

# FAQ - CAMO

(Med koppling till P-145)

Presentatör

**Henrik Bergqvist Delin** Flygteknisk Inspektör  
Sjö- och luftfartsavdelningen  
Enheten för operatörer, fartyg och luftfartyg  
Sektionen för teknisk operation

2026-05-27

# FAQ - innehåll

- Krav på verksamhetshandbok och procedurer (145 & CAMO)
- MoC, vad förväntar sig TS (145 & CAMO)
- AMP - Programme basis

# Krav på verksamhetshandbok och procedurer

Vad är och är inte en verksamhetshandbok och procedurer

## En verksamhetshandbok...

- är ett dokument med procedurer och instruktioner som beskriver för användaren hur organisationen avser att arbeta för att uppfylla kraven.
  - Det är inte ett dokument som **enbart** syftar till att erhålla ett tillstånd.
- är ett dokument som personalen använder sig av i sitt dagliga arbete för att genomföra sina arbetsuppgifter och som säkerställer att olika personer genomför en aktivitet på samma standardiserade sätt.
  - Det är inte ett dokument som är **okänt** för användaren.

## En verksamhetshandbok...

- är ett levande dokument som hålls uppdaterat med kontrollerad revisionsstatus och vars ändringar kontrolleras systematisk av utsedda personer.
  - Det är inte ett dokument som är **okontrollerat** eller **utdaterat** och som kan ändras av vem som helst, när som helst och hur som helst.

I tillägg är verksamhetshandboken **organisationens minne** som minskar sannolikheten att oönskade händelser inträffar eller återupprepas.

## En procedur är...

- en rad åtgärder som beskriver **Vad, Vem, När, Hur** och **Vart** personalen ska utföra en viss aktivitet.
- en **anpassad** procedur är en användbar beskrivning av **Vad, Vem, När, Hur** och **Vart** utförande personal ska genomföra en aktivitet och som säkerställer att olika personer genomför aktiviteten på ett standardiserat sätt.

I tillägg kan en procedur/instruktion även beskriva **varför** (mål och syfte) för att ge användaren ökad förståelse.

## En procedur är inte...

- enbart till för att göra auditören nöjd.
- en **anpassad** procedur är inte "copy/paste" från en annan organisations verksamhetshandbok;
  - eller, "copy/paste av en regel.

## En procedur är...

- en beskrivning av aktiviteter som steg för steg syftar till att uppnå ett specifikt och förbestämt mål.
  - En procedur beskriver i vilken ordning stegen ska utföras.
  - En procedur beskriver **vad**, som ska göras av **vem**, **när**, **hur** och **vart** (i tillägg varför).

Proceduren syftar till att säkerställa att arbetsuppgifter:

- utförs konsekvent.
- utförs säkert.
- uppnår önskat resultat (effective).
- inte tar onödiga resurser i anspråk (efficient).

## En procedur är...

Ett annat syfte är att beskriva hur organisationen har omsatt regeln (inklusive AMC/GM) i sin verksamhet.

Det innebär i princip att man **inte** refererar till regeln mitt i texten för ”hur man ska utföra en procedur”.

- En referens kan man använda under rubriken om man vill sammanställa vilka regler man beaktat för denna procedur. (för att underlätta sammanställning av korsreferenslistan)

(från Temainspektionen hösten 2025)

# En procedur är...

ex:

Initial Safety Training ska genomföras enligt GM1  
145.A.30(e).

# En procedur

forts..

ex:

- Initial Safety 145.A.30(e)

## GM1 145.A.30(e) Personnel requirements

ED Decision 2022/011/R

### TRAINING SYLLABUS FOR INITIAL SAFETY TRAINING (INCLUDING HUMAN FACTORS)

The training syllabus below identifies the topics and subtopics to be addressed during the safety training.

The maintenance organisation may combine, divide, or change the order of any of the subjects in the syllabus to suit its own needs, as long as all the subjects are covered to a level of detail appropriate to the organisation and its personnel, including the varying level of seniority of that personnel.

Some of the topics may be covered in separate training courses (e.g. health and safety, management, supervisory skills, etc.) in which case duplication of training is not necessary.

Where possible, practical illustrations and examples should be used, especially accident and incident reports.

