

# ANYBODYS POE

## Uppbyggnad av handbok (POE), för tillverkningsorganisationer (POA), enligt Del 21G och 21F, samt tillverkningsorganisationer enligt TSFS

Basic Regulation (EU) 2018/1139

12/03/2019 Commission Delegated Regulation (EU) 2019/897

12/01/2016 Commission Regulation (EU) 2016/5

01/07/2015 Commission Regulation (EU) 2015/1039

27/01/2014 Commission Regulation (EU) No 69/2014

08/01/2013 Commission Regulation (EU) No 7/2013

03/08/2012 Commission Regulation (EU) No 748/2012 Amended

AMC/GM upp till ED Decision 2019/018/R

Revision	Ändring	Ansvarig
1.08	Införande av uppdaterad procedur för händelserapportering ( Occurrence reporting) kap 2.3.17	2016-10-27 Jerry Köhlström
1.09	<u>Improvements due to EASA Findings # 19869, 19870:</u> 2.1: Införande av förbättrad grundorsaksanalys. 10.1: Införande av krav att varje handboksändring ska godkännas av Transportstyrelsen.  2.2.: Uppdaterad leverantörsklassificering. 10.2, 2.2.1; Uppdaterat krav på tydlig procedur för kommunikation av subcontractor/supplier/partner lista till Transportstyrelsen.  1.3.4. Krav på uttalad ansvarig manager för subcontractor/supplier/partners assessment, audit and control.  2.1.2: Krav på redovisad Produktaudit i auditplaneringen.	2016-11-11 Jerry Köhlström
2.00	Fastställd version.	2017-04-11 Jerry Köhlström
3.00	Updated x-ref list. 21.A.143.AM responsible for POE.	2017-05-05 Jerry Köhlström.
3.01	Uppdaterade procedurer	2019-04-15 Jukka Salo
4.00	Fastställd version	2019-04-17 Jukka Salo
4.01	Uppdaterad mot EASA STI avvikelser	Jukka Salo
05.00	Fastställd version	Jukka Salo 2019-11-11

## Innehållsförteckning

<b>ALLMÄNT .....</b>	<b>5</b>
<b>FRAMSIDA PÅ PÄRM ELLER FÖRSTA SIDA .....</b>	<b>8</b>
<b>PÅ VARJE SIDA:.....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION 0 – GENERAL.....</b>	<b>9</b>
0.1 Document identification .....	9
0.2 Company name & address (inc. sites & Telephone/fax numbers ) .....	10
0.3 Distribution / Circulation.....	10
0.4 Revision details & issue status .....	10
0.5 List of effective pages / contents.....	11
0.6 Document Approval and archiving.....	11
0.7 Forward/Introduction .....	11
<b>SECTION 1 – MANAGEMENT .....</b>	<b>12</b>
1.0 Quality and safety policy .....	12
1.1 Corporate Commitment of Manager Accountable .....	12
1.1.1 Nomination of Accountable Manager .....	13
1.2 Nomination of Management Personnel .....	14
1.3 Qualification, Training, Duties and Responsibilities of Management Personnel and other personnel.....	15
<b>1.3.1 Accountable Manager</b> .....	15
<b>1.3.2 Engineering/Production Director</b> .....	15
<b>1.3.3 Quality Manager</b> .....	16
<b>1.3.4 Production Manager</b> .....	16
<b>1.3.5 Other Personnel as appropriate</b> .....	17
<b>1.3.5.1 Certifying staff, Qualification, Training and Procedures</b> ... 17	
<b>1.3.5.2 Quality audit personnel</b> .....	17
<b>1.3.5.x Other personnel</b> .....	18
<b>1.3.6. Personnel files</b> .....	18
1.4 Management Organisation Chart.....	18
1.5 List of Certifying Staff.....	19
1.6 Manpower Resources.....	19
1.7 Description of Facilities at all Sites .....	20
1.8 Scope of Work - Relevant to the Terms of Approval .....	21
1.9 Notification Procedure to CAA of Changes to Organisation.....	233
1.9.1 Accountable Manager.....	23
1.9.2 Senior Nominated Personnel.....	24
1.9.3 Changes to Location/Facilities.....	24
1.9.4 Changes to POA activities .....	24
1.9.5.Changes in Quality system .....	25
1.9.6. Change in the terms of Approval .....	25
1.9.7. Changes of Name or Ownership .....	25
1.10 Amendment Procedure for POE .....	25
1.10.1 Person Responsible for Amending POE .....	26
1.10.2 Procedure for amending documents referenced in the POE.....	26

<b>SECTION 2 - PROCEDURES</b> .....	<b>27</b>
2.1 Quality System .....	27
• Omhändertagande av hela regelverket.....	27
• Grundorsaksanalys .....	29
• Oberoende auditering.....	30
2.1.1 Audit for Compliance with Part 21 Subpart G.....	30
2.1.2 Quality Audit of Organisation Procedures .....	30
2.1.3 Quality Audit of Product.....	30
2.1.4 Quality Audit Remedial Action Procedure .....	30
2.1.5 Handling audits from the Competent Authority and the Agency...	31
2.1.6 Safety Management System (SMS)	
2.2 Sub-Contract Control (Updated according to EASA Finding #19870).....	32
21.A.139(b)1(ii), 21.A.143(a) .....	32
2.2.1 Supplier/Sub-Contractor Evaluation Procedure 21.A.139(b)1(ii) ..	32
2.2.2 Supplier/Sub-Contractor List.....	33
2.3 Production Control .....	34
2.3.1 Acceptance/Inspection of Incoming Materials .....	34
2.3.2 Stores Procedures .....	34
2.3.3 Acceptance of Tools and Equipment.....	34
2.3.4 Calibration/Control Procedure .....	34
2.3.5 Use of Tools/Equipment by Staff .....	35
2.3.6 Production Procedure .....	35
2.3.7 Production Documentation and its Control .....	36
2.3.8 Technical Records Control .....	36
2.3.9 Authorised Release Certificate (EASA Form 1) Procedure	37
2.3.10 Specific Production Procedures .....	37
2.3.11 Airworthiness Co-ordination with Design Authority .....	38
2.3.12 Off-Site Working Control Procedures .....	38
2.3.13 Pre-delivery Aircraft Maintenance Procedures.....	38
2.3.14 Control of Critical Parts.....	38
2.3.15 Inspection and Testing (including Flight Testing) .....	38
2.3.16 Concessions Procedure..... <b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>	38
2.3.17 Occurrence Reporting Procedure.....	39
2.3.18 Internal occurrence reporting system .....	40
<b>SECTION 3 – APPENDICES</b> .....	<b>43</b>
3.1 Sample Documents (including EASA Form 1).....	43
3.2 Capability List ( Exempel) .....	47
3.3 Krossreferenslista om tillämpligt.( Exempel).....	46
3.4 POA-dokumentlista (kontrollista). Om tillämpligt. ....	53
3.5 Internt avvikelseformulär med grundorsaksanalys. ....	54
3.6 Om tillämpligt.(t.ex. procedur för digital EASA Form 1).....	54

## Allmänt

### Referens 21.A.143, inklusive GM.

*"The purpose of the POE is to set forth in a concise document format the organisational relationships, responsibilities, terms of reference, and associated authority, procedures, means and methods of the organisation."*

Detta är en användarguide som är avsedd att användas som stöd för;

- Del 21G organisationer vid produktionen av deras egen handbok: Production Organisation Exposition (POE).
- Del 21F organisationer, i tillämpliga delar
- För myndigheten som ett jämförelsedokument till POE
- För nationella produktionsorganisationer i tillämpliga delar

### **En Production Organisation Exposition (POE) är det dokument som binder ihop regelverket med tillståndet.**

Det är organisationens juridiska dokument för tillämpningen av regelverket gentemot tillståndet och skall därför alltid följas. När inte procedurerna i POE följs är därför inte heller tillståndet giltigt.

De funktioner och befattningar med medföljande ansvarsområden som beskrivs i POE anses, i och med att POE är fastställd i organisationen, accepterade av de individer som nämns i POE.

Godkännandet av POE är en förutsättning för att ett tillstånd enligt Del-21G skall kunna utfärdas, därav skall också revisioner av POE godkännas av Transportstyrelsen.

Handboken bör därför skrivas av organisationen själva, för att kunna anpassas för sin specifika verksamhet. Den ska kunna användas i den dagliga verksamheten, som grundläggande arbetsdokument med underliggande checklistor t.ex., och inte vara en "hyllvärmare" som bara läses av myndigheten.

Kapitlen i detta förslag till handbok är generella, men är en mer eller mindre standard gällande handböcker. **Transportstyrelsen rekommenderar starkt att använda just dessa.**

Handboken ska visa, både för organisationen och myndigheten:

- **Vilka** EU-förordningar som är gällande för tillståndet, inklusive ändringar (procedur för detta)
- **ATT** kapitel G:s huvudparagrafer och under(del)paragrafer **inklusive AMC och GM**, beaktas. Detta görs med **en korsreferenslista** mellan kapitel G:s huvudparagrafer och under(del)paragrafer, samt de kapitel i handboken eller underliggande stöddokument som används (se exempel i kapitel 3.3).
- **HUR** organisationen själva uppfyller kraven i kapitel G, genom dokumentation och registrering av tillverkningen (kvalitetssystem), med hjälp av procedurer, checklistor och instruktioner.

**FÖR VARJE PROCEDUR BESKRIVEN** i POE, ska organisationen besvara följande frågor:

- **VAD** ska göras?

- **VEM** ska göra det?
- **NÄR** ska det göras?
- **VAR** ska det göras?
- **HUR** ska det göras?( procedur, checklista, dokumentering av aktiviteten)

Det har visat sig att många av organisationerna som har en integrerad handbok med Part 145, och underrutiner, vill senare av praktiska skäl skriva en **separat POE**, främst på grund av svårigheter med godkännandet och accepterandet vid revisionsarbete.

Procedurer gällande för flera regelverk (T.ex. kalibrering av verktyg, som också sker inom Part 145), bör inte sammanblandas i samma text inom POE, utan behöver särskiljas för tydlighetens skull.

## Korsreferens listan

Korsreferenslistan är det dokument som talar om hur och var organisationen tar hand om regelverkets paragrafer och tillhörande AMC och GM. Detta är det dokument som Transportstyrelsen använder för att kontrollera att paragraferna tagits om hand. I Korsreferenslistan skall det framgå till vilken revision av regelverket och AMC och GM som listan är reviderad till.

I listan skall det framgå;

- Regelparagrafen (med subparagrafer), AMC och GM
- om paragrafen är N/A för organisationen
- var i POE paragrafen återfinns
- om det finns refererade dokument till paragrafen

Korsreferenslistan kan med fördel användas även som master för den interna auditeringen.

## Indirekt godkännande

Grundregeln är att alla revisioner av POE skall godkännas av Transportstyrelsen. Det finns dock en möjlighet till ett så kallat "indirekt godkännande" för vissa dokument i POE. En procedur för detta skall då finnas i POE. Proceduren skall identifiera vilka dokument som skall innefattas av indirekt godkännande och hur och när och i vilket format dessa skall delges Transportstyrelsen samt vem som ansvarar för detta. Dessa behöver då inte godkännas av Transportstyrelsen inför varje ny revision men den senaste revisionen skall skickas in.

Till en början har en ny organisation ofta få underleverantörer, få antal certifierande personal samt kanske bara ett arrangemang med en designorganisation, och få partnummer i den godkända designen som ska tillverkas.

Då kan denna information ingå i själva POE:n, under respektive kapitel. I takt med att organisationen växer, och vid varje ändring av partnummer, ny godkänd leverantör, så måste ju en ny POE-revision göras, och en kopia på den inskickas till Transportstyrelsen för godkännande.

De dokument som oftast omfattas av ett indirekt godkännande är:

- Lista över certifierande personal (21.A.143(a)5.)
- Lista över godkända underleverantörer (21.A.143(a)12)
- Kapabilitetslistan, d.v.s. den lista som visar de P/N som POA får tillverka och releasa med EASA blankett 1. Här kan även koppling mot respektive

arrangemang, designgodkännande och designorganisation göras, allt för att underlätta för alla inblandade.

Man kan då lägga dessa tre listor som separata dokument utanför POE:n, med fortfarande tillhörande POE.

Förändras informationen i någon av dessa tre listor, skickas den senaste revisionen in till Transportstyrelsen på det sätt som är uppgjort. Detta sätt för dessa tre listor, betraktar Transportstyrelsen inte som en revision av POE, utan ett smidigare sätt att visa att man har kontroll över tillståndshavarnas POE, som är ett av kraven från EASA.

## Refererade dokument

I organisationen förekommer det oftast interna instruktioner, checklistor, mallar och andra dokument som innehåller mer detaljerad information. Det är oftast inte praktiskt att medta dessa i POE utan finns då som "refererade dokument".

Det skall då i POE finnas en sammanställning över dessa refererade dokument.

Dessa kan i revisionsstatus leva sitt eget liv och behöver inte godkännas av Transportstyrelsen inför varje revision utan ingår då i organisationens dokument kontroll procedurer.

Dock skall Transportstyrelsen få tillgång till dessa vid behov, t.ex. inför en verksamhetskontroll.

## POE format och språk

POE i sig kan vara ett dokument i det format som passar organisationen. Idag är det vanligaste någon form av digital lösning, PDF eller Web-manualer.

Vilket format som organisationen än väljer så gäller att POE:n skall hållas uppdaterad och vara ett levande dokument.

Revisions förfarandet skall ge möjlighet till att säkra innehållet på ett enkelt och strukturerat sätt. Det skall framgå i POE hur detta görs och även hur och i vilket format revisionen kommer till Transportstyrelsen för granskning och godkännande.

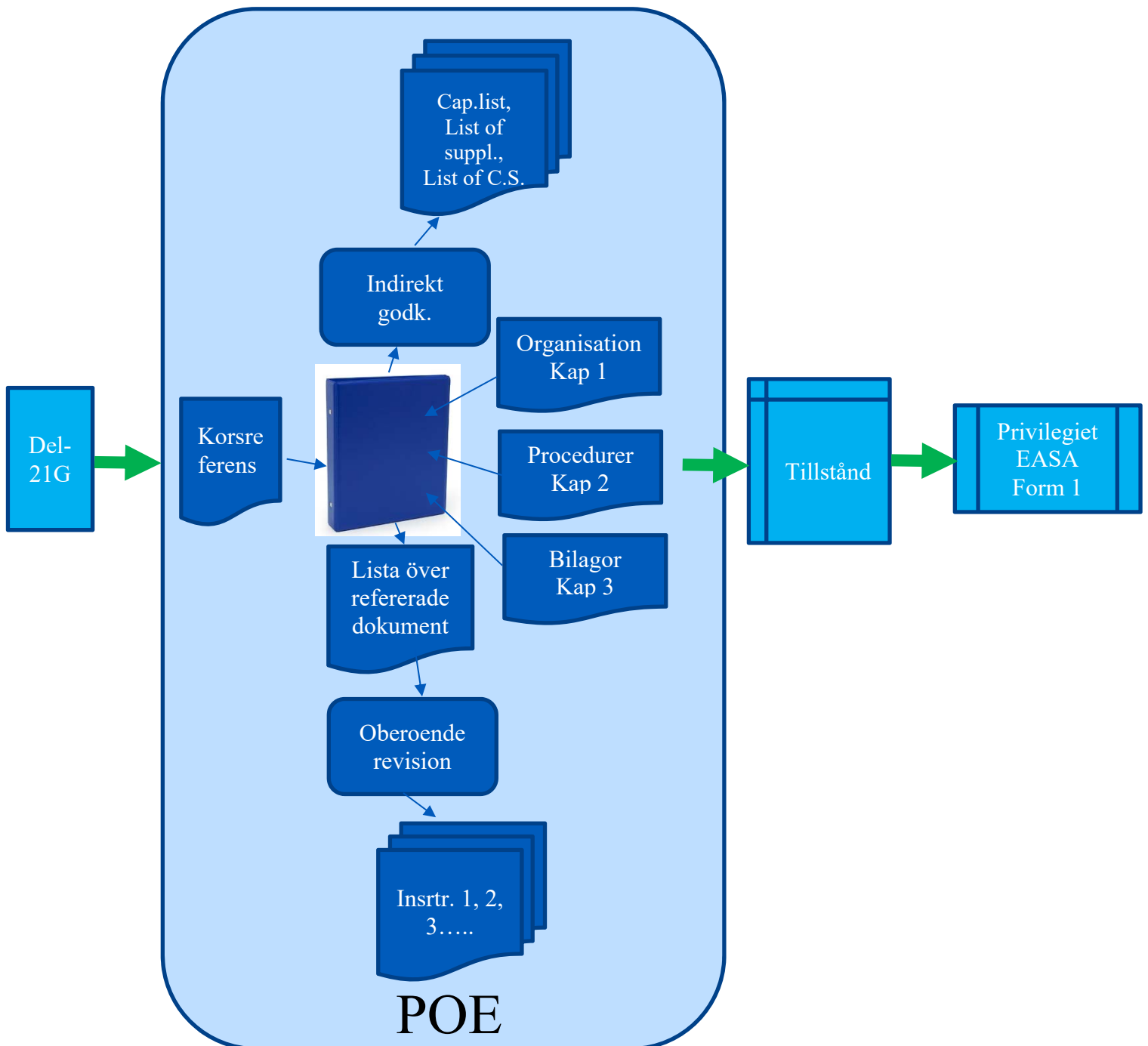
Det är också viktigt att fundera över om revisionen skall ske på enskilda sidor med det nya revisionsnumret/datumet eller om POE:n ges ut som en helhet med samtliga sidor i ny revision. Rekommendationen är att POE ges ut som en helhet vid ny revision. En annan fråga är om man skall ha fasta revisionsdatum, t.ex. 4 ggr om året, eller om man skall revidera vid behov. Vad man än väljer så är det viktigt att POE hålls levande och uppdaterad.

