



100 Vjet Pavarësi

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E PUNËVE PUBLIKE DHE TRANSPORTIT
AUTORITETI I AVIACIONIT CIVIL

Adresa: "Sulejman Delvina" Nr. 1, Tiranë. Tel / Fax: +355 4 2223969, Email: @caa.gov.al

Nr. 1522 Prot.

Tiranë, më 11 / 10 / 2012

VENDIM

NR. 19 DATE 11.10.2012

Ne mbështetje te Ligjit Nr. 10233, date 11.02.2010 "Per Autoritetin e Aviacionit Civil"
ndryshuar me Ligjin Nr. 10479 date 10.11. 2011 Për disa ndryshime dhe shtesa në ligjin nr.10
233, date 11.2.2010 "Për Autoritetin e Aviacionit Civil", neni 13/g

MIRATOJ:

- 1- Proceduren e jashtme AC-AW-02, leshimi 1, rev. 0 "Procedura e miratimit të Organizatave të Mirëmbajtjes (Pjesa 145)"

Bashkengjitur: AC-AW-02, leshimi 1, rev. 0

ERVIN MINAROLLI

DREJTOR EKZEKUTIV

Konceptoi / punoi: Ardita Hoxha

Miratoi: Parid Alimhillaj

Date: 11/10/2012

Nr kopjesh: 2



AC-AW-02



AAC
QARKORE
(PROCEDURË E JASHTME)
AC-AW-02

Procedura e miratimit të Organizatave të Mirëmbajtjes (Pjesa 145)

PËRMBLEDHJE

Kjo Qarkore ofron Procedurat e AAC-se per t'u perdorur per leshimin, shtyrjen, ndryshimin, vazhdimin, pezullimin dhe revokimin e Miratimit per Organizatat e Mirembajtjes sipas Urdhrit te Ministrit te Puneve Publike dhe Transportit nr.110, dt.02/10/2012.

TABELË RISHIKIMI

Numri	Rishikimi	Data e Aprovimit	Faqet e Rishikuara	Shkaqet e Rishikimit
1	0	11 Tetor 2012		

APPROVUAR NGA

Roli:
Drejtori Ekzekutiv

Nënshkrimi:
Ervin Minarolli





ACA
CIRCULAR
(EXTERNAL PROCEDURE)
AC-AW-02

Procedure for Maintenance Organizations (Part 145) Approval

ABSTRACT

This Circular establishes the ACAA Procedures to be used for issuance, extension, changes and continuation of the Approval for Part 145 Maintenance Organization according to M.O.110, dt. 02/10/2012.

REVISION SHEET

Issue	Revision	Approval Date	Revised Pages	Reasons for Revision
1	0	October 11 th , 2012		

APPROVED BY	
Role:	Executive Director
Signature:	
Ervin Minaroff	

TABELA E PËRMBAJTJES

1. HYRJE
2. ZBATUESHMËRIA DHE QËLLIMI
3. LËSHIMI I ÇERTIFIKATËS SË MIRATIMIT
 - 3.1 Përgjegjesia e kompanisë
 - 3.2 Formularet e aplikimit
 - 3.3 Zhvillimi I procesit të miratimit
 - 3.4 Kryerja e auditimeve
 - 3.5 Maintenance Organization Exposition (MOE)
 - 3.6 Manaxheri i Përgjithshëm
 - 3.7 Personat përgjegjës
 - 3.8 Stafi certifikues dhe Stafi mbështetës
 - 3.9 Personeli i kompanisë që operon në aktivitetin e mirëmbajtjes
 - 3.10 Specifikimet e Kualifikimeve - Klasat, Kategoritë dhe Kufizimet
4. VAZHDUESHMËRIA E VLEFSHMËRISE SE ÇERTIFIKATËS SË MIRATIMIT
 - 4.1 Audit i Sistemit
 - 4.2 Audit i Produktit / Inspektimet
 - 4.3 Audit mbi bazat di mirëmbajtjes së linjës (line stations)
 - 4.4 Menaxhimi i Gjetjeve
5. NDRYSHIMI I MIRATIMIT
 - 5.1 Ndryshimi i Specifikimit të Kualifikimeve
 - 5.2 Ndryshimet në organizatë
6. PEZULLIMI I MIRATIMIT
7. REVOKIMI I MIRATIMIT
8. HYRJA NË FUQI

SHTOJCAT:

- Shtojca 1 - Plan/Skema e procesit të miratimit sipas Pjesës 145
Shtojca 2 - Kriteret për kualifikimin e personelit përgjegjës (Q.M., M.M.)

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION
2. APPLICABILITY AND PURPOSE
3. ISSUANCE OF APPROVAL CERTIFICATE
 - 3.1 Responsibilities of the Organization
 - 3.2 Application
 - 3.3 Accomplishment of the approval process
 - 3.4 Accomplishment of Audits
 - 3.5 Maintenance Organization Exposition (MOE)
 - 3.6 Accountable Manager
 - 3.7 Senior persons
 - 3.8 Certifying Staff and Support Staff
 - 3.9 Organization personnel that operates in maintenance activities
 - 3.10 Classes, Ratings and Limitations
4. CONTINUED VALIDITY OF THE CERTIFICATE OF APPROVAL
 - 4.1 System Audit
 - 4.2 Product Audit
 - 4.3 Audit on the line stations
 - 4.4 Management of Findings
5. CHANGES OF APPROVAL
 - 5.1 Change of the Approval Schedule
 - 5.2 Organizational Changes
6. SUSPENSION OF APPROVAL
7. REVOCATION OF APPROVAL
8. ENTRY INTO FORCE

APPENDIXES:

- Appendix 1 - Plan/Scheme of the Approval process according to Part 145
Appendix 2 - Qualification criteria of personnel (Q.M., M.M.)

1. HYRJE

Ne momentin qe rregullorja e Komisionit Evropian 2042/2003 u transpozua ne rregullore shqiptare dhe si e tille hyri ne fuqi ne legjislacionin e Aviacionit Civil, organizatat qe kryejne mirembajtje ne avione te medhenj dhe ne avione qe perfshihen ne transportin ajror tregtar, ose mbi motoret dhe komponentet e instaluar ne to, duhet te kerkojne aprovimin ne perputhje me aneksin II te rregullores se siperpermendur (Pjesa 145).

2. ZBATUESHMERIA DHE QELLIMI

Procedura ne fjale zbatohet ne organizatat kombetare te mirembajtjes qe synojne te kerkojne aprovimin ne perputhje me Pjesen 145. Ajo pershkruan procesin e leshimit, shtrirjes, modifikimit dhe te mbajtjes se aprovimit.

Baza lligjore e kesaj procedure perbehet nga dokumentet e meposhtem:

-Udhezim Ministri nr.3, dt. 07/02/2011 (transpozim i Rregullores Baze 216/2008 te Parlamentit dhe te Keshillit te Evropes);

-Udhezim Ministri nr.110, dt.02/10/2012 (transpozim i Rregullores se Komisionit Evropian 2042/2003).

Mjetet e Pranueshme te Perputhshmerise (AMC) te nxjerra nga EASA, konsiderohen nga AAC-ja si mjete te pranueshme te perputhshmerise me kerkesat e zbatueshme.

3. LESHIMI I CERTIFIKATES SE APROVIMIT

Ky seksion percakton procedurat administrative qe duhet te ndiqen nga AAC-ja, gjate ushtrimit te detyrave dhe pergjegjeseve te saj lidhur me leshimin e Aprovimit per Organizaten e Mirembajtjes sipas Pjeses 145.

3.1 Pergjegjesite e organizates

Pjesa 145 percakton qe organizata qe kryen mirembajtje eshte pergjegjese per punet e kryera. Prandaj ajo eshte pergjegjese per te garantuar qe punet e mirembajtjes qe i kerkohen te kryhen duke respektuar Pjesen 145 dhe te siguroje plotesimin kenaqshem te cdo dispozite tjeter te aplikueshme lligjore. Me rastin e leshimit te aprovimeve, dhe per modifikimet e mepasme, kerkohet t'i paraqitet AAC-se nje deklarate e pershtatshme e firmosur nga drejtuesi pergjegjes per organizaten (drejtori i pergjithshem). Deklarata e Menaxherit te pergjithshem mbahet nga AAC-ja, e cila ruan te drejten te inspektoje pajtueshmerine e dokumenteve me te gjitha ligjet dhe rregulloret e zbatuara.