Topics should be related to existing legislation, where relevant. Topics should be related to existing guidance/advisory material, where relevant (e.g. ICAO HF Digests and Training Manual).

# En procedur á

## AMC4 145.A.30(e) Personnel requirements

ED Decision 2022/011/R

### SAFETY TRAINING (INCLUDING HUMAN FACTORS)

forts..

ex:

- Initial Safety 145.A.30(e).

(b) Initial safety training should cover all the topics of the training syllabus specified in [GM1 145.A.30\(e\)](#) either as a dedicated course or else integrated within other training. The syllabus may be adjusted to reflect the particular nature of the organisation. The syllabus may also be adjusted to suit the particular nature of work for each function within the organisation. For example:

- small organisations not working in shifts may cover in less depth subjects related to teamwork and communication;
- planners may cover in more depth the scheduling and planning objectives of the syllabus, and in less depth the objective of developing skills for shift working.

All personnel identified in accordance with point (a) of this AMC, including personnel being recruited from any other organisation should receive initial safety training compliant with the organisation's training standards prior to commencing the actual job function, unless their competency assessment justifies that there is no need for such training. New, directly employed personnel working under direct supervision may receive training within 6 months after joining the maintenance organisation.

## En procedur är...

ex:

Initial Safety Training ska genomföras enligt GM1 145.A.30(e).

Mer rätt:

Initial Safety Training ska genomföras enligt organisationens syllabus i kapitel 5.1 – Org.x Initial Safety Training.

# Varför behöver vi en verksamhetshandbok och procedurer

# Varför behöver vi en verksamhetshandbok och procedurer

## Vi pratar om tillståndsreglerad verksamhet

- Verksamhetshandboken är grunden till tillståndet.
  - Tillståndet ges till en organisation inte en "individ".
  - Hur organisationen är uppsatt skiljer sig givetvis, men grundprinciperna är de samma:
    - Ledning (AM, MM/CAM, SM och CMM)
    - Produktion (utförande personal, underhåll eller luftvärdighet).
  - Verksamhetshandboken ska beskriva hur organisationen arbetar, från topp till botten och därigenom hur regelkraven efterlevs.

Inte nog med det...

# Varför behöver vi en verksamhetshandbok och procedurer

Organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem.

- Ett ledningssystem (oavsett typ eller syfte) är en **strukturerad samling** av **rutiner**, **processer** och **verktyg** som en organisation använder för att **styra**, **följa upp** och **förbättra** sin verksamhet.

Det fungerar som ett ramverk för att uppnå strategiska mål, säkerställa kvalitet, minska risker och uppfylla lagkrav.

