**5B. Apvienotā gaisa kuģu lidojumderīguma organizācija**

**(CAO daļa)**

BRĪVA LAPPUSE

## 5B.1. Nodaļa- Rokasgrāmatas nodaļas mērķis un apjoms

Šī lidotspējas rokasgrāmatas nodaļa nosaka tos principus un procedūras kādas pielieto Valsts aģentūra “Civilās aviācijas aģentūra” veicot organizāciju apstiprināšanu atbilstoši Eiropas Komisijas Regulas 1321/2014 Vd pielikuma (CAO daļa) prasībām, kā arī veicot šādu organizāciju darbības uzraudzību.

Šīs nodaļas nosacījumi tiek piemēroti gaisa kuģie, kuri nav kompleksi ar motoru darbināmi gaisa kuģi, ja tos neizmanto gaisa pārvadātāji, kas licencēti atbilstoši regulas 1008/2008 nosacījumiem.

CAO.A.10.: “Šajā pielikumā ir noteiktas prasības, kas jāizpilda apvienotajai lidojumderīguma organizācijai (*CAO*), lai tai pēc pieteikuma iesniegšanas izdotu apstiprinājumu gaisa kuģu un tajos iemontējamo sastāvdaļu tehniskajai apkopei un lidojumderīguma uzturēšanas vadībai un lai tā varētu turpināt minēto darbību veikšanu, ja attiecīgie gaisa kuģi nav klasificēti kā kompleksi gaisa kuģi ar dzinēju un nav norādīti saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1008/2008 licencēta gaisa pārvadātāja gaisa kuģa ekspluatanta apliecībā.”

Apvienotai lidojumderīguma organizācijai var būt šādas tiesības:

* Veikt gaisa kuģu tehnisko apkopi;
* Veikt gaisa kuģu lidojumderīguma uzturēšanas vadību;
* Veikt lidojumderīguma pārbaudi un izdot (pagarināt) attiecīgu sertifikātu;
* Izsniegt lidošanas atļaujas.

Organizācija var tikt apstiprināta vienai vai varākām funkcijām.

## 5B.1.1. Nodaļa- Definīcijas un saīsinājumi

CAA- Valsts aģentūra „Civilās aviācijas aģentūra”

TAO- gaisa kuģu tehniskās apkopes organizācija

TA- gaisa kuģu tehniskā apkope

EASA- Eiropas aviācijas drošības aģentūra

ICAO- starptautiskā civilās aviācijas organizācija

AMC- pielietojamie atbilstības līdzekļi

AltAMC- alternatīvie līdzekļi atbilstības panākšanai

GM- skaidrojošais materiāls

LR- Latvijas Republika

SM- Satiksmes ministrija

CAO- lidotspējas uzturēšanas vadības organizācija

CAME- lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojums

MPD – tehniskās apkopes plānošanas dokuments

MRB – tehniskās apkopes pārskata padome (Maintenance Review Board)

CPCP – korozijas novēršanas kontroles programma

AOC- gaisa kuģu ekspluatanta apliecība (Air Operator Certificate- ICAO, EASA)

Part M- regulas 1321/2014 I pielikums

Part ML- regulas 1321/2014 Vb pielikums

Part 145- regulas 1321/2014 II pielikums

Part T- regulas 1321/2014 Va pielikums

Part CAO- regulas 1321/2014 Vd pielikums

Part CAO- regulas 1321/2014 Vd pielikums

EMPIC- elektroniskā datu sistēma, kas tiek izmantota sertifikācijas un uzraudzības veikšanai

## 5B.1.2. Nodaļa- Atsauces

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

1. Parlamenta un Padomes regula 2018/1139;

2. LR likums “Par aviāciju”;

3. Komisijas regula 1321/2014, ar labojumiem;

4. Komisijas regula 965/2012, ar labojumiem;

5. ICAO Doc. 8335;

6. ICAO Doc. 9760;

7. ICAO Doc. 9642;

8. EASA AMC un GM;

## 5B.1.3. Vispārējā atbildība (CAO.B.030)

Visām šajā procesā iesaistītajām personām jāievēro šajā sējumā norādītas procedūras.

CAA iestāde veic nepieciešamās pārbaudes un izmeklēšanu, lai pārbaudītu un pārliecinātos, vai organizācijas, par kurām tā ir atbildīga saskaņā ar CAO.1. punktu, atbilst šā pielikuma A iedaļas prasībām.

LR CAA direktoram ir vispārēja atbildība par apvienoto gaisa kuģu lidojumderīguma organizāciju sertifikāciju un darbības uzraudzību. CAA direktors ir atbildīgs par to, lai CAA rīcībā būtu atbilstoši kvalificēti un šī uzdevuma veikšanai sagatavoti speciālisti un visi nepieciešamie materiāli tehniskie resursi.

CAA lietvedība ir atbildīga par administratīvām procedūrām, kas saistītas ar nepieciešamo dokumentu plūsmas nodrošināšanu. CAA personāla nodaļa ir atbildīga par personāla kvalifikācijas un tās uzturēšanas nodrošināšanu.

CAA lidotspējas daļas vadītājs ir atbildīgs par attiecīgi kvalificētu un sagatavotu inspektoru nozīmēšanu šīs darbības veikšanai, kā arī gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju sertifikātu parakstīšanu, kā arī citu, ar saistīto dokumentu apstiprināšanu, ja to, atbilstoši savam amata aprakstam, neveic cita attiecīgi akreditēta persona. Atbild par EASA Form 613 (F613) kvalitātes auditu, ja organizācijas novērtēšanu veic gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs.

CAA lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs ir atbildīgs par gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju apstiprināšanas un uzraudzības procedūru un ar to saistītās lietvedības funkcijas nodrošināšanu, kā arī par dokumentācijas plūsmas nodrošināšanu daļas ietvaros un savlaicīgu izskatīto dokumentu un apstiprinājuma vēstuli nodošanu citām CAA struktūrvienībām. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par tās gaisa kuģu lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizāciju saistītās dokumentācijas apstiprināšanu, kas noteikta viņa amata aprakstā un, kuru izpildei viņš ir akreditēts. Nodaļas vadītājs veic arī lidotspējas inspektora funkcijas. Atbild par EASA Form 613 (F613) 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 atzinumu par gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju atbilstību vai neatbilstību regulas 1321/2014 Vd pielikuma (Part CAO) prasībām.

