grupas vadītājs ir pārliecināts, ka pretendentam var tikt izsniegts Part 21 Subpart G ražošanas organizācijas apstiprinājums, viņam ir jāsagatavo nepieciešamā dokumentācija apstiprinājuma formālai noformēšanai un apstiprinājuma vēstules sagatavošanai.

2. Jāpārliecināts, ka ir atbilstoši noformēts audits un dokumentācijas izvērtēšana EMPIC sistēmā un aizpildītas sadaļas, kas saistītas ar EASA Form 56.

3. Jāpārliecinās, ka audita un dokumentācijas izvērtēšanas gaitā konstatētās neatbilstības ir novērstas un noformēta LV CAA veidlapa 200-AF-2, vai par nenozīmīgām 2. līmeņa neatbilstībām ir iesniegts to novēršanas plāns. Ja apstiprinājums izsniegta ar atvērtām neatbilstībām, nepieciešams kontrolēt to izpildi, atbilstoši tam, kā noteikts uzraudzības procesā un 2.2.2.6. nodaļā.

4. Atbildīgajam inspektoram jāsagatavo PART 21 subpart G apstiprinājuma apliecība (sertifikāts) atbilstoši tam, kā norādīts EASA Form 55 veidlapā, pārveidojot EMPIC sistēmā izveidoto projektu par gala versiju (no draft uz issued). Īpaša vērība jāpiegriež, lai apstiprinājuma sarakstā norādītais darba apjoms atbilstu tam, kas norādīts organizācijas POE “Scope of work/ Capability list” (Darba apjoms/ Iespēju saraksts) nodaļās. Apstiprinājuma apliecību numerācija notiek saskaņā ar EASA izpilddirektora lēmuma Nr. 2004/4/RM (07.04.04) noteiktajām procedūrām. Numuru nosaka lidotspējas daļas daļas vadītājs, izmantojot Nr. LV.21G.xxxx, kur xxxx nozīmē piešķirto kārtas numuru

5. Lidotspējas daļas vadītājs vai Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas vadītājs veic EASA Form 56 kvalitātes pārbaudi (quality check) izmantojot EMPIC sistēmu.

6. Darba grupas vadītājs sagatavo EASA Form 56 Part 5 norādīto rekomendāciju un ražošanas organizācijas apstiprinājuma vēstuli, kas tiek ģenerēta EMPIC sistēmā.

7. Lidotpējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājs vai attiecīgi Lidotspējas daļas vadītājs paraksta apstiprinājuma apliecības papīra variantu.

8. Darba grupas vadītājs sagatavoto dokumentāciju:

- EASA Form 55 apstiprinājuma apliecību (parakstītās aplecības kopiju);

- EASA Form 56 rekomendāciju un

- Apstiprinājuma vēstuli

Ievieto Doclogic sistēmā, kā parakstītāju norādot vai nu Lidotpējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju vai arī Lidotspējas daļas vadītāju.

8. CAA Lietvedība reģistrē dokumentu un nosūta to pretendentam (apstiprinājuma vēstuli un EASA Form 55).

9. Darba grupas vadītājs sagatavotā dokumenta EASA Form 55 parakstīto papīra variantu nodot pretendentam.

**2.3.3. Organizāciju uzraudzības principi (21.B.221.)**

a) Kompetentā iestāde pārbauda:

1. organizāciju atbilstību tām piemērojamajām prasībām pirms ražošanas organizācijas apstiprinājuma sertifikāta izdošanas;

2. tās sertificēto organizāciju pastāvīgu atbilstību piemērojamajām prasībām;

3. kompetentās iestādes uzdoto attiecīgo drošības pasākumu īstenošanu, kā noteikts 21.B.20. punkta c) un d) apakšpunktā.

b) Šajā pārbaudē:

1. Tiek izmantota dokumentācija, kas īpaši paredzēta, lai par uzraudzību atbildīgajam personālam sniegtu norādes par tā funkciju veikšanu un tā iekļauta šajā Lidotspējas rokasgrāmatas nodaļā;

2. Informē attiecīgās organizācijas par uzraudzības rezultātiem;

3. par pamatu izmanto novērtējumus, revīzijas un pārbaudes, un, ja nepieciešams, neizziņotas pārbaudes;

4. Informē citas attiecīgās CAA daļas un sniedz tām nepieciešamos pierādījumus, ja jāveic turpmākas darbības, tai skaitā 21.B.225. punktā paredzētie pasākumi.

c) CAA nosaka a) un b) punktā noteiktās uzraudzības tvērumu, ņemot vērā iepriekšējo

uzraudzības darbību rezultātus un drošības prioritātes.

d) Ja organizācijas telpas ir izvietotas vairākās valstīs, 21.1. punktā noteiktā kompetentā iestāde var vienoties par to, ka uzraudzības uzdevumus veic kompetentā iestāde vai iestādes tajā dalībvalstī vai dalībvalstīs, kurās atrodas telpas, vai Aģentūra, ja telpas atrodas ārpus teritorijas, par kuru dalībvalstis atbild saskaņā ar Čikāgas konvenciju. Visas organizācijas, uz kurām attiecas šāda vienošanās, tiek informētas par šādas vienošanās esību un tās darbības jomu.

e) Lai veiktu uzraudzības darbības telpās, kas izvietotas dalībvalstī, kura nav organizācijas galvenā uzņēmējdarbības vieta, 21.1. punktā noteiktā kompetentā iestāde pirms revīzijas uz vietas vai pārbaudes šādās telpās informē par to attiecīgās dalībvalsts kompetento iestādi.

f) CAA apkopo un apstrādā visu informāciju, ko uzskata par nepieciešamu uzraudzības

darbību veikšanai.

g) Pārbaudes rezultātus atspoguļo EMPIC sistēmā.