3.2 Forma e aplikimit

Organizata duhet t'i paraqese AAC-se aplikimin per aprovim duke perdorur formularin 2 EASA, ne te cilin duhet te tregohen klasat, kategorite dhe kufizimet per te cilat kerkohet leshimi. Lista e klasave, kategorive dhe kufizimeve shenohen ne faqen e 2-te te Certifikates se Aprovimit, -Skedula e Aprovimit; ne Apendiksin II te Pjeses 145 behet nje pershkrim i nje sistemi te tille klasifikimi.

Aplikimit i duhen bashkengjitur dokumentet e meposhtem:

- Manuali i Organizates se Mirembajtjes (*Maintenance Organisation Exposition - MOE*);
- Aktet formale me te cilat konfirmohen emerimi dhe fuqia e "Accountable Manager-it";
- Formulari 4 EASA per personelin pergjegjes, sic percaktohet ne 145.A.30(b);
- Nje raport te perputhshmerise me kerkesat e pershkruara ne Pjesen 145 dhe AMC –te perkatese, ne te cilat permbahen rezultatet e inspektimeve te brendshme te kryera nga funksioni i Cilesise se Organizates.

Dokumentat e siper listuar mund te dorezohen paraprakisht ne versionin jo perfundimtar, pasi secili mund te kerkoje miratim me vete dhe mund te jete subjekt amendimesh. Aprovimi ose ndryshimi nuk mund te sigurohet derisa AAC-se t'i vihen ne dispozicion dokumentet e kompletuar.

1. INTRODUCTION

With the entry into force of the Commission Regulation (EC) 2042/2003 in the Albanian regulations, companies that perform maintenance on large aircrafts and on aircrafts involved in commercial air transport, or on engines and components installed in them, must request approval in accordance with Appendix II of the above Regulation (Part 145).

2. APPLICABILITY AND PURPOSE

This procedure applies to those national maintenance organizations that intend to request an approval in accordance with Part 145. It describes the process of issuance, extension, changes and continuation of the approval.

The legal basis of this procedure consists of the following documents:

- Minister Order No.3, dt.07/02/2011 (transposing the Basic Regulation 216/2008 of European Parliament and the European Council);
- Minister Order No.110 dt.02/10/2012 (transposing the Commission Regulation 2042/2003).

The Acceptable Means of Compliance (AMC) issued by EASA are considered by the ACAA as acceptable means of compliance to the applicable requirements.

3. ISSUANCE OF APPROVAL CERTIFICATE

This section establishes the administrative procedures that ACAA shall follow when exercising its tasks and responsibilities regarding the issuance of Part 145 Maintenance Organization Approval.

3.1 Responsibilities of the organization

Part 145 establishes that the maintenance organization is responsible for the work done. So it is responsible for ensuring that the required maintenance activities are accomplished in accordance with Part 145 and for ensuring satisfactory accomplishment of any other applicable legal provision. The Maintenance Organization must therefore make an appropriate statement signed by the responsible manager of the Organization (Accountable Manager). The A.M.'s statement is acquired by the ACAA, which retains the right to inspect the documents certifying compliance with all the applicable laws and regulations concerned.

3.2 Application

The organization must submit to the ACAA the application for the approval using the EASA Form 2, in which classes and ratings with limitations for which the issuance is required, should be presented. The list of classes and ratings with limitations is written on the second page of the Approval Certificate - so called Approval Schedule. In appendix II of Part 145 a description of such classification system is shown.

Attached to the application the following documents should be submitted:

- Maintenance Organization Exposition (MOE);
- Formal Acts that confirm the "Accountable Manager" nomination and his power;
- EASA Form 4, for the responsible personnel, as specified in 145.A.30(b);
- A compliance report with requirements specified in Part 145 and relevant AMC, in which the results of internal audits carried out by the Quality function of the organization, are specified.

The above listed documents can be preliminary submitted not in their final version, since each may require approval in its own right and may be subject to amendments. Grant or change cannot be achieved until the ACAA is in possession of completed documents.

3.3 Zhvillimi i procesit te miratimit

Procesi i leshimit te aprovimit kryhet nga AAC-ja ne perputhje me kerkesat e specifikura ne paragrafin 145.B.20 (Initial Approval) te pjeses 145, duke mbajtur parasysh edhe AMC-ne perkatese.

Me marrjen e aplikimit, AAC-ja kompetente cakton nje skuader (ekip) per certifikimin; nje nga anetaret e ekipit caktohet pergjegjes i ekipit, dhe ndermjet te tjerash do te kete detyren e mbajtjes se kontakteve me organizaten aplikuese. Perberja e ekipit i komunikohet organizates ne momentin e nisjes se procesit te miratimit.

Etapat e ndryshme te procesit te miratimit pershkruhen me detaje ne Apendiksin 1.

Procesi nis me nje mbledhje te pare dhe vazhdon me vleresimin e manualit, kryerjen e auditit dhe zhvillimin e veprimeve eventuale korrigjuese nga ana e organizates.

Ekipi do te takohet me Drejtorin e Pergjithshem te Organizates te pakten nje here gjate procesit te miratimit, per te verifikuar qe ai e kupton plotesisht rendesinë e miratimit dhe, ne vecanti, arsyen e nenshkrimit te deklarates se angazhimit te perfshire ne MOE; rekomandohet qe Drejtori i Pergjithshem te jetë i pranishem ne takimin e pare te procesit te miratimit dhe ne ate te permbyljes.

Procesi perfundon vetem kur te gjitha gjetjet, si ne Nivelin 1 dhe ne Nivelin 2, korrektohen nga Organizata e Mirembajtjes te ciles i kerkhet gjithashtu t'i parashtrroje AAC-se nje Plan te Veprimeve Korrigjuese me afatet perkatese. Nese verifikimet e dokumentacionit dhe auditimet perfundojne me rezultat te favorshem, AAC-ja leshon Certifikaten e Miratimit - Formulari 3 EASA dhe Specifikimet perkatese te klasifikimeve; gjithashtu i komunikon organizates planin e mbikqyrjes qe do te ndiqet per dy vjet.

Certifikata e Miratimit dhe Specifikimi i klasifikimeve te saj leshohen nga AAC-ja ne dy gjuhë (anglisht dhe shqip). Certifikata origjinale e Miratimit i dergohet Organizates se Mirembajtjes.

3.4 Kryerja e Auditeve

Auditet zhvillohen nga AAC-ja ne perputhje me kerkesat e aplikueshme (145.B.20 e 145.B.50).

Se pari, organizata duhet te pergatisë dhe te zbatojë nje plan auditimi qe te sigurojë, sic kerkohet nga 145.A.65, pajtuesmerine e organizates dhe aktiviteteteve te lidhura me te me kerkesat rregullatore te zbatueshme.

Plani dhe rezultatet e auditit te brendshem te organizimit te organizates duhet te vihen ne dispozicion gjate procesit te miratimit.

Ekipi AAC-se kryen inspektime ne perputhje me nje program auditimi per te cilin organizata eshte lajmëruar paraprakisht.

Gjate auditit, ekipi i AAC-se duhet te shoqerohet nga Menaxheri i Cilesise ose anetare te tjere te organizates qe kane ekspertizen dhe pergjegjesine e duhur per te siguruar qe ata te jene te informuar ne kohë reale per cdo gjetje qe lind gjate auditit.

Gjate auditimit AAC-ja kryen mundesisht nje kontroll te plotë te pajtuesmerisë me kerkesat specifike per nje linjë te vecante produkti. Per linjat e tjera te produkteve do te behet nje testim bazuar ne rezultatet e meparshme.

Gjetjet, te raportuara gjate takimit me kompaninë pas auditit, do t'i dergohen menaxherit te Cilesisë nga drejtuesi i grupit te AAC, ne fund te auditimit; pra kompania lajmërohet me pas, se duhet te pergatisë nje plan te pershtatshem te veprimeve korrigjuese, te pranueshem nga AAC-ja.

Certifikata e aprovimit nuk duhet te leshohet derisa kompania te ndermarrë veprimet korrigjuese te parashikuara ne kete plan.

3.3 Accomplishment of the approval process

The approval issuing process is conducted by the ACAA in accordance with the requirements specified in paragraph 145.B.20 (Initial Approval) of part 145, taking also into account the relevant AMC. Upon receiving the application, the ACAA appoints a team for the certification; a member of the team is appointed as Team Leader, and among his/her other duties, she/he will take care of keeping in touch with the applicant organization. The ACAA Team composition will be notified to the Maintenance Organization at the beginning of the approval process.

