**4. Tehniskās apkopes organizācijas**

BRĪVA LAPPUSE

## Nodaļa- Rokasgrāmatas sējuma mērķis

Šis lidotspējas inspektora rokasgrāmatas sējums nosaka procedūras kādas jāpielieto Latvijas Republikas Satiksmes ministrijas Civilās aviācijas aģentūrai veicot gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apstiprināšanu, izsniegto apstiprinājumu uzraudzību, izmaiņas izsniegtajos apstiprinājumos, kā arī anulējot vai ierobežojot izsniegto apstiprinājumu darbību.

## Nodaļa- Rokasgrāmatas sējuma apjoms

Šis lidotspējas inspektora rokasgrāmatas sējums ietver sevī procedūras, kādas jāievēro Civilās aviācijas aģentūras personālam veicot 4.1. 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.

## Nodaļa- Definīcijas un saīsinājumi

CAA- Latvijas Republikas Satiksmes ministrijas 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

MOE- tehniskās apkopes organizācijas pašraksturojums

MOM- tehniskās apkopes rokasgrāmata

CAME- lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojums

TGL- pagaidu vadošais (izskaidrojošais) materiāls

EASA – Eiropas Aviācijas Drošības Aģentūra

PART 145 – Eiropas Savienības Komisijas regulas 1321/2014 II pielikums

PART M/F – Eiropas Savienības Komisijas regulas 1321/2014 I pielikums F apakšnodaļa

AMC- pielietojamie atbilstības līdzekļi

GM – skaidrojošais materiāls (EASA)

ARC- lidojumderīguma pārbaudes sertifikāts

MP- tehniskās apkopes programma

## Nodaļa- Atsauces

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

1. ES Komisijas regula 1321/2014
2. Komisijas regula 2015/1088 ar ko groza regulu 1321/2014
3. Regulas 1321/2014 II pielikums Part 145
4. Regulas 1321/2014 I pielikums Part M Subpart F
5. EASA AMC to Part M
6. EASA GM to Part M
7. EASA AMC to Part 145
8. EASA GM to Part 145

## Nodaļa. Vispārējā atbildība.

Visām šajā procesā iesaistītajām personām jāievēro šajā sējumā norādītas procedūras.

LR CAA direktoram ir vispārēja atbildība par TAO 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 TAO apstiprinājumu parakstīšanu, kā arī citu ar TAO darbību saistīto dokumentu parakstīšanu gadījumos, kad šo funkciju neveic attiecīgi akreditēta persona. Atbild par EASA Form 6 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 tehniskās apkopes organizāciju apstiprināšanas un uzraudzības procedūru un ar to saistītās lietvedības funkcijas nodrošināšanu. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par tās ar gaisa kuģu tehniskās apkopes 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 6 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 145 prasībām.

## Nodaļa- Procedūras atbilstoši Part 145 prasībām

## Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apstiprinājumu sākotnējā izsniegšana

## Vispārējie nosacījumi

Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apstiprinājumi tiek izsniegti apstiprinātu gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apliecību veidā (EASA Form 3). Tie tiek izsniegti tad, ja ir konstatēta to spēja darboties atbilstoši ES regulas 1321/2014 I pielikuma F apakšnodaļas (Part M/F) un II pielikuma (Part 145) prasībām, kas reglamentē attiecīgo darbības sfēru. Latvijas Republikā gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju darbību nosaka Eiropas Savienības Komisijas regula 1321/2014 un attiecībā uz lieliem un komerciālā gaisa transportā izmantojamiem gaisa kuģiem, tās II pielikums PART 145. Tādējādi TAO darbībai ir jāatbilst PART 145, lai tai varētu tikt izsniegts apstiprinājums (tā saucamais PART 145 apstiprinājums). Šī procedūra apraksta darbības, kādas LR CAA jāveic, lai noteiktu TAO atbilstību PART 145 prasībām, kā arī darbības, kuras jāveic attiecīgi konstatējot vai nekonstatējot atbilstību PART 145 prasībām.

Veicot šīs darbības par pamatu ir jāizmanto jaunākais Latvijas Republikā pieņemtais PART 145 prasību variants, ieskaitot izmaiņas AMC un GM. Inspicējošam personālam ir jābūt attiecīgi apmācītam par PART 145 prasībām, ieskaitot tā paredzēto izpratni un prasības. Pirms jebkuru darbību uzsākšanas, inspektoram ir jāpārliecinās par dokumentu statusu EASA mājas lapā.

Veicot organizāciju sākotnējo sertifikāciju un uzraudzību, jāievēro tas, ka, atbilstoši regulai 2015/1088 veiktajiem grozījumiem, attiecībā uz ELA 1 gaisa kuģiem, kas netiek izmantoti komerciālos pārvadājumos organizācijas var tikt apstiprinātas veikt lidojumderīguma pārbaudes un izsniegt lidojumderīguma pārbaudes sertifikātus, kā arī, attiecībā uz ELA 2 gaisa kuģiem kas netiek izmantoti komerciālos pārvadājumos organizācijas var tikt apstiprinātas tehniskās apkopes programmas izstrādāšanai un tās pārskatam. Šie aspekti jāņem vērā veicot zemāk minētās darbības.

## Darbību apraksts

1. Lai saņemtu TAO PART 145 apstiprinājumu pretendentam jāiesniedz CAA sekretariātā pieteikums, kuram jābūt aizpildītam uz EASA Form 2 veidlapas. Pieteikumam jāpievieno tehniskās apkopes organizācijas pašraksturojumu un attiecībā uz PART 145.A.30 (a), (b) un (c) apakšpunktos norādītām personām- EASA Form 4.
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 tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
3. Lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izanalizē pieteikumu, lai noskaidrotu vai pieprasītai darbībai ir nepieciešams PART 145 apstiprinājums. 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 145 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.)
4. Ja tiek noskaidrots, ka pieprasītā darbība atrodas PART 145 ietvaros un to parakstījusi atbilstoši pilnvarota persona, lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs pretendenta atbilstības PART 145 prasībām novērtēšanai nozīme inspektoru, kas ir atbildīgs par attiecīgās organizācijas sertifikācijas tehnisko procedūru veikšanu (turpmāk- atbildīgais inspektors) un nodot tam visus organizācijas iesniegtos materiālus, vai arī pats personīgi veic atbildīgajam inspektoram noteiktās darbības. Ievērojot organizācijas apjomu var tikt nozīmēta inspektoru (audita) grupa, kuru vada atbildīgais inspektors. Atbildīgais inspektors atver organizācijas lietu, kurā tiek apkopota un uzglabāta visa ar organizācijas darbību saistītā dokumentācija.
5. Atbildīgais inspektors 5 dienu laikā izskata saņemtos dokumentus un izvērtē, vai iesniegtā dokumentācija ir pilnīga. Ja nepieciešams, atbildīgais inspektors sazinās ar pretendentu un pieprasa no tā nepieciešamo papildus informāciju. Par pieteikuma akceptēšanu vai papildus informācijas nepieciešamību, atbildīgais inspektors rakstiski informē pretendentu. Pieteikuma izskatīšanas laika atskaite sākas no dienas, kad saņemta papildus informācija.
6. Izvērtējot organizācijas nodrošinājumu ar telpām, papildus tehniskajām prasībām, kas norādītas 145.A.25., ir jāpārliecinās, ka šīs telpas juridiski atrodas organizācijas īpašumā, pārvaldībā vai iznomāšanā. Šajā gadījumā jāpārliecinās par īpašuma tiesībām un telpām vai arī, ka ir noslēgts attiecīgs īres līgums par telpu izmantošanu. Jāpievērš uzmanība tam, lai visas organizācijas izmantotās telpas būtu derīgas izmantošanai (nodotas ekspluatācijā, veiktas ugunsdrošības pārbaudes u.c.).
7. Atbildīgais inspektors izvērtē, ka tiek izpildītas 145.A.30(a), (b) un (c) prasības un par nozīmēto personu apstiprināšanu rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju.Izvērtējot šo personu atbilstību, ir jāpārliecinās, ka ir noslēgti darba līgumi vai kontrakti par darba līgumu vai kontraktu, kā arī, ja iespējams, ka to amatu aprakstos noteiktie pienākumi un atbildība sakrīt ar organizācijas pašraksturojumā (ekspozīcijā) noteiktajiem pienākumiem. Jāpārliecinās, ka atbildīgais vadītājs organizācijas (uzņēmuma) dokumentos ir attiecīgi pilnvarots veikt savus 145. daļā norādītos pienākumus un to ir apstiprinājušas personas, kas norādītas uzņēmumu reģistrā.
8. Attiecībā uz 145.A.30(g) norādīto sertificējošo un lidojumderīguma pārbaudes personālu, papildus tehniskajām prasībām, kas norādītas 145.A.35, jāpārliecinās par darba līgumu vai kontraktu esamību, kā arī, vai sertificējošā un lidojumderīguma pārbaudes personāla amatā aprakstā ir ietverti tie pienākumi un atbildība, ko tam paredz 145. daļa. Organizācijās, kurās kopējais šādu personu skaits nepārsniedz 10, jāpārbauda visu personu līgumi. Ja personāla skaits pārsniedz 10, tad izlases kārtā pārbauda vismaz 10 personas, norādot līguma atsauci detalizētā kontrolkartē.
9. Izvērtējot darba līgumus un kontraktus, jāņem vērā nosacījumi, ka, lai nodrošinātu organizācijas stabilitāti, vismaz 50% no tehniskajā apkopē iesaistītā personāla ir jābūt pastāvīgiem darba līgumiem. Visiem šiem aspektiem jābūt atspogulōtiem cilvēkresursu plānā.
10. Šis izvērtējums ir jāatspoguļo EMPIC sistēmā vai detalizētā kontrolkartē 220-1-145.A.30.(35).
11. Ja, izvērtējot personu darba līgumus un amata aprakstos noteiktos pienākumus un atbildību, inspektoram rodas neskaidrības, tad šī informācija, norādot iespējamās neatbilstības vai neskaidrības, rakstiski ir jādara zināma juridiskajai daļai. Juridiskajai daļai nepieciešams šādus gadījumus izvērtēt no juridiskā viedokļa un dot atzinumu lidotspējas daļai. Atkarībā no juridiskās daļas atzinuma, inspektors vai nu konstatē neatbilstību, norādot, ka personas pilnvaras, pienākumi, līguma nosacījumi, nesaskan ar darbības pašraksturojumu, vai arī, pozitīva atzinuma gadījumā, tiek konstatēta atbilstība 145. daļas nosacījumiem.
12. Izvērtējot instrumentu un aprīkojumu atbilstoši 145.A.40 punkta nosacījumiem, papildus tehniskām prasībām, jāpārliecinās, ka šis instruments tik tiešām atrodas organizācijas pārvaldībā vai nu caur īpašumtiesībām, vai ar līgumu. Iespējams arī tā saucamais „pool agreement”, kad vairākas organizācijas kopīgi izmanto instrumentu. Ja instruments pašlaik nav nepieciešams, tad organizācijai jādemonstrē veids, kādā tas var tikt iegūts nepieciešamības gadījumā.
13. organizāciju apstiprināšanu, EMPIC sistēmā nepieciešams ģenerēt apstiprinājuma sertifikāta projektu, kuram turpmāk tiek piesaistītas darbības.
14. Atbildīgam inspektoram nedēļas laikā no visu dokumentu saņemšanas brīža ir jāizskata pretendenta MOE par tās atbilstību PART 145 prasībām. Pirms pašraksturojuma (MOE) tehniskā satura izvērtējuma, inspektoram jāpārliecinās, ka šis pašraksturojums ir apstiprināts atbilstoši organizācijas procedūrām un to ir apstiprinājis atbildīgais vadītājs. Veicot MOE pārbaudi jāizmanto EASA Form 6 Part 3. MOE 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 MOE vadības un kvalitātes sistēmas sadaļām. Jāizvērtē organizācijas struktūras un kvalitātes sistēmas 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.) Jāpārliecinās, ka visām ekspozīcijā minētajām personām, ieskaitot sertificējošo personālu, ir darba attiecības ar uzņēmumu (līgumi vai kontrakti). Šie aspekti var tikt pārbaudīti kopā ar 145.A.30 un 145.A.35 izvērtējumu). Inspektoram 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 MOE jāpārliecinās, ka šīs tiesības ir pienācīgi atspoguļotas darba līgumos (amata aprakstos) un citā organizācijas darbības dokumentā. Ja pārbaudes gaitā tiek atklātas kādas būtiskas nepilnības, kuru dēļ nav iespējams turpināt apstiprinājuma procesu, atbildīgam inspektoram par to nekavējoties rakstiski jādara zināms pretendentam un jāinformē daļas vadītājs. Visas MOE izskatīšanas laikā atklātās nepilnības jāatspoguļo EASA Form 6 Part 4. Izmantojot detalizētu kontrolkarti, neatbilstības tiek ierakstītas arī tajā.
15. Pēc apmierinošas MOE izskatīšanas tiek veikts pretendenta audits tā darbības vietā. Veicot auditu jāizmanto EASA Form 6 Part 2, 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 Six kontrollapā. Katra atsevišķa punkta atbilstība jāizvērtē salīdzinot pretendenta spēju darboties atbilstoši attiecīgā PART 145 un ar to saistīto AMC nosacījumiem. Nepieciešamības gadījumā jāizvērtē arī pretendenta atbilstība attiecīgo GM nosacījumiem. Organizācijas atbilstība ir jāizvērtē ņemot vērā, ka tai jāstrādā atbilstoši MOE noteiktajām procedūrām. Visi audita (inspekcijas) gaitā atklātie trūkumi un nepilnības jāatspoguļo EMPIC sistēmā , kas tiek iekļauts EMPIC ģenerētajā EASA Form 6 Part 4. Veicot organizācijas auditu uzsvars jāliek uz tās vājām, bet ne stiprākām pusēm.
16. Pirms audita veikšanas pretendents tiek rakstiski informēts par audita laiku un apjomu, izmantojot EMPIC sistēmas ģenerēto vēstuli.
17. Organizācijas audita gaitā vismaz vienu reizi 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. Šī tikšanās jāatspoguļo EASA Form 6 Part 1, ietverot to EMPIC sistēmā, kā auditējamo personu.
18. Veicot auditu (inspekciju) vienmēr ir jābūt klāt kādam no organizācijas vecākā tehniskā personāla. 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.
19. Par atklātajām neatbilstībām atbildīgais inspektors 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 145 punktu. Piecu dienu laikā no vēstules saņemšanas dienas pretendentam ir rakstiski jāinformē atbildīgo inspektoru par atklāto neatbilstību akceptēšanu un novēršanas termiņus piekrišanu, 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 atbildīgais inspektors par korektēto neatbilstību akceptēšanu. Nepieciešamības gadījumā audita laikā atklātie trūkumi jāizanalizē CAA lidotspējas daļā un/ vai gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības 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.
20. Organizācijas audits un informācija par tā gaitā, kā arī ekspozīcijas izvērtēšanas rezultātā konstatētajām neatbilstībām, ir jāsniedz 30 dienu laikā no dienas, kad saņemta visa nepieciešamā informācija, kas izriet no pieteikuma izskatīšanas.
21. Visiem inspekcijas (audita) gaitā atklātiem trūkumiem jābūt atspoguļotiem EMPIC sitēmā un EASA Form 6 Part 4, kas tiek ģenerēta EMPIC sistēmā Visiem trūkumiem jābūt klasificētiem pēc līmeņiem kā norādīts 4.8. nodaļā.
22. Pirmreizējā PART 145 apstiprinājuma izsniegšanas gadījumā visiem 1. un 2. līmeņa trūkumiem jābūt novērstiem un to novēršanai jābūt atspoguļotai EMPIC EASA Form 6 Part 4 ailē ”Corrective action”.
23. Lai saņemtu PART 145 apstiprinājumu pretendentam ir jānovērš visi 1. un 2. līmeņa trūkumi tādā veidā, lai atbildīgam inspektoram tas būtu pieņemami. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem pretendentam ir rakstiski jāziņo CAA (LV CAA veidlapa 200-AF-2, kas pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv)). 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 Formas 6 punktus, norādot atsauci uz dokumentu, kas pamato neatbilstības novēršanu.
24. Ja audita gaitā inspektoram rodas jautājumi, par kuriem viņam/viņai 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.
25. Lai saņemtu PART 145 apstiprinājumu pretendentam ir jānovērš visi 1. un 2. līmeņa trūkumi tādā veidā, lai atbildīgam inspektoram tas būtu pieņemami. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem pretendentam ir rakstiski jāziņo CAA. Nepieciešamības gadījumos var tikt veikts atsevišķu elementu atkārtots audits. Ja pretendents sapratīgā laika periodā (līdz pusgadam) nav novērsis visus 1. un 2. līmeņa trūkumus, tad pieteikums zaudē spēku un ja pretendents arī pēc šī perioda vēlas saņemt PART 145 apstiprinājumu, tad viņam nepieciešams iesniegt jaunu pieteikumu un pilnībā atkārtot visu procedūru.
26. Kad atbildīgais inspektors ir pārliecināts, ka visi šādi trūkumi ir novērsti, tad viņam/viņai ir jāaizpilda EASA Form 6 Part 4, ailē “Corrective action” norādot atsauci uz CAA ziņojumu vai pretendenta vēstuli, un trūkuma novēršanas datumu.
27. Kad audits ir pabeigts un trūkumi novērsti, tad atbildīgajam inspektoram EMPIC sistēmā aizpilda sadaļu “Outcome” un ģenerē EASA Form 6, ieskaitot Part 5 rekomendācijas.
28. Aizpildīto EASA Form 6, atbildīgais inspektors nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam kvalitātes audita veikšanai, izmantojot EMPIC sistēmu. Veicot kvalitātes auditu jāpiegriež vērība, lai būtu aizpildītas visas nepieciešamās ailes, kā arī tam, lai visi atklātie trūkumi būtu novērsti pirms rekomendācijas izsniegšanas. Ja auditu veicis tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs personīgi, tad kvalitātes auditu veic lidotspējas daļas vadītājs.
29. Ja radusies situācija, ka trūkumi nav novērsti, bet pieteikuma iesniedzējam, ārkārtēju darbības apstākļu dēļ ir nepieciešams uzsākt darbību, tad atbildīgais inspektors par šādu situāciju nekavējoties rakstiski informē CAA direktoru un lidotspējas daļas vadītāju, lai izskatītu iespēju piemērot pamatregulas fleksibilitātes nosacījumus, piešķirot atbrīvojumu atbilstoši šīs rokasgrāmatas 4.10. nodaļas nosacījumiem.
    * + 1. **Apstiprinājuma izsniegšana**
30. Pēc audita pabeigšanas un trūkumu novēršanas, kad atbildīgais inspektors ir pārliecināts, ka pretendentam var tikt izsniegts PART 145 apstiprinājums (t.i. izdarīts tehniskais slēdziens), atbildīgam inspektoram jāsagatavo nepieciešamā dokumentācija apstiprinājuma formālai noformēšanai unapstiprinājuma vēstules sagatavošanai.
31. Sagatavojot šo dokumentāciju, atbildīgam inspektoram īpaša vērība jāpiegriež jautājumiem, kas prasa CAA akceptu. Par CAA akceptētu tiek uzskatīts punkts, ja tas iekļauts organizācijas MOE attiecīgā versijā, kas ir apstiprināta CAA. MOE tiek apstiprināta šī sējuma noteiktā kārtībā.
32. Attiecībā uz PART 145.A.30 punktā norādītām personām, kurām nepieciešams aizpildīt EASA Form 4, akceptu sastāda gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja paraksts uz šīs veidlapas (vai daļas vadītāja paraksts, ja nodaļas vadītājs nav atbilstoši akreditēts). Šai veidlapai jāpievieno atbildīgā inspektora rekomendācija par kandidāta atbilstību. EASA Form 4 atspoguļotai informācijai ir konfidenciāls raksturs, jo tā satur personīgas dabas jautājumus. Informācija ir pieejama tikai par organizācijas atbildīgam inspektoram, lidotspējas daļas vadītājam, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam un CAA direktoram. EASA Form 4 tiek skanēta un pievienota EMPIC sistēmā dokumentu folderī.
33. Atbildīgajam inspektoram jāsagatavo PART 145 apstiprinājuma apliecība (sertifikāts) atbilstoši tam, kā norādīts EASA Form 3 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 MOE “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 gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, izmantojot Nr. LV.145.xxxx, kur xxxx nozīmē piešķirto kārtas numuru..
34. Īpaša uzmanība jāpievērš kvalifikācijas atzīmju piešķiršanai. Tajā tiek ietverts tikai apstiprinājuma apjoms (piem. bāzes vai līnijas TA), sīkāk konkrēts darba apjoms tiek norādīts organizācijas pašraksturojumā un iespēju sarakstā (capability list). Apstiprinājuma apjomam jābūt saskaņotam ar darba apjomu. Apstiprinājuma apjoms ir vispārīgs, bet darba apjoms to precizē. Sīkāka informācija par apstiprinājuma apjomu un darba apjomu ir atrodama rokasgrāmatas 4.11. nodaļā. Apstiprinājuma apliecībā jānorāda visas organizācijas darbības vietas (locations) no kurām tiek veikta darbība, arī tad, ja dažādās vietās tiek veikta dažāda darbība. Līnijas stacijas nav jāiekļauj apstiprinājumā, bet tām jābūt norādītām pašraksturojumā. Jāievēro, ka, atsevišķos gadījumos, tehniskās apkopes organizācija var tikt apstiprināta lidojumderīguma pārbaudes veikšanai un tehniskās apkopes programmas izvērtēšanai.
35. Ja organizācija arī ir apstiprināta lidojumderīguma pārbaudes veikšanai un ARC izsniegšana (ELA 1 gaisa kuģiem), vai tehniskās apkopes programmas izstrādei (ELA 2 gaisa kuģiem), tam jābūt norādītam apstiprinājuma apliecībā.
36. Atbildīgajam inspektoram jāsagatavo rekomendācija un apstiprinājuma vēstule un apstiprinājuma sertifikāts ko ģenerē EMPIC sistēma un jāievieto Doclogix sistēmā.
37. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai daļas vadītājs, ja auditu veicis nodaļas vadītājs, izvērtē apstiprinājuma saņemšanai nepieciešamo dokumentāciju un akceptē to EMPIC sistēmā kā kvalitātes auditu.
38. Ja pārbaudes gaitā tiek atklātas kādas nepilnības, tad dokumentu pakete tiek noraidīta un nodota atpakaļ atbildīgajam inspektoram nepilnību likvidēšanai. Apstiprinājuma vēstuli ar tai pievienoto apstiprinājuma apliecību, atbildīgais inspektors ievieto Doclogix sistēmā.
39. Kad gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs ir pārliecināts, ka minētā dokumentu pakete ir pienācīgi noformētā, viņš/viņa paraksta apstiprinājuma vēstuli Doclogix sistēmā par PART 145 organizācijas un MOE apstiprināšanu un sekojošus dokumentus:

* PART 145 apstiprinājums- EASA Form 3 (abās pusēs);
* MOE apstiprinājumu;
* attiecīgās ailes EASA Form 4.

