**ORGANIZĀCIJU, KAS IZMANTO FSTD, ATBILSTĪBAS NOVĒRTĒŠANA**

**ORA.FSTD.100**

**ORA.GEN and ORA.FSTD**

|  |  |
| --- | --- |
| **FSTD Organizācija:** |  |
| **FSTD Organizācijas adrese:** |  |
| **Kompetentā iestāde:** | **V/A Civilās aviācijas aģentūra** |
| **Pārbaudes datums:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Atsauces** | **Prasības** | **Atsauces rokasgrāmatās** | **J; N; N/P** |
| AMC1 ORA.GEN.200 b) | Lūdzu, atzīmējiet, vai jūsu organizācija tiek uzskatīta par:  **Sarežģīta organizācija, vai**  **Vienkārša organizācija**  Piezīme:   * Sarežģīta organizācija izpilda visas attiecīgās prasības, kas attiecās uz sarežģītajām organizācijām, bet prasības, kas attiecināmas uz vienkāršām organizācijām, atzīmē ar N/P. * Vienkārša organizācija izpilda visas attiecīgās prasības, kas attiecās uz vienkāršajām organizācijām, bet prasības, kas attiecināmas uz sarežģītām organizācijām, atzīmē ar N/P.   a) Organizācija jāuzskata par sarežģītu, ja darbībā, ko reglamentē Regula (EK) Nr. 216/20082 un tās īstenošanas noteikumi, ir iesaistīts darbaspēks, kas ir lielāks par 20 pilnas slodzes štata vietām (FTE).  b) Organizācijas, kurām Regulā (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumos reglamentētās darbības veikšanā ir iesaistīts ne vairāk par 20 pilnas slodzes štata vietām (FTE), arī var uzskatīt par sarežģītām organizācijām, pamatojoties uz šādu faktoru novērtējumu:  1) no sarežģītības viedokļa – apstiprināmo ar līgumu nodoto darbību apmērs un joma;  2) no riska kritēriju viedokļa – vai pastāv kāds no turpmāk minētajiem apstākļiem:  i) darbības, kurām nepieciešami šādi īpaši apstiprinājumi: veiktspējas navigācija (PBN), ekspluatācija sliktas redzamības apstākļos (LVO), īpaši tāli lidojumi ar divdzinēju lidmašīnām (ETOPS), pacelšana/nolaišana ar helikoptera vinču (HHO), neatliekamās medicīniskās palīdzības helikopteru dienests (HEMS), nakts redzamības sistēma (NVIS) un bīstamas kravas (DG);  ii) tiek izmantoti dažādu tipu gaisa kuģi;  iii) vide (atklāta jūra, kalnu rajoni u. c.). |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.105  Kompetentā iestāde | Vai organizācijas galvenā uzņēmējdarbības vieta ir Latvija? |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.115 Organizācijas sertifikāta pieteikums | a) Vai Organizācijas sertifikātam piesakās vai groza tādā formā un veidā, kā noteikusi LV CAA, ņemot vērā Regulas (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumu piemērojamās prasības?  b) Vai uz sākotnējo sertifikāciju organizācija iesniedz LV CAA dokumentus, kas pierāda, kā pretendenti izpildīs Regulā (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumos paredzētās prasības. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.120 Līdzekļi atbilstības panākšanai | Vai organizācija izmantot tādus līdzekļus atbilstības panākšanai, kas ir alternatīvi Aģentūras pieņemtajiem līdzekļiem, lai panāktu atbilstību Regulai (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumiem? |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.120(a) Līdzekļi atbilstības panākšanai | ATBILSTĪBAS PIERĀDĪŠANA  Lai pierādītu atbilstību īstenošanas noteikumiem, jāveic un jādokumentē riska novērtējums. Šā riska novērtējuma rezultātiem jāapliecina, ka sasniegtais drošības līmenis ir līdzvērtīgs drošības līmenim, kāds noteikts ar pieņemamiem atbilstības nodrošināšanas līdzekļiem (AMC), kurus apstiprinājusi aģentūra. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.125 Apstiprināšanas noteikumi un organizācijas tiesības | Vai sertificētā organizācija ievēro darbības jomu un tiesības, kas noteiktas organizācijas sertifikātam pievienotajos apstiprināšanas noteikumos.? |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.125  Apstiprināšanas noteikumi un organizācijas tiesības | PĀRVALDĪBAS SISTĒMAS DOKUMENTĀCIJA  Pārvaldības sistēmas dokumentācijā jānorāda tiesības un sīki jāizklāsta darbības joma, kurā organizācija ir sertificēta, atbilstīgi piemērojamajām prasībām. Pārvaldības sistēmas dokumentācijā noteiktajai darbības jomai ir jāsaskan ar apstiprināšanas noteikumiem. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.130 Izmaiņas organizācijās | a) Par visām izmaiņām, kas attiecas uz  1) sertifikāta darbības jomu vai organizācijas apstiprināšanas noteikumiem vai  2) jebkādiem organizācijas pārvaldības sistēmas elementiem, kā noteikts ORA.GEN.200. punkta a) apakšpunkta 1. un 2. punktā, ir jāsaņem iepriekšējs kompetentās iestādes apstiprinājums. |  | J;  N;  N/P |
| b) Attiecībā uz izmaiņām, par kurām saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumiem ir jāsaņem iepriekšējs apstiprinājums, organizācija kompetentajai iestādei iesniedz pieteikumu uz apstiprinājumu un kompetentā iestāde izdod apstiprinājumu. Pieteikumu iesniedz pirms šo izmaiņu veikšanas, lai kompetentā iestāde varētu izvērtēt, vai izmaiņas atbilst Regulai (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumiem, un vajadzības gadījumā grozīt organizācijas sertifikātu un tam pievienotos attiecīgos apstiprināšanas noteikumus.  Organizācija kompetentajai iestādei iesniedz visus nepieciešamos dokumentus.  Izmaiņas drīkst īstenot tikai pēc tam, kad saskaņā ar ARA.GEN.330. punktu no kompetentās iestādes ir saņemts oficiāls apstiprinājums.  Veicot izmaiņas, organizācija darbojas saskaņā ar kompetentās iestādes nosacījumiem, kā piemērojams. |  | J;  N;  N/P |
| c) Visas izmaiņas, kas nav iepriekš jāapstiprina, ir jāveic un par tām kompetentajai iestādei jāpaziņo, kā noteikts kompetentās iestādes apstiprinātajā procedūrā saskaņā ar ARA.GEN.310. punkta c) apakšpunktu. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.130 Izmaiņas organizācijās | PIEMĒROŠANAS TERMIŅI  a) Pieteikums par grozījumiem organizācijas sertifikātā jāiesniedz vismaz 30 dienas pirms paredzamo izmaiņu datuma.  b) Ja plānots mainīt norīkoto personu, organizācijai jāinformē kompetentā iestāde vismaz 10 dienas pirms ierosināto izmaiņu datuma.  c) Neparedzētas izmaiņas ir jāpaziņo, tiklīdz iespējams, lai kompetentā iestāde varētu noteikt, vai joprojām tiek izpildītas piemērojamās prasības, un vajadzības gadījumā grozīt organizācijas sertifikātu un saistītos apstiprināšanas noteikumus. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.130(a) Izmaiņas organizācijās | VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA  a) Tipiskākās izmaiņas, kas var ietekmēt sertifikātu vai apstiprināšanas noteikumus, ir turpmāk minētās, kad mainās:  1) organizācijas nosaukums;  2) organizācijas galvenā uzņēmējdarbības vieta;  3) organizācijas darbības joma;  4) organizācijas papildu atrašanās vietas;  5) atbildīgais vadītājs;  6) jebkura no ORA.GEN.210. punkta a) un b) apakšpunktā minētajām personām;  7) organizācijas dokumentācija, ko paredz šajā daļā, drošības politika un procedūras;  8) iekārtas. |  | J;  N;  N/P |
| b) Iepriekšējs kompetentās iestādes apstiprinājums ir nepieciešams jebkādām izmaiņām organizācijas procedūrās, kas nosaka to, kā tiks pārvaldītas un kompetentajai iestādei paziņotas izmaiņas, kam nav nepieciešams iepriekšējs apstiprinājums. |  | J;  N;  N/P |
| c) Izmaiņas, kam nepieciešams iepriekšējs apstiprinājums, var ieviest tikai pēc tam, kad saņemts oficiāls kompetentās iestādes apstiprinājums. |  | J;  N;  N/P |
| GM2 ORA.GEN.130(a) Izmaiņas organizācijās | ORGANIZĀCIJAS NOSAUKUMA MAIŅA  Lai mainītu nosaukumu, organizācijai steidzamā kārtā jāiesniedz jauns pieteikums.  Ja tās ir vienīgās paziņojamās izmaiņas, jaunajam pieteikumam var pievienot tās dokumentācijas kopiju, kas iepriekš iesniegta kompetentajai iestādei ar veco nosaukumu, lai pierādītu, kā organizācija izpilda piemērojamās prasības. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.135 Derīguma uzturēšana | a) Organizācijas sertifikāts ir derīgs, kamēr:  1) organizācija atbilst Regulas (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumu prasībām, ņemot vērā ORA.GEN.150. punkta prasības par rīcību saistībā ar atzinumiem;  2) saskaņā ar ORA.GEN.140. punktu kompetentajai iestādei tiek nodrošināta piekļuve organizācijai, lai varētu izvērtēt organizācijas atbilstību Regulas (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumu attiecīgajām prasībām; un  3) sertifikāts nav ticis atcelts vai anulēts. |  | J;  N;  N/P |
| b) Pēc anulēšanas vai atcelšanas sertifikāts nekavējoties jānosūta kompetentajai iestādei. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.140 Piekļuve | Lai konstatētu atbilstību Regulas (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumu prasībām, organizācija nodrošina, lai ikvienai turpmāk uzskaitīto iestāžu pilnvarotai personai būtu piekļuve visām organizācijas telpām, gaisa kuģiem, dokumentiem, pierakstiem, datiem, procedūrām vai citiem dokumentiem, kas saistīti ar organizācijas darbību atbilstīgi sertifikācijai, līgumiski vienojoties par to vai ne:  a) kompetentā iestāde ORA.GEN.105. punkta izpratnē; vai  b) iestāde, kas darbojas saskaņā ar ARA.GEN.300. punkta d) apakšpunkta, ARA.GEN.300. punkta e) apakšpunkta vai ARO.RAMP apakšdaļas noteikumiem. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.150 Atzinumi | Saņemot paziņojumu par atzinumiem, organizācija:  a) nosaka neatbilstības galveno iemeslu;  b) izstrādā koriģējošas rīcības plānu; un  c) veic koriģējošas darbības kompetentajai iestādei pieņemamā veidā un laika periodā, kuru kompetentā iestāde noteikusi saskaņā ar ARA.GEN.350. punkta d) apakšpunktu. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.150(b) Atzinumi | VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA  Organizācijas noteiktajā koriģējošās rīcības plānā uzmanība jāpievērš neatbilstības radītajām sekām, kā arī tās galvenajam cēlonim. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.150 Atzinumi | VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA  a) Koriģējoša darbība ir darbība, ar kuru tiek likvidēti galvenie cēloņi vai mazinātas to sekas un novērsta konstatētās neatbilstības vai cita nevēlama apstākļa vai situācijas atkārtošanās.  b) Lai noteiktu efektīvas koriģējošas darbības, būtiska nozīme ir pareizai galvenā cēloņa noskaidrošanai. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.155 Tūlītēja reakcija uz drošības problēmām | Organizācijai jāīsteno:  a) visi drošības pasākumi, kurus kompetentā iestāde tai deleģējusi saskaņā ar ARA.GEN.135. punkta c) apakšpunktu; un  b) visi pienākumi saistībā ar Aģentūras izdoto obligāto drošības informāciju, tostarp lidojumderīguma direktīvām. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.160 Ziņošana par notikumiem | a) Organizācija kompetentajai iestādei un citām ekspluatētājas valsts noteiktajām organizācijām sniedz informāciju par visiem negadījumiem, nopietniem incidentiem vai notikumiem, kā noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (ES) Nr. 996/2010 ( 1 ) un Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīvā 2003/42/EK ( 2 ). |  | J;  N;  N/P |