**2.3.4. Uzraudzības programma (21.B.222.)**

1. Civilās aviācijas aģentūra izveido un uztur uzraudzības programmu, kas ietver 21.B.221. punkta a) apakšpunktā prasītās uzraudzības darbības. Par ražošanas organizāciju uzraudzības programmu uzturēšanu atbild Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājs.
2. Ražošanas organizāciju uzraudzības programma katrai organizācijai tiek izveidota EMPIC sistēmā. Apkopojošā uzraudzības programma no EMPIC sistēmas pārskatāmības labad, tiek izprintēta papīra versijā. Programmas papīra versiju apstiprina lidotspējas daļas vadītājs. Šis cikls var tikt koriģēts (paplašināts), ņemot vērā 6. un 7. punktu nosacījumus.
3. Uzraudzības programmu izstrādā, ņemot vērā organizācijas specifiku, tās darbību sarežģītību un iepriekšējo sertifikācijas un/vai uzraudzības darbību rezultātus, un tās pamatā ir saistīto risku novērtējums.
4. Katrā uzraudzības plānošanas ciklā iekļauj:
   1. organizāciju auditus un inspekcijas, tai skaitā attiecīgi:
      1. pārvaldības sistēmas novērtējumus un procesa revīzijas;
      2. ražojumu revīzijas organizācijas tvērumā esošo ražojumu, daļu un ierīču paraugiem;
      3. veiktā darba izvērtējumus un
      4. neizziņotas pārbaudes, kuras netiek iekļautas plānā, bet to rezultāti un faktiskā norise tiek atspoguļoti. Neizziņotas pārbaudes tiek veiktas ar mērķi pārbaudīt kādu atsevišķu darbības elementu īpašos gadījumos, piem.: regulējošo dokumentu izmaiņas; ja rodas aizdomas, ka varētu būt kādas atkāpes no prasībām u.c. Nepieciešamību veikt neplānotas inspekcijas var noteikt par organizāciju atbildīgais inspektors, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, lidotspējas daļas vadītājs vai CAA direktors.
      5. atbildīgā vadītāja un kompetentās iestādes savstarpējas sanāksmes, ko rīko, lai abas puses būtu pastāvīgi informētas par visiem nozīmīgajiem jautājumiem.
   2. Pirms plānoto vai neplānoto inspekciju veikšanas, atbildīgajam inspektoram jāpārliecinās, vai nav notikušas izmaiņas regulējošajos dokumentos (ES regulas, EASA AMC u.c.), kas var ietekmēt organizācijas darbību. Ja ir notikušas izmaiņas normatīvajos dokumentos, tad īpaša uzmanība jāpievērš tiem punktiem, kas ir grozīti no iepriekšējā audita.
5. Uzraudzības plānošanas cikls nav ilgāks par 24 mēnešiem. Uzraudzības cikla plānošanā, jāņem vērā nosacījumi, ka katrs pārbaudāmais elements tiek pārbaudīts ne retāk, kā 24 mēnešos. Īpaši svarīgi tas ir, ja auditi tiek veikti, sadalot pārbaudāmos elementus varākos auditos uzraudzības ciklā. Papildus 24 mēnešu auditu ciklam, uzraudzības plāns jāveido tā, lai katra gada laikā tiktu ieplānota kāda papildus inspekcija. Šādas papildus plānotās ikgadējās pārbaudes tiek veiktas līdzīgi, kā neplānotās pārbaudes/ auditi.
6. Katrai atsevišķai organizācijai, neatkarīgi no 5. punkta, uzraudzības plānošanas ciklu var pagarināt līdz 36 mēnešiem, ja kompetentā iestāde ir konstatējusi, ka iepriekšējo 24 mēnešu laikā:
   1. organizācija ir pierādījusi, ka tā spēj lietpratīgi noteikt aviācijas drošības apdraudējumus un pārvaldīt ar tiem saistītos riskus;
   2. organizācija ir pierādījusi, ka tā pastāvīgi ievēro 21.A.147. un 21.A.148. punktu un pilnībā kontrolē visas ražošanas pārvaldības sistēmas izmaiņas;
   3. nav izdoti 1. līmeņa konstatējumi;
   4. visi izlabojošie pasākumi ir īstenoti kompetentās iestādes apstiprinātajā vai pagarinātajā termiņā, kā noteikts 21.B.225. punktā.
7. Neatkarīgi no 5. apakšpunkta uzraudzības plānošanas ciklu var vēl pagarināt līdz ne vairāk kā 48 mēnešiem, ja papildus 6. punkta 1.–4. punktā paredzētajiem nosacījumiem organizācija ir izveidojusi un kompetentā iestāde ir apstiprinājusi iedarbīgu sistēmu kompetentās iestādes pastāvīgai informēšanai par organizācijas drošības rādītājiem un atbilstību normatīvajām prasībām.
8. Uzraudzības plānošanas ciklu var saīsināt, ja tiek pierādīts, ka organizācijas drošības rādītāji ir pazeminājušies.
9. Uzraudzības programmā iekļauj informāciju par datumiem, kad jāveic novērtējumi, revīzijas un pārbaudes un jārīko sanāksmes, un datumiem, kad faktiski notika attiecīgie novērtējumi, revīzijas, pārbaudes un sanāksmes.
10. Pabeidzot katru uzraudzības plānošanas ciklu, kompetentā iestāde izdod ieteikuma ziņojumu par apstiprinājuma turpināšanu, kurā atspoguļoti uzraudzības rezultāti. Katra uzraudzības cikla beigās tiek ģenerēta “apkopojošā” 56. veidlapa (EASA form 56), kas satur rekomendāciju par darbības turpināšanu (continuation recommendation).
11. Ne retāk kā reizi katra gada laikā, auditu plāns tiek pārskatīts, ņemot vērā organizāciju darbību un veikto riska izvērtējumu. Pārskatot auditu plānu tiek ņemti vērā ziņošanas sistēmas rezultātu izvērtēšana, kas notiek atbilstoši 1.5. punktā noteiktajā kārtībā. Tiek izvērtēta papildus auditu vai inspekciju iekļaušana uzraudzības plānā. Izvērtēšanas rezultāti tiek dokumentēti un iekļauti Doclogix sistēmas pārvaldības sistēmas sadaļā. Informācijas apkopošanu un ievietošanu nodrošina Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājs**.** Pamatojoties uz izvērtējumu, auditu plāns tiek atjaunots un regulāri apstiprināts. Apstiprināšanu veic lidotspējas daļas vadītājs, parakstot atjaunoto papīra versiju.

**2.3.4.1. Organizāciju uzraudzības darbības**

1. Plānotās inspekcijas
   1. Plānotās inspekcijas notiek saskaņā ar uzraudzības programmas auditu plānu. Auditu plāns tiek veidots EMPIC sistēmā vai, ja nav pieejama EMPIC sistēma, atsevišķi katram apstiprinājumam organizācijas lietā.
   2. Lai plānotās inspekcijas varētu uzskatīt par avansu organizācijas uzraudzībai, nepieciešams inspicējamos elementus saistīt ar attiecīgiem Part 21 Subpart G punktiem, kas prasa atspoguļojumu EASA Form 56.
   3. Katra no EASA Form 56 pārbaudāmajiem elementiem tiek izmantota EMPIC sistēma.Atskaitei par visām plānotajām inspekcijām izmanto EASA Form 56.
   4. Inspekciju plāns tiek sastādīts tā, lai nodrošinātu, ka intervāli starp viena un tā paša elementa inspekcijām nebūtu lielāki par 24 mēnešiem.
   5. Visos plānos jābūt paredzētai vietai, kur atzīmēt faktiskos inspekciju/auditu veikšanas datumus.

Plānotās inspecijas ietver sevī gan organizācijas pašraksturojuma pārbaudi, organizācijas fizisko auditu, kā arī atsevišķu produktu auditu. Plānoto inspekciju veikšana notiek saskaņā ar 2.3.2.5. un 2.3.2.6. procedūrām.

1. Neplānotās inspekcijas

Neplānotās inspekcijas tiek veiktas pēc par organizāciju atbildīgās darba grupas vadītāja, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vai gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāja, lidotspējas daļas vadītāja vai CAA direktora iniciatīvas. Ja organizācijā tiek veiktas neplānotās inspekcijas, tad pēc to veikšanas, par to veikšanu un datumiem jāizdara atzīmes kopējā auditu/inspekciju plānā tajā ailē, kur tiek izdarītas atzīmes par veikto inspekciju/ auditu.

Neplānoto inspekciju gadījumos var tikt veikts vai nu pilns audits, vai arī pārbaudīti atsevišķi elementi, kas prasa papildus darbības.