Piezīme: Īpaša vērība jāpiegriež, lai būtu novērstas visas neatbilstības.

1. Atbildīgais inspektors izdrukā documentu un iesniedz tos CAA lietvedībā un ievada Doclogix sistēmā.
2. CAA lietvedība reģistrē dokumentu un nosūta pretendentam.
3. Atbildīgais inspektors, saņemot EASA 3. veidlapas oriģinālu to nodod organizācijai. Izsniegtā apstiprinājuma oriģinālu ir tiesīgs saņemt organizācijas atbildīgais vadītājs vai tā pilnvarota persona.
4. 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.

* + 1. **Papildus procedūras organizācijas apstiprināšanai lidojumderīguma pārbaudes veikšanai un tehniskās apkopes programmu izstrādei**

1. Lidojumderīguma pārbaudes un tehniskās apkopes personāla kompetence (145.A.30(i)).
2. Lidojumderīguma pārbaudes personāls atbilstoši M.A.901.
3. Personāls tehniskās apkopes programmu izstrādei, tā kvalifikācija.
4. Lidojumderīguma pārbaudes personāla uzskaite (145.A.36).
5. Tehniskās apkopes un lidojumderīguma pārbaužu darbu uzskaite .
6. Lidojumderīguma (un sertificējošā) personāla saraksts ekspozīcijā.
7. Procedūras MOE, kas nosaka lidojumderīguma pārbaudes veikšanu, sertifikāta izsniegšanu (EASA Form 15c).
8. Procedūras MOE, kas nosaka tehniskās apkopes programmas izstrādāšanu un virzīšanu apstiprināšanai.
9. Telpas lidojumderīguma pārbaudes un TA programmu apstiprināšanai.

## Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju uzraudzība

## Vispārējie nosacījumi

Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju uzraudzība tiek veikta saskaņā ar atbildīgā inspektora izstrādātu, nodaļas vadītāja akceptētu un daļas vadītāja apstiprinātu auditu plānu. Audita plāns tiek sastādīts nākošajam audita divu gadu ciklam katrai organizācijai atsevišķi. Sastādot auditu plānu, inspektors ņem vērā organizācijas iepriekšējās darbības rezultātus, kā arī jebkuru citu informāciju, kas var tikt iegūta no dažādiem avotiem. Balstoties uz šo informāciju auditu plānā var tikt veiktas izmaiņas, akcentēta dažu elementu pastiprināta pārbaude, kā arī, dažos gadījumos, veiktas ārkārtas neplānotas pārbaudes. Īpaši pārbaudāmie aspekti plānotajās inspekcijās arī tiek atspoguļoti plānā, kā piezīmes pie plānotās inspekcijas.

Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju uzraudzība tiek veikta ar atsevišķu plānotu vai neplānotu inspekciju palīdzību. Katras šādas inspekcijas gaitā tiek pārbaudīts kāds atsevišķs organizācijas darbības elements. Šādas inspekcijas rezultāti var tikt izmantoti kā avanss veicot organizāciju uzraudzību. Veicot šādas darbības jānodrošina, lai katrs darbības elements, kas atspoguļots EASA Form Six tiktu pārbaudīts ne retāk kā reizi 24 mēnešu laikā.

Plānotas inspekciju sērija var tikt veikta lielām organizācijām, kad nav lietderīga viena pilna inspekcija/audits, veicot organizācijas uzraudzību. Veicot dalītus auditus tiek izmantota EASA Form 6 kopā ar attiecīgā pārbaudāmā elementa detalizētu kontrolkarti.

Neplānotas inspekcijas 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.

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. Izmantojot EMPIC sistēmas sadaļu Questions, tā nodrošina, ka sistēmā (EMPIC) ir ievadītas visas izmaiņas.

Īpaša nozīme organizācijas uzraudzības procesā ir SAFA inspekciju rezultātem, kā arī saņemtajai informācijas no atgadījumu ziņošanas sistēmas, kuri var būt saistīti ar nepilnībām organizācijas darbības. SAFA inspekciju rezultātu un atgadījumu informācijas koordinācija starp SAFA nacionālo koordinatoru, drošības informācijas statistikas nodaļu un lidotspējas daļu ir aprakstīta rokasgrāmatas 1.5. sadaļā.

## Plānotās inspekcijas

Plānotās inspekcijas notiek saskaņā ar inspekciju plānu. Inspekciju plānu, nepieciešamības gadījumā, katrai organizācijai sastāda par organizāciju atbildīgais inspektors vai gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs un to apstiprina lidotspējas daļas vadītājs. Var veikt gan pilnu auditu, kas ietver visus attiecīgās regulas elementus, gan arī sadalīt vairākos auditos uzraudzības cikla laikā. Uzraudzības auditu cikls ir 24 mēneši, kura laikā jānodrošina, ka katrs elements tiek pārbaudīts ne retāk kā reizi 24 mēnešos.

Inspekciju plāns tiek sastādīts tā, lai nodrošinātu, ka intervāli starp viena un tā paša elementa inspekcijām nebūtu lielāki par 24 mēnešiem. Ja organizācijas darbība ietver sevī rekomendācijas izsniegšanu Part 66 licences saņemšanai (MOE procedūra 3.16.), tad jāņem vērā, ka šī procedūra ir jāauditē katrus 12 mēnešus, ko nepieciešams iekļaut plānā un attiecīgi informēt gaisa kuģu tehniskās apkopes personāla sertifikācijas nodaļu par auditu nepieciešamību.

Sastādot organizāciju auditu plānu, tajā jāiekļauj arī līnijas staciju un apakškontraktēto organizāciju audits.

Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs (vai par TAO atbildīgais inspektors) apkopo visus atsevišķos inspekciju plānus vienā kopīgā plānā, kur tām pievieno arī organizāciju uzraudzības ieplānotos pilnu auditu veikšanas datumus.

Visos plānos jābūt paredzētai vietai, kur atzīmēt faktiskos inspekciju/ auditu veikšanas datumus.

Plānoto inspekciju veikšanai jātiek atspoguļotai EASA Form 6, neatkarīgi no tā, vai ir veikts pilns organizācijas audits, vai arī pilnais audits ir veikts pa daļām. Šajā gadījumā EASA Form 6 tiek aizpildīta arī daļējam auditam. Auditu atskaites un uzskaiti veic EMPIC sistēmā, ņemot vērā visus sadaļā Questions iekļautos detalizētos aspektus..

## Neplānotās inspekcijas

Neplānotās inspekcijas tiek veiktas pēc par organizāciju atbildīgā inspektora, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības 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.

Neplānotajām inspekcijām var tikt piemērota atskaite gan izmantojot EASA Form 6, gan arī atsevišķas atskaites par atsevišķu elementu pārbaudi, izmantojot attiecīgās detalizētās kontrolkartes. Auditi tiek dokumentēti, izmantojot EMPIC sistēmu, izvēloties konkrētus auditējamos regulas punktus vai apakšpunktus.

## Darbības

Plānoto un neplānoto inspekciju veikšanas procedūras ir vienādas.

1. Pieņemot lēmumu par kāda organizācijas darbības plānota vai neplānota audita veikšanu vai tuvojoties plānotās inspekcijas veikšanas laikam, par organizāciju atbildīgajam inspektoram (gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam) 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 145 punkti.
2. Veicot plānotās un neplānotās inspekcijas par pamatu jāizmanto jaunāko spēkā esošo PART 145 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. Jāveic atsevišķu elementu pārbaude organizācijā. Par atbilstības kritēriju kalpo PART 145 prasības (EASA AMC un GM).

Piezīme: Veicot auditu organizācijās, kuras veic tehnisko apkopi gaisa kuģiem, kas atbilst Eiropas Parlamenta un Padomes 2008.gada 20.februāra Regulas (EK) Nr. 216/2008 II pielikuma kritērijiem, par atbilstības kritēriju kalpo LR Ministra kabineta noteikumi Nr.661.

1. Veiktā inspekcija un tās gaitā atklātie trūkumi jāatzīmē EMPIC sistēmā, kur tiek norādīts konkrētā pārbaudāmā elementa nosaukums un atsauce un noteiktu PART 145 punktu.

1. Izvērtējot telpu atbilstību atbilstoši 145.A.25 nosacījumiem, jāpārliecinās, ka īpašumtiesības vai noslēgtie līgumi ir spēkā.
2. Izvērtējot atbilstību 145.A.30 un 145.A.35 prasībām, papildus tehnisko prasību izvērtējumam, ir jāpārliecinās, ka ar attiecīgajām personām noslēgtie darba līgumi vai kontrakti ir spēkā esoši. Jāpārliecinās, ka to darba aprakstos nav notikušas izmaiņas, kas ir pretrunā ar ekspozīcijā noteikto. Izvērtējot sertificējošo personālu ir jāpārbauda visi darbinieki, ja to kopējais skaits nepārsniedz 10, vai vismaz 10 darbinieki, ja to kopējais skaits pārsniedz 10. Tāpat jāizvērtē arī visu to darbinieku līgumi un amatu apraksti, kas pieņemti darbā kopš iepriekšējā plānotā audita.
3. Izvērtējot instrumentu un aprīkojumu atbilstoši 145.A.40., jāpārliecinās, ka īrēto vai koplietošanā esošo instrumentu līgumi joprojām ir spēkā
4. Izvērtējot organizācijas pašraksturojumu (ekspozīciju) jāpārliecinās, ka visi tajā iekļautie aspekti saistībā ar pienākumiem un tiesībām atbilst citiem organizācijas dokumentiem (attiecīgo amatpersonu pilnvaras un pienākumi ir pienācīgi definēti organizācijas statūtos vai citos ekvivalentos dokumentos un tie nav pretrunā ar ekspozīcijā noteikto.)
5. Atklātie trūkumi tiek klasificēti pēc līmeņiem kā noteikts 4.8. 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.
6. 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. Ja tiek pieņemts lēmums par atbilstību, tad pietiek ar mutisku apstiprinājumu.
7. 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 145 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.
8. Pēc neatbilstību akceptēšanas un termiņu noteikšanas, organizācijai tiek nosūtīta atkārtota vēstule ar neatbilstību novēršanas termiņiem. Vēstuli ģenerē EMPIC sistēmā un ievieto Doclogix sistēmā.
9. 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)). 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.
10. Ja inspekcijas gaitā atklāti 1. līmeņa trūkumi tad nevar tikt rekomendēta darbības turpināšana (pilnībā vai daļēji).
11. Par visiem audita gaitā atklātiem 1. līmeņa trūkumiem un no tā izrietošām sekām nepieciešams rakstiski ziņot daļas vadītājam. Ziņojumam jāsatur inspekcijas atskaite un inspektora vai gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja rekomendācijas turpmākai darbībai par apliecības apturēšanu, ierobežošanu un taml. Ja tiek pieņemts lēmums par izsniegtā apstiprinājuma darbības anulēšanu vai ierobežošanu, tad analoģiski kā norādīts nodaļās 6.1. un 6.2. tiek sagatavots CAA Lidotspējas daļas vadītāja slēdziens pievienojot tam inspekcijas atskaiti, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja rekomendāciju, vēstuli sagatavo atbildīgais inspektors (gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs), un paraksta Lidotspējas daļas vadītājs.
12. Ja tiek pieņemts lēmums par organizācijas apstiprinājuma darbības anulēšanu vai ierobežošanu, tad to paraksta CAA Lidotspējas daļas vadītājs. Dokuments tiek iesniegts reģistrācijai lietvedībā, kura nosūta to organizācijai, kopiju lidotspējas daļai, kur tas tiek glabāts organizācijas lietā.
13. Organizācijai ir tiesībās pārsūdzēt pieņemto lēmumu augstākstāvošā institūcijā vai tiesā.
14. Par inspekcijas gaitā atklātiem 2. līmeņa trūkumiem tiek izdarīts ieraksts inspekcijas atskaitē un organizācijai tiek dots laiks to novēršanai. Trūkumu novēršanai atvēlētais laiks tiek piešķirts saskaņā ar 4.8. nodaļas nosacījumiem.

1. Par visu 2. līmeņa trūkumu novēršanu organizācijai ir rakstiski jāinformē CAA, nepieciešamības gadījumā var tikt veikta atkārtota atsevišķu elementu inspekcija. Ja noteiktā laikā nav veikta 2. līmeņa trūkumu novēršana, tad analoģiski kā norādīts 9. un 10. punktā, tiek izskatīts jautājums par organizācijas apstiprinājuma ierobežošanu vai anulēšanu.
2. Visu līmeņu trūkumiem, kā arī atzīmēm par 1. un 2. līmeņa trūkumu novēršanu jābūt atspoguļotām inspekcijas atskaitē EMPIC sistēmā.
3. Pēc veiktās inspekcijas atzīmi par to inspektors veic inspekciju grafikā. Ja ir trūkumi, kuri jānovērš, tas tiek atzīmēts plānā, pēc trūkumu novēršanas plānā tiek atzīmēta arī trūkumu novēršana.

## EASA Form 6 noformēšana apstiprinājuma uzturēšanai

1. Veicot Part 145 apstiprinātu tehniskās apkopes organizāciju darbības uzraudzību, katrus 24 mēnešus nepieciešams aizpildīt apkopojošo EASA Form 6. Šī veidlapa apkopo visus 24 mēnešu laikā veiktos auditus.
2. Apkopojošā EASA Form 6 tiek ģenerēta EMPIC sistēmā, iekļaujot tajā visus auditus, kas notikuši attiecīgā auditu periodā (24 mēneši). Kvalitātes auditu veic gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs, ja darbību veic nodaļas vadītājs personīgi, izmantojot EMPIC sistēmu.
3. EASA Form 6 1. daļā audita periods tiek norādīts ne mazāk kā divu gadu intervāls no apstiprinājuma izsniegšanas brīža vai iepriekšējās rekomendācijas (apkopojošās F6) izsniegšanas brīža.
4. EASA Form 6 1. daļā tiek uzskaitīti visi šajā periodā notikušo auditu, ieskaitot plānotos, neplānotos un līnijas staciju, datumi, kā arī atsauces uz auditu atskaitēm.
5. EASA Form 6 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.
   * + - 1. **Papildus procedūras organizācijas, kas apstiprināta lidojumderīguma pārbaudes veikšanai un tehniskās apkopes programmu izstrādei, uzraudzībai**
6. Lidojumderīguma pārbaudes un tehniskās apkopes personāla kompetence (145.A.30(i)).
7. Lidojumderīguma pārbaudes personāls atbilstoši M.A.901.
8. Personāls tehniskās apkopes programmu izstrādei, tā kvalifikācija.
9. Lidojumderīguma pārbaudes personāla uzskaite (145.A.36).
10. Tehniskās apkopes un lidojumderīguma pārbaužu darbu uzskaite .
11. Lidojumderīguma (un sertificējošā) personāla saraksts ekspozīcijā.
12. Procedūras MOE, kas nosaka lidojumderīguma pārbaudes veikšanu, sertifikāta izsniegšanu (EASA Form 15c).
13. Procedūras MOE, kas nosaka tehniskās apkopes programmas izstrādāšanu un virzīšanu apstiprināšanai.
14. Telpas lidojumderīguma pārbaudes un TA programmu apstiprināšanai.

## Līnijas stacijas (Line station) inspekcija/ audits

## Part 145 apstiprinātas tehniskās apkopes organizācijas līnijas stacijas audits tiek veikts gan atverot jaunu līnijas staciju, gan arī uzraudzības procesā, ietverot to organizācijas uzraudzības auditā. Veicot līnijas stacijas inspekciju, tiek pārbaudīti tikai tie elementi, kas attiecas uz līnijas staciju attiecīgajā vietā. Pārējie procesi, kas saistīti ar kopējo organizācijas darbību, tiek pārbaudīti plānotajā inspekcijā.

## Līnijas stacijas inspekcijas rezultāti un atklātās neatbilstības tiek veikta un noformēta EMPIC sistēmā, izmantojot EASA Form 6 veidlapu.

Veicot līnijas stacijas auditu ir jāpārliecinās par to darbinieku darba attiecībām ar organizāciju. Jāpārbauda darba līgumi vai kontrakti. Vismaz 50 procentiem no līnijas stacijā nodarbinātajiem ir jābūt pastāvīgām darba attiecībām ar organizāciju.

## Darbības ar neatbilstībām ir tādas pašas kā veicot plānotās inspekcijas.

## Izņēmuma kārtā, saskaņojot ar organizāciju, var tikt dota atļauja īslaicīgi izmantot līnijas staciju tās darbības sākotnējā procesā bez līnijas stacijas inspekcijas, ar nosacījumu, ka visas procedūras ir aprakstītas MOE un līnijas stacijā tiek veikti nelieli tehniskās apkopes darbi. Šis periods nedrīkst pārsniegt 1,5 mēnešu, kuru laikā jāveic līnijas stacijas inspekciju.

* + - 1. **Organizācijas, kuras atrodas vairākās dalībvalstīs**

1. Šī procedūra tiek piemērota gadījumos, ja organizācija atrodas vairākās dalībvalstīs, kā arī gadījumos, ja daļa no organizācijas darbības notiek citā valstī, bet vadība notiek no pamata darbības vietas, kā arī gadījumos, kad līnijas stacija atrodas citā dalībvalstī.
2. Šī procedūra tiek piemērota gan veicot auditu organizācijas sākotnējai apstiprināšanai, kā arī veicot uzraudzības auditus atbilstoši auditu plānam.
3. Pirms šādu auditu veikšanas, par to nepieciešams rakstiski informēt attiecīgās valsts kompetento iestādi, lai, nepieciešamības gadījumā varētu koordinēt audita norisi. Iespējami varianti:
   1. Kad auditu pilnībā veic citas valsts kompetentā iestāde un tā atskaiti iesniedz LV CAA,
   2. Citas valsts kompetentā iestāde piekrīt, ka auditu pilnībā veic LV CAA;
   3. Tiek veikts kopīgs audits, piedaloties abu valstu kompetento iestāžu inspektoriem.
4. Auditu veikšanas procedūras ir analoģiskas attiecīgi sākotnējas apstiprināšanas vai uzraudzības auditu procedūrām, ieskaitot atklāto neatbilstību novēršanu.
5. EASA Form 6 tiek izmantota kā atskaite par šādu auditu veikšanu.
   * + 1. **Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apstiprināšana nesagraujošās testēšanas (NDT) veikšanai un tās uzraudzība.**

**(Šī procedūra attiecas gan uz Part 145, gan Part M/F apstiprinātām organizācijām)**

Eiropas Savienības Komisijas regulas 1321/2014 II pielikuma (145. daļa) 145.A.30(f) apakšpunkts nosaka, ka „ organizācija nodrošina, ka personāls, kas veic un/vai vada gaisa kuģu konstrukciju un/vai to sastāvdaļu lidojumderīguma uzturēšanas nesagraujošo testēšanu, ir pienācīgi kvalificēts konkrētā nesagraujošā testa veikšanai atbilstoši Eiropas vai līdzvērtīgiem standartiem, kurus ir atzinusi Aģentūra (EASA)”. Eiropas aviācijas drošības aģentūras (EASA) izdotie AMC 145.A.30(f), nosaka, ka EASA atzītais standarts ir EN 4179. Šis standarts Latvijas republikā ir pieņemts kā LVS EN 4179: 2010 un tas ir ekvivalents Eiropas standartam $N 4179:2009.

Pašlaik spēkā ir EN 4179 2009, taču ir izstrādāta jaunā versija prEN 4179-2014, kas ir harmonizēta ar ASV attiecīgo dokumentu NAS 410: 2014. Lai harmonizētu noteikumus atbilstoši ES un ASV līgumam, līdz formālai jaunā standarta ieviešanai, organizācijas tiek lūgtas brīvprātīgi izmantot standartu prEN 4179 2014.

AMC 145.A.30(f) paredz, ka nesagraujošās testēšanas personāla eksamināciju veic personas vai organizācijas, kas atrodas nacionālās aerokosmiskās nesagraujošās testēšanas padomes (NANDTB) vispārējā kontrolē.. Ja valstī šāda padome nepastāv, tad var tikt izmantota citas dalībvalsts padome.

EN 4179 3.18 punkts nosaka, ka NANDTB ir neatkarīga nacionāla aerokosmiska organizācija, kas pārstāv nacionālo aerokosmisko industriju, ko to pārstāvošās organizācijas ir pilnvarojušas nodrošināt atbalstu NDT personāla kvalifikācijā, eksaminēšanā un/vai sertifikācijā, atbilstoši šim standartam, un ko ir atzinušas nacionālās regulējošās aģentūras.

