



ANSD UZRAUDZĪBAS ROKASGRĀMATA

SATURS

I IEVADS	3
1.1. <i>Izmantošanas sfēra.....</i>	3
1.2. <i>Rokasgrāmatas uzbūve.....</i>	3
1.3. <i>Atsauces</i>	4
1.4. <i>Rokasgrāmatā lietotie termini, definīcijas un atsauces</i>	4
II DOKUMENTU PĀRVALDĪBAS KĀRTĪBA.....	9
III PAKALPOJUMU SNIEDZĒJU UZRAUDZĪBASPROGRAMMA	10
3.1. <i>Vispārīgie nosacījumi</i>	10
3.2. <i>Uzraudzības programmas sastādīšana</i>	10
3.3. <i>Auditu un inspekciju programmas izpilde.....</i>	144
3.4. <i>Auditu un inspekciju programmas pieraksti.....</i>	144
3.5. <i>Auditu un inspekciju programmas uzraudzība un atjaunināšana.....</i>	144
3.6. <i>Auditu un inspekciju programmas sastādīšanai nepieciešamie resursi.....</i>	155
IV AUDITA PROCESS	166
4.1. <i>Auditu plānošana</i>	177
4.2. <i>Audita uzsākšana.....</i>	18
4.3. <i>Sagatavošanās auditam.....</i>	20
4.4. <i>Audita veikšana uz vietas</i>	211
4.5. <i>Audita noslēguma ziņojuma sagatavošana un nosūtīšana.....</i>	277
4.6. <i>Audita slēgšana.....</i>	277
4.7. <i>Korektīvās darbības</i>	28
V PAKALPOJUMU SNIEDZĒJU INSPEKCIJAS	311
5.1. <i>Auditu un inspekciju programmas vadība, izpilde un pieraksti.....</i>	311
5.2. <i>Inspekcijas uzsākšana</i>	322
5.3. <i>Sagatavošanās inspekcijai</i>	333
5.4. <i>Inspekcijas veikšana uz vietas.....</i>	344
5.5. <i>Inspekcijas noslēguma ziņojuma un ziņojuma par neatbilstību sagatavošana, apstiprināšana un nosūtīšana</i>	35
VI DROŠUMA DIREKTĪVA.....	36
6.1. <i>Drošuma direktīvas izstrādes process.....</i>	36
6.2. <i>Situācijas identificēšana drošuma direktīvas piemērošanai.....</i>	36
6.3. <i>Drošuma direktīvas ieviešana.....</i>	37
6.4. <i>Drošuma direktīvas ieviešanas uzraudzība un slēgšana.....</i>	37
VII AUDITORU (INSPEKTORU) KOMPETENCE.....	38
7.1. <i>Kvalifikācijas uzturēšana un paaugstināšana.....</i>	38
VIII PAKALPOJUMU SNIEDZĒJU SERTIFIKĀCIJA UN DEKLARĒŠANĀS.....	39
8.1. <i>Pakalpojumu sniedzēju sertifikācijas komisija.....</i>	39
8.2. <i>Ierobežota ATS sertifikāta izsniegšana.....</i>	39
8.3. <i>FIS sniedzēju deklarēšanās procedūra.....</i>	41
IX KVALIFICĒTĀS STRUKTŪRAS.....	43
X ATM/ANS DROŠUMA UZRAUDZĪBAS AUDITU UN INSPEKCIJU DOKUMENTĒŠANA.....	44
XI DROŠUMA LĪMĒŅU UZRAUDZĪBA.....	45
XII FUNKCIONĀLO IZMAIŅU IEVIEŠANAS UZRAUDZĪBAS PROCESI.....	46
12.1. <i>PS izmaiņu pārvaldības procedūras izvērtēšana un apstiprināšana.....</i>	46
12.2. <i>PS paziņoto izmaiņu izvērtēšana un apstiprināšana.....</i>	46
12.3. <i>Atlases kritēriji paziņotās funkcionālās sistēmas izmaiņu pārskatīšanai.....</i>	48
12.4. <i>Citi atlases kritēriji.....</i>	49

12.5. Izmaiņu pārskatīšana.....	49
XIII ORGANIZĀCIJAS PIEDĀVĀTO AltMOC IEVIEŠANAS UZRAUDZĪBA.....	53
13.1 Procedūras mērķis.....	53
13.2. AltMOC Pieteikuma iesniegšana.....	53
13.3. Ierosināto AltMOC novērtēšana un apstiprināšana.....	54
13.4 Pieteikuma iesniedzēja informēšana.....	54
13.5. Komunikācija ar EASA.....	55
13.6. ES dalībvalstu informēšana.....	56
13.7. AltMOC uzskaitē.....	57
XIV AVIĀCIJAS VALODAS NOVĒRTĒJUMA ORGANIZĀCIJU IZVĒRTĒŠANA.....	58
14.1. Aviācijas valodas novērtējuma organizācijas iesniegums un tā izvērtēšana CAA.....	58
PIELIKUMI.....	60

I Ievads

1.1. Izmantošanas sfēra

„ANSD uzraudzības rokasgrāmata” (turpmāk- rokasgrāmata) nosaka Valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūras” (turpmāk – CAA) Aeronavigācijas daļas uzraudzības pārvaldības principus un nosaka CAA Aeronavigācijas daļas iekšējos procesus drošuma uzraudzības procesu uzturēšanai tās kompetencē esošajās uzraudzības jomās. Šī rokasgrāmata attiecas uz visām CAA struktūrvienībām, kas iesaistītas aeronavigācijas (ATS, CNS, MET, AIS), gaisa satiksmes pārvaldības pakalpojumu (ATS, ASM, ATFM) sniedzēju, gaisa telpas dizaina un citu pakalpojumu, kas ir norādīti regulā 2017/373 , (turpmāk – pakalpojumu sniedzēju, PS) uzraudzībā.

Rokasgrāmata apraksta visus uzraudzības procesus, īpašu uzmanību pievēršot drošuma regulatīvo auditu un inspekciju prasībām, kas kompetentajām valsts uzraudzības iestādēm noteiktas ES Regulā Nr.2017/373 kā arī citos spēkā esošajos tiesību aktos. 2012. gada 11. decembra Ministru kabineta noteikumu Nr. 842 „Valsts aģentūras "Civilās aviācijas aģentūra" nolikums” 4.5. apakšpunkts nosaka, ka Latvijas Republikā nacionālās uzraudzības iestādes funkcijas veic CAA. Rokasgrāmatā ietvertas arī vadlīnijas CAA vadībai par aktivitātēm, kas jāņem vērā plānojot drošuma regulatīvos auditus (turpmāk – audits).

Pakalpojumu sniedzēju uzraudzības kontekstā drošuma regulatīvais audits ir audits, ko veic CAA, lai iegūtu pārliecību, ka pakalpojumu sniedzēja organizācijā darbojas efektīva pārvaldības sistēma kvalitātes, drošuma, aviodrošības jomās, kas atbilst nepieciešamajām drošuma prasībām un tā nodrošina drošu pakalpojumu sniegšanu.

Pakalpojumu sniedzējnodrošina efektīvu drošuma pārvaldību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ieviešot atbilstošu organizācijas politiku, mērķus, atbildības un procesus. CAA nodrošina, ka, veicot aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēja auditus, t.sk., kvalitātes un drošuma pārvaldības sistēmas auditus, tie tiek organizēti tā, lai CAA iegūtu visu nepieciešamo informāciju, kas nepieciešama, lai izdarītu slēdzieni par aeronavigācijas pakalpojumu izpildi, kvalitāti un drošumu.

1.2. Rokasgrāmatas uzbūve

Rokasgrāmata apraksta minimālos strukturālos pasākumus un resursus, kas nepieciešami, lai efektīvi plānotu, vadītu un veiktu pakalpojumu sniedzēju uz risku bāzētu uzraudzību, sertifikāciju, kā arī veikt auditus un inspekcijas to darbības jomās.

- ✎ I daļa apraksta vispārīgos nosacījumus un rokasgrāmatā lietotās definīcijas.
- ✎ II daļa apraksta dokumentu pārvaldības kārtību.
- ✎ II daļa apraksta auditu un inspekciju programmas sastādīšanas un uzturēšanas principus.
- ✎ III daļa apraksta audita procesu un tehniku, un tā ir paredzēta, lai inspektoriem jeb auditoriem (turpmāk – inspektoriem) palīdzētu izprast un piemērot labāko auditu veikšanas praksi un lai inspektori veiksmīgi varētu veikt ANSP auditus.
- ✎ IV daļa apraksta inspekciju veikšanas procesu un paredzēta, lai inspektoriem palīdzētu izprast un piemērot inspekcijas veikšanas praksi.
- ✎ V daļa apraksta Drošuma direktīvas izstrādi un piemērošanu
- ✎ VI daļa apraksta inspektoru (auditoru) kompetences un tās novērtēšanas prasības.

☒ VII daļa apraksta aeronavigācijas pakalpojuma sniedzēja sertifikācijas komisijas izveidošanas procesu un tās darba kārtības noteikšanu.

☒ VIII daļa apraksta kvalificēto iestāžu izmantošanas kārtību.

☒ IX daļa apraksta auditu un inspekciju dokumentēšanas prasības.

☒ X daļa apraksta drošuma līmeņu uzraudzību.

☒ XI ATM/ANS funkcionālo izmaiņu ieviešanas uzraudzības procesi

☒ XII Organizāciju alternatīvo atbilstības līdzekļu atbilstības novērtēšanu

☒ XIII daļa nosaka kritērijus aviācijas valodas eksaminēšanas organizācijām

Šajā rokasgrāmatā minētās veidlapas (kontrolkartes) tiek izstrādātas un uzglabātas atbilstoši CAA Pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas procedūrai “DV5 Civilās aviācijas aģentūrā izmantojamo veidlapu izstrādes un uzglabāšanas kārtība”, saskaņā ar kuru, aktuālās veidlapu versijas pieejamas QPulse.

1.3. Atsauces

Rokasgrāmata ir balstīta uz principiem, kas noteikti Komisijas īstenošanas (ES) Nr. 2017/373 (2017. gada 1. marts), regulas 2018/1139 un ISO 19011 standartā. Rokasgrāmatā ir ietverti principi, kas attiecas uz pakalpojumu sniedzēju pārvaldības sistēmas auditiem, kuriem tiek pielietota PS uz risku bāzēta uzraudzība.

1.4. Rokasgrāmatā lietotie termini, definīcijas un saīsinājumi

Rokasgrāmatā lietotie termini, definīcijas un saīsinājumi izriet no spēkā esošiem ICAO standartiem un ES spēkā esošajiem tiesību aktiem. Zemāk uzskaitīti ir ANSD rokasgrāmatā biežāk pielietotie termini, definīcijas un saīsinājumi, lai nodrošinātu ērtāku dokumenta lasāmību.

Termini un definīcijas

Audits	Sistemātisks, neatkarīgs un domumentēts process pierādījumu iegūšanai un to objektīvai novērtēšanai, lai noteiktu, cik lielā mērā ir ievērotas prasības <i>Piezīme. Iekšējos auditus, dažreiz sauc par pirmās puses auditiem, veic organizācija pati vai tās interesēs, vadības pārskatiem vai citiem iekšējiem nolūkiem. Ārējos auditos iekļauj otrās un trešās puses auditus. Otrās puses auditus veic puses, kuras ir ieinteresētas organizācijā. Trešās puses auditu veic ārējas, neatkarīgas audita organizācijas, kuras veic atbilstības sertifikāciju atbilstoši noteikto standartu un noteikumu prasībām.</i>
Auditējamais	Organizācija, kas tiek auditēta.
Auditors	Persona, kurai ir audita veikšanas kompetence, un kura ir nozīmēta CAA auditu veikšanai.

Audita sfēra	Audita apmērs un robežas. <i>Piezīme. Audita sfēra vispārīgi ietver fizisko vietu aprakstu, organizācijas vienības, rīcības un procesus, kā arī auditam nepieciešamo laika periodu.</i>
Audita kritēriji	Politiku, procedūru un prasību kopums, ar kuriem salīdzina iegūtos audita pierādījumus.
Audita lieta	Audita dokumentācijas apkopojums (paziņojums par auditu, audita plāns, auditoru kontrolsaraksti, atklāšanas un noslēguma sapulces protokoli un dalībnieku saraksts, audita ziņojums un ziņojums par neatbilstībām).
Audita lietas slēgšana	Audita lietas nobeigums, kad visas, paredzētās korektīvās darbības ir pabeigtas, neatbilstības ir novērstas un šo darbību izpilde ir pārbaudīta.
Audita mērķis	Vispārīgi formulēts audita sasniegums.
Audita atklājumi	Audita pierādījumu novērtēšanas rezultāti atkarībā no auditu kritērijiem. <i>Piezīme. Audita atklājumi var norādīt uz atbilstību vai neatbilstību audita kritērijiem vai uz iespējamiem uzlabojumiem.</i>
Audita liecības	Pieraksti, fakti, izklāstījums, un cita informācija, kas saistīti ar audita kritērijiem un kuru patiesums ir pārbaudāms: audita pierādījumi var norādīt uz atbilstību vai neatbilstību audita kritērijiem vai uz iespējamiem uzlabojumiem.
Audita slēgšana	Audita nobeigums, kad audita darbi ir pabeigti, ir apstiprināts audita ziņojums un apstiprinātais audita ziņojums ir nosūtīts auditējamam.
Audita pasūtītājs	Organizācija vai persona, kura ir pasūtījusi auditu.
Audita pārvaldība	CAA funkcija, lai noteiktu, ieviestu un turpinātu ikgadējo drošuma uzraudzības auditu programmu atbilstoši ES Regulas Nr. 2017/373 prasībām, un tai skaitā ietver auditu procesu un auditoru pārvaldību.
Audita plāns	Audita darbību un plānojuma apraksts, kuru nosūta auditējamai organizācijai pirms audita veikšanas.
Audita programma	Viena vai vairāku auditu un inspekciju kopums, kas ir plānots noteiktā laika periodā noteikta mērķa sasniegšanai.
Audita slēdziens	Audita izejas dati, ko iesniedz audita grupa pēc audita mērķu un visu audita atklājumu izskatīšanas.
ATM/ANS komponentes	Materiāli objekti, piemēram, aparatūra, un nemateriāli objekti, piemēram, programmatūra, no kuriem ir atkarīga EATMN sadarbība;
Argumenti	Prasījums, kas pamatots ar secinājumiem, kuri izriet no pierādījumu kopuma.
Deklarācija	Jebkurš rakstisks paziņojums, kas saskaņā ar šo regulu sniegts vienīgi uz tādas juridiskas vai fiziskas personas atbildību, uz kuru attiecas šī regula, un kas apstiprina, ka ir izpildītas šīs regulas un uz tās pamata pieņemto deleģēto un īstenošanas aktu piemērojamās prasības, kuras attiecas uz juridisku vai fizisku personu, ražojumu, daļu, neuzstādītu ierīci, bezpilota gaisa kuģa tālvaldības ierīci, ar drošību saistītu lidlauka aprīkojumu, ATM/ANS sistēmu, ATM/ANS komponentu vai lidojumu simulācijas trenāžieru iekārtas

Drošuma apliecināšanas dokumentācija	Visa esošā dokumentācija, kas sniedz garantiju, ka ar drošumu saistītās prasības ir identificētas un ieviestas, un kura apraksta sistemātiskas aktivitātes, kuras ir nepieciešamas, lai sniegtu pietiekošu pārliecību, ka galīgais produkts, pakalpojums, organizācija vai sistēma sasniedz nepieciešamo vai pieņemamo drošumu.
Drošuma arguments	Demonstrējums un pierādījums, ka piedāvātās izmaiņas funkcionālajā sistēmā var īstenot atbilstoši mērķiem vai standartiem, kas noteikti esošajā regulatīvajā sistēmā saskaņā ar regulatīvajām prasībām drošuma jomā.
Drošuma darbības rādītājs	Parametrs, ko izmanto drošuma darbības pārraudzībai un novērtēšanai
Drošuma izmaiņu izvērtēšana	Pārbaude, vai drošuma novērtējumā norādītie argumenti, pieņēmumi, apdraudējumi, identificētie riski un riska mazināšanas pasākumi varēs nodrošināt drošuma mērķu sasniegšanu.
Drošuma novērtējums	Dokumentēta garantija (pamatojums/arguments un tā atbalstošie pierādījumi) par drošuma sasniegumu un tā uzturēšanu. Primāri, tas ir veids, kurā par projektu vai par pakalpojuma sniegšanu atbildīgie sniedz sev garantiju, ka sniegtie pakalpojumi vai veicamie projekti tagad (vai arī tie, kuri tiks veikti), arī nākotnē spēs nodrošināt pieņemamu drošuma līmeni.
Drošuma uzraudzība	Funkcija, kuru veic nozīmētā autoritāte, lai pārbaudītu, ka drošuma uzraudzības mērķi tiek sasniegti un prasības tie adekvāti izpildītas.
Drošuma uzraudzības audits	Sistemātiska un neatkarīga pārbaude, kuru veic pati uzraudzības iestāde vai arī veic cita iestāde tās vārdā, lai noteiktu vai ar drošumu saistītie pasākumi vai to elementi procesi un to rezultātiem, produktiem vai pakalpojumiem, atbilst prasītajiem ar drošumu saistītajiem pasākumiem un vai tie tiek efektīvi ieviesti un ir atbilstoši, lai sasniegtu gaidītos rezultātus.
Eiropas vienotā gaisa telpa	Gaisa telpa virs teritorijas, kurai piemēro Līgumus, kā arī jebkura cita gaisa telpa, kurā dalībvalstis piemēro Regulu (EK) Nr. 551/2004 saskaņā ar minētās regulas 1. panta 3. punktu
Kvalificēta struktūra	Akreditēta juridiska vai fiziska persona, kurai Aģentūra vai valsts kompetentā iestāde savā kontrolē un atbildībā var uzdot konkrētus sertifikācijas vai uzraudzības uzdevumus saskaņā ar šo regulu
Lidojumu informācijas pakalpojums	Pakalpojums, kas tiek nodrošināts, lai sniegtu konsultācijas un informāciju, kura ir noderīga drošai un efektīvai lidošanai;
Neatbilstība	Audīta vai inspekcijas kritēriju neizpilde.
Novērojums	Audīta atklājums, kurš nav uzskatāms par standartu, noteikumu vai procedūru neizpildi, bet kuru var uzskatīt par kvalitātes un drošuma pārvaldības sistēmas uzlabošanas potenciālu (potenciālās neatbilstības).
Inspekcija	Produktu, pakalpojumu, darbības procesu pārbaude un šo procesu atbilstības noteikšana pēc specifiskām prasībām vai pēc vispārējām prasībām uz profesionāla vērtējuma pamata.
Inspekcijas kritēriji	Prasību un procedūru kopums.
Inspekcijas liecības	Pieraksti, faktu izklāstījums, un cita informācija, kas saistīti ar inspekcijas kritērijiem un kurus var pārbaudīt.
Inspekcijas atklājumi	Inspekcijas pierādījumu novērtēšanas rezultāti atkarībā no inspekciju kritērijiem.

Inspekcijas slēdziens	Inspekcijas izejas dati, ko iesniedz inspektors pēc inspekcijas mērķu realizācijas un visiem inspekcijas novērojumiem.
Inspektors	Persona, kurai ir inspekcijas veikšanas kompetence, un kura ir nozīmēta CAA inspekciju veikšanai.
Inspekciju programma	Vienas vai vairāku inspekciju kopums, kas ir plānots noteiktā laika periodā noteikta mērķa sasniegšanai.
Inspekcijas pasūtītājs	Organizācija vai persona, kura ir pasūtījusi inspekciju.
Inspekcijas sfēra	Inspekcijas apjoms un robežas.
Izmaiņu izskatīšanas pārvaldība	CAA funkcija, lai noteiktu, ieviestu un turpinātu ikgadējo izmaiņu izskatīšanas programmu. Šajā pārvaldībā ir arī izmaiņu izskatīšanas operacionālais process un cilvēku resursu pārvaldības process.
Īstenošanas mehānismi	Pakalpojumu sniedzēja (drošuma) pārvaldības sistēmas(-u) dokumentācija, rokasgrāmatas, pakalpojumu sniegšanas nosacījumi, pakalpojuma sniedzēja sertifikāts un tā saturs vai deklarācijas saturs (GM1 ATM/ANS.AR.C.010(b)(1)).
Kompetence	Personāla īpašības un spējas izmantot zināšanas un prasmi.
Korektīvā darbība	Darbība, kuru veic, lai likvidētu konstatētas neatbilstības cēloni
Sertifikācija	Jebkāds veids, kādā saskaņā ar šo regulu, pamatojoties uz attiecīgu novērtējumu, atzīst, ka juridiska vai fiziska persona, ražojums, daļa, neuzstādīta ierīce, bezpilota gaisa kuģa tālvaldības ierīce, lidlauks, ar drošību saistīts lidlauka aprīkojums, ATM/ANS sistēma, ATM/ANS komponents vai lidojumu simulācijas trenāžieru iekārta atbilst šīs regulas un uz tās pamata pieņemto deleģēto un īstenošanas aktu piemērojamajām prasībām, šādā nolūkā izdodot sertifikātu, kas apliecina šādu atbilstību;
Uzraudzība	Pastāvīga pārbaude, ko kompetentā iestāde veic vai ko kompetentās iestādes vārdā veic, lai pārliecinātos, ka šīs regulas un uz tās pamata pieņemto deleģēto un īstenošanas aktu prasības, uz kuru pamata izdots sertifikāts vai attiecībā uz kurām sniegta deklarācija, joprojām ir izpildītas
Tehniskais eksperts	Persona, kas sniedz zināšanas vai ekspertīzi inspektoriem (auditoriem).
Validācija	Sniedzot objektīvus pierādījumus, apstiprinājums tam, ka lietotāja darbībai nepieciešamais ir sasniegts.
Valsts kompetentā iestāde	Viena vai vairākas struktūras, ko iecēlusi dalībvalsts un kam ir vajadzīgās pilnvaras un ir uzlikta atbildība uzdevumu pildīšanai saistībā ar sertifikāciju, uzraudzību un izpildi saskaņā ar šo regulu un ar uz tās pamata pieņemtajiem deleģētajiem un īstenošanas aktiem, un Regulu (EK) Nr. 549/2004.
Verifikācija	Sniedzot objektīvus pierādījumus, apstiprinājums tam, ka noteiktās prasības tiek izpildītas.