The phases of the approval process are provided in detail in Appendix 1 of this procedure.

The process begins with a first meeting and continues with the assessment of the M.O.E., with the audit performed by the ACAA Team Staff and with development of the eventual corrective actions by the organization.

The ACAA Team will meet the Accountable Manager at least once during the approval process to verify that s/he completely understands the importance of the approval, and, in particular, that s/he understands the reason for signing the commitment statement included in the M.O.E.; it is recommended that the A.M. be present at the first meeting of the approval process as well as at the final one.

The process can be completed only when all the level 1 and 2 findings are rectified by the Maintenance Organization, which is therefore required to submit a corrective action plan to the ACAA and the timetable for their completion.

If the audits and documentations result is satisfactory, the ACAA issues the Certificate of Approval (EASA Form 3) and related Approval Schedule; the ACAA also notifies the 2 years' surveillance audit plan to the organization.

The Certificate of Approval & Approval Schedule is issued by the ACAA in two languages (English and Albanian); the original copy of the C.A. & A.S. is sent to the Maintenance Organization.

3.4 Accomplishment of audits

Audits are conducted by the ACAA in accordance with applicable requirements (145.B.20 and 145.B.50). The organization should prepare and should follow an audit plan ensuring, as required by 145.A.65, the compliance of the organization (and internal procedures) with the applicable requirements.

The organization internal audit plan and related results should be available during the approval process.

The ACAA Team makes inspections according to an audit program for which the organization had previously been notified.

During the audit, the ACAA Team must be accompanied by the Quality Manager or by other members of the Organization having adequate expertise and responsibility to ensure that s/he is fully aware of any findings emerged during the audit.

During the audit the ACAA Team carries out a full inspection of a specific product line to verify its compliance with requirements and M.O.E. procedures. The other product lines may only require sample checks based on the previous results.

The findings, reported at the de-briefing, shall be sent to the Quality Manager of the Organization by the ACAA Team leader at the end of the audit; the company is then subsequently notified that it must prepare an adequate corrective action plan, acceptable to the ACAA.

The Certificate of Approval shall not be issued until the organization has not completed all the corrective actions provided by this plan.

3.5 Manuali i mirëmbajtjes (MOE)

Organizata duhet të paraqesë manualin e Mirëmbajtjes MOE i cili përmban informacionet dhe procedurat e kërkuara nga Pjesa 145.A.70; indeksi specifik i manualit MOE është i cituar në AMC 145.A.70(a).

Menaxheri i Cilësisë ka përgjegjësinë e realizimit të Manualit MOE; në përputhje me kërkesen 145. A.70, ai/ajo duhet të verifikojë përshtatshmërinë e manualit me kërkesat e Pjesës 145 dhe efektivitetin e procedurave të përdorura nga organizata.

Manuali MOE miratohet nga drejtuesi i grupit të AAC-së dhe nëse është e nevojshme, bazohet në manualin aktual të organizatës në variantin e revizionuar, kopjen e të cilit e zotëron AAC-ja.

Manuali duhet të jetë i revizionuar në mënyrë që të reflektojë strukturat, situatën organizative, aktivitetet dhe procedurat e përdorura nga organizata. Në rast të ndonjë ndryshimi, përvec rastit të paraqitur në paragrafin e mëposhtëm, manuali duhet t'i dërgohet AAC-së për miratim dhe ndryshimet nuk duhet të bëhen aktive përpara miratimit zyrtar.

AAC-ja mund t'i delegojë organizates nëpërmjet një procedure të miratuar, te drejten për miratim te disa amendimeve të vogla të manualit MOE; por në asnjë rast nuk mund t'i delegohet organizates miratimi i paragrafit 1.9 (*Organisation's intended scope of work*).

3.6 Menaxheri i Përgjithshëm

Organizata duhet të emërojë një Menaxher të Përgjithshëm që te kete autoritet korporativ për të siguruar që, mirembajtja e kerkuar nga klienti, te financohet dhe kryhet në përputhje me standartin e kerkuar nga Pjesa 145; ai është gjithashtu përgjegjës për përcaktimin e "Politikës së Cilësisë dhe Sigurisë" së organizates.

Per sa i perket Menaxherit te Pergjithshem, normalisht synohet nje person (Drejtori Ekzekutiv i Organizates se Mirembajtjes), i cili te kete pergjegjesine e pergjithshme (edhe financiare) per te drejtuar organizaten.

Ky post duhet të zgjidhet nga organizata me një akt formal të vlefshëm sipas ligjit dhe personi duhet të demonstrojë një njohje bazike të Pjesës 145, kjo njohje përcaktohet me anë të një interviste ose me një certifikatë të ndjekjes së kursit të Pjesës 145.

Akti i emerimit duhet të përcaktojë qartë fuqinë e dhënë dhe kufijte e saj. Për Menaxherin e Përgjithshëm nuk është e nevojshme të paraqitet Formulari 4 EASA.

Menaxheri i Përgjithshëm firmos deklaratën e angazhimeve që përfshihet në Manualin e Mirëmbajtjes së Organizatës MOE.

3.7 Personat përgjegjës

Sipas 145.A.30 (b) Organizata duhet të përzgjedhë një grup personash që te kenë përgjegjësinë të sigurojnë pajtueshmërinë e organizatës me Pjesën 145. Ky personel mund të ndryshojë në varësi të madhësisë dhe shtrirjes së miratimit të organizatës (Menaxheri i Mirëmbajtjes Bazë, Menaxheri i Mirëmbajtjes në linjë, Menaxheri i Punishtes, Menaxheri i Cilësisë).

Personeli i siperpermendur, qe duhet të propozohet me paraqitjen e një Formulari 4 EASA, duhet t'i demonstrojnë AAC-se zakonisht nëpërmjet një interviste, që zotëron njohuritë dhe eksperiencën e nevojshme për të realizuar në mënyrë efektive detyrat e dhëna. Kriteret e nevojshme të kualifikimit për personelin përgjegjës janë të përcaktuara në Shtojcën 2.

Drejtuuesi i ekipit të AAC-se dëshmon pranimin e personit përgjegjës duke firmosur Formularin 4 EASA te ketij personi. Një kopje e këtyre formulareve i kthehen organizatës.

3.5 Maintenance Organization Exposition (MOE)

The organization should submit the M.O.E. which contains information and procedures required by Part 145.A.70; specific index of the M.O.E. is stated in AMC 145.A.70 (a).

The Quality Manager should be responsible for the content of the M.O.E.; in compliance with requirements of 145.A.70 (a), he/she should verify the compliance of the manual with the requirements of part 145 and the effectiveness of the procedures used by the organization.

The M.O.E. is approved by the ACAA Team Leader.

The M.O.E. should be revised in order to reflect structures, organizational situation, activities and procedures used by the organization. In case of changes, except the case mentioned in the following paragraph, the manual should be sent to the ACAA for approval and the changes should not enter into force before the official approval.

The ACAA can delegate the approval of some minor amendments of the MOE to the organization via an approved procedure, but under no circumstances the approval of paragraph 1.9 (Intended scope of work) must be delegated to the organization.

3.6 Accountable Manager

The organization shall appoint an Accountable Manager who has corporate authority for ensuring that all maintenance required by the customer are financed and carried out to the standard required by Part 145; she/he is also responsible for defining the “Quality and Safety Policy” of the organization.

With regard to the accountable manager, it is normally intended a person (the chief executive officer of the approved maintenance organization), who, by virtue of her/his position, has overall (including financial) responsibility for running the organization.

This position should be chosen by the organization with a formal act according to the law and the person should demonstrate a basic knowledge of Part 145; this knowledge is assessed via an interview or with a Part 145 course attendance certificate: it is not necessary to submit the EASA form 4.

The act of nomination should clearly specify his/her rights, power and limitations. In addition the Accountable Manager signs the commitment statement included in the M.O.E.

3.7 Senior persons

According to 145.A.30 (b) the organization should select a group of persons that have the responsibility to ensure compliance of the organization with Part 145. These persons may change in relation of the size and extension of the organization approval (Base Maintenance Manager, Line Maintenance Manager, Workshop Manager and Quality Manager).

The personnel should be proposed by submitting an EASA Form 4; they should demonstrate to the ACAA, usually via an interview, that they have the necessary knowledge and experience to perform their duties effectively. The necessary criteria of qualification for the responsible personnel are specified in Appendix 2.