CAA gaisa kuģu lietvedības un reģistrācijas inspektors ir atbildīgs par gaisa kuģu lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizāciju lietvedības uzturēšanu, kontrolējot savlaicīgu datu ievadīšanu EMPIC sistēmā. Atbild par savlaicīgu EMPIC sistēmas pielāgošanu, mainoties regulējošiem dokumentiem.

CAA IT nodaļa atbild par EMPIC sistēmas vispārējo uzturēšanu, attiecīgu veidlapu un standarta vēstuļu paraugu ievadīšanu EMPIC sistēmā.

## 5B.2 Procedūras

## 5B.2.1. Vispārējās papildus administratīvās procedūras

1. Šīs procedūras tiek piemērotas kā papildinājums procedūrām, kas saistītas ar organizācijas tehnisko aspektu izvērtēšanu, atbilstoši regulas 1321/2014 Vd pielikumā noteiktajiem nosacījumiem, ievērojot attiecīgi Part M/ML noteikto.
2. Šīs procedūras tiek pielietas, izvērtējot atsevišķus regulas punktus gan sākotnējās apstiprināšanas, gan uzraudzības laikā, kā arī izvērtējot izmaiņas organizācijas darbībā vai dokumentācijā, ja tie ir saistīti ar attiecīgajiem zemāk norādītajiem punktiem.
3. Šīs procedūras neizvirza nekādas papildus prasības, bet to mērķis ir nodrošināt, ka organizācija ievēro regulas nosacījumos, vienlaicīgi ievērojot arī citus, ar uzņēmējdarbību saistītos, normatīvos dokumentus.
4. Šīs procedūras mērķis nav izvērtēt organizācijas darbību atbilstoši citiem normatīvajiem aktiem, bet gan nodrošināt, ka visa organizācijas iesniegtā informācija ir legāla un ir saskaņā citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Proceūras mērķis ir samazināt iespēju, ka CAA rīcībā nonāk maldinoša informācija par organizācijas stāvokli, un, tādējādi, balstoties uz šo informāciju, tiek izsniegts sertifikāts.

* Kā piemēram, organizācija norāda kā savus darbiniekus personas, kurām nav nekādu legālu saistību ar organizāciju (darba līgumi vai kontrakti). Tas var radīt maldinošu priekšstatu par organizācijas spēju veikt minētās darbības, jo nelegāla nodarbinātība nav pieļaujama, un tādi darbinieki navar tikt uzskatīti par darbiniekiem. Tāpat tas attiecas uz personu pilnvarojumu. Ir bijuši gadījumi, kad ekspozīcijā ir piešķirtas pilnvaras, kau arī, ņemot vērā organizācijas administratīvo struktūru, tiem tādas pilnvaras nav.

1. Atbildīgajam inspektoram, izvērtējot katru no zemāk norādītajiem punktiem, ir jāņem vērā papildus administratīvās prasības.
2. Tā kā organizācijai, atkarībā no tās juridiskā statusa, var tikt piemēroti dažādi normatīvie akti, tad iespējami dažādi varianti un ne vienmēr var būt iespēja atrast atbildes uz visiem jautājumiem. Tādēļ inspektoram jācenšas, iespēju robežas, pārliecnāties, ka iesniegtā informācija ir patiesa.
3. Iespējami gadījumi, kad vieni un tie paši administratīvie nosacījumi ir saistīti ar vairākiem punktiem (it īpaši saistībā ar ekspozīciju). Šajā gadījumā, administratīvie aspekti ir jāpārbauda vienu reizi, nedublējot pārbaudes, bet rezultāti tiek attiecināmi uz visiem punktiem. Papildus administratīvās procedūras tiek piemērotas sekojošiem elementiem:
4. **Pieteikums**.

Jāizvērtē, vai persona, kas parakstījusi pieteikumu ir pilnvarota to darīt. Lursoft datu bāze vai attiecīgs pivarojums no tur minētām personām, iespējami organizācijas statūti, korporatīvā rokasgrāmata vai citi.

1. **Apvienotās lidojumderīguma organizācijas pašraksturojums.**
   1. Jāizvērtē atbildīgā pārvaldnieka, kas paraksta pašraksturojumu, pilnvarojums un nozīmēšana.
   2. Jāpārliecinās, ka tajā ietvertās funkcijas, pienākumi un atbildība ir saskaņā ar attiecīgo darbinieku pilnvarojumu un funkcijām darba līgumos vai amatu aprakstos;
   3. Jāpārliecinās, ka pašraksturojumā ir norādītas personas, kan tiesības kontaktēties ar CAA;
   4. Jāpārliecinās, ka visām pašraksturojumā minētajām personām ir darba attiecības ar organizāciju;
   5. Izmaiņu gadījumā jāpārliecinās, ka tās ir apstiprinātas atbilstoši pašraksturojumā norādītām procedūrām, un, persona, kas tās iesniegusi, ir tiesīga to darīt.
2. **Telpas**

Jāpārliecinās, ka telpas patieša’m juridiski ir organizācijas lietošanā (īpašumtiesības vai līgumi).

1. **Prasības personālam.**
   1. Jāpārliecinās par darba attiecību esamību (vismaz atbildīgajam vadītājam, nozīmētajām personām un tām, kas norādītas pašraksturojumā.
   2. Jāpārliecinās par šo personu pilnvarojumu atbilstoši ekspozīcijai un darba līgumiem (amata aprakstiem). Var tikt veikta pārbaude izlases veidā.
2. **Lidojumderīguma pārbaudes personāls**.

Jāpārliecinās par darba attiecībām un pilnvarojumu.

