**5.Gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadība**

BRĪVA LAPPUSE

## Nodaļa- Rokasgrāmatas nodaļas mērķis

Šis lidotspējas rokasgrāmatas sējums nosaka procedūras kādas jāpielieto Latvijas Republikas Satiksmes ministrijas civilās aviācijas aģentūrai apstiprinot gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas, veicot to uzraudzību, apstiprinot lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju pašraksturojumu un to izmaiņas, gaisa kuģu tehniskās apkopes programmas un to izmaiņas, kā arī tehniskos borta žurnālus un līgumus starp gaisa kuģu ekspluatantiem un tehniskās apkopes organizācijām. Komerciālā gaisa transporta gadījumos, lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājums ir gaisa kuģa ekspluatanta apliecības sastāvdaļa.

## Nodaļa- Rokasgrāmatas nodaļas apjoms

Šis lidotspējas inspektora rokasgrāmatas sējums ietver sevī procedūras, kādas jāievēro Civilās aviācijas aģentūras personālam veicot 5.1. 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.

Kaut arī par gaisa kuģu ekspluatantu apliecību izsniegšanu, darbības termiņa pagarināšanu un izmaiņām ekspluatanta darbībā veic CAA gaisa kuģu ekspluatācijas daļa, šeit aplūkoti jautājumi, kas saistīti ar lidotspējas daļas inspektoru iesaistīšanos šajā procesā.

## Nodaļa- Definīcijas un saīsinājumi

CAA- Valsts aģentūra „Civilās aviācijas aģentūra”

TAO- gaisa kuģu tehniskās apkopes organizācija

TA- gaisa kuģu tehniskā apkope

EASA- Eiropas aviācijas drošības aģentūra

ICAO- starptautiskā civilās aviācijas organizācija

AMC- pielietojamie atbilstības līdzekļi

GM- skaidrojošais materiāls

LR- Latvijas Republika

SM- Satiksmes ministrija

CAMO- lidotspējas uzturēšanas vadības organizācija

CAME- lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojums

MPD – tehniskās apkopes plānošanas dokuments

MRB – tehniskās apkopes pārskata padome (Maintenance Review Board)

CPCP – korozijas novēršanas kontroles programma

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

Part M- regulas 1321/2014 I pielikums

Part 145- regulas 1321/2014 II pielikums

Part T- regulas 1321/2014 Va pielikums

## Nodaļa- Atsauces

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

1. Parlamenta un Padomes regula 216/2008;

2. LR likums “Par aviāciju”;

3. Komisijas regula 1321/2014.

4. Komisijas regula 965/2012

5. ICAO Doc. 8335;

6. ICAO Doc. 9760;

7. ICAO Doc. 9642;

8. EASA AMC un GM;

## Vispārējā atbildība.

Visām šajā procesā iesaistītajām personām jāievēro šajā sējumā norādītas procedūras.

LR CAA direktoram ir vispārēja atbildība par gaisa kuģu ekspluatantu apliecību (AOC) izsniegšanu. CAA direktors ir atbildīgs par to, lai CAA rīcībā būtu atbilstoši kvalificēti un šī uzdevuma veikšanai sagatavoti speciālisti un visi nepieciešamie materiāli tehniskie resursi.

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

CAA lidotspējas daļas vadītājs ir atbildīgs par attiecīgi kvalificētu un sagatavotu inspektoru nozīmēšanu šīs darbības veikšanai, kā arī gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju sertifikātu parakstīšanu, kā arī citu, ar saistīto dokumentu apstiprināšanu (tehniskie borta žurnāli, līgumi par tehnisko apkopi u.c.), ja to, atbilstoši savam amata aprakstam, neveic cita attiecīgi akreditēta persona. Atbild par EASA Form 13 kvalitātes auditu, ja organizācijas novērtēšanu veic gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs.

CAA lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs ir atbildīgs par gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju apstiprināšanas un uzraudzības procedūru un ar to saistītās lietvedības funkcijas nodrošināšanu, kā arī par dokumentācijas plūsmas nodrošināšanu daļas ietvaros un savlaicīgu izskatīto dokumentu un apstiprinājuma vēstuli nodošanu citām CAA struktūrvienībām. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par tās ar gaisa kuģu ekspluatantu tehniskās apkopes sistēmu 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 13 kvalitātes auditu, ja organizācijas novērtēšanu neveic pats personīgi.

CAA lidotspējas inspektors (atbildīgais inspektors) ir atbildīgs par atbilstības tehnisko novērtējumu. Viņš ir atbildīgs par iesniegtās dokumentācijas objektīvu izvērtēšanu, inspekcijas (audita) veikšanu, kā arī par izdarīto tehnisko atzinumu par gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju atbilstību vai neatbilstību regulas 1321/2014 I pielikuma (Part M) prasībām.

CAA gaisa kuģu ekspluatācijas daļas vadītājs ir vispārēji atbildīgs par gaisa kuģu ekspluatantu apliecību izsniegšanu, darbības termiņa pagarināšanu un citām ar AOC saistītām darbībām. Viņš atbild par to, lai ekspluatantu apliecības tiktu izsniegtas (kā arī citas darbības izdarītas) tikai tad, ja veiktas visas nepieciešamās darbības. Viņš koordinē visu CAA struktūrvienību darbību jautājumos, kas saistīti ar gaisa kuģu ekspluatantu apliecību īpašnieku darbību.

## Nodaļa. Administrēšana.

Vispārējo kontroli pār gaisa kuģu ekspluatantu sertifikāciju un to darbības uzraudzību veic lidojumu standartu daļa, kuras kompetencē ir visas darbības, kas saistītas ar gaisa kuģu ekspluatantu apliecībām. Visa ar gaisa kuģu ekspluatantu sertifikāciju saistītā dokumentācija tiek uzglabāta CAA lidojumu standartu daļas lietās. Taču daži ar tehniskās apkopes sistēmu saistīto dokumentu administrēšanu jautājumi atrodas lidotspējas daļas kompetencē un tiek glabāti lidotspējas daļas lietās.

Lai ekspluatants varētu saņemts PART-OPS apstiprinājumu kā viens no priekšnosacījumiem ir tā gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju apstiprināšana par atbilstību Part M Subpart G prasībām. Gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju par atbilstību Part M Subpart G prasībām pilnībā ir lidotspējas daļas kompetencē. Gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju apstiprinājumu apliecina ekspluatantam izdotais gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas sertifikāts, kas tiek noformēts uz EASA Form 14. Šis sertifikāts nav atļauja ekspluatēt gaisa kuģi. Atļauja ir gaisa kuģa ekspluatanta apliecība (AOC), kura nedrīkst tikt izsniegta, ja nav Part M Subpart G apstiprinājuma. Ja gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas sertifikāts ir atzīts par neatbilstošu Part M Subpart G prasībām, tad jāaptur arī gaisa kuģu ekspluatanta apliecības darbība.

Kopējā ekspluatanta lietā tiek uzglabātas šī dokumenta kopijas. Ar Part M Subpart G un ar to saistītās uzraudzības dokumentācija tiek uzglabāta lidotspējas daļas ekspluatanta lietā.

Pārējā dokumentācija, kas veicot ar gaisa kuģu ekspluatanta apliecībām saistītās darbības, skar arī tehniskās ekspluatācijas jautājumus, bet neattiecas uz Part M Subpart G, tiek vadīta no lidojumu standartu daļas un atskaites tiek uzglabātas ekspluatanta kopējā lietā.

##

## Procedūras

## 5.7.0. Vispārējās papildus administratīvās procedūras

1. Šīs procedūras tiek piemērotas kā papildinājums procedūrām, kas saistītas ar organizācijas tehnisko aspektu izvērtēšanu, atbilstoši regulas 1321/2014 I pielikumā noteiktajiem nosacījumiem.
2. Šīs procedūras tiek pielietas, izvērtējot atsevišķus regulas punktus gan sākotnējās apstiprināšanas, gan uzraudzības laikā, kā arī izvērtējot izmaiņas organizācijas darbībā vai dokumentācijā, ja tie ir saistīti ar attiecīgajiem zemāk norādītajiem punktiem.
3. Šīs procedūras neizvirza nekādas papildus prasības, bet to mērķis ir nodrošināt, ka organizācija ievēro regulas nosacījumos, vienlaicīgi ievērojot arī citus, ar uzņēmējdarbību saistītos, normatīvos dokumentus.
4. Šīs procedūras mērķis nav izvērtēt organizācijas darbību atbilstoši citiem normatīvajiem aktiem, bet gan nodrošināt, ka visa organizācijas iesniegtā informācija ir legāla un ir saskaņā citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Proceūras mērķis ir samazināt iespēju, ka CAA rīcībā nonāk maldinoša informācija par organizācijas stāvokli, un, tādējādi, balstoties uz šo informāciju, tiek izsniegts sertifikāts.
* Kā piemēram, organizācija norāda kā savus darbiniekus personas, kurām nav nekādu legālu saistību ar organizāciju (darba līgumi vai kontrakti). Tas var radīt maldinošu priekšstatu par organizācijas spēju veikt minētās darbības, jo nelegāla nodarbinātība nav pieļaujama, un tādi darbinieki navar tikt uzskatīti par darbiniekiem. Tāpat tas attiecas uz personu pilnvarojumu. Ir bijuši gadījumi, kad ekspozīcijā ir piešķirtas pilnvaras, kau arī, ņemot vērā organizācijas administratīvo struktūru, tiem tādas pilnvaras nav.
1. Atbildīgajam inspektoram, izvērtējot katru no zemāk norādītajiem punktiem, ir jāņem vērā papildus administratīvās prasības.
2. Tā kā organizācijai, atkarībā no tās juridiskā statusa, var tikt piemēroti dažādi normatīvie akti, tad iespējami dažādi varianti un ne vienmēr var būt iespēja atrast atbildes uz visiem jautājumiem. Tādēļ inspektoram jācenšas, iespēju robežas, pārliecnāties, ka iesniegtā informācija ir patiesa.
3. Iespējami gadījumi, kad vieni un tie paši administratīvie nosacījumi ir saistīti ar vairākiem punktiem (it īpaši saistībā ar ekspozīciju). Šajā gadījumā, administratīvie aspekti ir jāpārbauda vienu reizi, nedublējot pārbaudes, bet rezultāti tiek attiecināmi uz visiem punktiem. (piem. ekspozīcijā norādītās personas un personas, ko nosaka M.A.706).
4. Papildus administratīvās procedūras tiek piemērotas sekojošiem punktiem:
5. **M.A.702**- Pieteikums.

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

1. **M.A.704**- Lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojums.
	1. Jāizvērtē atbildīgā pārvaldnieka, kas paraksta pašraksturojumu, pilnvarojums un nozīmēšana.
	2. Jāpārliecinās, ka tajā ietvertās funkcijas, pienākumi un atbildība ir saskaņā ar attiecīgo darbinieku pilnvarojumu un funkcijām darba līgumos vai amatu aprakstos;
	3. Jāpārliecinās, ka pašraksturojumā ir norādītas personas, kan tiesības kontaktēties ar CAA;
	4. Jāpārliecinās, ka visām pašraksturojumā minētajām personām ir darba attiecības ar organizāciju;
	5. Izmaiņu gadījumā jāpārliecinās, ka tās ir apstiprinātas atbilstoši pašraksturojumā norādītām procedūrām, un, persona, kas tās iesniegusi, ir tiesīga to darīt.
2. **M.A.705**- Telpas

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

1. **M.A.706**- Prasības personālam.
	1. Jāpārliecinās par darba attiecību esamību (vismaz atbildīgajam vadītājam, nozīmētajām personām un tām, kas norādītas pašraksturojumā.
	2. Jāpārliecinās par šo personu pilnvarojumu atbilstoši ekspozīcijai un darba līgumiem (amata aprakstiem). Var tikt veikta pārbaude izlases veidā, ne mazāk kā 10 darbiniekiem.
2. **M.A. 707**- Lidojumderīguma pārbaudes personāls.

Jāpārliecinās par darba attiecībām un pilnvarojumu.

1. **M.A.713**- Izmaiņas apstiprinātajā lidojumderīguma uzturēšanas organizācijā.
	1. Inspektoram jāizvērtē, kurus no regulas punktiem skar izmaiņas un attiecīgi jāpielieto attiecīgais papildus izvērtējums;
	2. Jāpārliecinās, ka pieteikumu par izmaiņām ir parakstījusi attiecīgi pilnvarota persona.