Tā kā Latvijā, aviācijas industrija nav izveidojusi šādu padomi, tad, ņemot vērā to, ka galvenā tehniskās apkopes organizācija Latvijā, savu darbinieku kvalificēšanai jau vēsturiski izmanto Apvienotās Karalistes organizācijas, kas darbojas Apvienotās Karalistes nacionālās aerokosmiskās nesagraujošās testēšanas padomes (NANDTB) vispārējā kontrolē , tad Latvijas Civilās aviācijas aģentūra ir izvēlējusies šo padomi, kā atzītu atbilstoši AMC.145.A.30(f) 4. punkta nosacījumiem.

Papildus šim, Latvijas Civilās aviācijas aģentūra ir noslēgusi ar Apvienotās Karalistes Civilās aviācijas autoritātes Lidojumu drošības un gaisa telpas regulējošo grupu darba vienošanos par informācijas apmaiņu saistībā ar UK NANDTB izmantošanu Latvijā. Šis dokuments, kas parakstīts 2015. gada 13. maijā no Latvijas un 25. jūnijā no Apvienotās Karalistes puses, nosaka, ka Apvienotās Karalistes CAA nodrošinās Latvijas CAA ar informāciju, kas nepieciešama, lai izmantotu Apvienotās Karalistes NANDTB Latvijā.

Tas nozīmē, ka visas gaisa kuģu ražošanas un tehniskās apkopes organizācijas nesagraujošās testēšanas veikšanai drīkst izmantot personas, kuru apmācība un eksaminācija ir veikta organizācijās, kas atrodas Apvienotās Karalistes nacionālās aerokosmiskās nesagraujošās testēšanas padomes (NANDTB) vispārējā kontrolē. Nesagrauhošās testēšanas personāla apmācība un eksaminācija tiek veikta ievērojot Apvienotās Karalistes nacionālās aerokosmiskās nesagraujošās testēšanas padomes (NANDTB) politiku un procedūras. UKNANDTB procedūras ir atrodamas interneta mājas lapā <http://www.bindt.org/NANDTB/> . Britu nesagraujošās testēšanas institūts (BINDT) veiv NANDTB administrēšanas funkcijas.

Nacionālā aerokosmiskā nesagraujošās testēšanas padome, mūsu gadījumā UK NANDTB ir atbildīga vismaz par sekojošo:

1. par NDT personāla kvalificēšanas, eksaminācijas un pilnvarošanas standartu ieviešanas kontroli un atbalstu to ieviešanā;
2. par kvalifikācijas politikas formulēšanu;
3. par politikas uzturēšanu un nepieciešamajām izmaiņām;
4. par nepieciešamo procedūru izstrādi;
5. par padomiem industrijai NDT standartu ieviešanā.

Apvienotās Karalistes Civilās aviācijas publikācijas CAP 747 Vispārējās prasības GR No. 23 var tikt izmantotas NDT personāla kvalifikācijai..

BINDT PCN/AERO shēma var tikt izmantota personāla kvalifikācijai un organizācija var izsniegt EN4179 NDT pilnvarojum, ja ir veikta nepieciešamā papildus apmācība, kā noteicis 3. līmeņa atbildīgais. Šai papildus apmācībai jānotiek NANDTB kontrolē.

Arī gadījumos, kad tiek pielietota plašāka joma specifiskai un praktiskai eksaminēšanai, tai jānotiek organizācijās, kas atrodas UK NANDTB kontrolē. Organizācijas ekspozīcijas MOE 3.11 punktā jāapraksta, ka tiek administrēta šī papildus eksaminēšana.

Atbilstoši EN4179, darba devējs ir atbildīgs par NDT veikšanu un personāla sagatavošanu (4.4.).

Darba devējs rakstiski nozīmē 3. līmeņa atbildīgo, kurš darba devēja vārdā darbojas visos jautājumos, kas attiecas uz NDT personāla kvalifikācijas un pilnvarošanas procesiem (4.5.). Darba devējs var nozīmēt 3. līmeņa sertificētu personu no ārējās aģentūras, kas pildītu 3. līmeņa atbildīgā funkcijas (4.6.). NDT 3. līmeņa atbildīgajam ir jābūt specificētam ekspozīcijā un visas tā izmaiņas apstiprina CAA. 3. līmeņa atbildīgā apstiprināšanai var tikt izmantota EASA 4. veidlapa. (UK CAA pieprasa aizpildīt EASA Form 4, atbilstoši 145.A.30(b).)

Tikai darba devējs var sertificēt NDT personālu, izmantojot organizācijas kvalitātes sistēmas procedūras. Organizācija drīkst sertificēt personālu tikai tad, ja tā kvalifikāciju ir izvērtējis 3. līmeņa atbildīgais. Visām NDT kvalifikācijas un sertifikācijas procedūrām jānotiek kvalitātes sistēmas uzraudzībā.

Ja organizācija izmanto ārējo aģentūru (Outside qualifying agency),, tad tai ir dokumentāli jāpārliecinās par tās spēju to darīt, kā arī, ka tā ir kvalificēta kā Outside agency un darbojas UK NANDTB uzraudzībā.

Organizācijai ir jābūt NDT vaikšanas un personāla kvalificēšanas rakstiskām procedūrām (Writen practices), kas var būt gan MOE sastāvdaļa, gan kā atsevišķs dokuments ar atsauci MOE. Šīm procedūrām ir jābūt pārskatītām vismaz reizi 12 mēnešos. Šīs procedūras apstiprina 3. līmeņa atbildīgais.

Organizācijas procedūrām (MOE Chapter 3.11) ir jāpredz , kā notiek ikgadējā kvalifikācijas uzturēšana (annual maintenance), kas nozīmē dokumentētu gadskārtēju procesu, lai pārliecinātos par visu līmeņu sertifikācijas cikla katrai metodei, tehniko kompetenci. Tādējādi tiek nodrošināta atbilstība izsniegtā apstiprinājuma apjomam.

NDT tehniku, procedūras un instrukcijas nosaka tipa sertifikāta īpašnieks. Jebkuras izmaiņas var tikt veiktas tikai ar tipa sertifikāta īpašnieka piekrišanu.

Apmācību un eksaminēšanu, kas ir veikta organizācijās, kas atrodas citas NANDTB kontrolē, UK NANDTB var atzīt par pieņemamu. Šajā gadījumā 3. līmeņa atbildīgais veic standartu salīdzināšanu un organizē tās atzīšanu UK NANDTB.(GR 23 9. punkts).

**4.6.3.8.1. Sākotnējā apstiprināšana**

Šī procedūra tiek pielietota gadījumos, ja NDT kvalifikācijas atzīme tiek pieprasīta sākotnējās apstiprināšanas gadījumā, kā arī jā papildus kvalifikācijas atzīme tiek pieprasīta kā izmaiņas.

Galvenie elementi, kurus nepieciešams pārbaudīt, :

1. Jāpārliecinās, ka NDT personāla kvalificēšanas, eksaminācijas un sertifikācijas procedūras ir ietvertas darbības ekspozīcijā (MOE, Ch. 3.11)) tieši, vai ar atsauci uz citu dokumentu, kā arī vai ekspozīcija ir apstiprināta, vai arī iesniegta apstiprināšanai pirmreizējās sertifikācijas gadījumā. Jāpārliecinās, ka ekspozīcijā vai citā dokumentā ietvertā informācija atbilst rakstiskajai praksei (written practices) nepieciešamajiem nosacījumiem. Īpaši jāpārliecinās vai procedūrās ir ietverta papildus apmācība un gadskārtējā novērtēšana.

Personāla apmācības un eksaminācijas procedūrām jāatbilst UK NANDTB noteiktajiem standartiem.

Jāpārliecinās, ka 3. līmeņa atbildīgais ir apstiprinājis šīs procedūras.

2. Jāpārliecinās, ka ir noteikts 3. līmeņa atbildīgais un organizācijai ir noslēgts līgums vai darba attiecības.

3. Jāpārliecinās, ka persona, kas organizācijas vārdā ir nozīmējusi 3. līmeņa atbildīgo, ir tiesības to darīt organizācijas vārdā. Attiecīgs pilnvarojums organizācijas statūtos vai iekšējās instrukcijās, ko ir apstiprinājis organizācijas vadītājs.

4. Jāpārliecinās, ka 3. līmeņa atbildīgajam ir atbilstoša kvalifikācija attiecīgo NDT uzdevumu veikšanai, un tā ir derīga. Jāpārliecinās, ka attiecīgā kvalifikācija ir iegūta un eksāmeni nokārtoti organizācijā, kas atrodas UK NANDTB uzraudzībā.

5. Jāpārliecinās, ka organizācijas rīcībā ir attiecās 2. un 1. līmeņa kvalificētas personas, un, ka tās ir pilnvarotas to darīt organizācijas vārdā. Jāpārliecinās, ka visas personas ir kvalificētas (mācības un eksaminācija) atbilstoši UK NANDTB (BINDT) procedūrām.

6. Jāpārliecinās, ka NDT personāla kvalifikācijas un uzskaites dokumentācija tiek veikta atbilstoši EN4179 8.2. punkta prasībām.

7. Jāpārliecinās, ka organizācijai ir nepieciešamā tehniskā dokumentācija. Šī dokumentācija ietver sevī gan tipa sertifikāta, ka arī UK NANDTB dokumentus.

8. Jāpārliecinās, ka organizācijai ir nepieciešamais aprīkojums attiecīgo NDT uzdevumu veikšanai un tie atbilst ekspluatācijas dokumentācijā noteiktajiem. Ja nepieciešams, tad instrumentiem jābūt kalibrētiem.

9. Pārbaudes rezultāti tiek atspoguļoti EASA 6. veidlapā un kontrolkartē atbilstoši 145.A.30 prasībām

10. Ja viss augšminētais ir atbilst prasībām, tad organizācijas apliecība tiek papildināta ar D kvalifikācijas atzīmi, norādot kādus NDT uzdevumus organizācija ir tiesīga veikt.

11. Apliecība tiek izsniegta atbilstoši procedūrām, kā norādīts sākotnējās apstiprināšanas vai izmaiņu veikšanas gadījumos.

**4.6.3.8.2. NDT apstiprināto organizāciju uzraudzība.**

Veicot organizāciju, kas ir apstiprinātas NDT veikšanai, papildus atbilstības 145. daļas nosacījumiem, jāpārbauda sekojoši elementi, kas izriet no standarta NE 4179:

1. Jāpārliecinās, ka joprojām ir spēkā līgums vai darba attiecības ar 3. līmeņa atbildīgo.
2. Jāpārliecinās, ka 3. līmeņa kvalifikācijas atzīme joprojām ir spēkā.
3. Jāpārliecinās, ka joprojām ir spēkā 3. līmeņa atbildīgā pilnvarojums to darīt organizācijas vārdā.
4. Jāpārliecinās, ka 1. un 2. līmeņa kvalificētiem darbiniekiem ir spēkā esošas apliecības, kā arī, ka viņiem joprojām ir spēkā darba attiecības.
5. Jāpārliecinās, ka NDT dokumentācija joprojām ir pieejama tiek uzturētā tās spēkā esamība (tekošais statuss), ieskaitot NDT personāla kvalifikācijas gadskārtējo uzturēšanu (annual maintenance)..
6. Jāpārliecinās, ka organizācijas rīcībā ir atbilstošs aprīkojums un, nepieciešamības gadījumā, tas ir kalibrēts.
7. Pārbaudes rezultāti tiek atspoguļoti EASA 6. veidlapā un kontrolkartē atbilstoši 145.A.30 prasībām.

## Tehniskās apkopes organizācijas pašraksturojuma (MOE) un labojumu tajā apstiprināšana.

Tehniskās apkopes organizācijas pašraksturojums tiek apstiprināts kopā ar organizācijas pirmreizējo apstiprināšanu, kā arī gadījumos, ja organizācija vēlas pilnībā nomainīt savu pašraksturojumu (izstrādāt jaunā redakcijā).

Pirmreizējai pašraksturojuma apstiprināšanai speciāls pieteikums nav nepieciešams, tās apstiprināšana tiek veikta kopā ar visas organizācijas apstiprināšanu.

Lai apstiprinātu jaunu MOE, vai izdarītu tajā labojumus, organizācijai jāiesniedz CAA pieteikums, norādot labojumu iemeslus, kā arī īsu to aprakstu. Pieteikumam jāpievieno izmainītās MOE nodaļas (lappuses), kā arī vēstule, kur norādīts kādas lappuses nepieciešams izmainīt (Letter of Transmittal).

MOE pirmreizējās apstiprināšanas procedūras norādītas 4.6.1.2. apakšpunkta.

Jebkuram MOE variantam jāsatur spēkā esošo lappušu saraksts, kurā norādīts datums vai MOE versija. Apstiprinot MOE jānorāda atsauce uz konkrēto spēkā esošo lappušu sarakstu.

Atbildīgais inspektors izvērtē iesniegtos dokumentus, panāk no pretendenta to atbilstību PART 145 prasībām un izstrādā apstiprinājuma vēstules projektu ar rekomendāciju par MOE apstiprināšanu un iesniedz to gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam un ievieto to Doclogix sistēmā..

MOE un to izmaiņas CAA vārdā apstiprina gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, parakstot apstiprinājuma vēstuli un spēkā esošo lappušu sarakstu.

## Darbības

1. MOE sākotnējā apstiprināšana notiek saskaņā ar 4.6.1.2. apakšpunkta procedūrām, izmantojot EMPIC sistēmas attiecīgā regulas punkta auditu ar pievienotajiem “Questions”, kur ietverta detalizēts aspektu apraksts.
2. Par izmaiņām MOE organizācijai jāiesniedz pieteikums ar pievienotajiem dokumentiem CAA lietvedībā. Pēc reģistrācijas Doclogix sistēmā, to nodod CAA lidotspējas daļas vadītājam.
3. Lidotspējas daļas vadītājs pieteikumu par izmaiņām MOE Doclogix sistēmā nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam (par organizāciju atbildīgam inspektoram) izskatīšanai.
4. Saņemot pieteikumu par paredzamām izmaiņām, atbildīgajam inspektoram jāizanalizē saņemtais pieteikums. Izmaiņas MOE nedrīkst būt pretrunā ar PART 145 prasībām. Nepieciešamības gadījumā par izmaiņu skartajiem jautājumiem var būt nepieciešams veikt papildus inspekciju.

4.1. 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 MOE. Ja ir notikušas izmaiņas normatīvajos dokumentos, tad, izvērtējot izmaiņas, papildus to izvērtēšanai, ir jāizvērtē arī tie elementi, kas izmaiņu rezultātājā ir grozīti. Izmantojot EMPIC sistēmu, tā nodrošina, ka detalizētajās kontrolkartēs jābūt ieviestām visām izmaiņām.

* 1. Īpaša uzmanība jāpievērš gadījumiem, kad izmaiņas ekspozīcijā ir saistītas ar izmaiņām funkciju, pienākumu un pilnvaru sadalē. Šajos gadījumos jāpārliecinās, ka tās ir atspoguļotas citos organizācijas dokumentos. Darba pienākumi ir atspoguļoti līgumos vai amata aprakstos. Nepieciešamais pilnvarojums ir iekļauti statūtos. Jāpārliecinās, ka visas izmaiņas ir apstiprinātas atbilstoši organizācijas procedūrām. Jāpārliecinās, ka visas izmaiņas ir atbildīgā vadītāja apstiprinātas.
  2. Par cik sertificējošā personāla sarakstam ir jābūt daļai no MOE, neatkarīgi no tā, vai tas ir tieši iekļauts MOE vai sastāv no atsevišķa dokumenta, tad sertificējošā personāla izmaiņu gadījumā ir jāpārliecinās par izmaiņu skarto personu darba attiecībām (līgumi, kontrakti).
  3. Izvērtējot MOE procedūras, īpaša uzmanība jāpievērš, lai ekspozīvija saturētu tikai tās procedūras, kuras organizācija tik tiešām veic. Nedrīkt pieļaut situāciju, ka ekspozīcija satur procedūras, kuras nav CAA apstiprinātas. Jāņem vērā arī tas apstāklis, ka, atsevišķos gadījumos, organizācija var veikt arī darbības, kas nav tieši saistītas ar tehnisko apkopi. Tas it īpaši attiecas uz tiesībām veikt dažas darbības, kas normāli attiecas uz Part 66 tehniskās apkopes licencēm, kā arī uz lidojumderīguma pārbaudi (Part M).
  4. Lai gan AMC 145.a.70(a) ekspozīcijas paraugā ir ietverti punkti 2.29. “Airworthiness review procedures and records for ELA1 aircraft not involved in commercial operations”; 2.30. “Development and approval processing for maintenance programmes for ELA2 aircraft not involved in commercial operations”, jāpārliecinās, ka organizācija tik tiešām ir spējīga veikt un veic šīs darbības. Apstiprinot ekspozīciju, kas satur šos punktus, ekspozīcija var tikt apstiprināta tikai tad, ja ir saņemts pozitīvs atzinums no gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas (pietiek ar e-pastu, ko pievieno apstiprināšanas materiāliem).
  5. AMC 145.a.70(a) ekspozīcijas paraugā ir ietverti punkti 3.15. un 3.16, kas ietver apmācības darbā (OJT) un rekomendāciju izsniegšanu par Part 66 licences izsniegšanu. Ja darbības ekspozīcija ietver sevī šos punktus, tad jāpārliecinās, ka organizācija tik tiešām ir spējīga veikt un veic šīs darbības. Apstiprinot ekspozīciju, kas satur šos punktus, ekspozīcija var tikt apstiprināta tikai tad, ja ir saņemts pozitīvs atzinums no gaisa kuģu tehniskās apkopes personāla sertifikācijas nodaļas nodaļas (pietiek ar e-pastu, ko pievieno apstiprināšanas materiāliem). šādi jārīkojas arī gadījumos, ka Part 145 organizācija veic kādu daļu no praktiskās apmācības atbilstoši Part 147 un izmanto nevis Part 147 MTOE, bet savas MOE procedūras. Izvērtējot MOE ar tajā saturošu sadaļu 3.16, par rekomendācijas izsniegšanu Part 66 licencei, jāpārliecinās, ka ta ietver nosacījumu, ka tā attiecas tikai uz tām licencēm, ko izdod LV CAA (t.i. licences izdevēja valsts un valsts, kas apstiprinājusi oeganizāciju, ir viena un tā pati). Jāņem vērā, ka audita periods šādai procedūrai ir 12 mēneši.

1. Inspekcijas rezultāti un pārbaudāmie aspekti jāatspoguļo inspekcijas atskaitē EMPIC sistēmā, analoģiski kā 4.6.3.5. apakšpunktā.
2. Ja pārbaudes gaitā tiek konstatēts, ka ieviešot paredzamās izmaiņas netiek saglabāta atbilstība PART 145 prasībām, tad par to organizācija tiek informēta ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc pārbaudes veikšanas ar EMPIC ģenerētu vēstuli kā neatbilstību gadījumos..
3. Ja pārbaudes gaitā konstatēts, ka izmaiņas ir pieņemamas, tad atbildīgais inspektors sagatavo apstiprinājuma vēstuli EMPIC sistēmā, kas satur rekomendāciju, nepieciešamības gadījumā to papildinot ar inspekcijas atskaiti. Visu dokumentu paketi ievieto EMPIC sistēmā un apstiprinājuma vēstuli ievieto Doclogix sistēmā.
4. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata iesniegto paketi un pārliecinās, ka visi dokumenti ir atbilstoši prasībām, un, ka atklāto trūkumu saturs un to novēršana atbilst sagatavotajai rekomendācijai.
5. MOE un to izmaiņas CAA vārdā apstiprina gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, parakstot apstiprinājuma vēstuli Doclogix sistēmā, un, ja nepieciešams, spēkā esošo lappušu sarakstu.
6. Atbildīgais inspektors parakstīto apstiprinājuma vēstuli nodod CAA lietvedībai reģistrācijai un attiecīgi sakārto CAA MOE eksemplāru. Apstiprināto spēkā esošo lappušu sarakstu (oriģinālu) izsniedz attiecīgajai TAO.
   * + 1. **Netiešie apstiprinājumi par organizācijas un darbības ekspozīcijā un to izmaiņās**
7. Atbilstoši 145.A.70(a)(11) apakšpunktam, organizācijas darbības izklāstā/ ekspozīcijā, ir jābūt aprakstītām grozījumu veikšanas procedūrām.
8. 145.a.70(b) nosaka, ka darbības pašraksturojumam/ekspozīcijai un visiem tās grozījumiem jābūt apstiprinātiem CAA.
9. Neskatoties uz to, 145.a.70(c ) apakšpunkts paredz, ka nelieli grozījumi darbības ekspozīcijā var tikt apstiprināti ar netiešu apstiprināšanas procedūru (indirect approval).
10. Šajos gadījumos, īpaša uzmanība jāpievērš tam apstāklim, ka, organizācija var noteikt procedūras, kuras tā ir tiesīga apstiprināt pati, bez tiešas kompetentās iestādes apstiprinājuma.
11. Izvērtējot šādas procedūras, jāņem vērā tas, ka organizācijai ir tiesības netieši veikt tikai nelielus grozījumus.
12. Organizācijas procedūrās jābūt aprakstītām šādu grozījumu izstrādāšanas, iekšējās izvērtēšanas un apstiprināšanas kārtībai.
13. Par katru šādi netieši apstiprinātu grozījumu, organizācija informē CAA, nosūtot tai attiecīgās izmaiņas darbības izklāstā, norādot, ka tās ir apstiprinātas atbilstoši apstiprinātai netiešo grozījumu MOE procedūrai.
14. Saņemot informāciju par šādi veiktiem grozījumiem, CAA lietvedība to nodod attiecīgajai daļai/ nodaļai.
15. attiecīgās nodaļas vadītājs to nodod izskatīšanai atbildīgajam inspektoram.
16. Izskatot organizācijas veiktos grozījumus, ir jāpārliecinās, ka tie ir nenozīmīgi un atbilst apstiprinātās MOE procedūrai.
17. Izskatot organizācijas iesniegtos netiešos grozījumus, jāizvērtē, vai tie neietekmē organizācijas atbilstību Part 145 un attiecīgajām Part M prasībām. Nepieciešamības gadījumā var tikt veikts ārpuskārtas audits. Ja tiek ietekmēta atbilstība Part 145 (M) prasībām, šie grozījumi nevar tikt apstiprināti un nepieciešams izpildīt tiešo izmaiņu apstiprināšanas procedūru.
18. Attiecīgā organizācija tiek rakstveidā informēta par informācijas saņemšanu. Tā var būt gan oficiāla vēstule, gan e-pasts. Jebkurā gadījumā, šī informācija jāpievieno organizācijas lietai, kopā ar attiecīgo informāciju par grozījumiem, analoģiski kā tiešas apstiprināšanas gadījumos.
19. Ja, izvērtējot iesniegtos grozījumus, konstatēts, ka tie pārsniedz organizācijai dotās pilnvaras (t.i. tie nav nelieli grozījumi), tad par to rakstiski tiek informēta organizācija, un, tai tiek lūgts iesniegt grozījumus atbilstoši tiešai grozījumu veikšanas procedūrai (4.6.4.1.).

