

SASKAŅOTS

CAA direktors
M. Gorodcovs

2014. gada ., 04. ., _aprīlī_

Civilās aviācijas aģentūras Aviācijas personāla sertificēšanas daļas darbības Reglaments

I. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Aviācijas personāla sertificēšanas daļa ir Valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūra” (turpmāk - Civilās aviācijas aģentūra) struktūrvienība, kura realizē Civilās aviācijas aģentūras politiku attiecībā uz gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu sertificēšanas procesu pārvaldību un uzraudzību, personu kvalifikācijas izvērtēšanu, apliecību, kvalifikācijas atzīmju, sertifikātu, nozīmējumu u.c. kvalifikācijas dokumentu izdošanu, mācību iestāžu, organizāciju (ATO) un kursu sertificēšanu, mācību programmu, gaisa kuģu un trenāžieru apstiprināšanu personāla sagatavošanai.
- 1.2. Aviācijas personāla sertificēšanas daļa savā darbībā balstās uz Čikāgas konvenciju, 1. Pielikumu Čikāgas konvencijai, ICAO DOC 9379 – AN/916, citiem Starptautiskās civilās aviācijas Organizācijas (ICAO) saistošiem dokumentiem, Eiropas Savienības saistošām Regulām (Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (EK) 216/2008, Komisijas Regula (ES) 1178/2011 (ar tās grozījumiem, kas izdoti ar 30.03.2012. Regulu (ES) Nr. 290/2012, ar 27.01.2014. Regulu (ES) Nr.70/2014, ar 13.03.2014. Regulu (ES) Nr. 245/2014) un Eiropas Aviācijas drošības aģentūras (EASA) noteiktiem attiecīgiem līdzekļiem atbilstības panākšanai (AMC) un vadlīnijām (GM) , Latvijas Republikas „Likumu par aviāciju” un citiem Latvijas Republikas saistošiem likumiem un Ministru Kabineta Noteikumiem, Valsts aģentūras „Civilās aviācijas aģentūra” nolikumu (Ministru kabineta noteikumi Nr.842, Rīgā 2012. gada 11. decembrī), uz Valsts aģentūras „ Civilās aviācijas aģentūras darbības reglamentu”, šo Reglamentu un Aviācijas personāla sertificēšanas daļas „Darbības un procedūru rokasgrāmata” (LPM).
- 1.3. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas darbu organizē un vada daļas vadītājs.
- 1.4. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas vadītājs ir pakļauts Civilās aviācijas aģentūras direktoram.
- 1.5. Personāla sertificēšanas daļa sastāv no Mācību un eksaminēšanas un Aviācijas personāla sertifikācijas nodaļām.
- 1.6. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs.
- 1.7. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas nodaļas vadītājs ir pakļauts Aviācijas personāla sertificēšanas daļas vadītājam un Civilās aviācijas aģentūras direktoram.
- 1.8. Daļas darbinieka izglītībai, kvalifikācijai un darba pieredzei jāatbilst Civilās aviācijas aģentūras „Personāla vadības politika”, Aviācijas personāla

sertificēšanas daļas „Darbības un procedūru rokasgrāmata” (LPM) un daļas darbinieku amata aprakstos noteiktajām prasībām.

- 1.9. Aviācijas personāla sertifikēšanas daļas darbinieki darba pienākumus pilda saskaņā ar šajā Reglamentā noteiktajām daļas un nodaļu funkcijām, amata aprakstiem un Aviācijas personāla sertifikēšanas daļas „Darbības un procedūru rokasgrāmata” (LPM) noteiktām procedūrām.
- 1.10. Daļas un nodaļu vadītāji nodrošina daļas un nodaļu funkciju izpildes nepārtrauktu uzraudzību, regulāri kontrolējot katra pakļautā darbinieka darba pienākumu izpildes kvalitāti un noslodzi. Nodrošina ikgadējās darbinieku darba izpildes novērtēšanu.

II. Aviācijas personāla sertifikēšanas daļas funkcijas

- 2.1. Aviācijas personāla sertifikēšanas daļa lai panāktu atbilstību Regulas (EK) Nr. 216/2008 prasībām un tās īstenošanas noteikumiem piemēro attiecīgus līdzekļus civilās aviācijas normatīvo dokumentu prasību un procedūru atbilstības panākšanai (AMC) un ja nepieciešams izstrādā, vai arī apstiprina organizāciju izstrādātos alternatīvus līdzekļus civilās aviācijas normatīvo dokumentu prasību un procedūru atbilstības panākšanai (Alt MOC), kā arī pildāmo funkciju un uzdevumu jomā, veic procesu pārvaldību un uzraudzību, saskaņā ar Eiropas Savienības Komisijas Regulu (ES) 290/2012), ARA daļas, GEN apakšdaļas, ARA GEN 105. – 355. punktiem.

