

APSTIPRINĀTS

V/A "Civilās aviācijas aģentūra" direktors

M. Gorodcova

2021. gada 31. marts

**V/A "Civilās aviācijas aģentūra"
Aviācijas personāla sertificēšanas daļas
REGLAMENTS**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Aviācijas personāla sertificēšanas daļa (turpmāk – PEL daļa) ir valsts aģentūras "Civilās aviācijas aģentūra" (turpmāk - CAA) struktūrvienība.

2. PEL daļas darbības mērķis ir īstenot CAA politiku un pārvaldi gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu sertificēšanas un uzraudzības jomā, kā arī gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu sagatavošanā iesaistīto organizāciju, gaisa kuģu, iekārtu, tai skaitā lidojumu simulācijas treniņu iekārtu (turpmāk – FSTD) un personāla sertificēšanas un uzraudzības jomā.

3. PEL daļa, tās kompetencē esošās funkcijas un uzdevumus īsteno, ievērojot starptautiskos un nacionālos tiesību aktus un ar tiem saistītos dokumentus:

3.1. 1944.gada 7.decembra Konvenciju par starptautisko civilo aviāciju (turpmāk – Konvencija);

3.2. Starptautiskās civilās aviācijas organizācijas (turpmāk - ICAO) izstrādātos standartus un rekomendācijas, jo īpaši, kas noteikti Konvencijas 1. Pielikumā "Personāla licencēšana" un citos ICAO dokumentos, kas ir saistoši gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu sagatavošanas, sertificēšanas un uzraudzības jomā;

3.3. Eiropas Parlamenta un Padomes 2018.gada 4.jūlija regulu (ES) 2018/1139 par kopīgiem noteikumiem civilās aviācijas jomā un ar ko izveido Eiropas Savienības Aviācijas drošības aģentūru, un ar ko groza Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (EK) Nr. 2111/2005, (EK) Nr. 1008/2008, (ES) Nr. 996/2010, (ES) Nr. 376/2014 un direktīvas 2014/30/ES un 2014/53/ES un atceļ Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (EK) Nr. 552/2004 un (EK) Nr. 216/2008 un Padomes regulu (EEK) Nr. 3922/91 (turpmāk – regula Nr. 2018/1139);

3.4. Komisijas 2011.gada 3.novembra regulu (ES) Nr.1178/2011, ar ko nosaka tehniskās prasības un administratīvās procedūras attiecībā uz civilās aviācijas gaisa kuģa apkalpi atbilstīgi Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (EK) Nr. 216/2008 (turpmāk – regula Nr.1178/2011);

3.5. Komisijas 2018.gada 14.decembra Īstenošanas regulu (ES) 2018/1976, ar ko saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1139 paredz sīki izstrādātus planieru ekspluatācijas noteikumus un planieru lidojuma apkalpes locekļu licencēšanas noteikumus, jo īpaši III pielikumu (PART-SFCL);

3.6. Komisijas 2018. gada 13. marta Regulu (ES) 2018/395, ar ko saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1139 paredz sīki izstrādātus gaisa balonu ekspluatācijas noteikumus un gaisa balonu lidojuma apkalpes locekļu licencēšanas noteikumus, jo īpaši III pielikumu (PART-BFCL);

3.7. Komisijas 2020. gada 4. marta Deleģēto regulu (ES) 2020/723, ar ko nosaka sīki izstrādātus noteikumus par trešās valsts izdotu pilotu sertifikātu akceptēšanu un groza Regulu (ES) Nr. 1178/2011;

3.8. Eiropas Savienības Aviācijas drošības aģentūras (turpmāk - EASA) Pieņemamos līdzekļus atbilstības nodrošināšanai (AMC) un vadlīnijas (GM);

3.9. Eiropas Savienības noslēgtos divpusējos līgumus ar trešajām valstīm (BASA) par tehniskajām ieviešanas procedūrām - gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu sertificēšanas jomā;

3.10. Likumu "Par aviāciju" un uz tā pamata izdotos PEL daļai saistošos Ministru kabineta noteikumus.

4. PEL daļa, atbilstoši CAA štatam, sastāv no "Mācību un eksaminēšanas" un "Aviācijas personāla sertifikācijas" nodaļām ar noteiktu daudzumu darbinieku attiecīgos amatos.