Saīsinājumi

ATM/ANS	Gaisa satiksmes pārvaldība un aeronavigācijas pakalpojumi, un ietver visu turpmāk uzskaitīto: gaisa satiksmes pārvaldības funkcijas un pakalpojumi, kā definēts Regulas (EK) Nr. 549/2004 2. panta 10. punktā, aeronavigācijas
----------------	--

	<p>pakalpojumi, kā definēts minētās regulas 2. panta 4. punktā, tostarp tīkla pārvaldības funkcijas un pakalpojumi, kas minēti Regulas (EK) Nr. 551/2004 6. pantā, kā arī pakalpojumi, ar kuriem pastiprina GNSS pamata iekārtu satelītu raidītos signālus aeronavigācijas nolūkā; lidojuma procedūru izstrāde; un pakalpojumi, kas ietver datu iegūvi un apstrādi un datu formatēšanu un nosūtīšanu vispārējās gaisa satiksmes dalībniekiem aeronavigācijas vajadzībām.</p>
--	--

II Dokumentu pārvaldības kārtība

Visas prasības dokumentu uzglabāšanai, pieejamībai un drošai izsekojamībai nodrošina atbilstoši CAA rīkojumam “Par valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūra” dokumentu pārvaldības kārtību” un ievērojot Regulas 2017/373 ATM/ANS.AR.B.015.punkta prasības. CAA nodrošina turpmāk minēto dokumentu uzglabāšanu, pieejamību un drošu izsekojamību saskaņā ar CAA Pārvaldības procesiem:

1. pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas un procedūras;
2. ATM/ANS.AR.B.001(a)(2) noteikto personāla apmācības, kvalifikācijas un apstiprināšanas dokumentāciju;
3. ar uzdevumu nodošanu kvalificētajām struktūrām saistīto dokumentāciju, kurā iekļauti gan ATM/ANS.AR.B.005. punktā prasītie elementi, gan informāciju par uzticētajiem uzdevumiem;
4. sertificēšanas un deklarēšanas procesu dokumentāciju;
5. ATS un MET pakalpojumu sniedzēju nozīmēšanu;
6. to pakalpojumu sniedzēju sertificēšanas un uzraudzības dokumentāciju, kas veic darbības vienas dalībvalsts teritorijā, bet ko sertificējusi citas dalībvalsts kompetentā iestāde vai EASA (atkarībā no tā, kā iestādes savstarpēji vienojušās) ;
7. AltMOC izvērtēšanas un paziņošanas EASA un CAA izmantoto AltMOC izvērtēšanas dokumentāciju;
8. visu veikto uzraudzības auditu un inspekciju noslēguma ziņojumus, neatbilstību ziņojumus, veiktās korektīvās darbības, neatbilstības slēgšanas datumu; kā arī audīta laikā konstatētos novērojumus un citu ar drošumu saistītu dokumentāciju;
9. veikto izpildes nodrošināšanas pasākumu (enforcement measures taken) dokumentāciju;
10. drošuma informāciju, drošuma direktīvas un korektīvo darbību efektivitātes novērtēšanas pasākumu dokumentāciju;
11. visu dokumentāciju, kas apliecina atbilstību Regulas 2018/1139 71.panta prasībām (flexibility provisions).

CAA nodrošina visu pakalpojuma sniedzēju sertifikātu saraksta izveidi, kā arī saraksta izveidi par visām iesniegtajām deklarācijām. Saraksti tiek uzskaitīti un glabāti ANSD mapē uz CAA koplietošanas diska S. Tāpat visi dokumenti tiek uzglabāti vismaz piecus gadus pēc tam, kad attiecīgais sertifikāts ir zaudējis spēku vai deklarācija anulēta, ievērojot datu aizsardzības prasības.

CAA nodrošina personāla kvalifikācijas un apmācību dokumentācijas glabāšanu līdz personāla darba attiecību ar CAA termiņa beigām.

CAA nodrošina visu izmaiņu, kuras tās ir apstiprinājusi dokumentācijas glabāšanu kopīgajā elektroniskajā ANSD mapē, saskaņā ar Regulas ATM/ANS.AR.C.030(a) punktu, kā arī neapstiprināto izmaiņu dokumentācijas glabāšanu, vienlaikus ievērojot arī Arhīva likumā noteiktos dokumentu glabāšanas termiņus.

III Pakalpojumu sniedzēju uzraudzības programma

3.1. Vispārīgie nosacījumi

Sertificēšanas vai uzraudzības programmā iekļauj PS darbības jomas, kas noteiktas 2017. gada 1. marta Komisijas Īstenošanas regulas (ES) 2017/373, ar ko nosaka kopīgas prasības gaisa satiksmes pārvaldības/aeronavigācijas pakalpojumu sniedzējiem un citu gaisa satiksmes pārvaldības tīkla funkciju nodrošinātājiem un to uzraudzībai, ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 482/2008, Īstenošanas regulas (ES) Nr. 1034/2011, (ES) Nr. 1035/2011 un (ES) 2016/1377 un groza Regulu (ES) Nr. 677/2011 (turpmāk – Regula Nr.2017/373). Pārrobežu pakalpojumu uzraudzības kārtība tiek iekļauta divpusējā uzraudzības iestāžu vienošanās ar noteiktu regulāru vienošanās pārskatīšanu, saskaņā ar AMC1 ATM/ANS.AR.A.005(b). Uzraudzības iestāžu vienošanās tiek iekļauta sadarbības prasība par regulāru informācijas apmaiņu par uz risku bāzēta drošuma uzraudzību.

3.2. Auditu un inspekciju programmas sastādīšana

Uzraudzības programmā jābūt iekļautām nepieciešamajām auditus papildinošajām inspekcijām un citām uzraudzības darbībām, kas saistās pamatojas uz PS riska novērtēšanu. Plānotajai uzraudzībai jāatbilst ATM/ANS.AR.C.015 prasībām un šai uzraudzībai (auditiem un inspekcijām) ir:

- 1) jāaptver visas jomas, kas potenciāli var izraisīt bažas attiecībā uz drošumu, jo īpaši pievēršoties tām jomām, kurās atklātas problēmas;
- 2) jāattiecas uz visiem kompetentās iestādes uzraudzībā esošajiem pakalpojumu sniedzējiem;
- 3) jāattiecas uz līdzekļiem, ko pakalpojumu sniedzējs izmanto personāla kompetences nodrošināšanai;
- 4) jānodrošina, ka izvēlētie uzraudzības pasākumi notiek samērīgi ar riska līmeni pakalpojumu sniedzēja darbībās un sniegtajos pakalpojumos; un
- 5) jānodrošina, ka CAA uzraudzībā esošajiem pakalpojumu sniedzējiem tiek piemērots uzraudzības plānošanas cikls, kas nepārsniedz 24 mēnešus.

ANSD vadītājs var pieņemt lēmumu uzraudzības plānošanas ciklu saīsināt, ja konkrētā pakalpojuma sniedzēja riska novērtēšanas rezultātā tiek identificēts, ka pasliktinājušies pakalpojumu sniedzēja drošuma rādītāji.

ANSD vadītājs var pieņemt lēmumu uzraudzības plānošanas ciklu pagarināt līdz ne vairāk kā 36 mēnešiem, ja konkrētā pakalpojuma sniedzēja riska novērtēšanas rezultātā tiek identificēts, ka iepriekšējos 24 mēnešos:

- i) pakalpojumu sniedzējs ir lietpratīgi noteicis aviācijas drošības apdraudējumus un veicis ar tiem saistīto risku pārvaldību;
- ii) pakalpojumu sniedzējs ir pastāvīgi pierādījis atbilstību izmaiņu pārvaldības prasībām saskaņā ar ATM/ANS.OR.A.040. un ATM/ANS.OR.A.045. punktu;
- iii) nav izdotas 1. līmeņa neatbilstības;
- iv) visas korektīvās darbības ir izpildītas CAA pieņemtajā vai pagarinātajā laikposmā, kā noteikts ATM/ANS.AR.C.050. punktā.

Ja papildus iepriekš minētajam pakalpojumu sniedzējs ir izveidojis efektīvu sistēmu regulārai ziņošanai kompetentajai iestādei par pakalpojumu sniedzēja drošības rādītājiem un atbilstību tiesību aktu prasībām, kuru apstiprinājusi kompetentā iestāde, uzraudzības plānošanas ciklu var pagarināt līdz ne vairāk kā 48 mēnešiem;

6) nodrošina turpmākos pasākumus attiecībā uz korigējošo darbību īstenošanu;

7) ir apspriestas ar attiecīgajiem pakalpojumu sniedzējiem un pēc tam paziņotas;

norāda plānotos inspekciju intervālus dažādos objektos, ja tādi ir.

Saskaņā ar AMC1 ATM/ANS.AR.C.015 "Uzraudzības programma" atbildīgie par atsevišķu PS veidu sertificēšanu un uzraudzību, sastādot savā atbildībā esošo audita un inspekcijas programmas daļu, ņem vērā konkrētā PS drošuma veiktspēju (performance), atkarībā no kuras var mainīt auditu un inspekciju biežumu. Sastādot uzraudzības programmu, CAA atbildīgie konkrētā pakalpojuma uzraudzībā novērtē riskus attiecīgajam PS, kuram CAA ir izsniegusi sertifikātu vai deklarāciju. Atkarībā no novērtēšanas rezultāta, tiek piemēroti auditi un inspekcijas.

Tāpat arī, sastādot uzraudzības programmu ir svarīgi pareizi noteikt organizācijas pārvaldības sistēmas sarežģītību saskaņā ar AMC1 ATM/ANS.OR.B.005(e) un ņemt vērā:

- 1) SP spējas pielietot industrijas standartus, kas tieši attiecas uz šo PS, ņemot vērā 2017/373 noteikto.
- 2) Procedūras, kuras tiek pielietotas izmaiņām bez iepriekšēja aptiprinājuma saskaņā ar AATM/ANS.OR.A.040(b) un
- 3) Specifiskas SP procedūras, kuras ir ieviestas AltMOC pārvaldībao.

PS uzraudzības s programmas sastādīšanai ir izmantojama veidlapa Nr. 11-UAP-14.1.

3.2.1. Uzraudzības programma tiek balstīta uz:

- valsts drošuma programmā izvirzītajiem mērķiem un prioritātēm;
- pakalpojuma sniedzēja riskiem;
- normatīvo aktu prasībām;
- vadības sistēmas prasībām;
- saistošām prasībām;
- klientu prasībām vai vērā ņemamām sūdzībām;
- iepriekšējo audita un inspekciju programmu izpildes analīzi.

Sastādot kopīgās uzraudzības auditu un inspekciju programmas, jāveic sekojošais katrā no uzraudzības jomām:

- jāparedz nosegt visas jomas, kurās ir radušies potenciāli ar drošumu saistīti jautājumi (izmaiņu ieviešanas, drošuma atgadījumu ziņojumu, izvirzīto drošuma nosacījumu rezultātā u.c.),
- jānosedz visas organizācijas un pakalpojumu sniedzēji, kuri atrodas CAA uzraudzībā ANS daļas uzraudzības kompetencē, tai skaitā civilās aviācijas glābšanas meklēšanā iesaistītās organizācijas,
- jāparedz auditi un inspekcijas tādā veidā, lai tie atbilstu konkrēto aktivitāšu radītajam riskam,

- jānodrošina pietiekams skaits auditu un inspekciju, lai pārbaudītu visu organizāciju/pakalpojumu sniedzēju atbilstību tiesību aktu prasībām visās tā funkcionālās sistēmas jomās,
- jānodrošina korektīvo darbību ieviešanas pārbaude,
- jāparedz ATM/ANS funkcionālo izmaiņu klātienēs inspekcija vai audits atkarībā no izmaiņu sarežģītības un identificētajiem riskiem un izvirzītajiem ieviešanas nosacījumiem,
- auditēšanu un inspicēšanu iespēju robežās jāpielieto izmaiņu īstenošanas uzraudzībā, lai pārbaudītu pakalpojumu sniedzēju izmantotos procesus saistībā ar jaunajām sistēmām un izmaiņām. Atkarībā no gadījuma, šāds audits var būt veltīts konkrēta aspekta pārbaudei vai arī būt daļa no pastāvīgās drošības uzraudzības, kurā izvērtē pastāvīgo atbilstību prasībām.

Aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēja sertifikācijas vai uzraudzības auditu un inspekcijas programmas sastādīšanai ir izmantojama veidlapa **Nr. 11-UAP-14.1**.

3.2.2. Atbildība par sertificēšanas vai uzraudzības programmu izveidošanu un realizāciju atbilstoši Regulas Nr. 2017/373 prasībām:

- CAA Aeronavigācijas daļas vadītājs atbild par Regulas 2017/373 kopējo uzraudzības programmas sastādīšanu, izpildi un vadību, kā arī par Regulas **Nr. 2017/373** pielikumu auditu un inspekcijas programmas realizāciju;

Aeronavigācijas daļas vadītājs, ņemot vērā atsevišķo aeronavigācijas pakalpojumu veidu auditu un inspekciju programmas, sastāda kopējo aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēja auditu un inspekciju programmu. Regulas 2017/373 III un XIII pielikumu pārbaudei attiecīgo PS uzraudzības jomu inspektori auditus un inspekcijas veic kopīgi, lai efektīvāk varētu novērtēt visa PS kā organizācijas atbilstību vispārējām un personāla prasībām.

- CAA Aeronavigācijas daļas nodaļu vadītāji vai nozīmētie inspektori atbild par atsevišķo PS pakalpojumu veidu (ATS, ATFM, ASM, ASD, FDP, CNS, AIS, MET un SAR) auditu un inspekciju programmas sastādīšanu un saskaņošanu ar Aeronavigācijas daļas vadītāju, kā arī atbild par to izpildi un uzlabošanu kopējās auditu un inspekciju programmas ietvarā.
- CAA direktors nodrošina auditu un inspekciju programmas realizēšanai nepieciešamos resursus un to pieejamību.

Par auditu un inspekciju programmu atbildīgā persona (sk. 1.shēmu):

- nosaka tās mērķus un apjomu;
- nosaka atbildīgos inspektorus, kas veiks auditus un inspekcijas;
- nodrošina auditu un inspekciju programmas izpildi;
- nodrošina audita un inspekcijas veikšanai nepieciešamo dokumentu savākšanu;
- seko auditu un inspekciju programmas izpildei, veic tās pārskatu un uzlabošanu.

1.shēma. „Atbildība par auditu un inspekciju programmu”

Par auditiem un inspekcijām atbildīgās personas:

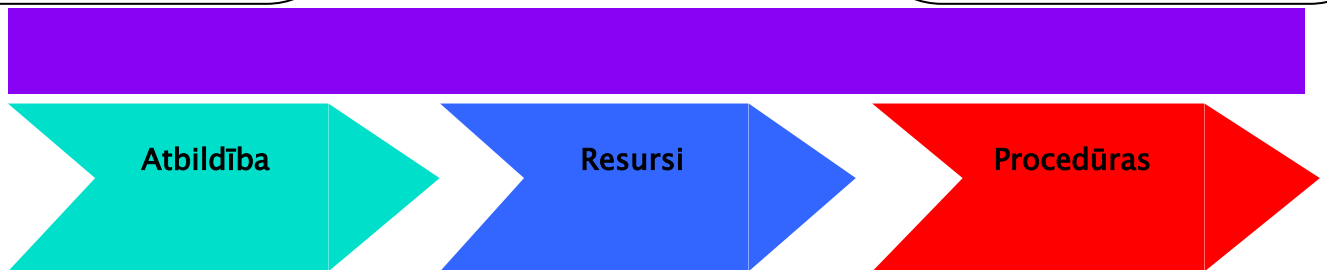
- nosaka auditu un inspekciju mērķus un apjomu;
- nosaka atbildīgos par procedūrām;
- nodrošina auditu un inspekciju izpildi;
- nodrošina attiecīgo auditu un inspekciju pierakstu savākšanu atbilstoši auditu un inspekciju programmai.
- Seko auditu un inspekciju programmai, analizē un to uzlabo.

Auditu un inspekcijas programmas noteikšanā ņem vērā:

- audita un inspekcijas metodes;
- auditu un inspekciju programmas apjomu;
- laiku pārbraucieniem;
- inspektoru kompetences uzturēšanas procesus;
- inspektoru skaitu.

Auditu un inspekcijas programmas procedūras izpilde aptver:

- auditu un inspekciju plānošanu, plāna sastādīšanu;
- inspektoru kompetences nodrošināšanu;
- auditu un inspekciju veikšanu;
- audita un inspekciju dokumentācijas aizpildīšanu;
- auditu un inspekciju programmas izpildes monitoringu un tās rezultātu novērtējumu;
- atskaitīšanos augstākstāvošajai vadībai par auditu un inspekciju programmas rezultātiem.



3.2.3. Auditu un inspekciju programmas mērķi

CAA ir noteikti šādi galvenie PS sertifikācijas vai uzraudzības programmas mērķi:

- PS atbilstība Regulas Nr. 2017/373 kopējām prasībām;
- iegūt un uzturēt pārliecību par PS spējam sniegt pieņemami drošu pakalpojumu;
- atbilstība kopējām LR tiesību aktiem, ES tiesību aktu prasībām un ICAO standartiem;
- veicināt uzlabojumus PS organizācijas pārvaldības sistēmā;
- novērtēt aviācijas negadījumu un atgadījumu izmeklējumu rekomendāciju ieviešanu.

Uzraudzības programmas izstrādes un realizācijas gaitā iegūst apliecinājumu, ka auditiem, inspekcijām un citām pārbaudēm pakļautās PS sfēras atbilst Regulas Nr. 2017/373 prasībām, ICAO standartu, ES regulu, nacionālo normatīvo aktu prasībām un PS noteiktajām prasībām.

3.2.4. Audita un inspekcijas sfēra

Audita un inspekcijas sfēru nosaka atkarībā no organizācijas vai objekta lieluma, sarežģītības pakāpes un pēc nepieciešamības ņemot vērā šādus faktorus:

- audita vai inspekcijas mērķi;
- audita vai inspekcijas veikšanai nepieciešamo laiku;
- audita vai inspekcijas veikšanas biežumu;
- pārbaudāmo procesu skaitu, sarežģītību un svarīgumu;
- audita vai inspekcijas kritērijus (normatīvo aktu prasības, organizācijas darbības procedūras u.c.);

- iepriekšējo auditu vai inspekciju secinājumus vai iepriekšējo audita vai inspekciju plānu pārskatu;
- izmaiņas organizācijā vai tās darbībā;
- sertifikācijas nepieciešamības;
- sociālos faktoros;
- ieinteresēto pušu apsvērumus.

3.3. Auditu un inspekciju programmas izpilde

Auditu un inspekciju programmas izpilde ietver:

- paziņošanu auditējamam vai inspicējamam par plānoto auditu vai inspekciju;
- audita vai inspekcijas plāna sastādīšanu un koordinēšanu, atbilstoši auditu un inspekciju programmai;
- auditoru grupas komplektēšanu;
- nepieciešamo resursu nodrošināšanu;
- audita vai inspekcijas veikšanu saskaņā ar auditu un inspekciju programmu;
- audita vai inspekcijas laikā veikto pierakstu vadību;
- audita vai inspekcijas noslēguma ziņojuma sastādīšanu, apstiprināšanu un izsūtīšanu auditam un inspekcijai pakļautajai pusei;
- audita vai inspekcijas noslēguma ziņojumu analīzi;
- nākošo auditu un inspekciju organizēšanu.

3.4. Auditu un inspekciju programmas pieraksti

Pierakstus veic, lai demonstrētu auditu un inspekciju programmas izpildi.

Tie ietver:

- a) auditu un inspekciju:
 - plānu;
 - ziņojumu;
 - ziņojumus par neatbilstībām, t.sk., atskaites par korektīvajām darbībām un neatbilstību novēršanas pārbaudi (verifikāciju);
- b) auditu un inspekciju programmas pārskatu rezultātus;
- c) pierakstus, kas attiecas uz inspektoriem:
 - inspektora darbības (kompetences un izpildījuma) novērtējums;
 - kompetences paaugstināšanas un uzturēšanas apliecinājumi.

Aeronavigācijas daļa auditu un inspekciju programmas pierakstus saglabā atbilstoši CAA „Lietu nomenklatūrai” un norādījumiem šīd rokasgrāmatas IX daļā ATM/ANS drošuma uzraudzības auditu un inspekciju dokumentēšana” daļā un saskaņā ar šīs rokasgrāmatas II daļā noteikto.

3.5. Auditu un inspekciju programmas uzraudzība un atjaunināšana

Auditu un inspekciju programma tiek atjaunināta vismaz vienu reizi gadā. Atbildīgie par atsevišķu PS veidu sertificēšanu un uzraudzību iesniedz Aeronavigācijas daļas vadītājam līdz katra gada 15.decembrim atjauninātu savā atbildībā esošo audita un inspekcijas programmas daļu. Aeronavigācijas daļas vadītājs, ņemot vērā saņemto informāciju, līdz katra gada 15.janvārim atjauno kopējo auditu un inspekciju programmu.

Aeronavigācijas daļas vadītājs regulāri seko kopējās auditu un inspekciju programmas izpildei un veic tās analīzi. Aeronavigācijas daļas vadītājs uzrauga un pārskata auditu un inspekciju programmas īstenošanu, lai pārliecinātos par auditu un inspekciju programmas mērķu sasniegšanu un identificētu uzlabošanas iespējas, un nepieciešamības gadījumā var sagatavo auditu un inspekciju programmas izpildes rezultātu pārskatu, norādot tajā:

- rezultātus un tendences, kas iegūtas auditu un inspekciju programmas uzraudzības laikā;
- atbilstību procedūrām;
- nepieciešamās auditu un inspekciju pierakstu izmaiņas;
- alternatīvas vai jaunas auditu un inspekciju metodikas;
- ieinteresēto pušu vajadzību un vēlmju izvērtējumu.

Auditu un inspekciju programmas pārskata rezultātā var tikt ieteiktas korektīvās darbības auditu un inspekciju izpildei, vai auditu un inspekciju programmas uzlabošanas vajadzības.

3.6. Auditu un inspekciju programmas sastādīšanai nepieciešamie resursi

Auditu un inspekciju programmas sastādīšanā ņem vērā:

- finanšu resursus, kas nepieciešami auditu un inspekciju izpildes, vadības un darbības uzlabošanai;
- inspektoru kompetences sasniegšanas, uzturēšanas, paaugstināšanas un darbības uzlabošanas procesus;
- audita un inspekcijas veikšanas metodes;
- auditu un inspekciju programmas apjomu;
- laiku, kurš tiek patērēts pārbaucieniem uz auditējamo vai inspicējamo objektu;
- pieejamo inspektoru skaitu, kas nepieciešams auditu un inspekciju programmas izpildei.

IV Audita process

Audits ir process, kurā inspektors (auditors) meklē pierādījumus, lai pārliecinātos, ka aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēja pārvaldības sistēma darbojas tā kā organizācija to ir deklarējusi, saskaņā ar izvirzītajiem organizācijas, kvalitātes, drošuma un aviodrošības mērķiem.

Inspektors novērtē PS darbību, piemērojot ATM/ANS.AR.C daļas prasības un saistošos atbilstības nodrošināšanas procesus no ATM/ANS.AR.C AMC1 un pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām un pakalpojuma sniedzēja deklarētajiem pārvaldības sistēmu īstenošanas procesiem, kas noteikti tā darbības rokasgrāmatās, procedūrās.

PS sertifikācijas dokumentālo un klātienē auditu veic sertifikācijas komisija. Sertifikācijas komisijas izveide, pienākumi un tiesības ir aprakstīti VIII daļā.

Audita veikšanas process ir parādīts 2. shēmā.

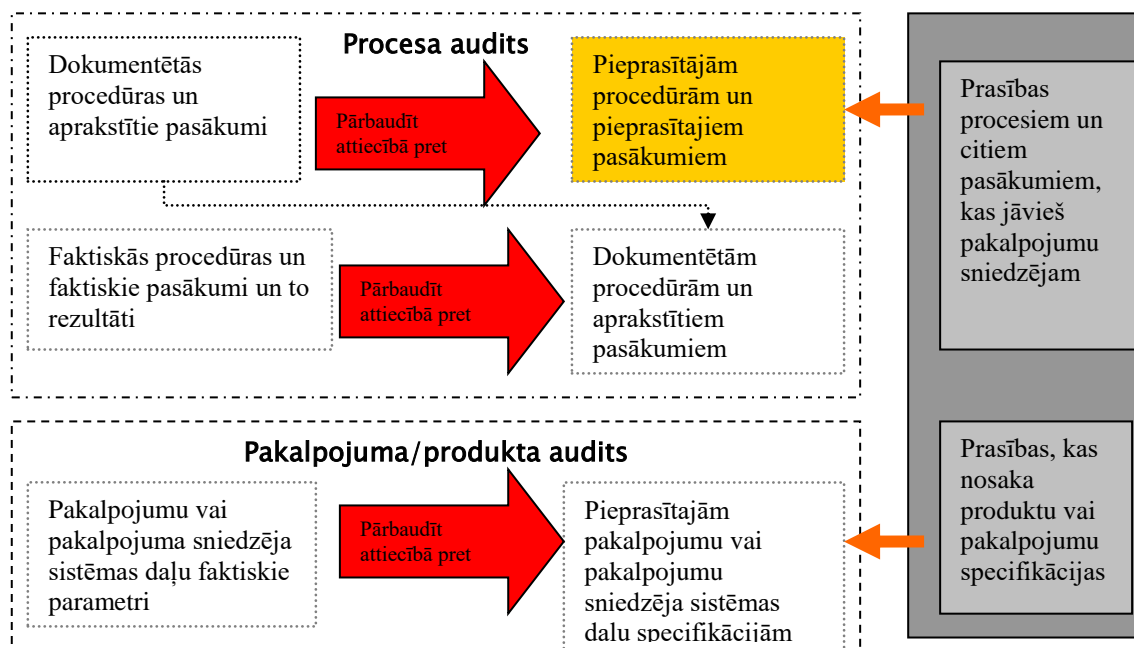
Ir divi PS darbības verificēšanas līmeņi:

- organizācijas praksē esošie pasākumi (rokasgrāmatās un procedūrās aprakstītās darbības) attiecībā pret noteiktajām (starptautisko standartu, ES un nacionālo normatīvo aktu) prasībām;
- PS, rokasgrāmatās un procedūrās noteiktās darbības attiecībā pret to realizāciju šī PS darbības praksē.