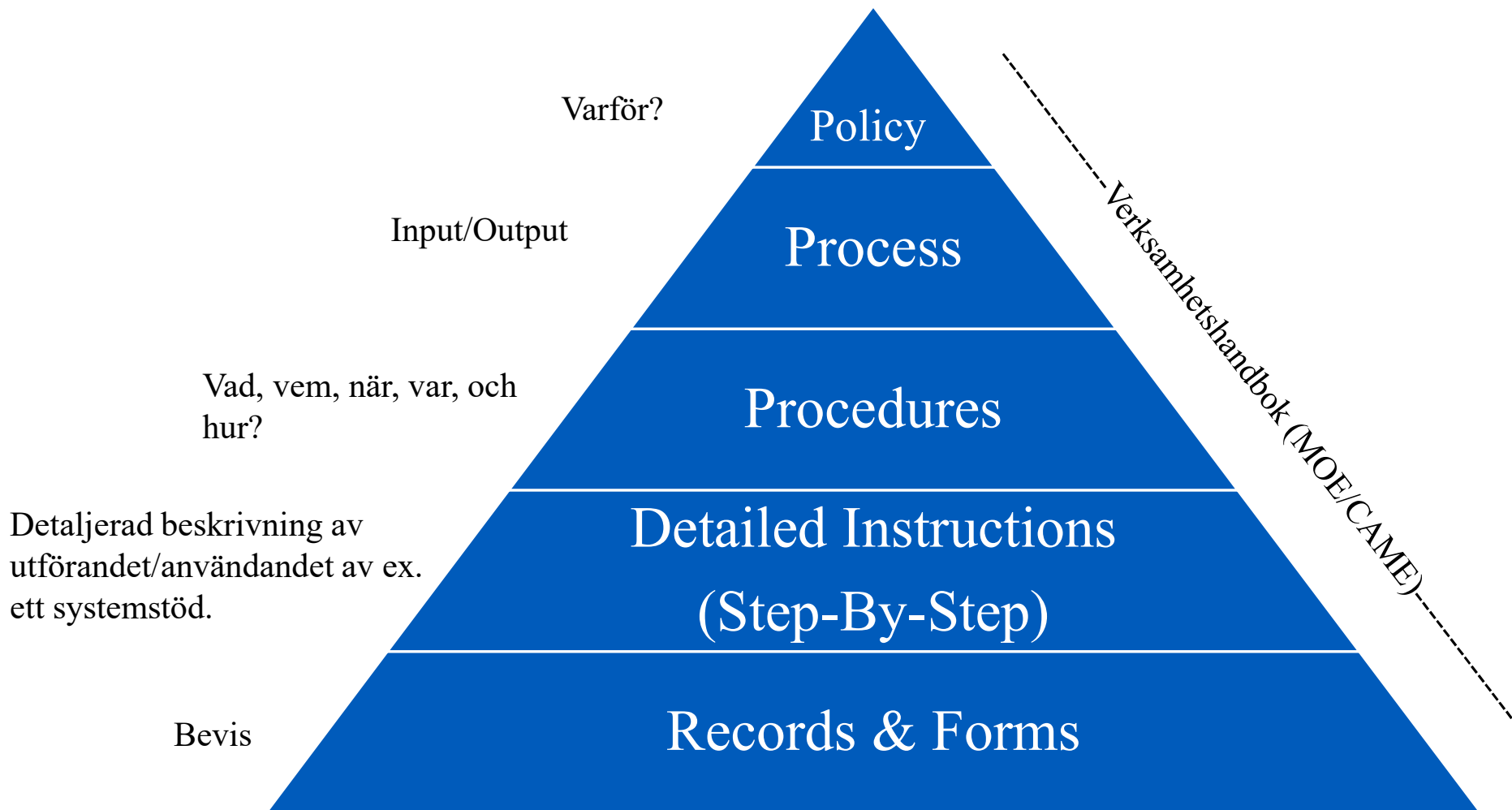
# Varför behöver procedurer

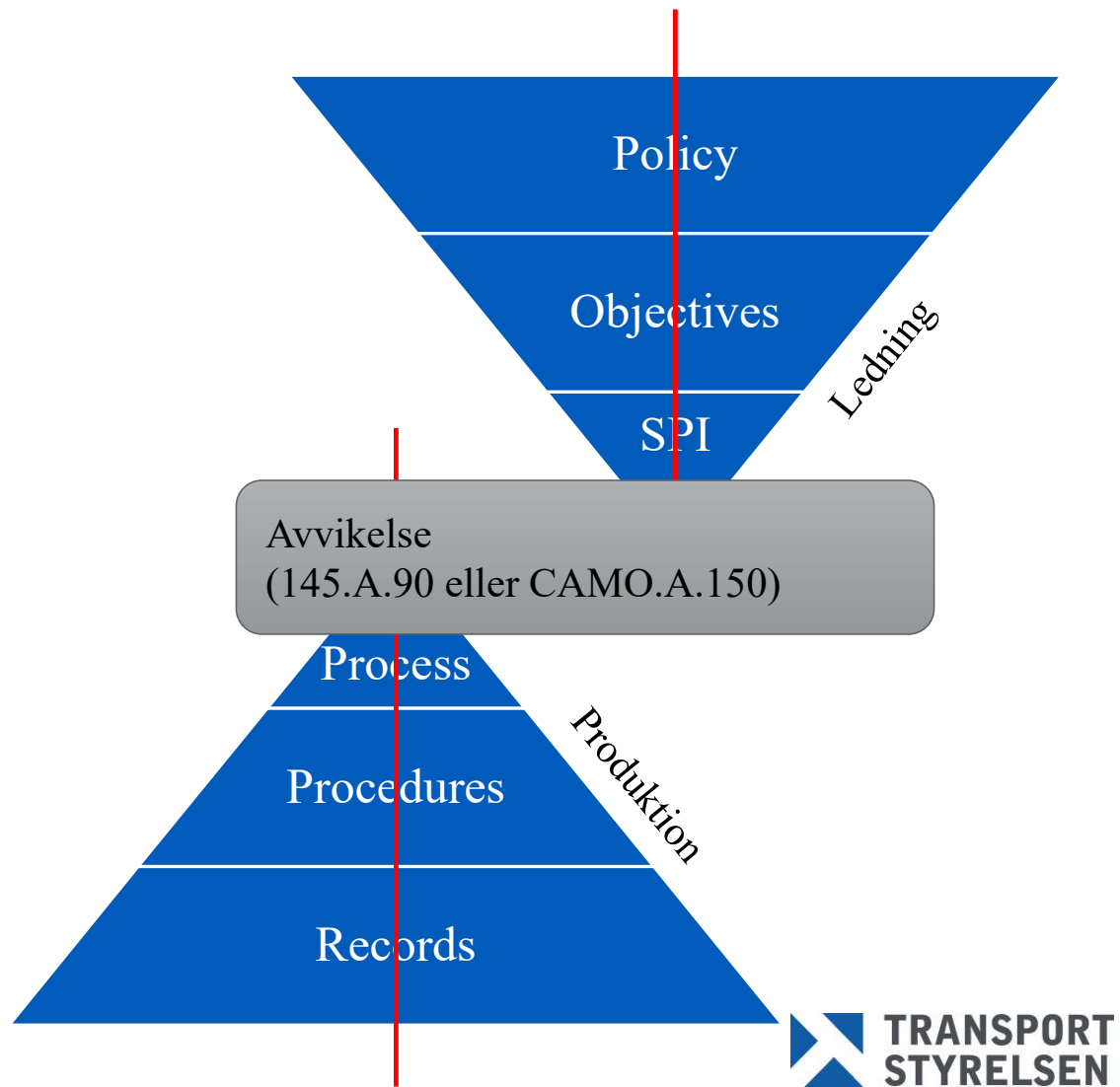