The ACAA Team leader certifies the acceptance of the responsible personnel signing the EASA Form 4. A copy of these forms signed by ACAA is given back to the organization.

3.8 Personeli Çertifikues dhe personeli mbështetës

a) Staf Çertifikues

I gjithë stafi çertifikues (që kryen leshimin për shërbim të avionit dhe/ose helikoptereve pas mirëmbajtjes) duhet të përmbushë kërkesat e 2042/2003, duke zotëruar një License mirëmbajtjeje Avioni LMA leshuar në përputhje me Pjesën 66 .

Në të kundërt, Personeli çertifikues që realizon rikthimin në kushte shërbimi të mjeteve aeronautike sipas aneksit II të Rregullores Baze 216/2008, motorëve dhe perberesve duhet të zotërojë një Liçensë Kombëtare Shqiptare sipas Urdhrit të Ministrit të Transportit 14/2012.

Mbajtësit të një Liçensë LMA 66 ose një License Kombëtare, që të ushtrojë privilegjet e liçensës i duhet një autorizim. Një autorizim i tillë duhet të jepet në formën e një dokumenti të vecantë të quajtur “Çertifikatë Autorizimi”, e lëshuar nga Menaxheri i Cilësisë së organizatës sipas kërkesave të 145.A.35 dhe AMC 145.A.35(b).
(Në kontekstin e këtij paragrafi përjashtohen mjetet fluturues të aneksit II të Rregullores Baze 216/2008).

Në asnjë rast organizata e mirëmbajtjes nuk mund të lëshojë një Çertifikatë Autorizimi që tejkalon tipin e avionit dhe kufizimet e përcaktuara në liçensë.

Në kuadër të rilëshimit dhe të rinovimit të Çertifikatës së Autorizimit, organizata e mirëmbajtjes duhet të zotërojë një procedurë që përcakton kriteret e kualifikimeve të personelit çertifikues; kjo procedurë duhet të përmbajë kurset, trajnimet në punë e siper dhe cdo gjë tjetër të nevojshme që stafi të demonstrojë përmbushjen e kërkesave.

Kohëzgjatja e Çertifikatës së Autorizimit nuk mund të jetë më tepër se 2 vjet; rekomandohet që ky dokument të jetë në dy gjuhë (shqip dhe anglisht).

b) Personeli Mbështetës

Pjesa 145 përcakton që stafi çertifikues në kategorinë C, për të lëshuar një Çertifikatë të Rikthimit në Shërbim-CRS, pasi ka realizuar mirëmbajtjen bazë të mjetit fluturues, me masë maksimale në ngritje më tepër sesa 5700 kg, mbështetet nga personeli teknik i quajtur “personel mbështetës”, i cili zotëron një liçensë LMA në kategorinë/nënkategorinë B1 (si të zbatueshme) dhe B2. Për personelin mbështetës nuk është e nevojshme të lëshohet nga organizata e mirëmbajtjes një Çertifikatë Autorizimi.

Ky Personel Mbështetës duhet të sigurojë që të gjitha detyrat e mirëmbajtjes të jenë realizuar sipas standardeve të kërkuara dhe t’i sigurojë Personelit Çertifikues një pasqyrim të përshtatshëm rreth riparimeve të avionëve që do të rikthehen në shërbim.

Për mjetet fluturues me masë maksimale në ngritje më pak sesa 5700 kg nuk kërkohet Personel Mbështetës dhe Personel Çertifikues në kategorinë C. Kur nuk ekziston personeli i tillë, organizata duhet të ketë Personel Çertifikues në kategoritë B1 dhe B2.

Për trajnimet fillestare dhe për trajnimet e rifreskuara të personelit mbështetës zbatohen të njëjtat kërkesa si për Personelin Çertifikues.

3.8 Certifying Staff and Support Staff

a) *Certifying staff*

All the Certifying Staff (who carry out the release to service of aircraft and/or helicopters after maintenance) must satisfy the requirements of Reg.2042/2003 holding an Aircraft Maintenance License (AML) issued i.a.w. Part 66.

On the opposite the certifying staff who carries out the release to service of aircraft included in Annex II of Basic Regulation 216/2008, engines and components should have an Albanian National License issued in accordance with the Minister of Transport Order No. 14/2012.

The Holder of a part 66 AML or of an National License, to exercise its privileges, needs a specific authorization. Such authorization should be given in the form of a special document called "*Certification Authorization*" issued by the Quality Manager of the organization in compliance with the requirements 145.A.35 and AMC 145.A.35 (b).

(In the context of this paragraph, the aircrafts specified in Annex II of Basic Regulation 216/2008, are excluded).

Under no circumstances the maintenance organization should issue *Certification Authorization* that goes beyond the ratings and limitations defined in the Approval Schedule.

Regarding the reissuing and renewal of *Certification Authorization*, the organization should have a procedure that defines the qualification criteria of the certifying staff; this procedure should contain the courses, on-job trainings and anything else necessary to demonstrate that the staff is in compliance with the requirements.

The duration of the *Certification Authorization* cannot take longer than 2 years; it is recommended that this document should be in two languages (Albanian and English).

b) *Support Staff*

Part 145 specifies that the certifying staff in category C, in issuing a *Certificate of Release to Service* (CRS) after performing base maintenance of the aircraft with a MTOW more than 5700 kg, is supported by technical personnel called "*support staff*" that owns an AML in category/subcategory B1 (as applicable) and B2. It is not necessary to issue a *Certification Authorization* to the Support Staff by the maintenance organization.

The *Support Staff* should verify that all maintenance duties are performed according to the required standards and gives correct confirmation to the *Certifying Staff* that releases the aircraft to service.

For aircraft with a MTOW less than 5700 kg a *Support Staff* and *Certifying Staff* in Category C is not required. When there are no such personnel, the organization should have *Certifying Staff* in Categories B1 and B2.

For initial training and for recurrent training of the support staff, the same requirements as for *Certifying Staff* are applied.

3.9 Personeli i organizates që operon në aktivitetin e mirëmbajtjes

Paragrafi 145.A.30 (e) kërkon që organizata e mirëmbajtjes të përcaktojë dhe kontrollojë kompetencën e të gjithë personelit të përfshirë në çfaredo funksioni në aktivitetet e mirëmbajtjes, duke përfshirë edhe kryerjen e auditimeve në emër të sektorit të Cilësisë.

Në këtë drejtim, AMC.145.A.30 (e) identifikon personat e përfshirë (planifikuesit, mekanikët, mbikqyresit, personelin e CND, etj.), tregon kriteret për të përcaktuar trajnimin fillestar dhe në vazhdim, me theks të veçantë në "Faktorin njerezor", si dhe përcakton që kompetenca e këtij personeli duhet të demonstrohet nga një "vleresim në punë sipër" dhe me testimë; kërkon në përfundim që kopjet, që vërtetojnë kualifikimet e personelit, të ruhen si dokumenta të organizates.

Kërkesa 145.30 (f) parashikon që personeli që kryen *non destructive test*- NDT duhet të jetë i kualifikuar në mënyrë të përshtatshme, në përputhje me standardet e BE-së ose standardet ekuivalente të njohura nga EASA.

3.10 Specifikimet e Klasifikimeve - Klasat, Kategoritë dhe Kufizimet

Specifikimi i Klasifikimeve është pjesë integrale e *Çertifikatës së Miratimit* dhe detajon klasat, kategoritë dhe kufizimet për të cilat organizata është miratuar.

Shtojca II e Pjesës 145, Klasat dhe Sistemi i Klasifikimeve të përdorur për *Miratimin e Organizates*, jep udhëzime të nevojshme për klasifikimet dhe kuptimin e tyre.

Lista e punëve të autorizuar në organizate (*Organisation's intended scope of work*), e cila detajon klasifikimet dhe kufizimet që specifikohen në *Skedulen e Miratimit*, përfshihet në Kapitullin 1.9 të MOE-s dhe miratohet gjithnjë nga AAC-ja.

4. MBAJTJA E VLEFSHMËRISE SE ÇERTIFIKATËS SË MIRATIMIT

Kohëzgjatja e Çertifikatës së Miratimit sipas Pjesës 145 është e pakufizuar.

Për të siguruar mbajtjen e vlefshmërinë së Çertifikatës së Miratimit, AAC kryen një kontroll të plotë të organizates dhe procedurave që ajo ka përdorur, të paktën një herë në çdo 24 muaj.