## Izmaiņu apstiprināšana organizācijas darbībā

1. Ja PART 145 apstiprināta organizācija vēlas papildināt savu apstiprinājuma sarakstu ar kādu papildus darbību vai veikt kādas citas izmaiņas organizācijas darbības apjomā, tad tai par to jāiesniedz pieteikums CAA. Tas jāiesniedz CAA lietvedībā. Pēc tam, kad iesniegumu ir novīzējis direktors, tas tiek nodots lidotspējas daļas vadītājam.
2. Lidotspējas daļas vadītājs pieteikumu par izmaiņām organizācijas darbības apjomā nodod par organizāciju atbildīgam inspektoram izskatīšanai.
3. Saņemot pieteikumu par paredzamām izmaiņām, atbildīgajam inspektoram jāizanalizē saņemtais pieteikums. Izmaiņas darbībā nedrīkst būt pretrunā ar PART 145 prasībām. Nepieciešamības gadījumā par izmaiņu skartajiem jautājumiem var būt nepieciešams veikt papildus inspekciju.
4. 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. (Piemēram, ja pieprasītās izmaiņas skar 145.A.30, bet grozījumi reglās ietekmē arī 145.A.20 un 145.A.60, tad veicot izmaiņu apstiprināšanu, jāpārbauda visi šie elementi.) Izmantojot EMPIC sistēmu, tā nodrošina, ka tā attiecīgajās Regulations un Questions sadaļas jābūt ieviestām visām izmaiņām.
5. Inspekcijas rezultāti un pārbaudāmie aspekti jāatspoguļo inspekcijas atskaitē analoģiski kā 4.6.3.5. apakšpunktā, izmantojot EMPIC sistēmu. Veicot auditu par jebkurām izmaiņām, ir jāizmanto EASA Form 6, ko ģenerē EMPIC sistēma, ieskaitot arī tās izmaiņas, kuras saistītas ar kvalifikācijas izmaiņu izņemšanu no apstiprinājuma saraksta.
6. Aizpildot EASA Form 6 izmaiņu gadījumā, tiek norādīts, ka tās ir izmaiņas un audits tiek veikts un veidlapa aizpildīta tikai par tiem punktiem, kuri skar izmaiņas.
7. Ja pārbaudes gaitā tiek konstatēts, ka ieviešot paredzamās izmaiņas netiek saglabāta atbilstība PART 145 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.
8. Ja organizācijai ir iebildumi, tad neatbilstības tiek papildus izvērtētas lidotspējas daļā.
9. Atbildīgais inspektors aizpilda EASA Form 6 ar rekomendāciju un nodot to EMPIC sistēmā kvalitātes auditam nodaļas vadītājam.
10. 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.
11. 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 TAO 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.
12. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs 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 3. veidlapa) tiek nodots lidotspējas daļas inspektoram, kurš sagatavojis apstiprinājuma vēstuli..
15. Atbildīgais inspektors, saņemot EASA 3. veidlapas oriģinālu to nodod organizācijai. Šajā nolūkā, EASA 3. 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.

## Vadošā personāla izmaiņu akceptēšana

Organizācijas darbības gaitā var rasties nepieciešamība pēc izmaiņām vadošā personāla sastāvā. Tā kā vadošais personāls ir viens no svarīgākajiem PART 145 apstiprinājuma elementiem, tad nepieciešama pienācīga CAA kontrole pār organizāciju vadošā personāla sastāvu.

Organizācijas atbildīgam pārvaldniekam un visām PART 145.30(a), (b) un (c) apakšpunktos minētām personām ir jābūt akceptētām CAA.

Vadošo personu izvērtēšanai var tikt izmantota detalizētā kontrolkarte 220-2-145A-30.

## Atbildīgā pārvaldnieka izmaiņu apstiprināšana

1. Par atbildīgā pārvaldnieka maiņu organizācijai jāiesniedz CAA pieteikums, kuram jāpievieno EASA Form Four. Par pieteikumu var kalpot arī atbildīgā pārvaldnieka parakstīts atbilstības apliecinājums tehniskās apkopes pašraksturojumā. Pieteikums jāiesniedz CAA lietvedībā, kura to nodod izskatīšanai CAA direktoram. Tālāk dokumenti tiek nodoti Lidotspējas daļai.
2. Saņemot šādu pieteikumu Lidotspējas daļā, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai nu personīgi izvērtē pretendentu vai uzdod to par organizāciju atbildīgajam inspektoram.
3. Izvērtējot atbildīgo pārvaldnieku, jāizvērtē tā iepriekšējā pieredze, kā arī viņa vispārējais priekštats par PART 145 prasībām. Tāda izvērtēšana var tikt veikta gan rakstiskā veidā, gan ar pārrunu palīdzību. Veicot rakstisku pārbaudi izmanto jautājumus ar vairākām atbildēm. Šajā gadījumā ir jābūt vismaz 15 jautājumiem ar trīs atbilžu variantiem. Lai tiktu uzskatīts, ka pretendents eksāmenu nolicis, nepieciešams vismaz 75% pareizu atbilžu. Ja izvērtēšana notiek ar pārrunu palīdzību, tad šīs pārrunas un rezultāts tiek atspoguļoti pretendenta izvērtēšanas kontrolkartē.
4. Izvērtējot atbildīgā vadītāja pretendenta atbilstību, jāpārliecinās par darba attiecībām ar organizāciju, par pilnvaru, kas noteiktas Part 145, deleģējumu organizācijas dokumentos (statūtos vai citos), un, ka tos ir akceptējušas uzņēmumu reģistrā norādītās personas. Jāpārliecinās, ka atbildīgā vadītāja rīcībā ir naudas līdzekļi, lai finansētu Part 145 aktivitātes. Jāpārliecinās, ka visas šīs pilnvaras ir atspoguļotas attiecīgi amata aprakstā vai darba līgumā.
5. Atbildīgo pārvaldnieku var neakceptēt, ja ir konstatēts, ka viņa priekšstats par PART 145 ir nepietiekams, kā arī gadījumā, ja viņš iepriekš ir bijis atbildīgais pārvaldnieks kādā citā organizācijā, bet nav varējis nodrošināt atbilstību PART 145.
6. Atbildīgais inspektors izskata šī kandidāta pieņemamību un izstrādā Lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstules projektu ar rekomendāciju par atbildīgā pārvaldnieka apstiprināšanu un ar lūgumu steidzami izmainīt PART 145.70(a) norādīto atbildīgā pārvaldnieka saistību paziņojumu. Apstiprinājuma vēstules projektu kopā ar pievienotiem dokumentiem iesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam un apstiprinājuma vēstuli ievieto Doclogix sistēmā.
7. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata šo apstiprinājuma vēstuli un pievienoto dokumentu paketi un ja nav iebildumu- paraksta apstiprinājuma vēstuli Doclogix sistēmā un Form 4. Tādējādi atbildīgais pārvaldnieks tiek akceptēts.
8. Ja gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam tomēr ir pamats neakceptēt atbildīgā pārvaldnieka kandidātu, tad viņš netiek akceptēts, ja pat citi slēdzieni ir pozitīvi.
9. Ja kanditāts netiek akceptēts, tad par to rakstveidā tiek informēta organizācija.
10. Ja atbildīgā pārvaldnieka kandidatūra tiek akceptēta, tad atbildīgais inspektors parakstītos dokumentus nodod lietvedībā ar Doclogix sistēmas palīdzību, nosūta organizācijai un vienu kopiju ieliek CAA lietā. Otra apstiprinājuma vēstules kopija kopā ar parakstīto EASA Form Four tiek nodota lidotspējas daļai.
11. Apstiprinājuma vēstules kopiju un EASA Form Four lietvedības inspektoram/ei tos iegrāmato organizācijas lietā.

## Nozīmēto vadošo personu izmaiņu akceptēšana

1. Par izmaiņām nozīmēto vadošo personu sastāvā organizācijai jāiesniedz CAA pieteikums, kuram jāpievieno EASA Form Four. Pieteikums jāiesniedz CAA lietvedībā, kura to nodod izskatīšanai CAA direktoram.
2. Pēc iesnieguma atpakaļsaņemšanas no direktora lietvedība to nodod lidotspējas daļas vadītājam, kurš to tālāk par organizāciju atbildīgajam inspektoram.
3. Atbildīgais inspektors izskata šo kandidātu pieņemamību un atbilstību, izvērtējot viņa kvalifikāciju un pieredzi saistībā ar paredzamo ieņemamo amatu. Inspektoram jāizstrādā apstiprinājuma vēstules projekts ar rekomendāciju, ka iesniegtā kandidatūra nozīmētās vadošās personas amatam var, vai nevar tikt akceptēta. Neakceptēšanas gadījumā – jānorāda iemesls. Apstiprinājuma vēstules projektu kopā ar pievienotiem dokumentiem iesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
4. Izvērtējot vadošo personu izmaiņas, ir jāpārliecinās, ka pretendentam ir noslēgtas darba attiecības ar organizāciju, ka viņa amata aprakstos vai citos ekvivalentos ir definēta atbildība un pilnvaras, un tas ir saskaņā ar ekspozīcijā un Part 145 noteikto.
5. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata šo apstiprinājuma vēstuli un pozitīvā gadījumā paraksta to un Form 4.
6. Parakstītos dokumentus nodod lietvedībā, kas tos iereģistrē. Apstiprinājuma vēstules oriģinālu CAA lietvedība nosūta organizācijai un vienu kopiju ieliek CAA lietā. Otra apstiprinājuma vēstules kopija kopā ar parakstīto (vai neparakstīto) EASA Form Four tiek nodota lidotspējas daļai.
7. Lietvedības inspektors/e apstiprinājuma vēstules kopiju un EASA Form Four iegrāmato organizācijas lietā.

## Tehniskās apkopes organizāciju atskaites dokumentācijas lietvedība (record keeping)

1. Civilās aviācijas aģentūra uzglabā vismaz sekojošus atskaites dokumentus saistībā ar tehniskās apkopes organizāciju apstiprinājumu:

* pieteikumu organizācijas apstiprinājuma saņemšanai, ieskaitot ar darbības uzturēšanu saistītos pieteikumus;
* CAA uzraudzības uzturēšanas programmu, ieskaitot visas atskaites par veiktajiem auditiem;
* Organizācijas apstiprinājuma sertifikātu (apliecību), ieskaitot visas izmaiņas un labojumus;
* Audita programmas kopiju, kurā norādīts, kad audits ir plānots un tā faktiskās veikšanas datums;
* Visas formālās sarakstes kopijas, ieskaitot EASA Form 4;
* Detalizētu katra piešķirtā izņēmuma un jebkuras piemērotās sankcijas aprakstu;
* Visas citas kompetentās institūcijas atskaites formas, ieskaitot EASA Form 6, ārkārtas inspekciju atskaites u.c.;
* Tehniskās apkopes organizācijas pašraksturojumu, ieskaitot visus labojumus.

1. Tehniskās apkopes organizāciju uzraudzības lietvedība glabājas EMPIC sistēmas organizāciju uzraudzības (OAS) moduļa attiecīgajā sadaļā.
2. Visi augstāk minētie dokumenti tiek uzglabāti vismaz 4 gadus no to izdošanas datuma. Tas attiecas arī uz tiem dokumentiem, kuri ir CAA apstiprināti vai izsniegti, bet kuri ir pārskatīti ar vēlāku apstiprinājuma vēstuli. (piem. MOE iepriekšējās revīzijas).
3. Dokumentācijas lietvedība nodrošina, ka visa atskaites dokumentācija ir pieejama saprātīgā laika posma visos tajos gadījumos, kas tā ir vajadzīga.
4. Visa ienākošā un izejošā dokumentācija tiek reģistrēta kopējā CAA lietvedībā. Taču papildus tam CAA lidotspējas daļā tiek uzturēta lietvedība attiecībā uz katru organizāciju. Katrai organizācijai tiek atvērta sava lieta, kurā tiek uzglabāta visa augšminētā dokumentācija. Katrai lietai tiek piešķirts savs numurs un katram lietā iekļautam dokumentam savs kārtas numurs attiecīgajā lietā, kas sastāv no lietas un kārtas numura hronoloģiskā secībā. Zemākais kārtas numurs ir vecākajiem dokumentiem. Lietā tiek iekļauts arī visu lietu saturošo dokumentu saraksts.
5. Dokumentācija, kas satur personāli jūtīgu informāciju (Form 4, kā arī dokumenti par sankcijām pret atsevišķu personu) tiek uzglabāti atsevišķā vietā ar to pašu kārtas numuru kā organizācijas lietā. Organizācijas kopējā lietā tiek norādīts, kur glabājas šī dokumentācija. EMPIC sistēmas piekļuves tiesības nodrošina, ka šī informācija nebūs pieejamas personām, kas nav iesaistītas gaisa kuģu lidojumderīguma uzturēšanā vai tehniskajā apkopē.
6. Par tehniskās apkopes organizācijas atskaites dokumentācijas lietvedību lidotspējas daļā atbild par organizāciju atbildīgais inspektors. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs ne retāk kā reizi 6 mēnešos izlases kārtā veic lietvedības kontroli, par to izdarot atzīmi lietā.
7. Ja tehniskās apkopes organizācijas apstiprinājuma īpašnieks vienlaikus ir arī ekspluatanta tehniskās apkopes sistēmas apstiprinājuma (Part M Subpart G) īpašnieks, tad ar abu šo darbību saistītā atskaites dokumentācija var tikt uzglabāta vienā kopīgā lietā.

## Eiropas Kopienu Komisijas Lēmuma C92008) 1225 (2008 III 28) nosacījumu īstenošanas CAA Lidotspējas daļas speciālā procedūra

Šī procedūra izstrādāta pamatojoties uz Eiropas Kopienu Komisijas Lēmuma C92008) 1225 (2008 III 28) par gaisa kuģu AN-26B tehniskās apkopes nodrošināšanu aviokompānijā RAF AVIA.

Procedūra nosaka darbības un atbildību, kādu ievēro CAA lidotspējas daļas personāls veicot RAF AVIA tehniskās apkopes organizācijas uzraudzību, kā arī tās ekspluatējamo gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanu, lai pārliecinātos, ka tiek ievēroti visi attiecīgā lēmuma nosacījumi.

Šī procedūra Civilās aviācijas aģentūras „Lidotspējas rokasgrāmatas” papildinājums un attiecas tikai uz Komisijas lēmumā norādītajām darbībām un gaisa kuģiem un tikai tajās jomās, kas norādītas lēmumā.

Minētais Eiropas Kopienu Komisijas lēmums ir adresēts Latvijas Republikai un pieņemts ar mērķi nodrošināt, gaisa kuģu AN-26B ekspluatāciju apstākļos, kad nav iespējams pilnībā izpildīt Komisijas regulas 1321/2014 II pielikuma nosacījumus.

Visiem CAA Lidotspējas daļas darbiniekiem, kas iesaistīti šis procedūras realizācijā ir jābūt apmācītiem par šī lēmuma nosacījumiem un par tā īstenošanu. Apmācību veic lidotspējas daļas vadītājs ar ierakstu katra darbinieka mācību uzskaites lapā.

CAA lidotspējas daļas tehniskās apkopes nodaļas vadītājs nozīmē atbildīgo inspektoru, kurš koordinē visus ar minētā lēmuma īstenošanu saistītos aspektus un ir atbildīgs par dokumentu savlaicīgu izskatīšanu.

1. **Organizācijas apstiprināšana.**
   1. Lai RAF AVIA tehniskās apkopes organizācija varētu paplašināt savu apstiprinājuma sarakstu ar tiem tehniskās apkopes darbiem, ko tā veic izmantojot apakšlīgumu ar Ukrainas Antonova zinātniski tehnisko aviācijas kompleksu (ANTK), tā iesniedz CAA pieteikumu izmaiņām organizācijas darbībā EASA Form 2.
   2. Atbildīgais inspektors pārliecinās, ka ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti atbilstoši komisijas lēmuma nosacījumiem:
      1. Ir noslēgts apakšlīgums ar ANTK;
      2. Ir izdarītas izmaiņas organizācijas MOE un CAME;
      3. Organizācija ir apstiprināta lidojumderīguma pārbaudes veikšanai atbilstoši PART M Subpart G (Subpart I) nosacījumiem;
      4. Ir izstrādāta drošuma programma;
      5. Ir izstrādāta komponentu pieņemšanas speciālā procedūra.
   3. Atbildīgais inspektors veic aviokompānijas RAF AVIA auditu un auditu ANTK bāzē Kijevā. Audits tiek veikts par atbilstību Part 145 nosacījumiem, ievērojot tos aspektus, kas ietverti Komisijas lēmumā, tādējādi attiecīgi palielinot audita apjomu. Par audita atskaiti izmanto EASA Form 6, tai pievienojot speciālu atskaiti, kurā ietverti visi Komisijas lēmumā iekļautie aspekti.
   4. Audita laikā atklātās neatbilstības tiek iekļautas Form 6 Part 4, ietverot arī papildus pārbaudāmos aspektus, EASA Form 6 pievienojot veidlapu LV CAA 220-2-101-RAF. Visām atklātajām 1. un 2. līmeņa neatbilstībām jābūt noslēgtām pirms apstiprinājuma izsniegšanas.
   5. Pēc audita pabeigšanas un atklāto neatbilstību novēršanas, atbildīgais inspektors sagatavo CAA lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstules projektu un attiecīgo apstiprinājuma apliecību, EASA Form 3 ar norādi, ka šī apliecība ir izdota atbilstoši minētajam lēmumam atkāpjoties no Regulas (EK) Nr. 1321/2014 II pielikumā noteiktajām prasībām.
   6. EASA Form 6 un tai pievienotā LV CAA 220-2-101-RAF kopija tiek nosūtīta EASA.
   7. Apstiprinājuma vēstuli un apstiprinājuma sertifikātu iereģistrē Doclogix sistēmā un lidotspējas daļas iekšējā lietvedības sistēmā un to paraksta tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs.
   8. Piezīme: Šādu sertifikātu drīkst izdot tikai tad, kad ir izpildīti visi lēmuma 1. panta nosacījumi un EASA ir apliecinājusi, ka ir novērstas standartizācijas auditu laikā konstatētās nepilnības attiecībā uz LV CAA personālu.
2. **Organizācijas uzraudzība**
   1. Organizācijas uzraudzība tiek veikta atbilstoši lidotspējas rokasgrāmatā noteiktajai procedūrai ar sekojošiem labojumiem:
      1. RAF AVIA tehniskās apkopes organizācijas uzraudzības auditi tiek veikti ne retāk kā reizi gadā, ietverot tajos arī ANTK auditu;
      2. EASA Form 6 tiek papildināta ar Komisijas lēmumā iekļautajiem aspektiem, veidlapa LV CAA 220-2-101-RAF.
      3. EASA Form 6 un LV CAA 220-2-101-RAF kopija tiek nosūtīta EASA, par tās savlaicīgu nosūtīšanu atbild nozīmētais inspektors.
3. **Dzinēju un propelleru nomaiņas procedūra**
   1. Gadījumos, kad nepieciešama dzinēja vai propellera nomaiņa, izmantojot agregātus, uz kuriem attiecas šī lēmuma nosacījumi, RAF AVIA informē LV CAA un lūdz anulēt lidojumderīguma pārbaudes sertifikātu atbilstoši Komisijas lēmuma pielikuma (p) apakšpunkta nosacījumiem.
   2. Saņemot šādu pieteikumu, CAA lidotspējas daļas gaisa kuģu lidotspējas uzraudzības nodaļas atbildīgais inspektors (kurš nozīmēts tā uzraudzības veikšanai atbilstoši lidotspējas rokasgrāmatas procedūrām), sagatavo lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstuli par sertifikāta anulēšanu, norādot atauci uz minēto Komisijas lēmumu.
   3. RAF AVIA dzinēja nomaiņu veic atbilstoši Komisijas lēmuma „Komponentu speciālās pieņemšanas procedūras” 3. papildinājuma nosacījumiem.
   4. Uzstādītā dzinēja testēšanu uz zemes veic CAA tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas nozīmētā inspektora klātbūtnē.
   5. Atbildīgais inspektors savu klātbūtni apliecina, parakstot minētās procedūras 4. pielikumā norādīto „AN-26B daļas verifikācijas” veidlapu ar piezīmi: „Dzinēja testēšana uz zemes veikta LV CAA inspektora (vārds uzvārds) klātbūtnē” to papildinot ar parakstu un datumu.
   6. Tā kā gaisa kuģim ir anulēts lidojumderīguma pārbaudes sertifikāts, tad kontrollidojuma veikšanai ir nepieciešams saņemt lidošanas atļauju atbilstoši Part M Subpart P nosacījumiem.
   7. Lidojuma atļauja tiek izsniegta atbilstoši 21.A.701 (8) punkta nosacījumiem: „Gaisa kuģa lidojums kompetentās iestādes akceptēšanas nolūkā”. Tā kā lidojums tiek veikts ar gaisa kuģi, kura tipa konstrukcija ir iepriekš apstiprināta un atbilstoši gaisa kuģa izgatavotāja noteiktajai dokumentācijai, tad lidošanas nosacījumus apstiprina civilās aviācijas aģentūra bez EASA iesaistīšanas.
   8. Lidojumu nosacījumu apstiprināšanu veic Civilās aviācijas aģentūras gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļa atbilstoši „Lidotspējas rokasgrāmatas” 3.5.3.2. apakšpunkta nosacījumiem,
   9. Lidošanas atļauja tiek izsniegta atbilstoši „Lidotspējas rokasgrāmatas” 3.5.3.1.1. apakšpunkta nosacījumiem. Lidojumu nosacījumi, kas apstiprināti veicot pirmo šāda veida lidojumu, var tikt izmantoti nākošajiem, bez papildu apstiprināšanas.
   10. Lidošanas atļauja satur norādi ar atsauci uz augstāk minēto Komisijas lēmumu.
   11. Gaisa kuģa pārbaude lidojumā tiek veikta atbilstoši Lidojumu veikšanas rokasgrāmatas nosacījumiem. Lidojumu veic AS RAF AVIA sagatavota gaisa kuģa apkalpe.
   12. Pēc gaisa kuģa pārbaudes lidojumā tiek noformēts pārbaudes protokols.
   13. RAF AVIA tehniskais personāls LV CAA inspektora klātbūtnē veic pārbaudes lidojuma laikā konstatēto parametru analīzi.
   14. Savu klātbūtni CAA inspektors apliecina ar savu parakstu uz pārbaudes lidojuma atskaites.
   15. Pēc sekmīgas dzinēja nomaiņas RAF AVIA iesniedz civilās aviācijas aģentūrā pieteikumu lidojumderīguma pārbaudes sertifikāta saņemšanai ar piebildi, ka lidojumderīguma pārbaudes sertifikāts tiek atjaunots pamatojoties uz Komisijas lēmuma nosacījumiem.
   16. Pieteikumam pievieno:
       1. Dzinēja nomaiņas darba lapu (Work Card) ar sertifikātu par nodošanu izmantošanai (CRS);
       2. Aizpildītu „AN-26B daļas verifikācijas” veidlapu ar CAA inspektora parakstu, ka testēšana uz zemes veikta viņa klātbūtnē;
       3. Aizpildītu gaisa kuģa pārbaudes lidojumā atskaiti;
       4. Ja pārbaudes uz zemes vai pārbaudes lidojumā veikšanas laikā ir konstatētas neatbilstības, tad dokumentiem pievieno ziņojumu par to novēršanu;
       5. Aizpildītu EASA Form 1.
       6. CAA gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas inspektors izvērtē dokumentus. Kad inspektors ir pārliecināts, ka dokumenti noformēti pilnīgi, viņš sagatavo jaunu lidojumderīguma pārbaudes sertifikātu un CAA lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstuli par jauna lidojumderīguma pārbaudes sertifikāta izsniegšanu, norādot, ka tas ir atkārtoti izsniegts atbilstoši Komisijas lēmuma nosacījumiem. Jaunā lidojumderīguma sertifikāta darbības termiņš ir tāds pats kā iepriekšējam, anulētajam sertifikātam. Sertifikāta numurs ir tāds pats, tikai ar papildus burtu „A”. Sertifikāts satur piezīmi, ka tas ir atkārtoti izsniegts pēc dzinēja/ propellera nomaiņas, atbilstoši Komisijas lēmuma C(2008)1225 nosacījumiem.
       7. Apstiprinājuma vēstuli un sertifikātu paraksta inspektors, kurš veicis novērtēšanu un ir attiecīgi pilnvarots veikt lidojumderīguma pārbaudes.
4. **Darbi pēc tehniskās apkopes ANTK**