Det viktigaste är såklart att POE:n är lätt tillgänglig och förståelig för de som skall använda den, allt från ledningsgrupp och certifying staff till produktionspersonalen. Revisioner skall meddelas och implementeras hos organisationen. Utbildning i POE bör vara ett självklart inslag i all organisationsutbildning, liksom förståelsen för vad ett Del-21G tillstånd innebär.

Förståelsen för var i luftfartssystemet POA befinner sig och vilket privilegie som en POA har skall vara självklart för alla i organisationen.

Skall man skriva sin POE på svenska eller engelska? Man bör ta sig en funderare på vilket som passar organisationen bäst. Bransch språket är engelska och bland annat AMC och GM finns endast på engelska och det kan då verka naturligt att skriva POE:n på engelska. Dock skall ju POE:n vara ett dokument som skall användas och förstås och då kanske svenska är det språk som skall gälla.

## POE strukturen - vägen från regelverk till privilegiet



### Framsida på pärm eller första sida

Skall innehålla:

- Namnet på organisationen (som det står på tillståndet EASA blankett 55)
- Adress, telefonnummer och e-postadress



- Tillståndsnummer
- Ev. exemplarnummer på POE enligt distributionslistan

Exempel:

<p>Production Organisation Exposition POE SE.21G.0021</p> <p>Arlanda Minor Change Production AB Arlanda Flygklubb Hangarvägen 1 Telefon: <u>08-12345678</u></p> <p>e-post: <u><a href="mailto:Jan.Carlsson@AMCP.se">Jan.Carlsson@AMCP.se</a></u></p> <p>Exemplar No: 4.</p>
---

## På varje sida:

- Namnet "POE"
- Namnet på organisationen (som det står på tillståndet)
- Revisionsnummer och ev. utgåva nummer (issue)
- Revisionsdatum
- Kapitel
- Sidnummer
- Sidans revisionsnummer om det används (information från "List of effective pages" om en sådan används)

## SECTION 0 – General

### 0.1 Document identification

Berättar om denna POE har något specifikt dokumentnummer i organisationen. Även refererade dokument till POE, som anses tillhöra POE, kan identifieras här. Kan även referera till kapitel 3.4.

## 0.2 Company name & address (inc. sites & Telephone/fax numbers )

- Namnet på organisationen (som det står på tillståndet EASA Form 55.)
- Huvudadress, och eventuella andra godkända adresser (huvudort samt extra lokaliseringssorter enligt tillståndet EASA Form 55.)).
- Aktuell faktureringsadress
- Telefonnummer och e-postadresser till ledningsgruppen
- Kontaktperson för POE:n.

## 0.3 Distribution / Circulation

21.A.145(b)3

**Distribution:** Lista över vilka som innehar boken

**Circulation :** information hur dessa innehavare får **åtkomst** till sin kopia, och i vilket **format** POE:n distribueras till dessa innehavare.

▼ **Observera att en POE inte är i kraft innan alla på distributionslistan fått tillgång till revisionen!**

## 0.4 Revision details & issue status

21.A.139(b)1(i) *utfärdande, godkännande eller byte av dokument,*

▼ **Observera att alla revisioner av POE skall godkännas av Transportstyrelsen!**

Lista som visar POE revisionsstatus:

- Utgåvenummer/ revisionsbokstav
- Vem som godkänt revisionen hos organisationen.
- Revisionsdatum
- TSL ärendenummer /vem som godkänt ändringen

Exempel på tabell för revisionshantering:

Swedish Transport Agency:  
Application File reference.  
TSL 2014-5XXX  
TSL 2015-XXXX  
TSL 2015-XXXX  
TSL 2015-XXXX  
TSL 2015-XXXX  
TSL 2016-XXXX

Approved Swedish Transport Agency:	Reason for revision.	Revision identification	Revision date:	Approved in POA by:
SIGNATURE HELD ON FILE BY QM	Application for new approval.	0	01JAN2015	N/A
SIGNATURE HELD ON FILE BY QM	Chapter 2.3.1 updated.	1	11MAY2015	QM <i>Soce Tamba</i>
SIGNATURE HELD ON FILE BY QM	<u>New production area</u> . Chapter 1.7 updated.	2	25MAR2015	QM <i>Soce Tamba</i>
SIGNATURE HELD ON FILE BY QM	<u>New production area</u> . Chapter 1.7 updated.	3	16JUN2015	N/A
SIGNATURE HELD ON FILE BY QM	New Production manager	4	13OKT2016	QM <i>Soce Tamba</i>
SIGNATURE HELD ON FILE BY QM	New Production manager	5	25OKT2016	N/A

## 0.5 List of effective pages/contents

21.A.139(b)1(i) *utfärdande, godkännande eller byte av dokument,*

Kapitel/Sidnummer, Revisionsdatum och Revisionsnummer. Används separat revision av enskilda sidor i POE, framgår aktuella datum på dessa. Om revision av alla sidor sker vid ny revision av POE sker med samma datum, kan detta anges här, och själva listan utgå.

## 0.6 Document Approval and archiving

21.A.139(b)1(i) *utfärdande, godkännande eller byte av dokument,* 21.A.165(h) *archiving*

Här skall framgå procedur för POA-dokument: utgåva, godkännande (inklusive POE) och ändring av dessa.

Organisationen skall ha en tydlig procedur för hur och av vem godkännandet av dokument går till, hur och av vem dokument fastställs och hur detta framgår av dokumentet.

Det skall också framgå hur och var och av vem dokument arkiveras.

Arkiveringsystemet skall vara strukturerat på ett sådant sätt att dokument lätt kan hittas och vara säkrade under arkiveringsperioden.

Man skall undvika flera olika arkiverings system och metoder utan sträva mot "ett" system.

▼ **Vilka refererade dokument från POE gäller inom POA? (Aktuell dokumentlista i kapitel 3).**

▼ **Vem har revisionsansvaret (äger procedurerna) för POE (Kapitelansvar, och dessa tillhörande POE-dokument (AM, PM,QM: dokument)**

Även krav på vilken typ av arkiveringsystem som används för att säkerställa spårbarhet ska definieras här. Referens till en dokumenthanteringsplan/dokumentlista kan göras där detta framgår för respektive dokument.

## 0.7 Forward/Introduction

Här kan kort beskrivas produktionsorganisationen POA. Kort historik om företaget. Varför man behöver POA-tillståndet. Vad man tillverkar i huvudsak.

## SECTION 1 – MANAGEMENT

### 1.0 Quality and safety policy

21.A.139

GM 21.A.145(c)1.

Här ska den framgå, om den finns framtagen i kvalitetssystemet. Safety Policy skall framgå här när Safety Management System blir ett krav för Del-21G organisationer.

Exempel:

- Människan är felbar, som din arbetsgivare måste vi därför utforma system omkring oss, som vi skall följa och som bidrar till att minska denna felbarhet.
- Att göra mänskliga fel ska aldrig straffas
- När fel uppstår måste du rapportera detta, så att organisationen kan lära sig.
- Allas samarbete med auditörer är en nödvändighet för att främja företagets säkerhetsutveckling.
- För att undvika ett riskfyllt beteende, kommer företaget regelbundet att utbilda i "Human factor", mänskliga faktorer.
- Om man medvetet utsätter andra för fara kommer företaget att vidta lämpliga disciplinära åtgärder.

▼ **Det är viktigt att organisationen funderar på hur man jobbar med punkterna ovan, så att det inte bara blir "tomma ord"**

### 1.1 Corporate Commitment of Manager Accountable

21.A.143(a) 1 *En försäkran undertecknad av den ansvarige chefen som bekräftar att kraven i handboken över tillverkningsorganisationen, och i varje därmed sammanhängande handbok som anger den godkända organisationens uppfyllande av kraven i detta kapitel, alltid kommer att uppfyllas.* Ska även framgå att resurser finns för detta, och om AM har ett delegeringsbrev från firmatecknare, om han inte är det själv.

▼ **Endast AM ska skriva under.**

**Corporate Commitment of Accountable Manager ska redovisa att AM:**

- Är övergripande verksamhetsansvarig inom produktionstillståndet.
- Har alla nödvändiga resurser för att verksamheten ska vara i överensstämmelse med P21G.
- POE och eventuella tillhörande manualer och procedurer, utgör grunddokumentet för tillståndet.
- POE ska alltid vara i överensstämmelse med P21G, och POE ska användas och följas av personalen, vid allt arbete inom tillståndet.
- AM fastställer ledningssystemet, och delegerar kvalitets- och produktionsarbetsuppgifter vidare till respektive utsedd person.
- Produktionsgodkännandet möjliggör tillverkning och med privilegier endast för EASA godkänd design.
- Transportstyrelsen och EASA ska ha tillgång till alla faciliteter, och underleverantörer.
- Vid bevis för att produktionsorganisationen inte längre är i överensstämmelse med P21 G, kan Transportstyrelsen begränsa, upphäva eller återkalla tillståndet.

*Jan Carlsson*

### 1.1.1 Nomination of Accountable Manager

#### 21.A.145(c)(1)

The accountable manager needs to have sufficient knowledge and authority to enable him or her to respond to the competent authority regarding major issues of the production approval and implement necessary improvements.

The manager needs to be able to demonstrate that he or she is fully aware of and supports the quality policy and maintains adequate links with the quality manager.

Att en chef, ansvarig inför den behöriga myndigheten, har utsetts av tillverkningsorganisationen.

En AM bör väljas på en nivå som medger att AM kan vara medverkande vid den behöriga myndighetens tillsyn, ref: GM No 2 till 21.B.220(c) punkt 6:

#### 6. Management Involvement

The accountable manager will be seen at least once during the investigation process and preferably twice, because he or she is ultimately responsible for ensuring compliance with the requirements for initial grant and subsequent maintenance of the production organisation approval. Twice is the preferred number of visits to the accountable manager, with one being conducted at the beginning of the audit to explain the investigation process and the second, at the end, to debrief on the results of the investigation.

Här skall det framgå vilka krav som organisationen själva ställer på en AM, samt hur denna nomineras. (Referens Transportstyrelsens offentliggjorda kriterier.)

Referens för själva ansökningsförfarandet kan göras till ansökningsförfarandet för variations "signifikanta organisationsförändringar" i POA, kapitel 1.9.

AM behöver ha dessa kvalifikationer:

- Här skrivs kvalifikationerna för AM in. Minimum enligt Transportstyrelsens Fastställda Kriterier för befattningshavare, samt de krav utöver dessa, som organisationen har.

▼ **Dokumentation, i form av Kursintyg, Certifikat, deltagarlista eller motsvarande som visar att Transportstyrelsens kriterier för befattningen är uppfyllda. Kursintyg i Del-21G inte äldre än 3 år (alternativt godkänt prov hos TS)**

•

▼ **En AM är "Tillståndsansvarig"! Ansvaret kan inte delegeras, men arbetsuppgifter, till utsedda personer med direktrapportering till AM.**

▼ **En AM skall ha:**

- **Kunskap om regelverket som styr tillståndet**
- **Kunskap om produkten**
- **Närvaro i organisationen**

▼ **Det är viktigt att skilja på**

- **Accountability (juridiskt ansvar, kan inte delegeras)**
- **Responsibility (Ansvar. Att någon är ansvarig behöver inte innebära att denna utför uppgiften, detta kan ju delegeras som "duties")**
- **Duties (arbetsuppgifter)**

## 1.2 Nomination of Management Personnel

### 21.A.145(c) (2) & 21A.143(a)

*Att en person eller grupp av personer har utsetts av tillverkningsorganisationen för att se till att organisationen uppfyller kraven i bilaga I (Del 21), och har identifierats, tillsammans med omfattningen av deras befogenheter. En sådan person, eller sådana personer, ska handla under direkt bemyndigande av den ansvariga chef som anges i led 1.*

*The competent authority requires the nominated managers to be identified and their credentials submitted on an EASA Form 4 (see EASA Form 4 for Production Organisations on the EASA website under: <http://easa.europa.eu/certification/application-forms.php>) to the competent authority in order that they may be seen to be appropriate in terms of relevant knowledge and satisfactory experience related to the nature of the production activities as performed by the Part 21 Section A Subpart G organisation.*

Beskriv här vilka kvalifikationskrav som utgör grunden innan AM:s nominering till befattning som utsedda personer (PM och QM).

QM behöver ha dessa kvalifikationer:

- Här skrivs kvalifikationerna för QM in. Minimum enligt Transportstyrelsens Fastställda Kriterier för befattningshavare, samt de krav utöver dessa, som organisationen har.

**▼ Dokumentation, i form av Kursintyg, Certifikat, deltagarlista eller motsvarande som visar att Transportstyrelsens kriterier för befattningen är uppfyllda. Kursintyg i Del-21G inte äldre än 3 år (alternativt godkänt prov hos TS)**

PM behöver ha dessa kvalifikationer:

- Här skrivs kvalifikationerna för PM in. Minimum enligt Transportstyrelsens Fastställda Kriterier för befattningshavare, samt de krav utöver dessa, som organisationen har.

**▼ Dokumentation, i form av Kursintyg, Certifikat, deltagarlista eller motsvarande som visar att Transportstyrelsens kriterier för befattningen är uppfyllda. Kursintyg i Del-21G inte äldre än 3 år (alternativt godkänt prov hos TS)**

- 

De utsedda personerna ska kunna visa att de har lämplig kunskap, bakgrund och erfarenhet för att fullgöra sitt ansvar.

Referens: Transportstyrelsens offentliggjorda kriterier.

### 1.3 Duties and Responsibilities of Management Personnel

#### 21.A.145 & 21.A.143(a)

*The responsibilities and the tasks of each individual manager are required to be clearly defined, in order to prevent uncertainties about the relations, within the organisation. In the case of organisation structures where staff-members are responsible to more than one person, as for instance in matrix and project organisations, responsibilities of the managers should be defined in such a way that all responsibilities are covered.*

Vilka befattningar (QM, PM och kanske någon till) som är direkt underställda AM, med rapporteringsansvar till AM, skall stå här, *inte alla andra*. AM:s verksamhetsansvar kan inte delegeras, men arbetsuppgifterna.

Organisationen (AM) kan utse det antal nominerade personer som krävs för produktionen. I de fall dessa **rapporterar direkt till AM** kallas dessa för **NPH** (Nominated Post Holder) och kräver då Transportstyrelsens godkännande via en EASA Form 4. Det vanliga är att det finns en PM och en QM, men även fler NPH förekommer. T.ex. Engineering/Production Director som i exemplet i 1.3.2. nedan.