AAC-ja kryen kontrole të tilla në bazë të një plani mbikqyrjeje, të cilin ja bën të ditur organizates paraprakisht. Ai përbëhet nga "auditi i sistemit" dhe "auditi i produktit" dhe, nëse gjykohet e përshtatshme, nga "auditi mbi bazat e mirëmbajtjes së linjës". Menaxhimi i *Gjetjeve* të zbuluara gjatë auditimit si dhe veprimet korrigjuese perkatëse kryhen nga AAC-ja, në përputhje me kërkesat e Paragrafit 145.B.30 dhe 145.B.50, (shiko 4.4). "Plani i mbikqyrjes", përgatitur për nxjerrjen e miratimit, rishikohet më vonë duke u bazuar në përvojën dhe ndryshimet në organizate. Kjo nënkupton të paktën një audit të sistemit, të plotë, çdo 24 muaj. Është në dorën e AAC-së që, nëse e sheh të nevojshme, të kryejë audite pa njoftim paraprak.

Në auditimet që kryhen nga AAC-ja duhet të marre pjesë Menaxheri i Cilësisë së organizates për të siguruar që ai të jete në dijeni, në kohë reale, të çdo *Gjetjeje* të shfaqur.

Udheheqesi i ekipit takon Menaxherin e Përgjithshëm të organizates së paku një herë në çdo 24 muaj për të siguruar që ai të jete përditësuar me *Gjetjet* eventuale, të identifikuar gjatë auditimit të kryer gjatë ciklit dy vjeçar të monitorimit.

4.1 Auditi i Sistemit

Auditi i Sistemit përbëhet nga verifikimet e kryera në organizate, në personelin dhe procedurat e saj, për të verifikuar përputhjen e tyre me kërkesat e Pjesës 145.

Normalisht, auditimet e sistemit zhvillohen në bazën kryesore të organizates dhe në ambientet ku kryhet mirëmbajtja bazë.

Pas përfundimit të një auditimi, kryhet një takim përmbledhës *de-briefing*, gjatë të cilit AAC-ja i komunikon organizates të gjitha *gjetjet* (*findings*). *Gjetjet* dhe nivelet e tyre verbalizohen gjatë takimit *de-briefing* dhe i komunikohen me letër drejtuar organizates nga AAC-ja, brenda dy javëve.

3.9 Organization personnel that operates in maintenance activities

Paragraph 145.A.30 (e) requires that the maintenance organization defines and controls the competences of all the personnel included in any function in maintenance activities, including audit performance on behalf of Quality function.

In this regard, the AMC.145.A.30 (e) identifies the figures involved (planners, mechanics, supervisors, NDT personnel, etc.), defines the criteria to determine initial and recurrent training, with emphasis on the "Human Factor", and states that the competence of these personnel should be demonstrated by an "on-the-job evaluation" or examinations; ultimately requires that copies of the documents certifying the qualifications of staff must be kept in the records of the organization.

Requirement 145.A.30 (f) demands that the personnel who performs *non-destructive tests* (NDT) be qualified in the proper way, in compliance with EU standards or equivalent standards accepted by EASA.

3.10 Approval Schedule – Classes, Ratings and limitations

The Approval Schedule is an integral part of the *Certificate of Approval* and it shows in detail the Classes, the Ratings and the limitations for which the organization is approved.

Appendix II of Part 145, *Class and Ratings System* used for the *Approval of Maintenance Organizations*, gives the necessary guidelines for classifications and their meaning.

The organization intended *Scope of Work*, which details the ratings and limitations specified in the *Approval Schedule*, is included in Chapter 1.9 of the MOE and it is always approved by the ACAA.

4. CONTINUED VALIDITY OF THE CERTIFICATE OF APPROVAL

The duration of the Certificate of Approval according to Part 145 is unlimited.

To ensure the continued validity of the Certificate of Approval, the ACAA conducts a complete audit on the organization and MOE procedures, at least once in 24 months.

The ACAA conducts these audits based on a Surveillance Audit Plan (S.A.P.) to be notified to the company. It consists of a "system audit" and a "product audit", and, if necessary, of an "audit on the facilities of line maintenance". The findings noticed during the audit and the corrective actions taken are managed by the ACAA, in accordance with the requirements of Paragraph 145.B.30 and 145.B.50 (see point 4.4). The S.A.P., prepared at issuance of approval, is later reviewed, based on the experience and the changes in the organization. The S.A.P. contains at least one complete system audit in 24 months. It is up to the ACAA, if necessary, to perform audits without preliminary notification.

The Quality Manager of the organization should take part in the audits performed by the ACAA, to ensure that she/he is informed, in real time, of any findings come out during the audit itself.

The Team Leader meets the Accountable Manager at least once every 24 months to ensure that she/he is updated on the actual state of the findings, identified during the audit conducted during the 2-years monitoring cycle.

4.1 System audit

The System Audits are performed to carry out a complete check of the Organization, its procedures (M.O.E) and personnel in accordance with Part 145 requirements.

Normally, the system audits are conducted on the main base of the organization and in the facilities where the base maintenance is carried out.

After completion of an audit, a de-briefing is held by the ACAA to communicate all the findings to the organization. The findings and their levels are formally recorded in writing and are communicated by letter to the Organization, within two weeks, by ACAA.

4.2 Audit i Produktit

Auditet e produktit konsistojnë në verifikime kontrolluese të proceseve dhe produkteve të organizates, dhe kryhen për të përcaktuar që "produkti" specifik të jete i vlefshem për fluturim, ose që procesi specifik apo aktiviteti të kryhen në përputhje me procedurat e organizates dhe kërkesat e Pjesës 145.

Aktivitete tipike, objekt për audit produkti janë, për shembull, detyrat specifike për mirëmbajtjen, menaxhimi i pajisjeve, i dokumentacionit dhe pjesëve të këmbimit të përdorura, menaxhimi i kurseve perkatese të trajnimit.

Duhet vënë në pah, se në qoftë se *gjetjet* e identifikuar gjatë kontrolleve janë prodhuar për shkak të mungesave të sistemit, AAC-ja duhet të marrë masat për të kryer veprime të mëtejshme për të verifikuar sistemin.

4.3 Audit mbi bazat e mirëmbajtjes së linjës (line stations)

Auditet mbi bazat e mirëmbajtjes së linjës (line stations), të ndryshme nga baza kryesore e organizates, konsistojnë në verifikime të përputhshmerise me kërkesat për miratim të bazës përkatëse. Mënyrat e ekzekutimit të auditimeve të tillë, për aq sa janë të zbatueshme, janë të njëjta si në auditin e sistemit. Programimi i këtyre auditëve është i përfshirë në planin e mbikqyrjes së AAC-së (S.A.P.).

4.4 Menaxhimi i Gjetjeve

Nëse janë zbuluar *gjetje* të nivelit 1, AAC-ja merr masa të menjëhershme për fillimin e procesit të kufizimit ose pezullimit të miratimit (shih paragrafin 6) ose, në rastet më kritike, revokon *Çertifikatën e Miratimit* (shih paragrafin 7).

Në rastin e pezullimit, miratimi mund të rivendoset vetëm pasi organizata të ketë treguar se ka ndermarre veprimet e duhura korrigjuese, që çojnë në zgjidhjen përfundimtare të *Gjetjes* -origjinës së masave të marra nga AAC-ja.

Në rastin e gjetjeve të nivelit 2, organizata duhet të propozojë veprimet e duhura korrigjuese, të cilat nëse konsiderohen të pranueshme nga ana e udhëheqësit të ekipit, duhet të përfundojnë brenda periudhës së përcaktuar nga AAC-ja. Kjo periudhë, si rregull, nuk mund të zgjasë më shumë se tre muaj. Në raste të jashtëzakonshme, dhe në varesi të natyrës së gjetjes, AAC-ja mund t'a zgjati këtë periudhë, nëse plani korrigjues i paraqitur nga Organizata, pranohet nga AAC-ja. (Ref. 145.B.50 (a) 2).

Në rastin kur periudha e zgjidhjes së një *Gjetjeje* shtyhet, AAC-ja njofton zyrtarisht Menaxherin e Përgjithshëm të organizates për këtë periudhë shtyrjeje.

Në rast se organizata nuk vepron në përputhje me afatet për përfundimin e veprimeve korrigjuese, AAC-ja nis një proces për pezullimin e miratimit.