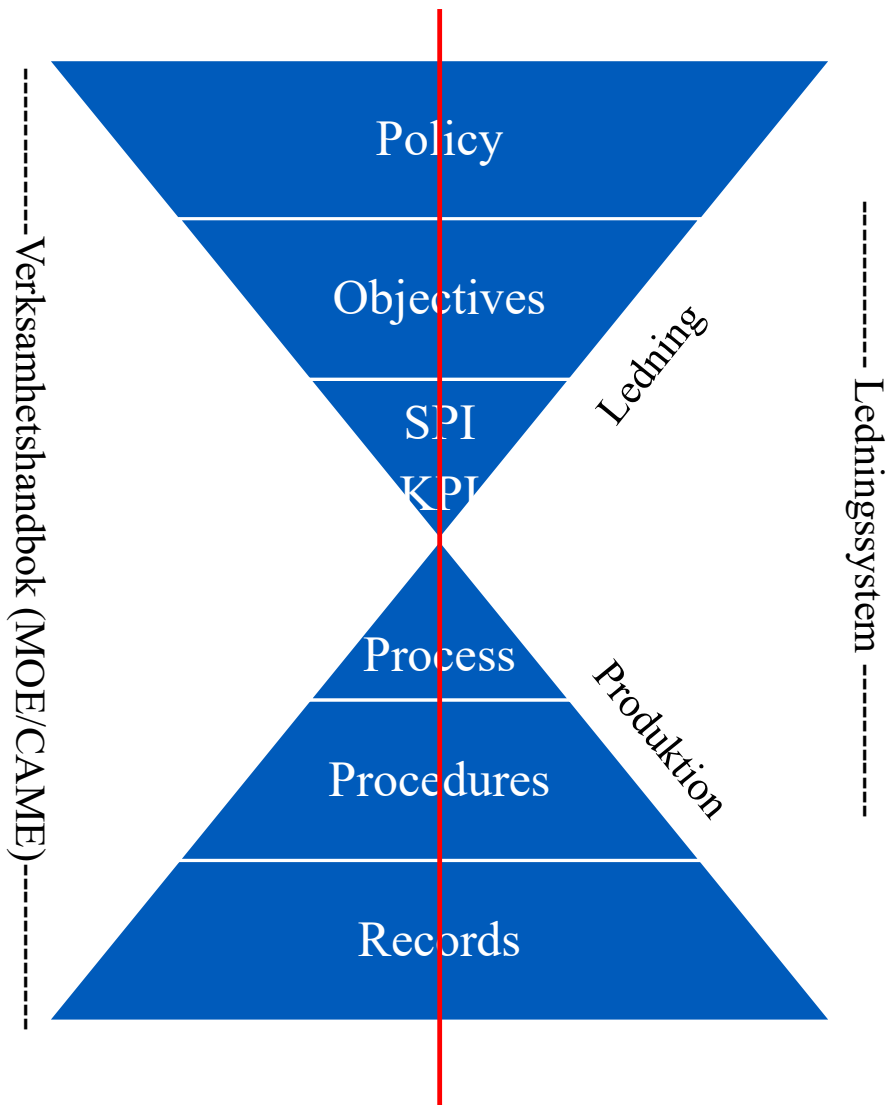
Organisationen ska upprätta, och använda, ett ledningssystem.