##

## Gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju sākotnējā apstiprināšana (M.B.702)

## Pieteikums

1. Pretendentam jāiesniedz pieteikums Civilās aviācijas aģentūras sekretariātā. Ja pretendents ir arī gaisa kuģu ekspluatanta īpašnieks/pretendents, tad šo pieteikumu iesniedz kopā ar pieteikumu GK ekspluatanta apliecības saņemšanai. Pietekums tiek iesniegts izmantojot EASA Form 2.
2. Pieteikums satur vismaz sekojošo:

a) Informāciju par organizācijas nosaukumu, adresi, darbības vietām;

b) Informāciju par atbildīgo pārvaldnieku un nozīmētajām amatpersonām;

c) Informāciju par gaisa kuģu tipiem;

d) Informāciju par kontraktētām Part 145 organizācijām un, ja nepieciešams, organizācijām kas darbojas pretendenta kvalitātes sistēmas ietvaros (tehniskā atbalsta organizācijām);

e) Informāciju par lidotspējas pārskata apstiprinājuma nepieciešamību;

f) Informāciju par kontaktpersonu ar CAA.

1. Šiem pieteikumiem pievieno:
	* lidotspējas uzturēšanas vadības pašraksturojumu (CAME- Continuing Airworthiness Management Exposition);
	* aizpildītas EASA Form 4 par nozīmētajām personām un lidotspējas pārskata personālu.
2. Komerciālā gaisa transporta gadījumos papildus tam pievieno:
	* apstiprinātas gaisa kuģu tehniskās apkopes programmas;
	* gaisa kuģu tehnisko borta žurnālu;
	* nepieciešamības gadījumos, līgumu starp ekspluatantu un Part 145 apstiprinātajām organizācijām, tehnisko specifikāciju;
3. Lietvede iereģistrē pieteikumu un Doclogix sistēmā to nodod Lidotspējas daļas vadītājam, kurš to tālāk nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.

## Pieteikuma izskatīšana

1. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata pieteikumu, izvērtē paredzamā darba apjomu un raksturu un balstoties uz to un, ievērojot pieejamo inspektoru kvalifikāciju un noslogojumu, nozīmē atbildīgo inspektoru. Atsevišķos gadījumos, ņemot vērā organizācijas apjomu un sarežģītību, organizācijas apstiprināšanai var izveidot inspektoru grupu, saglabājot vienu atbildīgo inspektoru, kurš koordinē grupas darbu.
2. Atbildīgais inspektors izvērtē saņemtos dokumentus, ņemot vērā AMC M.B.701(a) nosacījumus. Ja iesniegtie dokumenti ir nepilnīgi, tad par to rakstiski tiek informēts pretendents un pieprasīta trūkstošā informācija. Kad inspektora rīcībā ir nepieciešamā informācija, tad var tikt uzsākti darbi pie organizācijas atbilstības izvērtēšanas. Nepieciešamības gadījumos var tikt sarīkotas tikšanās ar pretendenta attiecīgajām amatpersonām. Saņemot pieteikumu, atbildīgais inspektors atver CAMO lietu, kur turpmāk tiks iegrāmatota visa nepieciešamā, ar organizāciju saistītā, informācija.

## Organizācijas atbilstības izvērtēšana

Atbilstības izvērtēšana sastāv no sekojošām darbībām:

* nozīmēto atbildīgo amatpersonu izvērtēšana un akceptēšana;
* lidotspējas uzturēšanas vadības pašraksturojuma izvērtēšana un apstiprināšana;
* organizācijas audits;
* Gaisa kuģu tehniskās apkopes programmu izvērtēšana atbilstoši 6. nodaļas nosacījumiem, ieskaitot „ generic” un „ baseline” programmas, ja nepieciešams.

Papildus tam komerciālā gaisa transporta gadījumos papildus ir jāizvērtē:

* gaisa kuģu tehnisko borta žurnālu sistēma atbilstoši 5.7.3;
* līgumi ar Part 145 organizācijām par gaisa kuģu tehnisko apkopi atbilstoši 5.7.4.

Ņemot vērā to, ka šie dokumenti var tikt apstiprināti arī atsevišķi no CAMO apstiprināšanas, pirmreizējās gaisa kuģu ekspluatantu un/vai CAMO apstiprināšanas gadījumā nav nepieciešams iesniegt atsevišķu pieteikumu šo dokumentu apstiprināšanai.

Veicot visas darbības, kas saistītas ar atbilstības novērtēšanu jāizmanto attiecīgie Part M un AMC nosacījumi. Ja pretendents demonstrē atbilstību attiecīgo AMC nosacījumiem, tad viņš atbilst attiecīgā Part M Section A paragrāfa prasībām.

Ja atbilstības novērtēšanu veic inspektoru grupa, tad atbildīgajam inspektoram ir jāsadala grupas darbinieku pienākumi.

Pirms atbilstības novērtēšanas darbu uzsākšanas atbildīgajam inspektoram ir jāsastāda darbības plāna uzmetums un jāsaskaņo ar pretendentu audita veikšanas datumi, kuri laika gaitā var tikt precizēti.

Lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizāciju sertifikācijai un uzraudzībai tiek izmantota EMPIC elektroniskā uzskaites sistēma, tādēļ pirms jebkuras darbības, kas saistīta ar organizāciju apstiprināšanu, EMPIC sistēmā nepieciešams ģenerēt apstiprinājuma sertifikāta projektu, kuram turpmāk tiek piesaistītas darbības.

## Nozīmēto atbildīgo amatpersonu izvērtēšana un apstiprināšana

1. Atbildīgais inspektors izvērtē atbildīgā vadītāja un nozīmēto atbildīgo personu atbilstību M.A.706 un lidotspējas pārskata personāla atbilstību M.A.707 paragrāfu nosacījumiem. Šajā nolūkā tiek organizētas pārrunas vai organizēti eksāmeni, lai pārliecinātos par pretendentu atbilstību. Lai izvērtētu personu atbilstību jāņem vērā AMC M.A. 706, 706(e) un 707(a) nosacījumi.
2. Atbildīgā vadītāja izvērtēšanai tiek izmantota kontrolkarte EMPIC sistēmas attiecīgā sadaļa vai CAA veidlapa 200-0-101, kas atrodama CAA Darba folderī.
3. Nozīmēto atbildīgo personu apstiprināšanai tiek izmantota kontrolkarte- CAA veidlapa 220-2-103.
4. Lidojumderīguma pārbaudes personāls tiek izvērtēts izmantojot detalizēto kontrolkarti, kas iekļauta EMPIC sistēmā vai CAA veidlapu 220-2-MA-707. Izvērtēšanas atskaitei pievieno uzraudzībā veiktās lidojumderīguma pārbaudes atskaiti.

Piezīme: Izvērtējot personas atbilstību M.A.707(b) nosacījumiem, jāpārliecinās par lidojumderīguma pārbaudes veikšanu CAA inspektora uzraudzībā. Tas tiek atspoguļots lidojumderīguma pārbaudes atskaitē (gan dokumentu pārbaudei, gan fiziskai inspekcijai), kur blakus personas parakstam jābūt piezīmei, ka pārbaude veikta CAA inspektora uzraudzībā. Nevar tikt izmantots tikai tas apstāklis, ka šī persona ir bijusi kādreiz apstiprināta citā organizācijā, taču var izmantot iepriekš veikto pārbaudi CAA inspektora uzraudzībā. Šājā gadījumā personas izvērtēšanas dokumentiem ievieno uzraudzībā veiktās pārbaudes kopiju. Var tikt atzītas tikai tās pārbaudes, kas veiktas CAA inspektora uzraudzībā. Ja persona iepriekš ir bijusi apstiprināta kā lidojumderīguma pārbaudes persona citā organizācijā, izmantojot netiešas apstiprināšanas procedūru (t.i. šī persona veikusi lidojumderīguma pārbaudi attiecīgi apstiprinātas personas, ne CAA inspektora, uzraudzībā, tad tas nevar tikt uzskatīts par pietiekamu un jāveic atkārtota pārbaude vai nu CAA inspektora, vai atbilstoši attiecīgās organizācijas lidojumderīguma pārbaudes personāla uzraudzībā.

1. Ja ir konstatēts, ka pretendenti atbilst norādītajām prasībām, tad šo personu akceptēšana notiek aizpildot EASA Form 4 attiecīgo sadaļu, izņemot atbildīgā pārvaldnieka akceptēšanu, kas tiek indicēta apstiprinot CAME, kas satur viņa parakstītas saistības.
2. Aizpildītai EASA Form 4 pievieno pretendenta izvērtēšanas kontrolkarti, kas kalpo kā pierādījums pieņemtā lēmuma pamatotībai vai arī šī informācija tiek glabāta EMPIC sistēmā.
3. Gadījumos, ja kāda no šīm personām netiek uzskatīta par akceptējamu, tad par to tiek rakstiski informēts pretendents, pieprasot izdarīt attiecīgas izmaiņas.
4. Lai pretendents varētu saņemt CAMO apstiprinājumu, visām nozīmētajām amatpersonām jābūt akceptētām, kā arī jābūt akceptētam pietiekošam skaitam lidotspējas pārskata personāla, lai organizācija varētu veikt darbību pieprasītajā apjomā.

## Lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojuma izvērtēšana

1. Atbildīgais inspektors izvērtē iesniegto pašraksturojuma (CAME) projektu, lai pārliecinātos, ka tajā norādītās procedūras atbilst Part M.A. Subpart G noteiktajām. CAME ir jāatbilst M.A. 704 prasībām, ievērojot AMC M.A. 704 un „Appendix V to AMC M.A.704” nosacījumus. Atbildīgajam inspektoram ir jāpārliecinās, ka atbildīgais pārvaldnieks ir parakstījis saistību paziņojumu.
2. Pašraksturojuma izvērtēšanai izmanto EASA Form 13 atskaites ziņojuma veidlapas („Appendix VII to AMC M.B.702(f)”) Part 3.
3. Papildus EASA Form 13 Part 3, tiek izmantota detalizēta kontrolkarte, kas iekļauta EMPIC sistēmas sadaļā “Questions” vai CAA veidlapa 220-2-MA-704, kas ietver sevī visus nepieciešamos elementus.
4. Izvērtēšanas gaitā atklātās neatbilstības tiek atspoguļotas EMPIC sistēmā vai detalizētajā kontrolkartē un pārnestas uz EASA Form 13 Part 4, norādot atsauci uz Part 3 elementiem. Neatbilstības tiek klasificētas divos līmeņos, kā norādīts M.A.716 paragrāfā un šīs rikasgrāmatas 5.7.6. sadaļā.. EASA Form 13 tiek ģenerēta EMPIC sistēmā.