**▼ det skall finnas skrivet i POE att den delegering som givits av AM till en NPH kan återdelegeras. Det skall framgå att en NPH har rätt och skyldighet att skriftligen återdelegera sitt ansvar till AM om inte tillräckliga resurser eller mandat ges för genomförandet av det delegerade ansvaret.**

**▼ Skall framgå för varje ledningsperson:**

**Vem som ersätter vem ska också stå här för period max 30 dagar inklusive t.ex. normal ledighet och sjukskrivning - om längre tid ska anmälan ske till TS.**

.

#### 1.3.1 Accountable Manager

##### 21.A.145(c) (1)

Hans eller hennes ansvar inom organisationen ska bestå i att se till att all produktion sker enligt de krav som fastställts och att tillverkningsorganisationen ständigt överensstämmer med de uppgifter och förfaranden som identifieras i den verksamhetshandbok som anges i punkt 21.A.143.

AM har revisionsansvar för sina egna procedurer, och kapitel 1.0 till 1.3 i POE. Beskriv dom accountabilities, responsibilities och duties som AM skall ha i förhållande till åtagandet som denne signerar för i kap. 1.1. Corporate Commitment.

#### 1.3.2 Engineering/Production Director

##### 21.A.145(c) (2)

**Om tillämpligt**

Här ska denna utpekade persons av AM delegerade ansvar stå beskrivet. Det är viktigt med tydlighet och gränser i beskrivningar, för att undvika missförstånd.

### 1.3.3 Quality Manager

#### 21.A.145(c) (2)

One such manager, normally known as the quality manager is responsible for monitoring the organisation's compliance with Part 21 Section A Subpart G and requesting remedial action as necessary by the other managers or the accountable manager as appropriate. He or she should have a direct access to the accountable manager.

Här ska denna utpekade persons från AM delegerade arbetsuppgifter stå beskrivet. Det är viktigt med tydlighet och gränser i beskrivningar, för att undvika missförstånd.

Det ska bl.a. framgå att QM driver kvalitetssystemet beskrivet i denna POE åt AM, och återrapporterar direkt till AM.

QM auktoriserar med ett auktoriseringsbevis enligt AMC 21.A.145(d)(3), även CS utbildade och nominerade av PM, samt ser till att det finns ett register över dessa enligt AMC 21.A.145(d)(2).

QM kan även ha ansvaret att driva POE-revisionerna.

QM har revisionsansvar för sina egna procedurer, och kapitel 0, 1.4 till 2.2, samt 3 i POE.

**▼ Observera att QM "auktorerar" Certifying Staff och annan produktionspersonal där tillämpligt men att dessa "kvalificeras" av PM.**

**▼ Tänk på att om QM även har andra uppgifter/funktioner i organisationen så måste denne i dessa uppgifter/funktioner auditeras av annan auditör än QM**

### 1.3.4 Production Manager

#### 21.A.145(c) (2)

It therefore follows that, depending on the size of the Part 21 Section A Subpart G organisation, the functions may be subdivided under individual managers (and in fact may be further subdivided) or combined in a variety of ways.

Här ska denna utpekade persons från AM delegerade arbetsuppgifter stå beskrivet.

Förutom att driva produktionen i enlighet med denna POE, har hen även ansvar för produktionspersonalens kompetens, i form av kravbild och utbildning, *särskilt då certifierande personal enligt 21.A.145 (d)*.

**Sub-contractors/leverantörer/partners har PM normalt ansvar för bedömning, audit och kontroll av, även om arbetsuppgiften kan ligga på någon annan.**

Även ansvar för sina produktionsprocedurer i POE. Det är viktigt med tydlighet och gränser i beskrivningar, för att undvika missförstånd.

PM har revisionsansvar för sina egna procedurer, och kapitel 2.3 i POE.

**▼ Capability-list, Subcontractor-list och list of Certifying Staff skall ligga under PM:s ansvar!**

**▼ Det ska finnas en utpekad funktion inom POA, som har ansvar för att koordinera arrangemang med respektive designhållare (DAH). Ansvaret ska skrivas in i kapitel 1.3, under någon manager, ofta PM.**



### 1.3.5 Other Personnel as appropriate

Observera att referens skall finnas i POE till dokumentation (lista, personalsystem) där det framgår vilka namngivna personer som ingår i organisationen.

#### 1.3.5.1 Certifying Staff, Qualification, Training and Procedures

21.A.145 (a), 21.A.139(b)1(xii)

Här sätter organisationen upp egen procedur, för:

- egna krav för grundkvalificering till Certifierande personal,
- den träning den Certifierande personalen ska ha (Initial träning, och fortbildning), enligt AMC 21.A.145(d)(1)
- Referens till dokumentation över information om Certifierande personal enligt AMC 21.A.145(d)(2)
- Auktorisation av Certifierande personal enligt AMC 21.A.145(d)(3).

Mer finns att läsa i "Fastställda kriterier" på Transportstyrelsens hemsida.  
TS kriterier:

Q-avdelningen ska kontrollera arkivet, men det kan skötas av annan (vem, ska då beskrivas i POE). Ett minimum av personer (vilka ska beskrivas i POE) ska ha tillgång till arkivet.

Certifierande personal godkänns av organisationen mot Transportstyrelsens (TS) kriterier samt organisationens egna krav enligt POE. Dokumentation som styrker TS kriterier för nominerad befattning granskas av TS vid TK/VK.

#### 1.3.5.2 Quality Audit personnel

21.A.145 (a)21.A 139(b)2.

Här beskrivs vilken kategori av auditpersonal som utför vilken typ av audit (om skillnad finns). Internaudit, U-lev audits, specialprocesser, oberoende auditor?

Här sätter organisationen även upp egen procedur, då Auditpersonal (Förutom QM) utses av organisationen själv, för:

- egna krav för grundkvalificering till Auditor,
- den träning Auditörer ska ha (Initial träning, och fortbildning).
- Hur organisationen ser till att behålla opartiskhet, särskilt viktigt i mindre organisationer.

Mer finns att läsa i "Offentliggjorda kriterier" på Transportstyrelsens hemsida.

TS kriterier:

- Rollen ingår under kvalitetschefen.
- Inneha kunskap motsvarande minst de kriterier som organisationen kräver för aktuell roll.
- Kunna genomföra revisioner inom organisationens procedurer, tillverkning och underleverantörer i tillräcklig omfattning.
- Kunskap om gällande procedurer i tillverkningshandboken (POE).
- Kunskap om gällande regelverk Del-21G (förordning (EU) nr.748/2012).

Godkänns av organisationen mot Transportstyrelsens (TS) kriterier samt organisationens egna krav enligt POE. Dokumentation som styrker TS kriterier för nominerad befattning granskas av TS vid TK/VK.

### 1.3.5.x Other personnel

21A.145(a) & 21A.143(a)

På samma sätt som ovan på Quality auditor och Certifying staff så beskrivs här övriga befattningar som behöver en särskild beskrivning samt vilka krav som ställs på t.ex:

- Production personnel
- Welding inspector
- Goods Recieving inspector
- Sub-contractor auditor
- Special-process auditor.

Om tillämpligt, t.ex. de befattningar som ingår i projekt.

### 1.3.6. Personnel files

21.A.139 AMC 21.A.145(d)(2), GM 21.A.145(a)

Organisationen skall ha ett system för att arkivera dokumentationen för personalens (samtlig personal) kompetenser enligt POE. Att de initiala kvalifikationskraven, samt kraven för säkrande av fortsatt kompetens uppfylls, skall gå att verifiera.

Det räcker alltså inte med att de initiala kvalifikationskraven uppfylls.

**Organisationen skall ha en procedur för att kompetensen upprätthålls (Recurrent training)**

**Det skall framgå vad som ingår i denna recurrent training.**

För Certifying Staff gäller även att dokumentation finns för uppfyllande av kraven enligt AMC 21.A.145(d)(2)

- (a) Name
- (b) Date of Birth
- (c) Basic Training and standard attained
- (d) Specific Training and standard attained
- (e) If appropriate – Continuation Training
- (f) Experience
- (g) Scope of the authorisation
- (h) Date of first issue of the authorisation
- (i) If appropriate – expiry date of the authorisation
- (j) Identification Number of the authorisation

Dokumentationen kan vara i vilket format som helst och bör vara under kontroll av QM.

## 1.4 Management Organisation Chart

21.A.143(a)4.

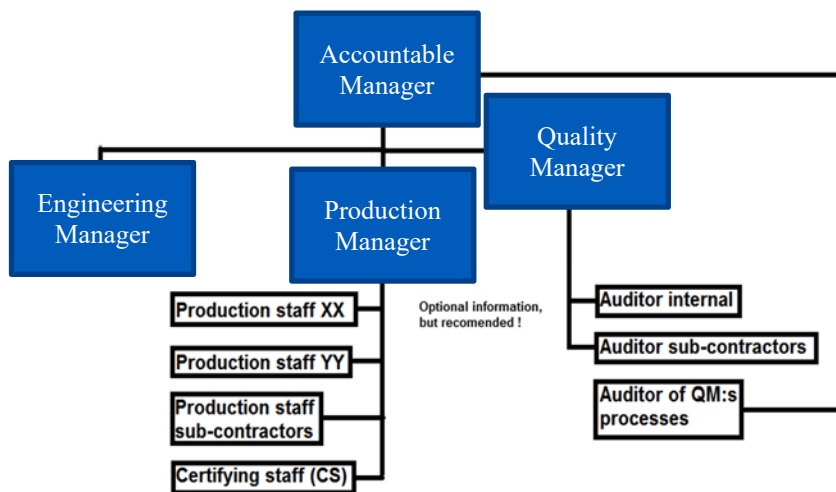
*Ett organisationsdiagram som visar till cheferna hörande ansvarslinjer enligt kraven i punkt 21.A.145 c.1 och 2.*

Här skall finnas ett organisationsschema visande aktuella *rapporteringsvägar för personerna i POE 1.3!*

Kravet gäller att ledningen inklusive AM, och respektive NPH: PM och QM e.t.c. redovisas.

En god idé är att även skriva in de olika personalkategorier som finns upptaget i punkt 1.3.5 Duties and responsibilities. Dessa ska då överensstämja med denna org, bild.!

Bilden visar ett exempel på olika befattningar i en fiktiv POA.



## 1.5 List of Certifying Staff

21.A.143(a)5.

En förteckning över certifierande personal som anges i punkt 21.A.145 d.

Här ska framgå en lista för godkänd CS-personal inom POA. Auktorisationen kan framgå här eller på ett separat auktorisationsdokument. Hur man än gör så skall det **framgå tydligt vad auktorisationen innefattar**. (Se 3.1)

Namn	Stämpel (om tillämpligt inom org)	Auktoriserad inom:
Anders Anderson	No: 7.	C1 Appliances och C2 Parts.
Bertil Bertilsson	No: 9.	C2 Parts. <b>Endast P/N AA till YY</b> . Ej sammanbyggda system.

Vid ändring av denna lista, om den ingår i POE:n i denna punkt, skall en ny revision av POE skapas, och Transportstyrelsen tillsändas en kopia för godkännande.

Utgör CS-listan ett dokument med indirekt godkännande POE, kan en kopia tillsändas Transportstyrelsen *utan* en ny POE-revision. Ref punkt 1.10.2.

## 1.6 Manpower Resources

21.A.143(a) 6.

En allmän arbetskraftsbeskrivning.

Här ska beskrivas en översikt över personal/personalkategorier i POA, samt hur många årsarbetstider/årsekvivalenter denna POA-personal utgör totalt.

Cirkavärden. Det skall kunna utläsas att POA:n har personal för att täcka produktionen enligt tillståndet.

T.ex :

Befattning	Årsarbetstid ( tjänst)
AM	0,5
PM	1,0
QM	0,25
Produktion	5,0
Summa	6,75

## 1.7 Description of Facilities at all Sites

### 21.A.143(a) 7.

En allmän beskrivning av de anläggningar som är belägna vid varje adress som anges i tillverkningsorganisationens godkännandecertifikat.

Det ska framgå att ni har lokaler för den verksamhet ni har (produktionsyta, lager, arkiv, kontor). Speciella tillverkningsprocedurer, tester m.m. kan pekas ut var det sker. (Lokal med speciella krav än generella).

Behövs procedur för arbete utanför godkända lokaler enligt 2.3.13?

Se adresser under punkt 0.2. Huvudlokaliseringsorten, samt eventuella extra godkända lokaliseringsadresser enligt utfärdat EASA Form 55, ska finna beskrivna på detta sätt under detta kapitel.

### EXEMPEL:

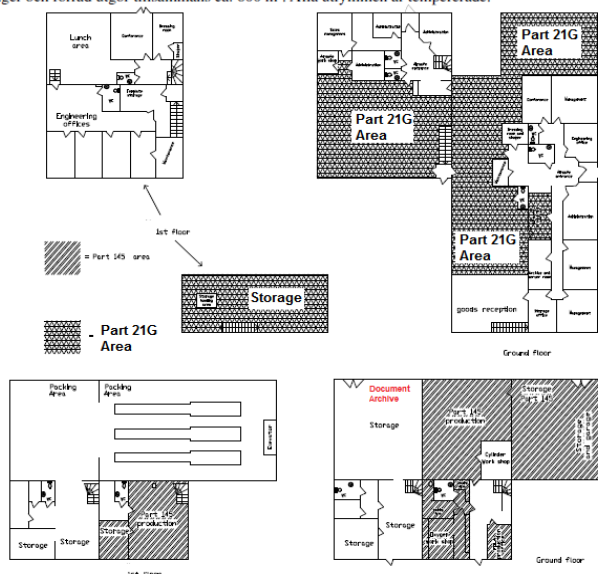
#### 1.7 Lokaler

Lokalernas totala yta är ca: 1800 m<sup>2</sup> fördelade på två stycken tvåvåningslokaler.

För produktion och underhållsarbeten är tillgänglig yta ca: 800 m<sup>2</sup>.

Kontor samt personalutrymmen utgör tillsammans ca: 400 m<sup>2</sup>.

Lager och förråd utgör tillsammans ca: 600 m<sup>2</sup>. Alla utrymmen är tempererade.



#### Adresser:

Besöksadress: Flygplan delar AB  
Gamla Hangaren 1  
125 45 Gamla stan

Postadress: Flygplan delar AB  
Box 123  
125 45 Gamla stan

Telefon: 0123-456789  
Fax: 0123-987654

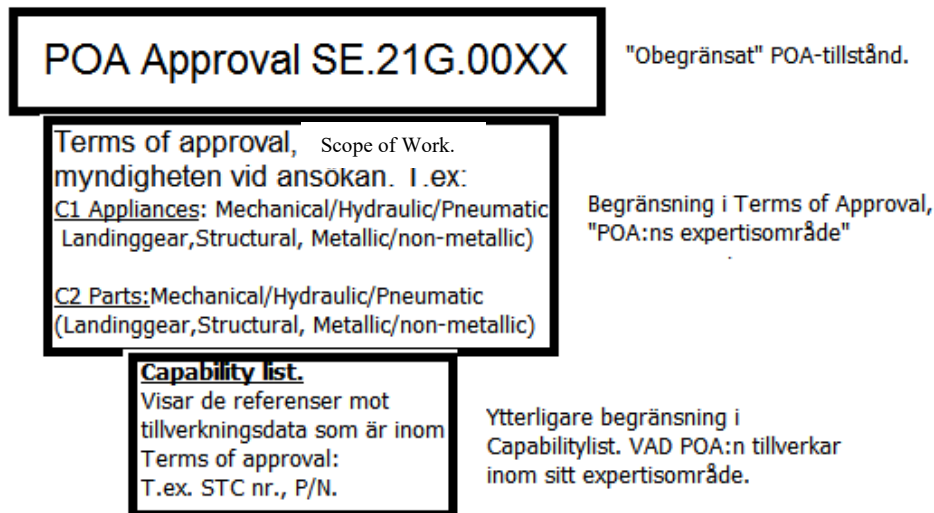
E-mail: info@flygplandelarab  
Hemsida: www.flygplandelarab.org

## 1.8 Scope of Work - Relevant to the Terms of Approval

21.A.151 & 21.A.143(a)

Scope of Work bestäms i Terms of approval, och bestäms av myndigheten vid ansökan, eller variation. Se det som POA:ns inriktning i tillverkningen, expertområde. Utökning av Scope of work är alltid en signifikant ändring enligt 21.A.147.