5. PEL daļa iekļaujas CAA pārvaldības sistēmā un sadarbojas ar citām CAA struktūrvienībām.

6. PEL daļas darbu organizē un vada daļas vadītājs, kas ir tieši pakļauts CAA direktoram. PEL daļas vadītājs:

6.1. organizē un nodrošina aviāciju regulējošo starptautisko un nacionālo tiesību aktu izpildi PEL daļas pildāmo funkciju ietvaros;

6.2. organizē un nodrošina atbilstošas vadības sistēmas ieviešanu, kas iekļauj iekšējā audita un lidojumu drošības risku vadības procesus un procedūras, neatbilstību atklāšanu, informācijas par neatbilstībām un korektīvo darbību īstenošanu. Ievieš un uztur sistēmu, ar kuru nosaka izmaiņas, kas ietekmē spēju veikt uzdevumus un izpildīt pienākumus, kuri noteikti Regulā Nr. 2018/1139 un uz tās pamata pieņemtajos deleģētajos un īstenošanas aktos. Šī sistēma nodrošina, ka daļa var veikt nepieciešamās darbības, lai uzturētu pārvaldības sistēmas piemērotību un efektivitāti;

6.3 nosaka nepieciešamo darbinieku skaitu PEL daļas funkciju un uzdevumu izpildei;

6.4. nosaka nepieciešamās apmācības darbinieku kvalifikācijas uzturēšanai un celšanai;

6.5. nodrošina darbiniekus ar atbilstošu darba vietu un nepieciešamo aprīkojumu;

6.6. ierosina nepieciešamās izmaiņas un papildinājumus, kas izriet no šā reglamenta 3.punktā minētajiem tiesību aktiem un dokumentiem, kas attiecas uz PEL daļas darbības pārvaldības sistēmu, tās rokasgrāmatām un procedūrām (LPM – Darbības un procedūru Rokasgrāmata), kā arī uz CAA pārvaldības sistēmu kopumā, CAA rokasgrāmatām un procedūrām, kuras ir saistošas visām CAA struktūrvienībām, tajās savlaicīgi atspoguļojot visas Regulā Nr.2018/1139 un uz tās pamata pieņemtajos deleģētajos un īstenošanas aktos veiktās izmaiņas, lai nodrošinātu to efektīvu īstenošanu.

6.7. informē CAA direktoru par izmaiņām, kas ietekmē daļas spēju veikt uzdevumus un izpildīt pienākumus, kuri noteikti Regulā Nr. 2018/1139 un uz tās pamata pieņemtajos deleģētajos un īstenošanas aktos.

7. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kas ir tieši pakļauts PEL daļas vadītājam.

8. PEL daļas darbinieku izglītība, kvalifikācija un darba pieredze atbilst CAA "Personāla vadības politika un procedūras", PEL daļas "Darbības un procedūru rokasgrāmata" (turpmāk – LPM) un daļas darbinieka amata aprakstā noteiktajām prasībām.

9. PEL daļas un nodaļu vadītāji nodrošina PEL daļas un nodaļu funkciju kvalitatīvu izpildi kā normālos apstākļos, tā ārkārtējās situācijas laikā, to darbības nepārtrauktu uzraudzību, regulāri kontrolējot katra pakļautā darbinieka darba pienākumu izpildes kvalitāti un noslodzi. Veic PEL daļas un nodaļu darbības izvērtēšanu, darbinieku darba izpildes novērtēšanu, preventīvi nodrošina darbinieku interešu konflikta un korupcijas varbūtējo iespēju ierobežošanu.

10. PEL daļas darbinieki, pildot to kompetencē esošās funkcijas un uzdevumus, ievēro un piemēro personu datu aizsardzības, kā arī interešu konflikta un pretkorupcijas noteiktās prasības.

II. PEL daļas funkcijas un uzdevumi

11. PEL daļas kompetencē esošās funkcijas izriet no šā reglamenta 3.punktā noteiktajiem starptautiskajiem un nacionālajiem tiesību aktiem.

12. PEL daļas kompetencē ir:

12.1. sertificēt un uzraudzīt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļus, tajā skaitā, gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu instruktorus un eksaminētājus;
12.2. sertificēt un uzraudzīt apstiprinātās mācību organizācijas (ATO);
12.3. sertificēt un uzraudzīt deklarētās mācību organizācijas (DTO);
12.4. sertificēt un uzraudzīt nacionālas mācību organizācijas (NMO);
12.5. sertificēt un uzraudzīt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu angļu valodas zināšanu testēšanas organizācijas;
12.6. sertificēt un uzraudzīt (FSTD);
12.7. sertificēt un uzraudzīt (FSTD) kvalifikācijas sertifikāta turētājus;
12.8. apstiprināt un uzraudzīt mācību kursu programmas gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu apliecības un kvalifikācijas atzīmju iegūšanai, pagarināšanai un atjaunošanai;
12.9. organizēt un pieņemt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu apliecības saņemšanai nepieciešamos teorētisko zināšanu eksāmenus. Organizēt un nodrošināt praktisko lidojumu un kompetences pārbaužu veikšanu.