1. **Izmaiņas apstiprinātajā lidojumderīguma uzturēšanas organizācijā.**
   1. Inspektoram jāizvērtē, kurus no regulas punktiem skar izmaiņas un attiecīgi jāpielieto attiecīgais papildus izvērtējums;
   2. Jāpārliecinās, ka pieteikumu par izmaiņām ir parakstījusi attiecīgi pilnvarota persona.

## 

## 5B.2.2. Atbilstības nodrošināšanas līdzekļi (CAO.B.017)

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.

## 5B.2.3. Lietvedība un dokumentācija (CAO.B.020)

* + 1. Attiecībā uz katru sertifēto apvienoto lidojumderīguma organizāciju, CAA uzglabā un nodrošina pieeju sekošai informācijai par sertifikāciju un uzraudzības procesu:
* Pieteikums organizācijas sertifikāta saņemšanai;
* CAA uzraudzības programmu, ietverot visus auditu, inspekciju un izvērtējumu rezultātus;
* Organizācijas sertifikātu, ieskaitot visus grozījumus;
* Uzraudzības programmas kopiju, kurā uzskaitīti datumi, kas auditi ir ieplānoti un kad tie faktiski veikti;
* Uzraudzības dokumentāciju, ieskaitot auditu atskaites;
* Visas formālās korespondences kopijas;
* Jebkuras neatbilstības detaļas, korektīvās darbības, novēršanas datums, informācija par jebkādu izņēmumu vai sankciju piemērošanu;
* Jebkuras auditu vai inspekciju, ko veikušas citas kompetentās iestādes, atskaites (ziņojumi);
* Organizācijas pašraksturojuma (CAME) kopijas, ieskaitot grozījumus;
* Jebkuru CAA apstiprināto dokumentu kopijas.
  + 1. Visi šie dokumenti tiek uzglabāti 5. gadus, ievērojot datu aizsardzības principus.
    2. Organizāciju dokumentācija tiek uzglabāta EMPIC sistēmā.
    3. Dokumentācija ir pieejama EASA pēc tās pieprasījuma.

1. Civilās aviācijas aģentūra attiecīgajiem darbiniekiem nodrošina visus tiesību aktus, standartus, noteikumus, tehniskās publikācijas un saistītos dokumentus, lai viņi varētu veikt savus pienākumus un uzdevumus.
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.
5. Procedūras, kas kopīgas visām CAA struktūrvienībām, ir iekļautas kvalitātes vadības sistēmas rokasgrāmatā, kas pieejama Doclogix sistēmā.
6. Auditu veikšanai nepieciešamās noteikumu prasības ir ietvertas EMPIC sistēmā.

## 5B.2.4. Informācijas apmaiņa (CAO.B.025)

1. Nepieciešamības gadījumos apmainās ar informāciju ar EASA, citām dalībvalstu kompetentajām iestādēm, ka arī jebkuru citu ieinteresēto personu, ja tas nepieciešams regulā 1321/2014 noteikto funkciju veikšanai.
2. Informācijas apmaiņa tiek veikta izmantojot ES Sinapse sistēmas AIR Standardisation sekciju, vai arī tieši sazinoties ar attiecīgo valstu speciālistiem, kuru saraksts NAA Contact points arī pieejams šajā Sinapse sadaļā.
3. Gadījumos, kas pastāv potenciāls drošības apdraudējums, kas skar vairākas valstis, CAA sadarbojas ar citu valstu attiecīgajām institūcijām.

**5B.2.5. Izņēmumu piešķiršana (CAO.B.035)**

Izņēmumu piešķiršanas procedūra ir aprakstīta šīs rokasgrāmatas 1. sadaļā, ka arī pārvaldības sistēmas rokasgrāmatā.

## 5B.2.6. Auditu veikšana

1. Organizāciju auditu veikšanai izmanto EMPIC sistēmu. EMPIC sistēma tiek izmantota visu auditu veikšanai.

2. Auditu programmā tiek iekļauti katrā auditā pārbaudāmo elementu saraksts.

3. Veidojot audita plānu EMPIC sistēmā tiek atzīmēti katrā auditā pārbaudāmie punkti.

4. Pirms audita veikšanas CAA rakstiski informē organizāciju, izmantojot EMPIC sistēmā ģenerētu vēstuli. So prasību nepiemēro iepriekš neizziņotiem auditiem.

4. Veicot auditu tiek atzīmētas neatbilstības. Par audita rezultātiem un atklātajām neatbilstībām organizācija tiek informēta rakstiski ar vēstuli, kas tiek ģenerēta EMPIC sistēmā. Vispirms tiek uzrakstīta vēstule ar informāciju par potenciālajām neatbilstībām, kuras organizācijai 5 darba dienu laikā ir jāakceptē, vai jāizvirza pamatotas pretenzijas. Pretenziju gadījumā, jautājums tiek izskatīts CAA lidotspējas daļā un pieņemts galīgais lēmums. Par galīgo lēmumu tiek rakstveidā informēta organizācija, izmantojot EMPIC sistēmā ģenerēto vēstuli, nosakot neatbilstību termiņus.

6. EASA Form 613 tiek izmantota auditu veikšanai sākotnējās sertifikācijas gadījumā, izmaiņu un apstiprinājuma turpināšanas rekomendācijas izsniegšanai (apkopojošā Form 613). EASA Form 13-CAO tiek ģenerēta EMPIC sistēmā.

7. Pārējo auditu veikšanai var tikt izmantotas EMPIC izveidotās auditu atskaites, ja nepieciešams.

8. Uzraudzības cikla beigās tiek noformēta EASA Form 613-CAO ar rekomendāciju apstiprinājuma uzturēšanai.

9. Katra audita cikla laikā vismaz vienu reizi jātiekas ar atbildīgo vadītāju.

10. Katrā auditā vienmēr ir jābūt klāt kādam no organizācijas pārstāvjiem.

## 5B.2.7. Sākotnējās sertifikācijas procedūra un sertifikāta izsniegšana (CAO.B.045 un CAO.B.050)

1. Saņēmusi pieteikumu organizācijas sertifikāta sākotnējai izdošanai, kompetentā iestāde pārbauda organizācijas atbilstību piemērojamajām prasībām.