| b) Neskarot a) apakšpunktu, organizācija kompetentajai iestādei un par gaisa kuģa projektu atbildīgajai organizācijai paziņo par visiem incidentiem, nepareizu darbību, tehniskiem defektiem, tehnisko ierobežojumu pārsniegšanu un par visiem notikumiem, kas liecina par neprecīzu, nepilnīgu vai neskaidru informāciju datos par piemērotību ekspluatācijai, kas izveidoti saskaņā ar Komisijas Regulu (ES) Nr. 748/2012 ( 3 ), vai par citiem nestandarta apstākļiem, kas ir apdraudējuši vai var apdraudēt gaisa kuģa drošu ekspluatāciju un kas nav izraisījuši starpgadījumu vai nopietnu incidentu. |  | J;  N;  N/P |
| c) Neskarot Regulas (ES) Nr. 996/2010, Direktīvas 2003/42/EK, Komisijas Regulas (EK) Nr. 1321/2007 ( 4 ) un Komisijas Regulas (EK) Nr. 1330/2007 ( 5 ) noteikumus, a) un b) apakšpunktā minētie ziņojumi jāizveido tādā formā un veidā, kā noteikusi kompetentā iestāde, un tajos jābūt visai attiecīgajai informācijai par apstākļiem, kādi zināmi organizācijai. |  | J;  N;  N/P |
| d) Ziņojumi jāsniedz iespējami drīz, bet ne vēlāk kā 72 stundu laikā no brīža, kad organizācija konstatējusi konkrētos apstākļus, par kuriem tiek ziņots, ja vien nav izņēmuma situācija, kas neļauj to izdarīt. |  | J;  N;  N/P |
| e) Vajadzības gadījumā organizācija sagatavo papildu ziņojumu ar līdzīgu notikumu turpmākai novēršanai plānoto darbību sīku aprakstu, tiklīdz ir noteiktas šādas darbības. Ziņojums jāsagatavo tādā formā un veidā, kā noteikusi kompetentā iestāde. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.160 Ziņošana par notikumiem | VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA  a) Organizācijai jāziņo par visiem notikumiem, kas noteikti AMC 20-8, atbilstīgi piemērojamajām valsts tiesību normām, ar kurām tiek īstenota Direktīva 2003/42/EK1 attiecībā uz ziņošanu par notikumiem civilajā aviācijā. |  | J;  N;  N/P |
| b) Papildus AMC 20-8 un Direktīvā 2003/42/EK noteiktajiem ziņojumiem organizācijai jāziņo par vulkānisko pelnu mākoņiem, ar kuriem nācies saskarties lidojuma laikā. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.200  Pārvaldības sistēma | a) Organizācija izveido, ievieš un uztur pārvaldības sistēmu, kurā ir šādi elementi: |  | J;  N;  N/P |
| 1) skaidri noteikti atbildības un pakļautības virzieni visā organizācijā, tostarp tieša pakļautība atbildīgajam vadītājam drošības jautājumos; |  | J;  N;  N/P |
| 2) organizācijas vispārējās drošības noteikumu un principu apraksts saskaņā ar drošības politiku; |  | J;  N;  N/P |
| 3) ar organizācijas darbību saistīto aviācijas apdraudējuma faktoru noteikšana, to novērtēšana un saistīto risku vadība, tostarp darbības riska mazināšanai un to efektivitātes pārbaudīšanai; |  | J;  N;  N/P |
| 4) uzdevumu veikšanai nepieciešamās personāla apmācības un kompetences uzturēšana; |  | J;  N;  N/P |
| 5) visu pārvaldības sistēmas galveno procesu dokumentēšana, tostarp procesi darbinieku informēšanai par viņu pienākumiem un procedūra dokumentācijas grozīšanai; |  | J;  N;  N/P |
| 6) funkcija, ar kuru uzraudzīt organizācijas atbilstību attiecīgajām prasībām. Atbilstības uzraudzība ietver atgriezeniskās saites sistēmu, ar kuru atzinumus paziņot atbildīgajam vadītājam, lai pēc vajadzības nodrošinātu koriģējošo darbību lietpratīgu īstenošanu; un |  | J;  N;  N/P |
| 7) visas šīs daļas vai citu piemērojamo daļu attiecīgajās apakšdaļās noteiktās papildu prasības. |  | J;  N;  N/P |
| b) Pārvaldības sistēmai jāatbilst organizācijas lielumam un tās darbību sarežģītībai, ņemot vērā ar šīm darbībām saistītos apdraudējumus un riskus. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200(a)(1);(2);(3);(5) Pārvaldības sistēma VIENKĀRŠAS ORGANIZĀCIJAS. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA | a) Drošības riska pārvaldību var veikt, izmantojot apdraudējuma pārbaudes punktu tabulas vai līdzīgus organizācijas darbībās integrētus riska pārvaldības rīkus vai procesus. |  | J;  N;  N/P |
| b) Organizācijai ir jāpārvalda ar izmaiņām saistītie drošības riski. Izmaiņu pārvaldība ir jādokumentē, lai identificētu iekšējās un ārējās izmaiņas, kas var nelabvēlīgi ietekmēt drošību. Izmaiņu pārvaldībā jāizmanto organizācijas ieviestie apdraudējuma identificēšanas, riska novērtēšanas un mazināšanas procesi. |  | J;  N;  N/P |
| c) Organizācijai ir jānorāda persona, kas veic drošības pārvaldnieka funkcijas un ir atbildīga par drošības pārvaldības sistēmas koordinēšanu. Šī persona var būt atbildīgais vadītājs vai persona, kas organizācijā veic ar darbību saistītas funkcijas. |  | J;  N;  N/P |
| d) Organizācijā ir jābūt noteiktiem pienākumiem par apdraudējuma identificēšanu, riska novērtēšanu un mazināšanu. |  | J;  N;  N/P |
| e) Drošības politikā ir jāietver apņemšanās veikt uzlabojumus, lai tiektos uz augstākiem drošības standartiem, izpildītu visas piemērojamās tiesiskās prasības un visus piemērojamos standartus, ņemtu vērā labāko praksi un nodrošinātu pienācīgus līdzekļus. |  | J;  N;  N/P |
| f) Organizācijai sadarbībā ar citām ieinteresētajām pusēm ir jāizstrādā, jākoordinē un jāuztur ārkārtas situāciju reaģēšanas plāns (ERP), kas nodrošina organizētu un drošu pāreju no normālas darbības uz darbību ārkārtas situācijās un atgriešanos pie normālas darbības. ERP jābūt noteiktām darbībām, kas organizācijai vai konkrētām personām ir jāveic ārkārtas situācijā, un tam jāatbilst organizācijas veikto darbību apjomam, būtībai un sarežģītībai. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200(a) (1) Pārvaldības sistēma SAREŽĢĪTAS ORGANIZĀCIJAS. ORGANIZĀCIJA UN ATBILDĪBA | Organizācijas pārvaldības sistēmā jāietver drošība, organizācijas struktūrā iekļaujot drošības pārvaldnieku un drošības pasākumu pārskatīšanas padomi.  a) Drošības pārvaldnieks  1) Drošības pārvaldniekam jāveic kontaktpunkta funkcijas un jāuzņemas atbildība par efektīvas drošības pārvaldības sistēmas izstrādi, pārvaldīšanu un uzturēšanu.  2) Drošības pārvaldniekam jāuzņemas šādas funkcijas:  i) jāveicina apdraudējuma identificēšana, riska analīze un pārvaldība;  ii) jāuzrauga, kā tiek īstenotas drošības rīcības plānā minētās riska mazināšanas darbības;  iii) regulāri jāziņo par drošības stāvokli;  iv) jānodrošina drošības pārvaldības dokumentācijas uzturēšana;  v) jānodrošina, ka ir pieejama apmācība par drošības pārvaldību un ka tā atbilst pieņemamiem standartiem;  vi) jāsniedz konsultācijas par drošības jautājumiem;  vii) jānodrošina iekšējās notikuma/negadījuma izmeklēšanas uzsākšana un turpmāko pasākumu īstenošana. |  | J;  N;  N/P |
| b) Drošības pasākumu pārskatīšanas padome  1) Drošības pasākumu pārskatīšanas padomi veido kā augsta līmeņa komiteju, kas izskata stratēģiskās drošības jautājumus, lai atbalstītu atbildīgā vadītāja atbildību par drošību.  2) Drošības pasākumu pārskatīšanas padomes priekšsēdētāja amatā jāieceļ atbildīgais vadītājs, un padome jāveido no funkcionālo jomu vadītājiem.  3) Drošības pasākumu pārskatīšanas padomei jāveic šāda uzraudzība:  i) jāuzrauga drošības stāvokļa atbilstība drošības politikai un mērķiem;  ii) jāuzrauga drošības pasākuma savlaicīga piemērošana;  iii) jāuzrauga organizācijas drošības pārvaldības procesu efektivitāte. |  | J;  N;  N/P |
| c) Drošības pasākumu pārskatīšanas padomei jānodrošina, ka noteiktā drošības stāvokļa sasniegšanai tiek piešķirti pietiekami līdzekļi. |  | J;  N;  N/P |
| d) Drošības pasākumu pārskatīšanas padomes sanāksmē var piedalīties drošības pārvaldnieks vai citas attiecīgās personas. Šī persona var sniegt atbildīgajam vadītājam visu nepieciešamo informāciju, lai pieņemtu lēmumus, pamatojoties uz drošības datiem. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.200 (a)(1) Pārvaldības sistēma - DROŠĪBAS PĀRVALDNIEKS | a) Atkarībā no organizācijas lieluma, tās darbību veida un sarežģītības, lai izpildītu visus ar drošības pārvaldību saistītos uzdevumus, drošības pārvaldniekam var palīdzēt papildu drošības personāls. |  | J;  N;  N/P |
| b) Neatkarīgi no organizatoriskās struktūras būtiska nozīme ir tam, ka drošības pārvaldnieks ir vienīgais kontaktpunkts jautājumos par organizācijas drošības pārvaldības sistēmas izstrādi, pārvaldīšanu un uzturēšanu. |  | J;  N;  N/P |
| GM2 ORA.GEN.200(a) (1) Pārvaldības sistēma SAREŽĢĪTAS ORGANIZĀCIJAS. DARBA GRUPA DROŠĪBAS JAUTĀJUMOS | a) Darba grupu drošības jautājumos var izveidot kā pastāvīgu grupu vai arī kā ad hoc grupu; šī grupa atbalsta drošības pasākumu pārskatīšanas padomi vai rīkojas tās vārdā. |  | J;  N;  N/P |
| b) Ņemot vērā piemērošanas jomu un nepieciešamās speciālās zināšanas var izveidot vairākas darba grupas drošības jautājumos. |  | J;  N;  N/P |
| c) Darba grupai drošības jautājumos jāziņo drošības pasākumu pārskatīšanas padomei un no tās jāpieņem stratēģiski norādījumi, un šī darba grupa jāveido no darbības jomu vadītājiem, uzraugiem un darbiniekiem. |  | J;  N;  N/P |
| d) Darba grupai drošības jautājumos ir šādi uzdevumi:  1) uzraudzīt ekspluatācijas drošību;  2) novērst identificētos riskus;  3) novērtēt ekspluatācijas izmaiņu ietekmi uz drošību;  4) nodrošināt drošības pasākumu īstenošanu noteiktajā termiņā. |  | J;  N;  N/P |
| e) Darba grupai drošības jautājumos jāpārbauda iepriekšējo drošības ieteikumu un drošības veicināšanas pasākumu efektivitāte. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200(a) (2) Pārvaldības sistēma SAREŽĢĪTAS ORGANIZĀCIJAS. DROŠĪBAS POLITIKA | a) Drošības politikai jāatbilst šādām prasībām:  1) drošības politiku apstiprina atbildīgais vadītājs;  2) drošības politikā atspoguļo organizācijas saistības attiecībā uz drošību un tās aktīvu un sistemātisku pārvaldību;  3) drošības politiku, apliecinātu ar redzamu apstiprinājumu, izziņo visā organizācijā;  4) drošības politikā iekļauj principus attiecībā uz ziņošanu par drošību. |  | J;  N;  N/P |
| b) Drošības politikā jāietver šādas saistības:  1) veikt uzlabojumus, lai nodrošinātu atbilstību augstākajiem drošības standartiem;  2) izpildīt visas piemērojamās tiesību aktu prasības un piemērojamos standartus, kā arī apsvērt labāko praksi;  3) nodrošināt pienācīgus līdzekļus;  4) noteikt, ka visi vadītāji ir galvenie atbildīgie par drošību;  5) nevainot nevienu, kas ziņo par kaut ko, kas citādi netiktu pamanīts. |  | J;  N;  N/P |
| c) Augstākajai vadībai:  1) pastāvīgi jāatgādina visiem darbiniekiem par drošības politiku un jāapliecina sava apņemšanās to ievērot;  2) jānodrošina visi drošības politikas īstenošanai nepieciešamie cilvēkresursi un finanšu līdzekļi;  3) jānosaka drošības politikas mērķi un kvalitātes standarti. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.200 (a)(2) Pārvaldības sistēma- DROŠĪBAS POLITIKA | Drošības politika ir līdzeklis, ar kuru organizācija paziņo nodomu uzturēt drošības līmeni un, ja tas praktiski iespējams, uzlabot to visās darbībās un, ciktāl tas praktiski iespējams, samazināt gaisa kuģu negadījumu riska daļu, kas atkarīga no organizācijas.  Drošības politikā jānosaka, ka drošības ziņojumu sniegšanas un iekšējās izmeklēšanas mērķis ir uzlabot drošību, nevis noteikt vainīgos. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200(a) (3) Pārvaldības sistēma SAREŽĢĪTAS ORGANIZĀCIJAS. DROŠĪBAS RISKA PĀRVALDĪBA | a) Apdraudējuma identificēšanas procesi  1) Kā oficiālie informācijas vākšanas, reģistrēšanas, analizēšanas, izmantošanas un atbildes pasākumu izstrādes līdzekļi attiecībā uz apdraudējumu un saistītajiem riskiem, kas ietekmē organizācijas ekspluatācijas darbību drošību, jāizmanto reaģējošas un preventīvas apdraudējuma identificēšanas programmas.  2) Visās ziņošanas sistēmās, tostarp konfidenciālās ziņojumu sniegšanas shēmās, ir jāiekļauj efektīvs atgriezeniskās saites process. |  | J;  N;  N/P |