13. Lai īstenotu noteiktās funkcijas, PEL daļai ir šādi uzdevumi:

13.1. izstrādāt normatīvo aktu projektus, darbības procedūras, veidlapas un citu dokumentus, kas nepieciešami, lai nodrošinātu šā reglamenta 12.punktā minēto funkciju izpildi, atbilstoši šā reglamenta 3.punktā minētajiem tiesību aktiem un dokumentiem. Nodrošināt ieviesto PEL daļas procedūru, veidlapu un citu dokumentu aktualizēšanu atbilstoši spēkā esošo tiesību aktu prasībām;

13.2. nodrošināt informācijas apriti, kas saistīta ar PEL daļas kompetencē esošo uzdevumu izpildi sertifikācijas un uzraudzības jomā, jo īpaši informācijas par iespējamajiem un konstatētajiem pārkāpumiem, savlaicīgu sagatavošanu un sniegšanu EASA un citām institūcijām, tajā skaitā, citu EASA dalībvalstu aviācijas kompetentajām iestādēm un organizācijām. Kā arī gatavot un savlaicīgi sniegt informāciju ICAO par Latvijas Republikas civilo aviāciju regulējošo tiesību aktu prasību atšķirību no ICAO standartiem;

13.3. nodrošināt dalību ICAO/EASA un citās starptautisko organizāciju rīkotajos semināros, sanāsmēs, darba grupās, šo institūciju dokumentu un prasību izstrādes iniciēšanā un izstrādē, izvērtēšanā un atzinumu sniegšanā;

13.4. organizēt un piedalīties instruktoru atsvaidzināšanas mācību kursā (seminārā) instruktora kvalifikācijas atzīmes pagarināšanai vai atjaunošanai;

13.5. organizēt un piedalīties eksaminētāju standartizācijas seminārā eksaminētāja kvalifikācijas atzīmes saņemšanai, pagarināšanai vai atjaunošanai;

13.6. nodrošināt maksājumu pieņemšanu par PEL daļas sniegtiem pakalpojumiem klientiem. Sagatavot maksājumu rēķinus, pieņemt veikto pakalpojumu rēķinu apmaksai elektroniskās maksājumu kartes, izmantojot POS termināli. Maksājumu rēķinus un maksājumu kvītis iesniegt grāmatvedībā;

13.7. izskatīt iesniegumus sertificēšanai un sūdzības par gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu, tajā skaitā instruktoru un eksaminētāju, kā arī par sertificēto mācību organizāciju un (FSTD) kvalifikācijas sertifikāta turētāju darbību.

13.8. iniciēt un izskatīt administratīvo pārkāpumu lietas PEL daļas kompetencē esošajos jautājumos;

13.9. piedalīties aviācijas nelaimes gadījumu un incidentu izmeklēšanā un to novēršanas pasākumu izstrādē;

13.10. izvērtēt nepieciešamību un piemērot atbrīvojumus gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu apliecību saņemšanas pretendentiem un turētājiem, sertificētām mācību organizācijām, (FSTD) kvalifikācijas sertifikāta turētājiem no Eiropas Savienības tiesību aktu prasībām, saskaņā ar regulas Nr.2018/1139 71.panta nosacījumiem.

14. PEL daļas Mācību un eksaminēšanas nodaļai, papildus šā reglamenta 13.punktā minētajiem uzdevumiem, ir šādi uzdevumi:

14.1. pieņemt un izskatīt apstiprinātās mācību organizācijas (ATO), deklarētās mācību organizācijas (DTO) un nacionālas mācību organizācijas (NMO) pieteikumus/deklarācijas un tam pievienotos dokumentus, mācību organizācijas sertificēšanai;

14.2. sniegt informāciju un konsultācijas (telefoniski, elektroniski, klātienē) mācību organizāciju un (FSTD) kvalifikācijas sertifikāta pretendentiem par sertifikācijas procesiem, nepieciešamajiem dokumentiem, regulējošajiem tiesību aktiem un citu saistīto informāciju. Nepieciešamības gadījumā organizēt pirmssertifikācijas sanāksmes;