2. Organizācija pieteikumu iesniedz izmantojot EASA Form 2 (Appendix I to AMC1 CAO.A.015).

* + - 1. 3. Kopā ar pieteikumu organizācija iesniedz:
         1. Organizācijas veiktā priekšaudita par atbilstību attiecīgajām Part M un/vai Part ML prasībām, rezultātus,
         2. Dokumentāciju, kas apliecina organizācijas atbilstību regulas 1321/2014 (ieskaitot tās grozījumus) prasībām. Šai dokumentācijai jāiekļauj procedūra, kurā aprakstīts, kā organizācija rīkojas izmaiņu, kas neprasa iepriekšēju apstiprinājumu, gadījumos.
         3. Organizācijas pašraksturojumu (CAE), un , ja pastāv, informāciju par līgumiem apakškontraktu gadījumos.

4. Pieteikumu iesniedz CAA lietvedības nodaļā, kur tas tiek reģistrēts Doclogix sistēmā un nodots Lidotspējas daļas vadītājam, kurš to nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.

5. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata pieteikumu, izvērtē paredzamā darba apjomu un raksturu un balstoties uz to un, ievērojot pieejamo inspektoru kvalifikāciju un noslogojumu, nozīmē atbildīgo inspektoru. Atsevišķos gadījumos, ņemot vērā organizācijas apjomu un sarežģītību, organizācijas apstiprināšanai var izveidot inspektoru grupu, saglabājot vienu atbildīgo inspektoru, kurš koordinē grupas darbu.

6. Atbildīgais inspektors izvērtē saņemtos dokumentus, ņemot vērā normaīvo dokumentu un attiecīgo AMC un GM 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.

7. Ja, izvērtēšanas rezultātā, pieteikums tiek noraidīts, tad par to pieteikuma iesniedzējs tiek rakstiski informēts, norādot tā tiesības lēmumu pārsūdzēt.

8. Atbildīgais inspektors izvērtē organizācijas atbilstību Part CAO un attiecīgajām Part M un/vai Part ML prasībām. Atbilstības izvērtēšana ietver sevī organizācijas pašraksturojuma izvērtējumu un organizācijas auditu uz vieta (on site). Organizācijas audits ietver sevī intervijas ar organizācijas personālu un organizācijas darbības vietās veiktās inspekcijas. Izvērtējot apvienotās lidojumderīguma organizāciju, jāņem vērā, ka ir iespējami 4 darbības veidi, un, organizācija var būt apstiprināta vairāk kā vienam darbības veidam (tehniskā apkope; lidojumderīguma uzturēšanas vadība, lidojumderīguma pārbaude; lidošanas atļaujas).

* + - 1. 9. Organizācijas auditam ir jāfokusējas uz:

a) detalizētu pārvaldības struktūru, ieskaitot nozīmēto personu kvalifikāciju un vadības struktūras atbilstību;

b) Organizācijas personālu: tā pietiekamību un kvalifikāciju un pieredzi atbilstoši paredzamajam darba apjomam;

c) kvalitātes sistēmu vai organizācijas pārskatu);

d) darba vietām un telpām;

e) kā tiek ievērotas pašraksturojumā noteiktās procedūras un ka atbildīgais vadītājs ir parakstījis pašraksturojumu.

10. Pašraksturojuma izvērtēšanai un audita veikšanai tiek izmantota EMPIC sistēma, kurā tiek ievadīti pārbaudāmie elementi un konstatētās neatbilstības. Sākotnējās apstiprināšanas gadījumā tiek izvērtēti visi tie attiecīgie regulas punkti, kas attiecas uz pieprasīto aktivitāti. Ja regulā ir punkti, kas nav saistīti ar organizācijas aktivitātēm, tad gan EMPIC sistēmā, gan EASA Form 613 tie tiek atzīmēti kā N/A.

11. Visas neatbilstības tiek uzskaitītas EMPIC sistēmā un organizācija par tām tiek informēta rakstiski, izmantojot EMPIC ģenerēto vēstuli. Sākotnējās apstiprināšanas gadījumā pirms apstiprinājuma izdošanas ir jābūt novērstām visām neatbilstībām CAA pieņemamā veidā. Neatbilstību novēršanas atskaitei izmanto CAA veidlapu F-200-AF, kas pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv) . Šī veidlapa jāizmanto arī gadījumos, ja neatbilstības novērstas auditu laikā.

12. Kad CAA ir pārliecinājusies, ka organizācija atbilst Part CAO un attiecīgajām Part M/ML prasībām, atbildīgais inspektors sagatavo EASA Form 613, CAO apstiprinājuma apliecību (EASA Form 3 CAO) un organizācijai adresētu apstiprinājuma vēstuli.

13. Apstiprinot organizāciju, līdz ar pašraksturojuma apstiprināšanu, automātiski tiek apstiprinātas arī organizācijas vadošās personas.

14. EASA Form 613 EMPIC sistēmā tiek nodota kvalitātes pārbaudei attiecīgās nodaļas vadītājam (daļas vadītājam, ja auditu veic nodaļas vadītājs).

15. Atbildīgais inspektors sagatavoto apstiprinājuma apliecību un vēstuli ievieto Doclogix sistēmā un nodod to parakstīšanai. Sertifikātu un apstiprinājuma vēstuli paraksta nodaļas vadītājs (daļas vadītājs, ja nodaļas vadītājs ir atbildīgais inspektors).