Så här hänger det ihop:



Det som ska visas här under denna punkt 1.8 är samma information som återfinns på tillståndet, EASA Form 55.

EXEMPEL:

SCOPE OF WORK	PRODUCTS/CATEGORIES
C1 Appliances: C2 Parts:	Mechanical/Hydraulic/Pneumatic Electrical Electronic Metallic/non-metallic Limited to: Avionic, Com/Nav/Pulse Computer System, Structural,

Man kan ytterligare beskriva sin huvudtillverkning, t.ex.

"Tillverkningen består främst av:

C1 Appliances:

- Sammansättning av kompletta "Superior" hydraulpumpar och motorer med reglersystem.
- Sammansättning av Flight Management System FMS-2000 Series

C2 Parts:

- Komponenttillverkning till HydPump "Superior" series.
- Komponenttillverkning till HydMotor "Superior" series.
- Kretskort och displayer till FMS-2000 Series

De kategorier som används inom Del-21 är de som återfinns i GM 21.A.151 Terms of approval-Scope and categories enligt tabellen nedan.

SCOPE OF WORK		PRODUCTS/CATEGORIES
A1	Large Aeroplanes	State types
A2	Small Aeroplanes	'
A3	Large Helicopters	'
A4	Small Helicopters	'
A5	Gyroplanes	'
A6	Sailplanes	'
A7	Motor Gliders	'
A8	Manned Balloons	'
A9	Airships	'
A10	Light Sport Aeroplanes	'
A11	Very Light Aeroplanes	'
A12	Other	'
B1	Turbine Engines	'
B2	Piston Engines	'
B3	APU's	'
B4	Propellers	'
C1	Appliances:	State appliance generic types (e.g., Tyres, Altimeter, etc.) Examples include: Avionic, Com/Nav/Pulse Computer System, Aircraft/Engine/Avionic Instruments, Mechanical/Electrical/Gyroscopic/Electronic Mechanical/Hydraulic/Pneumatic
C2	Parts:	State part generic types (e.g., Wing, Landing Gear, etc.) Examples include: Structural, Metallic/non-metallic Mechanical/Hydraulic/Pneumatic Electrical Electronic
D1	Maintenance	State aircraft types
D2	Issue of permit to fly	State aircraft types

▼ Här kan även ges referens till giltiga Arrangemang, som kan finnas presenterade under sektion 3, Appendices.

T.ex.:

”Detta täcks av dessa POA-DAH arrangemang enligt 21.A.133(c), och finns återgivna under Section 3, Appendices:

Arrangemang med DAH:	Gällande:	Capability lista (dokument)	Direktlevens (DDA):	Daterat.
EASA.21J.000X Lucas Aerosystems Ltd.	“Superior” Hydkomponenter	C.L.#2, Rev (x)	JA	2014-12-24
EASA.21J.00XX THALES	Flight Management System FMS- 2000 Series	T.H.DAH FMS-2000 (Rev(x))	JA	2015-01-01

## 1.9 Notification Procedure to CAA of Changes to Organisation

21.A.147, 21.A.148 & 21.A.143(a)

*To ensure that changes do not result in non-compliance with Part 21 Section A Subpart G it is in the interest of both the competent authority and the approval holder to establish a relationship and exchange information that will permit the necessary evaluation work to be conducted before the implementation of a change. This relationship should also permit agreement on the need for variation of the terms of approval (ref 21.A.143(a)(9)).*

Under 1.9 ska signifikanta ändringar beskrivas, d.v.s. de som måste ansökas till Transportstyrelsen för, och godkännas, innan ändringen kan träda ikraft, ofta ikraft sätts ändringen med en ny POE-utgåva. Alla POE utgåvor skall godkännas av Transportstyrelsen.

Signifikanta ändringar kräver en PROCEDUR, d.v.s. HUR ska ni ansöka på rätt sätt, samt VAD som måste göras för att ikraft sätta ändringen. Dessa signifikanta ändringar, eller Variations, är inte begränsade till de upptagna i GM till 21.A.147 (a).

Ref: På TS externwebb: "Blankett för redovisning av insända dokument Part 21"

<http://www.transportstyrelsen.se/sv/luftfart/Luftfartyg-och-luftvardighet/Luftvardighet/Tillverkning-och-amatorbyggnad/Tillverkning-med-godkannande/Signifikanta-andringar-Variations/>

Changes to be approved by the competent authority include:

### 1.9.1 Accountable Manager

A change of the accountable manager

En verksamhetsansvarig chef (AM) ska kunna vara medverkande under den behöriga myndighetens tillsyn vid behov, och inte vara en frånvarande chef.

Ref GM No 1 to 21.B.220(c), punkt 6:

6. Management Involvement

The accountable manager will be seen at least once during the investigation process and preferably twice, because he or she is ultimately responsible for ensuring compliance with the requirements for initial grant and subsequent maintenance of the production organisation approval. Twice is the preferred number of visits to the accountable manager, with one being conducted at the beginning of the audit to explain the investigation process and the second, at the end, to debrief on the results of the investigation.

Ansökan ska innehålla:

"Blankett för redovisning av insända dokument Part 21"

- Ett brev som förklarar omständigheterna kring förändringen.
- EASA Blankett 51, underskriven av den sökande AM.
- Utkast på ny POE-revision innehållande uppdaterad Försäkran enligt 21.A.143(a)1, och uppdaterat organisationschema enligt 21.A.134(a)4.
- Utdrag ur Bolagsverket visande firmatecknare.
- Fullmakt från firmatecknare om AM själv inte är firmatecknare

Därutöver ska en befattningshavare bli godkänd på en intervju genomförd av TS.

Vid intervjun kommer en bedömning göras om TS kriterier är uppfyllda.

### 1.9.2 Senior Nominated Personnel

any other person nominated under 21.A.145 (c)(2).

Ansökan ska innehålla:

"Blankett för redovisning av insända dokument Part 21"

- Ett brev som förklarar omständigheterna kring förändringen.
- EASA Blankett 51, underskriven av AM.
- Utkast på ny POE-revision med aktuell namnförändring och uppdaterat organisationsschema enligt 21.A.143(a)4.
- Utbildningsbevis regelverk Del-21G.
- Av den sökande signerad EASA blankett 4, visande relevant utbildning för den sökta befattningen.

Därutöver ska en befattningshavare bli godkänd på en intervju genomförd av TS. Vid intervjun kommer en bedömning göras om TS kriterier är uppfyllda

### 1.9.3 Changes to Location/Facilities

21.A.148

En ändring avseende verksamhetsplatsen för den godkända tillverkningsorganisationens tillverkningsanläggningar ska anses vara av betydelse och ska därför uppfylla kraven i punkt 21.A.147.

Ansökan ska innehålla:

"Blankett för redovisning av insända dokument Part 21"

- Ett brev som förklarar omständigheterna kring förändringen.
- EASA Blankett 51, underskriven av AM.
- Utkast till ny POE innehållande förändringarna.
- Ett transmittal letter visande förändringarna i POE.

### 1.9.4 Changes to POA Activities

Significant changes to production capacity (ökning/minskning av tillverkningen) or methods

- Nya specialprocesser, t.ex.
- Nytt arrangemang med ny DAH.

Vid nytt arrangemang med ny DAH, ska det utredas om det nya arrangemanget begränsas till POA:ns scope of work, eller om det påverkas, och behöver ingå i ansökan, samt om det nya arrangemanget omfattar kritiska delar.

Ansökan ska innehålla:

"Blankett för redovisning av insända dokument Part 21"

- Ett brev som förklarar omständigheterna kring förändringen.
- EASA Blankett 51, underskriven av AM.
- Utkast till ny POE innehållande förändringarna.
- Ett transmittal letter visande förändringarna i POE.



### 1.9.5.Changes in Quality system

- *Changes in the organisation structure especially those parts of the organisation in charge of quality.*
- *Changes in the production or quality systems that may have an important impact on the conformity/airworthiness of each product, part or appliance. t.ex. ändring av övervakning av underleverantörer.*
- *Changes in the placement or control of significant sub-contracted work or supplied parts.*

Alltså även ändringar i procedurer för kontrollen av underleverantörer ingår här i ändringen av kvalitetssystemet!

Ansökan ska innehålla:

"Blankett för redovisning av insända dokumentPart 21"

- Ett brev som förklarar omständigheterna kring förändringen.
- EASA Blankett 51, underskriven av AM.
- Utkast till ny POE innehållande förändringarna.
- Ett transmittal letter visande förändringarna i POE.

### 1.9.6. Change in the terms of Approval

#### 21.A.153.

*Varje ändring i villkoren för godkännande ska godkännas av den behöriga myndigheten. Ansökan om ändring av villkoren för godkännande ska göras i en form och på ett sätt som fastställts av den behöriga myndigheten. Sökanden ska uppfylla de tillämpliga kraven i detta kapitel.*

Ansökan ska innehålla:

"Blankett för redovisning av insända dokumentPart 21"

- Ett brev som förklarar omständigheterna kring förändringen.
- EASA Blankett 51, underskriven av AM.
- Utkast till ny POE innehållande förändringarna.
- Ett transmittal letter visande förändringarna i POE.

### 1.9.7. Changes of Name or Ownership

#### 21.A.147, 21.A:148, 21.A.149

Change of name or ownership

Except as a result of a change in ownership, which is deemed significant for the purposes of point 21.A.147, a production organisation approval is not transferable.

Ansökan ska innehålla:

"Blankett för redovisning av insända dokumentPart 21"

- 2 Ett brev som förklarar omständigheterna kring förändringen.
- 3 EASA Blankett 51, underskriven av AM.
- 4 Utkast till ny POE innehållande förändringarna.
- 5 Ett transmittal letter visande förändringarna i POE.

### 1.10 Amendment Procedure for POE

#### 21.A.143(b) & 21.A.143(a)

Under denna punkt ska proceduren framkomma HUR själva revisionsarbetet av handboken går till. Tillhörande dokument kan ha en annan procedur, då ändring av dessa nödvändigtvis inte genererar en ny revision av POE. Se punkt 1.10.2

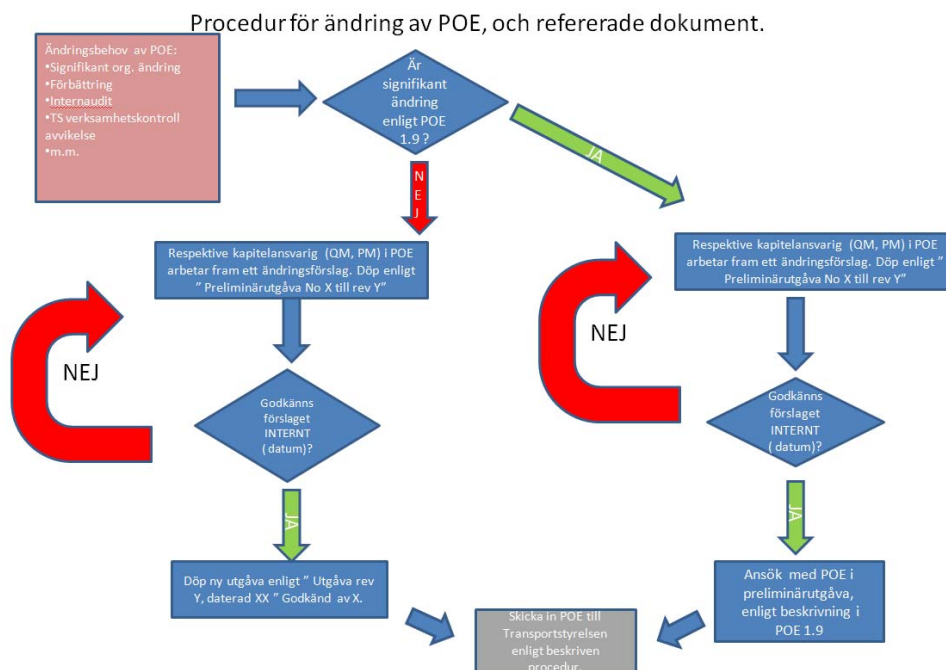
▼**Det ska även framgå i på vilket sätt, och i vilket format, POE och refererade dokument skall inskickas till Transportstyrelsen.**

Även vid insändande av en ny POE revision, ska TS blankett användas:  
Ref: På TS externwebb: "Blankett för redovisning av insända dokument Part 21"

<http://www.transportstyrelsen.se/sv/luftfart/Luftfartyg-och-luftvardighet/Luftvardighet/Tillverkning-och-amatorbyggnad/Tillverkning-med-godkannande/Signifikanta-andringar-Variations/>

▼ Varje ändring av handboken ska godkännas av Transportstyrelsen. Detta innebär att innan en mindre ändring, som ni själva godkänt internt, inte kan frisläppas inom POA innan ett formellt godkännande skett av Transportstyrelsen.

Exempel på procedur för revision av POE



### 1.10.1 Person Responsible for Amending POE

Här anges vem i organisationen som har ansvaret för ändring av handboken (POE)  
Är det en manager, så ska detta även stå under dennes ansvar i kapitel 1.3.

### 1.10.2 Procedure for amending documents referenced in the POE

Här anges proceduren för att ändra de dokument som ingår i POE, enligt punkt 3.4.

Viktigt med tydlig procedur för listan för subcontractors/suppliers/partners relaterade till POA. Vem som ansvarar för kommunikationen.

Här skall också beskrivas proceduren för hur de dokument som innefattas av "indirekt godkännande" revideras och hur dessa delges till Transportstyrelsen.

## SECTION 2 - PROCEDURES

**[If cross referencing to existing procedures, a summary of the referenced procedure must be included as a minimum - AMC 21.A.143]**

### 2.1 Quality System

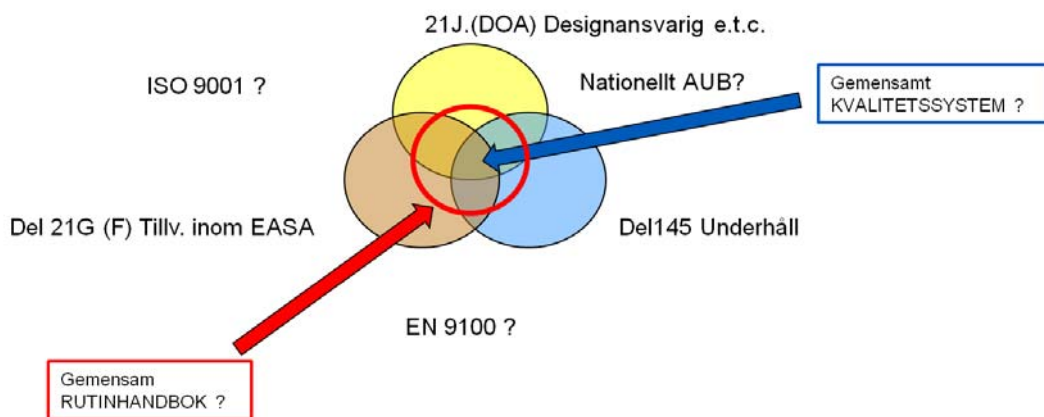
21.A.139, 21.A.139(b)2, 21.A.143(a)21.A.145(b)

En övergripande beskrivning av hur kvalitetssystemet ser ut, kanske om det även är integrerat i andra kvalitetssystem, t.ex. ISO 9001, EN 9100 etc., gemensamma interna procedurer, m.m.

Kvalitetssystemets syfte är att se till att organisationen följer gällande regelverk, Del 21, kapitel G.