14.3. izvērtēt un, ja šā reglamenta 3.punktā minētie tiesību akti to paredz, apstiprināt mācību organizāciju iesniegtās rokasgrāmatas, mācību kursu programmas un citus saistošos dokumentus;

14.4. nodrošināt (FSTD) pirmreizējo novērtēšanu un apstiprināšanu, kā arī nodrošināt apstiprinātu (FSTD) ikgadējo novērtēšanu;

14.5. nodrošināt (FSTD) kvalifikācijas sertifikāta turētāja pirmreizējo un ikgadējo atbilstības novērtēšanu;

14.6. izstrādāt sertificētās (deklarētās) mācību organizācijas, apstiprināto (FSTD) un šo iekārtu kvalifikācijas sertifikāta turētāja uzraudzības programmu, kas ietver sistemātiskus, plānotus un neplānotus auditus un inspekcijas, to dokumentāciju un darbības procedūru pārbaudes;

14.7. uzturēt un regulāri atjaunot publiski pieejamo informāciju par sertificētām mācību organizācijām, apstiprinātām mācību kursa programmām, apstiprinātām (FSTD) un to kvalifikācijas sertifikātu turētājiem. Uzturēt aktuālu sertificēto eksaminētāju sarakstu;

14.8. organizēt un nodrošināt teorētisko zināšanu pārbaudi (eksāmenus) gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu apliecību, kvalifikācijas atzīmju, sertifikātu u.c. dokumentu izdošanai, izmantojot jaunāko spēkā esošo Eiropas Centralizēto eksāmenu jautājumu datu bāzes (ECQB) versiju. Pieņemt teorētisko zināšanu eksāmenus un apstiprināt eksāmenu rezultātus;

14.9. nodrošināt praktisko lidojumu un kompetences pārbaūžu veikšanu gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu apliecību, kvalifikācijas atzīmju, instruktoru un eksaminētāju sertifikātu saņemšanai, derīguma termiņa pagarināšanai vai atjaunošanai. Veikt šādas pārbaudes un parakstīt pārbaūžu dokumentus.

15. PEL daļas Aviācijas personāla sertifikācijas nodaļai, papildus šā reglamenta 13.punktā minētajiem uzdevumiem, ir šādi uzdevumi:

15.1. pieņemt un izskatīt gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu pieteikumus un tam pievienotos dokumentus apliecības, sertifikāta un attiecīgu kvalifikācijas atzīmju saņemšanai, pagarināšanai un atjaunošanai. Informēt pieteicēju, ja ir nepieciešama papildu informācija vai dokumenti;

15.2. sniegt informāciju un konsultācijas (telefoniski, elektroniski, klātienē) gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu apliecību saņemšanas pretendentiem un turētājiem par apliecības saņemšanas, uzturēšanas, pagarināšanas vai atjaunošanas jautājumiem;

15.3. sagatavot gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu apliecības un sertifikātus, nodrošināt to parakstīšanu un izsniegšanu (klātienē vai nosūtot to pa pastu/kurjeru) personai;

15.4. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļa kompetentās iestādes maiņu. Pieprasīt Verifikācijas formu no citas ICAO/EASA dalībvalsts kompetentās iestādes, ja gaisa kuģu lidojumu apkalpes loceklis vēlas saņemt Latvijas gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļa apliecību. Sagatavot šādu Verifikācijas formu par Latvijā sertificētiem gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļiem, ja to pieprasa citas ICAO/EASA dalībvalsts kompetentā iestāde vai gaisa kuģa lidojumu apkalpes loceklis;

15.5. nodrošināt trešo valstu izsniegto gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu apliecību atzīšanu;

15.6. nodrošināt radiotelefona sakaros lietojamās valodas zināšanu līmeņa pārbaudi un attiecīgu datu ierakstus gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu apliecībās, tai skaitā pagarināt un atjaunot valodas zināšanu derīguma termiņus;