Piemēram, drošuma pārvaldības sistēmas (turpmāk – SMS) ieviešanas gadījumā saskaņā ar Regulu Nr. 2017/373 vērtē:

- pakalpojuma sniedzēja SMS rokasgrāmatas saturu attiecībā pret ATS.OR.200 prasībām par SMS ieviešanu;
- Pakalpojuma sniedzēja SMS rokasgrāmatā aprakstītos pasākumus un procedūras attiecībā pret faktiski ieviestajiem pakalpojuma sniedzēja SMS pasākumiem un procedūrām.

2. shēma. „Audita veikšanas process”

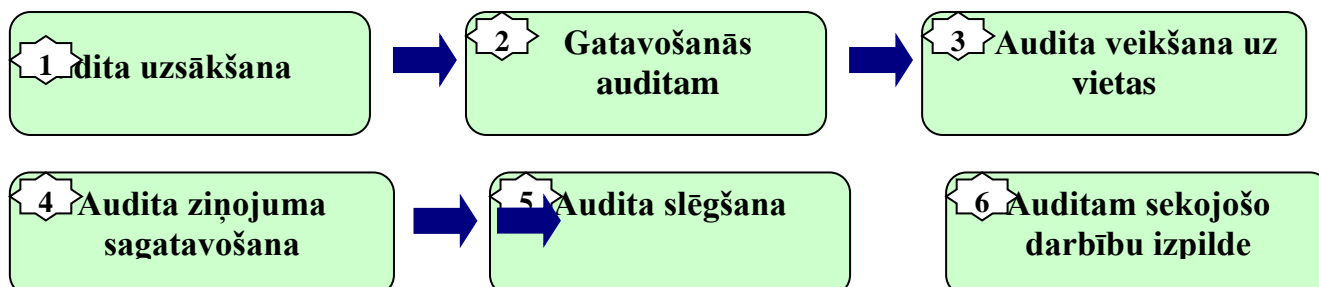


Veicot pakalpojuma sniedzēja auditu ir jāņem vērā tāpolitikas, mērķu, atbildības, procesu ieviešanas efektivitāte, lai pārliecinātos, ka šis pakalpojumu sniedzējs sasniedz mērķus saistībā ar

esošajām pārvaldības prasībām. Ieviestie standarti var tikt uzskatīti par efektīviem tikai tad, ja visi pakalpojuma sniedzēja pakalpojumi tiek sniegti atbilstoši noteiktajām prasībām.

Audita process ir parādīts 3. shēmā.

3. shēma „Audita process”



4.1. Auditu plānošana

Pakalpojumu sniedzēja auditus plāno atbilstoši pakalpojumu sniegšanas jomām, kas noteiktas Regulas Nr. 2017/373 prasību III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI un XIII pielikumos. Kvalitātes pārvaldības sistēmas auditus plāno tām jomām, kuras kvalitātes pārvaldības sistēmas darbības sfērā ir iekļāvis PS un aprakstījis savā organizācijas darbības pārvaldības rokasgrāmatā.

- Drošuma pārvaldības sistēmas auditus plāno analogiski kvalitātes pārvaldības sistēmas audita procesam un tos var iedalīt divos galvenajos apakšprocesos:
 - ✓ auditēšana, lai pārliecinātos, ka drošuma pārvaldības sistēma ir ieviesta un darbojas efektīvi;
 - ✓ lēmuma pieņemšana par to, ka korektīvās darbības tiek ieviestas un tās ir efektīvas.

CAA nodrošina, ka uzraudzības auditi tiek efektīvi vadīti un organizēti plānotā un sistemātiskā veidā.

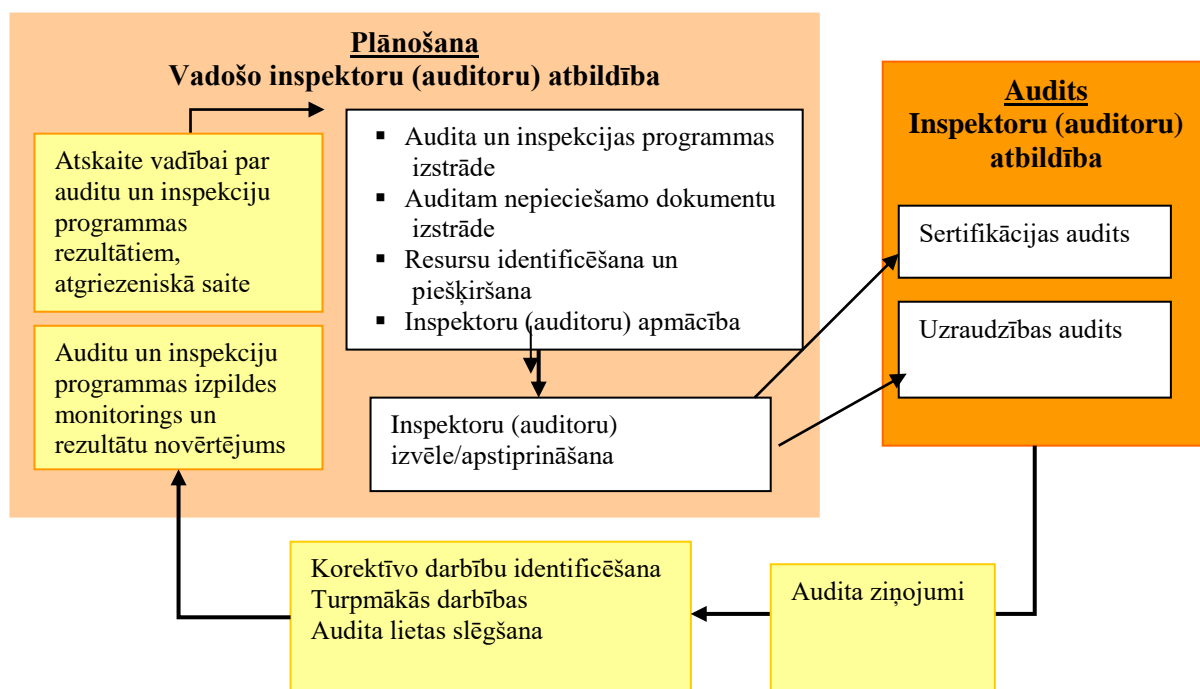
Auditu plānošanu un izpildi veic šādā secībā:

- 1) Audita uzsākšana sastāv no sekojošas darbībām:
 - mērķu, kritēriju un sfēras noteikšana;
 - inspektoru (auditoru) nozīmēšana;
 - audita plāna sagatavošana un nosūtīšana auditējamajam.
- 2) Gatavošanās auditam sastāv no sekojošām darbībām:
 - darbu sadale audita grupā (ja tāda tiek izveidota);
 - darba dokumentu (kontrollapu) sagatavošana;
 - dokumentācijas audita veikšana.
- 3) Audita veikšana uz vietas sastāv no sekojošām darbībām:
 - atklāšanas sanāksme;
 - informācijas apmaiņa audita laikā;
 - informācijas apkopošana un pārbaude;
 - noslēguma sanāksme.

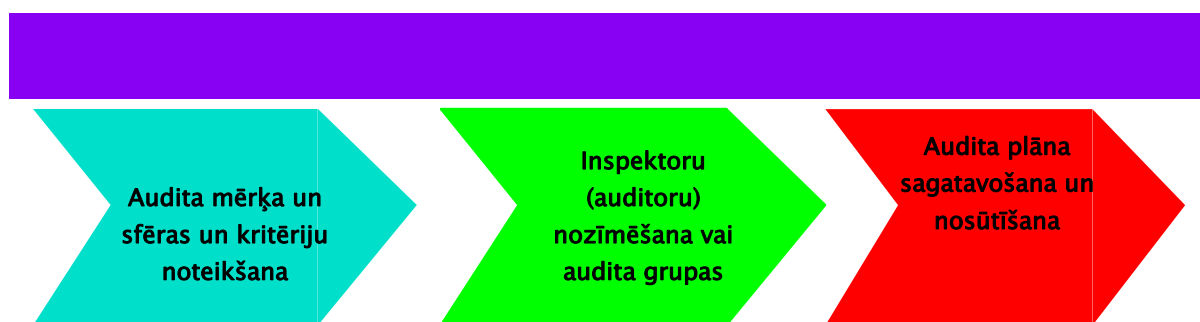
- 4) Audita noslēguma ziņojuma sagatavošana un nosūtīšana.
- 5) Audita slēgšana.
- 6) Auditam sekojošo darbību izpilde.

Audita vispārīgie principi un atbildības ir attēloti zemāk aprakstītajā 4. shēmā.

4. shēma. „Audita vispārīgie principi un atbildība”



4.2. Audita uzsākšana



4.2.1. Audita mērķa, sfēras un kritēriju noteikšana

Kopējā auditu un inspekciju programmas kontekstā katrs atsevišķs audits balstās uz dokumentētu mērķi, sfēru un kritērijiem.

Mērķi var būt:

- sistēmas atbilstības noteikšana audita kritērijiem;

- sistēmas atbilstības noteikšana normatīvo dokumentu prasībām;
- vadības sistēmas spēju nodrošināt atbilstību normatīvo aktu un standartu prasībām novērtēšana;
- vadības sistēmas efektivitātes novērtēšana noteikto prasību sasniegšanā;
- vadības sistēmas iespējamo uzlabojumu noteikšana.

Sfēra nosaka:

- objektu, kurš tiks pakļauts auditam un
- laika periodu, kurā notiks audits.

Kritēriji, attiecībā pret kuriem tiek noteikta atbilstība:

- procedūras,
- standarti,
- normatīvie akti,
- vadības sistēmas prasības,
- nozares prakses noteikumi un normas.

Audita mērķi, sfēru un kritērijus izvēlas atbilstoši apstiprinātajai auditu un inspekciju programmai. Jebkuras izmaiņas mērķos, sfērā vai kritērijos saskaņo ar iesaistītajām pusēm.

4.2.2. Inspektoru nozīmēšana un audita grupas komplektēšana

CAA Aeronavigācijas daļas vadītājs nozīmē atbildīgos inspektoros (vadošos auditorus) vai komplektē audita grupu Regulas Nr.2017/373 III pielikuma audita veikšanai.

CAA Aeronavigācijas daļas nodaļu vadītāji vai nozīmētie atbildīgie inspektori, kas atbild par atsevišķo PS veidu auditu un inspekciju veikšanu atbilstoši Regulas Nr. 2017/373 pielikumu prasībām, nozīmē atbildīgos inspektoros (auditorus).

Audita grupas lieluma un sastāva noteikšanā ņem vērā:

- audita mērķus, sfēru un kritērijus;
- audita grupas darbības paredzēto ilgumu;
- kompetenci, kas nepieciešama audita grupai, lai tiktu sasniegti audita mērķi;
- normatīvo aktu un, ja nepieciešams, sertificējošo institūciju prasības;
- prasības par audita grupas neatkarības nodrošināšanu, lai izslēgtu interešu konfliktus;
- audita grupas spēju sadarboties ar auditējamo organizāciju;
- audita valodu.

Audita grupas kompetences nodrošināšanā paredz šādus soļus:

- audita mērķu sasniegšanai nepieciešamo zināšanu un iemaņu noteikšana;
- grupas sastādīšana tādā veidā, lai grupai būtu visas nepieciešamās zināšanas un iemaņas;
- zināšanu vai iemaņu trūkuma gadījumos iztrūkstošajās jomās iesaista tehniskos ekspertus, kas strādā inspektora vadībā. Tehniskie eksperti darbojas saskaņā ar inspektora/auditora norādījumiem. Apmācāmos inspektoros var iekļaut audita grupā, bet tie nedrīkst auditēt bez inspektora norādījumiem.

4.2.3. Audita paziņojuma sagatavošana un nosūtīšana

Aeronavigācijas daļas vadītājs vai vadošais auditors ir atbildīgs par sākotnējo kontaktu nodibināšanu ar auditējamo organizāciju, pirms tiek uzsākts plānotais audits.

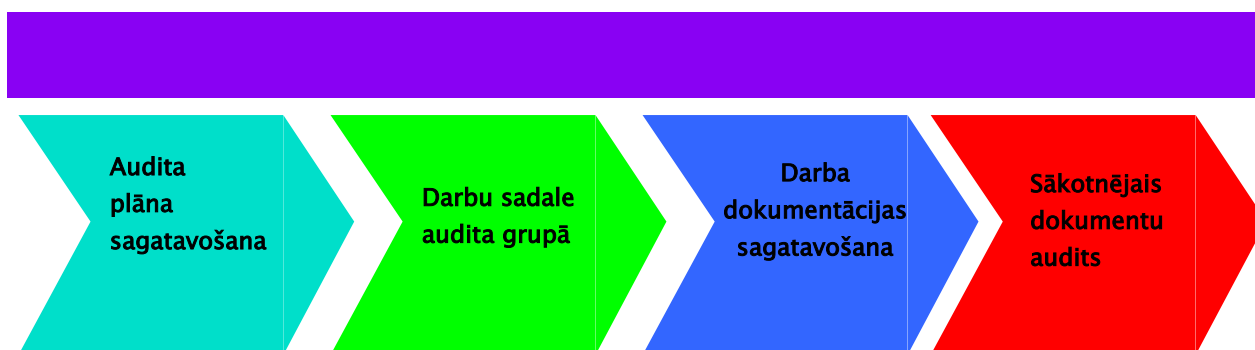
Komunikāciju ar auditējamo organizāciju uztur, lai:

- noteiktu komunikācijas kanālu ar pārbaudāmo organizāciju;
- apstiprinātu inspektoru pilnvaras veikt auditu;
- paziņotu auditējamai/ organizācijai informāciju par audita plānu un audita grupu;
- pieprasītu auditam nepieciešamos dokumentus, ieskaitot pierakstus;
- informētu par nepieciešamību audita laikā nodrošināt pieeju attiecīgajām auditēšanas vietām, personām un dokumentiem, ieskaitot pierakstiem;
- noteiktu pieņemamus drošības pasākumus darbības vietā;
- noteiktu audita darba apstākļus;
- saskaņotu novērotāju piedalīšanos;
- informētu par nepieciešamību inspektoros nodrošināt ar pavadītājiem.

Atbildīgā persona (inspektors) rakstiski informē auditējamo, sagatavojot oficiālu vēstuli ar audita paziņojumu ne mazāk kā desmit darba dienas pirms plānotā audita veikšanas dienas.

Par ārpus plāna auditiem auditējamo informē par atsevišķā aeronavigācijas pakalpojumu veida uzraudzību atbildīgais CAA Aeronavigācijas daļas darbinieks, kā arī tas vienojas par paredzamā audita norisi.

4.3. Sagatavošanās auditam



4.3.1. Audita plāna sagatavošana

Audita plānu sagatavo atbildīgais inspektors (vadošais auditors). Plānam jābūt elastīgam, lai pieļautu izmaiņu iespējas, kuras var būt nepieciešamas veicot auditu uz vietas.

Plānā norāda:

- datumu;
- mērķi;
- kritērijus, pret kuriem tiks pārbaudīta darbības atbilstība;
- sfēru, ieskaitot organizatoriskās un funkcionālās struktūras un procesus, kurus auditēs;
- vietu un auditējamās struktūras;

Plānojot audita laiku, tajā ieskaita sanāksmi ar auditējamās organizācijas vadību un audita grupas sanāksmes. Plānu auditējamai organizācijai nosūta vismaz desmit darba dienas pirms audita veikšanas dienas. Plānu var precizēt atklāšanas sanāksmes laikā; tajā veiktajām korekcijām jābūt protokolētām audita atklāšanas sanāksmes protokolā.

Audita plāna sastādīšanai tiek izmantota veidlapa **Nr. 11-APL-14.1.**

4.3.2. Darbu sadale audita grupā (ja tāda tiek veidota)

Vadošais auditors (atbildīgais inspektors) nosaka katra inspektora (auditora) atbildību par audita veikšanu. To darot, vadošais auditors ņem vērā inspektoru (auditoru) priekšlikumus un nepieciešamību pēc inspektora neatkarības, kompetences un efektīvas resursu izmantošanas, kā arī inspektoru, apmācāmo inspektoru un tehnisko ekspertu atšķirīgas lomas un atbildību. Darba sadalījuma izmaiņas var veikt audita laikā, lai nodrošinātu audita mērķa sasniegšanu.

4.3.3. Darba dokumentu sagatavošana un izmantošana

Inspektori (auditori) analizē informāciju, kas ir saistīta ar paredzēto auditu un sagatavo auditam nepieciešamos darba dokumentus, kuri būs nepieciešami audita pierakstu veikšanai.

Tādi dokumenti ir:

- kontROLSaraksti;
- pierakstu lapas informācijas atzīmēšanai, pierādījumiem, sanāksmju protokolu veidlapas un audita atklājumiem (neatbilstībām un novērojumiem).

Darba dokumentu izmantošana neierobežo audita darbības robežas, kuras var mainīties audita laikā iegūtās informācijas rezultātā.

Darba dokumentus, ieskaitot audita laikā veiktos pierakstus, saglabā līdz audita lietas slēgšanai. Dokumentu glabāšana pēc audita pabeigšanas ir aprakstīta 3.6. punktā. Dokumentus, kas saistīti ar konfidenciālu informāciju, inspektori glabā atbilstoši likumdošanas prasībām.

Inspektori (auditori) izmanto kontROLSaraksta veidlapu **Nr. 11-KON-14.1**, kuru, pēc pašu inspektoru (auditoru) brīva ieskata un nepieciešamības, var papildināt ar auditam nepieciešamajiem elementiem.

4.3.4. Sākotnējais dokumentu audits

Pirms uzsākt auditu paredzētajā vietā, tiek veikts auditējamās organizācijas dokumentu audits. Dokumentu auditam izmanto kontROLSaraksta veidlapu **Nr. 11-KON-14.1**, kuru, pēc pašu inspektoru brīva ieskata un nepieciešamības, var papildināt ar auditam nepieciešamajiem elementiem.

Pabeidzot dokumentācijas auditu, ir jāaizpilda dokumentācijas audita noslēguma ziņojums, izmantojot veidlapu **Nr. 11-DAU-14.1** un nepieciešamības gadījumā tam jāpievieno ziņojums par neatbilstību, izmantojot veidlapu **Nr. 11-NEA-14.1**.

Dokumentācijas izskatīšanas termiņu var noteikt individuāli atkarība no plānotā audita apjoma.

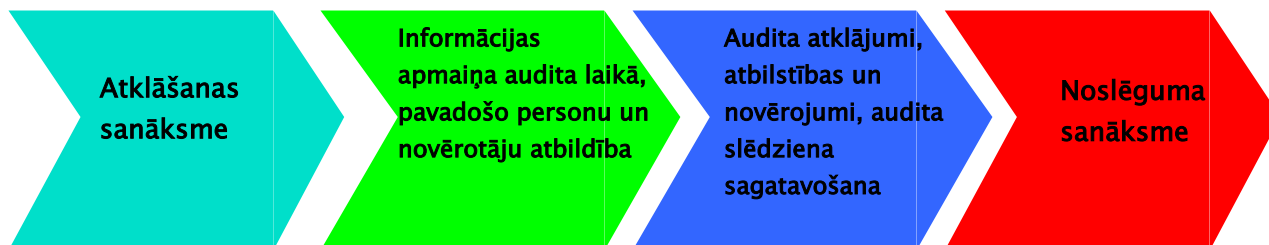
Sākotnējais dokumentu audits var būt kā daļa no audita uz vietas. Šajā gadījumā nav nepieciešams sagatavot dokumentu audita ziņojumu, ja informācija tiek apkopota audita noslēguma ziņojumā.

Auditā uz vietas jāpārlicinās par dokumentu audita laikā konstatēto atklājumu atbilstību audita kritērijiem.

Sertifikācijas auditā dokumentu audita veikšanas termiņš ir viens mēnesis no dokumentu saņemšanas brīža.

4.4. Audita veikšana uz vietas





4.4.1. Atklāšanas sanāksme

Sertifikācijas audita atklāšanas sanāksmi atklāj sertifikācijas komisijas vadītājs. Savukārt, uzraudzības audita atklāšanas sanāksmi notur vadošais auditors. Sanāksmē piedalās inspektori, auditējamās organizācijas vadības pārstāvji un protokolists.

Atklāšanas sanāksmes nolūks ir:

- apstiprināt audita plānu;
- sniegt īsu apkopojumu par to, kā tiks veiktas audita darbības;
- sniegt iespēju auditējamajam uzdot jautājumus.

Audita sanāksme ir formāla un audita grupai ir jā sastāda atklāšanas sanāksmes dalībnieku saraksts, kuru iekļauj un uzglabā audita lietā.

Atklāšanas sanāksmē apskata šādus jautājumus:

- dalībnieku iepazīstināšana, nosakot arī kādu darbību veikšana katram ir paredzēta konkrētā auditā laikā;
- audita mērķu, sfēras un kritēriju apstiprināšana;
- audita grafika un citu svarīgu vienošanos apstiprināšana ar auditējamo, piemēram, noslēguma sanāksmes datums un laiks, kā arī jebkuras starpposma sanāksmes starp audita grupu un auditējamā vadību un jebkuras sekojošas izmaiņas;
- metodes un procedūras, kas tiks izmantotas audita veikšanā, paziņojot auditējam, ka audita liecības tiks ņemtas no pieejamās informācijas atlasītiem paraugiem, tāpēc auditēšanā vienmēr pastāv nenoteiktības elementi;
- oficiālo komunikācijas kanālu apstiprināšana starp auditējamo un audita grupu;
- auditā lietojamās valodas apstiprināšana;
- apstiprinājums, ka audita laikā auditējamais tiks informēts par audita gaitu;
- apstiprinājums, ka resursi un aprīkojums, kas nepieciešami audita grupai ir pieejami;
- apstiprinājums jautājumiem par konfidencialitāti;
- apstiprinājums par darbu drošību audita laikā (darba drošības noteikumu ievērošana aeronavigācijas pakalpojumu sniedzēja objektos no inspektoru puses) un audita grupas aizsardzību no avārijām un neparedzētiem gadījumiem;
- apstiprinājums par audita grupu pavadošajām auditējamās organizācijas nozīmētajām personām, to pienākumiem un atbildību;
- audita nobeiguma ziņojuma sastādīšanas metode;
- informācija par neatbilstību klasifikāciju;
- informācija par apstākļiem, kuru dēļ audits var būt pārtraukts;
- informācija par apelācijas sistēmu, audita izpildi un secinājumiem.

Atklāšanas sanāksmes protokolu pievieno un uzglabā audita lietā. Audita atklāšanas sanāksmes protokolam izmanto veidlapu **Nr. 11-PRO-14.1**.

4.4.2. Informācijas apmaiņa audita laikā

Atkarībā no audita sarežģītības pakāpes var būt nepieciešamība veikt formālu komunikāciju starp auditējamo un inspektoriem (auditoriem) audita laikā.