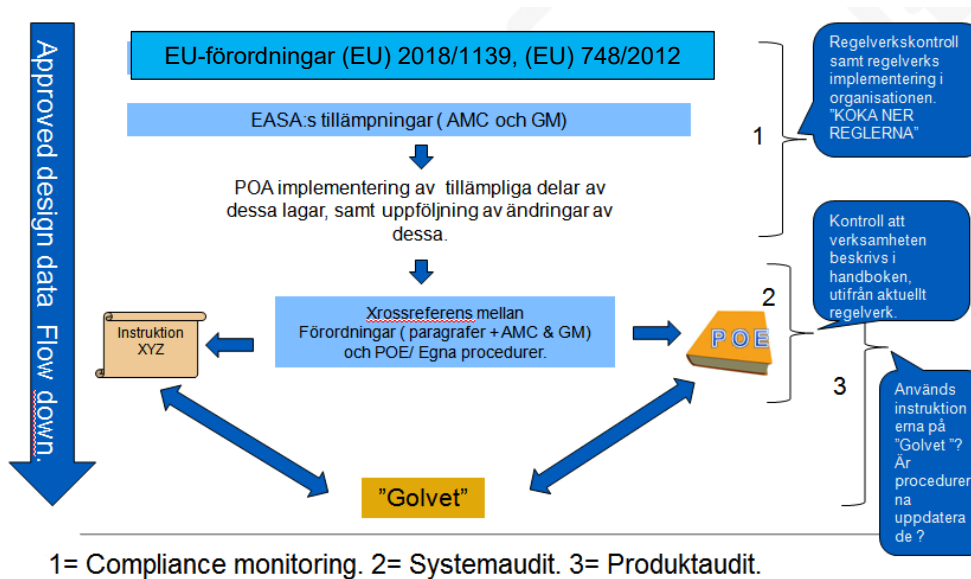
Det ska framgå här att ändringar i kvalitetssystemet som kan påverka tillståndet, är att betrakta som signifikant ändring enligt 21.A.147.

Det ska även framgå att klarar inte organisationen att visa att man kan följa regelverket, t.ex. inom produktionen, kvalitetssystem, m.m., kan tillståndet återkallas av den behöriga myndigheten, referens 21.B.245. Certifikatet ska då återsändas till Transportstyrelsen, samt att alla referenser till tillståndet ska då tas bort.



#### Omhändertagande av hela regelverket

- En procedur för HUR ( VEM, VAR, NÄR) POA org säkerställer att kontroll av uppdateringar på styrande regelverk sker.
- En procedur HUR regelverket tas om hand, och uppdateras i POE, och att ni kvalitetsgranskar er organisation enligt gällande regelverk (Compliance monitoring).
- Hur uppdateras checklistor och andra audit underlag med nya regelparagrafer för att säkra att samtliga tillämpliga paragrafer auditerats under den definierade auditperioden.



Här ska beskrivas de PROCEDURER som ligger till grund för kvalitetsarbetet enligt Part 21G, som t.ex.

- Definiering av tillsynsperioden hos organisationen. Ett år, två år?
- Hur säkras att samtliga regelparagrafer auditeras under perioden. Hur uppdateras checklistor och andra audit underlag med nya regelparagrafer.
- Planering av audits (auditplan),
  - HUR organisationen visar oberoende i utförande av olika delar av audit.
  - Ni kan ha en procedur för hur man flyttar en planerad audit. I så fall ska AM godkänna varje flytt.
  - Auditplanen ska också innehålla stickprov/produktaudits.
- Fördelning av regelparagrafer.
- genomförande av audit, t.ex. checklistor

Rapport med klassificering och terminsättning av brister m.m.  
Auditrapporter ska innehålla checklista (vad ni kontrollerat), finding, rootcause, corrective action, preventive action, termin, vem som är ansvarig, stängningsdatum och verifiering av stängningen av auditören.

- Eventuell procedur för att förlänga åtgärdsterminen ska finnas här.
- Hur AM blir medveten om tillståndet i organisationen.
  - AM ska informeras minst 1 ggr/år tillsammans med ledningsgruppen om uppföljning är delegerat till QM.

▼ Ett sätt att uppfylla kravet enligt 21.A.139 b) 2 är "Ledningens genomgång (AM Annual Review)" som i t.ex. Del-145. Det är rekommenderat att en sådan genomförs (Se AMC 145.A.65 (c) (2) 4 för ledning)

## Grundorsaksanalys

Genomförs av organisationen för att säkerställa ständiga förbättringar, enligt krav i grundförordningen, (EU) 2018/1139, Bilaga 2, punkt 3.1 (b).

HUR kvalitetssystemet genomför en grundorsaksanalys (root cause analysis) ska också beskrivas här:

”Vi använder modellen XYZ, och varje avvikelse i klass XYZ.....

My tea was cold



- |   |   |  |
|---|---|--|
| (1) Why was my tea cold?                    | ➔ | <i>The kettle didn't heat the water</i>          |
| (2) Why didn't the kettle heat the water?   | ➔ | <i>No power – the fuse in the plug was blown</i> |
| (3) Why was the fuse in the plug blown?     | ➔ | <i>An incorrect rated fuse was fitted</i>        |
| (4) Why was an incorrect rated fuse fitted? | ➔ | <i>The required fuse was not specified</i>       |
| (5) Why was the correct fuse not specified? | ➔ | <i>There was no specification for fuses</i>      |

## Oberoende auditering

### Independent auditing 21.A.139(b)2:

POE ska ha en procedur för på vilket sätt POA visar att de procedurer och dokumentation som visar planering, genomförande av auditering av kvalitetssystemet (produktionen) har följt uppgjorda kvalitetsprocedurer och planering. Detta kallas i Part 21 G för oberoende granskning.

Per definition så är all auditering oberoende, all auditering skall därför göras av en "oberoende auditör".

Därför följer, att de procedurer som QM ansvarar för inte kan auditeras av denne utan av någon som är "oberoende" gentemot dessa procedurer.

Denna oberoende auditör skall då vara godkänd av AM och även rapportera till AM.

**Detta är viktigt att tänka på om QM i organisationen har fler uppgifter/roller/funktioner. Om t.ex. QM även har en roll som ankomstkontrollant så måste QM i denna roll auditeras av någon annan auditör**

Den som utför detta ska vara oberoende i sin ordinarie arbetsroll från QM.

Kompetenskraven för denna oberoende auditör, är att hen ska klara av att granska POE:ns procedurer, den dokumentation som är upprättad inom POA som bevisar att procedurerna som QM ansvarar för har följts. Granskningen sker mot de procedurer och dokumentation som QM använt för att genomföra olika auditar enligt planen. Den oberoende auditrapporten redovisas till AM.

Om granskningen kommer till att värdera olika 21.A. paragrafer, ska kompetens även finnas i detta område. Scopet ska innehålla, med är inte begränsat till: 21.A.139(b)1(xiv).

Acceptabla sätt att uppfylla denna 21.A.139(b)2 paragraf kan vara flera, men en godkänd procedur ska finnas.

Den oberoende auditören kan vara:

- En av AM godkänd extern P-21G revisor .
- Någon inom POA som kvalificerar in mot kraven för oberoende auditör.
- Annan av myndigheten godkänt sätt.

### 2.1.1 Audit for Compliance with Part 21 Subpart G

21.A.145(b), 21.A.139(c)1(xiv)

Här beskrivs hur Kvalitetssystemet auditerar POA för att vara i överensstämmelse med aktuellt regelverk. Det ska framgå HUR:

- POA håller koll på förändrade regelverk, (Internavvikelse vid förändring av regelverk för att fånga upp, etc.??) och,
- hur dessa implementeras i POE/ POA.
- Hur auditering sker så att POA är i överensstämmelse mot gällande regelverk inklusive AMC och GM.
- Hur oberoendet i auditeringen säkras. Vilka paragrafer/POE kapitel auditeras av QM respektive auditör. Om t.ex. QM har fler uppgifter/funktioner i organisationen så måste en oberoende auditering av dessa ske av annan än QM.
- Att samtliga subpart G regelverksparagrafer täcks in.
- Inom vilken tidsrymd genomgången ska ske av samtliga P 21G paragrafer.
- NÄR en produktaudit skall genomföras!.

### 2.1.2 Quality Audit of Organisation Procedures

21.A.139 (b)1(xiv)

Här ska beskrivas HUR en revision av organisationens procedurer går till, och vad som ska kontrolleras vid en sådan. Checklista för en sådan? Scope?

### 2.1.3 Quality Audit of Product

21.A.139 (b)1(xiv)

Här ska beskrivas HUR en produktaudit går till, och vad som ska kontrolleras vid en sådan. Checklista för en sådan? Scope?

**▼ Produktaudits ska vara en planerad audit, och visas i audit planeringen när den ska utföras, Den ska utföras regelbundet, även om ingen pågående produktion sker. Detta för att verifiera gällande tillverkningsprocedurer.**

### 2.1.4 Quality Audit Remedial Action Procedure

21.A.139 (b)1(xiv)

Här ska beskrivas hur en brist kan avhjälpas inom kvalitetssystemet. Det kan beskrivas på lite olika sätt, men i princip denna följd:

1. Avvikelsen upptäcks
2. Korrigerande åtgärd (på platsen avhjälpande)
3. Grundorsaks analys (beskriv hur den utförs)
4. Förebyggande åtgärd föreslås
5. Implementering av åtgärden
6. Validering att implementeringen fått avsedd effekt.
7. Kriterier för stängning av brist.

**▼ Tänk på att den som auditerat och skrivit avvikelsen även skall acceptera åtgärden. Detta måste beskrivas i en procedur som även innehåller dokumentation av acceptansen.**

## **2.1.5 Handling audits from the Competent Authority and the Agency**

21.A.157, 21.A.158, 21.A.159

Här ska framgå att organisationen ska se till att den Behöriga myndigheten samt Byrån, ska ha tillgång till hela organisationen inklusive underleverantörer, för att kunna kontrollera att organisationen i sin helhet överensstämmer med Part 21 G inkl. AMC och GM, referens 21.B.220, 21.B.225. I annat fall om detta inte tillgodoses, återkallas tillståndet efter en skriftlig anmodan om att få tillgång till lokalerna.

Eventuella brister klassificeras enligt 21.A.158, d.v.s.

- Nivå ett, som är varje avvikelse mot Del 21, kapitel G som skulle kunna leda till okontrollerade frånsteg från godkända tillverkningsdata, och som skulle kunna påverka luftfartygets säkerhet.
- Nivå två, som är varje avvikelse mot Del 21, kapitel G som inte klassificeras som nivå ett.
- Nivå tre, är varje punkt där genom objektiva bevis potentiella problem har identifierats, som skulle kunna leda till att organisationen inte uppfyller kraven i Del 21, kapitel G.

Eventuella brister funna vid den behöriga myndighetens tillsyn, avrapporteras till organisationen senast inom 14 dagar.

Den behöriga myndigheten lämnar en rapport tillsammans med en Corrective Action Plan (CAP) som organisationen använder för åtgärdsplan och åtgärder för avvikelsen från tillsynen, där bl.a. krav på grundorsaksanalys framgår. Dessa brister ska ha dokumenterad grundorsaksanalys på samma sätt som när organisationen hanterar egna brister, se rubrik Grundorsaksanalys, under kapitel 2.1. Quality System.

Särskild svarsblankett för att hantera enskilda brister kan användas av den behöriga myndigheten, och ska då användas. Se exempel i kapitel 3.

Organisationen skall inom 14 dagar inkomma med en åtgärdsplan för hur man tänker åtgärda avvikelsen. Detta är alltså inte den slutliga åtgärden utan en plan för hur man tänker arbeta med avvikelsen/avvikelserna.

## **2.1.6 Safety Management System (SMS)**

SMS är fortfarande inte ett regelkrav men kommer att bli det troligtvis under 2020.

## 2.2 Sub-Contract Control

21.A.139(b)1(ii), 21.A.143(a)

### 2.2.1 Supplier/Sub-Contractor Evaluation Procedure

21.A.139(b)1(ii)

Grundläggande är att då POA inte själv tillverkar delar, så ska sub-contractors som tillverkar mot ritningsunderlag från POA, kvalificeras för detta, då kravet finns kvar för POA att tillverka i överensstämmelse med designdata från DAH. Detta blir ett ansvar för produktionschefen att säkerställa att detta sker, på samma sätt som om tillverkningen skulle skett på huvudadressen.

Tillverkningskontroll och inspektion för att kvalitetssäkra att tillverkningen verkligen sker mot tillverkningsdata, kan ske med olika metoder, se **GM No 2 to 21.A.139 (a) Quality System- Conformity of supplied parts and appliances.**

Vilka metoder som tillämpas mot vilka sub-contractors ska kunna visas, och att dessa metoder även kontrolleras i auditen för respektive underleverantör.

- Här ska framgå hur organisationen klassar sina leverantörer (suppliers), som innefattar:
- **Contractors** (levererar tillverkad detalj med egen EASA Form 1 under eget POA-tillstånd),
- **Sub-contractors** (tillverkar detalj på design-data från POA:n, med C.O.C. (Certificate of Conformance, Certificate of Conformity eller Certificate of Compliance.),
- **Vendors** (levererar med C.o.C. standardparts enligt Part 21, subpart K, eller råmaterial, COTS ,m.m.)

HUR dessa olika leverantörer utvärderas och godkänns:

- INITIALT
- samt FORTSATT (återkommande utvärdering).

Krav är att **visa** hur detta sker med hjälp av sk. Desk-top och / eller On-site audits.



Exempel:

### Klassificering av underleverantörer:

Typ	Förklaring	Kategori av tillverkning	Bedömning	Leveransdokument
Contractor	Innehar ett tillverkningstillstånd (Inom EASA eller inom Bilateralt avtal), samt utnyttjar privilegiet att utfärda EASA Form 1 eller motsvarande.	Inom eget kvalitetssystem och tillstånd.	B	EASA Form 1
Underleverantör ( Sub-contractor)	Tillverkar delar mot ritningsunderlag från POA:n inom designgodkännandet ( Minor change, TC, STC) . Ingår strikt under POA:n kvalitetssystem.	Flygkritiska delar	F	Intyg om överensstämmelse (, C.O.C.) Övriga krävda dokument, t.ex. testprotokoll m.m.
		Kritiska processer / Specialprocesser	E	
		Komplexa delar/ hela apparater/enheter	D	
		Enkla	C	
Vendor	Levererar delar mot industristandard, sk. Standard Parts. Även råmaterial. Ingår i designen.	Standardartiklar, råmaterial.	A	Intyg om överensstämmelse (, C.O.C.) Övriga krävda dokument, t.ex.:Materialcertifikat, testprotokoll m.m.

### Kontrollinsats (exempel):

Bedömning	initialt godkännande Metod /ref	Period	Fortsatt återkommande Metod/ref.
A	Desktop enl Chklista # 2.	24 månader	Desktop om leverantören stabil.
B	Desktop enl. Chklista #2	24 månader	Desktop om leverantören stabil.
C	Desktop enl. Chklista #2	24 månader	Desktop om leverantören stabil.
D	Besök / Audit enligt Chklista # 1	12 månader	Desktop endast, p.g.a. utökad leveransk kontroll.
E	Besök / Audit enligt checklista #3	12 månader.	Desktop endast, p.g.a. utökad leveransk kontroll.
F	Besök / Audit enligt checklista #3	6 Månader	Besök. Verifiering av processer och kvalitetssystem.

## 2.2.2 Supplier/Sub-Contractor List

21.A.143(a) 12.

Lista visande de av POA:n godkända underleverantörer/ outside parties. Listan bör visa klassningen, och godkännandestatus (sista utförda godkända audit, samt när nästa ska ske). Detta kan även visas på annat sätt, t.ex. i auditplanen. (Exempel, kan lösas på andra sätt:)

Name	Doc ID	Rev.	Date	Responsible		
Approved suppliers list	100-0003	5	2015-03-15	PM		
Namn	Bedömning	Godkänd initialt	Metod /ref	Period	Nästa Audit senast	Metod/ref.
Aircraft Spruce	A	2015-02-01	Desktop enl Chklista # 2.	24 månader	2017-02-01	Desktop om leverantören stabil.
Anderssons Mekaniska	C	2015-05-05	Desktop enl Chklista # 2.	24 månader	2017-05-05	Desktop om leverantören stabil.
Carbon fiber A/S	E	2014-12-01	Besök / Audit # 14-22.	12 månader.	2015-12-01	Desktop endast, p.g.a. utökad leveranskontroll.
Saab AB	B	2015-01-01	Desktop enl. Chklista # 2.	24 månader	2017-01-01	Desktop om leverantören stabil.
Svetsmontage AB	F	2015-01-01	Besök / Audit # 14-25	6 Månader	2015-07-01	Besök. Verifiering av processer och kvalitetssystem.

## 2.3 Production Control

21.A.139(b)1(v) & 21.A.143(a)

Beskrivning av HUR produktionen säkerställs så att tillverkningen sker i enlighet med applicable design data (Prototype, New).