5. NDRYSHIMI I MIRATIMIT

Një ndryshim i miratimit sipas Pjesës 145 mund të lidhet me një ndryshim në *Specifikimin e Klasifikimeve*; ndryshimet e rëndësishme të organizates parashikohen nga 145.A.80, që synon të mbulojë situatën kur një organizatë e madhe perkohesisht mund të mos i ketë të tere mjetet, pajisjet, etj. të nevojshme për një tip avioni që specifikohet në *Aprovimin e Organizates*. Kjo do të thote që Autoriteti Kompetent nuk duhet të fshijë tipin e avionit nga Skedula (*Specifikimi i Klasifikimeve*), pasi kjo është një situatë e perkohshme dhe organizata është angazhuar të sigurojë të gjithë pajisjet, mjetet e kerkuara perpara se të rifillojë punimet e mirëmbajtjes.

4.2 Product Audit

Product audits consist of inspective verifications of the processes and products and are performed to check if a specific “product” is airworthy, or to check if the specific process or activity is carried out in accordance with the organization procedures and the requirements of part 145.

Typical activities subject to product audit are, for example, specific maintenance tasks, equipment management, documentation and spare parts used, management of relevant training courses.

It should be noted that, if during a product audit the findings identified are related to defects of the system, the ACAA should take the correct measures to verify the system itself.

4.3 Audit on the line stations

Audits on the line stations, different from the main base of the organization, consist of verifications of compliance with the requirements for the approval of the line station. The execution methods of such audits, as far as applicable, are the same as in a system audit. The program of these audits is included in surveillance audit plan of the ACAA (S.A.P).

4.4 Management of findings

For Level 1 findings, the ACAA takes immediate action to begin a process of limitation or suspension of the approval (see paragraph 6) or, in more critical cases, to revoke the Certificate of Approval (see paragraph 7).

In case of suspension, the approval cannot be reissued unless the organization has demonstrated that it has taken the proper corrective actions resulting in the final solution of the finding.

In case of level 2 findings, the organization should propose the corrective actions, which, if considered acceptable by the Team Leader, should be taken within the due date arranged by the ACAA. This period shouldn't take longer than 3 months. In exceptional circumstances and subject to the nature of the finding, the ACAA may extend the 3 month period subject to a satisfactory corrective action plan submitted by the Organization and agreed by ACAA. (see 145.B.50 (a) 2).

When the period of correcting a finding is extended, the ACAA officially notifies the extension period to the Accountable Manager of the organization.

If the organization doesn't take the corrective actions in accordance with the due dates, the ACAA starts the process for the suspension of the approval.

5. CHANGES OF APPROVAL

A change of the approval in accordance with Part 145 can be related to an amendment/modification of the Approval Schedule; significant changes in the organization are specified in 145.A.80 that is intended to cover the situation where a large organization may temporarily not hold all the necessary tools, equipment etc., for an aircraft type or variant specified in the organization's approval. This means that the competent authority is not requested to delete the aircraft type or variants on the basis that it is a temporary situation and there is a commitment from the organization to re-acquire tools, equipment etc. before maintenance on the type may recommence.

5.1 Ndryshimi i Specifikimit të Klasifikimeve

Shtimi i një klase, kategorie apo klasifikimi të ri në Specifikimin e Klasifikimeve kërkon që organizata t'i paraqesë kërkesën e saj AAC-së, duke përdorur Formularin 2 EASA, dhe duke i bashkëngjitur revizionimin përkatës të MOE-s. AAC-ja nis pastaj hetimet e duhura, në të njëjtën mënyrë të specifikuar në paragrafin 4.

5.2 Ndryshimet organizative

Duhet të konsiderohen të rëndësishme ndryshimet organizative në vijim:

- Ndryshimi i emrit ose emrit tregtar të organizatës;
- Ndryshimet e selive të miratuara;
- Zëvendësimi i Menaxherit të Përgjithshëm
- Zëvendësimi i një ose më shumë personave përgjegjes të paraqitur në 145.A.30;
- Çdo ndryshim në organizim, strukture dhe në procedurat që ndryshojnë në thelb kushtet e miratimit.

Ndryshimet organizative duhet t'i raportohen AAC-së, përveç në rastet e pamundur për t'u provuar, para se të hyjnë në fuqi, në mënyrë që t'i mundësojë Autoritetit të verifikojë përputhshmërinë e vazhdueshme me kërkesat e pjesës 145 (shih 145.A.85).

Ndryshimi i emrit ose emrit tregtar të organizatës kërkon që kjo e fundit t'i prezantojë AAC-së, në kohën më të shkurtër të mundshme, një formular 2 EASA të ri; kjo për të mundësuar ndryshimin në kohë të *Çertifikates së Miratimit* nën emrin e ri.

Nëse ndryshimi kufizohet vetëm në ndryshimin e emrit ose arsyes sociale, dhe nuk ka asnjë ndryshim në strukturën e miratuar, përgjithësisht nuk kryhen hetime të mëtejshme për organizimin, përveç atyre të parashikuara tashmë në programin e monitorimit; numri i *Çertifikates së Miratimit* nuk ndryshon.

Në rast të zëvendësimit të Menaxherit të Përgjithshëm organizata duhet t'a komunikojë urgjentisht një ndryshim të tillë.

Propozimi në AAC-ë i përgjegjësve të rinj behet gjithmonë përmes dërgimit të një Formulari 4 EASA për secilin prej tyre.

Çdo ndryshim në selinë e organizatës kërkon dorëzimin e një Formulari 2 EASA dhe një revizionimi të MOE-s për të zbatuar atë ndryshim. Në këtë rast, *Çertifikata e Miratimit* rileskohet si një "botim i ri".

Çdo ndryshim organizativ që në thelb ndryshon kushtet e miratimit kërkon që AAC-ja të bëjë kontrollet specifike për të verifikuar pajtueshmëritë me kërkesat e Pjesës 145.

6. PEZULLIMI I MIRATIMIT

Masa e pezullimit të plotë apo të pjesshëm të Miratimit, merret nga AAC-ja, kur mos-pajtueshmëria e organizatës me një ose më shumë nga kërkesat e rregulloreve të aplikueshme dhe veprimet korrigjuese të propozuar nuk konsiderohen të përshtatshme (në mënyrën apo në kohën e propozuar për zbatim) për të garantuar një nivel të mjaftueshëm të sigurisë.

Masa e pezullimit mund të merret edhe nëse organizata nuk arrin të përfundojë brenda kohës së parashikuar, veprimet korrigjuese për të cilat është rënë dakort me AAC-ne.

AAC-ja miraton, me efekt të menjëhershëm, pezullimin e *Çertifikates së Aprovimit* ose kufizimin e privilegjeve për të gjitha situatat e mos-pajtueshmërisë me kërkesat, të cilat përcaktojnë *gjetjet* e nivelit 1, në lidhje këto me sigurinë e fluturimit.

Në rastet e mësipërme, AAC mund të thërrasë urgjentisht personelin përgjegjes të interesuar, Menaxherin e Cilesise dhe Menaxherin e Përgjithshëm, në mënyrë që të vlerësojë efektivitetin dhe afatet kohore të veprimeve korrigjuese të propozuara.

5.1 Change of the Approval Schedule

Adding a rating or class in the *Approval Schedule* requires that the organization submits to the ACAA its request, using EASA Form 2 and attaching the relative revision of the MOE. After that, the ACAA starts proper inspections as described in paragraph 4.

5.2 Organizational Changes

The following organizational changes should be considered significant:

- Change of organization name or business name;
- Change of approved main locations;
- Replacement of the Accountable Manager;
- Replacement of one or more of managers as specified in 145.A.30;
- Any organizational, structural or procedure change that might affect the conditions of the approval.

Organizational changes should be notified to the ACAA before entry into force, in order to allow the authority to verify the continued compliance with the requirements of Part 145 (See 145.A.85).

A change of the organization name or business name requires that a new EASA form 2 be submitted as soon as possible to the ACAA so that the change of the Approval Certificate with the new name can be issued in time.

If the change is limited only to the organization or business name, and there is no change in the approved structure, normally no further verifications for the organizational part are performed, except the ones already planned in the monitoring audit plan program; in this case the number of Certificate of Approval doesn't change.

If the Accountable Manager is substituted, the organization should immediately notify the change. The proposal for the new managers should be sent to the ACAA via an EASA Form 4.

Any change in the place of the business requires an EASA Form 2 and a revised M.O.E. to enforce these changes. In this case, the Certificate of Approval is reissued as a "new issue". Any organizational changes that in essence change the conditions of approval require the ACAA to carry out the specific inspections to verify the compliance with Part 145 requirements.