Audita laikā inspektors par auditam pakļautās struktūras problēmām ziņo auditējamās struktūras vadītājam un CAA Aeronavigācijas daļas vadītājam. Par pierādījumiem, kas ir savākti audita laikā un kuri sniedz informāciju par tuvojošos būtisku risku (kvalitāte, drošība, drošums, ekoloģija) inspektors nekavējoties ziņo auditējamam un CAA Aeronavigācijas daļas vadītājam.

Gadījumos, kad audita pierādījumi norāda uz audita mērķa sasniegšanas neiespējamību inspektors par to ziņo auditējamam un CAA Aeronavigācijas daļas vadītājam. CAA Aeronavigācijas daļas vadītājs pieņem lēmumu par nepieciešamām audita plāna izmaiņām vai audita pārtraukšanu. Audita plāna izmaiņas saskaņo ar auditējamo.

4.4.3. Pavadošo personu atbildība

Pavadošās personas var pavadīt audita grupu, bet tie nav tās daļa. Viņi nedrīkst ietekmēt vai pārtraukt audita darbību. Pavadošās personas norāda noslēguma ziņojumā. Pavadošo personu atbildībā var būt:

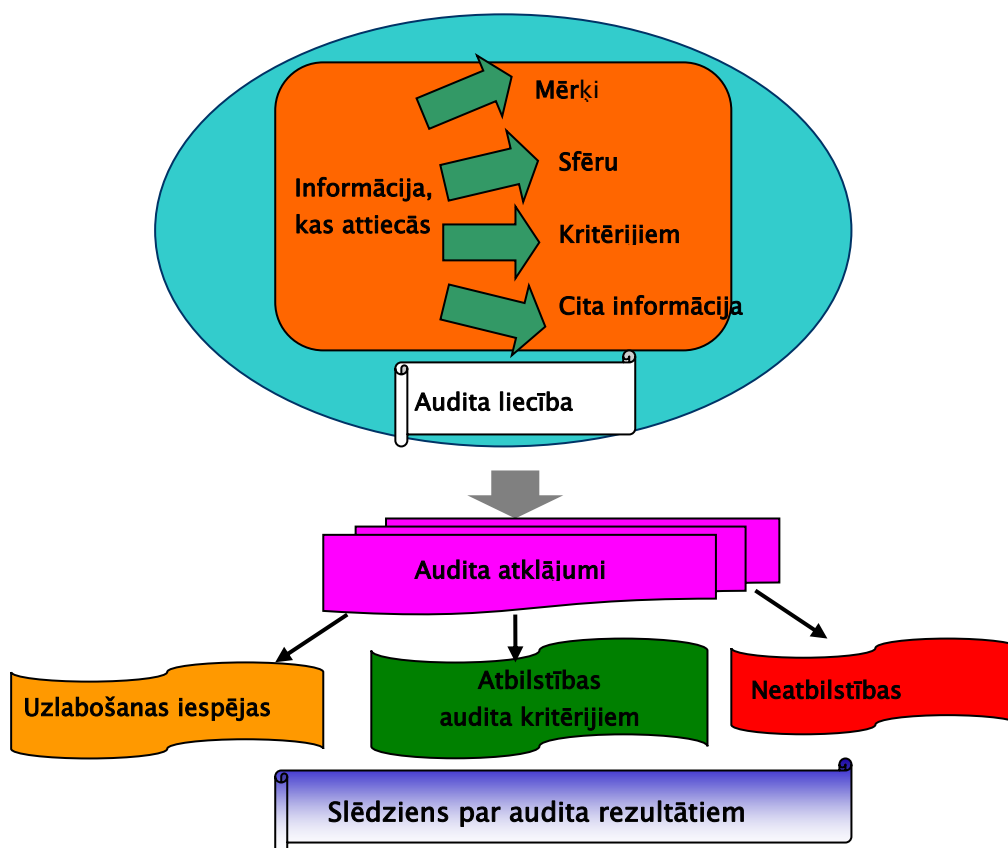
- kontaktu veidošana un intervijas laika noteikšana;
- organizācijas noteikto auditēšanas vietu vai daļu apmeklējumu organizēšana;
- inspektoru informēšana par drošības prasībām attiecīgajās vietās;
- darbojas kā audita liecinieki no auditējamā puses;
- sniedz skaidrojumus un palīdzību informācijas ieguvē.

4.4.4. Audita atklājumi (atbilstības, neatbilstības un novērojumi)

Audita laikā inspektori (auditori) apkopo un pārbauda informācijas atbilstību, kas attiecas uz audita mērķiem, sfēru un kritērijiem, kā arī citu nepieciešamo informāciju, izmantojot atbilstošu izlases metodi. Šīs informācijas kopums veido audita liecības. Apstiprinošas audita liecības dokumentē.

Tikai liecības, kas ir pārbaudāmas kalpo par audita atklājumu. Audita atklājumi var norādīt uz atbilstību vai neatbilstību audita kritērijiem un uzlabojumu iespējām. Audita atklājumu analīzes rezultātā izveido slēdzienu par audita rezultātiem. Audita liecības pamatojas uz pieejamās informācijas izlasi, tāpēc audita veikšanā ir nenoteiktības elements. Tādēļ, izdarot audita slēdzienus, ņem vērā šo nenoteiktību. Zemāk attēlotajā 5. shēmā parādīts audita laikā gūtās informācijas apkopošanas process.

5.shēma. „Audita laikā iegūtās informācijas apkopošanas process”



Informācijas iegūšanas metodes:

- intervijas ar darbiniekiem un citām personām;
- darbību veidu, darba apstākļu un darba vides novērojumi;
- dokumentu analīze (politika, mērķi, standarti, instrukcijas, licences, atļaujas, specifikācijas, līgumi, pasūtījumi u.c.);
- tehniskās kontroles, programmu realizācijas, mērījumu rezultātu pierakstu, sanāksmju protokolu, auditu ziņojumu u.c. izpēte;
- apkopojošo datu, analīžu rezultātu un efektivitātes rādītāju novērtēšana;
- informācijas iegūšana par auditējamās organizācijas pārbaudāmo datu atlases programmām, šīs atlases vadīšanas procedūrām un mērīšanas procesiem;
- citi informācijas avoti (piemēram, atgriezeniskā saite no klientiem, informācija no ārējām organizācijām, piegādātāju novērtējuma pieraksti);
- datu bāzes, mājas lapas.

4.4.4.1. Audita liecības

Audita liecības novērtē pēc audita mērķiem, sfēras un kritērijiem, lai iegūtu audita atklājumus (atbilstības, neatbilstības un novērojumus). Vajadzības gadījumā audita grupa tiekas, lai pārskatītu audita atklājumus attiecīgajos audita posmos. Atbilstību audita kritērijiem apkopo, lai norādītu vietas, funkcijas vai procesus, kuri jau ir auditēti.

4.4.4.2. Neatbilstības

Saskaņā ar ATM/ANS.AR.C.015. (d) audita neatbilstības un novērojumus dokumentē. Neatbilstības pamato ar pierādījumiem un norāda piemērojamās prasības un/vai to īstenošanas mehānismus (pakalpojuma sniedzēja (drošuma) pārvaldības sistēmas(-u) dokumentācija, rokasgrāmatas utt.) saistībā ar kuriem audits veikts. Katru neatbilstību noformē atsevišķā ziņojumā par neatbilstību, izmantojot veidlapu **Nr. 11-NEA-14.1.**

Audita un inspekciju noslēguma ziņojumā norāda neatbilstību skaitu un tam pievieno visus ziņojumus par neatbilstībām. Neatbilstības tiek pamatotas ar tādiem dokumentiem (bet ne tikai) kā:

- Darbības vai tehniskās rokasgrāmatas;
 - Līgumsaistības un vienošanās;
 - Apmācības, kvalifikācijas vai medicīniskie pieraksti;
 - Inspekciju noslēguma ziņojumi, kontrolsaraksti un pieraksti;
 - Testu un uzdevumu izpildes rezultāti;
 - Iekšējo auditu un monitoringa ziņojumi;
 - Tehniskās apkopes žurnāli un pieraksti;
 - Citi līdzīgi dokumenti, kurus uztur un uzglabā noteiktais PS

Neatbilstības klasificē divos līmeņos: 1. līmeņa (drošumam nozīmīga) neatbilstības, un 2. līmeņa (drošumam mazāk nozīmīga) neatbilstības.

1. **līmeņa neatbilstība** – smaga neatbilstība piemērojamajām prasībām, kas iekļautas Regulā (EK) Nr. 2018/1139 un tās īstenošanas noteikumos, kā arī Regulā (EK) Nr. 549/2004, Regulā (EK) Nr. 550/2004, Regulā (EK) Nr. 551/2004 un Regulā (EK) Nr. 552/2004 un to īstenošanas noteikumos, pakalpojumu sniedzēja procedūrās un rokasgrāmatās, sertifikāta vai sertifikāta ar izraudzīšanās aktā, attiecīgā gadījumā, nosacījumiem vai deklarācijas saturam, ja šī neatbilstība rada būtisku risku lidojumu drošība vai kā citādi liek apšaubīt pakalpojumu sniedzēja spēju turpināt darbību.

Piemēri:

1) ekspluatācijas procedūru izmantošana un/vai pakalpojumu sniegšana tādā veidā, kas rada būtisku risku lidojumu drošībai;

2) pakalpojumu sniedzēja sertifikāta iegūšana vai tā uzturēšana spēkā, viltojot iesniegtos dokumentāros pierādījumus;

3) pierādīta nelikumīga rīcība ar pakalpojumu sniedzēja sertifikātu vai tā krāpnieciska izmantošana;

4) PS atbildīgā pārvaldnieka neesamība.

5) audita vai inspekcijas laikā operacionālajā Gaisa satiksmes pārvaldības vienībā, pārbaudot atbilstību spēkā esošajām prasībām, tiek gūti pierādījumi, ka dispečers sniedz gaisa satiksmes vadības pakalpojumus bez atbilstošas kvalifikācijas, lai sniegtu šādu pakalpojumu.

6) drošuma uzraudzības audita vai inspekcijas laikā tiek konstatēta smaga neatbilstība Regulas (EK) Nr. 2018/1139, 549/2004, (EK) Nr. 550/2004, (EK) Nr. 551/2004 un to īstenošanas noteikumu atbilstībai (pakalpojuma sniedzēja rokasgrāmatas prasību, procedūru, izsniegtā sertifikāta nosacījumu vai pakalpojumu designācijas pārkāpšana), kas tieši negatīvi

ietekmē lidojumu drošumu un apšaubu pakalpojuma sniedzēja spēju turpināt sniegt pieņemami drošus pakalpojumus ,

7) operacionālo procedūru izplatīšana, un/vai pakalpojuma sniegšana tādā veidā, kas rada nozīmīgu risku lidojumu drošumam

8) viltota aeronavigācijas pakalpojuma sniedzēja sertifikāta iegūšana vai tā uzturēšana, falsificētu dokumentu izmantošana sertifikāta iegūšanā un uzturēšanā;

2. līmeņa neatbilstība – jebkura cita neatbilstība piemērojamajām prasībām, kas iekļautas Regulā (EK) Nr. 2018/1139 un tās īstenošanas noteikumos, kā arī Regulā (EK) Nr. 549/2004, Regulā (EK) Nr. 550/2004, Regulā (EK) Nr. 551/2004 un to īstenošanas noteikumos, pakalpojumu sniedzēja procedūrām un rokasgrāmatām, sertifikāta nosacījumiem vai deklarācijas saturam.

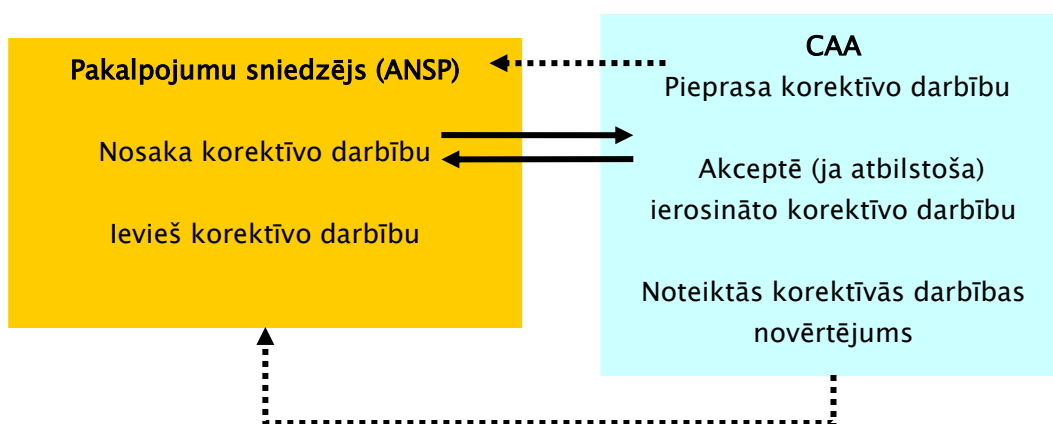
Novērojums - saskaņā ar punktu **ATM/ANS.AR.C.050.(f)** gadījumos, kad nav vajadzīgs noformēt 1. vai 2. līmeņa neatbilstības, var sniegt novērojumus. Novērojums nav uzskatāms par standartu, noteikumu vai procedūru neizpildi, bet kuru var uzskatīt par kvalitātes un drošuma pārvaldības sistēmas uzlabošanas potenciālu.

Novērojums var būt par pamatu pievērst lielāku uzmanību kādam jautājumam turpmāko inspekciju vai auditu laikā. Tas jādokumentē un jāpaziņo pakalpojumu sniedzējam

Piemērs:

1) drošuma uzraudzības audita vai inspekcijas laikā tiek konstatēta situācija saistībā ar Regulas (EK) Nr. 2018/1139, 549/2004, (EK) Nr. 550/2004, (EK) Nr. 551/2004 un to īstenošanas noteikumu atbilstībai (pakalpojuma sniedzēja rokasgrāmatas prasību, procedūru, izsniegtā sertifikāta nosacījumu vai pakalpojumu designācijas pārkāpšana), kas nerada ietekmi uz lidojumu drošumu, bet varētu būt vērā ņemams uzlabojums PS pārvaldības efektivitātē.

6.shēma. „Korektīvo darbību saskaņošanas kārtība”



4.4.4.3. Audita slēdziena sagatavošana

Vadošais auditors/inspektors sagatavojot audita/inspekcijas slēdzienu ņem vērā:

- audita novērojumus un jebkuru citu informāciju, kuru tas savāc audita laikā, lai novērtētu atbilstību audita mērķiem;

- uzlabošanas rekomendācijas;
- korektīvo darbību nepieciešamību.

Slēdzieni var izdarīt par šādām jomām:

- par pārvaldības sistēmas atbilstību audita kritērijiem;
- par pārvaldības sistēmas ieviešanas, funkcionēšanas un uzlabošanas rezultativitāti;
- organizācijas vadības spējas analizēt pārvaldības sistēmas pastāvīgā derīguma, adekvātuma un rezultativitātes procesus, kā arī pārvaldības sistēmas uzlabošanu.

4.4.5. Noslēguma sanāksme

Audita noslēguma sanāksmi vada vadošais inspektors (auditors). Sanāksmē piedalās atbildīgie inspektori (auditori), auditējamās organizācijas vadības pārstāvji.

Sapulci vada tā, lai audita atklājumi (atbilstības, neatbilstības, novērojumi) un slēdzieni auditējamajai organizācijai ir saprotami un sniedz informāciju, ka audita noslēguma un neatbilstību ziņojumi, auditējamajam tiks nosūtīti oficiālā vēstulē divu nedēļu laikā pēc audita noslēguma sanāksmes dienas, kā arī tiek izskaidrota korektīvo darbību saskaņošanas kārtība (sk. 3.7.sadaļu).

Noslēguma sanāksmē vadošais inspektors (auditors) paziņo par tiem šķēršļiem, kas radās audita laikā un kas varēja samazināt ticamību audita slēdzienam. Jebkuras domstarpības starp audita grupu un auditējamo organizāciju apspriež un pēc iespējas tās atrisina. Ja nav vienota atrisinājuma par audita atklājumiem un slēdzienu, visus viedokļus fiksē noslēguma sanāksmes protokolā. Sanāksmes protokolu pievieno audita lietai.

Audita noslēguma sanāksmes protokolam izmanto veidlapu **Nr. 11-PRO-14.1**.

4.5. Audita noslēguma ziņojuma sagatavošana un nosūtīšana

Vadošais auditors (inspektors) atbild par audita noslēguma ziņojuma sagatavošanu un tā saturu. Audita ziņojumā ir pilnīgi, īsi un skaidri dati par veikto auditu. Audita ziņojuma neatņemama sastāvdaļa ir auditā konstatētie ziņojumi par neatbilstībām.

Audita noslēguma ziņojumu, kurš ir dokumentēts uz veidlapas Nr. 11-NOS-14.1 (divos eksemplāros, viens paliek auditējamajam) un neatbilstības, kura ir dokumentētas uz veidlapām Nr. 11-NEA-14.1 (ja tādas auditā tika atklātas) (divos eksemplāros, no kuriem viens auditējamam ir jānosūta atpakaļ CAA) auditējamajam nosūta oficiālā vēstulē ne vēlāk kā divu nedēļu laikā pēc audita veikšanas dienas. Otru audita ziņojuma eksemplāru inspektors iekļauj audita lietā.

4.6. Audita slēgšana

Audits skaitās noslēgts kad:

- audita darbi ir pabeigti;
- audita ziņojums ir nosūtīts auditējamam, saskaņošanai;
- ir saskaņots audita ziņojums;
- saskaņots audita ziņojums ir nosūtīts auditējamam;
- nesaskaņots audita ziņojums nerada ierobežojumus audita slēgšanai.

Audita lietā iekļauj:

- konkrētā audita paziņojumu un plānu;
- atklāšanas un noslēgšanas sanāksmju protokolus, kā arī atklāšanas un noslēguma sanāksmju dalībnieku sarakstus;
- aizpildītus auditoru kontrolsarakstus;
- audita noslēguma ziņojumus ar tam pievienotajiem ziņojumiem par neatbilstībām.

Audita lietas dokumentācija tiek uzglabāta aeronavigācijas daļā saskaņā ar II sadaļā noteikto ANSD dokumentu pārvaldības kārtību. Nedrīkst izpaust audita laikā izskatīto dokumentu un citas iegūtās informācijas saturu, kā arī audita ziņojumu saturu jebkurai pusei bez pārliecinošas auditējamās organizācijas piekrišanas, izņemot gadījumus, kad to paredz Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

4.7. Korektīvās darbības

Ja audita noslēguma ziņojumā vai tam pievienotajā neatbilstību ziņojumā ir norādes par korektīvo darbību izpildi, šīs darbības pilda auditam pakļautā organizācija saskaņotajos termiņos un to neuzskata par audita daļu. Auditam pakļautā organizācija informē auditoru par šo darbību statusu. Par visām atklātajām 1. un 2. līmeņa neatbilstībām organizācija tiek informēta rakstiski.

Kad neatbilstība ir atklāta CAA uzraudzības pasākumu laikā vai citiem līdzekļiem, kompetentā iestāde, neskarot nevienu papildu darbību, kas paredzēta Regulā (EK) Nr. 2018/1139 un šajā regulā, kā arī Regulā (EK) Nr. 549/2004, Regulā (EK) Nr. 550/2004, Regulā (EK) Nr. 551/2004, un to īstenošanas noteikumos, paziņo šo neatbilstību PS rakstveidā un pieprasa veikt koriģējošas darbības atklāto neatbilstību novēršanai.

4.7.1. Darbības 1.līmeņa neatbilstību konstatācijas gadījumos:

- 1. līmeņa konstatējuma gadījumā auditors/inspektors veic tūlītējas un piemērotas darbības un, ja nepieciešams, sniedz priekšlikumu ANSD vadītājam ierosināt izmaiņas sertifikātā nosakot ierobežojumus, apturēšanu, pilnīgu vai daļēju anulēšanu, vienlaikus nodrošinot pakalpojumu nepārtrauktību, ja drošums nav apdraudēts. Veicamie pasākumi ir atkarīgi no konstatējuma apjoma, un tie jāturpina līdz brīdim, kad pakalpojumu sniedzējs būs sekmīgi veicis koriģējošas darbības (ATM/ANS.AR.C.050 (c)).
- Ja audita laikā tiek atklāta 1.līmeņa neatbilstība, tad inspektors sastāda audita/inspekcijas noslēguma ziņojumu un neatbilstības ziņojumu, kuros norāda, kas tieši un kādas normatīvo aktu attiecīgās prasības ir pārkāptas un nekavējoties par to rakstiski informē PS, norādot korektīvo darbību iesniegšanas termiņu.
- Atbildīgais inspektors sniedz atzinumu auditētai organizācijai, ja visi nepieciešamie korektīvie pasākumi ir izpildīti neatbilstību novēršanai paredzētajos termiņos.
- 1. līmeņa neatbilstības gadījumā inspektori novērtē ieviesto korektīvo darbību uz vietas.

4.7.2. Darbības 2.līmeņa neatbilstības konstatācijas gadījumos:

- Konstatējot 2.līmeņa neatbilstību, atbildīgais auditors/inspektors nosaka pakalpojumu sniedzējam laikposmu, kurā jāizpilda rīcības plānā iekļautā koriģējošā darbība atbilstoši konstatējuma būtībai. Auditors/Inspektors ne vēlāk kā 10 (desmit) darba dienu laikā no audita vai inspekcijas veikšanas dienas par 2. līmeņa neatbilstībām rakstiski informē PS, nosūtot aizpildītas neatbilstības ziņojuma veidlapas divos eksemplāros.
- Likuma „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” (tikai valsts pārvaldes iestādēm) noteiktajā laikā (30 darba dienu laikā) no CAA vēstules saņemšanas dienas, auditējamais rakstiski informē CAA par atklāto neatbilstību akceptēšanu, vēstulei pievienojot parakstītas neatbilstību ziņojuma veidlapas (vienu eksemplāru), vai arī nosūta komentārus (attiecīgi pamatotus) par neatbilstībām, kurām nepiekrīt.
- Ja auditējamais ir akceptējis neatbilstības, līdz ar neatbilstību akceptēšanu, auditējamais CAA nosūtīto neatbilstības veidlapu papildina ar korektīvo darbību un tās novēršanas termiņu.
- CAA atvēlētajiem PS sākotnējam korektīvo darbību pasākumu ieviešanas periodam vajadzētu būt atbilstošam neatbilstības veidam, bet tas nekādā gadījumā nedrīkst pārsniegt 3 mēnešus. Šī perioda beigās un ņemot vērā neatbilstības smagumu un raksturu, kompetentā iestāde pēc PS pamatota lūguma var pagarināt 3 mēnešu periodu korektīvās darbības ieviešanai, ja CAA ir akceptējis pieņemamu korektīvo darbību plānu (AMC1 ATM/ANS.AR.C.050(e)).
- Atbildīgais auditors/inspektors izvērtē iesniegtos dokumentus (neatbilstību novēršanas plānu un pamatojumu), pēc nepieciešamības konsultējoties ar nodaļas un/ vai daļas vadītāju, pieņem lēmumu par neatbilstības novēršanas termiņa pagarināšanu vai atteikumu pagarināt termiņu.
- Organizācijas turpmāk izteiktie komentāri vai iebildumi par neatbilstības formulējumu netiek ņemti vērā.
- Saņemot organizācijas noteiktās korektīvās darbības, inspektors (auditors) tās izvērtē un 10 (desmit) darba dienu laikā no auditējamā vēstules saņemšanas dienas nosūta oficiālu atbildes vēstuli, attiecīgi akceptējot vai noraidot piedāvātās korektīvās darbības.