## 5B.2.8. Organizāciju uzraudzība (CAO.B.055)

1. CAA izveido un pastāvīgi atjaunina uzraudzības programmu, kurā norādītas visas CAO, kurām tā izdevusi sertifikātu, un datumi, kuros tā auditējusi minētās CAO, un datumi, kuros ir plānots veikt to auditus.
2. CAA vismaz reizi 24 mēnešos auditē katru CAO, kurai tā izdevusi apstiprinājumu. Šādos auditos jo īpaši pievēršas organizācijas izmaiņām, par kurām tai paziņots saskaņā ar CAO.A.105. punkta b) apakšpunktā norādīto procedūru.
3. Reizi 24 mēnešos apseko reprezentatīvu daļu CAO pārvaldīto gaisa kuģu, ja organizācija ir apstiprināta pārvaldīt gaisa kuģus. Reprezentatīvās daļas lielumu nosaka CAA, pamatojoties uz iepriekšējo revīziju un ražojumu apsekojumu rezultātiem.
4. CAA par visiem minētajās revīzijās izdarītajiem konstatējumiem rakstiski paziņo CAO.
5. CAA vismaz reizi 24 mēnešos rīko tikšanos ar CAO atbildīgo pārvaldnieku.
6. Par plānoto uzraudzības auditu veikšanas, atbildīgais inspektors rakstiski informē organizāciju norādot auditējamos elementus un auditorus. Vēstuli ģenerē EMPIC sistēmā, vismaz 2 nedēļas pirms plānotā audita.
7. Organizāciju uzraudzības ciklā ietveros, var tikt veikts gan pilns audits, gan atsevišķu elementu auditu sērijas.
8. Plānojot organizāciju auditu plānu tiek ņemta vērā informācija par SAFA un ACAM programmas rezultātiem, kā arī no SIDD nodaļas, kā arī no 1.5.3. sadaļā minētās informatīvās sanāksmes.
9. Saņemot informāciju par 1.5.3. sanāksmes rezultātiem, ACAM auditu plāns tiek attiecīgi koriģēts, vai, nepieciešamības gadījumos, veiktas papildus ārpuskārtas inspekcijas.
10. Par šādu darbību rezultātiem tiek sagatavota informācija nākošajai sanāksmei.
11. Pilna audita veikšanai tiek izmantota EASA Form 613, atsevišķu auditu veikšanai var tikt izmantota EMPIC sistēmā ģenerēta audita atskaite.
12. Visi auditi tiek atspoguļoti EMPIC sistēmā. Ja organizācijas pieprasītais apjoms neietver dažus elementus, tad EMPIC sistēmā tie tiek atzīmēti kā N/A.
13. Ja uzraudzības auditu gaitā tiek konstatētas neatbilstības, tad par tām organizācija tiek informēta ar EMPIC sistēmā ģenerēto vēstuli. Vispirms nosūta vēstuli ar neatbilstībām, lūdzot organizāciju 5 darba dienu laikā tās akceptēt vai izvirzīt pamatotus argumentus, kā arī noteikt paredzamos novēršanas termiņus.
14. Ja organizācija ir izvirzījusi pamatotus argumentus, tad tie tiek izskatīti lidotspējas daļā, galīgā lēmuma pieņemšanai.
15. Pēc galīgā lēmuma pieņemšanas, organizācijai tiek nosūta otra EMPIC sistēmā ģenerēta vēstule ar noteiktiem neatbilstību novēršanas termiņie.
16. Pēc neatbilstību novēršanas organizācija nosūta CAA veidlapu F-200AF, norādot cēloņu analīzi un iemeslu.
17. Atbildīgais inspektors izvērtē veiktās darbības un, ja tās ir pieņemamas, slēdz neatbilstības EMPIC sistēmā un informē organizāciju.
18. Ja neatbilstību novēršana nav pietiekama, organizācijai nosūta vēstuli, pieprasot papildus informāciju.
19. Vismaz reizi 24 mēnešos ir jātiekas ar organizācijas atbildīgo vadītāju.
20. Ja apvienotā lidojumderīguma organizācija ir apakškontraktējusi kādu organizāciju, tad jāveic arī tās audits. Ja apakškontrakts ir saistīts ar kādiem specializētiem uzdevumiem, tad auditu veikšanas nepieciešamību izvērtē atbildīgais inspektors, pamatojoties uz iepriekš veikto auditu rezultātiem, kā arī pašas organizācijas veiktos auditus apakškontaktora rganizācijā.

## 5B.2.9. Izmaiņas organizācijā (CAO.B.065)

1. Pastāv divi organizāciju izmaiņu veidi: izmaiņas, kuras iepriekš ir jāapstiprina un izmaiņas, kas neprasa iepriekšēju apstiprinājumu;
2. Iepriekš nepieciešams apstiprināt šādas izmaiņas organizācijā:

1) izmaiņas kas ietekmē informāciju, kura ietverta I papildinājumā noteiktajā apstiprinājuma sertifikātā un šajā pielikumā ietvertajos apstiprinājuma noteikumos; 2) izmaiņas attiecībā uz personām, kuras minētas CAO.A.035. punkta a) un b) apakšpunktā; 3) to gaisa kuģu tipu izmaiņas, uz kuriem attiecas CAO.A.020. punkta a) apakšpunkta 1. punktā minētā darba joma, attiecībā uz lidmašīnām, kuru maksimālā pacelšanās masa (MTOM) ir lielāka nekā 2 730 kg, un helikopteriem, kuru MTOM ir lielāka nekā 1 200 kg vai kuri sertificēti vairāk nekā četru personu pārvadāšanai; 4) CAO.A.020. punkta a) apakšpunkta 2. punktā minētās darba jomas izmaiņas attiecībā uz nokomplektētiem turbīnu dzinējiem; 5) šā punkta b) apakšpunktā noteiktās kontroles procedūras izmaiņas.