6. SUSPENSION OF APPROVAL

A measure of full or partial suspension of the Approval is taken by the ACAA when one or more non-compliances are found by the authority and the proposed corrective actions are considered non-adequate (in the way or time proposed for the implementation) to ensure a sufficient level of flight safety.

The measure of suspension can be taken also when the organization doesn't take the corrective actions within the predefined due time agreed upon with the ACAA.

The ACAA shall enforce, with immediate action, the suspension of the Approval Certificate or limitation/restriction of the privileges for all those situations where level 1 Findings (related to flight safety) are found.

In the above cases the ACAA may urgently summon the personnel concerned, the Quality Manager and Accountable Manager, in order to evaluate the effectiveness and timeliness of the corrective actions proposed.

7. REVOKIMI I MIRATIMIT

Marrja e masës së Revokimit të *Çertifikates së Miratimit*, adoptohet nga AAC-ja kur ajo ka prova që Organizata e Mirembajtjes nuk ka ndjekur procedura të rregullta dhe nuk ka ruajtur standartet.

Përbëjnë shembuj për revokim:

- ndërprerja e aktivitetit nga ana e organizates;
- transferimi në një shtet tjetër i stabilimenteve të saj;
- tejkalimi i afateve të fundit që përmban një urdhër pezullimi, gjatë të cilës organizata nuk ka marrë masa për të rivendosur pajtueshmërinë;
- dështimi për të dhënë *acces* AAC-se në mjediset e organizatës gjatë orarit normal të punës pas dy kërkesave me shkrim, në përputhje me 145.A.90 (2).

8. HYRJA NË FUQI

Keto dispozita hyjnë në fuqi në datën e miratimit të kësaj procedure.

Shtojcat:

- Shtojca 1 – Plan/Skema e procesit të miratimit sipas Pjesës 145
- Shtojca 2 - Kriteret për kualifikimin e personelit përgjegjës (Q.M., M.M.)

7. REVOCATION OF APPROVAL

The revocation of the Certificate of Approval is adopted when the ACAA has evidence that regular procedures are not followed or standards are not upheld by the Maintenance Organization.

Examples for the revocation would be:

- cessation of activities by the organization;
- transfer of the headquarters in another state;
- incapacity on the part of the organization to close/eliminate the findings cause within the period and terms established by the authority;
- failure to give ACAA access to the organization premises during the normal operating hours after two written requests, in accordance with 145.A.90 (2).

8. ENTRY INTO FORCE

These provisions shall enter into force on the date of approval of this procedure.

Appendixes:

- Appendix 1 – Plan/Scheme of the Approval process according to Part 145.
- Appendix 2 – Qualification criteria of personnel (QM; MM).

SHTOJCA 1 e Procedures per Pjesën 145

Faza	Aktiviteti	Pergjegjesia	Plan/Skema e procesit te Miratimit sipas Pjeses 145	Shenim
1	Paraqitja e kerkeses (Formulari 2 EASA)	Ndermarrja	Veprimi Kerkesa duhet te shoqerohet nga: <ul style="list-style-type: none"> kompetencat dhene Menaxherit te Pergjithshem me akte formale; MOE; Formulari 4 EASA per Menaxherin e Cilesise dhe Menaxherin e Mirembajtjes lista e pajtueshmerise sipas Pjeses 145 rezultatet e planit te auditit te brendshem Dorezimi i MOE-s, qe mund te behet ne mbledhjen e pare (shiko fazen 4). Ne cdo rast po ne kete mbledhje duhet te percaktohen afatet e dorezimit te manualeve. Transmetimi i dokumenteve ndermjet selive, takimet, etj. 	Kerkesa dhe dokumentacioni perkaltes bashkengjitur asaj i duhet paraqitur AAC-se.
2	Koordinimi i brendshem AAC: caktimi i ekipit auditues dhe udheheqesit te tij	AAC		Aktiviteti i brendshem AAC
3	Mbledhja e ekipit te AAC-se per koordinimin e punes.	AAC	<ul style="list-style-type: none"> Agenda e mbledhjes; Pranimi i Menaxherit te Pergjithshem Vleresimi i del Menaxherit te Cilesise dhe Personalit pergjegjes te propozuar nga organizata Diskutimi i planit te procesit te aprovimit 	Aktiviteti i brendshem AAC
4	Mbledhja e pare e perbashket Organizate - AAC	AAC ORGANIZATA	<ul style="list-style-type: none"> Agenda e mbledhjes; Vleresimi i organizates se propozuar Prezantimi i procesit te aprovimit Percaktimi i afateve te dorezimit te manualeve, nese ende s'jane pergatitur 	<p>Pjesemarrje e detyruar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspektoret e AAC-se –ekipi i caktuar Menaxheri i Pergjithshem Menaxheri i Cilesise Menaxheri i Mirembajtjes <p>Shenim: Mbledhja e pare, me pjesemarrjen edhe te Menaxherit te Pergjithshem, pasohet nga te tjera ku pjesemarrin personat pergjegjes</p>
5	Pranimi i Menaxherit te Cilesise	AAC	Firma Formulari 4 EASA	Shih paragrafin 3.7
6	Pranimi i Menaxherit te Mirembajtjes	AAC	Firma Formulari 4 EASA	Shih paragrafin 3.7
7	Pranimi i Personalit Pergjegjes	AAC	Firma Formulari 4 EASA	Shih paragrafin 3.7
8	Pranimi i Organigrames (Pranimi informal)	AAC	Vleresimi i strukturave organizative dhelidhjeve hierarkike e funksionale, ne perputhje me cfare kerkohej nga rregulloret	
9	Ekzaminimi dhe komente -MOE (ose CAME)	AAC	Vleresimi i procedurave qe permbahen ne MOE (o CAME) Aprovimi formal i Manualit	Verejtjet dhe gjetjet mbi permbajtjen e Manualit, i komunikohen formalisht organizates gjate mbledhjeve speciale me ekipin Aprovimi i Manualit nga AAC-ja duhet bere pas mbylljes se gjithje gjetjeve
10	Ekzaminim i rezultateve te auditit te brendshem kryer nga organizata dhe prezantimi i raportit te pajtueshmerise	AAC	Vleresimi i raportit te pajtueshmerise	Aktiviteti i brendshem i AAC-se
11	Mbledhja e perbashket Organizate - AAC	AAC ORGANIZATA	<ul style="list-style-type: none"> Agenda e mbledhjes; Vleresimi dhe pranimi i Manualit te Organizates Komente mbi verifikimet e brendshme te kryera nga organizata Prezantimi i planit te auditit per aprovim 	
12	Audit	AAC	Kryerje e verifikimeve ne dokumentacion dhe ndermarrje sipas programit te vendosur nga ekipi i AAC-se.	Nen zerin audit perfshihen edhe mbledhjet briefing e debriefing
13	Mbledhja e ekipit te AAC-se per te shqyrtuar gjetjet e nxjerra gjate auditit	AAC	Axhenda e mbledhjes: <ul style="list-style-type: none"> gjetjet e shfaqura gjate auditit Progresi i veprimeve korrigjuese 	Aktiviteti i brendshem i AAC-se
14	Mbledhje me organizaten per konkluzionet e procesit	AAC ORGANIZATA	Ekipi AAC njofton pranimin formal te gjithje veprimeve korrigjuese, te adoptuara nga ana e operatorit, me mbylljen e gjetjeve te shfaqura gjate procesit te certifikimit.	
15	Leshimi i Certifikates se Miratimit	AAC	Ekipi i AAC-se pergatit dhe miraton raportet e certifikimit (EASA Formulari 6).	

Shenim: Radhitja e fazave mund te ndryshoje dhe disa aktivitetet mund te zhvillohen paralelisht.