Ja 2. līmeņa konstatējuma gadījumā PS neiesniedz korektīvo darbību plānu, kas pieņemams CAA saistībā ar konkrēto neatbilstību, vai ja pakalpojumu sniedzējs neveic korektīvās darbības termiņā, ko pieņēmusi vai pagarinājusi CAA, konstatējumu var klasificēt kā 1. līmeņa konstatējumu un veikt darbības, kas minētas 1. līmeņa neatbilstības gadījumā:

auditors/inspektors veic tūlītējas un piemērotas darbības un, ja nepieciešams, sniedz priekšlikumu ANSD vadītājam ierosināt izmaiņas sertifikātā nosakot ierobežojumus, apturēšanu, pilnīgu vai daļēju anulēšanu, vienlaikus nodrošinot pakalpojumu nepārtrauktību, ja drošums nav apdraudēts. Veicamie pasākumi ir atkarīgi no konstatējuma apjoma, un tie jāturpina līdz brīdim, kad pakalpojumu sniedzējs būs sekmīgi veicis koriģējošas darbības.

- Atbildīgais inspektors (auditors) rakstiski paziņo PS, ja visi nepieciešamie korektīvie pasākumi ir izpildīti korektīvo darbību novēršanai noteiktajos termiņos.
- 2. līmeņa neatbilstības gadījumā var pietikt ar apliecinājumu par veikto korektīvo darbību, pievienojot attiecīgo dokumentu kopijas, kuros veiktas korekcijas vai kuri apliecina korektīvo darbību izpildi.

Ziņojumam par neatbilstību izmanto veidlapu **Nr. 11-NEA-14.1.**

Korektīvo darbību pabeigšanu un to rezultativitāti pārbauda inspektors, kurš ir sastādījis ziņojumu par neatbilstību, un aizpilda veiktās korektīvās darbības novērtējumu ziņojumā par neatbilstību, kuru ievieto audita lietā. Audita lietu slēdz pēc visu neatbilstību novēršanas un paredzēto korektīvo darbību izpildes un pārbaudes.

4.7.3. Neatbilstību uzskaitē

Visas konstatētās neatbilstības tiek dokumentētas un glabātas papīra formā un/vai elektroniski saskaņā ar II daļā noteikto ANSD dokumentu pārvaldības kārtību, kā arī elektroniskā formātā ANSD kopīgajā diskā konkrētā PS risku pārvaldības uzraudzības nolūkos.

Saglabātajā dokumentācijā tiek atspoguļota sekojoša informācija:

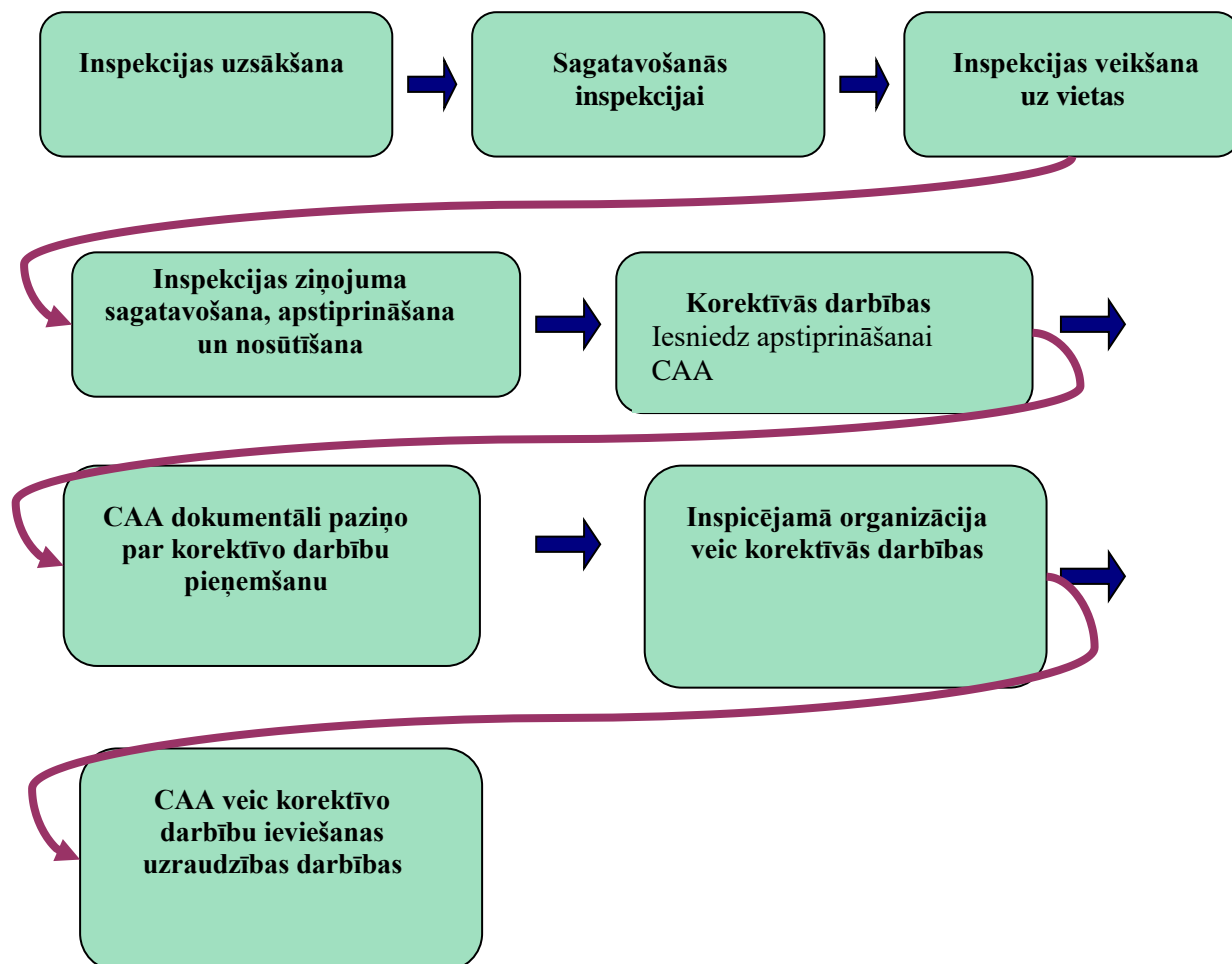
- organizācijas nosaukums;
- PS joma, kurā konstatēta neatbilstība, atbilstoši Regulā Nr. 2017/373 noteiktajām PS uzraudzības jomām,
- neatbilstības konstatācijas (audita, inspekcijas) datums;
- neatbilstības identifikācijas numurs;
- atsauce uz normatīvā dokumenta punktu un apakšpunktu, kurā konstatēta neatbilstība;
- neatbilstības saturs (kā ziņojumā par neatbilstību);
- 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.

Informācijas saglabāšanu papīra formā un/vai elektroniski veic un par tās uzturēšanu atbild par auditu vai inspekciju atbildīgais inspektors.

V Pakalpojumu sniedzēju inspekcijas

Inspekciju mērķis – pārliecināties, ka inspekcijai pakļautais objekts atbilst darbības standartu un noteikumu prasībām un noteiktās darbības procedūras tiek ievērotas. Inspekciju plānošanu un izpildi veic 7.shēmā attēlotajā veidā.

7.shēma. Inspekciju plānošana un izpilde



5.1. Auditu un inspekciju programmas vadība, izpilde un pieraksti

PS auditu un inspekciju programmā iekļauj inspekcijas atkarībā no inspekcijai pakļautās jomas lieluma. Inspekcijas papildina PS sertifikācijas vai uzraudzības auditu un inspekciju programmu un uzraudzības programmu konkrētajam PS organizācijai (sk., 2.1. – 2.5.sadaļas).

5.2. Inspekcijas uzsākšana

5.2.1. Inspekcijas apjoms

Inspekcijas apjomu nosaka atkarībā no šādiem faktoriem:

- inspekcijas mērķa un ilguma;
- pārbaudāmo procesu skaita, sarežģītības un svarīguma;
- inspekcijas kritērijiem;
- iepriekšējo inspekciju rezultātiem un iepriekšējo inspekciju plānu analīzes;
- izmaiņām organizācijā.

5.2.2. Inspektoru nozīmēšana

Saskaņā ar uzraudzības programmu inspekciju uzsāk un inspektoru nozīmē Aeronavigācijas daļas vadītājs, atbildīgais nodaļas vadītājs vai atbildīgie inspektori, kas atbild par atsevišķo aeronavigācijas pakalpojumu veidu auditu un inspekciju veikšanu atbilstoši Regulas Nr.2017/373 pielikumu prasībām. Apmācāmie inspektori var piedalīties inspekcijā, bet tie nedrīkst inspicēt bez inspektora norādījumiem.

5.2.3. Inspekcijas mērķa, sfēras un kritēriju noteikšana

Kopējā auditu un inspekciju programmas kontekstā katra atsevišķa inspekcija balstās uz dokumentētu inspekcijas mērķi, sfēru un kritērijiem.

Mērķis nosaka, kas ir jāpārbauda inspekcijas laikā, un tas var būt:

- sistēmas atbilstības noteikšana inspekcijas kritērijiem;
- sistēmas atbilstības noteikšana normatīvo dokumentu prasībām.

Inspekcijas mērķi nosaka Aeronavigācijas daļas vadītājs, nodaļas vadītājs vai atbildīgais inspektors, kurš pieņem lēmumu par inspekcijas uzsākšanu.

Inspekcijas **sfēra** nosaka objektu, kurš tiks pakļauts inspekcijai un laiku, kad notiks inspekcija.

Inspekcijas **kritērijus** izmanto kā pamatu attiecībā pret kuru nosaka atbilstību un šie kritēriji var būt procedūras, standarti, likumi, prasības un normas.

5.2.4. Inspekcijas veikšanas laika (datuma) noteikšana

Inspekcijas datumu nosaka aeronavigācijas daļas vadītājs vai nodaļas vadītājs ņemot vērā inspekcijas izpildīšana iespējas, par inspekcijas datumu var informēt arī telefoniski, ne vēlāk kā vienu dienu pirms veicamās inspekcijas vai nosūtot inspekcijas paziņojumu vai vēstuli vismaz 10 darba dienas pirms plānotās inspekcijas. Par CAA neparedzētām inspekcijām nozīmētais atbildīgais inspektors aeronavigācijas pakalpojumu sniedzējam paziņo ierodoties objektā, kas tiks pakļauts inspekcijai.

Kontakts ar inspekcijai pakļautās organizācijas struktūrvienības vadītāju nodibina aeronavigācijas daļas vadītājs vai nodaļas vadītājs, kurš atbild par inspekciju programmas izpildi vai nozīmētais inspektors.

Šo kontaktu laikā:

- apstiprina inspekciju veikšanas pilnvaras;
- informē par inspekcijas grafiku un inspektoru, kurš veiks inspekciju;
- pieprasa dokumentus, kuri nepieciešami inspekcijai;
- vienojas par inspekcijas kārtību;
- saskaņo inspekcijas laikā nepieciešamo inspicējamās organizācijas personālu, kas pavadīs inspektoru.

5.3. Sagatavošanās inspekcijai

5.3.1. Inspekcijas plāna sagatavošana

Inspekcijas plānu sagatavo Aeronavigācijas daļas vadītājs, nodaļas vadītājs vai nozīmētais inspektors, kurš veiks inspekciju.

Plānā norāda inspekcijas:

- sākuma datumu (un nepieciešamo laika periodu)
- mērķi,
- sfēru,
- kritērijus un dokumentus, uz kuriem atsauksies,
- nepieciešamos resursus (ja tie ir nepieciešami).

5.3.2. Darba dokumentu sagatavošana

Nozīmētais inspektors izanalizē informāciju, kas ir saistīta ar paredzēto inspekciju un sagatavo inspekcijai nepieciešamos darba dokumentus, kuri būs nepieciešami kā izziņu materiāls inspekcijas gaitas fiksēšanai.

Tādi dokumenti ir:

- inspektora kontrolsaraksts (veidlapa **Nr. 11-KON-14.1**);
- inspekcijas noslēguma ziņojums (veidlapa **Nr. 11-NOS-14.1**);
- ziņojums par neatbilstībām (veidlapa **Nr. 11-NEA-14.1**);
- Radiotehniskā aprīkojuma uzraudzības nodaļas inspekciju kontrolsaraksts (veidlapa **Nr. 11-8(400_2/3)_03APR2017ANS2_2(CNS)-01**).

Inspekciju kontrolsaraksta saturs neierobežo inspekcijas sfēru, kuru var izmainīt pamatojoties uz inspekcijas laikā iegūto informāciju.

Aizpildītu inspekcijas kontrolsarakstu, aizpildītu inspekciju noslēguma ziņojumu un ziņojumu par neatbilstībām, saglabā tajā audita lietā, kura atbalstam ir paredzēta inspekcija, atbilstoši CAA Lietu nomenklatūrai.

5.4. Inspekcijas veikšana uz vietas

5.4.1. Informācijas apmaiņa inspekcijas laikā

Informācijas apmaiņa inspekcijas laikā notiek atbilstoši 2.2.4. apakšpunktā aprakstītajai kārtībai.

5.4.2. Informācijas apkopošana un pārbaude

Informācijas iegūšanas metodes ietver:

- intervijas ar darbiniekiem un citām personām;
- darbību veidu, darba apstākļu un darba vides novērojumus;
- dokumentu analīzi (politika, mērķi, standarti, instrukcijas, licences, atļaujas, specifikācijas, kontrakti, pasūtījumi u.t.t.);
- tehniskās kontroles, programmu realizācijas, mērījumu rezultātu pierakstu, sanāksmju protokolu, auditu ziņojumu u.c. izpēti;
- apkopojošo datu, analīžu rezultātu un efektivitātes rādītāju novērtēšanu;
- informācijas iegūšanu par pārbaudāmās organizācijas pārbaudāmo datu atlases programmām, šīs atlases vadīšanas procedūrām un mērīšanas procesiem;
- citus informācijas avotus (atgriezeniskā saite no klientiem, informācija no ārējām organizācijām, piegādātāju novērtējuma pieraksti);
- datoru datu bāzes, mājas lapas.

5.4.3. Inspekcijas liecību savākšana un atklājumi

Inspekcijas laikā, izmantojot atbilstošu izlasi, savāc informāciju un pārbauda to atbilstību inspekcijas mērķiem, sfērai un kritērijiem (ieskaitot informāciju par inspicējamā funkcijām, darbībām un procesiem). Šīs informācijas kopums veido inspekcijas liecības.

Inspekcijas liecības novērtē, salīdzinot tās ar inspekcijas mērķiem un kritērijiem, un salīdzināšanas rezultātā iegūst inspekcijas atklājumus.

Inspekcijas atklājumi var norādīt uz atbilstību vai neatbilstību inspekcijas kritērijiem. Inspekcijas atklājumu pārskatīšana attiecībā uz inspekcijas mērķi un kritērijiem var norādīt uz uzlabojumu iespējām. Tikai liecības, kas ir pārbaudāmas, kalpo par inspekcijas atklājumu. Inspekcijas liecības dokumentē inspektora kontrolsarakstā. Liecību paplašinātu aprakstu inspektors var veikt inspekcijas informācijas pierakstu lapā. Inspekcijas atklājumu analīzes rezultātā izveido slēdzienu par inspekcijas rezultātiem.

Inspekcijas liecības pamatojas uz pieejamās informācijas atlasī, tāpēc inspekcijas veikšanā ir nenoteiktības elements un tādēļ, izdarot inspekciju slēdzienus, ņem vērā šo nenoteiktību.

Neatbilstības un liecības protokolē inspekcijas noslēgumā ziņojumā un ziņojumā par neatbilstību. Neatbilstības klasificē 4.4.4.2.apakšpunktā aprakstītajā kārtībā.

5.4.4. Inspekcijas slēdziena sagatavošana

Inspektors sagatavojot slēdzienu:

- izanalizē inspekcijas novērojumus un jebkuru citu informāciju, kuru tas savāc inspekcijas laikā, lai novērtētu atbilstību inspekcijas mērķiem;
- uz inspekcijas rezultātu pamata saskaņo inspekcijas slēdzienu ņemot vērā inspekcijas nenoteiktības elementus;
- sagatavo rekomendācijas, ja tas ir paredzēts inspekcijas mērķos;
- saskaņo korektīvās vai preventīvās darbības;
- apspriež nākošās inspekcijas, ja tas ir iekļauts inspekcijas plānā;
- iekļauj to inspekcijas noslēguma ziņojumā.

5.5. Inspekcijas noslēguma ziņojuma un ziņojuma par neatbilstību sagatavošana, apstiprināšana un nosūtīšana

5.5.1. Inspekcijas noslēguma ziņojuma sagatavošana

Atbildīgais inspektors sastāda inspekcijas noslēguma ziņojumu, kurā norāda inspekcijas:

- mērķi;
- jomu (funkcionālās vienības) jeb sfēru;
- kritērijus;
- veikšanas datumu un laiku;
- inspektoros;
- atklājumus (t.sk., neatbilstības un novērojumus);
- slēdzienu;
- elementus, kurus inspekcija neaptvēra, lai gan šie elementi bija inspekcijas ietvarā;
- neatrisinātās domstarpības starp inspektoru un inspekcijai pakļauto organizāciju.

Inspekcijas noslēguma ziņojums (vienā eksemplārā, kas paliek auditējamajam) un ziņojumu par neatbilstībām (ja tādas auditā tika atklātas) veidlapas (divos eksemplāros, no kuriem viens auditējamam ir jānosūta atpakaļ CAA) auditējamajam nosūta oficiālā vēstulē ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc inspekcijas veikšanas dienas. Otru inspekcijas ziņojuma eksemplāru inspektors iekļauj audita lietā.

Inspekcijas noslēguma ziņojumam izmanto veidlapu **Nr. 11-NOS-14.1**

Inspekcija skaitās noslēgta, kad darbs, kas paredzēts inspekcijas plānā ir pabeigts un inspekcijas noslēguma ziņojums ir izsūtīts inspekcijai pakļautajai organizācijai.

5.5.2. Korektīvās darbības

Neatbilstību saskaņošanas un korektīvo darbību ieviešanas process notiek 3.7. sadaļā aprakstītajā kārtībā.

Korektīvo darbību pabeigšanu un to rezultativitāti pārbauda inspektors, kurš ir sastādījis ziņojumu par neatbilstību. Šis pārbaudes var būt nākošās inspekcijas vai audita daļa.

VI Drošuma direktīva

6.1. Drošuma direktīvas izstrādes process

Drošuma direktīva ir tāds administratīvais akts, kuru CAA izdod attiecībā uz PS funkcionālo sistēmu, lai atjaunotu tās darbības drošumu tādos gadījumos, kad pierādījumi norāda uz to, ka aviācijas drošums var tikt kompromitēts un nepieciešama tūlītēja rīcība uz drošuma problēmu atbilstoši ATM/ANS.AR.A.025 noteiktajam. Drošuma direktīvas tiek piemērotas kā viens no iespējamiem nekavējošiem CAA lēmumiem, reaģējot uz smagu drošuma problēmu, atbilstoši ATM/ANS.OR.A.060 prasībām.

Pamatojoties uz “Likums par aviāciju” 6. panta 2. un 3. apakšpunktam CAA izdots administratīvais akts, kas pamatojas uz 5.2. punktā identificēto nedrošo situāciju, tiek pielīdzināts terminam “drošuma direktīva”, regulas 2017/373 ATM/ANS.AR.A.030 punkta izpratnē.

Saskaņā ar EK Reg 2017/373 prasībām Drošuma direktīvā tiek iekļauta sekojošā darbību secība:

- a) nedrošas situācijas identifikācija (ATM/ANS.AR.A.030 (a));
- b) drošuma direktīvas sastādīšana (ATM/ANS.AR.A.030 (b));
- c) drošuma direktīvas ieviešanas, izplatīšanas un reģistrēšanas (ATM/ANS.AR.A.030 (c) un ATM/ANS.AR.B.015);
- d) drošības direktīvā norādīto drošuma pasākumu veikšanas pārbaudēm (ATM/ANS.AR.A.030 (d));
- e) drošības direktīvas slēgšana (ATM/ANS.AR.B.015).

6.2. Situācijas identificēšana drošuma direktīvas piemērošanai

Par “nedrošu situāciju” atbilstoši **ATM/ANS.AR.A.030.** ir jāuzskata jebkura situācija saistībā ar vienu vai vairākiem sekojošiem faktoriem: tehniskais, ar procedūrām saistītais vai cilvēka faktors, kuram ir augsta iespējamība radīt nopietnu un smagu ietekmi uz civilās aviācijas darbības drošumu. Ja tiek nolemts, ka, lai novērstu radušos nedrošo situāciju, ir nepieciešama tūlītēja rīcība, CAA izdod drošuma direktīvu, lai atjaunotu pieņemamu drošuma līmeni.

Piezīme: Novērst nedrošās situācijas cēloņus, īstenojot korektīvo darbību plānu (ja tas ir piemērojams), ir PS atbildība.

Sagatavojot drošuma direktīvu, CAA kā minimums, iekļauj sekojošo informāciju:

1. Nedrošās situācijas identificējošo aprakstu;
2. Ietekmētās funkcionālās sistēmas identifikāciju;
3. Nepieciešamās darbības un to pamatojumu;
4. Laika ierobežojumu pieprasītajām darbībām, lai ieviestu CAA izdoto drošuma direktīvu;
5. CAA drošuma direktīvas spēkā stāšanās datumu.

Attiecībā uz drošuma direktīvā iekļaujamo informāciju 2. un 3. apakšpunktos, šī informācija var tikt attiecināta uz lokālu nedrošu situāciju (piem., PS Gaisa satiksmes pakalpojumu vienības

atsevišķu procedūru izmaiņām, ierobežojumiem konkrētā sektorā) vai arī šī informācija var tikt attiecināta uz nepieņemamu drošuma risku valsts līmenī.

Sastādot drošuma direktīvu CAA ir jāpievērš uzmanība, lai tiktu veikta pasākumu koordinācija ar citām iesaistītajām kompetentajām iestādēm (piem., pārrobežu pakalpojumu gadījumā).

Ja identificētā nedrošā situācija to pieļauj laika ziņā, tad CAA var lūgt sniegt komentārus iesaistītajām pusēm par sagatavoto drošuma direktīvas priekšlikumu. Gala lēmums par CAA drošuma direktīvas saturu un tajā nolemto ir CAA kompetencē.

6.3 Drošuma direktīvas ieviešana

Tiklīdz CAA apstiprina drošuma direktīvu, šo drošuma direktīvu CAA nosūta PS, kuram tā ir saistoša izpildei.

Atbilstoši EK Reg. 2017/373 ATM/ANS.AR.A.030 (c) punktam, CAA nosūta drošuma direktīvas kopiju EASA, Eiropas Komisijai un citām iesaistītajām kompetentajām iestādēm, it īpaši tām, kuras ir iesaistītas konkrētās funkcionālās sistēmas drošuma uzraudzībā (piem., pārrobežu pakalpojumu sniegšanas gadījumā).

Drošuma direktīvas tiek nosūtītas uz sekojošām adresēm EASA 1 mēneša laikā:

EASA izpilddirektoram www.easa.europa.eu

CAA reģistrē izdoto drošuma direktīvu, atbilstoši II daļā noteiktajai Dokumentu pārvaldības kārtībai.

6.4. Drošuma direktīvas ieviešanas uzraudzība un slēgšana

CAA ir jāsaņem apliecinājumi ar pierādījumiem no PS par drošuma direktīvas ieviešanu. CAA veic dokumentācijas auditus un/vai auditus uz vietas, drošuma atgadījumu ziņojumu analīzi un citus pasākumus kā noteikts ATM/ANS.AR.A.030 (d), lai pārliecinātos, ka pieņemamais drošuma līmenis ir atjaunots, pirms tiek pieņemts lēmums par drošuma direktīvas slēgšanu.

Veicot direktīvas ieviešanas uzraudzības pasākumus, CAA ir jāpārliecinās, ka nedrošā situācija vairs nepastāv, un paziņojot PS par drošuma direktīvas slēgšanu, CAA sniedz pamatojumu savam lēmumam. CAA veic drošuma direktīvu saraksta atjaunošanu pēc tam, kad direktīva tiek slēgta. CAA savu lēmumu par direktīvas slēgšanu nosūta arī EASA un Eiropas Komisijai un, nepieciešamības gadījumā, citām iesaistītajām pusēm.