| b) Riska novērtēšanas un mazināšanas procesi  1) Jāizstrādā un jāuztur oficiāls riska pārvaldības process, kas pienācīgā līmenī nodrošina riska analīzi (notikuma varbūtības un smaguma pakāpes analīze), novērtēšanu (pieļaujamības novērtēšana) un kontroli (riska mazināšana).  2) Jānorāda tie vadības līmeņi, kam ir tiesības pieņemt lēmumus par drošības risku pieļaujamību saskaņā ar b) punkta 1. apakšpunktu. |  | J;  N;  N/P |
| c) Iekšējā drošības izmeklēšana  1) Iekšējās drošības izmeklēšanas tvērumam jābūt plašākam par to notikumu loku, par kuriem jāziņo kompetentajai iestādei. |  | J;  N;  N/P |
| d) Drošības stāvokļa uzraudzība un mērīšana  1) Drošības stāvokļa uzraudzībai un mērīšanai jābūt procesam, ar kuru pārbauda organizācijas drošības stāvokli, salīdzinot to ar drošības politiku un mērķiem.  2) Šajā procesā jāietver:  i) drošības ziņojumu sniegšana;  ii) drošības pētījumi, kas ir diezgan apjomīga analīze, kurā tiek ietverti plaši drošības jautājumi;  iii) drošības pārskati, tostarp tendenču pārskati, ko veic, kad tiek ieviestas un izvietotas jaunas tehnoloģijas, izmaiņas vai īstenotas procedūras, vai kad tiek veiktas strukturālas izmaiņas darbībās;  iv) drošības auditi, kuros uzmanība tiek pievērsta organizācijas pārvaldības sistēmas viengabalainībai un periodiski novērtēts drošības risku kontroles līdzekļu stāvoklis;  v) drošības apsekojumi, kuros tiek pārbaudīti konkrēti noteiktas darbības elementi vai procedūras, piemēram, ikdienas darbību problemātiskie aspekti vai vājās vietas, darbības personāla viedokļi un jomas, kurās iespējamas domstarpības vai neskaidrības. |  | J;  N;  N/P |
| e) Izmaiņu pārvaldība  Organizācijai ir jāpārvalda ar izmaiņām saistītie drošības riski. Izmaiņu pārvaldība ir jādokumentē, lai identificētu iekšējās un ārējās izmaiņas, kas var nelabvēlīgi ietekmēt drošību. Izmaiņu pārvaldībā jāizmanto organizācijas ieviestie apdraudējuma identificēšanas, riska novērtēšanas un mazināšanas procesi. |  | J;  N;  N/P |
| f) Pastāvīgi uzlabojumi  Organizācijai pastāvīgi jācenšas uzlabot drošības stāvokli. Pastāvīgi uzlabojumi jānodrošina:  1) drošības auditos un apsekojumos preventīvi un reaģējoši novērtējot telpas, aprīkojumu, dokumentāciju un procedūras;  2) preventīvi novērtējot individuālos darbības rezultātus, lai pārbaudītu, kā attiecīgā persona pilda pienākumus drošības jomā;  3) reaģējoši novērtējot sistēmas efektivitāti drošības risku kontroles un mazināšanas jomā. |  | J;  N;  N/P |
| g) Ārkārtas situāciju reaģēšanas plāns (ERP)  1) Jāizstrādā ERP, kurā noteiktas darbības, kas organizācijai vai konkrētām personām jāveic ārkārtas situācijā. ERP jāatbilst organizācijas veikto darbību mērogam, būtībai un sarežģītībai.  2) ERP ir jānodrošina:  i) organizēta un efektīva pāreja no normālas darbības uz darbību ārkārtas situācijā;  ii) darbības droša turpināšana vai normālas darbības iespējami drīza atjaunošana;  iii) attiecīgā gadījumā saskaņotība ar citu organizāciju ārkārtas situāciju reaģēšanas plāniem. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.200 (a)(3) Pārvaldības sistēma IEKŠĒJĀ SHĒMA ZIŅOŠANAI PAR NOTIKUMIEM | a) Šīs shēmas vispārējais mērķis ir izmantot paziņoto informāciju organizācijas drošības stāvokļa uzlabošanai, nevis vainīgās personas noteikšanai. |  | J;  N;  N/P |
| b) Minētās shēmas mērķi ir šādi:  1) nodrošināt iespēju novērtēt katra attiecīga incidenta vai negadījuma, tostarp līdzīgu iepriekšēju notikumu, ietekmi uz drošību, lai varētu ierosināt nepieciešamos pasākumus;  2) nodrošināt informācijas par attiecīgiem incidentiem un negadījumiem izplatīšanu tā, lai citas personas un organizācijas varētu no tiem mācīties. |  | J;  N;  N/P |
| c) Šī shēma ir svarīga vispārējās uzraudzības funkcijas daļa, tā papildina parastās ikdienas procedūras un “kontroles” sistēmas un nav paredzēta šādu procedūru un sistēmu dublēšanai vai aizstāšanai. Šī shēma ir rīks to gadījumu identificēšanai, kad parastās procedūras ir bijušas nesekmīgas. |  | J;  N;  N/P |
| d) Visi ziņojumi par notikumiem, kurus ziņojumu iesniegusī persona atzinusi par iesniegšanas vērtiem, ir jāsaglabā, jo šāda ziņojuma svarīgums var kļūt skaidrs tikai vēlāk. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200 (a)(4) Pārvaldības sistēma APMĀCĪBA UN SAZIŅA DROŠĪBAS JAUTĀJUMOS | a) Apmācība  1) Visiem darbiniekiem jāsaņem drošības apmācība atbilstīgi viņu pienākumiem drošības jomā.  2) Pienācīgi jādokumentē visa drošības apmācība. |  | J;  N;  N/P |
| b) Saziņa  1) Organizācijai jāizveido saziņa drošības jautājumos, ar ko:  i) nodrošina, ka visi darbinieki ir informēti par drošības pārvaldības darbībām atbilstīgi viņu pienākumiem drošības jomā;  ii) nodod no drošības viedokļa būtisku informāciju, jo īpaši informāciju, kas saistīta ar novērtētajiem riskiem un analizētajiem apdraudējumiem;  iii) izskaidro konkrētu darbību veikšanas iemeslus;  iv) izskaidro drošības procedūru ieviešanas vai grozīšanas iemeslus.  2) Informēšanai par drošības jautājumiem var izmantot regulāras darbinieku sanāksmes, kurās tiek apspriesta informācija, darbības un procedūras. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.200 (a)(4) Pārvaldības sistēma APMĀCĪBA UN SAZIŅA DROŠĪBAS JAUTĀJUMOS | Drošības jautājumiem veltītā mācību programmā var būt ietverta pašmācība, izmantojot informācijas līdzekļus (informatīvus paziņojumus, lidojumu drošības žurnālus), apmācība mācību telpās, e-mācības vai līdzīga apmācība, ko nodrošina apmācības pakalpojumu sniedzēji. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200 (a)(5) Pārvaldības sistēma ORGANIZĀCIJAS PĀRVALDĪBAS SISTĒMAS DOKUMENTĀCIJA | a) Organizācijas pārvaldības sistēmas dokumentācijā jāiekļauj vismaz šāda informācija: |  | J;  N;  N/P |
| 1) atbildīgā vadītāja parakstīts apliecinājums, ka organizācija pastāvīgi strādās saskaņā ar piemērojamajām prasībām un organizācijas dokumentāciju atbilstīgi tam, kā noteikts šajā daļā; |  | J;  N;  N/P |
| 2) organizācijas darbības joma; |  | J;  N;  N/P |
| 3) to personu vārdi, uzvārdi un amati, kas minētas ORA.GEN.210. punkta a) un b) apakšpunktā; |  | J;  N;  N/P |
| 4) organizācijas shēma, kurā parādīts atbildības sadalījums starp ORA.GEN.210. punktā minētajām personām; |  | J;  N;  N/P |
| 5) to telpu vispārējs apraksts un atrašanās vieta, kas minētas ORA.GEN.215. punktā; |  | J;  N;  N/P |
| 6) procedūras, ar kurām nosaka, kā organizācija nodrošina atbilstību piemērojamām prasībām; |  | J;  N;  N/P |
| 7) organizācijas pārvaldības sistēmas dokumentācijas grozījumu procedūra. |  | J;  N;  N/P |
| b) Organizācijas pārvaldības sistēmas dokumentāciju var iekļaut atsevišķā rokasgrāmatā vai kādā no piemērojamā apakšsadaļā noteiktajām rokasgrāmatām. Jāiekļauj mijnorāde. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.200 (a)(5) Pārvaldības sistēma ORGANIZĀCIJAS PĀRVALDĪBAS SISTĒMAS DOKUMENTĀCIJA | a) Informācija nav jādublē vairākās rokasgrāmatās. Informācija var būt sniegta jebkurā no organizācijas rokasgrāmatām (piemēram, darbības rokasgrāmatā, mācību rokasgrāmatā), kuras var arī apvienot. |  | J;  N;  N/P |
| b) Organizācija var arī izvēlēties dokumentēt daļu informācijas, kas jādokumentē atsevišķos dokumentos (piemēram, procedūras). Šādā gadījumā tai ir jānodrošina, ka rokasgrāmatās ir iekļautas pienācīgas atsauces uz ikvienu atsevišķo dokumentu. Šādi dokumenti ir jāuzskata par organizācijas pārvaldības sistēmas dokumentācijas neatņemamu daļu. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200(a) (5) Pārvaldības sistēma SAREŽĢĪTAS ORGANIZĀCIJAS. ORGANIZĀCIJAS DROŠĪBAS PĀRVALDĪBAS ROKASGRĀMATA | a) Drošības pārvaldības rokasgrāmata (SMM) jāizmanto kā galvenais instruments, lai visā organizācijā paziņotu pieeju drošības jautājumiem. SMM jādokumentē visi drošības pārvaldības aspekti, tostarp drošības politika, mērķi, procedūras un individuālie pienākumi drošības jomā. |  | J;  N;  N/P |
| b) Drošības pārvaldības rokasgrāmatā jāiekļauj šāda informācija:  1) drošības pārvaldības sistēmas tvērums;  2) drošības politika un mērķi;  3) atbildīgā vadītāja atbildība par drošību;  4) galvenā drošības personāla pienākumi drošības jomā;  5) dokumentācijas kontroles procedūras;  6) apdraudējuma identificēšanas un riska pārvaldības shēmas;  7) drošības pasākumu plānošana;  8) drošības stāvokļa uzraudzība;  9) incidentu izmeklēšana un paziņošana;  10) ārkārtas situāciju reaģēšanas plāna izstrāde;  11) izmaiņu pārvaldība (tostarp organizatoriskas izmaiņas attiecībā uz pienākumiem drošības jomā);  12) drošības veicināšana. |  | J;  N;  N/P |
| c) SMM var būt iekļauta (vienā no) organizācijas rokasgrāmatā(-ām). |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.200(a)(6) Pārvaldības sistēma ATBILSTĪBAS UZRAUDZĪBA. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA | a) Atbilstības uzraudzība  Atbilstības uzraudzības funkcija jāīsteno un jāizmanto tā, lai organizācija varētu uzraudzīt atbilstību attiecīgajām šīs daļas un citu piemērojamo daļu prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| 1) Organizācijai ir jānosaka atbilstības uzraudzības pamatstruktūra, kas tiktu piemērota īstenotajām darbībām. |  | J;  N;  N/P |
| 2) Atbilstības uzraudzības funkcija jāstrukturē atbilstīgi organizācijas lielumam un uzraugāmo darbību sarežģītībai. |  | J;  N;  N/P |
| b) Organizācijām ir jāuzrauga atbilstība to izstrādātajām procedūrām, lai garantētu darbību drošību. Tādēļ organizācijai attiecīgā gadījumā jāuzrauga vismaz:  1) organizācijai piemērotās tiesības;  2) rokasgrāmatas, žurnāli un dokumenti;  3) mācību standarti;  4) pārvaldības sistēmas procedūras un rokasgrāmatas. |  | J;  N;  N/P |
| c) Organizatoriskā struktūra |  | J;  N;  N/P |
| 1) Lai nodrošinātu, ka organizācija turpina atbilst šīs daļas un citu piemērojamo daļu prasībām, atbildīgajam vadītājam jāieceļ atbilstības uzraudzības vadītājs. Atbilstības uzraudzības vadītāja pienākums ir nodrošināt, ka tiek uzraudzīta organizācijas pasākumu atbilstība piemērojamajām normatīvajām prasībām, jebkādām organizācijas noteiktajām papildu prasībām un ka šīs darbības tiek īstenotas pienācīgi attiecīgā funkcionālās jomas vadītāja uzraudzībā. |  | J;  N;  N/P |
| 2) Atbilstības uzraudzības vadītājam jāuzņemas atbildība par atbilstības uzraudzības programmas pienācīgu īstenošanu, uzturēšanu un pastāvīgu pārskatīšanu un uzlabošanu. |  | J;  N;  N/P |
| 3) Atbilstības uzraudzības vadītājam jāatbilst šādām prasībām: i) viņam ir tieša piekļuve atbildīgajam vadītājam; |  | J;  N;  N/P |
| ii) viņš nav viena no ORA.GEN.210. punkta b) apakšpunktā minētajām personām; |  | J;  N;  N/P |
| iii) viņš spēj pierādīt, ka viņam ir ar organizācijas darbībām saistītas zināšanas, biogrāfija un pieredze, tostarp zināšanas un pieredze atbilstības uzraudzības jomā; |  | J;  N;  N/P |
| iv) viņam ir pieeja visām organizācijas daļām un vajadzības gadījumā arī jebkurai nolīgtai organizācijai. |  | J;  N;  N/P |
| 4) Vienkāršā organizācijā šo pienākumu var veikt atbildīgais vadītājs, ja viņš ir pierādījis, ka viņam ir c) punkta 3) apakšpunkta iii) punktā noteiktā kompetence. |  | J;  N;  N/P |