4.1. Veicot gaisa kuģu bāzes tehnisko apkopi ANTK, gaisa kuģim tiek apturēta lidojumderīguma pārbaudes sertifikāta darbība. Par tā apturēšanu RAF AVIA ir jāiesniedz pieteikums CAA, tam pievienojot sertifikātu.

4.2. Pēc jebkuras bāzes tehniskās apkopes ANTK, CAA veic gaisa kuģu inspekciju, atbilstoši ACAM programmas perona inspekcijas apjomam, izmantojot ACAM programmas kontrollapu un procedūras.

4.3. Šī gaisa kuģa inspekcija ietver sevī veiktās tehniskās apkopes pārbaudi. Inspektoram ir jāpārliecinās, ka ANTK Antonov ir pienācīgi veicis un noformējis tehniskās apkopes darbus. Gaisa guģa pārbaudes protokolā (inspekcijas atskaitē) tiek izdarīta atzīme par veiktās TA kvalitātes pārbaudi.

4.3. Pēc katras bāzes tehniskās apkopes veikšanas, RAF AVIA veic gaisa kuģa lidojumderīguma pārbaudi, un tās atskaiti, kopā ar rekomendāciju par lidojumderīguma pārbaudes sertifikāta izdošanai, iesniedz CAA.

4.4. CAA izsniedz jaunu lidojumderīguma pārbaudes sertifikātu, pamatojoties uz pozitīvu rekomendāciju, kā arī tikai tad, ja ir novērstas visas 4.2. punktā minētās inspekcijas laikā konstatētās nepilnības.

4.5. Izsniedzot jaunu Lidojumderīguma pārbaudes sertifikātu pēc bāzes tehniskās apkopes, tā derīguma termiņš ir viens gads no jaunā sertifikāta izsniegšanas dienas.

## Par LV CAA veidlapas 220-2-101-RAF izmantošanu atbilstoši speciālām procedūrām, veicot A/S RAF AVIA tehniskās apkopes organizācijas apstiprināšanu un uzraudzību

1. A/S „RAF AVIA” gaisa kuģu tehniskās apkopes sertifikāts par atbilstību Part 145 prasībām, attiecībā uz AN-26/26B tehnisko apkopi, ir izdots ņemot vērā Eiropas Komisijas 2008. gada 28. marta lēmumu C(2008) 1225, kas atļauj RAF AVIA veikt šo gaisa kuģu bāzes tehnisko apkopi un remontu, izmantojot ANTK Antonov resursus, kā arī veikt komponentu akceptēšanu.
2. Ņemot vērā šo apstākli, veicot A/S RAF AVIA tehniskās apkopes organizācijas auditus, nepieciešams arī pārbaudīt visus elementus, kas iekļauti Komisijas lēmuma Pielikumā un speciālajā komponentu pieņemšanas procedūrā.
3. Lai izpildītu šos nosacījumus, veicot A/S RAF AVIA tehniskās apkopes organizācijas auditus, papildus EASA Form 6 ir jāizmanto speciālā LV CAA Veidlapa 220-2-101 RAF, „RAF AVIA gaisa kuģu tehniskās apkopes organizācijas pārbaudes kontrolkarte atbilstoši Eiropas Komisijas 2008. gada 28. marta Lēmumam Nr. C(2008)1225”, kas pieejama Q Pulse sistēmā.
4. Šī veidlapa ietver sevī visus jautājumus, ko paredz minētais Komisijaa lēmums, un tiek izmantota kā pielikums EASA Form 6. Tas nozīmē, ka veicot auditus ir jāizmanto abas veidlapas.
5. EASA Form 6 ir jānorāda, ka audits ir veikts atbilstoši Komisijas lēmumam un jānorāda, ka tai pievienota LV CAA veidlapa 220-2-101 RAF. Arī šajā veidlapā jābūt atsaucei uz oriģinālo EASA Form 6.
6. Visas pārējās darbības ir tieši tādas pašas kā veicot parasto Part 145 auditu.
7. Komisijas lēmums arī paredz veikt auditu ANTK, lai pārliecinātos, ka RAF AVIA spēj nodrošināt pienācīgu apakškontraktora (ANTK) darbību. Šajā gadījumā tiek izmantota EASA Form 6.
8. Veicot organizācijas darbības uzraudzības rekomendāciju, izmantojot „apkopojošo” EASA Form 6, tajā jāiekļauj visu auditu rezultāti, gan parastais RAF AVIA audits, gan audits par Komisijas lēmuma punktiem, gan ANTK audits.

## Nodaļa- Procedūras atbilstoši Part M Subpart F prasībām

## Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apstiprinājumu sākotnējā izsniegšana

## Vispārējie nosacījumi

Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apstiprinājumi tiek izsniegti apstiprinātu gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apliecību veidā (EASA Form 3F). Izsniedzot apliecību, jāpārliecinās, ka tiek lietota jaunākā spēkā esošā veidlapas versija. Jaunākā versija atrodama EASA un ES mājas lapās, kā regulas 1321/2014 konsodilētā versija. Tie tiek izsniegti tad, ja ir konstatēta to spēja darboties atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīvajiem dokumentiem, kas reglamentē attiecīgo darbības sfēru. Latvijas Republikā gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju darbību nosaka Eiropas Savienības Komisisjas regula 1321/2014 un attiecībā uz gaisa kuģiem, kas netiek izmantoti komerciālā gaisa transportā, tehniskās apkopes organizācijām izvirzāmās prasības ir noteiktas regulas I pielikuma (Part M) F apakšnodaļā. Tādējādi TAO darbībai ir jāatbilst PART M Subpart F, lai tai varētu tikt izsniegts apstiprinājums (tā saucamais PART M/F apstiprinājums). Šī procedūra apraksta darbības, kādas LR CAA jāveic, lai noteiktu TAO atbilstību PART M/F prasībām, kā arī darbības, kuras jāveic attiecīgi konstatējot vai nekonstatējot atbilstību PART M/F prasībām.

Veicot šīs darbības par pamatu ir jāizmanto jaunākais Latvijas Republikā pieņemtais PART M prasību variants, ieskaitot izmaiņas AMC in GM. Inspicējošam personālam ir jābūt attiecīgi apmācītam par PART M/F prasībām, ieskaitot tā paredzēto izpratni un prasības. Pirms jebkuru darbību uzsākšanas, inspektoram ir jāpārliecinās par dokumentu stausu EASA mājas lapā.

Ja organizācija atrodas ne tikai Latvijas Republikā, bet arī citā dalībvalstī, tad apstiprinājuma izsniegšanai un uzraudzībai jānotiek koordinējot darbības ar attiecīgās valsts kompetento iestādi. Inspektoram, veicot auditu citā dalībvalstī jākontaktējās ar šo institūciju. Ir iespējami trīs varianti:

* tiek veikts kopējs audits;
* citas dalībvalsts institūcija piekrīt, ka auditu veic tikai LV CAA;
* citas dalībvalsts institūcija veic auditu šajā atrašanās vietā un sniedz rekomendāciju LV CAA par atbilstību/ neatbilstību, konstatētajām neatbilstībām un to novēršanu.

Veicot organizāciju sākotnējo sertifikāciju un uzraudzību, jāievēro tas, ka, atbilstoši regulai 2015/1088 veiktajiem grozījumiem, attiecībā uz ELA 1 gaisa kuģiem, kas netiek izmantoti komerciālos pārvadājumos organizācijas var tikt apstiprinātas veikt lidojumderīguma pārbaudes un izsniegt lidojumderīguma pārbaudes sertifikātus, kā arī, attiecībā uz ELA 2 gaisa kuģiem kas netiek izmantoti komerciālos pārvadājumos organizācijas var tikt apstiprinātas tehniskās apkopes programmas izstrādāšanai un tās pārskatam. Šie aspekti jāņem vērā veicot zemāk minētās darbības.

* + - 1. **Darbību apraksts**
      2. Lai saņemtu TAO PART M/F apstiprinājumu pretendentam jāiesniedz CAA sekretariātā pieteikums, kuram jābūt aizpildītam uz EASA Form 2 veidlapas. Pieteikumam jāpievieno tehniskās apkopes rokasgrāmata (MOM), un, attiecībā uz PART M.A.606(a) un (b) punktos norādītām personām, EASA Form 4.
      3. Pēc pieteikuma saņemšanas CAA lietvedība to iereģistrē ienākošos dokumentos Doclogix sistēmā un nodod tos izskatīšanai lidotspējas daļas vadītājam, kurš, to attiecīgi izvērtējot, nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
      4. Lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izanalizē pieteikumu, lai noskaidrotu vai pieprasītai darbībai ir nepieciešams PART M/F apstiprinājums. 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 M/F apstiprinājums.
      5. Ja tiek noskaidrots, ka pieprasītā darbība atrodas PART M/F ietvaros, lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs pretendenta atbilstības PART M/F prasībām novērtēšanai nozīme inspektoru, kas ir atbildīgs par attiecīgās organizācijas sertifikācijas tehnisko procedūru veikšanu (turpmāk- atbildīgais inspektors) un nodot tam visus organizācijas iesniegtos materiālus, vai arī pats personīgi veic atbildīgajam inspektoram noteiktās darbības. Ievērojot organizācijas apjomu var tikt nozīmēta inspektoru (audita) grupa, kuru vada atbildīgais inspektors. Atbildīgais inspektors sadarbībā ar lietvedības inspektoru atver organizācijas lietu, kurā tiek apkopota un uzglabāta visa ar organizācijas darbību saistītā dokumentācija.
      6. Atbildīgais inspektors izskata saņemtos dokumentus un izvērtē, vai iesniegtā dokumentācija ir pilnīga. Ja nepieciešams, atbildīgais inspektors sazinās ar pretendentu un pieprasa no tā nepieciešamo papildus informāciju.
      7. Atbildīgais inspektors izvērtē, ka tiek izpildītas M.A.606(a) un (b) prasības un par nozīmeto personu apstiprināšanu rakstiski informē pieteikuma iesniedzēju. Veicot izvērtēšanu, jāpārliecinās par to, ka visām personām ir darba līgumi vai kontrakti. Par izvērtēšanas rezultātiem pretendents tiek informēts rakstiski. Šim nolūkam tiek izmantota EASA Form 4, kuras kopija ar akceptu tiek nosūtīta pretendentam. Izvērtējot atbildīgo pārvaldnieku, EASA Form 4 nav nepieciešama. Tas tiek apstiprināts apstiprinot rokasgrāmatu, kuras saistību ziņojumu ir parakstījis atbildīgais pārvaldnieks. Nozīmēto personu apstiprināšana ir aprakstīta 4.7.2.10. punkta.
      8. Atbildīgam inspektoram nedēļas laikā no visu dokumentu saņemšanas brīža ir jāizskata pretendenta tehniskās apkopes rokasgrāmatu (MOM) par tās atbilstību M.A.604 prasībām. Veicot rokasgrāmatas pārbaudi jāizmanto EASA Form 6F Part 3. Jāizvērtē organizācijas struktūras un personāla atbilstību ieplānotajam darba apjomam un organizācijas izmēriem, kā arī jāizvērtē to personu, kas prasa CAA akceptu, atbilstība ieņemamajam postenim un to pilnvarojums attiecīgajā organizācijas administratīvajā dokumentācijā. Jāpārliecinās, ja iespējams, ka darbinieku pienākumi un atbildība, kas norādīti MOM, saskan to pilnvarojumu darba līgumos vai amata aprakstos. Ja pārbaudes gaitā tiek atklātas kādas būtiskas nepilnības, kuru dēļ nav iespējams turpināt apstiprinājuma procesu, atbildīgam inspektoram par to nekavējoties rakstiski jādara zināms pretendentam un jāinformē gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju. Visas MOM izskatīšanas laikā atklātās nepilnības jāatspoguļo EASA Form 6F Part 4.
      9. Pēc apmierinošas MOM izskatīšanas tiek veikts pretendenta audits tā darbības vietā. Veicot auditu jāizmanto EASA Form 6F Part 2 un jāievēro noteiktās audita veikšanas procedūras. Izvērtējot pretendenta atbilstību ir jāpārbauda visi punkti, kas norādīti EASA Form 6F kontrollapā. Katra atsevišķa punkta atbilstība jāizvērtē salīdzinot pretententa spēju darboties atbilstoši attiecīgā PART M/F un ar to saistīto AMC nosacījumiem. Nepieciešamības gadījumā jāizvērtē arī pretententa atbilstību attiecīgo GM nosacījumiem. Organizācijas atbilstību ir jāizvērtē ņemot vērā, ka tai jāstrādā atbilstoši MOM noteiktajām procedūrām. Visi audita (inspekcijas) gaitā atklātie trūkumi un nepilnības jāatspoguļo EASA Form 6F Part 4. Veicot organizācijas auditu uzsvars jāliek uz tās vājām, bet ne stiprākām pusēm.
      10. Veicot organizācijas telpu (Facilities) auditu (M.A.605), jāpārliecinās par īpašumtiesībām vai nomas līgumiem. Tāpat tas attiecas uz instrumentiem un aprīkojumu (M.A.608).
      11. Audita laikā jāpievērš uzmanība tam, kā darbojas organizācijas pārskata sistēma atbilstoši M.A.616 un AMC M.A.616 prasībām. Kvalitātes sistēma atbilstoši Part 145 nosacījumiem var kalpot kā pamats organizācijas pārskatam, ja organizācijā ir vairāk kā 10 darbinieki. Part M Appendix VIII tiek izmantots kā līdzeklis, lai vadītu organizācijas pārskatu.
      12. Organizācijas audita gaitā vismaz vienu reizi jātiekas ar atbildīgo pārvaldnieksu, lai pārliecinātos, ka viņš/viņa izprot šī apstiprinājuma nozīmību un izprot iemeslu, kādēļ viņš/viņa ir parakstījis rokasgrāmatas vadības nodaļa iekļautās saistības, ka organizācija atbilst rokasgrāmatā norādītām procedūrām. Šī tikšanās jāatspoguļo EASA Form 6F Part 1.
      13. Veicot auditu (inspekciju) vienmēr ir jābūt klāt kādam no organizācijas vecākā tehniskā personāla. Tas nepieciešams, lai organizācijai būtu pilna skaidrība par audita gaitā atklātiem trūkumiem. Audita beigās atbildīgajam inspektoram ir jāinformē vecākā tehniskā persona par visiem audita laikā konstatētajiem trūkumiem.
      14. Atklātās neatbilstības ir jāatspoguļo audita atskaites veidlapā EASA Form 6F ar provizorisku neatbilstību klasifikāciju 1. un 2. līmeņos. Pēc tam ir jāpārskata provizoriskā neatbilstību klasifikāciju, nepieciešamības gadījumos, iesaistot citus nodaļas darbiniekus un/vai gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju, lidotspējas daļas vadītāju. Nepieciešamības gadījumos, korektējot neatbilstību kategorizāciju uz apstiprinātām neatbilstībām. Gadījumos, kad CAA rodas šaubas par organizācijas atbilstību, savlaicīgi ir jāinformē organizāciju par iespējamu neatbilstību, pirms tiek pieņemts lēmums. Ja neatbilstība netiek konstatēta, tad pietiek ar organizācijas mutisku informēšanu par to.
      15. Par atklātajām neatbilstībām atbildīgais inspektors 2 nedēļu laikā pēc audita beigām rakstiski informē organizāciju vēstules veidā uz atbildīgā pārvaldnieka vārda, vēstulei pievieno neatbilstību sarakstu ar paredzamajiem novēršanas termiņiem (skat. vēstules paraugu 4.nodaļas 4.pielikumā). Katrai neatbilstībai jānorāda atsauce uz attiecīgu Part M/F punktu. Atbildīgais inspektors nosaka neatbilstību novēršanas termiņus. 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. Nepieciešamības gadījumā audita laikā atklātie trūkumi jāizanalizē CAA lidotspējas daļā un/vai gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļā un var tikt izmainīta trūkumu klasifikācija.
      16. Visiem inspekcijas (audita) gaitā atklātiem trūkumiem jābūt atspoguļotiem EASA Form 6F Part 4. Visiem trūkumiem jābūt klasificētiem pēc līmeņiem kā norādīts 4.8. nodaļā.
      17. Pirmreizējā PART M/F apstiprinājuma izsniegšanas gadījumā visiem 1. un 2. līmeņa trūkumiem jābūt novērstiem un to novēršanai jābūt atspoguļotai EASA Form 6F Part 4 ailē ” Corrective action”.
      18. Lai saņemtu PART M/F apstiprinājumu pretendentam ir jānovērš visi 1. un 2. līmeņa trūkumi tādā veidā, lai atbildīgam inspektoram tas būtu pieņemami. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem pretendentam ir rakstiski jāziņo CAA (veidlapa LV CAA F-200-AF). 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 Formas 6 punktus, norādot atsauci uz dokumentu, kas pamato neatbilstības novēršanu.