**5B.2.9.1. Izmaiņas, kurām nepieciešams iepriekšējs apstiprinājums**

1. Attiecībā uz izmaiņām, kas prasa iepriekšēju apstiprinājumu, organizācija iesniedz pieteikumu CAA, izmantojot EASA Form 2. Pieteikumu iesniedz CAA lietvedībā.
2. Lietvedība reģistrē pieteikumu Doclogix sistēmā un nodod to lidotspējas daļas vadītājam, kurš to nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
3. Augstāk minētās nodaļas vadītājs izmaiņu izskatīšanai nozīmē atbildīgo inspektoru. Parasti tas ir par attiecīgo organizāciju atbildīgais inspektors.
4. Atbildīgais inspektors izmaiņu atbilstības izvērtēšanai izmanto EMPIC sistēmu, kā pārbaudāmos elementus izvēloties tos elementus, kas attiecas uz konkrētajām izmaiņām.
5. Nepieciešamības gadījumā, no organizācijas var tikt pieprasīts risku izvērtējums, kā arī ieviesti kādi ierobežojumi pārmaiņu laikā.
6. Pārbaudes rezultāti ar konstatētajām neatbilstībām, tiek atspoguļoti EMPIC sistēmā.
7. Ja pārbaudes rezultātā ir konstatētas neatbilstības, tad par tām rakstiski tiek informēta organizācija ar prasību novērst neatbilstības. Izmaiņas var tikt apstiprinātas tikai tad, kad ir novērstas visas neatbilstības.
8. Vēstule tiek ģenerēta EMPIC sistēmā. Organizācija par neatbilstību novēršanu informē CAA, izmantojot CAA veidlapu F-200-AF.
9. Kad inspektors ir pārliecinājies, ka organizācijas iesniegtās izmaiņas atbilst normatīvo dokumentu prasībām, tās tiek apstiprinātas ar apstiprinājuma vēstuli organizācijai un EASA Form 613 noformēšanu EMPIC sistēmā. Ja izmaiņas prasa izmaiņas organizācijas sertifikātā, tad tiek izsniegts jauns sertifikāts, ievērojot sākotnējās sertifikācijas nodaļā aprakstīto procedūru.
10. Organizācija drīkst ieviest izmaiņas tikai tad, kad tās ir apstiprinājusi CAA.

**5B.2.9.2. Izmaiņas, kas nav iepriekš jāapstiprina**

1. Attiecībā uz izmaiņām, kas nav iepriekš jāapstiprina, kompetentā iestāde uzraudzības darbību laikā novērtē, vai CAO atbilst CAO.A.105. punkta b) apakšpunktā paredzētajai apstiprinātajai kontroles procedūrai un piemērojamajām prasībām.
2. Par šīm izmaiņām organizācija informē CAA, iesniedzot to CAA lietvedībā, kur to reģistrē Doclogix sistēmā.
3. Lietvedība reģistrē pieteikumu Doclogix sistēmā un nodod to lidotspējas daļas vadītājam, kurš to nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
4. Augstāk minētās nodaļas vadītājs izmaiņu izskatīšanai nozīmē atbildīgo inspektoru. Parasti tas ir par attiecīgo organizāciju atbildīgais inspektors.
5. Informācija par šīm izmaiņām tiek ievietota organizācijas lietā EMPIC sistēmā. Šīs izmaiņas tiek ņemtas vērā veicot organizāciju uzraudzības auditu.

## 5B.2.10. Atklātās neatbilstības/ konstatējumi un korektīvie pasākumi (CAO.B.060)

1. Šī nodaļa nosaka procedūras, kuras jāievēro lidotspējas daļas darbiniekiem gadījumos, kad veicot nepieciešamās darbības, gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas darbībā ir konstatēta neatbilstība Part CAO vai attiecīgajām Part M/ML prasībām.
2. Visiem darbiniekiem, kas iesaistīti ar neatbilstībām saistītajos procesos jāievēro šo punktu nosacījumi.
3. Visas atklātās neatbilstības iedalās divos līmeņos:

- Pirmā līmeņa konstatējums ir jebkura būtiska neatbilstība *CAO* daļas prasībām, kura pazemina drošības standartu un nopietni apdraud lidojumu

- Otrā līmeņa konstatējums ir jebkura neatbilstība *CAO* daļas prasībām, kura varētu pazemināt drošības standartu un, iespējams, apdraudēt lidojumu drošību.

4. Ja auditu laikā vai citādā veidā konstatē pierādījumus par neatbilstību *CAO* daļas prasībām, CAA veic šādas darbības:

1) attiecībā uz pirmā līmeņa konstatējumiem kompetentā iestāde nekavējoties rīkojas, lai atkarībā no pirmā līmeņa konstatējuma apmēra atsauktu *CAO* apstiprinājumu vai pilnīgi vai daļēji ierobežotu vai apturētu tā darbību, līdz organizācija ir veiksmīgi īstenojusi korektīvus pasākumus; un

2) attiecībā uz otrā līmeņa konstatējumiem kompetentā iestāde nosaka korektīvo pasākumu īstenošanas termiņu, kas ir atbilstošs konstatējuma būtībai, bet nav ilgāks par trīs mēnešiem; atsevišķos gadījumos pēc šā termiņa beigām un atbilstoši konstatējuma būtībai kompetentā iestāde var pagarināt šo trīs mēnešu termiņu, ja ir izstrādāts apmierinošs korektīvo pasākumu plāns. b) Kompetentā iestāde rīkojas, lai pilnīgi vai daļēji apturētu apstiprinājuma darbību, ja netiek ievērots tās noteiktais termiņš.

1. Pirmā līmeņa konstatējumi cita starpā ir šādi:
   1. kompetentajai iestādei parastajā darba laikā un pēc diviem rakstiskiem pieprasījumiem netiek nodrošināta piekļuve organizācijas telpām, kā noteikts CAO.A.140. punktā;
   2. organizācijas sertifikāta iegūšana vai tā uzturēšana spēkā, viltojot iesniegtos dokumentētos pierādījumus;
   3. pierādījumi par organizācijas sertifikāta nelikumīgu vai krāpniecisku izmantošanu;
   4. atbildīgā pārvaldnieka neesība.
2. 1.līmeņa neatbilstību gadījumos pastāv iespēja, kad attiecīgajiem produktiem ir jāveic papildus tehniskā apkope un pārsertifikācija.
3. Jebkura neatbilstība, kuru atbildīgais inspektors ir konstatējis tikai attiecībā uz vienu no produkcijas līnijām, tiek uzskatīta par 2. līmeņa neatbilstību. Tipiskas 2. līmeņa neatbilstības ir:

* atsevišķa gaisa kuģa vienreizēja neatbilstība tehniskās apkopes programmai;

- viena atsevišķa produkta neatbilstība kādam no 4.apakšpunktā minētajiem apakšpunktiem.