VII Auditoru (inspektoru) kompetence

7.1. Kvalifikācijas uzturēšana un paaugstināšana

Auditoru (inspektoru) kvalifikācijas uzturēšana un kvalifikācijas celšana notiek atbilstoši „Valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūra” Personāla vadības politika un procedūras” noteiktajām prasībām un kārtībai.

Lai nodrošinātu auditora (inspektora) kvalifikācijas uzturēšanu, 2 gadu periodā ir jāveic vismaz 1 audīts vai inspekcija.

Auditoriem (inspektoriem):

- 1) jābūt nepieciešamajām zināšanām un izpratnei par prasībām, kas saistītas ar pakalpojumu sniegšanu ATM/ANS jomā un citām ATM tīkla funkcijām, attiecībā uz kurām var tikt veikts audīts (inspekcija),
- 2) jāprot pielietot novērtēšanas tehnikas,
- 3) jābūt prasmei veikt auditu,
- 4) jāpierāda sava kompetence ar auditoruursos iegūto zināšanu novērtējumu.

VIII Pakalpojumu sniedzēju sertifikācija un deklarēšanās

8.1 Pakalpojumu sniedzēju sertifikācijas komisija

Pēc sertifikācijas iesnieguma saņemšanas, lai uzsāktu sertifikācijas procesus atbilstoši CAA Pārvaldības rokasgrāmatā noteiktajiem procesiem, ANS daļas vadītājs, atbilstoši 3.1. nodaļā aprakstītajiem procesiem, sagatavo rīkojuma projektu par sertifikācijas komisijas izveidošanu un šīs komisijas locekļu (auditoru) pienākumu sadali, lai uzsāktu sertifikācijas procesus atbilstoši CAA Pārvaldības rokasgrāmatā noteiktajiem procesiem. Rīkojumu par sertifikācijas komisijas izveidošanu apstiprina CAA direktors. Audita grupa tiek veidota atbilstoši ANSD uzraudzības rokasgrāmatas 4.2. nodaļā aprakstītajiem procesiem. Sertifikācijas komisijas rīkojumā tiek noteikta katra auditora audita sfēra.

Atkarībā no sertificējamās jomas, ANS daļas vadītājs var piesaistīt sertifikācijas komisijā Finanšu, Aviācijas drošības un Iekšējā audita un Kvalitātes daļas, Juridiskās, administratīvās un personāla daļas vai citas CAA daļas, lai izvērtētu pakalpojuma sniedzēja atbilstību spēkā esošo tiesību aktu prasībām. Pieaicinot citus CAA daļu speciālistus ANSP sertifikācijas audita veikšanā, ANS daļas vadītājs pārliecinās, vai šie darbinieki ir apguvuši audita veikšanas tehnikas apmācību. Ja kādam no sertifikācijas veikšanai nepieciešamajiem CAA darbiniekiem nav šādas kvalifikācijas, ANS daļas vadītājs tos var piesaistīt auditoriem kā ekspertus bez tiesībām patstāvīgi veikt auditēšanu.

Pakalpojumu sniegšanas pretendenta sertifikācijas audits tiek veikts atbilstoši 4.3. – 7.7. nodaļā noteiktajam audita veikšanas procesam.

Sertifikācijas komisijas pienākumi:

- Izskatīt sertifikācijas pieteicēja iesniegtos dokumentus un novērtēt to atbilstību spēkā esošajiem tiesību aktiem, dokumentējot atbilstības pierādījumus;
- Veikt sertifikācijas auditus sertifikācijas pieteicēja organizācijā klātienē un dokumentāli;
- dokumentēt lēmuma pieņemšanu par pieteicēja organizācijas atbilstību sertifikāta izsniegšanai vai sertifikāta papildināšanai;
- Izskatīt sertifikācijas auditos konstatētos atklājumus (neatbilstības/novērojumus) un veikt to klasifikāciju, lai nodrošinātu neatbilstību klasifikācijas iekšējo standartizāciju;
- Sagatavot audita noslēguma ziņojumus un ziņojumus par neatbilstībām;
- Vienoties par konstatēto neatbilstību iesniegto korektīvo darbību plānu,
- Pārbaudīt korektīvo darbību izpildi;
- Sagatavot rekomendāciju CAA direktoram par sertifikāta izsniegšanu (ja nepieciešams, rekomendācijas par nosacījumiem, ko pievieno sertifikātam, un/vai sertifikāta derīguma termiņu).

8.2 Ierobežota ATS sertifikāta izsniegšana

8.2.1. Ierobežota ATS pakalpojumu iesniegums un izvērtēšana

Ierobežota sertifikāta pretendents (DV gaisa telpā un atbildībā), kurš plāno sniegt ierobežotus gaisa satiksmes pakalpojumus iesniedz 30 kalendāra dienas iepriekš CAA izvērtēšanai iesniegumu (brīvā formā). Ierobežota ATS sertifikācijai tiek pielietots CAA Pārvaldības rokasgrāmatas process ANS1.

ANSD vadītāja nozīmētais inspektors novērtē sekojošo nosacījumu izpildi ATS ierobežota sertifikāta saņemšanai, sniedzot pakalpojumus vienam vai vairākiem zemāk uzskaitītajiem lidojumiem:

- a) Speciālie aviācijas darbi.
- b) Vispārējās nozīmes aviācija.
- c) Komerčiāli gaisa pārvadājumi tikai ar gaisa kuģiem, kuru MTOW ir mazāka par 10t vai kuros ir mazāk nekā 20 pax. vietu.
- d) Komerčiāli gaisa pārvadājumi ar mazāk nekā 10 000 lidojumiem gadā, neatkarīgi no MTOW un pasažieru vietu skaita, šajā gadījumā lidojumu skaits kārtējā gadā ir vidējais lielums no iepriekšējo trīs gadu kopējā pacelšanās un nosēšanās reīzu skaita.
- e) ANSP, izņemot ATS pakalpojumu sniedzējus, kura bruto gada apgrozījums ir 1 miljons EUR vai mazāks attiecībā uz pakalpojumiem ko tas sniedz vai plāno sniegt.
- f) ANSP, kurš sniedz pakalpojumus, regulāri darbojoties no vienas darba vietas jebkurā lidlaukā.
- g) ANSP pierāda savu atbilstību sekojošām prasībām:
 - (1) ATM/ANS.OR.B.001 Tehniskā un darbības spēja un iespējas”;
 - (2) ATM/ANS.OR.B.005 Pārvaldības sistēma;
 - (3) ATM/ANS.OR.B.020 Prasības personālam;
 - (4) ATM/ANS.OR.A.075 Atklāta un pārskatāma pakalpojumu sniegšana;
 - (5) Pielikumos IV, V, VI and VIII, ja tās piemērojamas, ņemot vērā pakalpojumus, ko PS nodrošina vai plāno nodrošināt, saskaņā regulas 2017/373 6. pantu.

CAA ir jāpārlicinās , ka ANSP, kas minēts punktā f) atbilst vismaz (1).- (4). punktā noteiktajām prasībām un regulas 2017/373 IV pielikuma prasībām

Gaisa satiksmes pakalpojumu sniedzēji	Ierobežots sertifikāts	ATM/ANS.OR.A.010(a)	ATM/ANS.OR.B.001 ATM/ANS.OR.B.005 ATM/ANS.OR.B.020 ATM/ANS.OR.A.075 Pielikums IV
ANSP (citi, kas nav ATS ar bruto gada apgrozījumu līdz EUR 1 000 000)	Ierobežots sertifikāts	ATM/ANS.OR.A.010(b) (1)	ATM/ANS.OR.B.001 ATM/ANS.OR.B.005 ATM/ANS.OR.B.020 ATM/ANS.OR.A.075 Pielikumi V, VI un VIII atkarībā no sniegtā pakalpojuma
ANSP (lidlauku FIS sniedzēji, kas regulāri strādā ar ne vairāk kā 1 darba pozīciju jebkurā lidlaukā)	Ierobežots sertifikāts	ATM/ANS.OR.A.010(b) (2)	ATM/ANS.OR.B.001 ATM/ANS.OR.B.005 ATM/ANS.OR.B.020 ATM/ANS.OR.A.075 Pielikums IV

CAA ATM inspektori izvērtē iesniegtos dokumentus, veic atbilstības verifikāciju pret Reg.Nr.2017/373 prasībām kopā ar citu uzraudzības jomu atbildīgajiem inspektoriem, saskaņā ar CAA Pārvaldības rokasgrāmatā noteikto PS sertifikācijas procesu. ANSD nozīmētais inspektors pretendenta atbilstības novērtēšanu dokumentē saskaņā ar ANSD rokasgrāmatas II daļā aprakstīto.

8.2.2. CAA lēmuma izsniegšana par ierobežota ATS pakalpojumu

Pēc izvērtējuma veikšanas ANSD nozīmētais inspektors neatbilstību gadījumā sagatavo oficiālu CAA atbildes vēstuli pretendenta.

Pozitīva lēmuma gadījumā ANSD nozīmētais inspektors CAA oficiāli sniedz atbildi un pievieno sertifikātu ar ierobežojumiem.

2. Pakalpojumu sniedzēja sertifikāts ir derīgs, kamēr:

- ANSP joprojām atbilst Regulas Nr. 2017/373 piemērojamām prasībām, tostarp arī ATM/ANS.OR.A.050 un ATM/ANS.OR.A.055 prasībā.
- Sertifikāts nav nodots atpakaļ, apturēts vai anulēts.
- Ja sertifikāts tiek anulēts vai atdots atpakaļ, tas nekavējoties jānodod CAA.

8.3 Lidojumu Informācijas pakalpojumu (FIS) sniedzēju deklarēšanās procedūra

8.3.1. FIS pakalpojumu iesniegums un izvērtēšana

FIS pakalpojuma sniedzēja pretendents, kurš sniedz vai plāno sniegt FIS pakalpojumus tikai no vienas darba vietas, iesniedz 30 kalendāra dienas iepriekš CAA izvērtēšanai aizpildītu pieteikuma veidlapu (**GM1 ATM/ANS.OR.A.015(b)(1)**). Pēc pieteikuma saņemšanas CAA ANSD nozīmētais inspektors pārbauda vai iesniegtā informācija ir pilnīga un nosūta e-pastā apstiprinājumu par iesnieguma saņemšanu iesniegumā norādītajai iesnieguma kontaktpersonai.

Lai atbildīgais inspektors pieņemtu lēmumu par FIS deklarācijas izsniegšanu, jāpārbauda FIS pretendenta atbilstība, ņemot vērā ATM/ANS.AR.C.045 un sekojošiem kritērijiem (ATM/ANS.OR.A.015):

- a) Lidojumu informācijas pakalpojumu sniedzējs sniedz vai plāno sniegt savus pakalpojumus regulāri darbojoties ne vairāk kā vienā darba vietā;
- b) FIS pakalpojumiem ir pagaidu raksturs, un to ilgums ir saskaņots ar CAA, lai varētu nodrošināt samērīgu drošuma līmeni.
- c) FIS pakalpojumu sniedzējam ir jāpierāda atbilstība sekojošām prasībām:

- (1) ATM/ANS.OR.A.001 Joma;
- (2) ATM/ANS.OR.A.020 Līdzekļi atbilstības panākšanai;
- (3) ATM/ANS.OR.A.035 Atbilstības pierādīšana;
- (4) ATM/ANS.OR.A.040 Vispārīgi - Izmaiņas;
- (5) ATM/ANS.OR.A.045 Izmaiņas funkcionālajā sistēmā;
- (6) ATM/ANS.OR.A.050 Atvieglošana un sadarbība;
- (7) ATM/ANS.OR.A.055 Neatbilstības un korektīvās darbības;
- (8) ATM/ANS.OR.A.060 Tūlītēja reakcija uz drošuma problēmām;
- (9) ATM/ANS.OR.A.065 Atgadījuma paziņošana;
- (10) ATM/ANS.OR.B.001 Tehniskā un operacionālā kompetence un spējas;
- (11) ATM/ANS.OR.B.005 Pārvaldības sistēma;
- (12) ATM/ANS.OR.B.020 Prasības personālam;
- (13) ATM/ANS.OR.B.035 Operacionālās rokasgrāmatas;
- (14) ATM/ANS.OR.D.020 Atbilstības un apdrošināšanas segums;
- (15) Pielikums IV.

CAA ATM nodaļas inspektori izvērtē iesniegtos dokumentus, veic atbilstības verifikāciju pret Reg.2017/373 prasībām, dokumentējot savu izvērtēšanu. Ja tiek konstatētas neatbilstības,

inspektori par tām formāli informē FIS deklarētā PS iesniedzēju, un tiek ieplānots audits, lai pārliecinātos par atbilstības nodrošināšanu. Neatbilstību konstatēšanas gadījumā inspektori rīkojas saskaņā ar ATM/ANS.AR,C.050 un ANSD rokasgrāmatā noteikto par neatbilstību piemērošanu, korektīvajām darbībām un piespiedu pasākumiem pret PS.

8.3.2. CAA lēmuma izsniegšana par FIS deklarēto pakalpojumu

Neatbilstību gadījumā CAA oficiāli informē par to FIS pakalpojumu sniedzēja pretendentu. Pozitīva lēmuma gadījumā CAA oficiāli sniedz atbildi un pievieno tai deklarācijas tekstu, un norāda termiņu, kurā FIS PS ir jāpaziņo CAA par savas darbības pārtraukšanu. Pēc CAA deklarācijas izsniegšanas FIS pakalpojumu sniedzējs ievēro sekojošas prasības:

1. Darbību iesāk tikai pēc CAA deklarācijas saņemšanas.
2. Ievēro deklarācijā sniegto informāciju, ievēro FIS darbības rokasgrāmatas prasības un uztur atbilstību piemērojamām prasībām.
3. Paziņo CAA par izmaiņām AltMoc vai deklarācijā, iesniedzot deklarāciju ar grozījumiem.

IX Kvalificētās struktūras

CAA Pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas procedūra VP 1.3. “Uzdevumu sadale kvalificētām struktūrām” nosaka kārtību, ko ANS daļa ievēro, ja nepieciešams uzticēt pakalpojumu sniedzēja sertificēšanas vai uzraudzības uzdevumu veikšanu kvalificētai struktūrai, kas ir akreditēta atbilstoši regulas 2018/1139 69. panta prasībām.

Kvalificētām struktūrām nedrīkst uzticēt CAA vārdā veikt pakalpojumu sniedzēja sertifikāta izsniegšanu, apturēšanu vai anulēšanu.

ANS daļas vadītājs sadarbībā ar konkrētajā jautājumā iesaistīto atbildīgo ANS daļas vai citas CAA daļas iesaistīto darbinieku rakstiski sagatavo pamatotu priekšlikumu par kvalificētās struktūras pakalpojumu izmantošanas nepieciešamību un iesniedz CAA direktoram. Ja CAA direktors uzskata priekšlikumu par pamatotu, CAA organizē ārpalpojuma iepirkumu, ievērojot attiecīgo normatīvo aktu prasības.

Sākotnējo akreditēšanas un periodisko kvalificētās struktūras atbilstības novērtējumu Regulas 2018/1139 VI pielikuma un Regulas 2017/373 AMC1 ATM/ANS.AR.B.001 (a) (4) un AMC1 ATM/ANS.AR.B.005 prasībām veic saskaņā ar šīs rokasgrāmatas III daļā noteikto audita veikšanas procesu.

ATM/ANS.AR.B.015(a)(3) prasības dokumentu uzglabāšanai, pieejamībai un drošai izsekojamībai nodrošina atbilstoši CAA rīkojumam “Par valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūra” dokumentu pārvaldības kārtību.”

X ATM/ANS drošuma uzraudzības auditu un inspekciju dokumentēšana

Pēc audita vai inspekcijas veikšanas nozīmētajam inspektoram/auditoram mēneša laikā no veiktā audita/inspekcijas ir jāievada uzraudzības rezultāti ANS daļas kopīgajā plānotajā uzraudzības aktivitāšu pierakstu dokumentā, kurš ir pieejams CAA ANS daļas diska elektroniskajā ANS daļas mapē S: diskā.

Par veiktajām inspekcijām un auditiem elektroniskajā uzraudzības aktivitāšu pierakstu dokumentā jānorāda:

- 1) atbilstošo tiesību aktu prasības,
- 2) pārbaudītā struktūrvienība,
- 3) veiktās uzraudzības rezultātus (novērojumu skaits, neatbilstību skaits un numurs).

Gadījumā, ja audita vai inspekcijas laikā ir konstatētas neatbilstības, papildus iepriekš norādītajai informācijai, jāievada arī:

- 1) neatbilstības/u formulējums,
- 2) neatbilstības/u cēloņu analīze,
- 3) paredzētās korektīvās darbības,
- 4) korektīvās/o darbības/u ieviešanas termiņš,
- 5) atkārtotās pārbaudes datums,
- 6) pierādījumi korektīvās/o darbības/u veikšanai,
- 7) CAA neatbilstības līmenis,
- 8) Neatbilstība slēgta/atvērta.

ANS daļas kopīgajā uzraudzības aktivitāšu pierakstu dokumentā sadaļā pie atbilstošā tiesību akta prasības un plānotā audita/inspekcijas jāievada:

- 1) veiktās uzraudzības rezultātus (paceltās vai novērstās neatbilstības un to numurus, smaguma līmeņus, novērojumus),
- 2) pakalpojuma sniedzēja plānotās korektīvās darbības un to izpildes termiņus,
- 3) pārbaudītos pierādījumus korektīvo darbību efektivitātes novērtēšanai un šīs novērtēšanas rezultātus,
- 4) turpmāk nepieciešamās uzraudzības darbības.

ANS daļas uzraudzības mapē papīra formātā jāuzglabā:

- 5) Audita plāns un paziņojums par auditu vai inspekciju, ja tā ir plānota inspekcija;
- 6) Atklāšanas un noslēguma protokols ar dalībnieku sarakstu,
- 7) Paceltās neatbilstības aizpildītās veidlapas vai novērojumi,
- 8) Noslēguma ziņojums ar Civilās aviācijas aģentūras pavadvēstulēm audita/inspekcijas dokumentācijai

ANS daļas nodaļu uzraudzības aktivitātes vismaz ikgadēji pārskata katras nodaļas vadītājs vai atsevišķās jomas inspektors. Plānotās uzraudzības darbības par nākamo kalendāro gadu un izpildītās uzraudzības darbības par iepriekšējo kalendāro gadu ANSD nodaļu vadītāji apstiprināšanai iesniedz ANSD vadītājam. ANSD nodaļu vadītāji elektroniski iesūta plānotās uzraudzības darbības ANSD vadītājam saskaņā ar šīs rokasgrāmatas “**2.5. Auditu un inspekciju programmas uzraudzība un atjaunināšana**” punktā noteiktajiem termiņiem.

XI Drošuma līmeņu uzraudzība

ATM drošuma līmeņu uzraudzību par laika posmu no 2015. līdz 2019. gadam ATM nodaļa veic atbilstoši 2013. gada 3. maija Komisijas Īstenošanas regulas Nr. 390/2013, ar ko nosaka aeronavigācijas pakalpojumu un tīkla funkciju darbības uzlabošanas sistēmu, prasībām un par laika posmu no 2020 līdz 2024. gadam atbilstoši 2019. gada 11. februāra Komisijas Īstenošanas regulas 2019/317, ar ko nosaka darbības uzlabošanas sistēmu un tarifkācijas sistēmu Eiropas Vienotajā gaisa telpā un atceļ Īstenošanas regulas Nr 390/2013 un 391/2013. Atbilstoši sastādītajam plānam, ikgadēji tiek pārskatīti un novērtēti izvirzītie mērķi un to izpilde drošuma politikā, drošuma riska pārvaldībā, drošuma nodrošināšanā, drošuma veicināšanā un drošuma kultūrā. Tāpat arī tiek veikts monitorings riska novērtēšanas mērķa sasniegšanai neatļautai iebraukšanai uz skrejceļa, distancēšanas minimuma pārkāpumiem un specifiskiem ATM atgadījumiem, kā arī tiek veikts monitorings fiksētajiem un ziņotajiem gaisa telpas izmantošanas pārkāpumiem.

Ieviestajai izmaiņai CAA apstiprināto riska līmeni, apdraudējumus un saistītos riskus analītiski var salīdzināt ar tiem drošuma atgadījuma riska līmeņiem, apdraudējumiem un riskiem, kas ir iegūti izmeklēšanas rezultātā, pielietojot TOKAI “Risk Assessment Tool” (RAT), ja konkrētais drošuma atgadījums ir saistīts ar ieviesto izmaiņu. Ja drošuma nopietns atgadījums (Riskā smaguma pakāpes B vai C) ir noticis nekontrolējamā gaisa telpā, ATM nodaļa pieprasa izmeklēšanas rezultātus no Gaisa kuģu ekspluatācijas daļas turpmākai riska līmeņa noteikšanai ar RAT. Gadījumā, ja drošuma atgadījums ar daļēju vai tiešu ATM ieguldījumu ir noticis kontrolējamā gaisa telpā, izmeklēšanas rezultātus un RAT aprēķināto riska līmeni atbilstoši metodoloģijai, ATM nodaļa pieprasa no PS, kas attiecīgajā gaisa telpā sniedz gaisa satiksmes pārvaldības pakalpojumus. Identificētie apdraudējumi, riski, un attiecīgā riska smagums tiek izvērtēti to ietekmē uz pieņemamo drošuma līmeni, kuru CAA ir apstiprinājusi konkrētajam PS.

Drošuma līmeņu mērķus un monitoringa rezultātus CAA izmanto valsts drošuma plānam.

XII ATM/ANS funkcionālo izmaiņu ieviešanas uzraudzības procesi

12.1 . PS izmaiņu pārvaldības procedūras izvērtēšana un apstiprināšana.

Izmaiņu pārvaldības procedūras mērķis ir nodrošināt, lai efektīvi un drošu PS varētu pārvaldīt izmaiņas, kad tās tiek ieviestas konkrētā PS funkcionālajā sistēmā.

CAA apstiprina pakalpojumu sniedzēja funkcionālo sistēmu izmaiņu pārvaldības procedūras, kā tas ir noteikts ATM/ANS.AR.C.030. ANSD ir jāvienojas ar PS organizāciju par veidu, kādā tiks iesniegtas izmaiņu pārvaldības procedūras, to modifikācijas un novirzes saskaņā ar ATM/ANS.AR.C.030(a). Līdz kamēr šāda vienošanās starp ANSD un PS ir panākta, ANSD nosaka veidu, kādā PS paziņo par izmaiņām.

Pēc izmaiņu procedūras saņemšanas, CAA ANSD atbildīgais nozīmētais inspektors izvērtējot iesniegtās PS procedūras, aizpilda kontrollapu **11_PS_IZM_PROC_ANS**. Veicot izmaiņu pārvaldības procedūru izvērtēšanu, ANSD inspektors pārliecinās par iesniegto procedūru atbilstību ATM/ANS.OR.B.010 prasībām:

1. vai procedūras, ko pakalpojumu sniedzējs izmanto izmaiņu pārvaldībai, attiecas uz izmaiņu dzīves ciklu, kā noteikts ATM/ANS.OR.C.005 a) 1. punktā vai ATS.OR.205 a) (1);
2. pārskatot ATM/ANS.AR.C.030(a) minēto procedūru saturu, modifikācijas un / vai novirzes, inspektors izmanto PS iesniegto atbilstības matricu (AMC1 ATM/ANS.OR.B.010 (a)). ANSD inspektoram ir jāpārbauda, vai atbilstības matrica aptver visas iepriekšminētās prasības.
3. vai procedūrās ir noteikti obligāti noteikumi, kas prasa veikt darbības, un iesniegt nepieciešamos pierādījumus, lai nodrošinātu atbilstību ATM/ANS.OR.A.045, ATM/ANS.OR.C.005, ATS.OR.205 un ATS.OR.210;
4. jāpārbauda, vai procedūras nosaka pakalpojumu sniedzējam lomas un atbildību izmaiņu pārvaldības procesos;
5. vai procedūrās ir noteikts, ka nav atļauts izmantot jaunas, modificētas vai atšķirīgas izmaiņu pārvaldības procedūras, kamēr nav piešķirts CAA ANSD apstiprinājums; un
6. jāpārbauda, vai procedūrās ir noteikts, ka visas CAA ANSD pārskatīšanai izvēlētās izmaiņas nedrīkst sākt ekspluatēt (ievieš operationālajā pakalpojumu vidē) pirms CAA ANSD izmaiņu apstiprinājuma piešķiršanas.