1. Plānoto un neplānoto inspekciju veikšanas procedūras ir vienādas.
   1. Veicot Part 21/ Part 21 Subpart G apstiprinātas ražošanas organizācijas darbības uzraudzību, katrus 24 mēnešus nepieciešams aizpildīt apkopojošo EASA Form 56. Šī veidlapa apkopo visus 24 mēnešu laikā veiktos auditus. Par organizāciju atbildīgajam inspektoram jāizskata inspekcijas/ audita laikā pārbaudāmo elementu uzskaitījums un jāsastāda konkrētā audita plāns, izmantojot EMPIC sistēmu. Jānoskaidro, vai nav notikušas izmaiņas normatīvajos dokumentos, un jāatsvaidzina atmiņā attiecīgie Part 21/ Part 21 Subpart G punkti.
   2. Veicot plānotās un neplānotās inspekcijas par pamatu jāizmanto jaunāko spēkā esošo Part 21/ Part 21 Subpart G versiju.
   3. Pirms audita/ inspekcijas veikšanas inspektors sagatavo un nosūta organizācijai vēstuli par paredzamo inspekciju, norādot audita grupas sastāvu, paredzamo laiku un pārbaudāmos elementus. Vēstule tiek ģenerēta EMPIC sistēmā un ievietota un nosūtīta organizācijai, izmantojot Doclogix sistēmu.
   4. Veiktā inspekcija un tās gaitā atklātie trūkumi jāatzīmē EMPIC sistēmā, kur tiek norādīts konkrētā pārbaudāmā elementa nosaukums un atsauce un noteiktu Part 21/ Part 21 Subpart G punktu.
   5. Apkopojošo EASA Form 56 aizpilda par organizāciju atbildīgais darba grupas vadītājs. Kvalitātes auditu veic gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs.
   6. EASA Form 56 1.daļā audita periods tiek norādīts ne mazāk kā divu gadu intervāls no apstiprinājuma izsniegšanas brīža vai iepriekšējās rekomendācijas (apkopojošās F56 izsniegšanas brīža).
   7. EASA Form 56 1.daļā tiek uzskaitīti visi šajā periodā notikušo auditu, ieskaitot plānotos un neplānotos, datumi, kā arī atsauces uz auditu atskaitēm.
   8. EASA Form 56 4.daļā tiek uzrādītas visas šajos auditos konstatētās neatbilstības, ieskaitot novēršanas termiņus un faktisko novēršanu. Iespējamas ir 2.līmeņa neatbilstības ar atvērtiem noslēgšanas termiņiem, ja nav iztecējis to novēršanas laiks.
   9. Atklātie trūkumi tiek klasificēti pēc līmeņiem kā noteikts 2.3.5. nodaļā. Ja inspekcijas laikā atklātie trūkumi var izsaukt organizācijas apstiprinājuma anulēšanu vai ierobežošanu, tad organizācija par to ir rakstiski jāinformē divu nedēļu laikā pēc inspekcijas veikšanas.
   10. Ja audita gaitā inspektoram rodas jautājumi, par kuriem viņam nav īstas skaidrības par atbilstību, tad arī par šādiem iespējamās neatbilstības gadījumiem pretendents ir jāinformē un lēmuma pieņemšanai jautājums jāizskata lidotspējas daļā. Par pieņemto lēmumu pretendentu ir rakstiski jāinformē divu nedēļu laikā.
   11. Par atklātajām neatbilstībām atbildīgais inspektors rakstiski informē organizāciju vēstules veidā uz atbildīgā vadītāja vārda, vēstuli ģenerē EMPIC sistēmā. Katrai neatbilstībai jānorāda atsauce uz attiecīgu Part 21/ Part 21 Subpart G punktu. Piecu dienu laikā no vēstules saņemšanas dienas pretendentam ir rakstiski jāinformē atbildīgo inspektoru par atklāto neatbilstību akceptēšanu vai arī saviem komentāriem par neatbilstībām. Ja pretendentam ir komentāri par neatbilstībām, tad atbildīgais inspektors tos izanalizē ar pretendenta atbildīgajām personām, nepieciešamības gadījumā iesaistot lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju vai lidotspējas daļas vadītāju. Ja sarunu rezultātā tiek izdarītas izmaiņas neatbilstību formulējumā, par to ekspluatants tiek informēts atkārtoti šajā punktā paredzētajā kārtībā un ekspluatantam jāinformē atbildīgo inspektoru par korektēto neatbilstību akceptēšanu.
   12. Pēc neatbilstību akceptēšanas un termiņu noteikšanas, organizācijai tiek nosūtīta atkārtota vēstule ar neatbilstību novēršanas termiņiem. Vēstuli ģenerē EMPIC sistēmā un ievieto Doclogix sistēmā.
   13. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem ekspluatantam ir rakstiski jāziņo CAA (LV CAA veidlapa 200-AF-2, kas pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv)). Šī veidlapa jāiesniedz par katru neatbilstību, neatkarīgi no tā, vai tā ir novērsta audita laikā. Saņemot šādu ziņojumu atbildīgais inspektors izvērtē pretendenta veiktās darbības trūkumu novēršanā. Nepieciešamības gadījumos var tikt veikts atsevišķu elementu atkārtots audits. Ja atbildīgais inspektors konstatē, ka trūkumi ir novērsti, tad viņš aizpilda attiecīgos CAA veidlapas (LV CAA veidlapa 200-AF-2, kas pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv)) punktus, norādot atsauci uz dokumentu, kas pamato neatbilstības novēršanu.
   14. Atbildīgais inspektors noformē apkopojošo Form 56 un nodod to kvalitātes auditam gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājam/daļas vadītājam, ja apkopojumu veic nodaļas vadītājs, kvalitātes audita veikšanai. Kvalitātes pārbaude tiek veikta EMPIC sistēmā.
   15. EASA Form 56 noformēšana un kvalitātes pārbaude tiek veiktas EMPIC sistēmā, kura automātiski ģenerē EASA Form 56 apkopojošo versiju.
   16. Ja veidlapa ir aizpildīta pareizi un visas aizpildīšanas nepilnības ir savlaicīgi novērstas, tad tiek parakstīta Form 56. Ja tiek atklātas nepilnības, tad Form 56 tiek nodota atpakaļ atbildīgajam inspektoram nepilnību novēršanai.
   17. Aizpildītā apkopojošā F56 veidlapa tiek iegrāmatota organizācijas lietā EMPIC sistēmā.