| 5) Ja viena un tā pati persona veic gan atbilstības uzraudzības vadītāja, gan drošības pārvaldnieka pienākumus, tad atbildīgajam vadītājam, ņemot vērā savu tiešo atbildību drošības jomā, jānodrošina, ka abu funkciju izpildei tiek piešķirti pietiekami resursi, ņemot vērā organizācijas lielumu, tās darbību būtību un sarežģītību. |  | J;  N;  N/P |
| 6) Atbilstības uzraudzības funkcijas neatkarība jāpanāk, nodrošinot, ka auditus un pārbaudes veic darbinieki, kas nav atbildīgi par auditējamo funkciju, procedūru vai produktiem. |  | J;  N;  N/P |
| (d) Atbilstības uzraudzības dokumentācija |  | J;  N;  N/P |
| 1) Attiecīgajā dokumentācijā jāiekļauj organizācijas pārvaldības sistēmas dokumentācijas attiecīgās daļas. |  | J;  N;  N/P |
| 2) Attiecīgajā dokumentācijā jāiekļauj arī šādi elementi:  i) terminoloģija;  ii) noteikti darbības standarti;  iii) organizācijas apraksts;  iv) pienākumu un atbildības sadalījums;  v) procedūras, ar kurām nodrošina normatīvo prasību ievērošanu;  vi) atbilstības uzraudzības programma, kurā atspoguļo:  A) uzraudzības programmas grafiku;  B) audita procedūras;  C) ziņošanas procedūras;  D) turpmāko un koriģējošo darbību procedūras;  E) reģistrēšanas sistēmu;  vii) mācību programma, kas minēta e) punkta 2) apakšpunktā;  viii) dokumentu kontrole. |  | J;  N;  N/P |
| e) Apmācība |  | J;  N;  N/P |
| 1) Lai optimizētu atbilstību ikvienā organizācijā, būtiska nozīme ir pareizai un pilnīgai apmācībai. Lai šādai apmācībai būtu vērā ņemami rezultāti, organizācijai jānodrošina, ka visi darbinieki izprot organizācijas pārvaldības sistēmas dokumentācijā noteiktos mērķus. |  | J;  N;  N/P |
| 2) Personām, kas atbild par atbilstības uzraudzības funkcijas pārvaldību, ir jāsaņem apmācība par šā uzdevuma izpildi. Šādā apmācībā jāiekļauj atbilstības uzraudzības prasības, rokasgrāmatas un procedūras, kas saistītas ar atbilstības uzraudzību, audita paņēmieniem, ziņošanu un informācijas reģistrēšanu. |  | J;  N;  N/P |
| 3) Jāparedz laiks visu atbilstības pārvaldībā iesaistīto darbinieku apmācībai un pārējo darbinieku instruktāžai. |  | J;  N;  N/P |
| 4) Laiks un resursi jāpiešķir, vadoties pēc attiecīgo darbību apmēra un sarežģītības. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.200(a)(6) Pārvaldības sistēma ATBILSTĪBAS UZRAUDZĪBA. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA | a) Atbilstības uzraudzības funkcijas organizatoriskā kārtība jāizstrādā, ņemot vērā organizācijas lielumu un tās darbību būtību un sarežģītību. Atbilstības uzraudzības vadītājs var veikt visus auditus un pārbaudes pats vai izraudzīties vienu vai vairākus auditorus no organizācijas darbinieku vai organizācijā neietilpstošu personu vidus, kam ir nepieciešamā kompetence, kas noteikta AMC1 par ORA.GEN.200. punkta a) apakšpunkta 6. punktu c) punkta 3) apakšpunkta iii) punktā. |  | J;  N;  N/P |
| b) Neatkarīgi no izdarītās izvēles jānodrošina audita funkcijas neatkarība; jo īpaši tas attiecas uz gadījumiem, kad auditu vai pārbaudi veic personas, kas atbildīgas arī par citu organizācijas funkciju izpildi. |  | J;  N;  N/P |
| c) Ja atbilstības auditu vai pārbaužu veikšanai piesaistītas organizācijā neietilpstošas personas:  1) atbildību par šādiem auditiem un pārbaudēm uzņemas atbilstības uzraudzības vadītājs;  2) organizācija atbild par to, ka no ārpuses piesaistītajam personālam ir auditējamajām vai pārbaudāmajām darbībām atbilstošas zināšanas, biogrāfija un pieredze, tostarp zināšanas un pieredze atbilstības uzraudzības jomā. |  | J;  N;  N/P |
| d) Organizācija saglabā galīgo atbildību par atbilstības uzraudzības efektivitāti un jo īpaši par visu koriģējošo darbību efektīvu īstenošanu un izpildes uzraudzību. |  | J;  N;  N/P |
| GM3 ORA.GEN.200 (a)(6) Pārvaldības sistēma  AUDITS UN PĀRBAUDE | a) “Audits” ir sistemātisks, neatkarīgs un dokumentēts process pierādījumu iegūšanai un objektīvai novērtēšanai, lai noskaidrotu to, kā tiek ievērotas prasības. |  | J;  N;  N/P |
| b) “Pārbaude” ir neatkarīga, dokumentēta atbilstības novērtēšana, ko veic kā novērojumu vai vērtējumu, attiecīgā gadījumā papildinot to ar mērījumiem, testēšanu vai kalibrēšanu, lai pārbaudītu atbilstību piemērojamajām prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.205 Ar līgumu nodotās darbības | a) Ar līgumu nodotās darbības nozīmē visas organizācijas apstiprinājuma jomā ietilpstošās darbības, ko veic cita organizācija, kura ir sertificēta šādu darbību izpildei vai, ja tā nav sertificēta, darbojas ar pasūtītājas organizācijas apstiprinājumu. Slēdzot ārpakalpojumu vai iepirkuma līgumu par daļu no savām darbībām, organizācijai jānodrošina, ka pakalpojums vai produkts, par kuru noslēgts līgums vai veikts iepirkums, atbilst piemērojamām prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| b) Ja sertificētā organizācija slēdz līgumu, lai daļu no savām darbībām uzticētu citai organizācijai, kas saskaņā ar šo daļu nav sertificēta šādu darbību veikšanai, nolīgtā organizācija darbojas ar pasūtītājas organizācijas apstiprinājuma. Pasūtītāja organizācija nodrošina, ka kompetentā iestāde var piekļūt nolīgtajai organizācijai, lai noteiktu pastāvīgu atbilstību piemērojamām prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.205 Ar līgumu nodotās darbības - ATBILDĪBA AR LĪGUMU NODOTU DARBĪBU GADĪJUMĀ | a) Organizācija var nolemt slēgt līgumus ar ārējām organizācijām par atsevišķu darbību izpildi. |  | J;  N;  N/P |
| b) Starp organizāciju un nolīgto organizāciju jābūt noslēgtam rakstiskam līgumam, kurā skaidri noteiktas ar līgumu nodotās darbības un piemērojamās prasības. |  | J;  N;  N/P |
| c) Ar līgumu nodotās darbības, kas saistītas ar drošību, ir jāiekļauj organizācijas drošības pārvaldības un atbilstības uzraudzības programmās. |  | J;  N;  N/P |
| d) Organizācijai jāpārliecinās, ka nolīgtajai organizācijai ir nepieciešamās atļaujas/apstiprinājumi, ja tādi tiek prasīti, un ka tai ir uzdevuma izpildei nepieciešamie resursi un zināšanas. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.205 Ar līgumu nodotās darbības ATBILDĪBA AR LĪGUMU NODOTU DARBĪBU GADĪJUMĀ | a) Neatkarīgi no nolīgtās organizācijas apstiprinājuma statusa pasūtītāja organizācija ir atbildīga par to, lai visām ar līgumu nodotajām darbībām tiktu piemērota apdraudējuma identificēšana un riska pārvaldība atbilstīgi ORA.GEN.200. punkta a) apakšpunkta 3. punktam un atbilstības uzraudzība atbilstīgi ORA.GEN.200. punkta a) apakšpunkta 6. punktam. |  | J;  N;  N/P |
| b) Ja nolīgtā organizācija ir sertificēta veikt tai ar līgumu nodotās darbības, organizācijai, veicot atbilstības uzraudzību, jāpārbauda vismaz tas, vai ar līgumu nodotās darbības faktiski ietilpst apstiprinājuma darbības jomā un vai šis apstiprinājums joprojām ir spēkā. |  | J;  N;  N/P |
| c) Ja organizācija pieprasa, lai nolīgtā organizācija veiktu darbību, kas pārsniedz nolīgtās organizācijas apstiprinājuma noteikumus, tiks pieņemts, ka nolīgtā organizācija darbojas, pamatojoties uz pasūtītājas organizācijas apstiprinājumu. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.210 Prasības personālam | a) Organizācija norīko atbildīgo vadītāju, kas ir pilnvarots nodrošināt, lai visām darbībām būtu finansējums un tās tiktu veiktas saskaņā ar piemērojamām prasībām. Atbildīgais vadītājs atbild par efektīvas pārvaldības sistēmas izveidi un uzturēšanu. |  | J;  N;  N/P |
| b) Organizācija norīko personu vai personu grupu, kas gādā par organizācijas pastāvīgu atbilstību piemērojamām prasībām. Šī(-īs) persona(-as) ir tieši pakļauta(-as) atbildīgajam vadītājam. |  | J;  N;  N/P |
| c) Organizācijā jābūt pietiekami daudz kvalificētiem darbiniekiem, lai plānotos uzdevumus un darbības varētu veikt saskaņā ar piemērojamām prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| d) Organizācija uztur attiecīgu uzskaiti par pieredzi, kvalifikāciju un apmācību, lai pierādītu atbilstību c) apakšpunktam. |  | J;  N;  N/P |
| e) Organizācija nodrošina, ka visi tās darbinieki pārzina ar savu pienākumu izpildi saistītos noteikumus un procedūras. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.215 Prasības telpām | Organizācijai ir jābūt telpām, kur visus ieplānotos uzdevumus un darbības var veikt un vadīt saskaņā ar piemērojamām prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.GEN.220 Uzskaite | a) Organizācija izveido dokumentu uzskaites sistēmu, lai atbilstīgi uzglabātu un uzticami izsekotu visas izstrādātās darbības, īpaši visus ORA.GEN.200. punktā norādītos elementus. |  | J;  N;  N/P |
| b) Uzskaites dokumentu formāts ir noteikts organizācijas procedūrās. |  | J;  N;  N/P |
| c) Dokumenti jāuzglabā tā, lai tos pasargātu no bojājumiem, izmaiņām un zādzībām. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.GEN.220 (b) Uzskaite | VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA  a) Dokumentācijas uzglabāšanas sistēmai jānodrošina, ka visi dokumenti ir pieejami pieņemamā laika posmā vienmēr, kad tie nepieciešami. Šie dokumenti jāsakārto tā, lai nodrošinātu to izsekojamību un iegūstamību visā noteiktajā glabāšanas laikā. |  | J;  N;  N/P |
| b) Dokumenti jāglabā papīra vai elektroniskā formātā vai abējādi. Dokumentus drīkst glabāt arī mikrofilmā vai optiskajā diskā. Dokumentiem jābūt salasāmiem visā noteiktajā glabāšanas laikā. Glabāšanas periods sākas, kad dokuments tiek izveidots vai pēdējo reizi grozīts. |  | J;  N;  N/P |
| c) Papīra dokumentu sistēmās jāizmanto izturīgs materiāls, kas spēj izturēt parastu apstrādi un iesiešanu. Datorsistēmām jābūt aprīkotām ar vismaz vienu rezerves sistēmu, kas jāatjaunina 24 stundu laikā pēc jauna ieraksta veikšanas. Datorsistēmās jāiekļauj līdzekļi, kas nodrošina aizsardzību pret datu nesankcionētu pārveidošanu. |  | J;  N;  N/P |
| d) Visa datortehnika, kuru lieto, lai nodrošinātu datu dublēšanu, un datortehnika, kas satur darba datus, jāglabā atsevišķi tādā vidē, kas nodrošina tehnikas saglabāšanu labā stāvoklī. Mainot datortehniku vai programmatūru, īpaša uzmanība jāpievērš tam, lai visi nepieciešamie dati joprojām būtu pieejami vismaz tajā laika posmā, kas norādīts attiecīgajā apakšdaļā. Ja šāds periods nav norādīts, visus dokumentus glabā vismaz piecus gadus. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.GEN.220 (b) Uzskaite | DOKUMENTI Dokumentus jebkurā laikā var saglabāt mikrofilmā vai optiskajā diskā. Šādi saglabātu dokumentu salasāmībai noteiktajā glabāšanas laikā jāatbilst sākotnējā dokumenta salasāmībai. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.100  Vispārīga informācija | a) FSTD kvalifikācijas sertifikāta pretendents kompetentajai iestādei pierāda, ka ir izveidojis pārvaldības sistēmu saskaņā ar II sadaļas ORA.GEN.200. punktu. Šiem pierādījumiem jāapliecina, ka pretendentam ir tiešas vai līguma ceļā iegūtas iespējas uzturēt noteiktajam FSTD kvalifikācijas līmenim raksturīgos darbības rādītājus, funkcijas un īpatnības, kā arī kontrolēt FSTD uzstādīšanu. |  | J;  N;  N/P |