## Organizācijas audits

1. Organizācijas audits/inspekcija tiek veikta ar nolūku pārliecināties, ka pretendenta paredzamā darbība atbilst Part M Subpart G prasībām.
2. Plānojot audita apjomu, nepieciešams ņemt vērā organizācijas lielumu, darba apjomu un gaisa kuģu tipu kompleksitāti. Audita plānošana tiek veikta izmantojot EMPIC sistēmu. Sākotnējās apstiprināšanas gadījumā, kā pārbaudāmie elementi, jāizvēlas visi attiecīgās regulas punkti. Detalizētas kontrolkartes iekļautas EMPIC sistēmas sadaļā “Questions”.
3. Auditu var veikt gan nozīmētais atbildīgais inspektors, kā arī nozīmētā audita grupas, kuru vada atbildīgais inspektors. Šajā gadījumā atbildīgajam inspektoram pienākumi jāsadala tādā veidā, lai tiktu nosegti visi Part M Subpart G elementi.
4. Veicot auditu, atbildīgajam inspektoram jāizvērtē pretendenta atbilstība noteikumu prasībām, ievērojot attiecīgo atbilstības līdzekļu (AMC) nosacījumus. Audita veikšanai jāizmanto EASA 13 veidlapas („Appendix VII to AMC M.B.702(f)”) Part 2, kurā atspoguļo visas audita aktivitātes un atsauci uz veidlapas Part 4 neatbilstībām.
5. Lai izvērtētus visus organizācijas aspektus atbilstoši EASA Form 13 Part 2 punktiem, tiek izmantota EMPIC sistēma.
6. Pirms audita nepieciešams rīkot tikšanos ar attiecīgajiem pretendenta darbiniekiem, lai iepazīstinātu tos ar audita mērķiem un izplānotu audita gaitu.
7. Audita laikā ir vismaz vienu reizi jātiekas ar organizācijas atbildīgo pārvaldnieku.
8. Audita laikā vienmēr jābūt klāt kādam no pretendenta vecākā tehniskā personāla. Tas nepieciešams, lai pretendents pārliecinātos par iespējamām atklātām neatbilstībām. Pēc audita pretendents ir jāinformē par atklātiem trūkumiem.
9. Audits var tikt veikts bāzējoties un produkta veida, attiecībā uz pārējiem veicot tikai izlases veida salīdzinošas pārbaudes. Atkarībā no viena produkta veida audita rezultātiem var precizēt cita produkta veida audita apjomu. Katram šādam atsevišķam produkta līnijas apstiprinājumam tiek izmantota atsevišķa detalizēta izvērtēšanas kontrolkarte.
10. Ja audita gaitā ir atklātas neatbilstības normatīvo dokumentu prasībām, tad tās vispirms tiek ierakstītas EMPIC sistēmā, kuras pēc tam automātiski tiek pārnestas audita atskaites ziņojumā- EASA Form 13 Part 4, tās sākotnēji kategorizējot pa līmeņiem, kā norādīts M.A.716 un rokasgrāmatas 5.7.6. sadaļā. Neatbilstības tiek reģistrētas arī datorizētajā neatbilstību uzskaites sistēmā.
11. Ja organizācija kādus no lidotspējas uzturēšanas uzdevumiem ir apakškontraktējusi kādai citai organizācijai, kas darbojas tās kvalitātes sistēmas ietvaros, tad jānovērtē arī šī organizācija. Veicot auditu šādā organizācijā ir jāpārliecinās kā tiek ievēroti apakškontrakta nosacījumi atbilstoši tam, kā noteikts Appendix II to M.A.201(h)(1).

## EASA Form 13 veidlapas noformēšana un rekomendācija

1. Kad ir pabeigta lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojuma (CAME) izvērtēšana un organizācijas audits, to rezultātus un atklātās neatbilstības atbildīgais inspektors atspoguļo EASA Form 13, kas ir pārbaudes ziņojums, kā arī detalizētajās kontrolkartēs, kas tiek pievienotas, ka Form 13 pielikumi..
2. EASA Form 13 Part 2 satur atskaiti par organizācijas auditu, Part 3 par CAME izvērtēšanu, Part 4- par atklātajām neatbilstībām.
3. EASA Form 13 tiek ģenerēta EMPIC sistēmā.
4. Par atklātajām neatbilstībām, ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no audita beigām, atbildīgais inspektors rakstiski informē pretendentu, pieprasot novērst neatbilstības un informējot, ka gadījumā, ja šīs neatbilstības netiks novērstas, apstiprinājums netiks izsniegts. Vēstule tiek ģenerēta EMPIC sistēmā, un pēc tam reģistrēta Doclogix sistēmā.
5. Piecu dienu laikā no vēstules saņemšanas, pretendents rakstiski informē CAA par neatbilstību akceptēšanu vai arī izvirza savus iebildumus.
6. Ja pretendents piekrīt neatbilstībām, tad tās tiek uzskatītas par galīgām un iekļautas EASA Form 13.
7. Ja pretendents iebilst kādai no neatbilstībām, tad atbildīgais inspektors par to informē nodaļas vadītāju un kopā ar viņu izanalizē situāciju, nepieciešamības gadījumā, pieaicinot pretendenta pārstāvi. Ja nevar panākt vienošanos, tad procesā iesaista lidotspējas daļas vadītāju. Ja lidotspējas daļā tiek konstatēts, ka organizācijas iebildumi nav pamatoti, tad neatbilstības paliek spēkā. Par galīgo lēmumu organizācija tiek atkārtoti rakstiski informēta. EASA Form 13 tiek ierakstītas tikai apstiprinātās neatbilstības.
8. Neatbilstību novēršana tiek atspoguļota EASA Form 13 Part 4, norādot atsauci uz dokumentu, kas apliecina tās novēršanu (neatbilstības novēršanas atskaite LV CAA veidlapa F-200-AF, kas pieejama CAA mājas lapā [www.caa.lv](http://www.caa.lv), atkārtota audita atskaite u.c.). Katras neatbilstības novēršanai jābūt pamatojumam. Inspektoram ir jāpārliecinās, ka neatbilstības ir pienācīgi novērstas. Papildus rakstiski var tikt pieprasīta papildus informācija.
9. CAMO drīkst apstiprināt tikai tad, ja ir novērstas visas EASA Form 13 norādītās neatbilstības.
10. 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 lidotspējas daļas vadītāju un CAA direktoru, lai izskatītu iespēju piemērot pamatregulas fleksibilitātes nosacījumus, piešķirot atbrīvojumu atbilstoši šīs rokasgrāmatas 5.7.10. punkta nosacījumiem.
11. Kad pretendents ir novērsis visas neatbilstības, tad tiek aizpildīta EASA Form 13 Part 5, rekomendācija EMPIC sistēmā, kur tiek atspoguļota arī kvalitātes kontrole..
12. Lai atbildīgais inspektors drīkstētu sniegt rekomendāciju par CAMO apstiprināšanu, viņam ir jāpārliecinās, ka EASA Form 13 ir pienācīgi aizpildīta un novērstas visas atklātās neatbilstības.
13. Atbildīgajam inspektoram ir jāpārliecinās, ka:
	1. Tehniskās apkopes programmas katram gaisa kuģim ir apstiprinātas atbilstoši 6. Nodaļas nosacījumiem. Ja gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijai nav līgumu ar konkrētu ekspluatantu, un tiek izmantotas „generic” vai „baseline” tehniskās apkopes programmas, tad jāpārliecinās, ka tas ir izvērtētas atbilstoši 6. Nodaļas nosacījumiem. Kā pierādījums tam kalpo aizpildīta CAA veidlapa 210-5-106L (lieliem kompleksiem gaisa kuģiem) vai 210-5-106S maziem gaisa kuģiem (non complex). „Generic vai „Baseline” tehniskās apkopes programmu gadījumā, šo programmu izvērtējumu ar rezultātiem, pievieno organizācijas lietai un glaā organizācijas lietvedībā.
	2. Gaisa kuģu tehnisko borta žurnālu sistēma ir apstiprināta atbilstoši 5.7.2.
14. Ja augšminētie nosacījumi ir izpildīti, atbildīgais inspektors ģenerē Form 13 Part 5 EMPIC sistēmā.
15. Ja pretendents saprātīgi pietiekamā laika posmā (līdz pusgadam), pēc kura nav pārliecības, ka tiek uzturēts attiecīgais līmenis (nav novērsis visas neatbilstības), tad EASA Form 13 Part 5 tiek rekomendēts neizsniegt apstiprinājumu, norādot, kādā laika periodā kuras nepilnības nav novērstas. Par šo pretendents tiek rakstiski informēts, norādot iemeslu. Pēc šī laika perioda apstiprinājuma saņemšanai nepieciešams atkārtoti veikt visas procedūras un pretendentam nepieciešams iesniegt jaunu pieteikumu.
16. Aizpildītā atskaite, EASA Form 13, tiek nodota gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam kvalitātes kontrolei EMPIC sistēmā.
17. Veicot EASA Form 13 kvalitātes kontroli gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs pārliecinās, ka veidlapa ir pienācīgi aizpildīta, visu neatbilstību novēršana ir pienācīgi dokumentēta un nepieciešamie dokumenti ir apstiprināti. Ja kvalitātes kontroles gaitā tiek konstatētas nepilnības Form 13 tiek nodota atpakaļ atbildīgajam inspektoram. Kad visas nepilnības ir novērstas, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs/lidotspējas daļas vadītājs, ja auditu veic nodaļas vadītājs, izdara atzīmi par kvalitātes kontroli EASA Form 13 Part 5.

## CAMO apstiprinājuma izsniegšana

1. CAA pretendentam izsniedz CAMO apstiprinājumu, ja ir konstatēts, ka tas atbilst Subpart G A daļas (Section A) prasībām.
2. Kad visas augšminētās darbības ir veiktas un ir dota rekomendācija par CAMO apstiprinājuma izsniegšanu, organizācijai tiek izsniegts apstiprinājuma sertifikāts- EASA Form 14, norādot apstiprinājuma apjomu. Apstiprinājuma sertifikāta veidlapa tiek ģenerēta EMPIC sistēmā., tādējādi nodrošinot, ka tiek izmantota tikai spēkā esoša versija.
3. Apstiprinājums tiek numurēts atbilstoši EASA izpilddirektora lēmuma nosacījumiem: LV.M.XXXX, kur XXXX ir kārtas numurs, ko piešķir gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs. Apstiprinājums tiek izsniegts un nenoteiktu tā darbības laiku.
4. Apstiprinājuma sertifikāts satur sekojošu informāciju:
* organizācijas apstiprinājuma apliecības numuru (AOC numuru ja piešķirts);
* organizācijas nosaukumu;
* gaisa kuģu tipus;
* atļauju veikt lidojumderīguma pārbaudi;
* atļauju izdot lidošanas atļaujas;
* organizācijas, kas strādā ekspluatanta kvalitātes sistēmas uzraudzībā;
* atsauci uz apstiprināto lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojumu.
1. Ja organizācija veic arī nekomerciālo gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadību, arī tam jābūt atspoguļotam sertifikātā.
2. Apstiprinājuma sertifikātu EMPIC sistēmā sagatavo atbildīgais inspektors.
3. CAMO tiek apstiprināta un attiecīgais sertifikāts izsniegts ar lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstules palīdzību. Apstiprinājuma vēstuli noformē atbildīgais inspektors. Apstiprinājuma vēstule sastāv no atbilstības konstatācijas un attiecīgā apstiprinājuma konstatācijas. EASA Form 14 un apstiprinājuma vēstuli paraksta gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs. Apstiprinājuma vēstule tiek ģenerēta EMPIC sistēmā.
4. Atbildīgais inspektors sagatavoto dokumentu paketi nodod apstiprinājuma vēstuli un parakstīto EASA Form 14 CAA lietvedībā un ievada Doclogix sistēmā.
5. Izgatavo divas kopijas no EASA Form 14 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. veidlapa) tiek nodots lidotspējas daļas inspektoram, kurš sagatavojis apstiprinājuma vēstuli..
6. Atbildīgais inspektors, saņemot EASA 14. veidlapas oriģinālu to nodod organizācijai. Izsniegtā apstiprinājuma oriģinālu ir tiesīgs saņemt organizācijas atbildīgais vadītājs vai tā pilnvarota persona. Par to viņš izdara atzīmi žurnālā.
7. 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.