**2.3.5. Atzinumi un izlabojošie pasākumi, novērojumi 21.B.225, 21L.B.163, 21L.B.173, 21L.B.21**

1. Šī nodaļa nosaka procedūras, kuras jāievēro lidotspējas daļas darbiniekiem gadījumos, kad veicot nepieciešamās darbības, ražošanas organizāciju darbībā ir konstatēta neatbilstība Part 21 vai Part 21L prasībām. Šī nodaļa ir izstrādāta atbilstoši ES Komisijas Regulas Nr. 748/2012 Annex I Part 21 un Annex1b Part 21L nosacījumiem.
2. Kompetentajā iestādē ir ieviesta sistēma neatbilstību/konstatējumu nozīmīguma analizēšanai drošības ziņā.
3. Kompetentā iestāde izdod 1. līmeņa atzinumu, ja ir konstatēta būtiska, drošības līmeni pazeminoša vai lidojumu drošību nopietni apdraudoša neatbilstība Regulas (ES) 2018/1139 un tās deleģēto un īstenošanas aktu piemērojamajām prasībām, organizācijas procedūrām un rokasgrāmatām vai sertifikātu, tai skaitā ar apstiprinājuma noteikumiem.
   1. 1. līmeņa neatbilstības/konstatējumi ietver arī šādus gadījumus:
      1. kompetentajai iestādei parastajā darba laikā un pēc diviem rakstiskiem pieprasījumiem nav nodrošināta piekļuve organizācijas telpām, kā noteikts 21.A.9. un 21L.A.10. punktā;
      2. ražošanas organizācijas apstiprinājuma sertifikāta iegūšana vai tā uzturēšana spēkā, viltojot iesniegtos dokumentāros pierādījumus;
      3. ražošanas organizācijas apstiprinājuma sertifikāta iegūšana vai tā uzturēšana spēkā, viltojot iesniegtos dokumentāros pierādījumus;
      4. nav iecelts atbildīgais vadītājs, kā noteikts 21.A.245. punkta a) apakšpunktā;
      5. tiek sniegta nepareiza informācija vai viltoti dokumentārie pierādījumi;
      6. ir pierādījumi par nolaidīgu profesionālo darbību vai sertifikāta, deklarācijas vai paziņojuma, kas izdots saskaņā ar Part 21 vai Part 21L, krāpniecisku izmantošanu;
   2. Kompetentā iestāde izdod 2. līmeņa atzinumu, ja ir konstatēta neatbilstība Regulas (ES) 2018/1139 un tās deleģēto un īstenošanas aktu piemērojamajām prasībām, organizācijas procedūrām un rokasgrāmatām vai sertifikātam, tai skaitā apstiprinājuma noteikumiem, bet šī neatbilstība nav 1. līmeņa atzinums.
   3. Ja, veicot uzraudzību vai izmantojot citus līdzekļus, tiek izdarīts atzinums, kompetentā iestāde, neskarot Regulā (ES) 2018/1139 un tās deleģētajos un īstenošanas aktos prasītās papildu darbības, rakstiski paziņo organizācijai par atzinumu un pieprasa veikt izlabojošu pasākumu, lai novērstu konstatēto neatbilstību.- Ja 1. līmeņa atzinums ir tieši saistīts ar gaisa kuģi, kompetentā iestāde informē tās dalībvalsts kompetento iestādi, kurā šis gaisa kuģis ir reģistrēts.
   4. 1. līmeņa atzinuma gadījumā kompetentā iestāde nekavējoties un atbilstīgi rīkojas, lai aizliegtu vai ierobežotu attiecīgās organizācijas darbības vai ierobežotu darbības ar gaisa kuģi un attiecīgā gadījumā atsauktu izdoto apstiprinājuma sertifikātu, lidojumderīguma sertifikātu, trokšņa līmeņa sertifikātu, kā arī pilnīgi vai daļēji ierobežotu vai apturētu tā darbību atkarībā no 1. līmeņa atzinuma mēroga, kamēr organizācija vai attiecīgā juridiskā vai fiziskā persona nav sekmīgi īstenojusi izlabojošus pasākumus.
   5. 2. līmeņa atzinuma gadījumā kompetentā iestāde:
      1. nosaka organizācijai izlabojošo pasākumu īstenošanas termiņu, kas ir atbilstošs atzinuma būtībai, bet jebkurā gadījumā sākotnēji nav ilgāks par trim mēnešiem. Šis termiņš sākas dienā, kad organizācijai vai personai tiek nosūtīts rakstisks paziņojums par atzinumu, kurā prasīts veikt izlabojošus pasākumus konstatētās neatbilstības novēršanai.- Šā termiņa beigās un atbilstīgi atzinuma būtībai kompetentā iestāde drīkst minēto trīs mēnešu termiņu pagarināt, ja ar to ir saskaņots izlabojošo pasākumu plāns;
      2. novērtē organizācijas ierosināto izlabojošo pasākumu plānu un plānu to īstenošanai un, ja novērtējumā secināts, ka tie ir pietiekami neatbilstības novēršanai, tos apstiprina;
      3. ja organizācija vai persona neiesniedz pieņemamu izlabojošo pasākumu plānu vai neīsteno izlabojošus pasākumus kompetentās iestādes apstiprinātajā vai pagarinātajā termiņā, atzinuma līmeni paaugstina līdz 1. līmenim un veic e) apakšpunkta i. punktā noteiktās darbības.
   6. Ja organizācija vai persona neiesniedz pieņemamu korektīvo pasākumu plānu vai neīsteno korektīvos pasākumus kompetentās iestādes apstiprinātajā vai pagarinātajā termiņā, konstatējuma līmeni paaugstina līdz 1. līmenim un veic d. punktā noteiktās darbības.
   7. Kompetentā iestāde dokumentē visus tās veiktos vai saskaņā ar e) apakšpunktu tai paziņotos konstatējumus un atbilstošos gadījumos arī tās noteiktos izpildes pasākumus, kā arī korektīvos pasākumus un katra konstatējuma slēgšanas datumu.
   8. Turpmāk norādītajos gadījumos, kam nav vajadzīgs ne 1., ne 2. līmeņa atzinums, kompetentā iestāde var izteikt novērojumus:
      1. ja kāda elementa darbība novērtējumā atzīta par neefektīvu; vai
      2. ja ir konstatēts elements, kas var potenciāli izraisīt a) vai b) apakšpunktā minētu neatbilstību; vai
      3. ja ierosinājumi vai uzlabojumi skar uzņēmuma vispārīgos drošības rādītājus.

Kompetentā iestāde dokumentē saskaņā ar šo punktu izteiktos novērojumus un rakstiski informē par tiem organizāciju vai personu.

Ja neatbilstība ir saistīta ar gaisa kuģi, tad par to tiek informēts gaisa kuģa īpašnieks vai ekspluatants.

Organizāciju gadījumos, par to tiek informēta organizācija.

**2.3.6 Darbības sākotnējās apstiprināšanas un izmaiņu apstiprināšanas gadījumos**

1. Kaut arī šajos gadījumos neatbilstības tiek klasificētas atbilstoši 1. un 2. līmeņiem, darbības abu līmeņu neatbilstību konstatāciju gadījumos ir vienādas, jo gan sākotnējais apstiprinājums, gan izmaiņu apstiprinājums nevar notikt, kamēr nav novērstas visas neatbilstības.
2. Par konstatētajām neatbilstībām inspektors, ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc audita vai izvērtējuma, rakstiski informē organizāciju, norādot, ka apstiprinājums nevar tikt izsniegts, kamēr neatbilstības nebūs novērstas. Par veiktajiem novērojumiem, atbilstoši 21.B.125(e) vai 21L.B.21(f) nekādas darbības no organizācijas vai personas nav nepieciešamas.
3. Organizācijai vai personai piecu darba dienu laikā ir jāakceptē šīs neatbilstības vai jāizvirza pamatoti argumenti. Ja pretendents akceptē neatbilstības, tad tās tiek uzskatītas par apstiprinātām. Ja pretendents ir izvirzījis savus argumentus, tad tie tiek izskatīti lidotspējas daļā, nepieciešamības gadījumā piesaistot pretendenta pārstāvjus. Pēc atkārtotas izskatīšanas pretendentam tiek nosūtīts galīgais dokuments.
4. Organizācija vai persona par neatbilstību novēršanu rakstiski informē CAA, izmantojot veidlapu F-200-AF.
5. Saņemot organizācijas atskaiti (F-200-AF) ar tai pievienotiem materiāliem, inspektors izvērtē, vai neatbilstība ir pienācīgi novērsta. Pozitīva izvērtējuma gadījumā tiek turpināts apstiprināšanas process. Ja izvērtējums ir negatīvs, tad par to atkārtoti tiek informēta organizācija.
6. Ja apstiprinājums tiek izsniegts ar atvērtām 2. līmeņa neatbilstībām, tad par to novēršanu pretendents iesniedz LV CAA 200 AF veidlapu. Par korektīvo darbību akceptēšanu, rakstiski informē pretendentu.