1. Ja audita gaitā inspektoram rodas jautājumi, par kuriem viņam/viņai 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.
2. Lai saņemtu PART M/F apstiprinājumu pretendentam ir jānovērš visi 1. un 2. līmeņa trūkumi tādā veidā, lai atbildīgam inspektoram tas būtu pieņemami. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem pretendentam ir rakstiski jāziņo CAA. Nepieciešamības gadījumos var tikt veikts atsevišķu elementu atkārtots audits. Ja pretendents sapratīgā laika periodā (līdz pusgadam) nav novērsis visus 1. un 2. līmeņa trūkumus, tad pieteikums zaudē spēku un ja pretendents arī pēc šī perioda vēlas saņemt PART M/F apstiprinājumu, tad viņam nepieciešams iesniegt jaunu pieteikumu un pilnībā atkārtot visu procedūru.
3. Kad atbildīgais inspektors ir pārliecināts, ka visi šādi trūkumi ir novērsti, tad viņam/viņai ir jāaizpilda EASA Form 6F Part 4, ailē “Corrective action” norādot atsauci uz CAA ziņojumu vai pretendenta vēstuli, un trūkuma novēršanas datumu.
4. Kad audits ir pabeigts un trūkumi novērsti, tad atbildīgajam inspektoram ir pilnībā jāaizpilda EASA Form 6F, ieskaitot Part 5 rekomendācijas.
5. Aizpildīto EASA Form 6F, atbildīgais inspektors nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam kvalitātes audita veikšanai. Veicot kvalitātes auditu jāpiegriež vērība, lai būtu aizpildītas visas nepieciešamās ailes, kā arī tam, lai visi atklātie trūkumi būtu novērsti pirms rekomendācijas izsniegšanas. Ja auditu veicis tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs personīgi, tad kvalitātes auditu veic lidotspējas daļas vadītājs.
6. Ja radusies situācija, ka trūkumi nav novērsti, bet pieteikuma iesniedzējam, ārkārtēju darbības apstākļu dēļ ir nepieciešams uzsākt darbību, tad atbildīgais inspektors par šādu situāciju nekavējoties rakstiski informē CAA direktoru un lidotspējas daļas vadītāju, lai izskatītu iespēju piemērot pamatregulas fleksibilitātes nosacījumus, piešķirot atbrīvojumu atbilstoši šīs rokasgrāmatas 4.10. nodaļas nosacījumiem.
   * + 1. **Apstiprinājuma izsniegšana**
7. Pēc audita pabeigšanas un trūkumu novēršanas, kad atbildīgais inspektors ir pārliecināts, ka pretendentam var tikt izsniegts PART M/F apstiprinājums (t.i. izdarīts tehniskais slēdziens), atbildīgam inspektoram jāsagatavo nepieciešamā dokumentācija apstiprinājuma formālai noformēšanai- apstiprinājuma vēstules sagatavošanai.
8. Sagatavojot šo dokumentāciju, atbildīgam inspektoram īpaša vērība jāpiegriež jautājumiem, kas prasa CAA akceptu. Par CAA akceptētu tiek uzskatīts punkts, ja tas iekļauts organizācijas MOM attiecīgā versijā, kas ir apstiprināta CAA. MOM tiek apstiprināta šī sējuma noteiktā kārtībā.
9. Attiecībā uz PART M.A.606 punktā norādītām personām, kurām nepieciešams aizpildīt EASA Form 4, akceptu sastāda gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja paraksts uz šīs veidlapas (vai daļas vadītāja paraksts, ja nodaļas vadītājs nav atbilstoši akreditēts). Šai veidlapai jāpievieno atbildīgā inspektora rekomendācija par kandidāta atbilstību. EASA Form Four atspoguļotai informācijai ir konfidenciāls raksturs, jo tā satur personīgas dabas jautājumus. Informācija ir pieejama tikai par organizācijas atbildīgam inspektoram, lidotspējas daļas vadītājam, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam un CAA direktoram.
10. Atbildīgajam inspektoram jāsagatavo PART M/F apstiprinājuma apliecība (sertifikāts) atbilstoši tam, kā norādīts EASA Form 3F veidlapā. Īpaša vērība jāpiegriež, lai apstiprinājuma sarakstā norādītais darba apjoms atbilstu tam, kas norādīts organizācijas MOM “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 gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, izmantojot Nr. LV.M/F.xxxx, kur xxxx nozīmē piešķirto kārtas numuru.
11. Apstiprinājuma sertifikātam jāietver tie nosacījumi, kurus izvirza CAA. Apstiprinājuma apjomam jābūt saskaņotam ar darba apjomu. Apstiprinājuma apjoms ir vispārīgs, bet darba apjoms to precizē. Apstiprinājuma apliecībā jānorāda visas organizācijas darbības vietas (locations) no kurām tiek veikta darbība, arī tad, ja dažādās vietās tiek veikta dažāda darbība. Līnijas stacijas nav jāiekļauj apstiprinājumā, bet tām jābūt norādītām ekspozīcijā. Atbildīgajam inspektoram jāsagatavo rekomendācija un apstiprinājuma vēstules projekti, ievietojot tos Doclogix sistēmā, attiecīgi par organizācijas PART M/F, atbildīgo personu (kurām iesniegta EASA Form 4) un MOM apstiprināšanu un kopā ar 6. punktā norādītajiem dokumentiem jāiesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam (lidotspējas daļas vadītājam, ja auditu veicis nodaļas vadītājs), kurš veic EASA Form 6F kvalitātes auditu. Jāievēro, ka, atsevišķos gadījumos, tehniskās apkopes organizācija var tikt apstiprināta lidojumderīguma pārbaudes veikšanai un tehniskās apkopes programmas izvērtēšanai.
12. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izvērtē apstiprinājuma saņemšanai nepieciešamo dokumentāciju:

-pieteikumu (EASA Form 2);

-MOE;

-aizpildītas EASA Form 4 ar rekomendāciju (slēgtā aploksnē);

-aizpildītu EASA Form 6, pievienojot detalizētas kontrolkartes un atsauces par atklāto trūkumu novēršanu;

-rekomendāciju un apstiprinājuma vēstules projektu par pretendenta PART M/F un MOM apstiprināšanu.

-sagatavotu apstiprinājuma apliecību, EASA Form 3-M/F.

1. Lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes nodaļas vadītājam jāveic iesniegtās dokumentācijas pārbaude, (ja organizācijas novērtēšanu ir veicis gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs personīgi- lidotspējas daļas vadītājs veic EASA Form 6F kvalitātes auditu).
2. Ja pārbaudes gaitā tiek atklātas kādas nepilnības, tad dokumentu pakete tiek nodota atpakaļ atbildīgajam inspektoram nepilnību likvidēšanai.
3. Kad gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs ir pārliecināts, ka minētā dokumentu pakete ir pienācīgi noformētā, viņš/viņa Doclogix sistēmā paraksta apstiprinājuma vēstuli par PART M/F organizācijas un MOM apstiprināšanu un sekojošus dokumentus:

* PART 145 apstiprinājums- EASA Form 3-M/F (abās pusēs);
* MOM apstiprinājumu;
* attiecīgās ailes EASA Form 4.

Piezīme: Īpaša vērība jāpiegriež, lai būtu novērstas visas neatbilstības.

1. Parakstīto dokumentu paketi atbildīgais inspektors noformē CAA lietvedībā un ievada Doclogix sistēmā.
2. Izgatavo divas kopijas no EASA Form 3 M-F un apstiprinājuma vēstules. Viena dokumentu kopija glabājas CAA lietvedībā, otra tiek nodota lidotspējas daļai, kur tā tiek glabāta organizācijas lietvedības sistēmā. Apstiprinājuma vēstules oriģināls tiek nosūtīts pretendentam. Tehniskās apkopes organizācijas apstiprinājuma oriģināls (EASA 3-M/F veidlapa) tiek nodots lidotspējas daļas inspektoram, kurš sagatavojis apstiprinājuma vēstuli..
3. Atbildīgais inspektors, saņemot EASA 3. veidlapas oriģinālu to nodod organizācijai. Šajā nolūkā, EASA 3. 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.
4. 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.
5. Atbildīgais inspektors visu dokumentāciju nodot lietvedības inspektoram.
6. Lietvedības inspektoram/ei visu ar organizāciju saistītā dokumentāciju jāiegrāmato organizācijas lietā un elektroniskā sistēmā.
   * + 1. **Papildus procedūras organizācijas apstiprināšanai lidojumderīguma pārbaudes veikšanai un tehniskās apkopes programmu izstrādei**
7. Lidojumderīguma pārbaudes un tehniskās apkopes personāla kvalifikācija (M.A.606(e).
8. Lidojumderīguma pārbaudes personāls atbilstoši M.A.901.
9. Personāls tehniskās apkopes programmu izstrādei, tā kvalifikācija.
10. Lidojumderīguma pārbaudes personāls (M.A.607(ii)un (iii).
11. Tehniskās apkopes un lidojumderīguma pārbaužu darbu uzskaite (M.A.614).
12. Lidojumderīguma (un sertificējošā) personāla saraksts rokasgrāmatā.
13. Procedūras MOM, kas nosaka lidojumderīguma pārbaudes veikšanu, sertifikāta izsniegšanu (EASA Form 15c).
14. Procedūras MOM, kas nosaka tehniskās apkopes programmas izstrādāšanu un virzīšanu apstiprināšanai.
15. Telpas lidojumderīguma pārbaudes un TA programmu apstiprināšanai.

## Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju uzraudzība

## Vispārējie nosacījumi

Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju uzraudzība tiek veikta saskaņā ar atbildīgā inspektora izstrādātu, nodaļas vadītāja akceptētu un daļas vadītāja apstiprinātu auditu plānu. Audita plāns tiek sastādīts nākošajam audita divu gadu ciklam katrai organizācijai atsevišķi. Sastādot auditu plānu, inspektors ņem vērā organizācijas iepriekšējās darbības rezultātus, kā arī jebkuru citu informāciju, kas var tikt iegūta no dažādiem avotiem. Balstoties uz šo informāciju auditu plānā var tikt veiktas izmaiņas, akcentēta dažu elementu pastiprināta pārbaude, kā arī, dažos gadījumos, veiktas ārkārtas neplānotas pārbaudes. Īpaši pārbaudāmie aspekti plānotajās inspekcijās arī tiek atspoguļoti plānā, kā piezīmes pie plānotās inspekcijas.

Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju uzraudzība tiek veikta ar atsevišķu plānotu vai neplānotu inspekciju palīdzību. Katras šādas inspekcijas gaitā tiek pārbaudīts kāds atsevišķs organizācijas darbības elements. Šādas inspekcijas rezultāti var tikt izmantoti kā avanss veicot organizāciju uzraudzību. Veicot šādas darbības jānodrošina, lai katrs darbības elements, kas atspoguļots EASA Form 6F tiktu pārbaudīts ne retāk kā reizi 24 mēnešu laikā.

Plānotas inspekciju sērija var tikt veikta lielām organizācijām, kad nav lietderīga viena pilna inspekcija/audits, veicot organizācijas uzraudzību.

Neplānotas inspekcijas 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.

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. Izmantojot detalizētās kontrolkartes no Q Pulse sistēmas, tā nodrošina, ka detalizētajās kontrolkartēs jābūt ieviestām visām izmaiņām.

Īpaša nozīme organizācijas uzraudzības procesā ir SAFA inspekciju rezultātem, kā arī saņemtajai informācijas no atgadījumu ziņošanas sistēmas, kuri var būt saistīti ar nepilnībām organizācijas darbības. SAFA inspekciju rezultātu un atgadījumu informācijas koordinācija starp SAFA nacionālo koordinatoru, drošības informācijas statistikas nodaļu un lidotspējas daļu ir aprakstīta rokasgrāmatas 1.5. sadaļā.

## Plānotās inspekcijas

Plānotās inspekcijas notiek saskaņā ar inspekciju plānu, kurā tiek norādīts, kad inspekcija ir plānota un kad tā veikta. Ja uzraudzības inspekcijas tiek veiktas ar plānoto auditu sēriju, tad plānā jānorāda, kādi elementi tiek pārbaudīti katrā no auditiem.. Inspekciju plānu, nepieciešamības gadījumā, katrai organizācijai sastāda par organizāciju atbildīgais inspektors vai gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs un to apstiprina lidotspējas daļas vadītājs. Organizācijām, kuru darbības uzraudzībai ir mērķtiecīgāk veikt pilnu auditu apliecības pagarināšanai, atsevišķs inspekciju saraksts nav nepieciešams.

Lai plānotās inspekcijas varētu uzskatīt par avansu TAO apliecības pagarināšanai, nepieciešams inspicējamos elementus saistīt ar attiecīgiem PART M/F punktiem, kas prasa atspoguļojumu EASA Form 6F.

Inspekciju plāns tiek sastādīts tā, lai nodrošinātu, ka intervāli starp viena un tā paša elementa inspekcijām nebūtu lielāki par 24 mēnešiem.

Sastādot organizāciju auditu plānu, tajā jāiekļauj arī līnijas staciju un apakškontraktēto organizāciju audits.

Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs (vai par TAO atbildīgais inspektors) apkopo visus atsevišķos inspekciju plānos vienā kopīgā plānā, kur tām pievieno arī organizāciju uzraudzības ieplānotos pilnu auditu veikšanas datumus.

Visos plānos jābūt paredzētai vietai, kur atzīmēt faktiskos inspekciju/auditu veikšanas datumus.

Plānoto inspekciju veikšanai jātiek atspoguļotai EASA Form 6F, neatkarīgi no tā, vai ir veikts pilns organizācijas audits, vai arī pilnais audits ir veikts pa daļām. Šajā gadījumā EASA Form 6F tiek aizpildīta arī daļējam auditam (intermidiate audit).

## Neplānotās inspekcijas

Neplānotās inspekcijas tiek veiktas pēc par organizāciju atbildīgā inspektora, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas, lidotspējas daļas vadītāju 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.

Neplānotajām inspekcijām var tikt piemērota atskaite gan izmantojot EASA Form 6F, gan arī atsevišķas atskaites par atsevišķu elementu pārbaudi, LV CAA 200/145 SI veidlapa.

## Darbības

Plānoto un neplānoto inspekciju veikšanas procedūras ir vienādas.

1. Pieņemot lēmumu par kāda organizācijas darbības elementa neplānotu inspekciju vai tuvojoties plānotās inspekcijas veikšanas laikam, par organizāciju atbildīgajam inspektoram (gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam) jāizskata pārbaudāmo elementu uzskaitījums, jānoskaidro, vai nav notikušas izmaiņas normatīvajos dokumentos, un jāatsvaidzina atmiņā attiecīgie PART M/F punkti.
2. Veicot plānotās un neplānotās inspekcijas par pamatu jāizmanto jaunākā publicētā PART M/F versija.
3. Jāveic atsevišķu elementu pārbaude organizācijā. Par atbilstības kritēriju kalpo PART M/F prasības (EASA AMC un GM).
4. Veiktā inspekcija un tās gaitā atklātie trūkumi jāatzīmē speciālā veidlapā, kur tiek norādīts konkrētā pārbaudāmā elementa nosaukums un atsauce un noteiktu PART M/F punktu.
5. Veicot inspekciju(as) jāpārliecinās, ka personām, kas norādītas M.A.606 un M.A.607, joprojām ir spēkā darba attiecības ar organizāciju (līgumi vai kontrakti).
6. Veicot telpu un aprīkojuma, kā arī instrumentu auditu, jāpārliecinās par attiecīgu īpašumtiesību vai nomas līgumu apliecinošu dokumentu esamību.
7. Atklātie trūkumi tiek klasificēti pēc līmeņiem kā noteikts 4.8 sadaļā. Ja inspekcijas laikā atklātie trūkumi var izsaukt organizācijas apstiprinājuma anulēšanu vai ierobežošanu, tad organizāciju par to ir rakstiski jāinformē divu nedēļu laikā pēc inspekcijas veikšanas.
8. Ja audita gaitā inspektoram rodas jautājumi, par kuriem viņam 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.
9. Par atklātajām neatbilstībām atbildīgais inspektors rakstiski informē organizāciju vēstules veidā uz atbildīgā pārvaldnieka vārda (skat. vēstules paraugu). Katrai neatbilstībai jānorāda atsauce uz attiecīgu Part M/F punktu. Atbildīgais inspektors nosaka neatbilstību novēršanas termiņus. 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.
10. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem ekspluatantam ir rakstiski jāziņo CAA (LV CAA veidlapa F-200-AF, kas pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv)). 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 F-200-AF, kas pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv)) punktus, norādot atsauci uz dokumentu, kas pamato neatbilstības novēršanu.
11. Ja inspekcijas gaitā atklāti 1. līmeņa trūkumi tad nevar tikt rekomendēta darbības turpināšana (pilnībā vai daļēji).
12. Par visiem audita gaitā atklātiem 1. līmeņa trūkumiem un no tā izrietošām sekām nepieciešams rakstiski ziņot daļas vadītājam. Ziņojumam jāsatur inspekcijas atskaite un inspektora vai gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs rekomendācijas turpmākai darbībai par apliecības apturēšanu, ierobežoanu un taml. Ja tiek pieņemts lēmums par izsniegtā apstiprinājuma darbības anulēšanu vai ierobežošanu, tad analoģiski kā norādīts 4.9. nodaļā tiek sagatavots CAA Lidotspējas daļas vadītāja slēdziens pievienojot tam inspekcijas atskaiti, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja rekomendāciju, vēstuli sagatavo atbildīgais inspektors (gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs), un paraksta Lidotspējas daļas vadītājs.
13. Ja tiek pieņemts lēmums par organizācijas apstiprinājuma darbības anulēšanu vai ierobežošanu, tad to paraksta CAA Lidotspējas daļas vadītājs. Dokuments tiek iesniegts reģistrācijai lietvedībā, kura nosūta to organizācijai, kopiju lidotspējas daļai, kur tas tiek glabāts organizācijas lietā.
14. Organizācijai ir tiesībās pārsūdzēt pieņemto lēmumu augstākstāvošā institūcijā vai tiesā.
15. Par inspekcijas gaitā atklātiem 2. līmeņa trūkumiem tiek izdarīts ieraksts inspekcijas atskaitē un organizācijai tiek dots laiks to novēršanai. Trūkumu novēršanai atvēlētais laiks tiek piešķirts saskaņā ar 4.8. punkta nosacījumiem.
16. Par visu 2. līmeņa trūkumu novēršanu organizācijai ir rakstiski jāinformē CAA, nepieciešamības gadījumā var tikt veikta atkārtota atsevišķu elementu inspekcija. Ja noteiktā laikā nav veikta 2. līmeņa trūkumu novēršana, tad tiek izskatīts jautājums par organizācijas apstiprinājuma ierobežošanu vai anulēšanu.
17. Visu līmeņu trūkumiem, kā arī atzīmēm par 1. un 2. līmeņa trūkumu novēršanu jābūt atspoguļotām inspekcijas atskaitē.
18. Visas atskaites par veiktajām inspekcijām lietvedības inspektoram/ei jāiegrāmato organizācijas lietā.
19. Pēc veiktās inspekcijas atzīmi par to lietvedības inspektors/e veic inspekciju grafikā. Ja ir trūkumi, kuri jānovērš, tas tiek atzīmēts plānā, pēc trūkumu novēršanas plānā tiek atzīmēta arī trūkumu novēršana.

## EASA Form 6F noformēšana apstiprinājuma uzturēšanai

1. Veicot Part M/F apstiprinātu tehniskās apkopes organizāciju darbības uzraudzību, katrus 24 mēnešus nepieciešams aizpildīt apkopojošo EASA Form 6F. Šī veidlapa apkopo visus 24 mēnešu laikā veiktos auditus.
2. Apkopojošo EASA Form 6F aizpilda atbildīgais inspektors. Kvalitātes auditu veic tehniskās apkopes nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs, ja darbību veic nodaļas vadītājs personīgi.
3. EASA Form 6F 1. daļā audita periods tiek norādīts ne mazāk kā divu gadu intervāls no apstiprinājuma izsniegšanas brīža vai iepriekšējās rekomendācijas (apkopojošās F6 izsniegšanas brīža.
4. EASA Form 6F 1. daļā tiek uzskaitīti visi šajā periodā notikušo auditu, ieskaitot plānotos, neplānotos un līnijas staciju, datumi, kā arī atsauces uz auditu atskaitēm.
5. EASA Form 6F 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.
6. Atbildīgais inspektors noformē apkopojošo Form 6F un nodod to kvalitātes auditam gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam/daļas vadītājam, ja apkopojumu veic nodaļas vadītājs, kvalitātes audita veikšanai.
7. Ja veidlapa ir aizpildīta pareizi un visas neatbilstības ir savlaicīgi novērstas, tad tiek parakstīta Form 6F. Ja tiek atklātas nepilnības, tad Form 6F tiek nodota atpakaļ atbildīgajam inspektoram nepilnību novēršanai.
8. Aizpildītā apkopojošā F6F veidlapa tiek iegrāmatota organizācijas lietā.

## 4.7.2.6. Līnijas stacijas (Line station) inspekcija/ audits

## Part M/F apstiprinātas tehniskās apkopes organizācijas līnijas stacijas audits tiek veikts gan atverot jaunu līnijas staciju, gan arī uzraudzības procesā, ietverot to organizācijas uzraudzības auditā. Veicot līnijas stacijas inspekciju, tiek pārbaudīti tikai tie elementi, kas attiecas uz līnijas staciju attiecīgajā vietā. Pārējie procesi, kas saistīti ar kopējo organizācijas darbību, tiek pārbaudīti plānotajā inspekcijā.

Veicot līnijas stacijas auditu ir jāpārliecinās par tā personāla darba attiecībām ar organizāciju, kā arī jāpārliecinās, ka tās rīcībā likumīgi ir telpas un nepieciešamais aprīkojums. Iespējami līgumi ar citām organizācijām.

## Līnijas stacijas inspekcijas rezultāti un atklātās neatbilstības tiek noformētas EASA Form 6F veidlapā.Darbības ar neatbilstībām ir tādas pašas kā veicot plānotās inspekcijas.

## Izņēmuma kārtā, saskaņojot ar organizāciju, var tikt dota atļauja īslaicīgi izmantot līnijas staciju tās darbības sākotnējā procesā bez līnijas stacijas inspekcijas, ar nosacījumu, ka visas procedūras ir aprakstītas MOM un līnijas stacijā tiek veikti nelieli tehniskās apkopes darbi. Šis periods nedrīkst pārsniegt 1,5 mēnešus, kuru laikā jāveic līnijas stacijas inspekciju.