| b) Ja pretendentam ir kvalifikācijas sertifikāts, kas izdots saskaņā ar šo daļu, detalizētas FSTD specifikācijas ir jāiekļauj:  1) ATO sertifikāta noteikumos vai  2) AOC turētājam – mācību rokasgrāmatā. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.FSTD.100 Vispārīga informācija - ATBILSTĪBAS UZRAUDZĪBAS PROGRAMMA. ORGANIZĀCIJAS, KAS IZMANTO FSTD | a) Ievads  1) Šo AMC mērķis ir sniegt konkrētu papildu informāciju organizācijai, kas izmanto FSTD, par to, kā izveidot atbilstības uzraudzības programmu (CMP), kas ļauj nodrošināt atbilstību piemērojamajām prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| b) Atbilstības uzraudzības programma  1) Tipiskākās pārbaužu jomas ir:  i) faktiskā FSTD ekspluatācija;  ii) tehniskā apkope;  iii) tehniskie standarti;  iv) FSTD drošības funkcijas. |  | J;  N;  N/P |
| c) Audita tvērums  1) Organizāciju, kas izmanto FSTD, pienākums ir uzraudzīt atbilstību procedūrām, ko tās ir izstrādājušas, lai nodrošinātu norādītos tehniskos raksturojumus un funkcijas. Tādēļ tām attiecīgā gadījumā jāuzrauga vismaz:  i) organizācija;  ii) plāni un mērķi;  iii) tehniskās apkopes procedūras;  iv) FSTD kvalifikācijas līmenis;  v) uzraudzība;  vi) FSTD tehniskais statuss;  vii) rokasgrāmatas, žurnāli un dokumentācija;  viii) defektu atlikšana;  ix) personāla apmācība;  x) gaisa kuģa pārveidojumi;  xi) FSTD konfigurāciju pārvaldība. |  | J;  N;  N/P |
| AMC2 ORA.FSTD.100 Vispārīga informācija ATBILSTĪBAS UZRAUDZĪBAS PROGRAMMA. ORGANIZĀCIJAS, KAS IZMANTO FSTD | Viens pieņemams līdzeklis FSTD tehnisko raksturojumu mērīšanai ir noteikts ARINC ziņojumā Nr. 433-1 “Standard Measurements for Flight Simulation Quality” [Lidojumu simulācijas kvalitātes standarta mērījumi] (2007. gada 14. decembris) vai tā grozījumos. |  | J;  N;  N/P |
| AMC3 ORA.FSTD.100 Vispārīga informācija - ATBILSTĪBAS UZRAUDZĪBAS PROGRAMMA. ORGANIZĀCIJAS, KAS IZMANTO PAMATLĪMEŅA INSTRUMENTĀLO LIDOJUMU TRENAŽIERIS (BITD) | a) Atbilstības uzraudzības programmā kopā ar paziņojumu, kurā apstiprina, ka atbildīgais vadītājs ir veicis periodisko pārskatīšanu, jāietver šādi elementi:  1) tehniskās apkopes iekārta, kas nodrošina atbilstošas BITD aparatūras un programmatūras pārbaudes un tehniskās apkopes iespējas;  2) dokumentēšanas sistēma tehniskā žurnāla formā, kurā tiek uzskaitīti, skaidroti, ierosināti un noteiktā termiņā pārskatīti defekti, atliktie defekti un izstrādes pasākumi;  3) BITD plānotā regulārā tehniskā apkope un kvalifikācijas pārbaužu rokasgrāmatas (QTD) regulāra izdošana ar pienācīgu personālu, lai nodrošinātu BITD darbības periodus un regulāros tehniskās apkopes pasākumus. |  | J;  N;  N/P |
| b) Plānoto auditu grafiks un periodiska pārbaude jāizmanto, lai pārbaudītu to, vai ir veiktas koriģējošas darbības un vai tās ir bijušas efektīvas. Pārbaudes veicējam jābūt pienācīgām zināšanām par BITD. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.FSTD.100 Vispārīga informācija ATBILSTĪBAS UZRAUDZĪBA. ORGANIZĀCIJAS, KAS IZMANTO FSTD. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA | a) Atbilstības uzraudzības (CM) jēdziens ir fundamentāla prasība organizācijām, kas izmanto FSTD. Efektīva CM darbība ir ļoti svarīga, lai varētu strukturēti sniegt atbalstu iekārtu darbībai, lai nodrošinātu, ka tās atbilst CS-FSTD(A) un CS-FSTD(H) tehniskajiem standartiem un saglabā efektivitāti kā apmācību rīki. Efektīva CM darbība ir būtiska arī tam, lai varētu nodrošināt jebkura līmeņa pagarinātu kārtējās novērtēšanas periodu, kas minēts ORA.FSTD.225. punkta b) apakšpunktā. |  | J;  N;  N/P |
| b) Turpmāk izklāstītie norādījumi ir izstrādāti, lai sniegtu papildu materiālu, lai palīdzētu organizācijām, kas izmanto FSTD, un kompetentajām iestādēm izstrādāt efektīvu CM, kas atbilst piemērojamajām prasībām un nodrošina apmācības atbilstību augstākajiem standartiem. |  | J;  N;  N/P |
| c) Papildu GM sniegta atbilstības pārbaudes punktu tabula tām organizācijām, kas izmanto FSTD (GM2 par ORA.FSTD.100. punktu), un norādījumi, kuros izklāstīts tas, kā kompetentā iestāde gatavojas novērtēšanai (GM3 par ORA.FSTD.100. punktu). Kompetentajām iestādēm jāizmanto šī atbilstības pārbaudes punktu tabula kā standartizēta pārbaudes punktu tabula attiecībā uz tiem elementiem, kas paredzēti FSTD izmantojošās organizācijas CM darbībā. Organizācijai ir vismaz jāaizpilda pārbaudes punktu tabulas otrā kolonna, norādot atsauces uz atbilstošajām rokasgrāmatām vai procedūrām katram identificētajam CM darbības elementam. Attiecīgā gadījumā papildu informāciju var sniegt pārbaudes punktu tabulas līdzekļa novērtēšanas trešajā kolonnā. Pēc tam šo informāciju nodod kompetentajai iestādei. Šīs pārbaudes punktu tabulas izmantošanai jāpalīdz kompetentajām iestādēm nodrošināt konsekventu pieeju un arī sniegt organizācijām, kas izmanto FSTD, papildu norādījumus par visiem CM darbības elementiem, kurus sagaidīs kompetentās iestādes. Norādījumu mērķis ir palīdzēt organizācijām, kas izmanto FSTD, sagatavoties iestādes apmeklējumiem. |  | J;  N;  N/P |
| d) CM dokumentācija var būt elektroniska, ja vien ir iespējams demonstrēt nepieciešamos kontroles mehānismus. Tajos jāietilpst jebkuru tādu dokumentu papīra kopiju kontrolei, kurus iespējams lejupielādēt personīgai izmantošanai. Lejupielādes procesā šādas kopijas ieteicams automātiski atzīmēt kā nekontrolētas kopijas. Lai arī var akceptēt to, ka uz dokumentu oriģināliem tiek izmantoti pienācīgi aizsargāti elektroni paraksti, jānodrošina ar roku parakstīts CM rokasgrāmatas cietās kopijas pamateksemplārs, kuru glabā pieteikuma iesniedzējs. |  | J;  N;  N/P |
| e) Jāsaprot, ka neatkarīgi no tā, kāda CM tiek izstrādāta, tā būs efektīva tikai tad, ja kļūs par neatņemamu organizācijas darbības daļu. Tajā ietilpst gan procedūras, kas nepieciešamas, lai uzturētu atbilstību visām piemērojamajām prasībām, gan atbilstības uzraudzības programma (CMP), kuru piemēro, lai īstenotu šīs procedūras. Sekmīga CM nodrošinās, ka vienmēr ir pieejams augstākais apmācības rīks. Ja CM tiks uzskatīta par papildinājumu pastāvošajiem procesiem, tā kļūs par apgrūtinājumu un nekad nebūs pilnīgi efektīva. Jāatzīmē arī tas, ka atbilstības kontrole vai pārbaude ir tikai neliela CM daļa. Ja CM darbojas efektīvi, tādām pārbaudēm kā izlidojumi jākļūst par ierastu praksi, kurās tiek atklāts nedaudz vairāk par ikdienā konstatētajiem defektiem. CMP jāfiksē sistemātiski defekti. |  | J;  N;  N/P |
| f) Kompetentajai iestādei jāpārliecinās, ka atbildīgais vadītājs spēj pienācīgi nodrošināt nepieciešamos resursus, lai atbilstoši atbalstītu FSTD darbību. Detalizētas zināšanas par FSTD prasību standartiem nav nepieciešamas; tām jābūt pietiekamām, lai saprastu savus pienākumu nodrošināt, ka FSTD darbībai tiek sniegts pienācīgs atbalsts. Atbilstības uzraudzības vadītājam novērtējumā galvenā uzmanība jāpievērš tam, vai ieceltā darbinieka zināšanas un pieredze CM pārvaldības un FSTD darbību jomā ir pietiekama, lai varētu piemērot atbilstības uzraudzības sistēmu (CMS) organizācijā, kas izmanto FSTD. Tam, visticamāk, būs nepieciešama darba pieredze atbilstības uzraudzības jomā un pietiekamas zināšanas par FSTD un tehniskajiem standartiem, kuriem šim trenažierim jāatbilst. |  | J;  N;  N/P |
| g) Ja organizācija, kas izmanto FSTD, ir sertificēta atbilstīgi kādam starptautiskam kvalitātes standartam, tai jānodrošina, ka tā pilnīgi izpilda organizācijām piemērojamās prasībās, kas noteiktas ORA daļā, un kvalifikācijas pamatprasības. |  | J;  N;  N/P |
| h) Ir pilnīgi pieņemami, ka mazas organizācijas apvieno atbilstības uzraudzības vadītāja un atbildīgā vadītāja funkcijas. Citām organizācijām, kas saņēmušas vairākus sertifikātus un kam var būt vairākas darbības vietas, ir izdevīgi nodot kopējo CM funkciju vispārējam atbilstības uzraudzības vadītājam. Tomēr, jo īpaši gadījumā, kad šīs vietas atrodas ievērojamā attālumā viena no otras, ir svarīgi iecelt pārstāvi katrā vietā un, iespējams, katram sertifikātam. Šiem pārstāvjiem jāuzņemas CM vadītāja deleģētā atbildība par CM ikdienas pienākumu izpildi savā vietā un savos darba pienākumos, un viņiem jānodrošina tiešs saziņas kanāls ar vispārējo CM vadītāju. Tāpat būs jāpārliecinās par to, ka vietējai kompetentajai iestādei nav iebildumu pret vietējiem pārstāvjiem. Daudzos gadījumos vietējie pārstāvji papildus šiem pienākumiem var veikt arī citas funkcijas. Tas ir pieļaujams, ja atbilstības uzraudzības darbības tiek pienācīgi nošķirtas no citiem pasākumiem. |  | J;  N;  N/P |
| i) CM kopumā sākas ar prasībām, kurām sistēmai ir jāatbilst. Šajās prasībās ietilpst gan tehniskie standarti, kas šajā gadījumā ir attiecīgās CS-FSTD(A)/(H) daļas, kā arī citi specifiski standarti, piemēram, veselības aizsardzības un drošības noteikumi, un atbilstības uzraudzības mērķi, piemēram, defektu līmenis, izlabošanas intervāli un FSTD uzticamības mērķrādītāji.  CM jānosaka process, ar kuru šie standarti tiek darīti pieejami tiem, kas tos pieprasa. |  | J;  N;  N/P |
| j) Nākamā CM daļa ir tā, kas nosaka ikdienas procedūras vai darba prakses, ar kurām tiks nodrošināta atbilstība standartiem. Šajās procedūrās jāietilpst vismaz obligātajām defektu ziņošanas sistēmām, defektu novēršanas procesiem, izsekošanas mehānismiem, profilaktiskām apkopes programmām, rezerves daļu apstrādei, aprīkojuma kalibrēšanai un trenažieru konfigurācijas pārvaldībai. Tām jāietver pārbaudes, kurās novērtē veikto darbību atbilstību. Šīm procedūrām un standartiem jābūt viegli pieejamiem ikvienam, kas iesaistīts FSTD tehniskajā apkopē un ikdienas ekspluatācijā. |  | J;  N;  N/P |
| k) CM trešā daļa ir paņēmiens, ar kuru organizācija, kas izmanto FSTD, apstiprina, ka trenažieris tiek uzturēts atbilstīgi noteiktajiem standartiem un tiek ekspluatēts saskaņā ar noteiktajām procedūrām. Šī ir atbilstības uzraudzības programma (CMP), un tajā ietilpst audita metodes, ziņošanas un koriģējošo darbību procedūras un atgriezeniskā saite, pārvaldības pārbaudes un grafiki visu FSTD ekspluatācijas aspektu auditiem. |  | J;  N;  N/P |
| l) No visiem CM aspektiem vissvarīgākais ir cilvēki. CM noteikti visu darbinieku pienākumi, un tajā jānosaka minimālie resursu līmeņi, kas piedāvāti FSTD tiešam atbalstam, kā arī piedāvātie atbalsta un vadošā personāla līmeņi. Resursu līmeni var ietekmēt tādi faktori kā vietējie veselības aizsardzības un drošības noteikumi, iekārtas(-u) izmantošana nedēļas nogalēs un/vai naktī u. c. CM noteiktas arī nepieciešamās darbinieku prasmes un pieredze un, pamatojoties uz to, tiek noteiktas nepieciešamās mācību programmas. Var būt nepieciešama gan tehniskā, gan auditu veikšanas apmācība, tostarp par QTG izdošanu un pārbaudīšanu, izlidojumu paņēmieniem lidojumu apkalpei. |  | J;  N;  N/P |
| m) CM dokumentāciju veidojošo dokumentu skaitam nav būtiskas nozīmes, bet visos dokumentos jāizmanto atbilstošas mijnorādes, lai nodrošinātu, ka sistēma ir pilnīgi izsekojama abos virzienos no viena gala līdz otram. Visām organizācijām, izņemot mazas organizācijas, vajadzētu būt vismaz diviem dokumentiem:  1) Pirmkārt, CM rokasgrāmatai, kurā izklāstīta politika, terminoloģija, organizācijas struktūrshēmas un pienākumi, pārskats par visiem sistēmas procesiem, tostarp par tiem, kas paredzēti normatīvās atbilstības uzturēšanai, piemēram, par QTG izdošanu un izlidojumiem (funkciju un subjektīvā pārbaude), CMP, tostarp par auditu grafiku un audita procedūrām, tostarp par ziņošanas un koriģējošo darbību procedūrām. Turklāt CM rokasgrāmatā tieši vai ar atsauci jānorāda prasmes, pieredze un saistītā apmācība;  2) Otrkārt, procedūru rokasgrāmatai, kurā noteiktas vismaz programmatūras un aparatūras kontroles procedūras, konfigurācijas kontroles procedūras, tostarp, piemēram, mācību kravu kontrole, vizuālo modeļu atjauninājumi, navigācija un instruktora darbības stacija (IOS), datu bāzes, QTR izdošanas un pārbaudes procedūras, izlidojumu procedūras, tehniskās apkopes procedūras, tostarp defektu novēršanas un profilaktiskās tehniskās apkopes procesi. Jāiekļauj arī jebkuras standarta veidlapas un pārbaudes punktu tabulas. |  | J;  N;  N/P |