Pārvaldība ir CAA un tās struktūrvienību raksturojošas dokumentētas politikas nostādnes un procedūras, ieskaitot līdzekļus un metodes ar kuriem panāk atbilstību Civilās aviācijas normatīviem dokumentiem un to īstenošanas noteikumiem. Pārvaldība ir perspektīvas un operatīvas darbības process, kas aptver PEL daļas pārvaldības procedūru izstrādi, piemērošanu un pilnveidošanu. Tā ietver:

- 2.1.1. attiecīga darbinieku daudzuma noteikšanu un nodrošināšanu, atbilstoši pildāmajām funkcijām un pienākumiem. Atkarībā no aviācijas nozares attīstības perspektīvām plānot darbinieku nepieciešamo daudzumu nākotnē un noteikt atbilstošu darbinieku pretendentu esamības un pieejamības avotus. Darbinieka zināšanu, pieredzes un kvalifikācijas atbilstību pildāmajiem uzdevumiem. Ar darbinieka kvalifikācijas un pieredzes paaugstināšanu nodrošināt darbinieku pastāvīgu kompetenci.
- 2.1.2. darbinieku nodrošināšanu ar atbilstošu darba vietu: telpu atrašanās vietai, aprīkojumam un funkcionalitātei jāatbilst spēkā esošo normatīvo dokumentu prasībām un jānodrošina daļas funkciju un uzdevumu izpildi, kā arī jābūt ērti pieejamām klientiem.
- 2.1.3. atbilstošas vadības sistēmas ieviešanu, kas iekļauj iekšējā audita un lidojumu drošības risku vadības procesus un procedūras, neatbilstību atklāšanu, informāciju par neatbilstībām un korektīvu darbību īstenošanu.
- 2.1.4. konkrētus katra darbinieku uzdevumus un atbildību sakarā ar pārvaldības sistēmas efektīvu funkcionēšanu.
- 2.1.5. informācijas apmaiņu ar citu ICAO / EASA dalībvalstu Nacionālām aviācijas administrācijām (NAA) un LR Valsts Institūcijām. Steidzamas informācijas aprites nodrošināšanu un atbilstošu neatliekamam pasākumu veikšanu.

Uzraudzība. Aviācijas personāla sertifikēšanas daļa kā CAA struktūrvienība ievieš un uztur mācību organizāciju, trenāžieru, kā arī gaisa kuģu lidojumu apkalpes personāla, apliecību, sertifikātu, kvalifikācijas atzīmju un nozīmējumu uzraudzības programmu saskaņā ar *EASA, ARA.GEN.* attiecīgām prasībām, kas paredz:

- 2.1.6. sistemātiskus un plānveida mācību organizāciju un trenāžieru auditus un inspekcijas, to dokumentācijas un darbības procedūru pārbaudes;
- 2.1.7. sanāksmes ar mācību, trenāžieru, gaisa kuģa ekspluatantu organizāciju atbildīgiem vadītājiem lidojuma apkalpes locekļu sertificēšanas svarīgos jautājumos.

Administrēšana. Administratīvie uzdevumi iekļauj:

- 2.1.8. pastāvīgi atjaunotas, efektīvas un drošas licencēšanas un sertifikācijas procesu dokumentēšanas sistēmas uzturēšanu;
 - 2.1.9. eksaminētāju nepieciešamā daudzuma un eksaminētāju kategoriju noteikšana, eksaminētāju sagatavošanas, nozīmēšanas un nozīmējuma derīguma pagarināšanas procesa vadība, nozīmētu eksaminētāju saraksta uzturēšana. eksaminētāju akceptēšana pārbaūžu veikšanai. Citu ES un ICAO dalībvalstu nozīmētu eksaminētāju akceptēšana.
 - 2.1.10. PEL daļas korespondences uzturēšana, attiecīgu dokumentu, datu un informācijas saglabāšana un uzturēšana, tai skaitā personas datu aizsardzības un ierobežotas pieejamības informācijas aprites nodrošināšana . Bibliotēkas uzturēšana;
 - 2.1.11. Daļas darbībai nepieciešamo piederumu, aprīkojuma un iekārtu nodrošināšana:
 - visu reglamentējošo materiālu un *PEL* darbiniekiem izmantojamo normatīvo dokumentu spēkā esamības uzturēšanu;
 - auditēšanas, pārbaūžu grafiku un eksāmenu sarakstu izstrādāšanu un izpildi;
 - rakstisko teorētisko eksāmenu sagatavošana, drukāšana un iznīcināšana paredzētajā laikā;
 - ikdienas sarakstes, norādījumu, apstrādes materiālu, pieteikumu veidlapu, eksāmenu samaksas dokumentu vadību;
 - publisko pakalpojumu jomā:
 - (a) eksāmenu sarakstus un ar eksaminācijas procedūrām saistītos skaidrojošos materiālus;
 - (b) apliecību, kvalifikācijas atzīmju, apstiprinājumu vai eksāmenu pieteikumu veidlapas;
 - (c) normatīvo dokumentu prasību interpretācijas pieprasījumu formas;
 - ikdienas sarakstes attiecībā uz Regulu prasību, to īstenošanas noteikumu piemērošanu, apliecību, kvalifikācijas atzīmju, prasmes pārbaūžu lidojumā, pieteikumu un tamlīdzīgu dokumentu dokumentēšanu;
 - apliecību un citu dokumentu veidlapu aizpildīšana un sagatavošana izskatīšanai un apstiprināšanai;
- 2.2. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas funkcijas normatīvo dokumentu izstrādāšanā un harmonizācijā ar starptautiskajiem tiesību aktiem:
- 2.2.1. noteikumu un prasību, kas attiecas uz lidojuma apkalpes personāla profesionālo sagatavošanu un licencēšanu, izstrāde un papildināšana, to efektīva ieviešana, piemērojot daļas procedūras, kuras regulāri tiek atjaunotas, piemērojot labāko praksi un kvalitātes standartus.
 - 2.2.2. apzināt, legalizēt un ieviest civilās aviācijas darbības jomā ICAO, Eiropas Savienības, EASA un Latvijas Republikas Normatīvo dokumentu prasības aviācijas personāla apmācībā, sertificēšanā un kvalifikācijas uzturēšanā;
 - 2.2.3. gatavot un iesniegt ziņas ICAO/EASA un citām institūcijām, saskaņā ar normatīvo dokumentu prasībām un pēc šo institūciju pieprasījuma. Gatavot un savlaicīgi izsūtīt informāciju ICAO par Latvijas Republikas civilās aviācijas normatīvo dokumentu prasību atšķirību no ICAO standartiem;

- 2.2.4. piedalīties ICAO/EASA rīkotajos semināros, sanāksmēs, darba grupās, šo institūciju dokumentu un prasību izstrādē, atzinumu sniegšanā, grozījumu iniciēšanā un sagatavošanā.
- 2.3. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas funkcijas mācību organizāciju, mācību programmu, kursu apstiprināšanas un reģistrēšanas jomā:
- 2.3.1. sertificēt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu mācību organizācijas (ATO) un reģistrēt amatierpilotu, privātpilotu (ULA), planiera pilotu, gaisa balona/dirizabļa pilotu u.c. „ne komplekso gaisa kuģu” pilotu kursus, veikt to darbības uzraudzību. Apstiprināt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu mācību programmas apliecību un kvalifikācijas atzīmju iegūšanai, uzturēšanai, derīguma termiņa pagarināšanai un atjaunošanai. Atzīt par atbilstošām citu ICAO dalībvalstu aviācijas personāla mācību organizācijas un trenāžierus, mācību programmas un kursus;
- 2.3.2. veikt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu instruktoru un eksaminētāju nozīmēšanu, vai citu ICAO dalībvalstu nozīmētu instruktoru un eksaminētāju tiesību atzīšana par atbilstošām. Veikt to darbības uzraudzību;
- 2.3.3. novērtēt un apstiprināt gaisa kuģus un trenāžierus mācību un kvalifikācijas uzturēšanas vai atjaunošanas veikšanai. Veikt to darbības uzraudzību;
- 2.3.4. izstrādāt, ieviest un pilnveidot atbilstošu sertificēšanas dokumentāciju un procedūras, piemērojot ICAO, Eiropas Savienības, EASA un Latvijas Republikas Normatīvo dokumentu standartus un prasības šajā jomā;
- 2.3.5. apstiprināt gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu mācību programmas speciālajās aviācijas disciplīnās un aviācijas sportistu sagatavošanas programmas.
- 2.3.6. veidot, uzturēt un pilnveidot mācību organizāciju, kursu, mācību nolūkiem izmantojamo gaisa kuģu un trenāžieru, instruktoru un eksaminētāju datu reģistrus, gatavot atskaites un analizēt datus, atbilstoši nodaļas darbības jomai.
- 2.4. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas funkcijas aviācijas personāla sertifikācijas jomā:
- 2.4.1. izstrādāt, ieviest un pilnveidot atbilstošu sertifikācijas dokumentāciju un procedūras, piemērojot ICAO/JAA/EASA standartus un prasības šajā jomā;
- 2.4.2. pieņemt pieteikumus un pamatojuma dokumentus, izvērtēt tos, izsniegt apliecības un kvalifikācijas atzīmes, sertifikātus un nozīmējumus, pagarināt un atjaunot to derīguma termiņus;
- 2.4.3. veidot, uzturēt un pilnveidot gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu apliecību un kvalifikācijas atzīmju datu reģistrus, gatavot gada atskaites par darba apjomu un analizēt datus par aviācijas personālam izsniegtām apliecībām, apkopot datus par apliecību un kvalifikācijas atzīmju, sertifikātu un nozīmējumu turētāju skaitu;
- 2.4.4. atzīt par derīgām citu ICAO valstu izsniegtās gaisa kuģu lidojuma apkalpes locekļu apliecības un kvalifikācijas atzīmes;
- 2.4.5. organizēt un pilnveidot teorētisko zināšanu eksaminēšanas, mākas un profesionalitātes pārbaudes norisi, saskaņā ar civilās aviācijas normatīvo dokumentu prasībām, apliecību un kvalifikācijas atzīmju saņemšanas pretendentiem un turētājiem;
- 2.4.6. veikt metodisko darbu (pārrunu, apspriežu un semināru formā) ar aviosabiedrību vadošo lidojumu personālu, instruktoriem, eksaminētājiem, Civilās aviācijas aģentūras inspektoriem par aviācijas personāla sagatavošanas un kvalifikācijas uzturēšanas, derīguma termiņa pagarināšanas un atjaunošanas procedūru pilnveidošanu.