## Gaisa kuģu tehnisko borta žurnālu un to izmaiņu izvērtēšana un apstiprināšana

1. Komerciālā gaisa transporta gadījumos, ekspluatantam ir jāizstrādā un jāizmanto gaisa kuģu tehnisko borta žurnālu sistēma atbilstoši M.A.306 paragrāfa nosacījumiem.
2. Gaisa kuģu tehnisko borta žurnālu sistēma un jebkuras tās izmaiņas ir jāapstiprina CAA.
3. Lai apstiprinātu tehnisko borta žurnālu sistēmu, gaisa kuģa ekspluatantam ir jāiesniedz CAA sekretariātā brīvas formas pieteikums, tam pievienojot tehniskā borta žurnāla/u paraugu/us.
4. CAA lietvede iereģistrē saņemto pieteikumu un nodot to CAA direktoram, kuram tas jānovīzē „Lidotspējas daļai”. Pēc tam CAA lietvede to nodod lidotspējas daļas vadītājam, kurš to nodod tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
5. Tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata pieteikumu, lai noteiktu, kuram no inspektoriem to nodot izskatīšanai. Parasti tas ir inspektors, kurš ir atbildīgs par attiecīgo organizāciju.
6. Atbildīgais inspektors izvērtē tehniskā borta žurnāla atbilstību M.A.306 prasībām.
7. Gaisa kuģa borta žurnālu sistēmas un to izmaiņu izvērtēšanai tiek izmantota EMPIC sistēmas attiecīgā sadaļa.
8. Ja tehniskā borta žurnāla izvērtēšanas gaitā ir atklātas neatbilstības attiecīgajiem Part M nosacījumiem, tad inspektors tos atspoguļo EMPIC sistēmā un par tiem rakstiski informē pretendentu nepilnību novēršanai. Visas neatbilstības tiek reģistrētas arī elektroniskā neatbilstību reģistrā. To veic atbildīgais inspektors.
9. Tehniskais borta žurnāls tiek apstiprināts tikai tad, ja ir novērstas visas atklātās neatbilstības.
10. Atbildīgais inspektors sagatavo apstiprinājuma vēstules projektu, ievada to Doclogix sistēmā un i nodod to parakstīšana gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam, ja inspektors nav attiecīgi akreditēts. Apstiprinājuma vēstulei kā pierādījumu pievieno aizpildītu izvērtēšanas kontrolkarti (220-2-102). Sākotnējās organizācijas apstiprinājuma gadījumā atsevišķa apstiprinājuma vēstule netiek gatavota, bet apstiprinājums tiek iekļauts kopējā apstiprinājuma vēstulē par organizācijas apstiprināšanu, ko automātiski ģenerē EMPIC sistēma.
11. Tehnisko borta žurnālu sistēma tiek apstiprināta ar lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstuli, par to rakstiski informējot pretendentu. Apstiprinājuma vēstuli sagatavo un paraksta atbildīgais inspektors, ja tas ir akreditēts (tikai izmaiņām) vai tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs. Vēstuli ģenerē EMPIC sistēma.

## Izmaiņu apstiprināšana

## Izmaiņu apstiprināšana organizācijas darbībā

1. Lai apstiprinātu izmaiņas organizācijas darbībā, organizācijai CAA lietvedībā ir jāiesniedz pieteikums, kurš aizpildīts uz EASA Form 2 veidlapas.
2. CAA lietvedība to nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam, kurš nozīmē atbildīgo inspektoru. Parasti tas ir inspektors, kurš atbild par attiecīgo organizāciju.
3. 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.710, bet grozījumi reglās ietekmē arī M.A.715, tad veicot izmaiņu apstiprināšanu, jāpārbauda visi šie elementi.)
4. Atbilstoši pieprasītajām izmaiņām, atbildīgajam inspektoram jāizvērtē, kuri no punktiem ir jāpārbauda, ņemot vērā 11. punkta nosacījumus, tos attiecīgi iekļaujot EMPIC sistēmas pārbaudāmo elementu sarakstā..
5. Lai pārliecinātos, ka izmaiņas atbilst Part M Subpart G nosacījumiem, tiek veikts organizācijas audits analoģiski sākotnējai apstiprināšanai, ievērojot visas 5.7.1.6. apakšpunktā noteiktās prasības, ieskaitot Form 13 aizpildīšanu un neatbilstību noformēšanu EMPIC sistēmā. Veicot organizācijas auditu, tiek izmantotas EMPIC sistēmas attiecīgās “Questions” sadaļas, kur iekļauta detalizēta informācija par pārbaudāmajiem aspektiem.
6. Ja audita laikā ir atklātas 1. vai 2.līmeņa neatbilstības, tad izmaiņas nevar tikt apstiprinātas un rekomendācija izsniegta līdz visu neatbilstību novēršanai. Par to organizācija tiek informēta ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc pārbaudes veikšanas. Neatbilstības tiek atspoguļotas EMPIC sistēmā.
7. Par neatbilstību novēršanu organizācija ziņo rakstiski, izmantojot CAA neatbilstību novēršanas atskaiti F-200-AF.
8. Saņomot atskaiti par neatbilstību novēršanu, atbildīgais inspektors izvērtē veiktās darbības. Ja inspektors ir apmierināts ar neatbilstību novēršanu, tad turpinās apstiprināšanas process. Ja neatbilstību novēršana nav pieņemama, tad par to rakstiski informē organizāciju un atkārtojas process, līdz neatbilstības nav novērstas pieņemamā veidā.
9. Ja pārbaudes gaitā konstatēts, ka izmaiņas ir pieņemamas,(ievērojot konstatēto neatbilstību novēršanu), tad atbildīgais inspektors sagatavo ziņojumu pār izmaiņu izskatīšanu, kas satur rekomendāciju un apstiprinājuma vēstules projektu. Nepieciešamības gadījumā var tikt sagatavoti jauni dokumenti, un to apstiprināšana un parakstīšana notiek analoģiski, kā to pirmreizējās izsniegšanas gadījumos. Atbildīgais inspektors noformē EASA Form 13 Part 5 rekomendāciju un nodod to kvalitātes kontrolei analoģiski kā sākotnējās apstiprināšanas gadījumā, un, nepieciešamības gadījumā ģenerē EMPIC sistēmā jaunu apstiprinājuma apliecības (EASA Form 14) variantu
10. Izmaiņas tiek apstiprinātas ar lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstuli, kuru EMPIC sistēmā sagatavo atbildīgais inspektors un paraksta gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs.
11. Apstiprinājuma vēstuli ievada Doclogix sistēmā un reģistrē CAA lietvedībā. Slēdziens (un apstiprinājuma apliecība) tiek nosūtīts organizācijai ar kopiju lidotspējas daļai.
12. 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 5.7.10. punkta nosacījumiem.

## Atbildīgā pārvaldnieka izmaiņu apstiprināšana

1. Par atbildīgā pārvaldnieka apstiprināšanas pieteikumu var kalpot viņa parakstīts atbilstības apliecinājums tehniskās apkopes vadības pašraksturojumā. Pieteikumam par atbildīgā pārvaldnieka izmaiņām jābūt uz atsevišķas veidlapas tam pievienojot viņa parakstītas attiecīgās CAME sadaļas.
2. Saņemot šādu pieteikumu, gaisa kuģu lidotspējas daļas tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai nu personīgi izvērtē pretendentu, vai arī šo funkciju deleģē par organizāciju atbildīgajam inspektoram.
3. Izvērtējot atbildīgo pārvaldnieku, jāizvērtē tā iepriekšējā pieredze, kā ari viņu vispārējais priekšstats par Part M prasībām. Šī atbilstība var tikt veikta gan rakstiskā veidā, gan ar pārrunu palīdzību.
4. Izvērtējot atbildīgā pārvaldnieka izmaiņas tiek izmantota EMPIC sistēma vai izvērtēšanas kontrolkarte 200-0-101.
5. Atbildīgo pārvaldnieku var neakceptēt, ja ir konstatēts, ka viņa priekšstats par Part M ir nepietiekams, kā arī gadījumā, ja viņš iepriekš ir bijis atbildīgais pārvaldnieks kādā citā organizācijā, bet nav varējis nodrošināt pietiekošu lidojumu drošības līmeni.
6. Normālā gadījumā atbildīgais pārvaldnieks tiek akceptēts. Vienīgais pamatojums, kādēļ CAA drīkst noraidīt atbildīgā pārvaldnieka kandidātu, ir tas, ja viņš/viņa kādreiz ir ieņēmis vadošās personas posteni jebkurā Part M/Part 145 organizācijā, un CAA rīcībā ir skaidri pierādījumi, kā viņš nav izpildījis kādu atsevišķu Part M/Part 145 prasību.
7. Ja kandidāts netiek akceptēts, tad par to rakstveidā tiek informēta organizācija .
8. Atbildīgais inspektors izskata šī kandidāta pieņemamību un sagatavo Lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstules projektu ar rekomendāciju par atbildīgā pārvaldnieka apstiprināšanu un ar lūgumu steidzami izmainīt PART M.A.704(a) norādīto atbildīgā pārvaldnieka saistību paziņojumu. Apstiprinājuma vēstules projektu kopā ar pievienotiem dokumentiem iesniedz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam un apstiprinājuma vēstuli un EASA Form 4 ievieto Doclogix sistēmā..
9. Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs izskata šo apstiprinājuma vēstuli un pievienoto dokumentu paketi un ja nav iebildumu- paraksta to un Form Four. Tādējādi atbildīgais pārvaldnieks tiek akceptēts.
10. Ja atbildīgā pārvaldnieka kandidatūra tiek akceptēta, tad atbildīgais inspektors parakstītos dokumentus nodod lietvedībā, kur tos iereģistrē CAA Doclogix sistēmā, 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 un to izmaiņu akceptēšana

1. Pieteikums nozīmēto vadošo personu izmaiņu apstiprināšanai iesniedzams CAA lietvedībā, tam pievienojot aizpildītu EASA Form 4, un pēc tam tiek nodots lidotspējas daļas vadītājam, kurš to savukārt nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
2. Lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, vai nu pats veic nozīmētās personas izvērtēšanu, vai nodod to par attiecīgo organizāciju atbildīgajam inspektoram.
3. Atbildīgais inspektors izskata šo/šī kandidāta atbilstību nozīmētajam postenim, atbilstoši Part M prasībām. Jāizvērtē personas pieredze un iegūtās apmācības atbilstību, kā arī jāizvērtē to zināšanu līmenis gan par attiecīgo jomu, gan ES dokumentiem un prasībām (ieskaitot attiecīgos AMC un GM).
4. Nozīmēto vadošo personu atbilstības ivērtēšanai tiek izmantota EMPIC sistēma vai kontrolkarte- CAA veidlapa 220-2-103NP no CAA Darba foldera.
5. Lidojumderīguma pārbaudes personāls tiek izvērtēts izmantojot EMPIC sistēmu vai detalizēto kontrolkarti- CAA veidlapu 220-2-MA-707. Izvērtēšanas atskaitei pievieno uzraudzībā veiktās lidojumderīguma pārbaudes atskaiti.

Piezīme: Izvērtējot personas atbilstību M.A.707(b) nosacījumiem, jāpārliecinās par lidojumderīguma pārbaudes veikšanu CAA inspektora uzraudzībā. Tas tiek atspoguļots lidojumderīguma pārbaudes atskaitē (gan dokumentu pārbaudei, gan fiziskai inspekcijai), kur blakus personas parakstam jābūt piezīmei, ka pārbaude veikta CAA inspektora uzraudzībā. Nevar tikt izmantots tikai tas apstāklis, ka šī persona ir bijusi kādreiz apstiprināta citā organizācijā, taču var izmantot iepriekš veikto pārbaudi CAA inspektora uzraudzībā. Šājā gadījumā personas izvērtēšanas dokumentiem ievieno uzraudzībā veiktās pārbaudes kopiju. Var tikt atzītas tikai tās pārbaudes, kas veiktas CAA inspektora uzraudzībā. Ja persona iepriekš ir bijusi apstiprināta kā lidojumderīguma pārbaudes persona citā organizācijā, izmantojot netiešas apstiprināšanas procedūru (t.i. šī persona veikusi lidojumderīguma pārbaudi attiecīgi apstiprinātas personas, ne CAA inspektora, uzraudzībā, tad tas nevar tikt uzskatīts par pietiekamu un jāveic atkārtota pārbaude vai nu CAA inspektora, vai atbilstoši attiecīgās organizācijas lidojumderīguma pārbaudes personāla uzraudzībā.

1. Pēc attiecīgas izvērtēšanas, atbildīgais inspektors sagatavo savu rekomendāciju un apstiprinājuma vēstules projektu par personas akceptēšanu vai neakceptēšanu, ievada to Doclogix sistēmā un iesniedz to lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam.
2. Lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, ja uzskata, ka izvērtējums ir korekts paraksta apstiprinājuma vēstuli (arī Doclogix sistēmā) un EASA Form 4 attiecīgo sadaļu.
3. Ja tiek uzskatīts, ka attiecīgā persona neatbilst prasībām un nevar tikt akceptēta, tad par to organizācija tiek informēta rakstiski ar lidotspējas daļas gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja parakstītu vēstuli. Par to tiek informēta arī gaisa kuģu ekspluatācijas daļa (vēstules kopija).
4. Ja persona tiek akceptēta, tad apstiprinājuma vēstule kopā ar parakstītu EASA Form 4 tiek uzglabāta Part M Subpart G organizācijas lietā lidotspējas daļā.

## Lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojuma un to izmaiņu izvērtēšana un apstiprināšana

1. Lai apstiprinātu izmaiņas lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojumā (CAME), organizācija iesniedz CAA lietvedībā pieteikumu, kuram pievieno paredzamās izmaiņas.
2. CAME sākotnējā apstiprināšana un izmaiņu apstiprināšana notiek, izmantojot EMPIC sistēmas attiecīgā regulas punkta auditu ar pievienotajiem “Questions”, kur ietverta detalizēts aspektu apraksts.
3. Saņemto pieteikumu CAA lietvedība nodod Lidotspējas daļai, kas nonāk pie tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja, kurš nozīmē atbildīgo inspektoru. (Parasti to, kas ir atbildīgs par attiecīgo organizāciju).
4. Saņemot pieteikumu par paredzamām izmaiņām, atbildīgajam inspektoram jāizanalizē saņemtais pieteikums. Izmaiņas MOE nedrīkst būt pretrunā ar PART M prasībām. Nepieciešamības gadījumā par izmaiņu skartajiem jautājumiem var būt nepieciešams veikt papildus inspekciju
5. Atbildīgais inspektors izvērtē iesniegto pašraksturojuma (CAME) projektu, lai pārliecinātos, ka tajā norādītās procedūras atbilst Part M.A. Subpart G noteiktajām. CAME ir jāatbilst M.A. 704 prasībām, ievērojot AMC M.A. 704 un „Appendix V to AMC M.A.704” nosacījumus. Atbildīgajam inspektoram ir jāpārliecinās, ka atbildīgais pārvaldnieks ir parakstījis saistību paziņojumu.
6. 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 CAME. 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.
7. Pašraksturojuma izvērtēšanai izmanto EASA Form 13 atskaites ziņojuma veidlapas („Appendix VII to AMC M.B.702(f)”) Part 3, ko ģenerē EMPIC sistēma.
8. Papildus EASA Form 13 Part 3, tiek izmantota detalizēta kontrolkarte, CAA veidlapa 220-2-MA-704, kas ietver sevī visus nepieciešamos elementus. Izmantojot EMPIC sistēmu, visa kontrolkartēs esošā informācija ir iekļauta EMPIC audita moduļu “Questions” sadaļā.
9. Izvērtēšanas gaitā atklātās neatbilstības tiek atspoguļotas EMPIC sistēmā un automātiski iekļautas EASA Form 13 Part 4, norādot atsauci uz Part 3 elementiem. Neatbilstības tiek klasificētas divos līmeņos, kā norādīts M.A.716 paragrāfā. Par atklātajām neatbilstībām inspektors rakstiski informē organizāciju, izmantojot EMPIC sistēmas ģenerēto vēstuli.
10. Organizācija par neatbilstību novēršanu rakstiski informē CAA, izmantojot veidlapu F-200-AF. Atbildīgajam inspektoram jāizvērtē korektīvās darbības. Ja tās nav pieņemamas, tad atkārtoti rakstiski tiek informēta organizācija.
11. Izmaiņas CAME var tikt apstiprinātastikai tad, kad atbildīgais inspektors ir pārliecinājies, ka tas atbilst normatīvo dokumentu prasībām, kā arī, nepieciešamības gadījumā, ir pienācīgi novērstas visas neatbilstības.
12. CAME tiek apstiprināta ar CAA Lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstuli, kuru paraksta gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs. Vēstuli ģenerē EMPIC sistēma.
13. Atbildīgais inspektors sagatavo apstiprinājuma vēstules projektu un tam pievieno nepieciešamo dokumentāciju- EASA Form 13 un tai pievienotās detalizētās kontrolkartes. Apstiprinājuma vēstuli ievieto Doclogix sistēmā.
	* + - 1. **Netiešie apstiprinājumi par organizācijas, darbības ekspozīcijasun to izmaiņām**
14. Atbilstoši M.A.704(a)(8) apakšpunktam, organizācijas darbības izklāstā/ ekspozīcijā, ir jābūt aprakstītām grozījumu veikšanas procedūrām.
15. Īpaša uzmanība jāpievērš tam apstāklim, ka, zināmos gadījumos, organizācija var noteikt procedūras, kuras tā ir tiesīga apstiprināt pati, bez tiešas kompetentās iestādes apstiprinājuma.
16. Izvērtējot šādas procedūras, jāņem vērā tas, ka organizācijai ir tiesības netieši veikt tikai nelielus grozījumus.
17. Organizācijas procedūrās jābūt aprakstītām šādu grozījumu izstrādāšanas, iekšējās izvērtēšanas un apstiprināšanas kārtībai.
18. Par katru šādi netieši apstiprinātu grozījumu, organizācija informē CAA, nosūtot tai attiecīgās izmaiņas darbības izklāstā, norādot, ka tās ir apstiprinātas atbilstoši apstiprinātai netiešo grozījumu CAME procedūrai.
19. Saņemot informāciju par šādi veiktiem grozījumiem, CAA lietvedība to nodod attiecīgajai daļai/ nodaļai.
20. Attiecīgās nodaļas vadītājs to nodod izskatīšanai atbildīgajam inspektoram.
21. Izskatot organizācijas veiktos grozījumus, ir jāpārliecinās, ka tie ir nenozīmīgi un atbilst apstiprinātās CAME procedūrai.
22. Izskatot organizācijas iesniegtos netiešos grozījumus, jāizvērtē, vai tie neietekmē organizācijas atbilstību 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.
23. 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.
24. 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 (5.7.4.4.).

## Organizāciju apstiprināšana lidotspējas pārskata veikšanai

1. Šī procedūra attiecas uz lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas apstiprināšanu lidotspējas pārskata veikšanai. Lidotspējas pārskats nav obligāts priekšnosacījums organizācijas apstiprināšanai, bet ir papildus pilnvara, kuru organizācija var izmantot.
2. Organizācija lidotspējas pārskatu var iekļaut gan sākotnējā pieteikumā apstiprinājuma saņemšanai to norādot pieteikuma veidlapā „EASA Form 2”, vai arī atsevišķi saņemt papildus apstiprinājumu iesniedzot to uz veidlapas „EASA Form 2” kā izmaiņas organizācijas darbībā.
3. Ja lidotspējas pārskats tiek ietverts sākotnējā apstiprinājumā, tad tiek ievērotas lidotspējas rokasgrāmatas 5.7.1. punktā norādītās procedūras, ņemot vērā šīs procedūras 6.punkta nosacījumus.
4. Ja lidotspējas pārskats tiek apstiprināts kā izmaiņas organizācijas darbībā, tad nepieciešams ievērot lidotspējas rokasgrāmatas 5.7.7. punktā norādītās procedūras, ņemot vērā šīs procedūras 6.punkta nosacījumus.
5. Šīs procedūras 6.punkta nosacījumi jāņem vērā arī veicot to organizāciju uzraudzību, kuru apstiprinājumā ir ietverts lidotspējas pārskats.
6. Lai apstiprinātu lidotspējas uzturēšanas vadības organizāciju lidotspējas pārskata veikšanai, kā arī veiktu šādas organizācijas uzraudzību, atbildīgajam inspektoram ir jāpārliecinās, ka:
	* + organizācija ir izstrādājusi nepieciešamās lidotspējas pārskata procedūras un tās ir ietvertas organizācijas pašraksturojumā (CAME). (AMC M.A.704, CAME 4. nodaļā);
		+ šīs procedūras ietver sevī gan gaisa kuģa dokumentācijas pārbaudi atbilstoši AMC M.A.710(a) nosacījumiem, gan tā fizisko inspekciju atbilstoši AMC M.A. 710(b) un (c) nosacījumiem. Procedūrai jāparedz atbilstības ziņojuma sastādīšana abām darbībām, kā arī jāatspoguļo procedūras, kuras saistītas ar lidotspējas pārskata personāla nozīmēšanu, apmācību, kvalifikācijas uzturēšanu un uzskaiti;
		+ organizācijas procedūra paredz gadījumus, kādos organizācija pati drīkst izsniegt lidotspējas pārskata sertifikātu, gan gadījumus, kad rekomendācija tiek iesniegta CAA;
		+ veicot organizācijas auditu jāpārliecinās, kā šīs procedūras tiek realizētas dzīvē;
		+ organizācijai ir nepieciešamais lidotspējas pārskata personāls un tas atbilst M.A.707 prasībām (attiecīgi komerciālajam un nekomerciālajam gaisa transportam);
		+ lidotspējas pārskata personāls nav tieši saistīts ar lidotspējas vadību, vai arī tas ir vispārēji par to atbildīgs un tam ir piešķirtas nepieciešamās pilnvaras (jābūt tiesīgam parakstīt lidotspējas pārskatu organizācijas vārdā). Lidotspējas pārskata personālam jāatbilst AMC M.A.707(a) noteiktajiem nosacījumiem;
		+ lidotspējas pārskata personāls ir attiecīgi sagatavots šīs darbības veikšanai un tas atbilst attiecīgi AMC M.A.707(a)(1) un (a)(2) nosacījumiem un tā kvalifikācija tiek uzturēta atbilstoši AMC M.A.707(c);
		+ organizācijai veic lidotspējas pārskata personāla uzskaiti atbilstoši AMC M.A.707(c) nosacījumiem.
7. Izvērtēšanai tiek izmantota EMPIC sistēma, ar tās sadaļā “Questions” iekļauto detalizēto informāciju vai izvērtēšanas kontrolkaršu 220-2-MA-710 un 220-2-MA-704 sadaļas, kuras pievieno EASA Form 13, ja EMPIC sistēma nevar tikt izmantota..
8. Visas ar organizācijas apstiprināšanu lidotspējas pārskata veikšanai saistītās darbības tiek noformētas EASA Form 13 EMPIC sistēmā.
9. Organizācijas apstiprinājums lidotspējas pārskata veikšanai tiek iekļauts organizācijas apstiprinājuma apliecībā (EASA Form 14).
10. Apstiprinājuma vēstulē par organizācijas sākotnējo apstiprinājumu vai izmaiņām tā darbībā tiek iekļauts punkts attiecībā uz papildus pilnvarojumu par lidotspējas pārskata veikšanu.
	* + 1. **Organizāciju apstiprināšana lidošanas atļauju izsniegšanai**
11. Organizācijas, kas ir tiesīgas veikt lidojumderīguma pārbaudi var tikt papildus apstiprinātas arī lidošanas atļauju izsniegšanai, atbilstoši M.A.711(c) nosacījumiem. Nav iespējama organizāciju apstiprināšana atsevišķi, ja tām nav tiesības veikt lidojumderīguma pārbaudi.
12. Komerciālā gaisa transporta gadījumā, kā arī gaisa kuģiem, kuru maksimālā sertificētā pacelšanās masa pārsniedz 2730kg, izņemot balonus, organizācija drīkst izsniegt lidošanas atļaujas tikai tiem gaisa kuģiem, kuriem tā veic lidojumderīguma uzturēšanas vadību, kā arī tie atrodas kontrolējamā vidē.
13. Gaisa kuģiem ar maksimālo sertificēto pacelšanās masu 2730kg un mazāk, kā arī baloniem, jebkura organizācija, kas apstiprināta lidošanas atļauju izsniegšanai, drīkst izsniegt šo atļauju.
14. Organizācija lidošanas atļauju izsniegšanu kopā ar lidotspējas pārskata veikšanu, var iekļaut gan sākotnējā pieteikumā apstiprinājuma saņemšanai, to norādot pieteikuma veidlapā „EASA Form 2”, vai arī atsevišķi saņemt papildus apstiprinājumu iesniedzot to uz veidlapas „EASA Form 2” kā izmaiņas organizācijas darbībā, ar nosacījumu, ka tā iepriekš ir apstiprināta lidojumderīguma pārbaudes veikšanai.
15. Ja lidošanas atļauju izsniegšana tiek ietverta sākotnējā apstiprinājumā, tad tiek ievērotas lidotspējas rokasgrāmatas 5.7.1. punktā norādītās procedūras.
16. Ja lidošanas atļauju izsniegšana tiek apstiprināta kā izmaiņas organizācijas darbībā, tad nepieciešams ievērot lidotspējas rokasgrāmatas 5.7.4. punktā norādītās procedūras.
17. Šīs procedūras 6.punkta nosacījumi jāņem vērā arī veicot to organizāciju uzraudzību, kuru apstiprinājumā ir ietverta lidošanas atļauju izsniegšana.
	* + - 1. **Apstiprināšanas procedūras:**
18. Lai organizācija saņemtu apstiprinājumu lidošanas atļauju izsniegšanai, tai jāiesniedz pieteikums (EASA 2. veidlapa) LV CAA.
19. Pēc pieteikuma saņemšanas, gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļā, tās vadītājs nozīmē atbildīgo inspektoru (parasti to, kurš atbildīgs par attiecīgo organizāciju).
20. Atbildīgajam inspektoram jāpārliecinās, ka organizācijas pašraksturojumā ir iekļautas procedūras lidošanas atļauju izsniegšanai (Appendix V to AMC M.A.704 CAME 4B nodaļā). Izvērtējot pašraksturojumu, jāņem vērā Part 21 P. Apakšnodaļas nosacījumi. Papildus tam jāpārliecinās, ka organizācija ir apstiprināta (vai tiks apstiprināta) lidojumderīguma pārbaudes veikšanai.
21. Pēc pašraksturojuma izvērtēšanas tiek veikts organizācijas audits lai pārliecinātos, ka procedūras ir ieviestas organizācijas darbībā.
22. Organizācijas un ekspozījas atbilstība prasībām, lai izsniegtu lidošanas atļauju, jāizvērtē izmantojot EMPIC sistēmas MA-711 un 704 attiecīgās sadaļas. Detalizētās kontrolkartes iekļautas sadaļā “Questions”.
23. Atskaite par pašraksturojuma izvērtēšanu un audita veikšanu tiek atspoguļota EASA 13. veidlapā (atsevišķas apstiprināšanas gadījumā aizpildot tikai attiecīgās sadaļas), kas tiek ģenerēta EMPIC sistēmā..
24. Pašraksturojuma izvērtēšanas un audita laikā atklātās neatbilstības ir jānovērš pirms apstiprinājuma izsniegšanas, atbilstoši tam, kā norādīts rokasgrāmatas sadaļā par darbībām ar neatbilstībām, ieskaitot saraksti.
25. Organizācija tiek apstiprināta lidošanas atļaujai, izsniedzot tai jaunu apstiprinājuma apliecību, EASA 14. veidlapa, iekļaujot tajā ierakstu par lidošanas atļaujas izsniegšanu, kā arī noformējot lidotspējas daļas apstiprinājuma vēstuli ar atbildīga inspektora rekomendāciju, kuru paraksta gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs, vai lidotspējas daļas vadītājs. Apstiprinājuma vēstule tiek ģenerēta EMPIC sistēmā un ievietota Doclogix sistēmā.
	* + 1. **Organizācijas apstiprināšana netiešai tehniskās apkopes programmu un to izmaiņu apstiprināšanai**
26. Iespējama netieša tehniskās apkopes programmās un to izmaiņu apstiprināšana, izmantojot Part M Subpart G apstiprinātas organizācijas procedūras. Šajā gadījumā organizācijai ir jāpierāda, ka tai ir nepieciešamā kompetence, procedūras un lietvedības elementi un tā ir spējīga analizēt gaisa kuģa uzticamību/drošumu, tipa sertifikāta īpašnieka instrukcijas un citus ekspluatācijas kritērijus.
27. Atkarībā no gaisa kuģa sarežģītības un ekspluatācijas apstākļiem, organizācijai ir jābūt uz drošuma analīzi centrētām procedūrām, kas ietver sekojošo:
28. uzdevumu intervālu izmaiņas;
29. tehniskās apkopes programmas pārskatu;
30. servisa biļetenu un citas servisa informācijas novērtēšanu;
31. komponentu un struktūras darbības raksturojumu pārskatu;
32. TA programmas pārskatu:
33. TA procedūru efektivitātes pārskatu;
34. MPD pārskatu un izvērtēšanu;
35. lidotspējas direktīvu pārskatu un izvērtēšanu;
36. īpašnieka/tehniskās apkopes/M.A. Subpart G organizācijas savstarpējās saiknes;
37. apmācību.