| n) CM dokumentācijā ietilpst arī visi dokumenti, piemēram, tehniskie žurnāli, QTG izdošana, ziņojumi par izlidojumiem un tehniskās apkopes darbu kartes. |  | J;  N;  N/P |
| o) Organizācijām ar vairākiem sertifikātiem var būt akceptējamas atsevišķas un moduļu procedūru rokasgrāmatas ar vienu CM rokasgrāmatu, kas attiecas uz visiem apstiprinājumiem. |  | J;  N;  N/P |
| p) Svarīgi saprast atšķirību starp atbilstības nodrošināšanu un atbilstības kontroli. Efektīvā CM būs elementi no abām. Atbilstības kontroli parasti veic, pārbaudot produktu; tiek noteikts, vai pārbaudes brīdī produkts atbilst noteiktajam standartam. |  | J;  N;  N/P |
| q) Atbilstības nodrošināšanas elements ir svarīgs, lai nodrošinātu, ka atbilstība standartam tiek uzturēta laika posmā starp produkta (FSTD) pārbaudēm. CMP ir noteikti nepieciešamie procesi, lai pārliecinātos par to, ka FSTD ir nepieciešamais atbalsts un tehniskā apkope atbilstīgi augstākajam iespējamam standartam un attiecīgajām prasībām. Pēc tam ievieš iekšējo audita programmu, lai pārliecinātos par to, ka minētie procesi tiek ievēroti un ir efektīvi. Kompetentā iestāde parasti pārraudzīs sertificētu organizāciju, veicot procesa un sistēmas auditu, taču FSTD gadījumā iestādes pārraudzībā ietilpst pārbaudes elements atkārtotas FSTD novērtēšanas veidā. |  | J;  N;  N/P |
| r) Papildus parastajiem procesa un sistēmas auditiem atbilstības nodrošināšanas audita grafikā jāietver grafiks katrai FSTD attiecībā uz izlidojumiem un QTG izdošanu audita gada laikā. |  | J;  N;  N/P |
| s) Audita procedūrā jāietilpst vismaz šādiem elementiem: paziņojumam par tvērumu, plānošanai, audita uzsākšanai, pierādījumu vākšanai, analīzei, neatbilstību paziņošanai, koriģējošo darbību un atgriezeniskās saites identificēšanai un apstiprināšanai, tostarp, attiecīgā gadījumā, būtisko neatbilstību paziņošanai kompetentajai iestādei. Publicēto materiālu izskatīšanā papildus CM un procedūru rokasgrāmatām var ietvert QTG dokumentus, izlidojumu ziņojumus, tehnisko žurnālu darblapas, tehniskās apkopes dokumentus un konfigurācijas kontroles dokumentus. |  | J;  N;  N/P |
| t) Papildus pamatzināšanām par FSTD prasībām un ekspluatāciju tiek sagaidīts, ka auditori ir apmācīti CM un audita veikšanas paņēmienos. |  | J;  N;  N/P |
| u) Regulārie izlidojumi ar trenažieri ir īpaša audita programmas daļa. Svarīga nozīme ir tam, ka piloti, kam uzdots veikt šos izlidojumus, ir pietiekami pieredzējuši. Tiem vajadzētu būt tipa kvalifikācijas instruktoriem/eksaminētājiem (TRI/TRE), kas kvalificēti attiecībā uz konkrēto tipu, un ar pieredzi kompetentās iestādes veiktā trenažieru novērtēšanā. Šādu pilotu norīkošana var radīt grūtības, jo īpaši neatkarīgai organizācijai, kas izmanto FSTD un nav tieši saistīta ar aviosabiedrību. Organizācijai būtiski nodrošināt, ka lietotāji apzinās izlidojumu svarīgo nozīme saistībā ar trenažiera kvalifikācijas uzturēšanu un nepieciešamību palīdzēt nodrošināt pietiekami kvalificētus pilotus šo izlidojumu veikšanai. Jāatzīmē, ka trenažieru lietotājiem savas CMP programmas ietvaros jāpārliecinās par to, ka ir novērtēta viņu izmantoto trenažieru iekārtu turpmākā piemērotība. Izlidojumu veikšana palīdz nodrošināt šīs nepieciešamības izpildi. |  | J;  N;  N/P |
| v) Lai arī ir atzīts, ka auditu skaits organizācijā, kurā ir tikai viens trenažieris, būs ievērojami mazāks par auditu skaitu lielākās organizācijās ar vairākiem trenažieriem, tomēr CMP joprojām jāatbilst vieniem un tiem pašiem kritērijiem un jāietver visi ekspluatācijas aspekti 12 mēnešu posmā. Vienmēr jānodrošina audita personāla neatkarība. Audita programmai neatkarīgi no tā, vai tiek veikts pilns audits vai izmantota pārbaudes punktu tabulas sistēma, jābūt pietiekami vispusīgai, lai nodrošinātu nepieciešamo ticamību, ka trenažieris tiek uzturēts un izmantots atbilstīgi augstākajam iespējamajam standartam. Tas nozīmē koriģējošo darbību un atgriezeniskās saites procesu uzraudzību un izskatīšanu. |  | J;  N;  N/P |
| w) Tādu apakšuzņēmēju sekmīga izmantošana, kam ir būtiskas funkcijas pakalpojumu sniegšanā, piemēram, kas sniedz tehniskās apkopes vai inženierpakalpojumus organizācijai, kas izmanto FSTD, ir atkarīga no tā, vai šāds apakšuzņēmējs darbojas saskaņā ar organizācijas CM. Visas prasības, kas organizācijai jāizpilda, ir attiecināmas arī uz tās apakšuzņēmēju. Organizācijas pienākums ir nodrošināt, ka apakšuzņēmējs ievēro tās CM. |  | J;  N;  N/P |
| x) Ir svarīgi, ka ar atbilstošu apmācību, kas pieejama ikvienam, nevis tikai tiem, kuri tieši iesaistīti CM piemērošanā, piemēram, atbildīgajam vadītājam, CM vadītājam, pārstāvjiem un auditoriem, tiek nodrošināta pienācīga izpratne par CM un to, kā tā attiecas uz katru darbinieku. Apmācībā, kas tiek sniegta CM tieši iesaistītajām personām, jābūt ietvertiem tādiem jautājumiem kā CM, audita paņēmieni un piemērojamie tehniskie standarti. CM iepazīšanās mācībām ir jābūt daļai no jebkuras sākotnējās un atkārtotās apmācības. Īpaši svarīga nozīme ir arī audita personāla kvalifikācijas celšanas apmācībai par tehniskajiem standartiem. |  | J;  N;  N/P |
| y) Jebkurā efektīvā CM ietilps arī tās efektivitātes mērījumi. Organizācijai ir jāizstrādā tehnisko raksturojumu mērījumi, kurus iespējams salīdzināt ar mērķiem. Šādi mērījumi, kas bieži vien tiek dēvēti par rādītājiem, kompetentajai iestādei jāizskata organizācijā īstenotās CM pārraudzības ietvaros un kārtējos novērtējumos. Turklāt tiem jābūt iekļautiem datos, kas tiek izskatīti plānotajās pārvaldības pārbaudēs, ko veic CM ietvaros. |  | J;  N;  N/P |
| z) ARINC 433 ir sniegti labi norādījumi par FSTD atbilstības mērīšanu. Rādītājos jāuzrauga ne tikai atsevišķu FSTD tehniskie raksturojumi, bet lielāku organizāciju gadījumā arī tas, kā FSTD darbojas flotes ietvaros. Rādītāju datus ieteicams regulāri nosūtīt FSTD ražotājiem, lai tie varētu uzraudzīt vispārējās problēmas, piemēram, ar konkrētu modeli saistītas problēmas, kuras labāk var risināt visas flotes mērogā. |  | J;  N;  N/P |
| GM3 ORA.FSTD.100 Vispārīga informācija ATBILSTĪBAS UZRAUDZĪBAS SISTĒMA. NORĀDĪJUMI ORGANIZĀCIJĀM, KAS IZMANTO FSTD, LAI TĀS VARĒTU SAGATAVOTIES KOMPETENTĀS IESTĀDES NOVĒRTĒJUMAM | a) Ievads  Turpmāk sniegti norādījumi par to, ko kompetentās iestādes vēlas saņemt atbalstā iepriekšējās instruktāžas laikā notiekošajai apspriedei, kas ir pirmais pasākums kompetentās iestādes veiktajā FSTD sākotnējā vai kārtējā novērtēšanā.  Šis dokuments ir izstrādāts arī, lai standartizētu darba metodes visās dalībvalstīs un izstrādātu efektīvas CM pārbaudes uz vietas, ko veic, lai izpildītu piemērojamās prasības un tādējādi nodrošinātu atbilstību augstākajiem apmācības standartiem. |  | J;  N;  N/P |
| (b) Dokumenta forma  Var apsvērt dažādas dokumenta formas. Tomēr atzīts, ka labākais risinājums ir dokumentu kopums, kurā sniegta visa nepieciešamā informācija, lai kompetentā iestāde varētu veikt novērtēšanu. |  | J;  N;  N/P |
| c) Sākotnējai novērtēšanai paredzētā dokumentu kopuma saturs:  1) FSTD tips un pieprasītais kvalifikācijas līmenis;  2) novērtēšanas darba kārtība, tostarp novērtēšanas diena, kompetentās iestādes iesaistīto personu vārdi un uzvārdi, FSTD ekspluatanta kontaktinformācija, subjektīvā lidojuma profila un QTG atkārtotas izdošanas grafiki;  3) FSTD identifikācija un detalizēta tehniskā specifikācija, tostarp FSTD tips, ražotājs, reģistrācijas numurs, ekspluatācijas uzsākšanas datums, saimniekdators, vizuālā sistēma, kustības imitācijas sistēma, IOS tips, imitētā(-ās) versija(-as), visu gaisa kuģa datoru standarti attiecīgā gadījumā. Novērtēšanai nepieciešamās rokasgrāmatas (piemēram, attiecīgā gadījumā, lidojumu rokasgrāmatas, sistēmas rokasgrāmatas, pieņemšanas pārbaudes rokasgrāmata, IOS lietotāja rokasgrāmata u. c.) var jau būt nodrošinātas kā daļa no dokumentu kopuma elektroniskā formā;  4) plānotie pārveidojumi;  5) subjektīvs(-i) nenovērsts(-i) defekts(-i);  6) lidostas vizuālās datu bāzes, tostarp attiecībā uz katru vizuālo skatu, lidostas nosaukums, IATA un ICAO kodi, vizuālā skata tips (specifisks vai vispārējs), papildu iespējas (piemēram, sniega modelis, atbilstība WGS 84, uzlabotā brīdinājuma sistēma par bīstamu tuvošanos zemei (EGPWS));  7) QTG statuss – sarakstā attiecībā uz katru pieejamo QTG pārbaudi jānorāda šādas pārbaudes statuss pēc izskatīšanas organizācijā, kas izmanto FSTD, un kompetentajā iestādē. |  | J;  N;  N/P |
| d) Periodiskai novērtēšanai paredzētā dokumentu kopuma saturs:  1) FSTD tips un pieprasītais kvalifikācijas līmenis;  2) novērtēšanas darba kārtība, tostarp novērtēšanas diena, kompetentās iestādes iesaistīto personu vārdi un uzvārdi, ekspluatanta kontaktinformācija, subjektīvā lidojuma profila, QTG atkārtotas izdošanas un QTG izskatīšanas grafiki;  3) FSTD identifikācija, tostarp FSTD tips, ražotājs, reģistrācijas numurs, ekspluatācijas uzsākšanas datums, saimniekdators, vizuālā sistēma, kustības imitācijas sistēma, IOS tips, imitētā(-ās) versija(-as), visu gaisa kuģa datoru standarti attiecīgā gadījumā;  4) pēdējā novērtēšanā aktualizēto jautājumu statuss un noslēgšanas datums;  5) uzticamības dati – apmācības stundas katrā iepriekšējā gada mēnesī, tehniskajā žurnālā minēto sūdzību skaits, zaudētās apmācības stundas, pieejamības līmenis;  6) ekspluatācijas dati – to FSTD lietotāju saraksts, kas izmantojuši trenažieri iepriekšējos 12 mēnešos, un apmācības stundu skaits;  7) atteiču tabulācija, tostarp atteiču kategorizācija (atbilstīgi ATA nodaļai un Pareto diagrammai, ARINC klasifikācija);  8) informācija par galvenajām atteicēm, kuru dēļ ir nācies pārtraukt apmācību, vai par atsevišķu atteiču vairākkārtīgu atkārtošanos;  9) aparatūras un/vai programmatūras atjauninājumi vai izmaiņas kopš pēdējās novērtēšanas un plānotie aparatūras un/vai programmatūras atjauninājumi vai izmaiņas;  10) subjektīvs(-i) nenovērsts(-i) defekts(-i);  11) lidostas vizuālās datu bāzes, tostarp attiecībā uz katru vizuālo skatu, lidostas nosaukums, ATA un ICAO kodi, vizuālā skata tips (specifisks vai vispārējs), papildu iespējas (piemēram, sniega modelis, atbilstība WGS 84, EGPWS);  12) QTG statuss – sarakstā attiecībā uz katru pieejamo QTG pārbaudi jānorāda izdošanas datums iepriekšējā gadā, jebkādas piezīmes un pārbaužu statuss;  13) pēc pēdējās novērtēšanas veikto plānoto iekšējo auditu un papildu kvalitātes pārbaužu (ja tādas ir bijušas) rezultāti un pārskats par veiktajiem pasākumiem. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.105 FSTD kvalifikācijas uzturēšana | a) Lai uzturētu spēkā FSTD kvalifikāciju, FSTD kvalifikācijas sertifikāta turētajam pēc tās saņemšanas 12 mēnešu laikā jāizpilda visas galvenajā kvalifikācijas pārbaužu rokasgrāmatā (MQTG) iekļautās pārbaudes, kā arī visas funkcionālās un subjektīvās pārbaudes. |  | J;  N;  N/P |