APPENDIX 1 to Part 145 Procedure

Plan/Scheme of the Approval process according to Part 145

Phase	Activity	Responsibility	Action	Note
1	Request delivery to the ACAA (EASA 2 Form)	ORGANIZATION	<ul style="list-style-type: none"> The request should be accompanied by: <ul style="list-style-type: none"> Formal Acts that confirm delegations for "Accountable Manager; MOE; EASA form 4 for Quality Manager and Maintenance Manager List of compliance with Part 145 Results of internal audit plan Delivery of manuals can be done in the first joint meeting (see phase 4). Also in this meeting should be appointed the deadlines for manuals delivery. Document transmission between offices, meetings, etc. 	The request and the documents related to that are presented to the ACAA.
2	Internal ACAA coordination: assignment of the Team and the Team Leader	ACAA		ACAA internal activity
3	Meeting of ACAA team for work coordination	ACAA	Meeting Agenda: <ul style="list-style-type: none"> "Accountable Manager Acceptance Evaluation of Quality Manager and the responsible personnel proposed from the organization Discussion for the approval process plan 	ACAA internal activity
4	First joint meeting ACAA - Organization	ACAA ORGANIZATION	Meeting Agenda: <ul style="list-style-type: none"> Evaluation of the proposed organization Presentation of the approval process Assignment of due date for delivery of manuals if not produced 	Obligatory participation: <ul style="list-style-type: none"> ACAA inspectors part of the team Accountable Manager Quality Manager Maintenance Manager Note: After the first meeting, with the participation of the Accountable Manager, may follow other specific meetings with the relative responsible personnel.
5	Quality Manager Acceptance	ACAA	EASA Form 4 signed	See paragraph 3.7
6	Maintenance Manager Acceptance	ACAA	EASA Form 4 signed	See paragraph 3.7
7	Responsible Personnel Acceptance	ACAA	EASA Form 4 signed	See paragraph 3.7
8	Organizational chart (Informal acceptance)	ACAA	Evaluation of organizational structure and of functional and hierarchic links, as required by regulations.	
9	Review and comments for the MOE (or CAME)	ACAA	Evaluation of procedures contained in the MOE (or CAME) Formal approval of the manual	The observations and findings on the contents of the Manual are formally communicated to the organization, during the ACAA team meetings. The approval of the manual comes after the closing of all findings.
10	Review of internal audit results carried out by the organization and presentation of compliance report.	ACAA	Evaluation of compliance report	ACAA internal activity
11	Joint meeting ACAA - Organization	ACAA ORGANIZATION	Meeting Agenda: <ul style="list-style-type: none"> Evaluation and acceptance of Organization Manual -MOE Comments on internal verifications carried out by the organization Presentation of audit plan for the approval 	
12	Audit	ACAA	Performance of verification on documents and on the Organization, according to the audit program set by the ACAA Team	The term audit includes also the meetings, briefings and de-briefings.
13	ACAA Team meeting to review the identified findings during the audit	ACAA	Meeting Agenda: <ul style="list-style-type: none"> Identified findings during the audit Corrective action advancement status 	ACAA internal activity
14	Meeting with the organization for process conclusions	ACAA ORGANIZATION	The ACAA team notifies the formal acceptance of all corrective actions adopted by the operator, with the closure of findings identified during the audit process	
15	Issuance of Certificate of Approval	ACAA	The ACAA team prepares and approves the certification report (EASA Form 6).	

Note: The sequence of the phases may vary and some activities may occur in parallel.

KRITERET PËR PRANIMIN E PERSONELIT PERGJEGJES TE KOMPANISE

MENAXHERI I MIRËMBAJTJES

1. Mosha jo më pak se 21 vjec;
2. Kualifikimi jo më pak se diplomë të shkollës së mesme teknike;
3. Njohje nga fushat e mëposhtme të sektorit aeronautik: Aerodinamika, ndërtim avioni, motorët e aeroplanëve, elikat, elemente mbi lodhjen e materialeve, pajisjeve, elemente mbi korrozionin ne materialet aeronautike, praktikat mirëmbajtjes, sistemet dhe instrumentet e avionit;
4. Përvoja në sektorin e mirëmbajtjes:
 - duhet te jete 5 vjet për llojin e produktit (krah fiks apo krah rrotullues);
 - thjeshtohet në 3 vjet nëse diploma e shkolles se mesme teknike eshte specifike per punet e kerkuara nga Organizata e mirembajtjes;
 - reduktohet deri në 2 vjet, në rast të një inxhinieri me diplome të paktën 3 vjeçare
 - reduktohet në 1 vit, në rast të një inxhinieri me diplome 5 vjeçare
5. Së paku 2 vite përvojë në menaxhimin e strukturave organizative;
6. Te ketë kaluar të paktën një kurs lloji sipas pjeses 147 per aeroplanëve me te mëdhenj / të barabartë me masen 5700 kg, dhe të paktën një kurs familjarizimi për avionë < 5700 kg;
7. Njohja e rregullave dhe rregulloreve të aviacionit, veçanërisht në lidhje me Rregulloren (EC) 2042/2003 dhe pjesët e lidhura me te;
8. Njohja e procedurave te organizates (MOE);
9. Njohja e teknikave dhe problematikave që lidhen me kontrollin e cilësisë dhe teknikat e auditimit;
10. Njohja e gjuhës së përdorur në kuadër të kompanisë dhe gjuhës në të cilën janë shkruar të dhënat e prodhuesit.

MENAXHERI I CILESISE

1. Mosha jo më pak se 21 vjec;
2. Kualifikimi jo më pak se diplomë të shkollës së mesme;
3. Njohje nga fushat e mëposhtme të sektorit aeronautik: Aerodinamika, ndërtim avioni, motorët e aeroplanëve, elikat, elemente mbi lodhjen e materialeve, pajisjeve, elemente mbi korrozionin ne materialet aeronautike, praktikat mirëmbajtjes, sistemet dhe instrumentet e avionit;
4. Përvoja në sektorin e mirëmbajtjes:
 - duhet te jete 5 vjet për llojin e produktit (krah fiks apo krah rrotullues);
 - thjeshtohet në 3 vjet nëse ka diplome te shkolles se mesme teknike;
 - reduktohet deri në 2 vjet, në rast të një inxhinieri me diplome të paktën 3 vjeçare
 - reduktohet në 1 vit, në rast të një inxhinieri me diplome 5 vjeçare
5. Së paku 2 vite përvojë në menaxhimin e strukturave organizative;
6. Te ketë kaluar një kurs familjarizimi për avionë, si ne “Scope of work” te organizates;
7. Njohuri të rregulloreve të aviacionit, veçanërisht të (EC) 2042/2003 dhe pjesët e lidhura me te;
8. Njohja e procedurave te organizates (MOE);
9. Njohja e çështjeve që lidhen me sistemet e cilësisë dhe metodologjitë për auditimin;
10. Njohja e gjuhës së përdorur në kuadër të kompanisë dhe gjuhës në të cilën janë shkruar të dhënat e prodhuesit.

ACCEPTANCE CRITERIA FOR MANAGING PERSONNEL OF THE ORGANIZATION

MAINTENANCE MANAGER

1. No younger than 21 years old
2. Qualification no less than a technical high school diploma
3. Knowledge in the following subjects in the aeronautical field: Aerodynamics, aircraft structure, aircraft engine, propellers, elements on the fatigue and damage tolerance, tools, elements on corrosion of aviation materials, maintenance practices, aircraft systems and instruments
4. Experience in maintenance field;
 - five years in product type (fixed or rotary wings);
 - reduced to three years if the technical high school diploma is specific for relevant company maintenance task
 - reduced to two years, when holding an engineering 3-year University degree;
 - reduced to one year when holding an engineering 5-year University degree.
5. At least 2 years of experience in management of organizational structures
6. To have passed at least one type training course according to Part 147 for large aircraft $MTOW \geq 5700$ kg, and at least a familiarization course for aircraft $MTOW < 5700$ kg.
7. Knowledge of aviation rules and regulations, especially related to EC 2042/2003 and its parts.
8. Knowledge of the organization procedures (MOE)
9. Knowledge of techniques and problems related with quality control and auditing techniques
10. Knowledge of language used in the organization and of the language in which the product data are written.

QUALITY MANAGER

1. No younger than 21 years old
2. Qualification no less than a high school diploma
3. Knowledge in the following subjects in the aeronautical field: Aerodynamics, aircraft structure, aircraft engine, propellers, elements on the fatigue and damage tolerance, tools, elements on corrosion of aviation materials, maintenance practices, aircraft systems and instruments
4. Experience in maintenance field
 - five years in product type (fixed or rotary wings);
 - reduced to three years, when holding a technical high school diploma;
 - reduced to two years, when holding an engineering 3-year University degree;
 - reduced to one year when holding an engineering 5-year University degree.
5. At least 2 years of experience in management of organizational structures
6. To have passed familiarization courses for aircraft listed in the Approval Schedule of the organization.
7. Knowledge of aviation rules and regulations, especially related to EC 2042/2003 and its parts.
8. Knowledge of the organization procedures (MOE)
9. Knowledge of issues related with quality system and auditing methodologies.
10. Knowledge of language used in the organization and of the language in which the product data are written.