Šī organizācijas privilēģijai nav nepieciešams atsevišķs apstiprinājums, bet tā tiek apstiprināta izvērtējot organizācijas ekspozīciju un pārliecinoties par atbilstību normāla audita laikā, kopā ar organizācijas sākotnējo vai izmaiņu apstiprinājumu.

## Gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas organizāciju darbības uzraudzība

* + - 1. **Vispārējie nosacījumi**

Gaisa kuģu tlidotspējas uzturēšanas vadības 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. Auditu plāns var tikt sastādīts izmantojot EMPIC sistēmu. 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 tlidotspējas uzturēšanas vadības 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 13 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.

Veicot organizāciju plānotās un neplānotās inspekcijas, EMPIC sistēmā tiek ģenerēts audita plāns (check-list) atkarībā no pārbaudāmajiemelementiem. Ja EMPIC sistēma nevar tikt izmantota, tad tiek izmantotas attiecīgās detalizētās kontrolkartes- CAA veidlapas 220-2-MA-xxx no CAA Q Pulse sistēmas.

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.

Piezīme: Ne retāk kā reizi 24 mēnešos, veicot auditu organizācijās, kuras veic lidotspējas uzturēšanu gaisa kuģiem, kuri 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.

## Plānotās inspekcijas

Plānotās inspekcijas notiek saskaņā ar inspekciju plānu. Inspekciju plānu, nepieciešamības gadījumā, katrai organizācijai sastāda par organizāciju atbildīgais inspektors un apstiprina gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs. Organizācijām, kuru darbības uzraudzībai ir mērķtiecīgāk veikt pilnu auditu, atsevišķs inspekciju saraksts nav nepieciešams. Auditu plāns tiek veidots EMPIC sistēmā vai, ja nav pieejama EMPIC sistēma, atsevišķi katram apstiprinājumam organizācijas lietā.

Lai plānotās inspekcijas varētu uzskatīt par avansu organizācijas uzraudzībai, nepieciešams inspicējamos elementus saistīt ar attiecīgiem Part M punktiem, kas prasa atspoguļojumu EASA Form 13

Katra no EASA Form 13 pārbaudāmajiem elementiem tiek izmantota EMPIC sistēma.

Atskaitei par visām plānotajām inspekcijām izmanto EASA Form 13 kopā ar tai pievienotajām detalizētām kontrolkartēm.

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

Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs 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.

## 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.

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

## 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 jāiepazīstas ar pārbaudāmajiem elementiem, jānoskaidro, vai nav notikušas izmaiņas normatīvajos dokumentos, un jāatsvaidzina atmiņā attiecīgie Part M Subpart G punkti.
2. Pirms inspekcijas veikšanas, organizācija tiek rakstiski informēta par paredzamo inspekciju, izmantojot EMPIC sistēmā ģenerētu vēstuli, kuru ievieto Doclogix sistēmā un nosūta organizācijai. Vēstule satur informāciju par audita/ inspekcijas laiku, vietu, pārbaudāmajiem elementiem un inspektoriem, kas tajā piedalīsies.
3. Veicot plānotās un neplānotās inspekcijas par pamatu jāizmanto jaunākā spēkā esošā Part M versija.
4. Jāveic atsevišķu elementu pārbaude organizācijā. Par atbilstības kritēriju kalpo Part M prasības. (Section A- Technical Requirements un AMC un GM).
5. Veiktā inspekcija un tās gaitā atklātie trūkumi jāatzīmē EMPIC sistēmā un atskaite tiek ģenerēta vai nu izmantojot EASA Form 13 vai atsevišķu audita atskaiti, gadījumos, kas EASA Form 13 nav nepieciešama..
6. Atklātie trūkumi tiek klasificēti pēc līmeņiem (1., 2. līmenis) kā noteikts 5.7.6. apakšpunktā un atzīmēti EMPIC sistēmā.. 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.
7. Ja audita gaitā inspektoram rodas jautājumi, par kuriem viņam/viņai 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 pretendents ir rakstiski jāinformē divu nedēļu laikā. Ja tiek pieņemts lēmums par atbilstību, tad pietiek ar mutisku apstiprinājumu.
8. Ja inspekcijas gaitā atklāti 1.līmeņa trūkumi tad nevar tikt rekomendēta darbības turpināšana (pilnībā vai daļēji).
9. Par visiem audita gaitā atklātiem 1.līmeņa trūkumiem un no tā izrietošām sekām nepieciešams rakstiski ziņot daļas vadītājam. Ziņojumam jāsatur inspekcijas atskaite un inspektora rekomendācijas turpmākai darbībai par apliecības apturēšanu, ierobežošanu un taml. Ja tiek pieņemts lēmums par izsniegtā apstiprinājuma darbības anulēšanu vai ierobežošanu, tad tiek sagatavota vēstule ekspluatantam, kurā norādīts iemesls. Šādu vēstuli, pamatojoties uz gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāja rekomendāciju, paraksta lidotspējas daļas vadītājs.
10. Par inspekcijas gaitā atklātiem trūkumiem tiek izdarīts ieraksts inspekcijas atskaitē EMPIC sistēmā un organizācijai tiek dots laiks to novēršanai. 2.līmeņa trūkumus nepieciešams novērst ne ilgākā laika periodā kā 3 mēnešu laikā no to atklāšanas. Ieteicams vispirms organizācijai piešķirt līdz 3 mēnešu ilgu laika sprīdi, kas pēc tam var tikt pagarināts vēl.
11. Par atklātajām neatbilstībām atbildīgais inspektors rakstiski informē organizāciju vēstules veidā uz atbildīgā vadītāja vārda (skat. vēstules paraugu 5.nodaļas 5.pielikumā). Katrai neatbilstībai jānorāda atsauce uz attiecīgu Part M punktu. Atbildīgais inspektors nosaka neatbilstību novēršanas termiņus. Vēstuli automātiski ģenerē EMPIC sistēma.
12. 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.
13. EASA Form 13 Part 4 galīgajā variantā tiek ģenerēta tikai tad, kad ir veiktas darbības, kas noteiktas 10. punktā.
14. Par trūkumu novēršanu un veiktiem pasākumiem organizācijai 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.
15. 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 7. un 8. punktā, tiek izskatīts jautājums par organizācijas apstiprinājuma ierobežošanu vai anulēšanu un jāveic procedūras saskaņā ar šīs nodaļas nosacījumiem.
16. Visu līmeņu trūkumiem, kā arī atzīmēm par 1. un 2.līmeņa trūkumu novēršanu jābūt atspoguļotām inspekcijas atskaitē EMPIC sistēmā..
17. Visas atskaites par veiktajām inspekcijām lietvedības inspektoram/ei jāiegrāmato organizācijas lietā.
18. 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.
19. Plānotās un neplānotās inspekcijas var būt par pamatu avansa piešķiršanai kādam pārbaudes elementam veicot organizāciju uzraudzību. Šajā gadījumā EASA Form 13 attiecīgajās ailēs Part 2 tiek norādīta atsauce uz inspekcijas datumu un inspekcijas atskaites numuru.
20. Ne retāk kā reizi 24 mēnešos nepieciešams noformēt apkopojošo EASA Form 13, un iegrāmatot to organizācijas lietā.

## EASA Form 13 noformēšana apstiprinājuma uzturēšanai

1. Veicot Part M Subpart G apstiprinātas lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas darbības uzraudzību, katrus 24 mēnešus nepieciešams aizpildīt apkopojošo EASA Form 13. Šī veidlapa apkopo visus 24 mēnešu laikā veiktos auditus.
2. Apkopojošo EASA Form 13 aizpilda atbildīgais inspektors. Kvalitātes auditu veic gaisa kuģu tehniskās apkopes nodaļas vadītājs vai lidotspējas daļas vadītājs, ja darbību veic nodaļas vadītājs personīgi.
3. EASA Form 13 1.daļā audita periods tiek norādīts ne mazāk kā divu gadu intervāls no apstiprinājuma izsniegšanas brīža vai iepriekšējās rekomendācijas (apkopojošās F13 izsniegšanas brīža).
4. EASA Form 13 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 13 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 13 un nodod to kvalitātes auditam gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam/daļas vadītājam, ja apkopojumu veic nodaļas vadītājs, kvalitātes audita veikšanai.
7. EASA Form 13 noformēšana un kvalitātes pārbaude tiek veiktas EMPIC sistēmā, kura automātiski ģenerē EASA Form 13 apkopojošo versiju.
8. Ja veidlapa ir aizpildīta pareizi un visas neatbilstības ir savlaicīgi novērstas, tad tiek parakstīta Form 13. Ja tiek atklātas nepilnības, tad F13 tiek nodota atpakaļ atbildīgajam inspektoram nepilnību novēršanai.
9. Aizpildītā apkopojošā F13 veidlapa tiek iegrāmatota organizācijas lietā EMPIC sistēmā..