| b) Jānorāda rezultātu iegūšanas datums, rezultāti jāapzīmē kā analizēti un novērtēti, un tie jāuzglabā saskaņā ar ORA.FSTD.240. punktu, lai pierādītu, ka tiek uzturēta atbilstība FSTD standartiem. |  | J;  N;  N/P |
| c) Jāizveido konfigurācijas kontroles sistēma, lai nodrošinātu kvalificētās FSTD aparatūras un programmatūras pastāvīgu integritāti. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.110 Pārveidojumi | a) FSTD kvalifikācijas sertifikāta turētājam jāizveido un jāuztur sistēma, ar kuru noteikt un izvērtēt visus tā ekspluatētajai FSTD veiktus būtiskus pārveidojumus, jo īpaši:  1) visus gaisa kuģa pārveidojumus, kas ir nozīmīgi attiecībā uz apmācību, eksaminēšanu un pārbaudēm, neatkarīgi no tā, vai tie ir vai nav paredzēti lidojumderīguma direktīvā; un  2) visus FSTD pārveidojumus, tostarp imitācijas un vizuālo sistēmu pārveidojumus, ja tie ir nozīmīgi attiecībā uz apmācību, eksaminēšanu un pārbaudēm, piemēram, datu pārskatīšanas gadījumā. |  | J;  N;  N/P |
| b) FSTD aparatūras un programmatūras pārveidojumi, kas ietekmē darbu ar sistēmām, tās darbības rādītājus un ekspluatāciju, vai jebkādi imitācijas vai vizuālajai sistēmai veikti būtiski pārveidojumi ir jānovērtē, lai noteiktu to ietekmi uz sākotnējiem kvalifikācijas kritērijiem. Organizācija sagatavo visu ietekmēto apstiprināšanas pārbaužu grozījumus. Organizācija pārbauda FSTD atbilstību jaunajiem kritērijiem. |  | J;  N;  N/P |
| c) Organizācija iepriekš informē kompetento iestādi par visām būtiskajām izmaiņām, lai noteiktu, vai pārbaudes ir veiktas apmierinoši. Kompetentā iestāde nosaka, vai pēc pārveidojumu veikšanas FSTD ir īpaši jānovērtē pirms tās atkārtotas izmantošanas apmācībā. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.FSTD.110 Pārveidojumi VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA | a) Attiecīgā gadījumā FSTD ir jāuztur tādā konfigurācijā, kas precīzi atveido imitēto gaisa kuģi. Tas var būt konkrēts gaisa kuģa borta numurs vai vispārēja standarta atveidojums. |  | J;  N;  N/P |
| b) Trenažiera lietotājiem vienmēr jāsastāda atšķirību saraksts ikvienam trenažierim, ko tie plāno lietot, un jānorāda, kā šīs atšķirības jāaplūko apmācībā. Lai nodrošinātu, ka katrs trenažieris tiek uzturēts atbilstošā konfigurācijā, organizācijai, kas izmanto FSTD, ir jābūt sistēmai, kas nodrošina, ka attiecībā uz skartajām FSTD vajadzības gadījumā tiek piemērotas visas attiecīgās lidojumderīguma direktīvas (AD). |  | J;  N;  N/P |
| c) Ir jāuzrauga gan gaisa kuģu projektētājvalsts AD, gan tās valsts AD, kurā atrodas FSTD. Gaisa kuģa projektētājvalsts AD parasti ir piemērojamas automātiski, ja vien reģistrētājvalsts tajās nav veikusi īpašas izmaiņas. |  | J;  N;  N/P |
| d) Attiecīgā gadījumā jāuzrauga arī tādas AD, ko izdevušas valstis, kurās reģistrēti trenažiera lietotāji. FSTD ekspluatantam papildus AD jāievieš arī procesi, ar kuriem nodrošina, ka tiek izskatīta visu gaisa kuģa pārveidojumu ietekme uz apmācību, testēšanu un pārbaudēm. To var īstenot, izskatot gaisa kuģa ražotāja servisa biļetenus, un tam var būt jādibina īpaši sakari ar gaisa kuģa ražotāju. Praksē šie sakari bieži vien tiek izveidoti ar to gaisa kuģu ekspluatantu starpniecību, kas izmanto trenažieri. |  | J;  N;  N/P |
| e) Organizācijām, kas izmanto FSTD, jāziņo kompetentajai iestādei par būtiskām izmaiņām. |  | J;  N;  N/P |
| f) Tas nenozīmē, ka kompetentā iestāde vienmēr vēlēsies tieši izvērtēt izmaiņas. Kompetentajai iestādei jāapzinās iespējamais apgrūtinājums, ko šāds speciāls novērtējums rada organizācijai, un vienmēr jāņem vērā šis apgrūtinājums, kad tā lemj par šādas novērtēšanas nepieciešamību. |  | J;  N;  N/P |
| g) Organizācijai, kas izmanto FSTD, jābūt iekšējam pārveidojumu pieņemšanas procesam, ko izmanto vienmēr, kad tiek ieviesti pārveidojumi, arī tad, ja kompetentā iestāde ir pieņēmusi lēmumu veikt novērtēšanu. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.FSTD.110 Pārveidojumi BŪTISKU PĀRVEIDOJUMU PIEMĒRI | Turpmāk minēti tādu pārveidojumu piemēri, kas jāuzskata par būtiskiem. Šis nav pilnīgs saraksts, un pārveidojumi jāklasificē, katru gadījumu vērtējot atsevišķi:  a) jebkura izmaiņa, kas ietekmē QTG;  b) jaunu aprīkojuma standartu ieviešana, piemēram, lidojuma pārvaldības un vadības dators (FMGC) un atjauninātas aerodinamisko datu paketes;  c) FSTD programmatūras pārmitināšana;  d) tādu funkciju ieviešana, kas modelē jaunus apmācības scenārijus, piemēram, gaisa kuģu sadursmju novēršanas sistēma (ACAS), EGPWS;  e) gaisa kuģa pārveidojumi, kas var ietekmēt FSTD kvalifikāciju;  f) FSTD aparatūras vai programmatūras pārveidojumi, kas var ietekmēt vadības īpašības, tehnisko raksturojumu vai sistēmas attēlojumu. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.115 Uzstādīšana | a) FSTD kvalifikācijas sertifikāta turētājs nodrošina, ka:  1) FSTD tiek uzglabāta piemērotā vidē, kur iespējama droša un uzticama izmantošana;  2) visi FSTD lietotāji un tehniskās apkopes darbinieki ir instruēti par FSTD drošību, lai ārkārtas gadījumā pārzinātu FSTD drošības aprīkojumu un procedūras; un  3) FSTD un tās uzstādīšanai jāatbilst vietējiem veselības aprūpes un drošības noteikumiem. |  | J;  N;  N/P |
| b) Vismaz reizi gadā jāpārbauda FSTD drošības funkcijas, piemēram, ārkārtas apturēšanas un ārkārtas apgaismojuma ierīces, un jādokumentē pārbaudes rezultāti. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.FSTD.115 Uzstādīšana DROŠAS EKSPLUATĀCIJAS ELEMENTU MINIMUMS | a) Ievads  1) Šajā AMC ir noteikti tie elementi, kam paredzēts pievērst uzmanību, lai nodrošinātu, ka uzstādītais FSTD visos apstākļos FSTD lietotājiem un ekspluatantiem sniedz drošu vidi. |  | J;  N;  N/P |
| b) Paredzētie elementi  1) Jānodrošina pienācīgi uguns/dūmu konstatēšanas, brīdinājuma un likvidēšanas līdzekļi, lai nodrošinātu personālam drošu izkļūšanu no FSTD.  2) Jānodrošina pienācīga aizsardzība pret elektriskiem, mehāniskiem, hidrauliskiem un pneimatiskiem apdraudējumiem, tostarp pret apdraudējumu, kas rodas no kontroles slodzes un kustības imitācijas sistēmām, lai nodrošinātu maksimālu drošību visām personām, kas atrodas FSTD tuvumā. |  | J;  N;  N/P |
| (3) Citas jomas, kam jāpievērš uzmanība:  i) divvirzienu sakaru sistēma, kas darbojas pat pilnīga elektroenerģijas padeves pārtraukuma gadījumā;  ii) avārijas apgaismojums;  iii) avārijas izejas un avārijas ceļi;  iv) lietotāja drošības līdzekļi (sēdvietas, drošības jostas u. c.);  v) ārējā brīdinājuma sistēma par kustību un aktivitāti uz piekļuves perona vai kāpnēm;  vi) bīstamās zonas marķējums;  vii) aizsargmargas un vārti;  viii) kustības un kontroles slodzes avārijas slēdža mehānismi, kas pieejami no pilota vai instruktora sēdvietām;  ix) manuālais vai automātiskais elektroenerģijas izolācijas slēdzis. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.FSTD.115 Uzstādīšana VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA | a) ORA.FSTD.115. punkta nolūks ir noteikt, ka organizācijā, kas izmanto FSTD, ir ieviestas visas nepieciešamās procedūras, lai nodrošinātu, ka uzstādītais FSTD atbilst visām prasībām, no kurām atkarīga trenažiera un tā lietotāju drošība. |  | J;  N;  N/P |
| b) Kompetentajai iestādei, pamatojoties uz pieredzi, jāpievērš īpaša uzmanība to drošības instruktāžu kvalitātei, kas tiek sniegtas lietotājiem un instruktoriem par FSTD, un FSTD drošības funkciju regulāro pārbaužu īstenošanai. |  | J;  N;  N/P |
| c) Atzīts, ka atsevišķas pārbaudes, piemēram, ārkārtas apturēšanas pārbaudes, var nelabvēlīgi ietekmēt FSTD, ja tās tiek pilnīgi īstenotas. |  | J;  N;  N/P |
| d) Ir atļauts izstrādāt procedūru, kas aizsargā trenažiera elementus, iepriekš tos kontrolēti izslēdzot, ja vien ir iespējams pierādīt, ka šī procedūra joprojām spēj pierādīt, ka vajadzības gadījumā visu trenažieri ir iespējams izslēgt ar vienu ārkārtas apturēšanas pogu. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.120 Papildaprīkojums | Ja FSTD ir pievienots papildaprīkojums, pat ja tas nav nepieciešams kvalifikācijai, kompetentā iestāde novērtē šo papildaprīkojumu, lai pārliecinātos, vai tas nerada negatīvu ietekmi uz apmācības kvalitāti. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.200 Pieteikšanās uz FSTD kvalifikāciju | a) Uz FSTD kvalifikācijas sertifikātu jāpiesakās tādā formā un veidā, kā noteikusi kompetentā iestāde:  1) pamatinstrumentu trenažieru iekārtu (BITD) gadījumā pieteikumu iesniedz BITD ražotājs;  2) visos citos gadījumos pieteikumu iesniedz organizācija, kas plāno izmantot FSTD. |  | J;  N;  N/P |
| b) Sākotnējās kvalifikācijas pretendenti iesniedz kompetentajai iestādei dokumentus, kas pierāda, kā pretendenti nodrošinās atbilstību šīs regulas prasībām. Šajos dokumentos jābūt izstrādātai procedūrai, ar kuras palīdzību nodrošināt atbilstību ORA.GEN.130. un ORA.FSTD.230. punkta prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| GM1 ORA.FSTD.200 Pieteikšanās uz FSTD kvalifikāciju IEDARBĪBAS ZONU PĀRBAUŽU IZMANTOŠANA IESNIEGTAJĀ KVALIFIKĀCIJAS PĀRBAUDĒ | a) Ievads  1) Nesenajā pieredzē, kas gūta atsevišķu FFS sākotnējā kvalifikācijā, ir nācies pieņemt aizvien lielāku iedarbības zonas pārbaužu skaitu. Jo īpaši tas attiecas uz mazāku vai vecāku gaisa kuģu tipu FFS gadījumos, kad var trūkt gaisa kuģa izmēģinājuma lidojumu datu. Tomēr lielais iedarbības zonas pārbaužu skaits, kas tiek piedāvāts dažos QTG, ir radījis bažas.  2) Šie norādījumi ir piemērojami attiecībā uz FFS lidmašīnas, FTD lidmašīnas, FFS helikoptera un FTD helikoptera kvalifikāciju. |  | J;  N;  N/P |
| b) Terminoloģija  1) Iedarbības zonas pārbaude – iedarbības zonas pārbaudes dati tiek iegūti no subjektīva novērtējuma, kas tiek veikts attiecībā uz faktisku FSTD, kam nepieciešama kvalifikācija. Šo datu novērtēšanu un validāciju veic kompetentās iestādes norīkots pilots. Iegūtie dati ir iedarbības zonas validācijas dati par attiecīgo FSTD. |  | J;  N;  N/P |