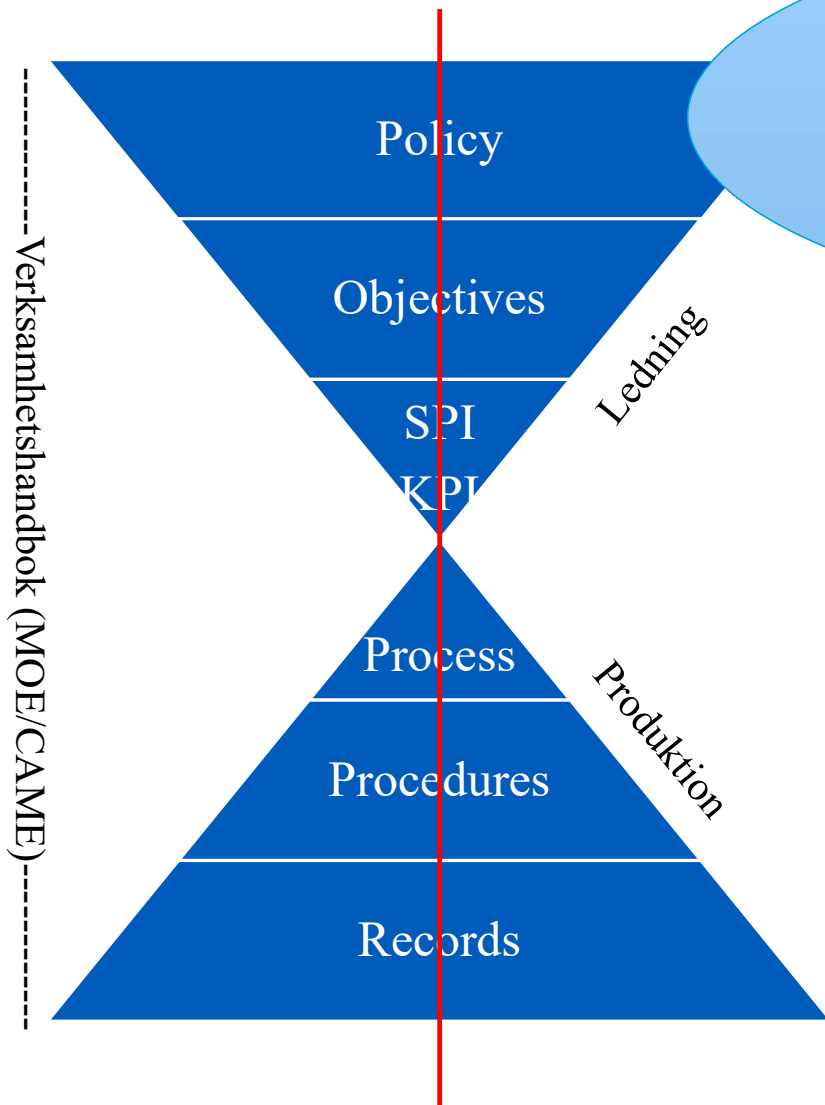
- Ett ledningssystem (oavsett typ eller syfte) är en **strukturerad samling av rutiner, processer och verktyg** som en organisation använder för att **styra, följa upp och förbättra** sin verksamhet.

Det fungerar som ett ramverk för att uppnå strategiska mål, säkerställa kvalitet, minska risker och uppfylla lagkrav.