**2.3.7. Darbības organizācijas darbības uzraudzības gadījumos**

1. Darbības 1.līmeņa neatbilstību konstatācijas gadījumos:
2. līmeņa neatbilstību konstatācijas gadījumos CAA ir nekavējoši jārīkojas, lai, atkarībā no neatbilstības apjoma, lai atceltu, apturētu vai ierobežotu lodojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma darbību.
3. Ja inspekcijas vai audita laikā tiek atklāta 1.līmeņa neatbilstība, tad inspektors sastāda inspekcijas ziņojumu un neatbilstības ziņojumu, kuros norāda, kas tieši ir pārkāpts un kādas regulas attiecīgās normas ir pārkāptas;
4. Par 1. līmeņa neatbilstībām, darba grupas vadītājs/atbildīgais inspektors nekavējoties rakstiski informē organizāciju vai attiecīgo personu;
5. Darba grupas vadītājs/Atbildīgais inspektors par to informē CAA Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskās, administratīvās un personāla daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības apturēšanu, kurā tiek noteikts saprātīgs termiņš kurā organizācijai ir jānovērš 1.līmeņa neatbilstība. Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors;
6. Ja organizācija vai persona CAA administratīvajā aktā aktā par ražošanas organizācijas apstiprinājuma apliecības, lidojumderīguma sertifikāta vai trokšņa līmeņa sertifikāta apturēšanu noteiktā termiņā nav novērsusi 1.līmeņa neatbilstību, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskā, aviācijas drošuma tiesiskās uzraudzības un nodrošinājuma daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par ražošanas organizācijas apstiprinājuma apliecības anulēšanu. Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors;
7. Par visām atklātajām 1.līmeņa neatbilstībām organizācija vai īpašnieks tiek rakstiski informēts.
8. Darbības 2.līmeņa neatbilstības konstatācijas gadījumos:
   1. Konstatējot 2.līmeņa neatbilstību organizācijas uzraudzības vai ārpuskārtas neplānoto inspekciju laikā, atbildīgais inspektors, ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no inspekcijas (audita) veikšanas, par tām rakstiski informē organizāciju vai attiecīgo personu. Šajos gadījumos organizācijai tiek dots laiks atklāto neatbilstību novēršanai, kas sākotnēji nedrīkst būt ilgāks par 3 mēnešiem. Vēstulē inspektors norāda paredzamo neatbilstību novēršanas termiņu.
   2. Piecu dienu laikā no vēstules saņemšanas dienas organizācijai vai personai ir rakstiski jāinformē atbildīgo inspektoru par atklāto neatbilstību akceptēšanu vai arī saviem komentāriem par neatbilstībām, kā arī par neatbilstību novēršanas termiņiem.
   3. Ja organizācijai vai personai ir komentāri par neatbilstībām, tad atbildīgais inspektors tos izanalizē ar pretendenta atbildīgajām personām, nepieciešamības gadījumā iesaistot lidotspējas daļas gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanass nodaļas vadītāju vai lidotspējas daļas vadītāju. Sarunu rezultātā var tikt izdarītas izmaiņas neatbilstību formulējumā.
   4. Pēc atbildes vēstules saņemšanas un tās izvērtēšanas, inspektors nosaka galīgo neatbilstību formulējumu un neatbilstību novēršanas termiņus un par to rakstiski informē organizāciju.
   5. Laiks, kas var tikt piešķirts organizācijai vai personai neatbilstību novēršanai ir atkarīgs no neatbilstības rakstura. Taču jebkurā gadījumā sākotnēji piešķirtais laiks nedrīkst pārsniegt trīs mēnešus.
   6. Gadījumos, ja sākotnēji noteiktajā laikā organizācija vai persona nav novērsusi neatbilstību, tad, atsevišķos gadījumos, neatbilstības novēršanas laiks var tikt pāgarināts, ar nosacījumu, ka organizācija iesniedz neatbilstību novēršanas izpildes plānu.
   7. Šajā gadījumā persona vai organizācija iesniedz rakstisku lūgumu, kuram pievieno neatbilstību novēršanas plānu un pamatojumu, kādēļ neatbilstības nevar tikt novērstas noteiktajā laikā.
   8. Atbildīgais inspektors izvērtē iesniegtos dokumentus, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar nodaļas un/ vai daļas vadītāju. Lēmumu par papildus laika piešķiršanu pieņem tikai pēc šādām konsultācijām.
   9. Ja organizācijas iesniegtais plāns ir pieņemams, tad inspektors nosaka jaunos novēršanas termiņus un par to rakstiski informē organizāciju, vēstules kopiju adresējot arī atbildīgajam vadītājam.
   10. Ja persona vai organizācija atbildīgā inspektora vēstulē noteiktā termiņā nav novērsusi 2.līmeņa neatbilstību, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskās, administratīvās un personāla daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības anulēšanu. Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.
   11. Ja organizācijas iesniegtais plāns nav pieņemams, tad par to tiek rakstiski informēta organizācija. Ja pirmreizēji noteiktajā termiņā neatbilstības nav novērtas un pieņemams plāns nav iesniegts, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskās, administratīvās un personāla daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības anulēšanu(pilnībā vai dalēji) . Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.

**2.3.8. Neatbilstību novēršanas kontrole**

1. Par novērstām neatbilstībām organizācija informē Civilās aviācijas aģentūru, izmantojot CAA veidlapu 200-AF-2, kura ir pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv), tādējādi nodrošinot, ka vienmēr tiek izmantota pēdējā spēkā esošā veidlapas versija.
2. Novēršot neatbilstību, organizācijai ir ne tikai jānovērš konkrētā neatbilstība, bet arī dziļāk jāizvērtē tās celonis, lai novērstu atkārtotu neatbilstību iespējamību ne tikai šajā konkrētajā jomā, bet iespējams arī citās jomās. Tikai tad, ja ir veikta pienācīga cēlonu analīze, ir iespējams noteikt vai neatbilstība ir pilnībā novērsta.
3. Nevar tikt akceptēta neatbilstības novēršana, ja nav veikta cēloņu analīze.
4. Neatbilstības cēloņu analīzi veic organizācija, sadarbojoties ar atbildīgo CAA inspektoru. Tādējādi jau cēloņu analīzes stadijā inspektors pārliecinās, vai ir atrasti īstie neatbilstības iemesli.
5. Inspektors, saņemot no organizācijas atskaiti par neatbilstību novēršanu, izanalizē vai organizācija ir pienācīgi veikusi cēloņu analīzi, kā arī to, vai korektīvās darbības saskan ar noteikto cēloni un vai minētās darbības ir pietiekamas.
6. Inspektors, saņemot no organizācijas atskaiti par neatbilstību novēršanu, izanalizē vai organizācija ir pienācīgi veikusi cēloņu analīzi, kā arī to, vai korektīvās darbības saskan ar noteikto cēloni un vai minētās darbības ir pietiekamas.
7. Ja norādītās korektīvās darbības neatbilst cēlonim, vai arī nav pietiekamas, tad atbildīgais inspektors par to rakstiski informē organizāciju. Par atkārtoti novērstām neatbilstībām, organizācija informē CAA atkārtoti iesniedzot veidlapu F-200-AF. Inspektors atkārto darbības, kas norādītas 5. un 6. apakšpunktā, līdz neatbilstība nav novērsta inspektoram pieņemamā veidā.
8. Neatbilstību novēršana tiek atzīmēta EMPIC sistēmā.