### 2.3.1 Acceptance/Inspection of Incoming Materials

21.A.139(b)1(iii)

Beskrivning av proceduren för inkommande materiel. Kan referera till ett underliggande dokument/rutinbeskrivning. Acceptanskriterier ska fastställas för inkommande materiel.

Rutin för kassation, repair, karantän

Här ska beskrivas märkning, att komponenten förvaras separerat från luftvärdiga

### 2.3.2 Stores Procedures

21.A.139 (b)1(xiii)

Beskrivning av proceduren för lagerhållning av accepterat inkommet materiel. Krav på lagring. Kan referera till ett underliggande dokument/rutinbeskrivning. Utlämnande av material till tillverkningen. Krav på packning av material. Personalkrav kan refereras här. Krav på att obehörig personal inte kan komma åt lagerlokalen.

### 2.3.3 Acceptance of Tools and Equipment

21.A.145(a)

Överensstämmelse med organisationens krav och policy. Beskrivning av proceduren för acceptering av tillverkningsutrustning. Kan referera till ett underliggande dokument/rutinbeskrivning. Acceptanskriterier ska fastställas. När utrustningen inte längre får användas i tillverkningen, t.ex. när kalibreringen inte längre är godkänd, e.t.c. Vad gäller för t.ex. svetsar, momentnycklar, testinstrument? Uppmärkning, Karantänskåp eller?

### 2.3.4 Calibration/Control Procedure

21.A.139(b)1(vii)

Ska beskriva vilka verktyg som ska vara kalibrerade i produktionen. Övriga verktyg, mallar, jiggas etc. som ska funktions kontrolleras/valideras för funktionalitet innan användning inom tillverkningen. Särskilt viktigt är att beskriva kalibrering av testverktyg och kontrollutrustningar.

### **2.3.5 Use of Tools/Equipment by Staff**

#### **21.A.139(b)1(xi)**

Beskrivning om det finns speciell tillverkningsutrustning som kräver speciell behörighet, t.ex. testinstrument, mätverktyg etc. Det som är utanför "vanliga standardverktyg". Användning av alternativa verktyg.

### **2.3.6 Production Procedure**

#### **21.A.139(b)1(v)**

Här ska det framgå att produktion inom POA-tillståndet bara kan ske när det finns ett upprättat arrangemang med en ansvarig som innehar eller sökt om ett godkännande för konstruktionen man ska tillverka. Finns inte en ansökan, eller ett godkännande på plats, t.ex. om man avslutar den sista POA-DAH arrangemanget, så finns ingen grund för ett POA-tillstånd kvar.

Här ska framgå OM och HUR ritningar (designpackage) omvandlas till tillverkningsinstruktioner, av DAH:n direkt, eller en PROCEDUR inom POA, inklusive verifiering mot DAH att tillverkningsinstruktionerna överensstämmer. Detta gäller även för uppdatering av ritningar under tillverkning.

Här ska tillverkningsproceduren beskrivas. Kan vara ett flödesschema motsvarande. Underliggande förklarande sub-kapitel i POE:n kan refereras i flödesschemat. Komplicerade åtgärder ska delas upp i flera tydliga steg med signeringpunkter för att säkerställa att allt blir utfört.

Beskrivning av ert krav på ljus, ljud, temperatur, städning per område där olika underhåll sker (instrument, komposit, hangar, NDT, svets etc.).

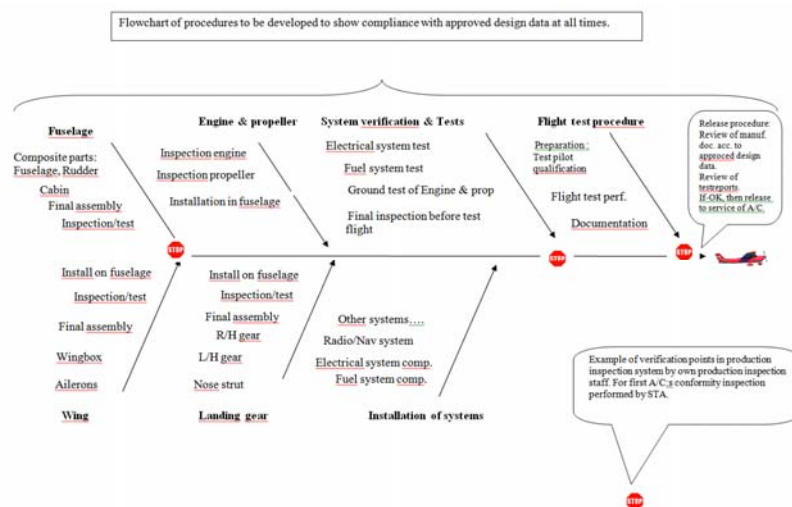
Här ska beskrivas hur man upptäcker och rättar till tillverkningsfel, som skulle kunna leda till fel, felaktig funktion eller äventyra en säker operation.

Ni skall beskriva hur ni tar ut vilka arbetsuppgifter detta gäller t.ex. genom att ingenjörsavdelningen märker vissa arbetskort med dubbelkontroll, och vilka områden det absolut gäller.

Ni ska beskriva hur dubbelkontroll går till för att fånga och rätta till (detect and rectify) eventuella fel, med alternativ enmans kontroll.

Fel som upptäcks och rättas till vid dubbelkontroll skall meddelas genom att använda företagets avvikelssystem (occurrence report), då fångar man upp eventuella feltolkningar, missförstånd och utbildningsbehov.

Beskriv om ni har skiftarbete eller arbetsöverlämning av annan orsak. Formell beskrivning av hur långt man har kommit i jobbet.



## 2.3.7 Production Documentation and its Control

21.A.139(b)1(i), 21.A.139(b)1(x)

utfärdande, godkännande eller byte av dokument, registrera alla uppgifter om utfört arbete, slutförande och bevarande av dokumentation.

Här ska förklaras hur kontroll över produktionsdokument sker inom POA. Beskriv här vilka olika dokument (W/O, E/O, T/O) som används i produktion och hur dessa ska fyllas i.

Beskriv login/behörigheter, digitala signaturer, rutiner för uppdatering och säkring av data. Vem är ansvarig för vilka dokument.

Det skall beskrivas hur/när/av vem som produktionsdokument godkänns inom POA. Det skall tydligt framgå av dokumentet att det är godkänt. Det får aldrig vara tvivel om att rätt dokument används.

Den produktion som bedrivs i enlighet med privilegiet (Capability list) skall alltid ske med produktionsdokument som är fastställda mot den certifiering som framgår av Capability list. Även om certifiering sker som "Prorotype" så skall det ske mot godkända produktionsdokument. Det är t.ex. inte acceptabelt att ha "lösa" dokument som först fastställs vid produktionsstart. Finns det ett certifierings privilegium (New/Prototype) så skall godkända produktionsdokument finnas.

## 2.3.8 Technical Records archiving

21.A.139(b)1(i), 21.A.139(b)1(x)

utfärdande, godkännande eller byte av dokument, registrera alla uppgifter om utfört arbete, slutförande och bevarande av dokumentation.

Upprätta ett arkiveringsssystem som omfattar krav på organisationen, dess partner, leverantörer och underleverantörer och med vilket det säkerställs att de uppgifter som använts för att bestyrka produkter, delars eller anordningars överensstämmelse bevaras. Sådana uppgifter ska stå till den behöriga myndighetens förfogande och bevaras för att tillhandahålla den information som är nödvändig för att säkerställa produkter, delars eller anordningars fortsatta luftvärdighet.

Arkiveringssystemet skall vara utformat på ett strukturerat sätt så att bevarandet av dokumentationen säkerställs över hela den fastställda arkiveringstiden och så att dokumentationen vid behov kan hittas inom rimlig tid.

Arkivering skall säkra att dokumentationen skyddas mot skada, ändring, stöld.

**▼ Här skall tydligt framgå vilka dokument som sparas och i vilket format, papper eller elektroniskt (d.v.s., PDF, Word, databas etc.) och hur länge.**

**▼ Ansvarsförhållandet är viktigt, särskilt i det fall som flera olika system används.**

Om digitalt arkiv, så ska det finnas back-up på annan plats. När och hur auditeras detta?

### 2.3.9 Authorised Release Certificate (EASA Form 1) Procedure

21.A.139(b)1(xii) 21.A.163(c)

Procedur för utfärdande av luftvärdighetshandlingar, när det rör sig om andra produkter, delar eller anordningar, utfärda intyg om auktoriserat underhåll/tillverkning (EASA-blankett 1), utan ytterligare bevis.

- Vilka dokument behöver certifierande personalen verifiera för att se överensstämmelse mot godkänd konstruktionsdata? Checklista för det?
- HUR fyller CS i EASA Form 1? NEW och PROTOTYPE?
- Hur gör CS om inte något är rätt  
Bilaga med instruktioner för ifyllande av Form 1 hos organisationen. (Ej en ren kopia av regelverket)  
Procedurer för digital signering av Form 1 (om det används). Vilket system används, hur säkras signering till behörig personal o.s.v.) Se även kraven i **AMC No 1 to 21.A.163 c)**  
*Här kan det vara lämpligt med referens till ett separat dokument eller instruktion i Appendix 3.6.*

### 2.3.10 Specific Production Procedures

21.A.139(b)1(v)

POA beskriver speciella tillverkningsförfaranden här, som t.ex. specialprocesser. Om inte sådana finns, så ska det stå omnämnt här. Exempel på specialprocesser kan återfinnas i **TSFS 2012:88, "Transportstyrelsens föreskrifter om godkända standarder för utbildning av personal som ska utföra specialarbeten på luftfartyg;"**

Alla jobb som bolaget önskar styra upp med speciella procedurer beskrivs här. T.ex. boroskop, kompositstillverkning, värmebehandling, kemiska processer (anodisering, etsning, passivering), ytbehandling (plätning, värmebehandling, ångavsättning, lackering & torrfilm), elektronik (kretskort tillverkning/ihoppsättning, kabelmontage) mm. Företagets procedurer för NDT-verksamheten ska beskrivas här, t ex kopplingen mellan POE och den "written practice" företaget måste ha enligt EN 4179. Företagets procedurer för svetsarbeten ska beskrivas här, t ex

- Svetsansvarig person, namn
- Vilka svetsmetoder man arbetar med
- Operatörsjournal, hur och när förs den

### **2.3.11 Airworthiness Co-ordination with Design Organisation**

21.A.139(b)1(ix).

Här ska det stå procedurerna för hur POA-DAH samarbetar inom tillverkning och luftvärdighetsfrågor (sk.design link). Dessa procedurer ska återfinnas på Arrangemanget med DAH, enligt **AMC No. 2 to 21.A.133(b) and (c) Eligibility – Link between design and production organisations**

▼ **Det ska finnas en utpekad funktion inom POA, som har ansvar för att koordinera dessa arrangemang med respektive designhållare (DAH). Ansvaret ska skrivas in i kapitel 1.3, under någon manager, ofta PM.**

Även procedur för dokumentkontroll när ändringsarbete (modifiering)sker under tillverkning skall framgå här.

Kopia på Arrangemang kan framgå här, eller referens till kapitel 3, eller externt dokument.

### **2.3.12 Off-Site Working Control Procedures**

21.A.139(b)1(xv)

Procedur för POA att säkerställa annan ort (lokal) för tillverkning om detta sker inom POA. Proceduren ska se till att rätt miljö och standard används på en sådan ny plats. Denna bedömning ska dokumenteras vid tillfället. Kriterier ska fastställas av POA.

Om POA i någon del i produktionsflödet skickar iväg produkten till någon annan för kontroll, arbeten eller inmätning så skall POA fortfarande ha "kontroll" över sin produkt. Beskriv här hur den kontrollen säkras.

### **2.3.13 Pre-delivery Aircraft Maintenance Procedures**

21.A.139(b)1(xvi)

Gäller om man tillverkar kompletta luftfartyg.

### **2.3.14 Control of Critical Parts**

21.A.139(b)1.

Här skall beskrivas om POA tillverkar kritiska delar eller inte. Dessa delar specificeras av DAH:n som kritiska. Om så är fallet, kan referens till Arrangemang med DAH , eller specifika P/N i Capability-list göras här.

### **2.3.15 Inspection and Testing (including Flight Testing)**

21.A.139(b)1(vi) , 21.A.143(a)13

Beskrivning av de olika inspektionsmetoderna som används inom POA. Även funktionstester, ibland även kallade FAT, Factory Acceptance Test ska beskrivas här.

Om POA även är involverad i flygutprovning av olika slag, ska det stå här.

Referens

AMC & GM to Part 21 — Issue 2, Amendment 4'  
'Flight testing'

### 2.3.16 Concessions Procedure

21.A.139 (b)1(vii), 21.A.139 (b)1(ix), 21.A.139 (b)1(x)

Visar procedur HUR, enligt arrangemanget med DAH, POA:n tar om hand produktionsavvikelser, och får dessa bedömda/godkända av DAH. Procedurbeskrivning mellan POA/DAH samt HUR detta dokumenteras för spårbarhet.

**Concession** = En produktionsavvikelse som upptäcks före certifieringen av produkten och där godkännande söks hos DAH för acceptans av certifiering med avvikelsen. Om en produkt certifieras med en "Concession" skall referens till den specifika Concession finnas på EASA Form 1.

**Escape** = En produktionsavvikelse som upptäcks efter certifieringen där acceptans söks av DAH för fortsatt luftvärdighet för produkten

### 2.3.17 Occurrence Reporting Procedure

**(21.A.165 (f) 1-3.)**

Occurrence reporting systemet ska beskrivas här. Hänsyn ska tas till följande föreskrifter: AMC 20-8 punkt 10(d), (EU) 2015-1018 (IR till REGULATION (EU) No 376/2014)

#### Enligt AMC 20-8 punkt 10(d):

##### Manufacturers primary concern

*is to inform the design organisation of deviations. Only in cases where an analysis in conjunction with that design organisation shows that the deviation could lead to an unsafe condition, should a report be made to the Agency and/or national authority*

#### Enligt förordning (EU) 2015-1018:

MANUFACTURING :

*Products, parts or appliances released from the production organisation with deviations from applicable design data that could lead to a potential unsafe condition as identified with the holder of the type-certificate or design approval.*

21.A.165:

Innehavaren av ett godkännande av tillverkningsorganisation ska

f) 1. till innehavaren av typcertifikatet eller konstruktionsgodkännandet rapportera alla fall där produkter, delar eller anordningar har godkänts av tillverkningsorganisationen och det därefter har fastställts att de avviker från tillämpliga konstruktionsdata samt samarbeta med innehavaren av typcertifikatet eller konstruktionsgodkännandet för att undersöka och identifiera de avvikelser, som skulle kunna leda till att det uppstår en risksituation,

2. till byrån och den behöriga myndigheten i medlemsstaten rapportera de avvikelser som skulle kunna leda till en risksituation som identifierats i enlighet med led 1. Sådana rapporter måste ske i en form och på ett sätt som fastställts av byrån enligt punkt 21.A.3 b.2 eller godtas av den behöriga myndigheten i medlemsstaten,

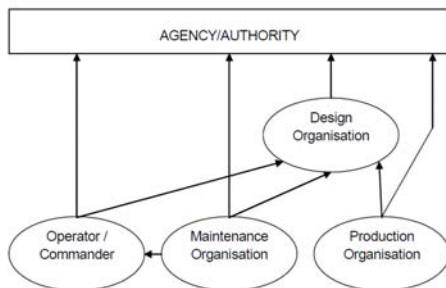
3. när innehavaren av godkännandet av tillverkningsorganisation agerar som leverantör till en annan tillverkningsorganisation, också till denna andra organisation rapportera alla fall där innehavaren har godkänt produkter, delar eller anordningar och därefter funnit att de uppvisar möjliga avvikelser från tillämpliga konstruktionsdata,



Rapportera inom 72 timmar till:

DAH och operatör alla "unsafe or unairworthy conditions"  
NAA & State of registry allt som "seriously hazard the aircraft"

Figure 1 presents a simplified scheme of all reporting lines.  
Figure 1



## Enligt REGULATION (EU) No 376/2014

### Article 4

#### Mandatory reporting

*Occurrences which may represent a significant risk to aviation safety and which fall into the following categories shall be reported by the persons listed in paragraph 6 through the mandatory occurrence reporting systems pursuant to this Article:*

*(b) occurrences related to technical conditions, maintenance and repair of aircraft, such as:*

- (i) structural defects;*
- (ii) system malfunctions;*
- (iii) maintenance and repair problems;*
- (iv) propulsion problems (including engines, propellers and rotor systems) and auxiliary power unit problems*

*2. Each organisation established in a Member State shall establish a mandatory reporting system to facilitate the collection of details of occurrences referred to in paragraph 1.*

*6. The following natural persons shall report the occurrences referred to in paragraph 1 through the system established in accordance with paragraph 2 by the organisation which employs, contracts or uses the services of the reporter or, failing that, through the system established in accordance with paragraph 3 by the Member State of establishment of their organisation, or by the State which issued, validated or converted the pilot's licence, or through the system established in accordance with paragraph 4 by the Agency:*

I första hand:

Kontaktuppgifter till designansvariga (TC/STC/change hållare):

EXEMPEL:

1) Arrangemang med Focke Wulf, EASA.21J.0666:

[Kurt.Tank@FockeWulf.de](mailto:Kurt.Tank@FockeWulf.de)

2) Arrangemang med Supermarine: [Reginald.J.Mitchell@Supermarine.uk](mailto:Reginald.J.Mitchell@Supermarine.uk)

3) Arrangemang med North American Aviation:

[James.H.Kindelberger@NorthAmericanAviation.com](mailto:James.H.Kindelberger@NorthAmericanAviation.com)

Om utredning med designansvariga visar orsak till vidareberapportering:

Händelserapportering till EASA:

EASA: s websida för händelserapportering ECCAIRS:

<http://www.aviationreporting.eu/index.php?id=190>

Händelserapportering till Transportstyrelsen:

- All inrapportering skall ske elektroniskt, ej i pappersformat. I första hand använd webbformuläret på Transportstyrelsens hemsida/luftfart:

<http://www.transportstyrelsen.se/sv/luftfart/Olyckor-och-tillbud/Luftfartshandelser/Rapportera-/>

- Tidigare mejladress [asr@transportstyrelsen.se](mailto:asr@transportstyrelsen.se) kommer att avvecklas.
- Direktrapportering via gränssnitt XLMS är under utveckling.