**4.7.2.7. Organizācijas, kuras atrodas vairākās dalībvalstīs**

1. Šī procedūra tiek piemērota gadījumos, ja organizācija atrodas varākās dalībvalstīs, kā arī gadījumos, ja daļa no organizācijas darbības notiek citā valstī, bet vadība notiek no pamata darbības vietas, kā arī gadījumos, kad līnijas stacija atrodas citā dalībvalstī.
2. Šī procedūra tiek piemērota gan veicot auditu organizācijas sākotnējai apstiprināšanai, kā arī veicot uzraudzības auditus atbilstoši auditu plānam.
3. Pirms šādu auditu veikšanas, par to nepieciešams rakstiski informēt attiecīgās valsts kompetento iestādi, lai, nepieciešamības gadījumā varētu koordinēt audita norisi. Iespējami varianti:
   1. kad auditu pilnībā veic citas valsts kompetentā iestāde un tā atskaiti iesniedz LV CAA,
   2. Citas valsts kompetentā iestāde piekrīt, ka auditu pilnībā veic LV CAA;
   3. Tiek veikts kopīgs audits, piedaloties abu valstu kompetento iestāžu inspektoriem.
4. Auditu veikšanas procedūras ir analoģiskas attiecīgi sākotnējas apstiprināšanas vai uzraudzības auditu procedūrām, ieskaitot atklāto neatbilstību novēršanu.
5. EASA Form 6F tiek izmantota kā atskaite par šādu auditu veikšanu

## Tehniskās apkopes organizācijas rokasgrāmatas (MOM) un labojumu tajā apstiprināšana.

Tehniskās apkopes organizācijas rokasgrāmata tiek apstiprināta kopā ar organizācijas pirmreizējo apstiprināšanu, kā arī gadījumos, ja organizācija vēlas pilnībā nomainīt savu rokasgrāmatu (izstrādāt jaunā redakcijā).

Pirmreizējai rokasgrāmatas apstiprināšanai speciāls pieteikums nav nepieciešams, tās apstiprināšana tiek veikta kopā ar visas organizācijas apstiprināšanu.

Lai apstiprinātu jaunu MOM, vai izdarītu tajā labojumus, organizācijai jāiesniedz CAA pieteikums, norādot labojumu iemeslus, kā arī īsu to aprakstu. Pieteikumam jāpievieno izmainītās MOM nodaļas (lappuses), kā arī vēstule, kur norādīts kādas lappuses nepieciešams izmainīt (Letter of Transmittal).

MOM pirmreizējās apstiprināšanas procedūras norādītas darbību nodaļā.

Jebkuram MOM variantam jāsatur spēkā esošo lappušu saraksts, kurā norādīts datums vai MOM versija. Apstiprinot MOM jānorāda atsauce uz konkrēto spēkā esošo lappušu sarakstu.

Atbildīgais inspektors izvērtē iesniegtos dokumentus, panāk no pretendenta to atbilstību PART M/F prasībām un izstrādā Lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstules projektu ar rekomendāciju par MOM apstiprināšanu un iesniedz to gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.

MOM un to izmaiņas CAA vārdā apstiprina gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, parakstot Lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstuli un spēkā esošo lappušu sarakstu.

## Darbības

1. Atbildīgam inspektoram nedēļas laikā no visu dokumentu saņemšanas brīža ir jāizskata pretendenta tehniskās apkopes rokasgrāmata (MOM) par tās atbilstību M.A.604 prasībām. Veicot rokasgrāmatas pārbaudi jāizmanto EASA Form 6F Part 3. Jāizvērtē organizācijas struktūru un personāla atbilstību ieplānotajam darba apjomam un organizācijas izmēriem, kā arī jāizvērtē to personu, kas prasa CAA akceptu, atbilstība ieņemamajam postenim. Ja pārbaudes gaitā tiek atklātas kādas būtiskas nepilnības, kuru dēļ nav iespējams turpināt apstiprinājuma procesu, atbildīgam inspektoram par to nekavējoties rakstiski jādara zināms pretendentam un jāinformē daļas vadītāju. Visas MOM izskatīšanas laikā atklātās nepilnības jāatspoguļo EASA Form 6F Part 4. Jāpārliecinās, ka ekspozīcijā norādītajām personām ir darba attiecības ar organizāciju un, ka tur noteiktie pienākumi un pilnvaras ir saskaņā ar organizācijas darbības dokumentiem.
2. Tehniskās apkopes rokasgrāmatas saturs ir norādīts Appendix IV to AMC M.A.604. Izvērtējot rokasgrāmatu, jāvadās no šī parauga. Ja nodaļu numerācija atšķiras, tas ir jābūt atsaucei uz šo AMC (cross reference).
3. Par izmaiņām MOM organizācijai jāiesniedz pieteikums ar pievienotajiem dokumentiem CAA lietvedībā. Pēc reģistrācijas to nodod CAA direktoram, tālāk caur lietvedību tas tiek nodots lidotspējas daļas vadītājam.
4. Lidotspējas daļas vadītājs pieteikumu par izmaiņām MOM nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam (par organizāciju atbildīgam inspektoram) izskatīšanai.
5. Saņemot pieteikumu par paredzamām izmaiņām, atbildīgajam inspektoram jāizanalizē saņemtais pieteikums. Izmaiņas MOM nedrīkst būt pretrunā ar PART M/F un attiecīgi AMC prasībām. Nepieciešamības gadījumā par izmaiņu skartajiem jautājumiem var būt nepieciešams veikt papildus inspekciju.
   1. 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 MOM. Ja ir notikušas izmaiņas normatīvajos dokumentos, tad, izvērtējot izmaiņas, papildus to izvērtēšanai, ir jāizvērtē arī tie elementi, kas izmaiņu rezultātājā ir grozīti. Izmantojot detalizētās kontrolkartes no Q Pulse sistēmas, tā nodrošina, ka detalizētajās kontrolkartēs jābūt ieviestām visām izmaiņām.
   2. Jāņem vērā tas, ka organizācijas procedūras var saturēt elementus, kas nav tieši saistīti ar tehnisko apkopi. Kā piemēram: lidojumderīguma pārbaudes, OJT programmas, kā arī citi jautājumi. Ja organizācijas MOM satur šādas procedūras, tad jāpārliecinās, ka organizācija tik tiešām tās veic. šajos gadījumos, darbības rokasgrāmata (MOM) var tikt apstiprināta tikai tad, ja ir saņemts pozitīvs atzinums no gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas vai gaisa kuģu tehniskās apkopes personāla sertifikācijas nodaļam.
6. Inspekcijas rezultāti un pārbaudāmie aspekti jāatspoguļo inspekcijas atskaitē EASA Form 6F.
7. Ja pārbaudes gaitā tiek konstatēts, ka ieviešot paredzamās izmaiņas netiek saglabāta atbilstība PART M/F prasībām, tad par to organizācija tiek informēta ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc pārbaudes veikšanas.
8. Ja pārbaudes gaitā konstatēts, ka izmaiņas ir pieņemamas, tad atbildīgais inspektors sagatavo apstiprinājuma vēstules projektu, kas satur rekomendāciju, nepieciešamības gadījumā to papildinot ar inspekcijas atskaiti. Visu dokumentu paketi atbildīgais inspektors iesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam. Apstiprinājuma vēstuli ievieto Doclogix sistēmā.
9. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata iesniegto paketi un pārliecinās, ka visi dokumenti ir atbilstoši prasībām, un, ka atklāto trūkumu saturs un to novēršana atbilst sagatavotajai rekomendācijai.
10. MOM un to izmaiņas CAA vārdā apstiprina CAA gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai Lidotspējas daļas vadītājs, parakstot apstiprinājuma vēstuli un, nepieciešamības gadījumā, spēkā esošo lappušu sarakstu.
11. Atbildīgais inspektors parakstīto apstiprinājuma vēstuli Doclogix sistēmā nodod CAA lietvedībai reģistrācijai un attiecīgi sakārto CAA MOM eksemplāru. Apstiprināto spēkā esošo lappušu sarakstu (oriģinālu) izsniedz attiecīgajai TAO.
12. Atbildīgais inspektors visu pārējo dokumentu paketi nodod lietvedības inspektoram/ei, kurš/kura to iegrāmato organizācijas lietā.

**4.7.2.8.2. Netiešie apstiprinājumi par organizācijas darbību, rokasgrāmatu un to izmaiņām**

1. Atbilstoši M.A.604(a)(8) apakšpunktam, organizācijas darbības rokasgrāmatā (MOM) ir jābūt aprakstītām grozījumu veikšanas procedūrām.
2. M.A.604(b) nosaka, ka darbības rokasgrāmatai un visiem tās grozījumiem jābūt apstiprinātiem CAA.
3. Neskatoties uz to, M.A.604.(c ) apakšpunkts paredz, ka nelieli grozījumi darbības rokasgrāmatā var tikt apstiprināti ar netiešu apstiprināšanas procedūru (indirect approval).
4. Šajos gadījumos, īpaša uzmanība jāpievērš tam apstāklim, ka, organizācija var noteikt procedūras, kuras tā ir tiesīga apstiprināt pati, bez tiešas kompetentās iestādes apstiprinājuma.
5. Izvērtējot šādas procedūras, jāņem vērā tas, ka organizācijai ir tiesības netieši veikt tikai nelielus grozījumus.
6. Organizācijas procedūrās jābūt aprakstītām šādu grozījumu izstrādāšanas, iekšējās izvērtēšanas un apstiprināšanas kārtībai.
7. Par katru šādi netieši apstiprinātu grozījumu, organizācija informē CAA, nosūtot tai attiecīgās izmaiņas darbības izklāstā, norādot, ka tās ir apstiprinātas atbilstoši apstiprinātai netiešo grozījumu MOM procedūrai.
8. Saņemot informāciju par šādi veiktiem grozījumiem, CAA lietvedība to nodod attiecīgajai daļai/ nodaļai.
9. Attiecīgās nodaļas vadītājs to nodod izskatīšanai atbildīgajam inspektoram.
10. Izskatot organizācijas veiktos grozījumus, ir jāpārliecinās, ka tie ir nenozīmīgi un atbilst apstiprinātās MOE procedūrai.
11. Izskatot organizācijas iesniegtos netiešos grozījumus, jāizvērtē, vai tie neietekmē organizācijas atbilstību attiecīgajām Part M prasībām. Nepieciešamības gadījumā var tikt veikts ārpuskārtas audits. Ja tiek ietekmēta atbilstība Part M prasībām, šie grozījumi nevar tikt apstiprināti un nepieciešams izpildīt tiešo izmaiņu apstiprināšanas procedūru.
12. Attiecīgā organizācija tiek rakstveidā informēta par informācijas saņemšanu. Tā var būt gan oficiāla vēstule, gan e-pasts. Jebkurā gadījumā, šī informācija jāpievieno organizācijas lietai, kopā ar attiecīgo informāciju par grozījumiem, analoģiski kā tiešas apstiprināšanas gadījumos.
13. Ja, izvērtējot iesniegtos grozījumus, konstatēts, ka tie pārsniedz organizācijai dotās pilnvaras (t.i. tie nav nelieli grozījumi), tad par to rakstiski tiek informēta organizācija, un, tai tiek lūgts iesniegt grozījumus atbilstoši tiešai grozījumu veikšanas procedūrai (4.7.2.8.1.).

## Izmaiņu apstiprināšana organizācijas darbībā

1. Ja PART M/F apstiprināta organizācija vēlas papildināt savu apstiprinājuma sarakstu ar kādu papildus darbību vai veikt kādas citas izmaiņas organizācijas darbības apjomā, tad tai par to jāiesniedz pieteikums CAA. Tas jāiesniedz CAA lietvedībā. Pēc tam, kad iesniegumu ir novīzējis direktors, tas tiek nodots lidotspējas daļas vadītājam.
2. Lidotspējas daļas vadītājs pieteikumu par izmaiņām organizācijas darbības apjomā nodod par organizāciju atbildīgam inspektoram izskatīšanai.
3. Saņemot pieteikumu par paredzamām izmaiņām, atbildīgajam inspektoram jāizanalizē saņemtais pieteikums. Izmaiņas darbībā nedrīkst būt pretrunā ar PART M/F prasībām. Nepieciešamības gadījumā par izmaiņu skartajiem jautājumiem var būt nepieciešams veikt papildus inspekciju.

.

1. 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. (Piemēram, ja pieprasītās izmaiņas skar M.A.625, bet grozījumi reglās ietekmē arī M.A.615, tad veicot izmaiņu apstiprināšanu, jāpārbauda visi šie elementi.) Izmantojot detalizētās kontrolkartes no Q Pulse sistēmas, tā nodrošina, ka detalizētajās kontrolkartēs jābūt ieviestām visām izmaiņām.
2. Ja izmaiņas saistītas ar izmaiņām personālā, telpās, funkciju un pienākumu sadalē, tad jāpārliecinās par attiecīgo līgumu esamību un saskaņu ar citiem organizācijas dokumentiem.
3. Inspekcijas rezultāti un pārbaudāmie aspekti jāatspoguļo inspekcijas atskaitē analoģiski kā pirmreizējas apstiprināšanas gadījumā. Veicot auditu par jebkurām izmaiņām, ir jāizmanto EASA Form 6F, ieskaitot arī tās izmaiņas, kuras saistītas ar kvalifikācijas atzīmju izņemšanu no apstiprinājuma saraksta.
4. Aizpildot EASA Form 6F izmaiņu gadījumā, tiek norādīts, ka tās ir izmaiņas un audits tiek veikts un veidlapa aizpildīta tikai par tiem punktiem, kuri skar izmaiņas.
5. Ja pārbaudes gaitā tiek konstatēts, ka ieviešot paredzamās izmaiņas netiek saglabāta atbilstība PART M/F prasībām, tad par to organizācija tiek informēta ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc pārbaudes veikšanas, izmantojot vēstules paraugu 4.nodaļas 4.pielikumā. Piecu dienu laikā organizācijai ir jāakceptē neatbilstības, vai jāiesniedz savi argumenti.
6. Ja organizācijai ir iebildumi, tad neatbilstības tiek papildus izvērtētas lidotspējas daļā.
7. Atbildīgais inspektors aizpilda EASA Form 6F ar rekomendāciju un nodot to kvalitātes auditam gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
8. 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.
9. Ja pārbaudes gaitā konstatēts, ka izmaiņas ir pieņemamas, tad atbildīgais inspektors sagatavo apstiprinājuma vēstules projektu, kas satur rekomendāciju par darbības apjoma izmaiņu apstiprināšanu, kā arī jaunu apstiprinājuma sarakstu un pašu TAO apliecību, norādot tajā jaunā apstiprinājuma saraksta izsniegšanas datumu, nepieciešamības gadījumā to papildinot ar inspekcijas atskaiti. Apliecība un apstiprinājuma saraksts tiek izgatavoti latviešu un angļu valodā. Visu dokumentu paketi atbildīgais inspektors iesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam un apstiprinājuma vēstules projektu ievieto Doclogix sistēmā..
10. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata iesniegto paketi un pārliecinās, ka visi dokumenti ir pienācīgi izskatīti, un, ka atklāto trūkumu saturs un to novēršana atbilst sagatavotajai rekomendācijai un Doclogix sistēmā paraksta apstiprinājuma vēstuli un apstiprinājuma sarakstu un apliecību.
11. Atbildīgais inspektors apstiprinājuma vēstuli ievieto Doclogix sistēmā un iesniedz lietvedībā reģistrācijai.
12. Izgatavo divas apstiprinājuma vēstules un apstiprinājuma apliecības kopijas, vienu no kurām nosūta organizācijai, vienu atstāj CAA lietā un vienu kopā ar visu pārējo dokumentu paketi nodod lidotspējas daļai
13. Lietvedības inspektors/e visu dokumentu paketi iegrāmato organizācijas lietā.
14. Ja organizācijai ir tiesības pašai apstiprināt nelielas izmaiņas, tad inspektoram jāpārliecinās, ka izmaiņas tik tiešam ir nelielas, kā arī CAA ir jābūt pārliecinātai, ka tā ir spējīga kontrolēt šīs izmaiņas. Izmaiņas, kas norādītas M.A.607 punktā, nevar tikt klasificētas kā nelielas.

## Vadošā personāla un to izmaiņu akceptēšana

Organizācijas darbības gaitā var rasties nepieciešamība pēc izmaiņām vadošā personāla sastāvā. Tā kā vadošais personāls ir viens no svarīgākajiem PART M/F apstiprinājuma elementiem, tad nepieciešama pienācīga CAA kontrole pār organizāciju vadošā personāla sastāvu.

Organizācijas atbildīgam pārvaldniekam un visām PART M.A.606 punktā minētām personām ir jābūt akceptētām CAA.

## Atbildīgā pārvaldnieka un tā izmaiņu apstiprināšana

1. Sākotnējās apstiprināšanas gadījumā atbildīgais pārvaldnieks tiek apstiprināts, organizācijai iesniedzot pieteikumu EASA Form 2 un organizācijas MOM ar atbildīgā pārvaldnieka parakstītu saistību paziņojumu.
2. Izvērtējot atbildīgo pārvaldnieku, jāizvērtē tā iepriekšējā pieredze, kā arī viņa vispārējais priekštats par PART M/F prasībām. Tāda izvērtēšana var tikt veikta gan rakstiskā veidā, gan ar pārrunu palīdzību.
3. Atbildīgo pārvaldnieku var neakceptēt, ja ir konstatēts, ka viņa priekšstats par PART M/F ir nepietiekams, kā arī gadījumā, ja viņš iepriekš ir bijis atbildīgais pārvaldnieks kādā citā organizācijā, bet nav varējis nodrošināt atbilstību PART M/F prasībām
4. Par atbildīgā pārvaldnieka maiņu organizācijai jāiesniedz CAA pieteikums, kuram jāpievieno EASA Form 4. Par pieteikumu var kalpot arī atbildīgā pārvaldnieka parakstīts atbilstības apliecinājums tehniskās apkopes rokasgrāmatā. Pieteikums jāiesniedz CAA lietvedībā, kura to nodod izskatīšanai CAA direktoram. Tālāk dokumenti tiek nodoti Lidotspējas daļai.
5. Saņemot šādu pieteikumu Lidotspējas daļā, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai nu personīgi izvērtē pretendentu vai uzdod to par organizāciju atbildīgajam inspektoram.
6. Atbildīgais inspektors izvērtē jaunā pretendenta atbilstību 2. un 3. punktu nosacījumiem.
7. Jāpārliecinās, ka jaunajam atbildīgajam vadītājam ir attiecīgs pilnvarojums no tām personām, kas atrodamas Lursoft datu bāzē.
8. Atbildīgā pārvaldnieka izmaiņas tiek apstiprinātas apstiprinot izmaiņas MOM, kas satur jaunā atbildīgā pārvaldnieka parakstītu saistību ziņojumu.

## Nozīmēto vadošo personu izmaiņu akceptēšana

1. Par nozīmētajām personām un to izmaiņām organizācijai jāiesniedz CAA pieteikums, kuram jāpievieno EASA Form 4. Pieteikums jāiesniedz CAA lietvedībā, kura to nodod izskatīšanai CAA direktoram.
2. Pēc iesnieguma atpakaļsaņemšanas no direktora lietvedība to nodod lidotspējas daļas vadītājam, kurš to tālāk par organizāciju atbildīgajam inspektoram (gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam).
3. Atbildīgais inspektors izskata šo kandidātu pieņemamību un atbilstību, izvērtējot viņa kvalifikāciju un pieredzi saistībā ar paredzamo ieņemamo amatu. Inspektoram jāizstrādā apstiprinājuma vēstules projekts ar rekomendāciju, ka iesniegtā kandidatūra nozīmētās vadošās personas amatam var, vai nevar tikt akceptēta un tā jāievieto Doclogix sistēmā. Neakceptēšanas gadījumā – jānorāda iemesls. Apstiprinājuma vēstules projektu kopā ar pievienotiem dokumentiem iesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam. Jāpārliecinās par šo personu darba līgumiem (kontraktiem).
4. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs izskata šo apstiprinājuma vēstuli un pozitīvā gadījumā paraksta to un Form 4.
5. Parakstītos dokumentus nodod lietvedībā, kas tos iereģistrē. Apstiprinājuma vēstules oriģinālu CAA lietvedība nodod atbildīgajam inspektoram, kurš to nodot organizācijai atbilstoši 4.7.1.3. apakšnodaļas 12.-15. punktu nosacījumiem.

1. Lietvedības inspektors/e vēstules kopiju un EASA Form 4 iegrāmato organizācijas lietā.

## Tehniskās apkopes organizāciju atskaites dokumentācijas lietvedība (record keeping)

1. Civilās aviācijas aģentūra uzglabā vismaz sekojošus atskaites dokumentus saistībā ar tehniskās apkopes organizāciju apstiprinājumu:

* Pieteikumu organizācijas apstiprinājuma saņemšanai, ieskaitot ar darbības uzturēšanu saistītos pieteikumus;
* CAA uzraudzības uzturēšanas programmu, ieskaitot visas atskaites par veiktajiem auditiem;
* Organizācijas apstiprinājuma sertifikātu (apliecību), ieskaitot visas izmaiņas un labojumus;
* Audita programmas kopiju, kurā norādīts, kad audits ir plānots un tā faktiskās veikšanas datums;
* Visas formālās sarakstes kopijas, ieskaitot Form 4;
* Detalizētu katra piešķirtā izņēmuma un jebkuras piemērotās sankcijas aprakstu;
* Visas citas kompetentās institūcijas atskaites formas, ieskaitot EASA Form 6F, ārkārtas inspekciju atskaites u.c.;
* Tehniskās apkopes organizācijas rokasgrāmatu, ieskaitot visus labojumus.