## Atklātās neatbilstības/ trūkumi

1. Šī nodaļa nosaka procedūras, kuras jāievēro lidotspējas daļas darbiniekiem gadījumos, kad veicot nepieciešamās darbības, gaisa kuģu lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas darbībā ir konstatēta neatbilstība Part M Subpart G prasībām. Šī nodaļa ir izstrādāta atbilstoši ES Komisijas Regulas Nr. 1321/2014 Annex I Part M Subpart G punktu M.A.716, M.B.705 prasībām un attiecīgo AMC nosacījumiem.
2. Visiem darbiniekiem, kas iesaistīti ar neatbilstībām saistītajos procesos jāievēro šo punktu nosacījumi.
3. Visas atklātās neatbilstības iedalās divos līmeņos:

- 1. līmeņa neatbilstība ir jebkura nozīmīga neatbilstība SUBPART G prasībām, kura samazina drošības standartu un nopietni apdraud lidojumu drošību:

- 2.līmeņa neatbilstība ir jebkura neatbilstība SUBPART G prasībām, kura var samazināt drošības standartu un pastāv iespējamība apdraudēt lidojumu drošību.

1. Praktiskos terminos 1.līmeņa neatbilstība ir ja CAA atrod nopietnu neatbilstību SUBPART G prasībām. Kā 1.līmeņa neatbilstību piemēri ir:
* liegta iespēja piekļūt SUBPART G organizācijai un jebkurai iesaistītajai PART 145 organizācijai vai organizācijai, kas strādā kvalitātes sistēmas uzraudzībā normālā darba laikā, kā arī gaisa kuģim(iem) pēc diviem rakstiskiem lūgumiem;
* ja ir atklāts, ka Part M norādītā tehniskās apkopes programma nav attiecīgi menedžēta tā, ka tika ietekmēti visi attiecīgā tipa gaisa kuģi, tad tas tiek uzskatīts par 1.līmeņa neatbilstību;
* jebkura nopietna visas produkta līnijas neatbilstība kādam no sekojošajiem SUBPART G punktiem, tiek uzskatīta par 1.līmeņa neatbilstību:
	+ M.A.201, M.A.301, M.A.302, M.A.303, M.A.304, M.A.704, M.A.705, M.A.706, M.A.707, M.A.708 un M.A.710.
1. 1.līmeņa neatbilstību gadījumos pastāv iespēja, kad attiecīgajiem produktiem ir jāveic papildus tehniskā apkope un pārsertifikācija.
2. Jebkura neatbilstība Subpart G prasībām, kuru atbildīgais inspektors ir konstatējis attiecībā uz vienu no produkcijas līnijām, tiek uzskatīta par 2.līmeņa neatbilstību. Tipiskas 2.līmeņa neatbilstības ir:
* atsevišķa gaisa kuģa vienreizēja neatbilstība tehniskās apkopes programmai;

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

* + - 1. **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 izpildes plānu.
* Šajā gadījumā organizācija iesniedz rakstisku lūgumu, kuram pievieno neatbilstību novēršanas plānu un pamatojumu, kādēļ neatbilstības nevar tikt novērstas noteiktajā laikā.
* Atbildīgais inspektors izvērtē iesniegtos dokumentus, nepieciešamības gadījumā konsultējoties ar nodaļas un/ vai daļas vadītāju. Lēmumu par papildus laika piešķiršanu pieņem tikai pēc šādām konsultācijām.
* Ja organizācijas iesniegtais plāns ir pieņemams, tad inspektors nosaka jaunos novēršanas termiņus un par to rakstiski informē organizāciju, vēstules kopiju adresējot arī atbildīgajam vadītājam.
* 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 13 sadaļā un EMPIC sistēmā, 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 13);
* 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 atbildīgais inspektors. Gaisa kuģu 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.

5.7.6.4.. **Neatbilstību novēršanas kontrole**

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

**5.7.6.4.1. Cēloņu analīze**

1. Katrai atklātai neatbilstībai tiek veikta cēloņa analīze, lai noskaidrotu neatbilstības cēloni, tādējādi nosakot to sfēru, kā rezultātā neatbilstība radās. Noskaidrojot neatbilstības cēloni, tiek noskaidrota arī tā sfēra, kurā nepieciešami uzlabojumi. No cēloņa analīzes rezultāta ir atkarīgas turpmākās rīcības.
2. Cēloņu analīzi parasti veic organizācija, piedaloties atbildīgajam inspektoram. Tas nodrošina, ka operators ir parliecināts, ka pareizi izpratis neatbilstības būtību, un arī inspektors ir pārliecināts, ka tā ir pareizi izprasta, novēršot pārpratumus nākotnē. Nepieciešamības gadījumā var tikt piesaistīti arī citi eksperti.
3. Neatbilstību cēloņi tiek novērtēti šādās kategorijās:
* Iesaistīto personu nepietiekams kompetences līmenis (Competence);
* Procedūru neatbilstība (vai to neievērošana, kas saistīta ar kādu no citiem faktoriem) (Procedures);
* Nepietiekama attieksme pret 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.
	* 1. **Organizāciju apstiprināšana trešajās valstīs reģistrēto gaisa kuģu lidojumderīguma uzturēšanas vadībai (T daļa- Part T)**
			1. **Vispārējie nosacījumi**

1. Šīs apakšnodaļas nosacījumi tiek piemēroti gadījumos, kad gaisa kuģa ekspluatants (gaisa pārvadātājs, kas licencēts atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulai 1008/2008), kura uzraudzību veic Latvijas CAA, vēlas izmantot trešajā valstī reģistrētu gaisa kuģi uz “sausās” nomas “dry lease in” pamata, un atbildība nav deleģēta Latvijai atbilstoši Čikāgas konvencijas 83. bis panta nosacījumiem. Ja atbildība ir deleģēta Latvijas Republikai, tad piemēro Part M nosacījumus.

2. Šajos gadījumos, gaisa kuģa ekspluatantam jānodrošina, ka tā lidojumderīguma uzturēšana tiek veikta atbilstoši Regulas 1321/2014 Va Pielikuma, T daļas nosacījumiem.

3. Gaisa kuģa ekspluatantam jābūt apstiprinātam atbilstoši M daļas G apakšnodaļas nosacījumiem, papildus ievērojot T daļas G apakšnodaļas nosacījumus.

4. Gaisa kuģa ekspluatants nodrošina, ka tiek izpildīti punkta T.A.201 nosacījumi.

* + - 1. **Nomas līguma apstiprināšana**

1. Ja gaisa kuģa ekspluatants vēlas sausi nomāt trešajā valstī reģistrētu gaisa kuģi, kuram atbildība par uzraudzību nav deleģēta Latvijas Republikai, iesniedz pieteikumu par nomātu gaisa kuģu izmantošanu atbilstoši punkta ARO.OPS.110.(a)(1) nosacījumiem, atbilstoši Gaisa kuģu ekspluatācijas daļas procedūrām. Sausās nomas iekšā “Dry lease in” nosacījumi ir aprakstīti ORO.AOC.110, un tiek veikti atbilstoši gaisa kuģu ekspluatācijas daļas procedūrām.

2. Gaisa kuģu ekspluatācijas daļa, saņemot šādu pieteikumu, iesniedz Lidotspējas daļai “AOD Internal Management Evaluation Checklist and Progress Report” (AOD Inspecting Staff Manual Attachment 3 to Chapter 2., lūdzot izvērtēt nomas gadījumu no lidotspējas uzturēšanas viedokļa.

3. Šajā gadījumā, gaisa kuģa noma var tikt apstiprināta tikai tad, ja CAA ir pārliecinājusies, ka tiek ievērotas visas T. daļas prasības.

4. Saņemot šādu izvērtējuma kontrolkarti, gaisa kuģu tehniskās apkopes nodaļas vadītājs nozīmē atbildīgo inspektoru. Parasti tas ir inspektors, kurš atbild par attiecīgo organizāciju. Inspektoram, kurš veic šādas organizācijas izvērtēšanu, ir jābūt iepazīstinātam ar attiecīgās valsts lidoojumderīguma uzturēšanas un tehniskās apkopes prasībām. Tā var būt gan iepriekšēja darbības pieredze attiecīgajā valsti, kā arī speciāla apmācība, kā arī to abu kombinācija. Par šādu apmācību (kvalifikāciju), tiek izdarīta papildus atzīme inspektoru mācību uzskaitē, attiecīgi par katru iesaistīto valsti.

5. Gaisa kuģu ekspluatācijas daļas izvērtējuma veidlapu aizpilda tikai tad, kas ir veiktas visas nepieciešamās darbības atbilstoši 5.7.7.3. nosacījumie. Veidlapu paraksta attiecīgais inspektors un Lidotspējas daļas vadītājs. Veidlapai pievieno aizpildītas EASA Form 13T kopiju un nodod to Gaisa kuģu ekspluatācijas daļai nomas līguma apstiprināšanai.

* + - 1. **Lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprināšana**

1. Ja ekspluatanta Part M/G organizācija nav iepriekš apstiprināta attiecīgā gaisa kuģa tipa lidojumderīguma uzturēšanai, tad tai vispirms ir jāiesniedz pieteikums par izmaiņām, atbilstoši M.A.713, lai iekļautu šo gaisa kuģi Part M apstiprinājumā. šo pieteikumu iesniedz kopā ar pieteikumu par Part T apstiprinājumu. Organizācijas apstiprināšanai izmanto gan EASA Form 13, gan EASA Form 13T.

2. Ja ekspluatanta Part M/G organizācija ir iepriekš apstiprināta šī gaisa kuģa tipa lidojumderīguma uzturēšanas vadībai, tad tiek iesniegts pieteikums par izmaiņām, kas prasa iepriekšēju apstiprinājumu. Šajā gadījumā izmaiņas tiek apstiprinātas ar CAME izmaiņu apstiprināšanu. Apstiprināšanai izmanto EASA Form 13T.

3. Abos gadījumos pieteikumu iesniedz CAA lietvedībā, kur tos iereģistrē Doclogix sistēmā un nodot tos Lidotspējas daļas vadītājam, kurš to nodod gaisa kuģu tehniskās apkopes nodaļas vadītājam, kurš nozīmē atbildīgo inspektoru.

4. Atbildīgais inspektors izvērtē organizācijas atbilstību Part T nosacījumie. Tiek izvērtētas izmaiņas ekspozīcijā un veikts organizācijas audits. Papildus tam, tiek veikta viena šāda gaisa kuģa inspekcija (papildus Part M nosacījumiem).

5. Atbildīgajam inspektoram jāpārliecinās, ka organizācija ievēro T.A.201, ka ir noslēgts līgums par tehnisko apkopi ar organizāciju, kas atbilst Part T E apakšnodaļas nosacījumiem, ka ir veiktas nepieciešamās izmaiņas darbības ekspozīcijā un kvalitātes (atbilstības uzraudzības) sistēmā, ka ir attiecīgi sagatavots personāls, ka pieejama visa nepieciešamā dokumentācija..

6. Izvērtējot organizācijas atbilstību, tiek izmantota EASA Form 13T, kā arī detalizētās kontrolkartes 220-3-TA.201, 220-3-TA.701-706 un 220-3-TA.SubE, kas atrodamas Q Pulse sistēmā.

7. Ja, veicot organizācijas auditu un ekspozīcijas izvērtēšanu, ir konstatētas neatbilstības, tad tās tiek klasificētas analoģiski Part M gadījumā. Par neatbilstībām organizācija tiek rakstiski informēta. Visas neatbilstības ir jānovērš pirms nomas līguma apstiprināšanas.

8. Jāņem vērā, ka atbilstība Part T prasībām ir papildus nosacījumi jau organizācijai iepriekš izsniegtā Part M/G apstiprinājumam, tādēļ tiek piemērotas arī attiecīgās Part M sadaļas.

9. Kad organizācija ir novērsusi visas neatbilstības, atbildīgais inspektors aizpilda EASA Form 13T un nodod to kvalitātes kontrolei gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājam (lidotspējas daļas vadītājam, ja auditu veic nodaļas vadītājs.