*(b) a person engaged in designing, manufacturing, continuous airworthiness monitoring, maintaining or modifying an aircraft, or any equipment or part thereof, under the oversight of a Member State or of the Agency;*

*Article 5*

### **Voluntary reporting**

*1. Each organisation established in a Member State shall establish a voluntary reporting system to facilitate the collection of: (a) details of occurrences that may not be captured by the mandatory reporting system; (b) other safety-related information which is perceived by the reporter as an actual or potential hazard to aviation safety.*

### **2.3.18 Internal Occurrence reporting system.**

#### **21.A.165(e)**

för säkerhetsändamål upprätta och upprätthålla ett rapporteringssystem för inre händelser som möjliggör insamling och analys av händelserapporter för identifiering av negativa trender eller hantering av brister, samt för utskiljande av händelser som kan rapporteras. Detta system ska inbegripa utvärdering av relevant information som avser händelser och offentliggörande av därmed sammanhängande information,

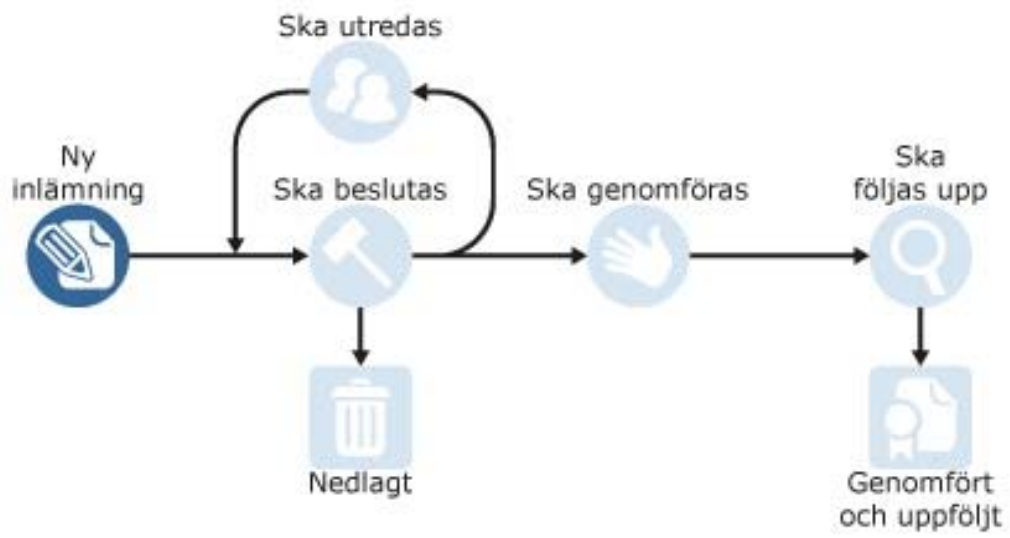
En beskrivning av det interna avvikelshanteringssystemet beskrivs under denna punkt. ( 21.A.165 (e))

Även beskrivning av klassificering av brister (21.A.158), eskalering a brister till AM, godkännande och ändring av auditplan.

Systemet skall vara väl implementerat i organisationen och ledningen skall uppmuntra alla i organisationen att använda avvikelserapportering. Systemet skall också vara lätt att använda så att det inte upplevs som extra arbete.

Det är också A och O med återkoppling till den som rapporterar.

Rapporteringssystemet skall inte bara ta hand om "produktions avvikelser". Det skall användas som verktyg för förbättringar av t.ex. procedurer, verktyg, lokaler mm. Rapporteringssystemet skall fånga upp "bruset" som ännu inte blivit avvikelser.



## SECTION 3 – APPENDICES

### 3.1 Sample Documents (including EASA Form 1)

21.A.139.

Visar utseendet på de dokument som används inom POA.

#### Arrangemang Enligt AMC 21.A.133 MALL

EXAMPLE for Arrangement

(If this template is used, every wording must be exactly correct as the original template found in AMC/GM to Part 21.)

<b>ARRANGEMENT</b> in accordance with 21.A.133(b) and (c)	
<b>The undersigned agree on the following commitments:</b>	<b>Relevant interface procedures</b>
The design organisation <b>EASA.21J.0666 Focke Wulf, GmbH</b> takes responsibility to <ul style="list-style-type: none"> <li>• assure correct and timely transfer of up-to-date applicable design data (e.g., drawings, material specifications, dimensional data, processes, surface treatments, shipping conditions, quality requirements, etc.) to the production organisation approval holder</li> </ul> <b>SE.21G.0021 Arlanda Minor Change Production AB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provide visible statement(s) of approved design data.</li> </ul>	DOH Part 9.1.
The production organisation approval holder <b>SE.21G.0021 Arlanda Minor Change Production AB</b> takes responsibility to <ul style="list-style-type: none"> <li>• assist the design organisation <b>EASA.21J.0666 Focke Wulf, GmbH</b> in dealing with continuing airworthiness matter and for required actions</li> <li>• assist the design organisation <b>EASA.21J.0666 Focke Wulf, GmbH</b> in case of products prior to type certification in demonstrating compliance with certification specifications</li> <li>• develop, where applicable, its</li> </ul>	POE Ch 2.3.12  DOH Part 9.1.
The design organisation <b>EASA.21J.0666 Focke Wulf, GmbH</b> and the POA holder <b>SE.21G.0021 Arlanda Minor Change Production AB</b> take joint responsibility to <ul style="list-style-type: none"> <li>• deal adequately with production deviations and non-conforming parts in accordance with the applicable procedures of the design organisation and the production organisation approval holder</li> <li>• achieve adequate configuration control of manufactured parts, to enable the POA holder to make the final determination and identification for conformity.</li> </ul>	DOH Part 9.1.  POE Ch 2.3.12
The scope of production covered by this arrangement is detailed in <b>CAPABILITY LIST, doc ID CL-01</b> .	
[When the design organisation is not the same legal entity as the production organisation approval holder ]	
<b>Transfer of approved design data:</b> The TC/STC/ETSO holder <b>EASA.21J.0666 Focke Wulf, GmbH</b> acknowledges that the approved design data provided, controlled and modified in accordance with the arrangement are recognised as approved by the competent authority and therefore the parts and appliances manufactured in accordance with these data and found in a condition for safe operation may be released certifying	
[When the design organisation is not the same legal entity as the production organisation approval holder]	
<b>Direct Delivery Authorisation:</b> This acknowledgment <b>includes</b> also the general agreement for direct delivery to end users in order to guarantee continued airworthiness control of the released parts and appliances.	
For the <b>EASA.21J.0666 Focke Wulf, GmbH</b>	For the <b>SE.21G.0021 Arlanda Minor Change Production AB</b>
Date: <b>2016-11-03</b> Signature: <b>Kurt Tank</b> KURT TANK	Date: <b>2016-11-03</b> Signature: <b>Jan Carlsson</b> JAN CARLSSON


EXAMPLE for Arrangement

AMC/GM to Part 21 - Issue 2

▪ EASA Form 1-21 issue 2

1. Approving Competent Authority / country Swedish Transport Agency / Sweden		2. AUTHORISED RELEASE CERTIFICATE EASA FORM 1				3. Form Tracking number
4. Organisation Name and Address					5. Work Order/Contract/Invoice	
6. Item	7. Description	8. Part No	9. Qty	10. Serial No	11. Status/Work	
12. Remarks						
13. a Certifies that the items identified above were manufactured in conformity to:						
<input type="checkbox"/> approved design data and are in a condition for safe operation <input type="checkbox"/> non-approved design data specified in block 12			<input type="checkbox"/> Part 145 A-50 Release to Sweden <input type="checkbox"/> Other regulation specified in block 12 <small>certifies that unless otherwise specified in block 12, the work identified in block 11 and described in block 12, was accomplished in accordance with Part 145 and in respect to that work the same are considered ready for release to flight.</small>			
13. b. Authorised Signature		13. c. Approval/Authorisation Number		---		
13. d. Name		13. e. Date (dd mmm yyyy)				
<b>USER/INSTALLER RESPONSIBILITIES</b> This certificate does not automatically constitute authority to install the item(s). Where the user/installer performs work in accordance with regulations of an airworthiness authority different than the airworthiness authority specified in block 1, it is essential that the user/installer ensures that his/her airworthiness authority accepts items from the airworthiness authority specified in block 1. Statements in block 13 a and 14 a do not constitute installation certification. In all cases aircraft maintenance records must contain an installation certification issued in accordance with the national regulations by the user/installer before the aircraft may be flown.						
EASA Form 1-21 Issue 2						

- **Certifierande Personal Auktorisation**

Name:	Bo Ek
E number:	12
Stamp:	
Issue Date: <i>First Issue Date</i>	2009-02-01
Expire Date:	2011-01-31
SCOPE OF WORK:	C1 Appliances & C2 Parts
PRODUCTS/ CATEGORIES:	Mechanical/Hydraulic
CAPABILITY LIST:	List A item: 12-22, 37-88
Date: Certifying Staff signature:	
Date: Quality Manager Signature:	

▪ **POE revision Transmittal letter till Transportstyrelsen:**

SE.21G.0021

Arlanda Minor Change Production AB  
Arlanda Flygklubb  
Hangarvägen 1  
Telefon: 08-12345678

Transmittal letter No XX |

**Background** The POE has undergone a revision 01JAN2015, issue Y, where, among others,

- findings during the Authority audit have been amended
- Part-21 G requirements in the POE procedures have been clarified
- The organisation has....

**What to do** Read this Transmittal Letter carefully to make sure that you know what changes have been made to the manual. Find the updated manual on the intranet (revision 01JAN2015, issue Y)

**List of changed pages**  
The list of changed pages and the reasons for the changes are presented below.

POE chapter	Reason for revision
1.1	Updated Corporate Commitment of Manager Accountable with new wording regarding accessibility for inspection of sub-contractors.
1.4	Management organisational chart has been amended with "Auditor of sub-contractors".

**Responsible function**  
The table below shows who is responsible for the respective section for POE.

POE chapters	Responsible function	Contact
Section 0 to 2.1.4. And Section 3.	QM	<a href="mailto:sven.tumba@AMCF.se">sven.tumba@AMCF.se</a>
Section 2.1.5 to 2.3.17.	PM	<a href="mailto:virus.lindberg@AMCF.se">virus.lindberg@AMCF.se</a>

**Errors/non-conformance in the manual**  
Errors/non-conformance in the manual, with reference to chapter, page and text, must be sent by e-mail to above responsible functions, or entered in the internal occurrence reporting system "XYZ", reference POE chapter 2.3.17.

**Revision date**  
01JAN2015, issue Y

### 3.2 Capability List ( Exempel)

#### 21.A.133.

Kopplat till POA:ns expertområde "Scope of work" kap. 1.8, är Capabilitylistan, som visar en sammanställning över de designdata som POA:n ska tillverka mot sitt arrangemang med DAH. Scope of production framgår i arrangemanget, ofta med en referens till ett annat dokument, se **AMC No. 2 to 21.A.122 Eligibility – Link between design and production**

Denna lista kan visa P/N, STC:nr eller liknande. Topritningens P/N räcker, inte alla ingående P/N. Se capabilitylistan som en hjälp för POA och CS att se vad som får certifieras med EASA Form 1.

Det kan även finnas behov av att visa P/N som endast får releasas som "PROTOTYPE". Allt för att hjälpa CS.

PM bör vara ansvarig att uppdatera denna Capabilitylista, och ha en bestämd procedur för detta, eller någon utpekad.

Exempel på Capabilitylista:

Capability list of POA SE.21G.00XX Date:2015-XX-XX Updated by responsible NPH or equal: Sign:					
Responsible design holder(s)	Covered in arrangement/document reference [Name / dated:201X-XX-XX]	Direct Delivery Approval.	TOP P/N or equal reference to applicable design data.	To be Issued with EASA Form 1 as: ( NEW or PROTOTYPE)	Additional Info:
EASA.21J.0056	ARRANGEMANG, date2014-03-21.	YES	EASA STC 10040506, rev B.	NEW	
		YES.	P/N E-12-00.	NEW	
EASA.21J.0066	AVTAL mellan Bolag AA och Bolag YY. Datum 2015-01-23.	YES	EASA Minor Change approval 108744	PROTOTYPE	PROTOTYPE ONLY, due to evaluation from DAH.
		YES	P/N :1003-1LH, 1003-2RH.	PROTOTYPE	PROTOTYPE ONLY, due to evaluation from DAH
FAA DO.XXX.YYY	Company Arrangement XX-YY , dated 2015-02-20.	YES.	FAA STC XX-YY 12345.  P/N:  11-123 LH Winglet.  11-124 RH Winglet.	NEW	To be entered in Block 12: "Not to be installed in aircraft on EU register ." Pending EASA STC approval.

### 3.3 Krossreferenslista. ( Exempel)

Denna ska även redovisa vilka AMC och GM som ska omhändertas inom POA-tillståndet.  
 Ska även framgå vilka paragrafer/delparagrafer som är N/A för org.

#### IMPLEMENTING RULES (IRs) (COMMISSION REGULATIONS)

Incorporated Commission Regulation	Regulation amendment	Applicability date <sup>1</sup>
<a href="#">Regulation (EU) No 748/2012</a>	Recast	10/9/2012
<a href="#">Regulation (EU) No 7/2013</a>	First amendment	29/1/2013
<a href="#">Regulation (EU) No 69/2014</a>	Second amendment	17/2/2014
<a href="#">Regulation (EU) 2015/1039</a>	Third amendment	21/7/2015
<a href="#">Regulation (EU) 2016/5</a>	Fourth amendment	26/1/2016

#### AMC/GM TO IRs (ED DECISIONS)

Incorporated ED Decision	AMC/GM Issue No, Amendment No	Applicability date
<a href="#">ED Decision 2012/020/R</a>	Recast	6/11/2012
<a href="#">ED Decision 2013/001/R</a>	Part-21 / AMC Amendment 1 / GM Amendment 1	29/1/2013
<a href="#">ED Decision 2014/007/R</a>	Part-21 / AMC Amendment 2 / GM Amendment 2	31/1/2014
<a href="#">ED Decision 2015/016/R</a>	AMC/GM to Part 21 – Issue 2, Amendment 3	10/7/2015
<a href="#">ED Decision 2015/026/R</a>	AMC/GM to Part-21 - Issue 2, Amendment 4	11/11/2015
<a href="#">ED Decision 2016/003/R</a>	AMC/GM Part-21 - Issue 2, Amendment 5	26/1/2016
<a href="#">ED Decision 2016/007/R</a>	AMC/GM to Part-21 - Issue 2, Amendment 6	19/12/2016
<a href="#">ED Decision 2017/024/R</a>	AMC/GM to Part-21 - Issue 2, Amendment 7	15/12/2017

OBS! I kolumnen ” Funktion ansvarig för paragraf” ges exempel på ansvarsfunktioner. Endast en ansvarig skall finnas för respektive kapitel.