**2.3.9. Cēloņu analīze**

1. Katrai atklātai neatbilstībai tiek veikta cēloņa analīze, lai noskaidrotu neatbilstības cēloni, tādējādi nosakot to sfēru, kā rezultātā neatbilstība radās. Noskaidrojot neatbilstības cēloni, tiek noskaidrota arī tā sfēra, kurā nepieciešami uzlabojumi. No cēloņa analīzes rezultāta ir atkarīgas turpmākās rīcības.
2. Cēloņu analīzi parasti veic organizācija, piedaloties atbildīgajam inspektoram. Tas nodrošina, ka operators ir parliecināts, ka pareizi izpratis neatbilstības būtību, un arī inspektors ir pārliecināts, ka tā ir pareizi izprasta, novēršot pārpratumus nākotnē. Nepieciešamības gadījumā var tikt piesaistīti arī citi eksperti.
3. Neatbilstību cēloņi tiek novērtēti šādās kategorijās:

* Iesaistīto personu nepietiekams kompetences līmenis (Competence);
* Procedūru neatbilstība (vai to neievērošana, kas saistīta ar kādu no citiem faktoriem) (Procedures);
* Nepietiekama attieksme pret veicamo darbu (Attitude);
* Nepietiekami resursi (Resources);
* Cilvēka kļūda (Human error).

1. Katras neatbilstības cēlonis tiek izvērtēts pēc sekojošas shēmas:

* Izvērtēt, vai pastāv **procedūras:**
* Ja **nē,** tad noteikt cēloni, kurš var būt viens no sekojošiem;
* **Human error; Resources; Attitude; Competence**.
* Ja procedūras **pastāv,** tad jāizvērtē, vai tās tiek pildītas:
* Ja nē, tad jāizvērtē vai **apzināti vai nē:**
* **Ja apzināti**, tad cēlonis ir **Attitude**;
* **Ja neapzināti**, tad jāizvērtē **personāla sagatavotība** (training) un iespējamais cēlonis ir vai nu **Resources vai Competence;**
* Ja **procedūras tiek pildītas**, tad jāizvērtē vai **procedūras ir adekvātas** un vai tās nepieciešams uzlabot. Šajā gadījumā cēlonis ir **Procedures**.

1. Lai pilnībā varētu izvērtēt neatbilstības cēloni, nepieciešams iziet visu 4. punktā norādīto ķēdīti līdz galam. Apstājoties kaut kur pusceļā, netiek pienācīgi izvērtēts patiesais cēlonis, bet tikai viena daļa no tā, kas nav pietiekami.
2. Katras neatbilstības cēloņi ir jānorāda pārbaudes atskaitēs, kā arī datorizētā neatbilstību uzskaites sistēmā, norādot vienu no cēloņiem. Iespējama vairāku cēloņu kombinācija.

**2.3.10. Izmaiņu apstiprināšana organizācijas darbībā (21.B.240)**

a) Saņemot pieteikumu par izmaiņām ražošanas pārvaldības sistēmā, kompetentā iestāde pirms apstiprinājuma izdošanas pārbauda organizācijas atbilstību šā pielikuma piemērojamām prasībām.  
b) CAA nosaka, ar kādiem nosacījumiem organizācija var darboties izmaiņu izvērtēšanas  
laikā, ja vien kompetentā iestāde nav konstatējusi, ka ražošanas organizācijas apstiprinājuma sertifikāts ir jāaptur.  
c) Pārliecinājusies, ka organizācija atbilst piemērojamajām prasībām, kompetentā iestāde apstiprina izmaiņas.  
d) Neskarot izpildes papildu pasākumus, gadījumā, ja organizācija ievieš būtiskas izmaiņas ražošanas pārvaldības sistēmā, bet nav saņēmusi kompetentās iestādes apstiprinājumu saskaņā ar c) apakšpunktu, kompetentā iestāde apsver nepieciešamību apturēt, ierobežot vai atsaukt organizācijas sertifikātu.  
e) Attiecībā uz nebūtiskām izmaiņām ražošanas pārvaldības sistēmā kompetentā iestāde iekļauj šādu izmaiņu pārbaudi pastāvīgajā uzraudzībā saskaņā ar 21.B.221. punktā noteiktajiem principiem. Ja tiek konstatētas neatbilstības, kompetentā iestāde informē par to organizāciju, pieprasa veikt papildu izmaiņas un rīkojas saskaņā ar 21.B.225. punktu.

f) Šie nosacījumi attiecas gan uz organizācijas izmaiņām, gan izmaiņām tās dokumentācijā (POE).

**2.3.10.1. Darbības**

1. Nenozīmīgas izmaiņas neprasa CAA atsevišķu izvērtēšanu un apstiprināšanu un tās tiek kontrolētas ar parasto uzraudzības darbību palīdzību.

2. Jebkuras nopietnas izmaiņas ražošanas organizāciju darbībā tiek izvērtētas atbilstoši 21.B.220 punktam (rokasgrāmatas 2.2.1.5.- 2.2.1.7. procedūras).

3. Kad CAA ir pārliecinājusies, ka Section A Subpart G prasības tiek uzturētas, tiek veiktas izmaiņas organizācijas apstiprinājumā un noformēta jauna EASA Form 55 apstiprinājuma apliecība analoģiski kā sākotnējās apstiprināšanas procesā atbilstoši 2.2.1.7. punktam.

4. Lai apstiprinātu nozīmīgas izmaiņas organizācijas darbībā, organizācija iesniedz CAA sekretariātā/ lietvedībā pieteikumu EASA Form 51.

5. Pieteikums tiek reģistrēts Doclogix sistēmā un nodots lidotspējas daļas vadītājam, kurš to nodod gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītājam un par organizāciju atbildīgās darba grupas vadītājam.