1. Ja, veicot uzraudzību vai izmantojot citus līdzekļus, tiek izdarīts konstatējums, kompetentā iestāde, neskarot Regulā (ES) 2018/1139 un tās deleģētajos un īstenošanas aktos prasītās papildu darbības, rakstiski paziņo organizācijai par konstatējumu un pieprasa veikt korektīvus pasākumus, lai novērstu konstatēto(-ās) neatbilstību(-as). Ja konstatējums ir tieši saistīts ar gaisa kuģi, kompetentā iestāde informē valsti, kurā gaisa kuģis ir reģistrēts.

.

**5B.2.10.1. 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.
3. Organizācija par neatbilstību novēršanu rakstiski informē CAA, izmantojot veidlapu F-200-AF.
4. 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.

**5B.2.10.2. Darbības organizācijas darbības uzraudzības gadījumos**

1. Darbības 1.līmeņa neatbilstību konstatācijas gadījumos:

* attiecībā uz pirmā līmeņa konstatējumiem kompetentā iestāde nekavējoties rīkojas, lai atkarībā no pirmā līmeņa konstatējuma apmēra atsauktu CAO apstiprinājumu vai pilnīgi vai daļēji ierobežotu vai apturētu tā darbību, līdz organizācija ir veiksmīgi īstenojusi korektīvus pasākumus;
* 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;
* Par 1. līmeņa neatbilstībām, atbildīgais inspektors nekavējoties rakstiski informē organizāciju;
* Atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības 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;
* Ja organizācija CAA administratīvajā aktā aktā par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības apturēšanu noteiktā termiņā nav novērsusi 1.līmeņa neatbilstību, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības 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;
* Par visām atklātajām 1.līmeņa neatbilstībām organizācija vai īpašnieks tiek rakstiski informēts par tiem gaisa kuģiem uz kuriem potenciāli var šī neatbilstība attiekties, lai tas savlaicīgi novērstu iespējamo nedrošo darbību pirms nākošā lidojuma. Tāpat 1.līmeņa neatbilstība var izsaukt arī gaisa kuģa neatbilstību lidotspējas prasībām. Šajā gadījumā nepieciešams informēt gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas un lidotspējas daļas vadītājus, lai pieņemtu mērus.

1. Darbības 2.līmeņa neatbilstības konstatācijas gadījumos:

* attiecībā uz otrā līmeņa konstatējumiem kompetentā iestāde nosaka korektīvo pasākumu īstenošanas termiņu, kas ir atbilstošs konstatējuma būtībai, bet nav ilgāks par trīs mēnešiem; atsevišķos gadījumos pēc šā termiņa beigām un atbilstoši konstatējuma būtībai kompetentā iestāde var pagarināt šo trīs mēnešu termiņu, ja ir izstrādāts apmierinošs korektīvo pasākumu plāns.
* Konstatējot 2.līmeņa neatbilstību organizācijas uzraudzības vai ārpuskārtas neplānoto inspekciju laikā, atbildīgais inspektors, ne vēlāk kā divu nedēļi laikā no inspekcijas (audita) veikšanas, par tām rakstiski informē organizāciju. Šajos gadījumos organizācijai tiek dots laiks atklāto neatbilstību novēršanai, kas sākotnēji nedrīkst būt ilgāks par 3 mēnešiem. Vēstulē inspektors norāda paredzamo neatbilstību novēršanas termiņu.
* Piecu dienu laikā no vēstules saņemšanas dienas pretendentam ir rakstiski jāinformē atbildīgo inspektoru par atklāto neatbilstību akceptēšanu vai arī saviem komentāriem par neatbilstībām, kā arī par neatbilstību novēršanas termiņiem.
* 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. Sarunu rezultātā var tikt izdarītas izmaiņas neatbilstību formulējumā.
* Pēc atbildes vēstules saņemšanas un tās izvērtēšanas, inspektors nosaka galīgo neatbilstību formulējumu un neatbilstību novēršanas termiņus un par to rakstiski informē organizāciju.
* Laiks, kas var tikt piešķirts organizācijai neatbilstību novēršanai ir atkarīgs no neatbilstības rakstura. Taču jebkurā gadījumā sākotnēji piešķirtais laiks nedrīkst pārsniegt trīs mēnešus.
* Ja organizācija neiesniedz pieņemamu korektīvo pasākumu plānu vai kompetentās iestādes apstiprinātajā vai pagarinātajā termiņā neveic korektīvus pasākumus, konstatējuma līmeni paaugstina līdz pirmajam līmenim un veic d) punkta 1. apakšpunktā noteikto darbību.
* Gadījumos, ja sākotnēji noteiktajā laikā organizācija nav novērsusi neatbilstību, tad, atsevišķos gadījumos, neatbilstības novēršanas laiks var tikt pāgarināts, ar nosacījumu, ka organizācija iesniedz neatbilstību novēršanas izpildes plānu.
* Šajā gadījumā organizācija iesniedz rakstisku lūgumu, kuram pievieno neatbilstību novēršanas plānu un pamatojumu, kādēļ neatbilstības nevar tikt novērstas noteiktajā laikā.
* Atbildīgais inspektors izvērtē iesniegtos dokumentus, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar nodaļas un/ vai daļas vadītāju. Lēmumu par papildus laika piešķiršanu pieņem tikai pēc šādām konsultācijām.
* Ja organizācijas iesniegtais plāns ir pieņemams, tad inspektors nosaka jaunos novēršanas termiņus un par to rakstiski informē organizāciju, vēstules kopiju adresējot arī atbildīgajam vadītājam.
* CAA rīkojas, lai pilnīgi vai daļēji apturētu apstiprinājuma darbību, analoģiski kā 1. līmeņa neatbilstību gadījumos, ja netiek ievērots tās noteiktais termiņš.
* Ja organizācija atbildīgā inspektora vēstulē noteiktā termiņā nav novērsusi 2.līmeņa neatbilstību, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības 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.
* 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 tehniskās apkopes uzraudzības 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.