Korsreferenslista Doc id. 100-0006 rev dat. 2019-04-23 Responsible					
QM.					
Para.		AMC	GM	Kapitel/procedur i POE (eller N/A)	Funktion ansvarig för paragraf ( Procedur)
21.A.131	Scope				
(a)			GM No.1	N/A	N/A
(b)			GM No.1	N/A	N/A



21.A.133	Eligibility				
(a)			GM No.1	Ska visa behov av ett POA för att releasa med EASA Form 1. Detta via ett arrangemang innehållande direktleveransgodkännande (DDA) den en DAH.	PM
(b)		AMC No.1 and 2		POE kapitel 3 DAH:n inom företaget.	PM
(c)		AMC No. 1 and 2		POE kapitel 3.Avtal med extern DAH.	PM
21.A.134	Application		GM No.1	N/A	N/A
21.A.135	Issue of production organisation approval			N/A	N/A
21.A.139	Quality System				QM /PM
(a)			GM No.1 and 2	POE kap. 2.1.	QM
(b)1 (i)			GM No.1	POE kap. 0.6	PM
(b) 1(ii)		AMC No. 1 and 2	GM No.1	POE kap. 2.2	PM
(b)1(iii)			GM No.1	POE kap. 2.3.1	PM
(b)1(iv)			GM No.1	POE kap. 2.3	PM
(b)1(v)			GM No.1	POE kap. 2.3.6	PM
(b)1(vi)			GM No.1	POE kap. 2.3.16	PM
(b)1(vii)			GM No.1	POE kap. 2.3.4	PM
(b)1(viii)			GM No.1	POE kap. 2.3.18	PM
(b)1(ix)			GM No.1	POE kap. 2.3.12,2.3.17.	PM
(b)1(x)			GM No.1	POE kap. 2.3.8	PM
(b)1(xi)			GM No. 1	POE kap 1.1.1, 1.2, 1.3.5	AM/PM/QM
(b)1(xii)			GM No. 1	POE kap. 2.3.9.	PM
(b)1(xiii)			GM No. 1	POE kap. 2.3.2.	PM
(b)1(xiv)			GM No. 1	POE kap. 2.1.	QM
(b)1(xv)			GM No. 1	POE kap. 2.3.13	PM
(b)1(xvi)			GM No. 1	POE kap 2.3.14.	PM
(b)1(xvii)			GM No. 1	N/A	PM
Critical parts				POE 2.3.15	PM

(b)2	EXTERN AUDITÖR		GM No. 1 and 2	POE kap. 2.1, 1.3.5.2.	QM/AM
21.A.143	Exposition				
(a)		AMC No. 1	GM No. 1	Denna POE.	
(a)1			GM No. 1	POE kap. 1.1	AM
(a)2			GM No. 1	POE kap. 1.2, 1.3.	AM
(a)3			GM No. 1	POE kap. 1.3	AM
(a)4			GM No. 1	POE kap. 1.4	AM
(a)5			GM No. 1	POE kap. 1.5	PM
(a)6			GM No. 1	POE kap. 1.6	PM
(a)7			GM No. 1	POE kap. 1.7	PM
(a)8			GM No. 1	POE kap. 1.8	PM
(a)9			GM No. 1	POE kap. 1.9	QM
(a)10			GM No. 1	POE kap. 1.10	QM
(a)11			GM No. 1	POE kap. 2.1	AM
(a)12			GM No. 1	POE kap. 2.2.2	PM
(a) 13			GM No. 1	POE kap 2.3.16	PM
(a) 13(i)			GM No. 1	POE kap 2.3.16	PM
(a) 13(ii)			GM No. 1	POE kap 2.3.16	PM
(a) 13(iii)			GM No. 1	POE kap 2.3.16	PM
(a) 13(iv)			GM No. 1	POE kap 2.3.16	PM
(a) 13(v)			GM No. 1	POE kap 2.3.16	PM
(a) 13(vi)			GM No. 1	POE kap 2.3.16	PM
(b)			GM No. 1	POE kap. 1.10	QM
21.A.145	Approval requirements				
(a)			GM No. 1	POE	AM/QM
(b)1				POE kap.2.1, 2.1.1, 2.3.12	PM
(b)2			GM No. 1	POE kap. 2.3.12	PM
(b)3				POE kap. 2.3.6	PM
(c)1			GM No. 1	POE kap 1.1.1, 1.3.1	AM
(c)2			GM No. 1	POE kap. 1.2, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4	AM
(c)3				POE kap. 1.3.5.	AM/PM/QM
(d)1		AMC No. 1		POE kap. 1.3.5.1	PM
(d)2		AMC No. 1		POE kap. 1.3.3.	PM
(d)3		AMC No. 1		POE kap. 1.3.3	PM
21.A.147	Changes to the approved				

	production organisation				
(a)			GM No. 1	POE kap 1.9	AM/QM
(b)				N/A	
21.A.148	Changes of location	AMC No. 1		POE kap. 1.9.3	AM/QM
21.A.149	Transferability		GM No. 1	POE kap. 1.9.7.	AM/QM
21.A.151	Terms of approval		GM No. 1	POE kap. 1.8.	AM/QM/PM
21.A.153	Changes to the terms of approval	AMC No. 1		POE kap. 1.9.6.	AM/QM/PM
21.A.157	Investigations		GM No. 1	POE kap 2.1.5	AM/PM
21.A.158	Findings				
(a)1			GM No. 1 and 2	POE kap 2.1.5	QM
(a)2			GM No. 1 and 2	POE kap 2.1.5	QM
(b)				POE kap 2.1.5	QM
(c)1				POE kap 2.1.5	QM
(c)2				POE kap 2.1.5	QM
(c)3				POE kap 2.1.5	QM
(d)				POE kap 2.1.5	QM
21.A.159	Duration and continued validity				
(a)1				POE kap 2.1.	AM
(a)2				POE kap 2.1.5.	AM
(a)3			GM No. 1	POE kap 2.1.	AM
(a)4				POE kap. 2.3.6.	AM
(a)5				POE kap 2.1.	AM
(b)				POE kap 2.1.	AM
21.A.163	Privileges				
(a)				POE kap. 2.3.6	PM
(b)				N/A	N/A
(c)		AMC 1 and 2		POE kap 2.3.9.	PM
(d)		AMC No. 1		N/A	N/A
(e)		AMC No. 1		N/A	N/A
21.A.165	Obligations of the holder				

(a)			GM NO. 1	POE kap 0.6,1.10,2.1,2.3.	AM
(b)				POE kap 2.1., 2.3.	QM
(c)1			GM 1, 2, 3 and 4	N/A	PM
(c)2			GM 1, 2, 3 and 4	POE kap. 2.3.9.	PM
(c)3		AMC No. 1	GM 1, 2, 3, 4 and 5	N/A	PM
(c)4			GM 1, 2, 3 and 4	POE kap 2.3.9.	PM
(d)			GM No. 1	POE kap. 2.3.7, 2.3.8.	PM
(e)				POE kap. 2.3.18	QM
(f)1				POE kap. 2.3.18	PM/QM
(f)2				POE kap. 2.3.18	PM/QM
(f)3				POE kap. 2.3.18	PM/QM
(g)				POE 2.3.12	PM
(h)			GM No.1	POE kap. 0.6, 2.3.8	PM
(i)				N/A	N/A
(j)				N/A	N/A
(k)				N/A	N/A

### 3.4 POA-dokumentlista (kontrollista). Om tillämpligt.

21.A.143(a), 21.A.165(h)

Här kan org. redovisa de dokument ingående i POA.

POE:n såklart, samt refererade dokument/procedurer, Inklusive dokumentnamn, ID, revstatus, samt även vem som är ansvarig för respektive dokument. Arkiveringsplats, samt arkiveringstid.

Exempel:

**POA SE.21G.00XX**

**Doc ID: 100-0001. Document list. Revision 0 Date 2015-02-10**

Name	Doc ID	Rev.	Date	Responsible	Archived in: In pdf- format in folder found on server:	Retention period.
Document list ( this document)	100-0001	0	2015-02-10	PM	E:/POE/	3 years
Production Organisation Exposition	100-0002	0	2015-02-23	QM	E:/POE/	3 years
Approved suppliers list	100-0003	5	2015-03-15	PM	E:/POE/ASL-list/	3 years
Certifying staff list	100-0004	1	2015-03-10	PM	E:/POE/CS-list/	3-years
Capability list	100-0005	0	2015-02-23	PM	E:/POE/Cap-list/	3-years
EASA FORM 1	100-0006	0	2015-02-23	PM	E:/POE/	Operational life of product.
Korsreferenslista	100-0006	1	2015-05-08	QM	E:/POE/	

### 3.5 Internt avvikelseformulär med grundorsaksanalys.

<p><b>Avvikelseformulär:</b> 0001-41XX</p> <p>Organisation: Tillverkaren XYZ</p> <p>Plats: Y-stad.</p> <p>Certifikat: SE.21G.000X</p> <p>Period: 2015-07-01 till 2017-06-30</p> <p>Datum: 2017-03-24 - 2015-03-26</p> <p>Deltagare:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Organisation:</td> <td style="width: 30%;">Anders Andersson</td> <td style="width: 40%;">Ansvarig chef (21G)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bertil Bertilsson</td> <td>Kvalitetschef (21G)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cesar Cesarsson</td> <td>Produktionschef (21G)</td> </tr> <tr> <td>Transportstyrelsen:</td> <td>Jerry Köhlström</td> <td>Audit team leader</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jukka Salo</td> <td>Audit team member</td> </tr> </table>	Organisation:	Anders Andersson	Ansvarig chef (21G)		Bertil Bertilsson	Kvalitetschef (21G)		Cesar Cesarsson	Produktionschef (21G)	Transportstyrelsen:	Jerry Köhlström	Audit team leader		Jukka Salo	Audit team member	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Tillsynsreferens:</td> <td>0001-41XX</td> <td>Tillsynsdatum: 2017-03-24 - 2017-03-26</td> </tr> <tr> <td>Avvikelsenr:</td> <td>1</td> <td>Plats för tillsyn: Tillverkningsgatan 4, Y-stad.</td> </tr> <tr> <td>Avvikelsenivå:</td> <td>2</td> <td>Regelreferens: 21A.139(b)1.(xiv)</td> </tr> <tr> <td>Åtgärdsid:</td> <td>2017-06-26</td> <td>Handboksreferens: POE, rev 0, kapitel 2.1.3.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">                 Avvikelse:                  I Audit Finding Report, QR-XYZ, s/nr 00X, daterad 170323, framkommer på ett flertal punkter att Finding/Comment noteras som "Instruktion under införande på "Discrete Job Routing Sheet". Inga findings skrivna enligt POE, rev 0, kapitel 2.1.3.             </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Kompenserande åtgärd(er) (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b>                  Här beskriver organisationen den omedelbara åtgärd som organisationen vidtagit för att avhjälpa avvikelser i första skedet.             </td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>Titel</td> <td>Signatur</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Grundorsak (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b>                  Här ska organisationen skriva in hur man resonerar vid grundorsaksanalysen, och dokumenterat detta.             </td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>Titel</td> <td>Signatur</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Åtgärdsplan (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b>                  Om det krävs en åtgärdsplan för att komma till rätta med denna avvikelse, så beskrivs den här.             </td> </tr> <tr> <td colspan="3">Åtgärdat senast:</td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>Titel</td> <td>Signatur</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> <b>Åtgärd (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b>                  Här redovisas den åtgärd som utförts, baserat på grundorsaksanalysen. Och om avvikelserna är stängd internt eller inte, då den kanske behöver verifieras först, att åtgärden fått avsedd verkan.             </td> </tr> <tr> <td>Datum</td> <td>Titel</td> <td>Signatur</td> </tr> </table>	Tillsynsreferens:	0001-41XX	Tillsynsdatum: 2017-03-24 - 2017-03-26	Avvikelsenr:	1	Plats för tillsyn: Tillverkningsgatan 4, Y-stad.	Avvikelsenivå:	2	Regelreferens: 21A.139(b)1.(xiv)	Åtgärdsid:	2017-06-26	Handboksreferens: POE, rev 0, kapitel 2.1.3.	Avvikelse: I Audit Finding Report, QR-XYZ, s/nr 00X, daterad 170323, framkommer på ett flertal punkter att Finding/Comment noteras som "Instruktion under införande på "Discrete Job Routing Sheet". Inga findings skrivna enligt POE, rev 0, kapitel 2.1.3.			<b>Kompenserande åtgärd(er) (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Här beskriver organisationen den omedelbara åtgärd som organisationen vidtagit för att avhjälpa avvikelser i första skedet.			Datum	Titel	Signatur	<b>Grundorsak (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Här ska organisationen skriva in hur man resonerar vid grundorsaksanalysen, och dokumenterat detta.			Datum	Titel	Signatur	<b>Åtgärdsplan (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Om det krävs en åtgärdsplan för att komma till rätta med denna avvikelse, så beskrivs den här.			Åtgärdat senast:			Datum	Titel	Signatur	<b>Åtgärd (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Här redovisas den åtgärd som utförts, baserat på grundorsaksanalysen. Och om avvikelserna är stängd internt eller inte, då den kanske behöver verifieras först, att åtgärden fått avsedd verkan.			Datum	Titel	Signatur
Organisation:	Anders Andersson	Ansvarig chef (21G)																																																								
	Bertil Bertilsson	Kvalitetschef (21G)																																																								
	Cesar Cesarsson	Produktionschef (21G)																																																								
Transportstyrelsen:	Jerry Köhlström	Audit team leader																																																								
	Jukka Salo	Audit team member																																																								
Tillsynsreferens:	0001-41XX	Tillsynsdatum: 2017-03-24 - 2017-03-26																																																								
Avvikelsenr:	1	Plats för tillsyn: Tillverkningsgatan 4, Y-stad.																																																								
Avvikelsenivå:	2	Regelreferens: 21A.139(b)1.(xiv)																																																								
Åtgärdsid:	2017-06-26	Handboksreferens: POE, rev 0, kapitel 2.1.3.																																																								
Avvikelse: I Audit Finding Report, QR-XYZ, s/nr 00X, daterad 170323, framkommer på ett flertal punkter att Finding/Comment noteras som "Instruktion under införande på "Discrete Job Routing Sheet". Inga findings skrivna enligt POE, rev 0, kapitel 2.1.3.																																																										
<b>Kompenserande åtgärd(er) (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Här beskriver organisationen den omedelbara åtgärd som organisationen vidtagit för att avhjälpa avvikelser i första skedet.																																																										
Datum	Titel	Signatur																																																								
<b>Grundorsak (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Här ska organisationen skriva in hur man resonerar vid grundorsaksanalysen, och dokumenterat detta.																																																										
Datum	Titel	Signatur																																																								
<b>Åtgärdsplan (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Om det krävs en åtgärdsplan för att komma till rätta med denna avvikelse, så beskrivs den här.																																																										
Åtgärdat senast:																																																										
Datum	Titel	Signatur																																																								
<b>Åtgärd (Specificera eller hänvisa till andra dokument)</b> Här redovisas den åtgärd som utförts, baserat på grundorsaksanalysen. Och om avvikelserna är stängd internt eller inte, då den kanske behöver verifieras först, att åtgärden fått avsedd verkan.																																																										
Datum	Titel	Signatur																																																								

### 3.6 Om tillämpligt.