1. Saņemot pieteikumu par paredzamām izmaiņām, darba grupas vadītājam/ atbildīgajam inspektoram jāizanalizē saņemtais pieteikums. Izmaiņas darbībā nedrīkst būt pretrunā ar PART 21/ Part 21 Subpart G prasībām. Nepieciešamības gadījumā par izmaiņu skartajiem jautājumiem var būt nepieciešams veikt papildus inspekciju.
2. Darba grupas vadītājam /atbildīgajam inspektoram jāpārliecinās, vai laika posmā no iepriekšējo izmaiņu (sākotnējās apstiprināšanas) nav notikušas izmaiņas regulējošajos dokumentos (ES regulas, EASA AMC u.c.), kas var ietekmēt organizācijas darbību. Ja ir notikušas izmaiņas normatīvajos dokumentos, tad, izvērtējot izmaiņas, papildus to izvērtēšanai, ir jāizvērtē arī tie elementi, kas izmaiņu rezultātājā ir grozīti.
3. Darba grupas vadītājs organizē darbības, kas saistītas ar izmaiņu izvērtēšanu, ieskaitot pašraksturojuma izvērtēšanu (2.3.2.5) un organizācijas auditu (2.3.2.6).
4. Izmaiņu izvērtēšanas rezultāti un pārbaudāmie aspekti jāatspoguļo inspekcijas atskaitē, izmantojot EMPIC sistēmu. Veicot auditu par jebkurām izmaiņām ir jāizmanto EASA Form 56, ko ģenerē EMPIC sistēma . Kā pārbaudāmos elementus izvēlas vismaz tos punktus, kurus izmaiņas skar tieši.
5. Aizpildot EASA Form 56 izmaiņu gadījumā, tiek norādīts, ka tās ir izmaiņas un audits tiek veikts un veidlapa aizpildīta tikai par tiem punktiem, kuri skar izmaiņas.
6. Ja pārbaudes gaitā tiek konstatēts, ka ieviešot paredzamās izmaiņas netiek saglabāta atbilstība PART 21/ Part 21 Subpart G prasībām, tad par to organizācija tiek informēta ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc pārbaudes veikšanas, izmantojot vēstuli, kas tiek ģenerēta EMPIC sistēmā. Piecu dienu laikā organizācijai ir jāakceptē neatbilstības, vai jāiesniedz savi argumenti.
7. Ja organizācijai ir iebildumi, tad neatbilstības tiek papildus izvērtētas lidotspējas daļā.
8. Atbildīgais inspektors aizpilda EASA Form 56 ar rekomendāciju un nodot to EMPIC sistēmā kvalitātes auditam nodaļas vadītājam vai daļas vadītājam.
9. Pirms rekomendācijas par izmaiņu apstiprināšanu, organizācijai jānovērš visas 1. un 2. līmeņa neatbilstības. Ja organizācija nevar izpildīt šos nosacījumus, bet ārkārtēju apstākļu dēļ tai vajag uzsākt darbību, tad atbildīgajam inspektoram par to rakstiski jāinformē daļas vadītāju un CAA direktoru. Atsevišķos izņēmuma gadījumos CAA direktors ir tiesīgs izmantot pamatregulas fleksibilitātes nosacījumus, piešķirot izņēmumu.
10. Ja pārbaudes gaitā konstatēts, ka izmaiņas ir pieņemamas, tad atbildīgais inspektors sagatavo Lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstules projektu, kas satur rekomendāciju par darbības apjoma izmaiņu apstiprināšanu, kā arī jaunu apstiprinājuma sarakstu un pašu POA apliecību, norādot tajā jaunā apstiprinājuma saraksta izsniegšanas datumu, nepieciešamības gadījumā to papildinot ar inspekcijas atskaiti. Apliecība un apstiprinājuma saraksts tiek ģenerēti EMPIC sistēmā latviešu un angļu valodā. Visu dokumentu paketi atbildīgais inspektors iesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam, ievietojot tos Doclogix sistēmā.
11. Ja izmaiņas darbībā prasa izmaiņas apstiprinājuma apliecībā, EASA Form 55, tad tā tiek noformēta analoģiski kā noteikts 2.3.2.7. punktā.
12. Lidotspējas daļas Gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas vadītāju izskata iesniegto paketi un pārliecinās, ka visi dokumenti ir pienācīgi izskatīti, un, ka atklāto trūkumu saturs un to novēršana atbilst sagatavotajai rekomendācijai un paraksta apstiprinājuma vēstuli Doclogix sistēmā un apstiprinājuma sarakstu un apliecību.
13. Atbildīgais inspektors apstiprinājuma vēstuli ar dokumentu paketi reģistrē Doclogix sistēmā un iesniedz lietvedībā reģistrācijai.
14. CAA lietvedībai reģistrē dokumentus sistēmā. Apstiprinājuma vēstules oriģināls tiek nosūtīts pretendentam. Tehniskās apkopes organizācijas apstiprinājuma oriģināls (EASA 55. veidlapa) tiek nodots lidotspējas daļas inspektoram, kurš sagatavojis apstiprinājuma vēstuli. Apstiprinājuma vēstules kopija tiek saglabāta arī EMPIC sistēmā.
15. Atbildīgais inspektors, saņemot EASA 55. veidlapas oriģinālu to nodod organizācijai. Šajā nolūkā, EASA 55. veidlapa tiek iekļauta Lidotspējas daļas izsniegto dokumentu reģistrācijas žurnālā. Izsniegtā apstiprinājuma oriģinālu ir tiesīgs saņemt organizācijas atbildīgais vadītājs vai tā pilnvarota persona. Par to viņš izdara atzīmi žurnālā.
16. Ja kādu iemeslu dēļ, dokuments nevar tikt izsniegts CAA telpās, tad par dokumenta saņemšanu atbildīgais vadītājs vai tā pilnvarotā persona, par dokumenta saņemšanu parakstās uz apliecības kopijas norādot, ka oriģināls saņemts, datums un paraksts. Ja to dara pilnvarota persona, tad atsauce uz pilnvarojumu. Ja pilnvarojums ir norādīts ekspozīcijā, tad atsevišķa atsauce nav nepieciešama.

22. Par nozīmīgām izmaiņām, kuras prasa iepriekšēju CAA apstiprinājumu, tiek uzskatītas sekojošas izmaiņas:

- nopietnas ražošanas kapacitātes vai metožu izmaiņas;

- izmaiņas organizācijas struktūrā, īpaši, ja tās skar kvalitātes sistēmu;

- atbildīgā vadītāja un ozīmēto personu nomaiņa;

- Kvalitātes sistēmas izmaiņas, kuras var ietekmēt lidojumu drošību;

- izmaiņas kontraktoru vai piegādātāju darbībā;

- galvenās darbības vietas izmaiņas;

- apstiprinājuma apjoma izmaiņas;

- īpašumtiesību izmaiņas.

10. CAA var noteikt nosacījumus, kādos organizācija var darboties izmaiņu ieviešanas procesā. Šajos gadījumos tiek apstiprinātas izmaiņas, apstiprinājuma vēstulē norādot tos nosacījumus, kas jāievēro izmaiņu pilnīgas ieviešanas laikā.

**3. Pārejas perioda nosacījumi**

1. Eiropas Savienības Komisija 2022. gada 14. februārī pieņēma Komisijas īstenošanas regulu 2022/203, ar ko Regulu (ES) Nr. 748/2012 groza attiecībā uz pārvaldības sistēmām un atgadījumu ziņošanas sistēmām, kas jāizveido kompetentajām iestādēm, un ar ko Regulu (ES) Nr. 748/2012 labo attiecībā uz lidojumderīguma pārbaudes sertifikātu izdošanu un 2021. gada 10. decembrī Komisijas deleģēto regulu 2022/201, ar ko Regulu (ES) Nr. 748/2012 groza attiecībā uz pārvaldības sistēmām un sistēmām ziņošanai par  
atgadījumiem, kuras jāizveido projektēšanas un ražošanas organizācijām, kā arī attiecībā uz procedūrām, kuras piemēro Aģentūra, un ar ko izdara minētās regulas labojumus. Šīs regulas tiek piemērotas no 2023. gada 7. marta.

2. Ņemot vērā to, ka šie grozījumi būtiski ietekmē ražošanas organizāciju darbību, ir noteikts pārejas periods līdz 2025. gada 7. martam, kura laikā, visām ražošanas organizācijām, kurām 2023. gada 7. martā ir spēkā esošs sertifikāts par atbilstību Komisijas regulas (ES) 748/2012 prasībām, ir jāievieš jaunās prasības.