**5B.2.10.3. Neatbilstību uzskaite**

1. Kompetentā iestāde dokumentē visus konstatējumus, kurus tā izdarījusi vai kuri tai paziņoti saskaņā ar e) apakšpunktu, un attiecīgā gadījumā arī piespiedu izpildes pasākumus, ko tā piemērojusi, kā arī korektīvos pasākumus un konstatējumu slēgšanas datumu.
2. Visas konstatētās neatbilstības tiek dokumentētas attiecīgajā EASA Form 613 sadaļā un EMPIC sistēmā.

**5B.2.10.4. Neatbilstību novēršanas kontrole**

1. Par novērstām neatbilstībām organizācija informē Civilās aviācijas aģentūru, izmantojot CAA veidlapu F-200-AF, kas 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. Izvērtējuma rezultātus inspektors atspoguļo šajā pašā veidlapā, ar krustiņu atzīmējot attiecīgo punktu jā vai nē.
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.

**1. 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 veiCAO 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.

## 5B.2.11. Apstiprinājumu atcelšana, apturēšana un ierobežošana (CAO.B.070)

1. Civilās aviācijas aģentūra:
   * + - 1. balstoties uz pamatotiem iemesliem, iespējama drošības apdraudējuma gadījumā aptur sertifikātu;
         2. aptur, atsauc vai ierobežo sertifikātu atbilstoši CAO.B.060 punktam;
2. Šajā kontekstā apstiprinājuma anulēšana nozīmē, ka organizācija nedrīkst realizēt tai piešķirtās pilnvaras. Lai atjaunotu apstiprinājuma darbību, šajā gadījumā nepieciešams atkārtoti pilnībā veikt sertifikācijas procesu.
3. Šajā kontekstā apstiprinājuma darbības apturēšana nozīmē, ka organizācija nedrīkst realizēt tai piešķirtās pilnvaras līdz brīdim, kamēr tā nav novērsusi visas neatbilstības un CAA nav pārliecinājusies par to novēršanu.
4. Šajā kontekstā apstiprinājuma darbības ierobežošana nozīmē, ka organizācija nedrīkst realizēt kādu daļu no piešķirtajām pilnvarām līdz brīdim, kamēr tā nav novērsusi visas neatbilstības un CAA nav pārliecinājusies par to novēršanu.
5. Civilās aviācijas aģentūra anulējē izsniegtā apstiprinājuma darbība pamatotu potenciālu apdraudējumu lidojumu drošībai gadījumos, kā arī pilnībā vai daļēji janulē, aptur vai ierobežo apstiprinājuma darbību 1.līmeņa vai laicīgi nenovērstu 2.līmeņa neatbilstību gadījumos.
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. Komerciālā gaisa transporta gadījumos, kas lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājums ir daļa no gaisa kuģu ekspluatanta apliecības, gaisa kuģa ekspluatanta apliecības anulēšanas vai apturēšanas gadījumā, automātiski tiek apturēta vai anulēta lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecība ar tādiem pašiem nosacījumiem, kā gaisa kuģa ekspluatanta apliecība. Administratīvajā aktā par gaisa kuģa ekspluatanta apliecības apturēšanu/ anulēšanu, tiek iekļauts punkts par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājumu. Administratīvo aktu sagatavo gaisa kuģu ekspluatācijas daļa sadarbībā ar Juridisko, administratīvo un saimniecības daļu. Administratīvo aktu paraksta CAA direktors.
8. 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.
9. Sastādot administratīvo aktu par apstiprinājuma darbības atcelšanu, apturēšanu vai ierobežošanu, ir jānorāda šī izvērtējuma rezultāts
10. Ja izvērtējuma rezultātā ir konstatēts, ka šis lēmums potenciāli var radīt ietekmi dažās vai visās dalībvalstīs, tad nepieciešams rīkoties atbilstoši šīs rokasgrāmatas 1.8. sadaļā noteiktajām procedūrām.

**5B.2.11.1. Darbības potenciāla lidojumu drošības apdraudējumu gadījumos**

1. Ja jebkādā veidā ir saņemta informācija par iespējamiem (potenciāliem) apdraudējumiem lidojumu drošībai, kas saistīti ar organizācijas lidojumderīguma uzturēšanu, tad šī informācija jādara zināma Lidotspējas daļas vadītājam, kurš nekavējoties informē gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju. Viņš savukārt nekavējoties nozīmē inspektoru, kuram jāpārbauda šīs informācijas pamatotība. (Parast par organizāciju atbildīgais inspektors.)
2. Lai izvērtētu informācijas pamatotību, atbildīgajam inspektoram nekavējoties jāveic ārpuskārtas audits (inspekcija) organizācijā, atbilstoši šīs rokasgrāmatas audita procedūrām. Audita plānā tiek ietverti tie punkti, kuri varētu tikt neievēroti atbilstoši pieejamajai informācijai. Audits tiek veikts, izmantojot EMPIC sistēmu.
3. Ja audita (inspekcijas) gaitā tiek konstatēts, ka šī informācija ir pamatota, tad tiek noforēta 1. līmeņa neatbilstība, un, jāpieņem mēri izdotā apstiprinājuma darbības apturēšanai.
4. Ja kādu apsvērumu dēl (finansiālie, biznesa darbības maiņ u.c.) organizācija brīvprātīgi izvēlas neturpināt savu darbību un pati atsauc savu apstiprinājumu, tad atbildīgais inspektors 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.

**5B.2.11.2. Darbības neatbilstību atklāšanas gadījumos**

1. 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 tehniskās apkopes uzraudzības 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 (pilnībā vai dalēji), kurā tiek noteikts saprātīgs termiņš kurā organizācijai ir jānovērš 1.līmeņa neatbilstība. Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.
2. Ja organizācija CAA administratīvajā aktā aktā par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības apturēšanu noteiktā termiņā nav novērsusi 1.līmeņa neatbilstību, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības 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.
3. Ja 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 tehniskās apkopes uzraudzības 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.