- 2.5. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas funkcijas citās ar daļas darbību saistītās jomās:
- 2.5.1. piedalīties aviācijas negadījumu un incidentu izmeklēšanā un pasākumu izstrādē to novēršanai;
 - 2.5.2. sadarboties ar civilās aviācijas starptautiskajām un nacionālajām institūcijām, Latvijas Republikas valsts institūcijām u.c. iestādēm, organizācijām un personām informācijas apmaiņā un attiecīgu normatīvo dokumentu izstrādē, kas ir Aviācijas personāla sertificēšanas daļas kompetencē un šo dokumentu prasību izpildē.
 - 2.5.3. Saskaņā ar Normatīvo dokumentu prasībām, nodrošināt attiecīgas darbības apliecību, sertifikātu, apstiprinājumu un citu dokumentu darbības ierobežošanai, apturēšanai vai attiecīgi šo dokumentu anulēšanai.
 - 2.5.4. Saskaņā ar Normatīvo dokumentu prasībām, nodrošināt attiecīgas darbības klientu pretenziju un sūdzību reģistrēšanā, izskatīšanā un lēmuma izstrādē.
 - 2.5.5. Uzturēt normatīvo dokumentu kontroleksemplārus, saistošu Aviācijas personāla sertificēšanas daļas funkciju izpildei.

III. Aviācijas personāla sertificēšanas daļas sadarbība ar Valsts Institūcijām, citu valstu aviācijas Institūcijām un Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienībām

- 3.1. Aviācijas personāla sertificēšanas daļa, saskaņā ar daļas pildāmajām funkcijām un uzdevumiem sniedz informāciju, pieprasa, saņem to un uzglabā, atbilstoši spēkā esošām prasībām.
- 3.2. Aviācijas personāla sertificēšanas daļa sadarbojas ar Valsts Institūcijām, citu valstu aviācijas Institūcijām un Civilās aviācijas aģentūras struktūrvienībām, veicamo funkciju un uzdevumu ietvaros.
- 3.1. Sadarbības jomas un daļas darbības procedūru apraksts tiek izklāstīts Aviācijas personāla sertificēšanas daļas „Darbības un procedūru rokasgrāmata” (LPM) attiecīgā nodaļā. Atbilstoši Civilās aviācijas aģentūras noteiktām procedūrām, struktūrvienību sadarbība tiek saskaņota ar attiecīgām struktūrvienībām un attiecīgi aprakstīta darbības rokasgrāmatās vai citos dokumentos.

Aviācijas personāla
sertificēšanas daļas vadītājs



04.09.2014.

G. Prekelis