Lai PS bez iepriekšēja CAA ANSD apstiprinājuma varētu ievieš izmaiņas, ANSD apstiprina ANSP izstrādātu procedūru, kurā ir noteikts šādu izmaiņu apjoms un šo izmaiņu paziņošana un pārvaldība (ATM/ANS.OR.A.040 (b)). Pastāvīgās uzraudzības procesā ANSD iekļauj paziņotās izmaiņas, kurām tika pielietota CAA ANSD apstiprinātā izmaiņu pārvaldības procedūra, lai pārbaudītu, vai veiktās izmaiņas darbības atbilst apstiprinātajai procedūrai un piemērojamajām prasībām.

CAA ANSD bez kavēšanās sniedz atbildi uz pakalpojumu sniedzējam par izmaiņām, kas minētas ATM/ANS.OR.A.045 (a).

Dokumentāciju par visām, saskaņā ar ATM/ANS.AR.C.030(a), CAA ANSD apstiprinātajām PS funkcionālo sistēmu pārvaldības izmaiņām un atšķirībām, kā arī CAA ANSD noraidītajām izmaiņu pārvaldības sistēmas procedūrām CAA ANSD uzglabā elektroniski CAA ANSD kopīgajā diskā. CAA ir jāspēj veikt iesniegto izmaiņu pārvaldības procedūru atbilstības noteikšanu attiecībā pret attiecīgajām tiesību aktu prasībām (AMC1 ATM/ANS.AR.B.015(a)(8)).

12.2. PS paziņoto izmaiņu izvērtēšana un apstiprināšana.

Saņemot no PS paziņojumu par izmaiņām atbilstoši ATM/ANS.OR.A.045 (a), ANSD ievēro regulas Nr.2017/373 ATM/ANS.AR.C.030, ATM/ANS.AR.C.035 un

ATM/ANS.AR.C.040 prasības. ANSD nozīmētais inspektors, saņemot pakalpojuma sniedzēja izmaiņu paziņojumu, pārbauda vai paziņojumā ir iekļauta sekojoša informācija:

- a) Organizācijas nosaukums, kas paziņo par izmaiņām;
- b) izmaiņu unikālais identifikators;
- c) paziņojuma versijas numurs;
- d) izmaiņu nosaukums;
- e) šī paziņojuma par izmaiņām oriģināla iesniegšanas datums;
- f) plānotais nodošanas ekspluatācijā datums (pat ja tas ir tikai aptuvens);
- g) sīkāka informācija par izmaiņām un to ietekmi;
- h) to pakalpojumu sniedzēju un citu aviācijas uzņēmumu saraksts, kurus ietekmē izmaiņas, kā norādīts ATM / ANS.OR.A.045 (a) (3);
- i) struktūra, kas atbildīga par garantijas lietu; un
- j) Kontaktpersonas identitāte saziņai ar CAA.

CAA lēmums pārskatīt izmaiņas galvenokārt ir atkarīgs no paziņojuma datiem. Izņēmumi ir gadījumi, kad CAA nav informēta par izmaiņu veidu vai izmaiņu sarežģītība prasa rūpīgāku izskatīšanu. Inspektors dokumentē savu novērtējumu par paziņoto izmaiņu veidlapā **11_IZM_ANS**. Ir jāņem vērā dažas nianšes:

- agrīna un precīza paziņošana atvieglo mijiedarbību starp pakalpojumu sniedzēju un CAA un tādējādi palielina iespēju, ka pakalpojums tiek mainīts savlaicīgi un saskaņā ar pakalpojumu sniedzēja sākotnējo grafiku, kad CAA ir nolēmusi pārskatīt lietu.
- CAA nolemj pārskatīt izmaiņas, jo paziņojums nav pietiekami skaidrs; vai
- CAA var aizkavēties ar lēmumu pārskatīt izmaiņas, kā iemesls ir informācijas trūkums un kas ietekmē ierosināto nodošanas ekspluatācijā datumu.
- pakalpojuma sniedzējam ir jāpaziņo CAA, kad iepriekšējā paziņojumā sniegtā informācija vairs nav derīga vai kad kļūst pieejama iepriekš trūkstošā informācija. Ja pēc CAA pieprasījuma tiek sniegta papildu informācija, izņemot datus, kas norādīti AMC1 ATM/ANS.OR.A.045 (a), tad paziņojums nav jāatjaunina.
- CAA ir jāsaņem jauns pakalpojuma sniedzēja paziņojums, ja pakalpojumu sniedzējam rodas nepieciešamība pārstrādāt paziņojumu.

12.2.1 Izmaiņas, pirms kuru ieviešanas nepieciešams CAA apstiprinājums

ANSD vadītājs nozīmē atbildīgo inspektoru paziņoto izmaiņu izvērtējuma veikšanai, novīzējot uzdevumu Civilās aviācijas aģentūras DocLogix sistēmā ANSD inspektoram ANSD nozīmētais inspektors saņemot paziņojumu par ierosinātajām izmaiņām, kurām nepieciešams iepriekšējs apstiprinājums, rīkojas sekojoši:

1. 10 darbdienu laikā oficiāli rakstiski apstiprina paziņojuma saņemšanu, nosūtot paziņojuma saņemšanas apstiprināšanas e-pastu paziņojumā norādītajai PS kontaktpersonai;
2. 30 darbdienu laikā novērtē ierosinātās izmaiņas saistībā ar pakalpojumu sniedzēja sertifikātu vai pievienotajiem nosacījumiem vai tā pārvaldības sistēmu, kā arī piemērojamām ATM/ANS.OR daļas prasībām, un citas piemērojamās prasības, lai saņemtu visus pierādījumus, kas atbalsta ierosinātās izmaiņas. Nozīmētais inspektors novērtējumu dokumentē veidlapā **11_IZM_ANS**.
3. novērtē pakalpojumu sniedzēja piedāvātās darbības, lai pierādītu atbilstību; un
4. nekavējoties paziņo pakalpojumu sniedzējam par izmaiņas apstiprināšanu / noraidīšanu, norādot arī uz LR spēkā esošajām apelācijas tiesībām.

5. iekļauj izmaiņas monitoringu ATM/ANS 24 mēnešu cikla. pastāvīgās uzraudzības programmā.

CAA ANSD nozīmētais inspektors uztur ATM/ANS IZMAIŅU e-mapē ANSD kopīgajā diskā visus dokumentus, informāciju par izmaiņu, CAA lēmumu par izmaiņas apstiprināšanu, oficiālās sarakstes datumus un pēc iespējas, oficiālās sarakstes tekstu.

Izvērtējot izmaiņu, CAA savlaicīgi pārbauda pakalpojumu sniedzēja atbilstību un atkarībā no izmaiņas pārbauda, vai izmaiņas laikā ir jānosaka kādi nosacījumi tās darbībai.

Attiecībā uz izmaiņām, kurām nepieciešama iepriekšēja atļauja, CAA var veikt pakalpojumu sniedzēja auditu, lai pārliecinātos par pakalpojumu sniedzēja atbilstību piemērojamajām prasībām.

ANSD nozīmētais inspektors savus un citu izvērtēšanā iesaistīto inspektoru atzinumus priekšlikumus un atzinumus par izmaiņas ieviešanu vai tās izvērtēšanu dokumentē **11_IZM_ANS** veidlapā un iesniedz to ANSD vadītājam izvērtēšanai un apstiprināšanai. Pamatojoties uz **11-IZM_ANS** secinājumiem, nozīmētais inspektors sagatavo atbildes vēstuli PS.

CAA, sniedzot atbildi PS par savu lēmumu PS izmaiņu ieviešanai, informē PS par pārsūdzības tiesībām, kā tas noteikts piemērojamajos Latvijas Republikas tiesību aktos (AMC1 ATM/ANS.AR.C.025(b)).

CAA pēc paziņojuma saņemšanas par PS nosaukuma maiņu, izdod sertifikātu ar jaunu nosaukumu, ar nosacījumu, ka PS organizatoriskie un citi pakalpojumu aspekti nemainās (AMC2 ATM/ANS.AR.C.025 (b)).

CAA nozīmētais inspektors iekļauj drošuma argumentu pārskatīšanas (review) kontrollapā **11-IZM_ANS** izmaiņas apstiprināšanas kritērijus (ATM/ANS.AR.C.030; 035;040) un:

- 1) novērtē iesniegtā argumenta pamatotību attiecībā uz punktu ATM / ANS.OR.C.005 (a) (2) vai ATS.OR.205 (a) (2);
- 2) vajadzības gadījumā koordinē savu darbību ar citām CAA daļām vai kompetentajām iestādēm.

Pēc izvērtēšanas, CAA veic sekojošās darbības:

1. apstiprina a) apakšpunkta 1) daļā minēto argumentu, vajadzības gadījumā ar nosacījumiem, kad tiek pierādīts, ka tas ir derīgs, un tāpēc informē pakalpojumu sniedzēju, vai
2. noraida a) apakšpunkta 1) daļā minēto argumentu un kopā informējot pakalpojumu sniedzēju ar pamatojumu.

12.3. Atlases kritēriji paziņotās funkcionālās sistēmas izmaiņu pārskatīšanai.

Saskaņā ar ATM/ANS.AR.C.035, lai CAA varētu pieņemt lēmumu veikt izmaiņu drošuma argumentu pārskatīšanu vai neveikt, CAA var pieprasīt no PS jebkādu papildus informāciju, kas palīdzētu pieņemt lēmumu. Lēmums par pārskatīšanu tiek dokumentēts novērtējuma veidlapā **11_IZM_ANS**. Atbildīgais inspektors sniedz šo priekšlikumu, sagatavojot ANSD vadītājam atbildes vēstules teksta priekšlikumu par PS paziņojumu par izmaiņām.

CAA pieņem lēmumu par labu veikt argumentu pārskatīšanu pamatojoties uz konkrētiem, derīgiem un dokumentētiem kritērijiem.

Lēmumā par pārskatīšanu ANSD inspektoriem jābalstās uz iespējamību, kāda var būt sarežģīta vai sveša drošuma argumenta (atbalsta) kombinācijai ar iespējami smagām izmaiņu sekām. Šī ir riska funkcija, un to dēvē par “izmaiņu radīto risku”.

Šādi divi izmaiņu aspekti:

- izmaiņu jaunums; un

- pakalpojumu sniedzēja spējas (piemēram, pakalpojumu sniedzēja (drošuma) pārvaldības sistēmas efektivitāte), kā arī pakalpojumu sniedzējs, kas veic izmaiņas, pilnībā nepārzina nepieciešamo argumentu.

Seku smaguma pakāpe tiek novērtēta ļoti agrīnā izmaiņu attīstības posmā, un tāpēc tās pamatā būs rupji dati.

Izmaiņu radītais risks varētu būt ar izmaiņām saistīts skalārs pasākums, un tas var būt abu ieguldījumu apvienojums: sarežģīta vai nepazīstama argumenta iespējamība un ierosināto izmaiņu nopietnība. CAA var balstīties uz riska matricas izmantošanu, kurā riska parametri tiek attēloti saskaņā ar rupjas granulēšanas mērījumu shēmu, un atlases kritēriji nosaka robežu (GM1 ATM/ANS.AR.C.035(b)).

12.4. Citi atlases kritēriji

Dažas izmaiņas, iespējams, nav jāpārskata, ar nosacījumu, ka, kaut arī tās attiecas uz drošumu, drošuma kontekstā pakalpojumu sniedzējs tās var uzskatīt par rutīnām, jo tās ir bijušas konsekvēnti novērtētas, ieviestas un pierādīta droša pagātnē, un tāpēc CA ir pietiekami pārliecināta, ka pakalpojumu sniedzējs pārvaldīs tās līdzīgā veidā.

Piezīme: Ja PS, paziņojot plānoto izmaiņu, norāda, ka izmaiņa ir saistīta ar spēkā esošajām savietojamības prasībām (regulas Nr. 2018/1139 139. pants), ANSD atbildīgais inspektors veic izmaiņu izskatīšanu vai, nepieciešamības gadījumā, paredz uzraudzību auditu un inspekciju laikā (regulas Nr. 2017/373 ATM/ANS.AR.C.005 (a)(4)). Izmaiņas atbilstības izvērtējumu veic arī izskatot izmaiņas savietojamības prasības, aizpildot attiecīgu sadaļu izmaiņu novērtēšanas veidlapā.

12.5. Izvērtējuma (review) veikšana

ANSD nozīmētais inspektors izmaiņu izvērtēšanas veikšanai un iesaistītie inspektori, veicot izvērtējumu, pielieto sekojošos ieteikumus un kritērijus (tabula Nr. 1).

Kritēriji, kuri attiecas uz izmaiņām	Piemēri	Ieteicamais process
Atbilstoši Regulai (ES) 2017/373	- Riska novērtējums un riska mīkstinošie pasākumi norāda uz smagu apdraudējuma līmeni - Ievieš jaunu gaisa kuģu standartu	Izvērtēšana
	Riska novērtējums un riska mazināšanas pasākumi norāda Apdraudējuma līmeni no 3 līdz 5	Turpmākā uzraudzība - audits vai inspekcija (var būt izmaiņas, ņemot vērā vietējos apstākļus)
Izmaiņas, saistībā ar nozīmīgu programmatūru	Drošuma garantijas līmenim ir jābūt samērīgam ar drošuma prasību pamatotību (programmatūrai, cilvēkiem un procedūrām)	Izvērtēšana
Izmaiņas, kuras ietekmē darbību, darba procedūras un sadarbību	-Jābūt iesniegtam cilvēcīgā faktora izvērtēšanai, Ir jābūt ietekmei uz darba metodēm, - Ārkārtas plāns, - Vienošanās vai līgums	Izvērtēšana Turpmākā uzraudzība - audits vai inspekcija (var būt izmaiņas, ņemot vērā vietējos apstākļus vai izmaiņas ietekmes līmenis ir mazs)
Sarežģītības pakāpe	Sistēmas, kurām nepieciešams uzstādīt drošuma prasības starp vairākiem pakalpojumu sniedzējiem. Vairāki CNS vai MET, CNS/ATM vai MET/ATM segmenti, kas ir iesaistīti dotajā izmaiņā (satelīti, gaisa telpa, virszemes sistēmas), plašākā ģeogrāfiskā reģionā, vairākās izmaiņu ieviešanas vietās, rada nepieciešamību ieviest izmaiņas vairākos operacionālajos centros (var būt arī	Izvērtēšana - CAA var izlemt, ka jo vairāk organizāciju ir iesaistītas izmaiņu ieviešanā, jo vairāk ir iespējams, ka drošuma prasības būs grūti sasniedzamas.

	ārzemēs), izmaiņas, kuras ir nepieciešams ieviest visās FAB organizācijās.	
Datu konfigurācijas izmaiņas	Lietotāju konfigurācijas iestatījumu izmaiņas, kuras ietekmē operacionālo funkcionalitāti	Turpmākā uzraudzība - audits vai inspekcija – (PS /organizācijas procedūra) Parasti tas attiecas uz programmatūras komponentēm, tā pati konfigurācijas maiņa aparatūras sistēmās.
Izmaiņas, lai izmainītu sistēmas darbības efektivitāti	Izmainīt sistēmas darbības efektivitāti vai kādu sistēmas funkciju.	Izvērtēšana - šis varētu norādīt uz sistēmas drošuma mērķu izmaiņām, kas radušās paaugstināta drošuma riska rezultātā. Šādai izmaiņām būtu nepieciešams veikt jaunu riska novērtējumu un norādīt jaunus riska mazināšanas pasākumus.
Rezerves/aizvietojamās daļas	Ir tieša ietekme uz CNS vai MET ar Lidojumu Drošību saistīto operacionālo aprīkojumu (ILS, radio, telefons utt) Rada nepieciešamību veikt izmaiņas AIP kā riska mazināšanas pasākums Rada nepieciešamību pieprasīt izmaiņas (noteikumiem un pakalpojumu sniegšanai) Svarīgas izmaiņas aprīkojumā Uzlabojumi sistēmā: novecojušā aprīkojuma nomaiņa ierobežotā apjomā, aprīkojuma atjaunošana vai programmatūras nomaiņa	Turpmākā uzraudzība - audits vai inspekcija – ja ANSP veic drošuma novērtējumu, lai parādītu, ka daļas nomaiņa nemaina/neietekmē ATM operacionālās funkcijas, sistēmas operacionālo raksturojumu vai darbības uzlabošanas raksturojumu. Audits: CAA balstoties uz PS argumentāciju var uzskatīt, ka jebkura aizvietojamā daļa, kas ir oriģinālā aprīkojuma sastāvdaļa varētu tikt aprīkota, neprasot izmaiņu apstiprinājumu. Izvērtēšana - CAA var uzskatīt, ka sistēmas komponentes labošanas/uzlabošanas darbiem, kuri nav norādīti sākotnēji no ražotāja, ir nepieciešams jauns vai papildus novērtējums.
Izmaiņas, kuras nosedz procedūras un standarti, kuru atbilstību ir pārbaudījušas citas organizācijas	Izmaiņas gaisa kuģa standartos un aprīkojumā ICAO standarti un ieteicamā prakse Starptautiskās Telekomunikāciju apvienības standarti, specifikācijas Aprīkojuma tehniskie standarti Izmaiņa ietekmē operacionālās procedūras	Izvērtēšana - konkrētajā standartā var nebūt veikts atsevišķs drošuma novērtējums. Izmaiņai ir nepieciešams drošuma novērtējums atbilstoši vietējai videi. Daudzi standarti attiecas uz savietojamības sistēmas tehniskajiem aspektiem, bez izvērtējuma par sistēmas izmantošanu attiecībā uz attiecībā uz operacionālajām, procedūru un cilvēku aspektiem.
Īslaicīgie izmaiņu pasākumi	Var tik izvērtēti jebkuri īslaicīgie ar Lidojumu Drošību saistītie pasākumi (procedūras, tehniskie aspekti)	Turpmākā uzraudzība - audits vai inspekcija – ja īslaicīgo pasākumu (izmaiņu) nosedz apstiprināta CNS vai MET pakalpojumu sniedzēja procedūra. Citos gadījumos, riska klasifikācija ir jāizskata atkarībā no situācijas, un pamatojoties uz drošuma argumentāciju, kuru sniedz CNS vai MET pakalpojumu sniedzējs un pamatojoties uz paša īslaicīgā pasākuma ilgumu.
Izmaiņas, kuras nosedz procedūras un standarti, kurus ir pārbaudījis pakalpojumu sniedzējs	Ikdienā CNS vai MET pakalpojumu sniedzējam ir dažādas aktivitātes, kuras ir pietiekami definētas un dokumentētas kā jau esošās izmaiņu ieviešanas sistēmas sastāvdaļa. Šīs izmaiņas ir ietvertas CNS vai MET pakalpojumu sniedzēja procedūrās, kuras ir daļa no operacionālās/darbības sistēmas vai SMS.	Turpmākā uzraudzība - audits vai inspekcija – ANSP procedūras un standarti ir CAA apstiprināti. Izvērtēšana - ja izmaiņai ir ietekme uz PS funkcionālo sistēmu un CAA ir jāpārlicinās, ka šī izmaiņa faktiski ir jebkura aktivitāte vai izmaiņa, kas nav iekļauta vai aprakstīta „esošajā funkcionālajā sistēmā”

Tabula Nr. 1. Kritēriji izmaiņas izvērtēšanas veikšanai

12.5.1. Izvērtējot PS sniegtos drošuma argumentus, pieņēmumus, sniegto riska mazināšanas pasākumu atbilstību izvirzītajiem drošuma mērķiem ANSD nozīmētajam un iesaistītajiem inspektoriem ir jāņem vērā sekojošie aspekti:

- Funkcionālās sistēmas apraksts un tās konteksts attiecībā uz ieviešamo izmaiņu,
- Ieviešamās izmaiņas konkrēts apraksts,
- Tiesību aktu prasības un saistošo drošuma administratīvo aktu, kuras attiecas uz ieviešamo izmaiņu, pareiza identifikācija,
- Drošuma mērķi un drošuma prasību efektivitāte, ticamība un derīgums,
- drošuma argumenti un pierādījumi, apdraudējumu uzskaitē, un to sasaiste ar ziņotajiem drošuma atgadījumiem,
- riska pakāpes piešķiršanas konsistence,
- visas drošuma rekomendācijas un ieteikumi attiecas uz konkrētās izmaiņas mērķiem un vidi, kurā šī izmaiņa notiek,
- tiek paredzētas praktiskas rekomendācijas nākošajām aktivitātēm izmaiņas pārvaldības ietvaros,
- Ieviešanas spēkā stāšanās datums,
- Ieviešanas procesa pagarināšana,
- Projekta inovatīvie aspekti (operacionālie un tehniskie),
- Izmaiņas sarežģītība un tās ietekme uz citiem ANSP pakalpojumiem,
- ANSP/Organizācijas drošuma novērtējuma nobeiguma apraksts,
- Sasniegtie drošuma līmeņi atbilst CAA apstiprinātajiem PS drošuma līmeņiem, ja tas attiecas;
- Plānotās izmaiņas atbilst lokālajam navigācijas plānam Vienotās Eiropas debess ietvaros (LSSIP sasaiste ar GANP),
- Plānotās izmaiņas atbilst valsts drošuma plānam un ir savietojams ar EASA un ICAO drošuma plāna izvirzītajiem drošuma mērķiem (ESSP un GASP).

12.5.2. Izvērtēšanas procesa laikā ir jāpievērš īpaša uzmanība nepareizi veidotiem drošuma pamatojumiem. Lai izvairītos no izmaiņu noraidīšanas vēlākā izmaiņu ieviešanas attīstības stadijā, sevišķu uzmanību ir jāpievērš:

- Pārāk mazam piemēru skaitam, kas neveido uzticamu statistiku,
- Salīdzinājumiem starp nākotnes un esošo situāciju - monitoringam, bez pietiekošiem pierādījumiem, ka patreizējā situācija ir pieņemama,
- Nepietiekošai cilvēciskā faktora analīzei,
- Nav novērtējuma sistēmas konsistencei globālā mērogā,
- Drošuma novērtējumā minēto savstarpējo apakšsistēmu sasaistes nepietiekamībai vai to neesamībai,
- Akurātu kvantitatīvo argumentu pielietošanai bez pietiekošas analīzes, lai novērtētu kļūdu ietekmi uz rezultātu,
- Izveidotiem drošuma novērtējuma pamatojumiem, kuri pamato jau pieņemtu lēmumu noteiktā jomā,
- Ja tiek pielietots vispārīgs novērtējums, kad novērtējums konkrētai videi un vietai, nosacījumiem ir nepieciešams,
- Ja ir veikts detalizēts kvantificēts riska novērtējums, no sākuma neapsverot vai pastāv pieņemama prakse,
- Veiktajam riska novērtējumam, kuram pielieto nepiemērotu praksi,
- Ja risks tiek apsvērts, ņemot vērā tikai vienu aktivitāti,
- cilvēku ar atbilstošu praktisku pieredzi un zināšanām neiesaistīšanai, izmaiņu novērtēšanas procesā,
- Neefektīvai konsultantu izmantošanai,
- nespējai identificēt apdraudējumus,
- loģikas kļūdām vai nepareiziem argumentiem,

- nespējai identificēt visus iespējamus rezultātus,
- nepareizai datu izmantošanai,
- nepareizai reprezentatīvo notikumu paraugu definēšanai,
- nepareizai riska kritēriju pielietošanai,
- nepareizai maksājumu efektivitātes analīzes pielietošanai,
- ja novērtējuma rezultāts tālāk netiek izmantots un pielietots novērtējumā,
- sasaistes trūkumam starp apdraudējumiem un riska kontroles mehānismiem.