3. Regulas 748/2012 9. pants ir papildināts ar sekojošu 5. punktu:

*“Atkāpjoties no I pielikuma (21. daļas) 21.B.225. punkta d) apakšpunkta 1. un 2. punkta, ražošanas organizācija, kurai ir derīgs apstiprinājuma sertifikāts, kas izdots saskaņā ar I pielikumu (21. daļu), var līdz 2025. gada 7. martam novērst atzinumus par neatbilstībām saistībā ar I pielikuma prasībām, kuras ieviestas ar Komisijas Īstenošanas regulu (ES) 2022/203.*

*Ja līdz 2025. gada 7. martam organizācija nav novērsusi konstatētās neatbilstības, apstiprinājuma sertifikātu pilnīgi vai daļēji atsauc, ierobežo vai aptur*.”

4. Organizācijām, kurām pirmreizēji tiek izsniegts tehniskās apkopes organizācijas sertifikāts pēc 2023. gada 7. marta, ir pilnībā jāatbilst grozītās regulas prasībām un pārejas periods netiek piemērots.

5. Grozītā regula 748/2012 tiek piemērota no 2023. gada 7. marta. Tas nozīmē, ka, sākot no šī datuma, CAA visus auditus un inspekcijas veiks atbilstoši jaunajiem nosacījumiem.

6. Visi esošie apstiprinājuma sertifikāti paliek spēkā negrozīti.

7. Organizācijām, neveicot papildus auditu, EMPIC sistēmā tiek noformēti pārejas perioda auditi (“Transition”), kurā tiek atzīmēti tikai tie punkti, kuros ir pārejas laika neatbilstības. Šajos punktos tiek noformēta vispārēja pārejas laika neatbilstība ar novēršanas laiku līdz 2025. gada 7. martam.

Šīs neatbilstības formulējums ir šāds:

“Ražošanas organizācija nav demonstrējusi atbilstību 21. daļas prasībām, kas ieviestas ar regulu (ES) 2022/201. Atbilstoši regulas (ES) 748/2012 9. panta 5. paragrāfa nosacījumiem, organizācijai ir jāveic visi nepieciešamie pasākumi, lai, līdz 2025. gada 7. martam demonstrētu CAA atbilstību no jauna ieviestajām 21. daļas prasībām. Šajā laikā organizācija izstrādā darbības plānu un turpina darboties atbilstoši pastāvošajām apstiprinātajām ekspozīcijas procedūrām” *( ‘the Production Organisation has not demonstrated compliance with the Part 21 requirements as introduced by Regulation (EU) 2022/201. According to article 9 paragraph 5 of Regulation (EU) 748/2012 the rganisation shall take necessary measures to demonstrate to the satisfaction of the competent authority that, before 7 March 2025, it complies with the applicable requirements newly introduced by Part 21. To this end, the organisation should establish and communicate to the competent authority an implementation plan. In the meantime, the organisation shall continue working with the existing procedures as per the agreed exposition’)*.

8. Līdz 2025. gada 7. martam, visām esošajām organizācijām ir jāievieš darbībā tās izmaiņas, kas ieviestas ar regulu (ES) 2021/1963.

9. Tā kā šīs regulas izmaiņas būtiski ietekmē organizācijas darbību un vadošo personālu (drošuma vadītāja iecelšanu), tad to pilnīga ieviešana tiek uzskatīta par izmaiņām, par kurām CAA ir jāinformē iepriekšēji.

10. Kad organizācija uzskata, ka visas izmaiņas ir pienācīgi ieviestas, tā, jebkurā laikā no 2023. gada 7. marta līdz 2025. gada 7. martam, iesniedz CAA pieteikumu par izmaiņām organizācijas darbībā, kā pieteikuma veidu norādot “Izmaiņas, kas saistītas ar drošuma pārvaldības sistēmas (SMS) ieviešanu, atbilstoši regulas (ES) 2022/201 nosacījumiem” (*change for SMS implementation i.a.w. Regulation (EU) 2022/201*). Iesniegumam pievieno arī jauno ekspozīcijas (MOE) versiju. Vienlaicīgi ar iesniegumu par izmaiņu apstiprināšanu, organizācija iesniedz arī šo pārejas perioda neatbilstību novēršanas veidlapas.

11. Saņemot šādu iesniegumu par izmaiņām, CAA veiks organizācijas auditu, kurā tiks pārbaudīti vismaz visi tie regulas punkti, kuros ir būtiskas atšķirības starp jaunu un veco regulu tekstu, neatkarīgi no tā, vai neatbilstības ir bijušas formāli nodefinētas vai nē.

12. Galvenās izmaiņas regulā 748/2012, kas saistītas ar regulām 2022/201 un 2022/203, par kurām arī tiks noformētas pārejas perioda neatbilstības ir:

* 21.A.3A(b)1(c)
* 21.A.5(d), (e)1; (e)2;
* 21.A.134A;
* 21.A.139(a), (b), (c), (e), (f);
* 21.A.143 (a)11, (b);
* 21.A.145 (c)(2);

13. Dažos punktos, kas nav uzskaitīti 11. punktā, regulā ir veiktas izmaiņas punktu numerācijā. Tā kā šīs izmaiņas jau bija ietvertas arī iepriekšējā regulā, tad par tām pārejas laika neatbilstības netiks noformētas, bet audita laikā šie punkti tiek pārbaudītas atbilstoši jaunās regulas numerācijai. Neatbilstību gadījumos par šiem punktiem tiek noformētas neatbilstības atbilstoši 2.3.5. punktam (ne pārejas perioda neatbilstības).

14. Ja pārejas perioda laikā organizācija, kas vēl nav ieviesusi jaunās prasības, vēlas veikt izmaiņas iepriekšējā apstiprinājuma ietvaros, kā arī gadījumos, ja nepieciešams veikt organozācijas “Intermidiate” vai “continuation” auditu, tad, ņemot vērā, ka ir noformētas pārejas perioda neatbilstības, audits tiek veikts atbilstoši jaunajām prasībām. Ņeatbilstības tiek noformētas tajos gadījumos, ja nav izpildītas iepriekšējās regulas prasības, bet neatbilstības noformēšanā tiek ņemta vērā iespējamās atšķirības punktu numerācijā. Šo neatbilstību novēršanas termiņš tiek noteikts atbilstoši parasto neatbilstību novēršanai, ievērojot standarta neatbilstību novēršanas procedūras. Šajos auditos netiek ņemtas vērā pārejas perioda neatbilstības, jo tās jau ir noformētas pārejas auditā un tās turpia darboties līdz brīdim, ka organizācija iesniedz pieteikumu par pilnīgu pāreju uz jauno regulu.

15. Ja līdz 2025. gada 7. martam organizācija nav ieviesosi tās izmaiņas, kas saistītas ar regulām 2022/201 un 2022/203, tad izsniegtais 21G. daļas apstiprinājuma sertifkāts tiks atsaukts vai apturēts.

Piezīmes:

Visi šie punkti ir atspoguļoti Eiropas Savienības aviācijas drošības aģentūras (EASA) publicētajās pārejas procesa vadlīnijās: “Guide for Compliance with PART 21 as amended by EU Regulations 2022/201 and 2022/203 in Production area”.

[Regulations (EU) 2022/201 and 2022/203 introduce new requirements to Part 21 such as SMS, Occurrence Reporting, AltMoC. What is the view of EASA on the transition of production organisations to these requirements? | EASA (europa.eu)](https://www.easa.europa.eu/en/faq/137623)