10. Tiek sagatavota apstiprinājuma vēstule par CAME izmaiņu apstiprināšanu, tā tiek ievietota Doclogix sistēmā un to paraksta atbildīgais inspektors (nodaļas vadītājs, ja inspektors nav akreditēts) un to nosūta organizācijai.

11. Tiek aizpildīta Gaisa kuģu ekspluatācijas daļas “AOD Internal Management Evaluation Checklist and Progress Report”, kurai pievieno aizpildītas EASA Form 13T ar rekomendāciju, kopiju un nodod to Gaisa kuģu ekspluatācijas daļai.

12. Ja vienlaicīgi tiek veiktas arī izmaiņas Part M/G apstiprinājumā, tajā iekļaujot attiecīgo gaisa kuģa tipu, tad tās tiek veiktas atbilstoši izmaiņu apstiprināšanas procedūrai 5.7.4. sadaļā.

13. Visa ar apstiprinājumu saistītā dokumentācija tiek iegrāmatota organizācijas lietā un ievadīta datorizētā sistēmā.

* + - 1. **Organizāciju uzraudzība**

Organizāciju uzraudzība tiek veikta atbilstoši šīs rokasgrāmas 5.7.5. punkta nosacījumiem, ievērojot to apstākli, ka papildus EASA Form 13 tiek aizpildīta arī EASA Form 13T. Ja uzraudzības procesā tiek atklātas neatbilstības attiecībā uz konkrēto gaisa kuģi, ieskaitot SAFA (SACA) inspekciju rezultātus, apsekošanas programmas u.c. neatbilstības, tad jāpieņem mēri, lai nepieļautu gaisa kuģa izmantašonu, līdz neatbilstība nav novērsta un organizācija nav izstrādājusi darbības plānu to novēršanai nākotnē.

* + - 1. **Sadarbība ar reģistrācijas valsti**

1. Lai pienācīgi veiktu trešajā valstī reģistrētu gaisa kuģu uzraudzību, ir nepieciešams nodibināt kontaktus, vai kontaklīnijas ar reģistrācijas valstu atbildīgajām iestādēm.

2. Atbildīgais inspektors par šadu nepieciešamību informē Lidotspējas daļas vadītāju, kurš sagatavo vēstuli attiecīgās valsts institūcijā, ar informāciju par šādu gadījumu. Informatīvo vēstuli var sagatavot un nosūtīt kopīgi ar Gaisa kuģu ekspluatācijas daļu.

3. Nepieciešams noskaidrot tos kontaktus un, ja iespējams, kontaktpersonas ar jautājumiem, kas saistīti ar reģistrāciju, sākotnējo lidojumderīgumu, lidojumderīguma uzturēšanu un tehnisko apkopi. Tā var būt gan viena, kā arī vairākas personas, iespēju robežās, ieskaitot telefona numurus, e-pasta adreses u.c.

## Apstiprinājumu atcelšana, apturēšana un ierobežošana

1. Šajā kontekstā apstiprinājuma anulēšana nozīmē, ka organizācija nedrīkst realizēt tai piešķirtās pilnvaras. Lai atjaunotu apstiprinājuma 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. Civilās aviācijas aģentūra anulējē izsniegtā apstiprinājuma darbība pamatotu potenciālu apdraudējumu lidojumu drošībai gadījumos, kā arī pilnībā vai daļēji janulē, aptur vai ierobežo apstiprinājuma darbību 1.līmeņa vai laicīgi nenovērstu 2.līmeņa neatbilstību gadījumos.
5. Visos gadījumos, kas saistīti ar apstiprinājuma darbības atcelšanu, apturēšanu vai ierobežošanu, pirms lēmuma pieņemšanas ir rūpīgi jāizanalizē visi apstāklī, lai pārliecinātos par tā pamatotību.
6. Komerciālā gaisa transporta gadījumos, kas lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājums ir daļa no gaisa kuģu ekspluatanta apliecības, gaisa kuģa ekspluatanta apliecības anulēšanas vai apturēšanas gadījumā, automātiski tiek apturēta vai anulēta lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecība ar tādiem pašiem nosacījumiem, kā gaisa kuģa ekspluatanta apliecība. Administratīvajā aktā par gaisa kuģa ekspluatanta apliecības apturēšanu/ anulēšanu, tiek iekļauts punkts par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājumu. Administratīvo aktu sagatavo gaisa kuģu ekspluatācijas daļa sadarbībā ar Juridisko, administratīvo un saimniecības daļu. Administratīvo aktu paraksta CAA direktors.
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.

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

1. Ja jebkādā veidā ir saņemta informācija par iespējamiem (potenciāliem) apdraudējumiem lidojumu drošībai, kas saistīti ar organizācijas lidojumderīguma uzturēšanu, tad šī informācija jādara zināma Lidotspējas daļas vadītājam, kurš nekavējoties informē gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju. Viņš savukārt nekavējoties nozīmē inspektoru, kuram jāpārbauda šīs informācijas pamatotība. (Parast par organizāciju atbildīgais inspektors.)
2. Lai izvērtētu informācijas pamatotību, atbildīgajam inspektoram nekavējoties jāveic ārpuskārtas audits (inspekcija) organizācijā, atbilstoši šīs rokasgrāmatas 5.7.5.3. un 5.7.5.4. 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 5.7.8.2. punktā.
4. Ja kādu apsvērumu dēl (finansiālie, biznesa darbības maiņ u.c.) organizācija brīvprātīgi izvēlas neturpināt savu darbību un pati atsauc savu apstiprinājumu atbilstoši M.A.715 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.

**5.7.8.2. Darbības neatbilstību atklāšanas gadījumos**

1. Ja inspekcijas vai audita laikā tiek atklāta 1.līmeņa neatbilstība, tad inspektors sastāda inspekcijas ziņojumu un neatbilstības ziņojumu, kuros norāda, kas tieši ir pārkāpts un kādas regulas attiecīgās normas ir pārkāptas. Atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskās, administratīvās un personāla daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības apturēšanu (pilnībā vai dalēji), kurā tiek noteikts saprātīgs termiņš kurā organizācijai ir jānovērš 1.līmeņa neatbilstība. Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.
2. Ja organizācija CAA administratīvajā aktā aktā par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības apturēšanu noteiktā termiņā nav novērsusi 1.līmeņa neatbilstību, tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskās, administratīvās un personāla daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības anulēšanu (pilnībā vai dalēji). Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.
3. Ja organizācija atbildīgā inspektora vēstulē noteiktā termiņā nav novērsusi 2.līmeņa neatbilstību (ņemot vērā iespēju par papildus laika piešķiršanu), tad atbildīgais inspektors par to informē CAA Lidotspējas daļas Gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītāju un Lidotspējas daļas vadītāju, un sadarbībā ar Juridiskās, administratīvās un personāla daļas Normatīvo aktu nodaļu sastāda administratīvo aktu par lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma apliecības anulēšanu (pilnībā vai dalēji). Šo administratīvo aktu paraksta CAA direktors.

## Part M Subpart G apstiprināto organizāciju atskaites dokumentācijas lietvedība (record keeping)

1. Civilās aviācijas aģentūra uzglabā vismaz sekojošus atskaites dokumentus saistībā ar lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājumu:
* pieteikumu apstiprinājuma saņemšanai;
* organizācijas apstiprinājuma apliecību, iekaitot visas izmaiņas un labojumus;
* audita programmas kopiju, kurā norādīts, kad audits ir plānots un tā faktiskās veikšanas datums;
* atskaites par CAA uzraudzības uzturēšanu, ieskaitot visas atskaites par veiktajiem auditiem;
* visas formālās sarakstes kopijas, ieskaitot Form 4;
* detalizētu katra piešķirtā izņēmuma un jebkuras piemērotās sankcijas aprakstu;
* visas citas kompetentās institūcijas atskaites formas;
* lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas pašraksturojumu un visas tās izmaiņas un labojumus;
* jebkura cita CAA tieši apstiprināta dokumenta kopijas (TA programma, tehniskais borta žurnāls u.c.).
1. Visi augstāk minētie dokumenti tiek uzglabāti vismaz 4 gadus no to izdošanas datuma.
2. Gaisa kuģu lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizāciju sertifikācijas un uzraudzības lietvedība glabājas EMPIC sistēmas organizāciju uzraudzības (OAS) moduļa attiecīgajā sadaļā.
3. Ja lidojumderīguma uzturēšanas vadības organizācija ir papildus apstiprināta atbilstoši Part T nosacījumiem, tad papildus tiek uzglabāta sekojoša informācija:
* gaisa kuģa lidojumderīguma sertifikāta kopija;
* korespondence attiecībā uz šo gaisa kuģi;
* jebkuru inspekciju vai auditu rezultāti;
* detaļas par katru piešķirto izņēmumu.

Šo dokumentāciju uzglabā vismaz 4 gadus pēc nomas termiņa beigām. Šī informācija, pēc pieprasījuma, ir pieejama citai dalībvalstij, EASA un reģistrācijas valstij.

1. Visa dokumentācija, kas saistīta ar Part M Subpart G apstiprinājumu, tiek glabāta atsevišķā failā, kurš nav saistīs ar citu apstiprinājumu.
2. 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 14, EASA Form 4.
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 lidotspējas uzturēšanas vadības 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. Izmantojot EMPIC sistēmu, visa informācija par veiktajiem auditiem glabājas EMPIC sistēmā.
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. Šī dokumentācija tiek uzglabāta vietā, kur tai ir ierobežota pieeja (seifā). Šai informācijai drīkst piekļūt tikai par organizāciju atbildīgais inspektors, gaisa kuģu tehniskās apko EMPIC sistēmas piekļuves tiesības nodrošina, ka šī informācija nebūs pieejamas personām, kas nav iesaistītas gaisa kuģu lidojumderīguma uzturēšanā vai tehniskajā apkopē. pes uzraudzības nodaļas vadītājs, lidotspējas daļas vadītājs un CAA direktors.
6. Par lidotspējas uzturēšanas vadības 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. 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. Atbildīgajam inspektoram, veicot izmaiņas ekspluatanta lietā, šīs izmaiņas obligāti jāizdara arī rezerves sistēmā. Pamata un rezerves sistēmas informācijas nesējā ir jābūt norādei par pēdējās izmaiņas datumu.
8. Ja lidotspējas uzturēšanas vadības organizācijas apstiprinājuma (Part M Subpart G) īpašnieks vienlaikus ir arī tehniskās apkopes organizācijas apstiprinājuma īpašnieks, tad ar abu šo darbību saistītā atskaites dokumentācija var tikt uzglabāta vienā kopīgā lietā.

## 5.7.10. Izņēmumu piešķiršana (Exemptions)

## 5.7.10.1. Izņēmumu piešķiršana attiecībā uz ES noteikumiem (Part M)

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.

## 5.7.10.2. 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 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 gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs (lidotspējas daļas vadītājs, ja nodaļas vadītājs pilda arī atbildīgā inspektora funkcijas). Gaisa kuģu tehniskās apkopes nodaļas vadītājs pārliecinās, ka ir nepieciešamība piešķirt izņēmumu. Lūgumam par izņēmuma piešķiršanu ir jābūt arī atbildīgā inspektora piekrišanai.
5. Ja gaisa kuģu 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 gaisa kuģu tehniskās apkopes uzraudzības nodaļas vadītājs (lidotspējas daļas vadītājs) uzskata lūgumu par pamatotu, tad viņš sagatavo CAA lidotspējas daļas rekomendāciju un apstiprinājuma vēstuli par izņēmuma piešķiršanu. Slēdzienā tiek norādīts izņēmuma piešķiršanas pamatojums un, ja nepieciešams, tā darbības termiņš un speciāli nosacījumi, kas jāievēro organizācijai, lai uzturētu lidojumu drošības līmeni. Apstiprinājuma vēstuli paraksta lidotspējas daļas vadītājs.

## 5.7.10.3. 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. Gaisa kuģu 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 uzsākta atkārtota izņēmuma piešķiršanas procedūras vai apstiprinājuma atcelšanas vai apturēšanas procedūras.
	1. **Detalizēto kontrolkaršu izmantošanas kārtība**

1. Katram no EASA Form 13 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 13.

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 13 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 13. Izmantojot EMPIC sistēmu, kontrolkartes ir iekļautas sistēmā.