| c) Ieteikums  1) Iedarbības zonas datus ir atļauts izmantot, kad nav pieejami izmēģinājuma lidojumu dati. Iedarbības zonas pārbaude ir pieļaujama tikai tad, kad citu iespējamo datu avotu rūpīga izskatīšana ir bijusi nesekmīga, katrs gadījums izskatāms atsevišķi kopā ar attiecīgajām kompetentajām iestādēm un ņemot vērā nepieciešamo FSTD kvalifikācijas līmeni.  2) Iedarbības zonas pārbaudes datiem:  i) jābūt radītiem, kad sākotnējie apstākļi un FFS ir iestatīti nepieciešamajiem validācijas datiem atbilstošā konfigurācijā (piemēram, pareiza dzinēja klase);  ii) jāatbilst imitētā gaisa kuģa manevriem;  iii) jābūt manuāli izlidotiem izlidojumā, ko veicis tipa kvalifikācijas atzīmi saņēmis pilots, kuram ir nesena pieredze attiecībā uz tipu\* un kuru kompetentā iestāde uzskata par pieņemamu\*\*;  iv) jābūt radītiem no validācijas datiem, kas iegūti, veicot iedarbības zonas pārbaudes manevru, un ir pārveidoti automātiskā pārbaudē;  v) jābūt automātiskai pārbaudei, kas tiek palaista kā pilnīgi integrēta pārbaude ar pilota vadības datu ievadi;  vi) jābūt automātiski palaistiem sākotnējās kvalifikācijas un kārtējās novērtēšanas vajadzībām.  \* Šajā saistībā “nesens” attiecas uz pilota pieredzi ar gaisa kuģi, nevis uz FCL daļas standartiem.  \*\* Tam pašam pilotam jāapstiprina, ka visa pārbaude ir bijusi pilnīgi reprezentatīva.  3) QTG attiecībā uz katru iedarbības zonas pārbaudi jāiekļauj skaidrs loģisks pamatojums. Šie loģiskie pamatojumi jāpievieno un skaidri jāreģistrē validācijas datu ceļvedī (VDR) saskaņā ar to, kā noteikts AMC1 par CS-FSTD(A).300. punktu 2. papildinājumā.  4) Ja kompetentā iestāde uzskata, ka iedarbības zonas pārbaužu skaits ir pārāk liels, var būt ietekmēts kvalifikācijas maksimālais līmenis. Kompetentajai iestādei jāizskata katra validācijas pārbaudes datu joma, kurā tiek piedāvāts izmantot iedarbības zonas pārbaudes kā pamatu validācijas datiem. Uzmanība jāpievērš tam, cik daudz iedarbības zonas pārbaudes tiek izmantotas konkrētajā jomā.  Piemēram, nebūtu pieņemami visas vai lielāko daļu no pacelšanās pārbaudēm veikt kā iedarbības zonas pārbaudes, iegūstot ļoti maz izmēģinājuma lidojumu datu vai neiegūstot šādus datus vispār. Tāpēc jāsaprot, ka var būt nepieciešams savākt jaunus izmēģinājuma lidojumu datus, ja iedarbības zonas pārbaudes tiek veiktas pārāk daudz ne tikai vispārējā līmenī, bet arī konkrētās jomās.  5) Kārtējās novērtēšanas vajadzībām ir nepieciešama sakritība pēc būtības. Validācijas pārbaudes, kurās izmantoti iedarbības zonas dati, kas neuzrāda sakritību pēc būtības, pienācīgi jāpamato kompetentajai iestādei.  6) Ar kompetento iestādi jāapspriežas brīdī, kad tiek noteikti kvalifikācijai nepieciešamie gaisa kuģa dati pirms trenažiera iegādes, ja ir jāizmanto iedarbības zonas pārbaudes. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.205 FSTD sertifikācijas specifikācijas | a) Aģentūra saskaņā ar Regulas (EK) Nr. 216/2008 19. pantu izdod sertifikācijas specifikācijas kā standarta līdzekli, ar kuru pierādīt FSTD atbilstību Regulas (EK) Nr. 216/2008 III pielikuma pamatprasībām. |  | J;  N;  N/P |
| b) Šīm sertifikācijas specifikācijām jābūt pietiekami detalizētām un precīzām, lai pretendentiem norādītu, kādi ir kvalifikācijas izdošanas nosacījumi. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.210 Kvalifikācijas pamats | a) FSTD kvalifikācijas sertifikāta izdošanas pamatā ir šādi elementi:  1) Aģentūras noteiktas sertifikācijas specifikācijas, kas ir spēkā tajā datumā, kad tiek iesniegts pieteikums par sākotnējo kvalifikāciju;  2) gaisa kuģa validācijas dati, kas noteikti datu par piemērotību ekspluatācijai obligātajā daļā, kā apstiprināts saskaņā ar Regulu (ES) Nr. 748/2012, ja piemērojams; un  3) īpaši nosacījumi, kurus kompetentā iestāde nosaka, ja attiecīgajās sertifikācijas specifikācijās nav piemērotu vai atbilstīgu FSTD standartu, jo FSTD ir novatoriskas funkcijas vai funkcijas, kas atšķiras no tām, ar kurām pamatotas piemērojamās sertifikācijas specifikācijas. |  | J;  N;  N/P |
| b) Kvalifikācijas pamats ir piemērojams FSTD atkārtotajām kvalifikācijām, ja vien netiek mainīta FSTD kategorija. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.225 Derīguma laiks un derīguma uzturēšana | a) Pilnīgu lidojumu trenažieru (FFS), lidojumu trenažieru iekārtu (FTD) vai lidojumu un navigācijas procedūru trenažieru (FNPT) kvalifikācija paliek spēkā, kamēr:  1) FSTD un organizācija, kas to ekspluatē, atbilst piemērojamām prasībām;  2) saskaņā ar ORA.GEN.140. punktu kompetentajai iestādei tiek nodrošināta piekļuve organizācijai, lai varētu izvērtēt organizācijas atbilstību Regulas (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumu attiecīgajām prasībām; un  3) kvalifikācijas sertifikāts nav atcelts vai anulēts. |  | J;  N;  N/P |
| b) Šo ARA.FSTD.120. punkta b) apakšpunkta 1. punktā noteikto 12 mēnešu periodu var pagarināt līdz ne vairāk par 36 mēnešiem šādos apstākļos:  1) ja FSTD ir veikts sākotnējais novērtējums un vismaz viens atkārtots novērtējums un novērtējumos ir konstatēta FSTD atbilstība kvalifikācijas pamatam;  2) ja FSTD kvalifikācijas sertifikāta turētājs iepriekšējos 36 mēnešos ir saņēmis sekmīgus regulējošās iestādes sniegtos FSTD novērtējumus;  3) ja kompetentā iestāde ik pēc 12 mēnešiem veic oficiālu organizācijas atbilstības uzraudzības sistēmas revīziju, kā noteikts ORA.GEN.200. punkta a) apakšpunkta 6. punktā; un  4) ja organizācijas norīkotā persona, kam ir atbilstīga pieredze, pārskata kvalifikācijas pārbaužu rokasgrāmatas (QTG) periodiskos atjauninājumus, ik pēc 12 mēnešiem veic attiecīgās funkcionālās un subjektīvās pārbaudes un paziņo to rezultātus kompetentajai iestādei. |  | J;  N;  N/P |
| c) BITD kvalifikācija ir spēkā, kamēr kompetentā iestāde saskaņā ar ARA.FSTD.120. punktu regulāri novērtē atbilstību piemērojamām kvalifikācijas pamatprasībām. |  | J;  N;  N/P |
| d) Atceltie vai anulētie FSTD kvalifikācijas sertifikāti ir jānosūta kompetentajai iestādei. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.FSTD.225(b)(4) Derīguma laiks un derīguma uzturēšana | Ieceltajai personai ir jābūt FSTD un apmācību pieredzei. Šai personai var būt FSTD vai apmācību pieredze ar zināšanām vienīgi par FSTD novērtēšanas procedūrām, ja vien organizācijā ir pieejams cits ekspertīzes elements un ikgadējo pārbaužu uzsākšanas un ziņošanas kompetentajai iestādei procedūra ir dokumentēta atbilstības uzraudzības funkcijā. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.230 Kvalificētu FSTD izmaiņas | a) FSTD kvalifikācijas sertifikāta turētājs kompetento iestādi informē par visām ierosinātajām izmaiņām FSTD, piemēram:  1) būtiskiem pārveidojumiem;  2) FSTD pārvietošanu; un  3) FSTD izmantošanas pārtraukšanu. |  | J;  N;  N/P |
| b) Paaugstinot FSTD kvalifikācijas līmeni, organizācija kompetentajai iestādei iesniedz pieteikumu par novērtējuma līmeņa paaugstināšanu. Organizācija veic visas pieprasītajam kvalifikācijas līmenim atbilstīgās pārbaudes. Iepriekšējo novērtējumu rezultātus nevar izmantot FSTD darbības rādītāju apstiprināšanai attiecībā uz līmeņa paaugstināšanu. |  | J;  N;  N/P |
| c) Pārvietojot FSTD, organizācija informē kompetento iestādi pirms plānotās darbības veikšanas, norādot saistīto pasākumu grafiku.  Pirms FSTD izmantošanas atsākšanas jaunajā vietā organizācijai jāveic vismaz trešdaļa no validācijas pārbaudēm, kā arī funkcionālās un subjektīvās pārbaudes, lai pārliecinātos, ka FSTD veiktspēja atbilst sākotnējiem kvalifikācijas standartiem. Pārbaužu dokumentācija jāuzglabā kopā ar FSTD dokumentiem, lai kompetentā iestāde varētu tos izskatīt.  Kompetentā iestāde var veikt FSTD novērtējumu pēc iekārtas pārvietošanas. Novērtējumam jāatbilst FSTD sākotnējās kvalifikācijas pamatprasībām. |  | J;  N;  N/P |
| d) Ja organizācija plāno uz ilgāku laiku pārtraukt FSTD aktīvu izmantošanu, tai jāinformē kompetentā iestāde un jānosaka piemēroti kontroles pasākumi uz laiku, kamēr FSTD ir neaktīva.  Organizācija ar kompetento iestādi vienojas par izmantošanas pārtraukšanas, uzglabāšanas un izmantošanas atjaunošanas plānu, lai nodrošinātu, ka FSTD var atkārtoti izmantot atbilstīgi sākotnējam kvalifikācijas līmenim. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.FSTD.230(b) Kvalificētu FSTD izmaiņas FSTD ATJAUNINĀŠANA UN LĪMEŅA PAAUGSTINĀŠANA | a) Trenažierī veiktu izmaiņu rezultāts ir atjauninājums, ja tiek saglabāts pastāvošais kvalifikācijas līmenis. Izmaiņas var būt sertificētas, veicot kārtējo pārbaudi vai papildu pārbaudi, ja kompetentā iestāde uzskata tādu par nepieciešamu saskaņā ar piemērojamajām prasībām, kas bija spēkā sākotnējās kvalifikācijas brīdī. |  | J;  N;  N/P |
| b) Ja veicot šādas izmaiņas trenažierī, tā tehniskais raksturojums vairs neatbilstu prasībām, kas bija spēkā sākotnējās kvalifikācijas brīdī, bet izmaiņu rezultāts pēc kompetentās iestādes domām skaidri nozīmētu trenažiera tehniskā raksturojuma un apmācības iespēju uzlabošanu, tad kompetentā iestāde var pieņemt ierosinātās izmaiņas kā atjauninājumu, atļaujot saglabāt trenažiera sākotnējo kvalifikācijas līmeni. |  | J;  N;  N/P |
| c) Līmeņa paaugstināšana ir trenažiera kvalifikācijas līmeņa paaugstināšana vai apmācības kredītpunktu palielināšana, ko iespējams nodrošināt, vienīgi veicot sākotnējo kvalifikāciju saskaņā ar jaunākajām piemērojamajām prasībām. |  | J;  N;  N/P |
| d) Kamēr nemainās trenažiera kvalifikācijas līmenis, visas trenažierī veiktās izmaiņas jāuzskata par atjauninājumiem, pirms tiek saņemts kompetentās iestādes apstiprinājums. |  | J;  N;  N/P |
| e) Līmeņa paaugstināšana un tai sekojoša sākotnējā kvalifikācija atbilstīgi jaunākajām piemērojamajām prasībām ir piemērojama vienīgi tad, ja attiecībā uz FSTD organizācija pieprasa citu kvalifikācijas līmeni (kategorijas maiņu). |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.235 FSTD kvalifikācijas nodošana | a) Ja mainās FSTD ekspluatētāja organizācija, jaunā organizācija iepriekš informē kompetento iestādi, lai vienotos par FSTD nodošanas plānu. |  | J;  N;  N/P |
| b) Kompetentā iestāde var veikt novērtējumu saskaņā ar FSTD sākotnējās kvalifikācijas pamatprasībām. |  | J;  N;  N/P |
| c) Ja FSTD vairs neatbilst sākotnējās kvalifikācijas pamatprasībām, organizācija iesniedz pieteikumu, lai saņemtu jaunu FSTD kvalifikācijas sertifikātu. |  | J;  N;  N/P |
| ORA.FSTD.240 Uzskaite | FSTD kvalifikācijas sertifikāta turētājs reģistrē:  a) visus dokumentus, kas apraksta un pierāda FSTD sākotnējās kvalifikācijas pamatprasības un līmeni, – tie jāuzglabā visu FSTD darbmūžu; un |  | J;  N;  N/P |
| b) visus periodiskos dokumentus un ziņojumus par katru FSTD un par atbilstības uzraudzības pasākumiem – tie jāuzglabā vismaz 5 gadus. |  | J;  N;  N/P |
| AMC1 ORA.FSTD.240 Uzskaite FSTD DOKUMENTI | a) Uzglabājamajos FSTD dokumentos ietilpst:  1) visu iekārtas darbmūžu jāuzglabā:  i) sākotnējās novērtēšanas galvenā QTG (MQTG);  ii) sākotnējās novērtēšanas kvalifikācijas sertifikāts;  iii) sākotnējās novērtēšanas ziņojums; |  | J;  N;  N/P |
| (2) vismaz 5 gadus (papīra vai elektroniskā formā) jāuzglabā:  i) kārtējais QTG izdevums;  ii) kārtējās novērtēšanas ziņojumi;  iii) iekšējo funkciju un subjektīvo pārbaužu ziņojumi;  iv) tehniskais žurnāls;  v) CMS ziņojums;  vi) audita grafiks;  vii) novērtējuma programma;  viii) pārvaldības novērtējuma ziņojumi;  ix) novecojušās procedūras un formas. |  | J;  N;  N/P |

|  |  |
| --- | --- |
| **Atbilstības vadītājs:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vārds, Uzvārds, Datums, Paraksts |
| **Atbildīgais vadītājs:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vārds, Uzvārds, Datums, Paraksts |

|  |  |
| --- | --- |
| **Inspektors:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vārds, Uzvārds, Datums, Paraksts |
| **Inspektors:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vārds, Uzvārds, Datums, Paraksts |
| **Inspektors:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vārds, Uzvārds, Datums, Paraksts |
| **Mācību un eksmainēšanas nodaļas vadītājs** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vārds, Uzvārds, Datums, Paraksts |
| **Daļas vadītājs** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Vārds, Uzvārds, Datums, Paraksts |