ANSD nozīmētais inspektors un iesaistītie inspektori savus atzinumus un secinājumus dokumentē veidlapā **11-IZM_ANS**, kurā nozīmētais inspektors ieraksta secinājumus par izmaiņas ieviešanas drošumu un atļauju.

XIII Organizācijas piedāvāto AltMOC ieviešanas uzraudzība

13.1. Procedūras mērķis

13.1.1. Procedūras mērķis ir noteikt kārtību, kādā ANSD veic CAA uzraudzībā esošā ATM/ANS sniedzēja vai ATCO mācību organizācijas piedāvāto AltMOC¹ novērtējumu, lai nodrošinātu to atbilstību attiecīgi Regulas (ES) 2017/373 vai Regulas (ES) 2015/340 (turpmāk-Regulas) prasībām, un paziņo pieteikuma iesniedzējam par pieņemto lēmumu. Procedūra ir izstrādāta saskaņā ar Regulu ATM/ANS.AR.A.015., ATM/ANS.OR.A.020., ATCO.AR.A.015. un ATCO.OR.B.005. punktos noteiktajām prasībām un CAA Pārvaldības sistēmas rokasgrāmatas procedūru “DV 8.1.1. “Organizāciju/personu Alternatīvie Līdzekļi atbilstības panākšanai Civilās aviācijas drošības ziņā/Organizāciju/Personu, lai panāktu atbilstību Reg.2018/1139 un tās īstenošanas noteikumu prasībām 71.panta 3.punkts”.

Procedūra arī apraksta komunikācijas procesu ar EASA (informācijas apmaiņa, komunikācijas kanāls) un citu dalībvalstu informēšanu par apstiprinātajiem AltMOC.

13.1.2. Pēc GM1 ATM/ANS.AR.A.015 un GM1 ATCO.AR.A.015 pakalpojumu sniedzēji var izmantot AltMOC, kas ir balstīti uz AltMOC no citas kompetentās iestādes (AltMOC saraksts EASA timekļa vietnē), tikai tad, ja tos atkārtoti apstrādāja saskaņā ar ATM/ANS.AR.A.015.(d) vai ATCO.AR.A.015.(d).

13.1.3. Šajā kārtībā lietotie termini atbilst terminiem, kas lietoti Regulas (ES) 2017/373 2. pantā un I pielikumā (Part-Definitions), Regulas 2015/340 4. pantā.

¹ **Regulas (ES) 2017/373** I pielikuma punkts 23): “*alternatīvi līdzekļi atbilstības panākšanai* (AltMOC)” ir tādi atbilstības līdzekļi, kas nodrošina alternatīvu esošiem AMC vai nodrošina jaunus līdzekļus, lai varētu panākt atbilstību Regulai (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumiem, par kuriem Aģentūra nav pieņēmusi attiecīgus AMC;

Regulas 2015/340 4.panta punkts 5): “*alternatīvi līdzekļi atbilstības panākšanai*” ir esošajiem AMC alternatīvi līdzekļi vai jauni līdzekļi, lai panāktu atbilstību Regulai (EK) Nr. 216/2008 un tās īstenošanas noteikumiem, par kuriem Aģentūra nav pieņēmusi saistītus AMC”.

13.2. AltMOC Pieteikuma iesniegšana

13.2.1. Saskaņā ar Regulu ATM/ANS.OR.A.020. punkta apakšpunktu a) un ATCO.OR.B.005. punkta apakšpunktu a) ATM/ANS sniedzējs (turpmāk-organizācija) un GSV dispečeru mācību organizācija (turpmāk-organizācija) var izmantot arī EASA pieņemtajiem AMC alternatīvus līdzekļus atbilstības panākšanai (AltMOC), lai nodrošinātu atbilstību attiecīgi Regulas (ES) 2017/373 vai Regulas (ES) 2015/340 prasībām.

13.2.2. Ja organizācija vēlas izmantot AltMOC, pirms to izmantošanas organizācijai jāiesniedz kompetentajai iestādei (Civilās aviācijas aģentūrai) šo AltMOC pilns apraksts, kurā atbilstoši ATM/ANS.OR.A.020. vai ATCO.OR.B.005. punkta apakšpunkta b) prasībām jāiekļauj:

- visas iespējami būtiskās rokasgrāmatu vai procedūru izmaiņas,
- AltMOC novērtējums, kas pierāda to atbilstību attiecīgajai(-ām) Regulas prasībai(-ām).

Nepieciešamības gadījumā organizācijai jāiesniedz arī AltMOC riska novērtējums, kas pierāda, ka ir sasniegts līdzvērtīgs drošuma līmenis kā ir noteikts EASA AMC (saskaņā ar CAA ANSD veidlapas “Organizācijas pieteikums par AltMOC izmantošanu” 2.8. punktā noteikto prasību).

13.2.3. Pieteikuma iesniegšanai organizācija izmanto Civilās aviācijas aģentūras ANSD veidlapu “Organizācijas pieteikums par AltMoC izmantošanu” (11_ANS_AltMOC_PIETEIKUMS).

13.2.4. Pieteikums par AltMOC un visa nepieciešamā dokumentācija (AltMOC apraksts ar ietverto AltMOC pamatojumu, AltMOC novērtējums, visas izmaiņas organizācijas rokasgrāmatās vai procedūrās) jāiesniedz vismaz 30 dienas pirms plānotās AltMOC izmantošanas dienas (veidlapa “Organizācijas pieteikums par AltMOC izmantošanu”, 11_ANS_AltMOC_PIETEIKUMS).

13.3. Ierosināto AltMOC novērtēšana un apstiprināšana.

13.3.1. ANSD vadītājs DocLogix sistēmā nozīmē par ierosināto AltMOC vērtēšanas veikšanu atbildīgo inspektoru.

13.3.2. AltMOC novērtēšanas mērķis ir noteikt, vai AltMOC, ko plāno izmantot organizācija, ļauj nodrošināt atbilstību attiecīgajām regulas prasībām. Veicot saņemtās dokumentācijas novērtējumu, nozīmētais inspektors:

1. piešķir pieteikumam identifikācijas numuru (nr.p.k.,organizācijas nosaukums: LGS vai LVGMC vai RAI utt., piemēram “01 - LVGMC”),
2. reģistrē pieteikumu ANSD AltMOC reģistrā ANSD kopīgajā diskā (S:),
3. saglabā pieteikumu un tam pievienoto dokumentāciju ANSD kopīgajā diskā (S:),
4. informē organizāciju par pieteikuma/dokumentu saņemšanu un piešķirto identifikatoru organizācijas pieteikumam, nosūtot informāciju pa e-pastu uz pieteikumā norādīto kontaktpersonas e-pasta adresi ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no pieteikuma saņemšanas dienas,
5. noteic, vai nepieciešama citu CAA daļu piedalīšanās AltMOC novērtējumā,
6. ja nepieciešams, nodod dokumentāciju citām CAA daļām, saskaņojot to ar ANSD vadītāju,
7. analizē, vai visa nepieciešama informācija un dokumentācija ir iesniegta un, ja nepieciešams, ar oficiālo vēstuli pieprasa no pieteikuma iesniedzēja precizēt iesniegto informāciju vai pieprasa papildus dokumentus,
8. nodrošina komunikāciju ar CAA līdzatbildīgajām daļām, apkopo saņemtos no tām slēdzienus,
9. analizē iesniegto pieteikumu un dokumentāciju, dokumentējot AltMOC izvērtējuma rezultātus “Pieteikuma par AltMOC un organizācijas AltMOC novērtējuma izvērtējuma veidlapā”, 11_ANS_AltMOC_IZVĒRTĒJUMS,
10. ja nepieciešams, veic organizācijas klātienes pārbaudi (inspekciju vai auditu),
11. sagatavo AltMOC izvērtējuma slēdzienu un informē ANSD vadītāju par izvērtējuma rezultātiem, kurš dokumentē savu lēmumu “Pieteikuma par AltMOC un organizācijas AltMOC novērtējuma izvērtējuma veidlapā”, 11_ANS_AltMOC_IZVĒRTĒJUMS.

13.4 Pieteikuma iesniedzēja informēšana

13.4.1. Pieteikuma iesniedzēja informēšana tiek veikta saskaņā ar ATM/ANS.AR.A.015.(d)(1) vai ATCO.AR.A.015.(d)(1).

13.4.2. Pamatojoties uz iesniegto AltMOC izvērtējuma kopsavilkumu un pieņemto lēmumu apstiprināt AltMOC, kas ir dokumentēts veidlapā 11_ANS_AltMOC_IZVĒRTĒJUMS, atbildīgais inspektors sagatavo CAA oficiālās atbildes vēstules projektu un ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā pēc AltMOC apstiprināšanas dienas:

- 1.paziņo pieteikuma iesniedzējam par pieņemto lēmumu,
- 2.ja nepieciešams, sagatavo pieteikuma iesniedzēja sertifikāta grozījumu projektu un iesniedz to ANSD vadītājam saskaņošanai (pēc saskaņošanas sertifikātu paraksta CAA direktors).

13.4.3. Ja AltMOC izvērtējuma rezultāti ir negatīvi (secināts, ka ierosinātie AltMOC nenodrošina atbilstību piemērojamajai Regulas prasībai, piemēram, AltMOC paredz novirzīties no Regulas prasības, tomēr AltMOC nav likumīgs instruments, kas jāizmanto, lai novirzītos no regulas prasības un/vai secināts, ka AltMOC negarantē līdzvērtīgu drošuma līmeni kā ir noteikts esošos EASA AMC) un ANSD vadītājs pieņem lēmumu neakceptēt ierosinātos AltMOC, atbildīgais inspektors sagatavo CAA oficiālo atbildes vēstuli, kurā ANSD informē pieteikuma iesniedzēju par pieņemto lēmumu un izskaidro iemeslus, kāpēc atļauja nav izsniegta, kā arī piedāvā mēģināt rast citu risinājumu, piemēram grozīt ierosinātos AltMOC.

13.5. Komunikācija ar EASA

13.5.1. EASA informēšana tiek veikta saskaņā ar ATM/ANS.AR.A.015.(d)(2) vai ATCO.AR.A.015.(d)(2).

Pēc AltMOC apstiprināšanas atbildīgais inspektors ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā no AltMOC apstiprināšanas dienas sagatavo CAA oficiālu vēstuli EASA informēšanai par AltMOC un visus EASA veidlapā “AltMoC Notification Form” (2.9. un 2.10. punkts) pieprasītos dokumentus.

Nosūtīšanai EASA (Cologne) uz e-pasta adresi altmoc@easa.europa.eu atbildīgais inspektors (EASA veidlapā “AltMoC Notification Form” norādītā kontaktpersona saziņai par AltMOC) sagatavo šādus dokumentus:

1. angļu valodā aizpildītu EASA veidlapu “AltMoC Notification Form” saskaņā ar EASA dokumenta “Completion Instructions for the AltMoC Notification” noteikumiem” (skat. <https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-compliance-amcs-and-alternative-means-compliance-altmocs>),
2. pilnu AltMOC aprakstu, kuru ir sagatavojusi organizācija un kurā ir ietverts AltMOC pamatojums,
3. AltMOC novērtējumu, kuru izpildīja CAA, ņemot vērā, ka attiecīgā gadījumā CAA novērtējumam jāietver arī riska novērtējuma izvērtējums,
4. apstiprinājumu, ka CAA ir novērtējusi organizācijas AltMOC un tas noteic AltMOC atbilstību īstenošanas noteikumiem (skat. paraugu zemāk 5.2. punktā),
5. CAA atbildes vēstules kopiju (vēstule pieteikuma iesniedzējam, par to, ka CAA izvērtējusi un akceptējusi piedāvātos AltMOC, kā atbilstošus regulas prasībām),
6. ja nepieciešams, papildus dokumentus: organizācijas iekšējās procedūras, pētījumu, drošuma (atbalsta) novērtējumu u.c.

13.5.2. CAA apstiprinājumu par veikto AltMOC izvērtējumu un AltMOC atbilstību iekļauj CAA dokumentā “Description and Evaluation of the AltMoC” (skat. augstāk 5.1. punkta 2.-4. apakšpunktos norādītās prasības), piemēram:

Statement

The Competent Authority State Agency “Civil Aviation Agency” of the Republic of Latvia hereby states that the AltMOC (CA’s ref.: 2019-01-LVGMC) proposed by the MET service provider have been assessed and it establishes compliance with MET.TR.220(c) as demonstrated above.

Version 01, dated: [dd/mm/yyyy]

Place and Date

Riga, [dd/mm/yyyy]

Prepared by

Name/Signatory

...

....

Approved by

Name/Signatory

...

Head of the Air Navigation
Department

13.5.3. Ja EASA secina, ka AltMOC atbilst attiecīgai Kopienas tiesību normai (IR) un garantē drošuma līmeni kā esošie EASA AMC, tad piešķir AltMOC savu identifikācijas numuru

[chrono/record num.] un publicē savā tīmekļa vietnē <https://www.easa.europa.eu/document-library/acceptable-means-compliance-amcs-and-alternative-means-compliance-altmocs>.

Piezīmes:

- 1) pārskatīto AltMOC sarakstu (izmaiņas AltMOC sarakstā) EASA publicē reizi ceturksnī.
- 2) par visām turpmākajām izmaiņām apstiprinātajos AltMOC nepieciešams paziņot EASA un dalībvalstīm.

13.5.4. Ja EASA uzskata, ka nav iesniegta visa dokumentācija, vai EASA ir kādas neskaidrības, tad saskaņā ar Regulas (ES) Nr.628/2013 5. pantu EASA ir tiesības uzdot jautājumus un pieprasīt iesniegt papildus informāciju un/vai dokumentus.

13.5.5. Ja EASA secina, ka AltMOC neatbilst attiecīgai Kopienas tiesību normai vai negarantē drošuma līmeni kā esošie EASA AMC, tad vispirms EASA sazinās ar kompetento iestādi (CAA), lai izskaidrotu EASA negatīva secinājuma iemeslus un ieteiktu rast citu risinājumu, piemēram, grozīt AltMOC. Ja CAA saņēma no EASA oficiālo paziņojumu, ka AltMOC jāgroza vai jāatceļ, tad CAA ir 30 dienas, lai risinātu problēmu: 1) atcelt AltMOC izmantošanu vai 2) nodrošināt AltMOC grozīšanu un pozitīva EASA atzinuma saņemšanu. Ja 30 dienu laika periodā problēma nav risināta un nav komunikācijas starp EASA un CAA, tad problēmu saistībā ar AltMOC EASA risinās Standartizācijas procesa ietvaros.

13.6. ES dalībvalstu informēšana

13.6.1. ES dalībvalstu informēšana par apstiprinātajiem AltMOC, kurus ierosināja pakalpojumu sniedzējs, tiek veikta saskaņā ar ATM/ANS.AR.A.015.(d)(3) un AMC1 ATM/ANS.AR.A.015.(d)(3) vai ATCO.AR.A.015.(d)(3) un AMC1 ATCO.AR.A.015.(d)(3) punktu prasībām.

13.6.2. Pēc EASA piešķirtā AltMOC identifikācijas numura [chrono/record num.] saņemšanas pa e-pastu atbildīgais inspektors 10 darba dienu laikā:

- 1) sagatavo CAA oficiālu vēstuli citu ES dalībvalstu informēšanai par apstiprinātajiem AltMOC,
- 2) pēc vēstules apstiprināšanas Doclogix sistēmā (apstiprinātājs: ANSD vadītāja; adresāts: EU Member States) pārsūta parakstīto vēstuli (PDF formā) nacionālajām standartizācijas koordinatoram (NSC) (iveta.giela@caa.gov.lv un cc: anete.skuja@caa.gov.lv), paziņojot pavadvēstulē EASA piešķirto AltMOC identifikācijas numuru [chrono/record num.], piemēram “2020-00001”.

13.6.3. CAA vēstulē jāietver:

- 1) atsauce uz EASA AMC, kuriem šādi AltMOC nodrošina alternatīvu, ja ir tādi EASA AMC,
- 2) atsauce uz attiecīgo Regulu un tās prasību (IR), norādot apakšpunktu(-us), uz kuriem attiecas AltMOC, kā arī
- 3) īss AltMOC apraksts (problēma, kuru AltMOC risina).

13.7. AltMOC uzskaitē

13.7.1. Visi organizāciju pieteikumi par AltMOC un tiem pievienotie dokumenti, kā arī ar šo AltMOC izvērtēšanu un apstiprināšanu saistītā dokumentācija tiek glabāta papīra formā un elektroniski (ANSD kopīgais disks (S:) – “ALTMOC”).

13.7.2. Organizācijas pieteikuma un tam pievienoto dokumentu saglabāšanu papīra formā un elektroniski, kā arī informācijas ievadīšanu ANSP AltMOC reģistrā ANSD kopīgajā diskā (S:) veic un par tās aktuālā statusa AltMOC reģistrā uzturēšanu atbild par AltMOC novērtēšanu ANSD nozīmētais inspektors.

Organizāciju AltMOC reģistrā tiek atspoguļota šāda informācija:

1. regula, uz kuru attiecas AltMOC (regulas numurs), piemēram *2017/373*,
2. regulas punkts(-i) (IR(s)), uz kuru(-iem) attiecas AltMOC, piemēram *MET.TR.220 (c)*,
3. pieņemamie līdzekļi atbilstības panākšanai (AMC), piemēram *AMC1 MET.TR.220(c)*,
4. ANSD piešķirtais organizācijas pieteikuma identifikācijas numurs (nr.p.k.-organizācijas nosaukums: LGS vai LVĢMC utt.), piemēram *01-LVĢMC*, un iesniegšanas datums,
5. Civilās aviācijas aģentūras piešķirtā identifikācija AltMOC (AltMOC apstiprināšanas gads - n.p.k. kalendāra gada laikā-organizācija), piemēram *2019-01-LVĢMC*,
6. AltMOC identifikācijas numurs kā EASA sarakstā, gadījumā, ja AltMOC balstās uz AltMoC no citas kompetentās iestādes, piemēram *2018-00006R*,
7. Joma: ATM/ANS (ATS vai CNS vai MET vai AIS un utt.) vai ATCO un temats (problēma, kuru AltMOC risina), piemēram *MET / TAF prognozes ar darbības periodu 24 stundas izdošana katras 3 stundas*,
8. AltMOC statuss (CAA apstiprināja: (aktīvi) vai CAA neapstiprināja: (noraidīti) vai procesā vai anulēti), piemēram *procesā*,
9. Organizācijas informēšana (datums un CAA vēstules nr.), piemēram *19.12.2019/nr.01-8/1970*,
10. Citu dalībvalstu informēšana (datums, SINAPSE NSC platforma), piemēram *25.01.2020./ SINAPSE NSC*,
11. EASA informēšana (datums un CAA vēstules nr.), piemēram *20.12.2019./nr.01-8/1976*,
12. EASA vērtējums (pozitīvs un AltMOC identifikators EASA sarakstā pēc to publicēšanas EASA tīmekļa vietnē vai negatīvs un problēmas risinājums), piemēram *pozitīvs/2020-00001* vai *negatīvs/AltMOC atcelšana* vai *negatīvs/AltMOC grozīšana*,
13. Piezīmes

XIV Aviācijas valodas novērtējuma organizāciju izvērtēšana

14.1. Aviācijas valodas novērtējuma organizācijas iesniegums un tā izvērtēšana CAA.

Aviācijas valodas novērtējuma organizācijas pretendents Latvijā, kurš plāno veikt valodas novērtēšanu Gaisa satiksmes dispečeriem (ATCO) vai operatoriem (AFISO) iesniedz 30 kalendāra dienas iepriekš CAA izvērtēšanai iesniegumu (brīvā formā).

ANSD vadītājs nozīmē atbildīgo inspektoru iesnieguma izvērtēšanai. Veicot iesnieguma izvērtēšanu, inspektoram jāņem vērā “Manual on the Implementation of ICAO Language Proficiency Requirements” (ICAO Doc 9835) un “Language Testing Criteria for Global Harmonization” (ICAO Cir 318 AN/180). Ja nepieciešams, inspektors pieprasa Aviācijas valodas novērtējuma organizācijas pretendenta iesniegt iztrūkstošo informāciju, lai varētu veikt izvērtējumu, kuru veicot inspektoram papildus arī jāpārlicinās, ka:

- 1) Valodu novērtēšanas struktūrai sniedz skaidru informāciju par tās organizāciju un attiecībām ar citām organizācijām.
- 2) Ja valodas novērtēšanas iestāde ir arī gaisa satiksmes vadības dispečeru apmācības organizācija, šie divi pakalpojumi ir funkcionāli un nepārprotami, dokumentāli nodalīti.
- 3) Valodu novērtēšanas iestādei vajadzīgo pārbaužu veikšanai tiek nodarbināti pietiekams skaits kvalificētu sarunu biedru un valodas prasmes vērtētāju.

Inspektora novērtējuma dokumentācijā jāiekļauj vismaz šāda informācija:

1. novērtēšanas mērķi;
2. novērtējuma izkārtojums, laika grafiks, izmantotās tehnoloģijas, novērtējuma paraugi, balss paraugi;
3. novērtēšanas kritēriji un standarti (vismaz darbības, paplašinātajam un ekspertu līmenim reitingu skalā, kas sniegta Regulas (ES) 2015/340 I pielikuma 1. papildinājumā);
4. dokumentācija, kas pierāda novērtējuma pamatotību, atbilstību un uzticamību ekspluatācijas un paplašinātajiem līmeņiem;
5. dokumentācija, kas pierāda novērtējuma pamatotību, atbilstību un ticamību ekspertu līmenī;
6. procedūras, kas nodrošina valodas novērtēšanas standartizāciju valodas novērtēšanas struktūrā un ATS kopienā;
7. novērtēšanas procedūras un pienākumi, piemēram:
 - individuālā novērtējuma sagatavošana;
 - administrēšana: atrašanās vieta (-as), identitātes pārbaude un uzraudzība, novērtēšanas disciplīna, konfidencialitāte / drošība;
 - ziņojumi un dokumentācija, kas iesniegta kompetentajai iestādei un / vai pieteikuma iesniedzējam, ieskaitot sertifikāta paraugu; un
 - dokumentu un ierakstu saglabāšana.
8. Novērtēšanas dokumentācija un uzskaitē jāuzglabā 10 gadus un pēc CAA pieprasījuma tai jābūt pieejamai.

Atbilstības gadījumā CAA izsniedz oficiālu atzinumu 30 kalendāra dienu laikā, un apstiprināto aviācijas valodas novērtēšanas organizāciju iekļauj ANSD 24 mēnešu uzraudzības plānā. plānā un turpmāk veic pastāvīgo organizācijas uzraudzību.

Pielikumi

Nr.1. CAA veidlapa PS izmaiņu izvērtēšanai 11_IZM_ANS.

Nr.2 Veidlapa “Organizācijas pieteikums par AltMoC izmantošanu”
11_ANS_AltMOC_PIETEIKUMS.

Nr.3 “Pieteikuma par AltMOC un organizācijas AltMOC novērtējuma izvērtējuma veidlapā”,
11_ANS_AltMOC_IZVĒRTĒJUMS.

Nr 4 Apmācību apmeklējuma lapa 11_APMACIBA_ANS

Nr.5 Sanāksmju protokola lapa 11_SAN_PROTOKOLS_ANS

Nr.6 PS izmaiņu procedūras novērtēšanas veidlapa 11_PS_IZM_PROC_ANS