15.7. pārbaudīt gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu iesniegtos dokumentus, saistošus apliecībai, sertifikātam vai kvalifikācijas atzīmei, eksaminētāju iesniegtos dokumentus (ziņojumus) par gaisa kuģu lidojumu apkalpes loceklim veiktajām pārbaudēm attiecīgas apliecības, sertifikāta vai kvalifikācijas atzīmes iegūšanai, uzturēšanai, pagarināšanai vai atjaunošanai. Neatbilstības konstatēšanas gadījumā, sagatavot neatbilstības ziņojumu, kuru nosūta pēc piekritības pārbaudāmajam gaisa kuģu lidojumu apkalpes loceklim un

eksaminētājam, paskaidrojumu sniegšanai, un tās EASA dalībvalsts kompetentai iestādei, kura eksaminētāju ir sertificējusi;

15.8. veidot, uzturēt un pilnveidot gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu apliecību un kvalifikācijas atzīmju datu reģistrus (tajā skaitā EMPIC sistēmas FCL moduli un Elektronisko apliecību ieviešanu), gatavot gada atskaites par darba apjomu un analizēt datus par gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļiem izsniegtām un atteiktām apliecībām un sertifikātiem, apkopot datus par apliecību un kvalifikācijas atzīmju, sertifikātu un nozīmējumu turētāju skaitu;

15.9. nodrošināt pretendentu un sertificēto gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu apliecību un kvalifikācijas atzīmju izmantošanas, uzturēšanas, pagarināšanas un atjaunošanas uzraudzību, pārbaudot saņemto informāciju par veiktajiem lidojumiem, pārbaudot pilotu lidojumu grāmatiņā veiktos ierakstus, salīdzinot tos ar citu gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļa pilotu lidojumu grāmatiņā esošajiem ierakstiem, gaisa kuģa lidojumu reģistrācijas žurnāliem, lidojumu apmācības uzdevumu lapām u.c. saistītajiem dokumentiem. Nepieciešamības gadījumā pieprasīt informāciju no saistošām personām un organizācijām, kā arī no citu valstu civilās aviācijas kompetentām iestādēm. Neatbilstības konstatēšanas gadījumā, sastādīt personai neatbilstības ziņojumu, veikt izmeklēšanu un nepieciešamības gadījumā ierosināt pret personu administratīvo lietu par veikto pārkāpumu;

15.10. sadarbībā ar Mācību un eksaminēšanas nodaļu, pieņemt un izskatīt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu angļu valodas zināšanu testēšanas organizācijas sertificēšanas pieteikumu un tam pievienotos dokumentus. Izvērtēt to atbilstību regulas Nr.1178/2011 un ICAO / EASA noteiktajām atbilstības prasībām. Nodrošināt sertificētas organizācijas uzraudzību, veicot auditus / dokumentu pārbaudes un citas darbības atbilstības novērtēšanai.

III. PEL daļas sadarbība ar citām CAA struktūrvienībām, Latvijas Republikas valsts institūcijām un ārvalstu institūcijām

16. PEL daļa, savas kompetences jomā, sniedz nepieciešamo informāciju citām CAA struktūrvienībām to kompetencē esošo lēmumu pieņemšanai. Savas kompetences ietvarā, PEL daļa piedalās un sniedz atbalstu citu CAA struktūrvienību organizētās sanāksmēs, pasākumos, tajā skaitā iekšējo un ārējo auditu sagatavošanas posmos un norises gaitā, neatbilstību izdošanas un neatbilstību novēršanas pasākumu izpildes kontrolē.

17. PEL daļa, savas kompetences ietvarā, sadarbojas ar citām Latvijas Republikas valsts institūcijām un organizācijām, aviācijas nozares juridiskām un fiziskām personām, apmainoties ar nepieciešamo informāciju, sniedzot konsultācijas gaisa kuģu lidojumu apkalpes locekļu sagatavošanas, kvalifikācijas uzturēšanas un uzraudzības jautājumos, kā arī mācību organizāciju un (FSTD) sertificēšanas, to darbības un uzraudzības jautājumos.

18. PEL daļa, savas kompetences ietvarā, sadarbojas ar ICAO un EASA institūcijām, citu valstu civilās aviācijas kompetentajām iestādēm un organizācijām, veicamo funkciju un uzdevumu ietvarā, saskaņā ar Normatīvajos tiesību aktos noteiktajām prasībām, kā arī nodrošina svarīgas un steidzamas informācijas apriti un atbilstošu neatliekamu pasākumu veikšanu.

IV. Noslēguma jautājums

19. Atzīt par spēku zaudējušu PEL daļas 2016.gada 15.aprīļa darbības reglamentu.

Aviācijas personāla
sertificēšanas daļas vadītājs

G. Prekelis