1. Visi augstāk minētie dokumenti tiek uzglabāti vismaz 4 gadus no to izdošanas datuma. Tas attiecas arī uz tiem dokumentiem, kuri ir CAA apstiprināti vai izsniegti, bet kuri ir pārskatīti ar vēlāku apstiprinājuma vēstuli (piem. MOM iepriekšējās revīzijas).
2. Visa dokumentācija, kas saistīta ar Part M/F apstiprinājumu, tiek glabāta atsevišķā failā, kurš nav saistīts ar citu apstiprinājumu.
3. Dokumentācija tiek sakārtota pa attiecīgajām jomām, ievērojot to apstākli, ka informācijai par tekošo apstiprinājuma statusu ir jābūt viegli pieejamai. Atsevišķi tiek uzglabāti spēkā esošā EASA Form 3F, EASA Form 4.
4. Dokumentācijas lietvedība nodrošina, ka visa atskaites dokumentācija ir pieejama saprātīgā laika posma visos tajos gadījumos, kas tā ir vajadzīga.
5. Visa ienākošā un izejošā dokumentācija tiek reģistrēta kopējā CAA lietvedībā. Taču papildus tam CAA lidotspējas daļā tiek uzturēta lietvedība attiecībā uz katru organizāciju. Katrai organizācijai tiek atvērta sava lieta, kurā tiek uzglabāta visa augšminētā dokumentācija. Katrai lietai tiek piešķirts savs numurs un katram lietā iekļautam dokumentam savs kārtas numurs attiecīgajā lietā, kas sastāv no lietas un kārtas numura hronoloģiskā secībā. Zemākais kārtas numurs ir vecākajiem dokumentiem. Lietā tiek iekļauts arī visu lietu saturošo dokumentu saraksts.
6. Dokumentācija, kas satur personāli jūtīgu informāciju (Form 4, kā arī dokumenti par sankcijām pret atsevišķu personu) tiek uzglabāti atsevišķā vietā ar to pašu kārtas numuru kā organizācijas lietā. Organizācijas kopējā lietā tiek norādīts, kur glabājas šī dokumentācija. Šī dokumentācija tiek uzglabāta vietā, kur tai ir ierobežota pieeja (seifā). Šai informācijai drīkst piekļūt tikai par organizāciju atbildīgais inspektors, tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, lidotspējas daļas vadītājs un CAA direktors.
7. Par tehniskās apkopes organizācijas atskaites dokumentācijas lietvedību lidotspējas daļā atbild par organizāciju atbildīgais inspektors. Tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs ne retāk kā reizi 6 mēnešos izlases kārtā veic lietvedības kontroli, par to izdarot atzīmi lietā.
8. Organizācijas lietvedībā var tikt izmantota gan papīra lietvedība, gan arī tā var tikt uzturēta datorizētā veidā. Izmantojot datorizētu dokumentācijas lietvedību, tiek uzturēta rezerves datu sistēma, kurā tiek nokopēta visa tekošā informācija un šīs sistēmas informācijas nesējs tiek uzglabāts drošā vietā. Lietvedības inspektoram/ei, saņemot no atbildīga inspektora dokumentāciju par izmaiņam organizācijā, iegrāmato to organizācijas lietā un informē IT speciālistus ar mērķi ievest šīs izmaiņas arī rezerves sistēmā. Pamata un rezerves sistēmas informācijas nesējā ir jābūt norādei par pēdējās izmaiņas datumu.
9. Ja tehniskās apkopes organizācijas apstiprinājuma īpašnieks vienlaikus ir arī ekspluatanta tehniskās apkopes sistēmas apstiprinājuma (Part M Subpart G) īpašnieks, tad ar abu šo darbību saistītā atskaites dokumentācija var tikt uzglabāta vienā kopīgā lietā.
   * + 1. **Gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju apstiprināšana nesagraujošās testēšanas (NDT) veikšanai un tās uzraudzība.**

Organizāciju apstiprināšanai un uzraudzībai tiek izmantotas procedūras, kas noteiktas 4.6.3.8. procedūrā, ar starpību, ka ekspozīcijas vietā tiek izmantota organizācijas rokasgrāmata (MOM), atskaites dokumentācijas izmantota veidlapa EASA Form 6M/F, kā arī regulatorā atsauce ir uz punktu M.A.606.

## Atklātās neatbilstības (findings)

1. Šī nodaļa nosaka procedūras, kuras jāievēro lidotspējas daļas darbiniekiem gadījumos, kad veicot nepieciešamās darbības, tehniskās apkopes organizāciju darbībā ir konstatēta neatbilstība Part 145 vai Part M/F prasībām. Šī nodaļa ir izstrādāta atbilstoši ES Komisijas Regulas Nr. 1321/2014 Annex I Part M Subpart F un Annex II Part 145 nosacījumiem.
2. Šis nodaļas nosacījumi attiecas gan uz organizācijām, kuras apstiprinātas atbilstoši Part 145 gan Part M/F prasībām.
3. Visas atklātās neatbilstības iedalās divos līmeņos:

* 1. līmeņa neatbilstība ir jebkura nozīmīga neatbilstība attiecīgi Part 145 vai Part M/F prasībām, kura samazina drošības standartu un nopietni apdraud lidojumu drošību:
* 2. līmeņa neatbilstība ir jebkura neatbilstība attiecīgi Part 145 vai Part M/F prasībām, kura var samazināt drošības standartu un pastāv iespējamība apdraudēt lidojumu drošību.

1. Praktiskos terminos 1. līmeņa neatbilstība ir ja CAA atrod nopietnu neatbilstību attiecīgi Part 145 vai Part M/F prasībām. Kā 1. līmeņa neatbilstību piemēri ir:

* liegta iespēja piekļūt organizācijai normālā darba laikā pēc diviem rakstiskiem lūgumiem;
* ja ir atklāts, ka aprīkojuma kalibrācijas kontrole nav tikusi veikta attiecīgajam produktam tajos gadījumos, kad tas bija paredzēts izmantošanai, tad tas tiek uzskatīts par 1. Līmeņa neatbilstību.

1. 1. līmeņa neatbilstību gadījumos pastāv iespēja, kad attiecīgajiem produktiem ir jāveic papildus tehniskā apkope un pārsertifikācija.
2. Jebkura neatbilstība attiecīgi Part 145 vai Part M/F prasībām, kuru atbildīgais inspektors ir konstatējis attiecībā uz vienu no produkcijas līnijām, tiek uzskatīta par 2. līmeņa neatbilstību. Tipiskas 2. līmeņa neatbilstības ir:

* vienreizēja komponenta bez derīguma etiķetes izmantošana;
* nepilnīga noformēti sertificējošā personāla mācību dokumenti.

**4.8.1. 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.
   * 1. **Darbības organizācijas darbības uzraudzības gadījumos**
5. Darbības 1.līmeņa neatbilstību konstatācijas gadījumos:

* 1. līmeņa neatbilstību konstatācijas gadījumos CAA ir nekavējoši jārīkojas, lai, atkarībā no neatbilstības apjoma, lai atceltu, apturētu vai ierobežotu lodojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma darbību.
* 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 M.B.303(g) nosacījumiem. Šajā gadījumā nepieciešams informēt gaisa kuģu lidotspējas novērtēšanas nodaļas un lidotspējas daļas vadītājus, lai pieņemtu mērus atbilstoši M.B. 303(h) nosacījumiem.

1. Darbības 2.līmeņa neatbilstības konstatācijas gadījumos:

* 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.
* 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 izpildāmu 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.
* 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.
  + 1. **Neatbilstību uzskaite**

1. Visas konstatētās neatbilstības tiek dokumentētas attiecīgajā EASA Form 6/6F 4. sadaļā, kā arī tiek uzskaitītas datorizētā veidā neatbilstību reģistrā.
2. Datorizētajā neatbilstību reģistrā tiek atspoguļota sekojoša informācija:

* organizācijas nosaukums;
* neatbilstības konstatācijas (audita, inspekcijas) datums;
* atsauce uz normatīvā dokumenta punktu un apakšpunktu, kurā konstatēta neatbilstība;
* neatbilstības saturs (kā Form 6/6F);
* neatbilstības līmenis;
* noteiktais novēršanas datums;
* faktiskais neatbilstības novēršanas datums;
* neatbilstības statuss (atvērta vai slēgta);
* atsauce uz dokumentu, kas apliecina neatbilstības novēršanu;
* atbildīgā inspektora, kurš pieņēmis lēmumu par neatbilstības slēgšanu, uzvārds;

1. Informācijas ievadīšanu datorizētajā sistēmā veic un par tās uzturēšanu atbild par attiecīgo organizāciju nozīmētais inspektors. Tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs ne retāk kā reizi divās nedēļās veic šīs sistēmas kontroli, lai pārliecinātos, ka visas atklātās neatbilstības un to novēršana tiek pienācīgi kontrolētas un, ka par visām 1. līmeņa un laikā nenovērstām 2. līmeņa neatbilstībām ir pieņemti (vai ierosināti pieņemšanai) mēri.

**4.8.4.** 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. 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.
8. Neatbilstību novēršana tiek atzīmēta EMPIC sistēmā.

## 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.

## Apstiprinājumu atcelšana, apturēšana un ierobežošana

1. Šajā kontekstā apstiprinājuma darbības atcelšana nozīmē, ka organizācija nedrīkst realizēt tai piešķirtās pilnvaras. Lai atjaunotu organizācijas darbību šajā gadījumā nepieciešams atkārtoti pilnībā veikt sertifikācijas procesu.
2. 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.
3. 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.
4. Šis nodaļas nosacījumi attiecas gan uz organizācijām, kuras apstiprinātas atbilstoši Part 145 gan Part M/F prasībām.
5. Civilās aviācijas aģentūrai ir pilnībā vai daļēji jāaptur izsniegtā apstiprinājuma darbība pamatotu potenciālu apdraudējumu lidojumu drošībai gadījumos, kā arī pilnībā vai daļēji jāatceļ, jāaptur vai jāierobežo apstiprinājuma darbība 1.līmeņa vai laicīgi nenovērstu 2.līmeņa neatbilstību gadījumos. Visas šīs procedūras attiecas arī uz gadījumiem, kas tiek atteikts pagarināt izsniegtā apstiprinājuma darbības termiņu (ierobežota derīguma laika apstiprinājumiem).
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. Sastādot administratīvo aktu par apstiprinājuma darbības atcelšanu, apturēšanu vai ierobežošanu, ir jānorāda šī izvērtējuma rezultāts.
9. 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.

**4.9.1.** . **Darbības potenciāla lidojumu drošības apdraudējumu gadījumos**

1. Ja jebkādā veidā ir saņemta informācija par iespējamiem (potenciāliem) apdraudējumiem lidojumu drošībai, kas saistīti ar tehnisko apkopi, 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 4.6.3.3., 4.6.3.4. vai 4.7.2.3. un 4.7.2.4. punktu nosacījumiem. Audita plānā tiek ietverti tie punkti, kuri varētu tikt neievēroti atbilstoši pieejamajai informācijai.
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, kā norādīts 4.8.2. punktā.
4. Ja kādu apsvērumu dēl (finansiālie, biznesa darbības maiņ u.c.) organizācija brīvprātīgi izvēlas neturpināt savu darbību un pati atsauc savu apstiprinājumu atbilstoši 145.A.90 punkta nosacījumie, 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.

* + 1. **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.

## Izņēmumu piešķiršana (Exemptions)

## Izņēmumu piešķiršana attiecībā uz ES noteikumiem (Part 145 vai Part M/F)

Latvijas Republika uz ierobežotu laiku var piešķirt izņēmumus no pamatprasībām, kas noteiktas regulā 2018/1139 un tās īstenošanas noteikumos (regulas 1702/2003 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.

## Izņēmumu piešķiršana no citu, pakārtotu apstiprinātu dokumentu prasībām

1. Iepriekšējos punktos minētie nosacījumi attiecas uz gadījumiem, kad izņēmumi tiek piešķirti no attiecīgo, spēkā esošo noteikumu prasību izpildes. Taču rodas arī nepieciešamība piešķirt dažāda veida izņēmumus, kas nav tieši saistīti ar normatīvajiem likumdošanas aktiem, bet gan ar atkāpēm no noteikumiem pakārtotu, CAA apstiprinātu dokumentu prasībām. Kā piemēri šādiem gadījumiem varētu būt izņēmumu piešķiršana atkāpēm no organizācijas procedūrām, atsevišķiem gaisa kuģu tehniskās apkopes programmas un minimāli nepieciešamā aprīkojuma saraksta un tamlīdzīgi. Šī apakšpunkta saturs nosaka procedūras, kas tiek piemērotas tieši šajos gadījumos.
2. CAA drīkst piešķirt organizācijai šāda veida izņēmumu, ja tā ir pārliecinājusies, ka pastāv nepieciešamība. CAA var noteikt nosacījumus, kurus tā uzskata par nepieciešamiem, lai nodrošinātu ekvivalentu drošību.
3. Izņēmums no jebkuras šādas- Part 145 vai Part M/F prasības var tikt piešķirts tikai pēc rūpīgas organizācijas rakstveida lūguma izskatīšanas. Ja organizācija kādu iemeslu dēļ nespēj izpildīt kādu no apstiprinātu dokumentu prasībām, tai jāiesniedz CAA lidotspējas daļas vadītājam adresēts lūgums, norādot iemeslu, kādēļ prasība praktiski nav piemērojama vai to pagaidām nav iespējams to izpildīt.
4. Lūgumu par izņēmuma piešķiršanu izskata tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs (lidotspējas daļas vadītājs, ja nodaļas vadītājs pilda arī atbildīgā inspektora funkcijas). Tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs pārliecinās, ka ir nepieciešamība piešķirt izņēmumu. Lūgumam par izņēmuma piešķiršanu ir jābūt arī atbildīgā inspektora piekrišanai.
5. Ja tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs (lidotspējas daļas vadītājs) neuzskata lūgumu par pamatotu, tad viņš sagatavo atbildes vēstuli ar lidotspējas daļas vadītāja parakstu, par atteikumu piešķirt izņēmumu ar tā pamatojumu.
6. Ja tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs (lidotspējas daļas vadītājs) uzskata lūgumu par pamatotu, tad viņš sagatavo CAA lidotspējas daļas rekomendāciju un vēstuli par izņēmuma piešķiršanu. Rīkojumā tiek norādīts izņēmuma piešķiršanas pamatojums un, ja nepieciešams, tā darbības termiņš un speciāli nosacījumi, kas jāievēro organizācijai, lai uzturētu lidojumu drošības līmeni. Vēstuli paraksta lidotspējas daļas vadītājs.

## Piešķirto izņēmumu uzskaite un kontrole (recording of exemptions)

1. Lidotspējas daļa veic visu ar gaisa kuģu tehniskās apkopes organizāciju darbību saistīto tām piešķirto izņēmumu uzskaiti. Visi izņēmumi, neatkarīgi no tā, kas tos piešķīris, tiek reģistrēti speciālā žurnālā, kur tiek norādīta vismaz sekojoša informācija:

* organizācijas nosaukums;
* punkts no kura tiek piešķirts izņēmums;
* izņēmuma piešķiršanas datums;
* kas piešķīris izņēmumu (institūcija);
* līdz kuram laikam izņēmums piešķirts;
* statuss (atklāts vai slēgts);
* noslēgšanas pamatojums un inspektora uzvārds;
* izvirzītie papildus nosacījumi.

1. Izņēmumus reģistrē par attiecīgo organizāciju atbildīgais inspektors. Viņš arī kontrolē savā pārraudzībā esošo organizāciju izņēmumu darbības termiņu.
2. Tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs kontrolē piešķirto izņēmumu reģistrāciju ne retāk kā reizi mēnesī.
3. Izņēmumi var tikt reģistrēti arī datorizētā formā. Informācija, kas tiek ievadīta datorā ir tieši tāda pati kā norādīts augstāk. Tiek nodrošināta rezerves datu kopija, kas tiek atjaunota, veicot katru jaunu ierakstu. Rezerves kopija glabājas seifā atsevišķi no pamata informācijas nesēja.
4. Ja organizācija pēc piešķirtā izņēmuma beigu termiņa nav spējīga ievērot to normatīvo dokumentu prasības, no kuru izpildes tika piešķirts izņēmums, tad, atkarībā no apstākļiem, var tikt uzsāktas atkārtota izņēmuma piešķiršanas procedūras vai apstiprinājuma atcelšanas vai apturēšanas procedūras.
   1. **Par tehniskās apkopes organizāciju apstiprinājuma un darba apjoma precizēšanu**

ES Komisijas regulas 1321/2014 I un II pielikuma (Part M un Part 145) paragrāfi M.A.604, 145.A.20 un 145.A.70(a)9 nosaka, ka tehniskās apkopes organizācijai pašraksturojumā/rokasgrāmatā ir jānorāda darba apjoms, kuram jābūt saistītam ar apstiprinājuma apjomu. Sīkāka informācija par organizāciju apstiprinājuma klasēm un kvalifikācijas atzīmēm ir atrodama Part 145 „Appendix II”/Part M „Appendix V” papildinājumā. Kā parādīja audits, ļoti bieži organizācijas darba apjoms, kas norādīts pašraksturojumā/rokasgrāmatā, bieži vien sakrīt ar apstiprinājuma apjomu, vai arī nav pienācīgi definēts, kas nedod pilnīgu priekšstatu par tiem darbiem, ko organizācija ir spējīga/tiesīga veikt.

Tehniskās apkopes organizācijas apstiprinājuma sertifikātā (EASA Form 3/3F) tiek norādīts apstiprinājuma apjoms vispārīgā standartizētā formā. Regulas 1321/2014 II pielikuma II papildinājuma 1. tabula tiek izmantota, lai aizpildītu šo sertifikātu.

Papildus tam, organizācijas pašraksturojumā/rokasgrāmatā ir nepieciešams detalizēt darba apjomu, apstiprinājuma apjoma ietvaros („Appendix II” 2. un 3. punkti). Tas nozīmē, ka pašraksturojumā/rokasgrāmatā ietvertajai informācijai ir jābūt daudz sīkākai, un, nepieciešamības gadījumā, tā var tikt papildināta ar iespēju sarakstu (capability list).

Tā piemēram, ja apstiprinājums sertifikātā ir norādīts gaisa kuģa tips un attiecīgi līnijas vai bāzes tehniskā apkope, tad pašraksturojumas/rokasgrāmatas darba apjomā būtu nepieciešams precizēt kādus darbus organizācija ir tiesīga veikt- piemēram: „līnijas tehniskā apkope līdz un ieskaitot „daily check”, defektu novēršana, vienkāršas modifikācijas un vienkārši remonti”; bāzes tehniskā apkope līdz „C check” ieskaitot, lielas modifikācijas un remonti, defektu novēršana u.c.

Dzinēju tehniskās apkopes gadījumā arī ir jānorāda konkrēti darbi- remonts (repair), kapitālais remonts (overhaul), pārbaudes (inspection) u.c. Dzinēju kvalifikācijas atzīme dot tiesības veikt gan no gaisa kuģa nomontētu dzinēju tehnisko apkopi, kā arī atļauj veikt atsevišķus darbus uz nenomontēta dzinēja. Arī šajā gadījumā tam jābūt atspoguļotam pašraksturojumā/rokasgrāmatā norādītajā darba apjomā.

Komponentu tehniskās apkopes gadījumos apstiprinājuma apjomā parasti tiek norādīts vai nu gaisa kuģa tips vai arī izgatavotāja nosaukums. Pašraksturojumas/rokasgrāmatas darba apjomam ir jānorāda konkrēti komponenta nosaukums un veicamie darbi- remonts (repair), kap. Remonts (overhaul), modifikācijas, pārbaudes (inspection) vai salikšana (reassambly) (ietver sevī arī propellera montāžu pēc transportēšanas). Komponentu gadījumos pašraksturojumu/rokasgrāmatu bieži vien papildina iespēju saraksts, kurā tiek precizēts konkrētais agregāts, ieskaitot daļas numuru (Part Number) vai kataloga numuru. Atsaucei uz iespēju sarakstu ir jābūt norādītai pašraksturojumā/rokasgrāmatā.

* 1. **Detalizēto kontrolkaršu izmantošanas kārtība**

1. Katram no EASA Form 6 Part 2 punktiem ir izstrādātas detalizētas kontrolkartes- CAA veidlapas 220-1-145A-xx.

2. Veicot organizācijas auditu kā arī ekspozīcijas izvērtēšanu šīs detalizētās kontrolkartes ir jāizmanto kopā ar EASA Form 6.

3. Izmantojot EMPIC sistēmu, informācija, kas ietverta detalizētās kontrolkartēs, tiek iekļauta audita moduļa sadaļā Questions atbilstoši katram audējamam regulas punktam.

4. Ja auditam tiek izmantota EMPIC sistēma, detalizētās kontrolkartes neizmanto.

5. Auditu veic pēc attiecīgajām kontrolkartēm, kurās ir sīkāk detalizēti visi tie aspekti, kas iekļauti attiecīgajā regulas sadaļā un ar to saistītajā AMC.

6. Detalizētājās kontrolkartēs tiek atzīmēta atbilstība vai neatbilstība katram no sīkāk izklāstītajiem punktiem.

7. Katram no detalizētās kontrolkartes punktiem satur aili, kurā jāieraksta pamatojums atbilstības vai neatbilstības konstatācijai. Tas var būt gan atsauce uz MOE punktu, cita dokumentācija, kā līgums, rīkojums, papildus procedūra u.c.

8. Ja kāds no pārbaudāmajiem elementiem neattiecas uz organizāciju, tad piezīmju/ pierādījumu sadaļā tiek atzīmēts N/A, norādot pamatojumu, kapēc neattiecas.

9. Detalīzētās kontrolkartes satur par katru punktu konstatēto neatbilstību sarakstu. Visas detalizētajās kontrolkartēs konstatētās neatbilstības tiek uzskaitītas arī EASA Form 6 Part 4

10. Aizpildot EASA Form 6, gadījumos, kad nepiemēro EMPIC sistēmu, tai tiek pievienotas detalizētās kontrolkartes.

11. Detalizētās kontrolkartes glabājas kopā ar EASA Form 6. Izmantojot EMPIC sistēmu, kontrolkartes ir iekļautas sistēmā.