Ett ledningssystem beskriver hur en organisation styr sin verksamhet. Det fungerar som ett verktyg för högsta ledningen att säkerställa att verksamheten bedrivs enligt fastställda rutiner och som ett stöd för medarbetarna i deras dagliga arbete.

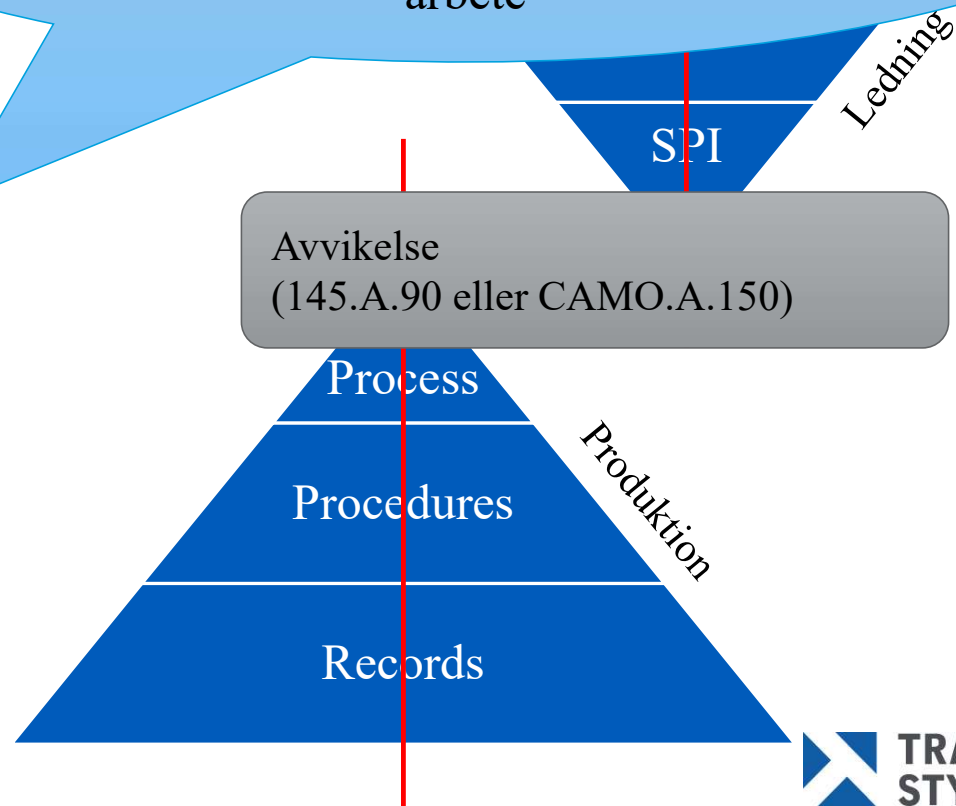






Ett ledningssystem beskriver hur en organisation styr sin verksamhet. Det fungerar som ett verktyg för högsta ledningen att säkerställa att verksamheten bedrivs enligt fastställda rutiner och som ett stöd för medarbetarna i deras dagliga arbete

Ledningssystem



# Vad säger kraven i EU 1321/2014

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- Artikel 1. Syfte och tillämpningsområde
  - **Denna förordning fastställer** gemensamma **tekniska krav och administrativa förfaranden** för att garantera följande:
    - a) Den fortsatta luftvärdigheten för luftfartyg, inklusive alla komponenter avsedda för installation i dessa,

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- 145.A.200 Ledningssystem
  - a) **organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem** som omfattar
    - 5) **dokumentation för alla nyckelprocesser i ledningssystemet**, inklusive en process för att göra personalen medveten om sitt ansvar och förfarandet för att göra ändringar i den dokumentationen,
- 145.A.70 Verksamhetshandbok (MOE)
  - a) **Organisationen ska upprätta och upprätthålla en verkstadshandbok (MOE)** som direkt eller genom hänvisning innehåller allt följande:
    - 12) De förfaranden som **specificerar hur organisationen säkerställer efterlevnad** av denna bilaga. (Part-145)

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- 145.A.200 Ledningssystem

- a) organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem som omfattar

- 5) dokumentation för att göra personaländringar i den dokumentation

## AMC1 145.A.70 Maintenance organisation exposition (MOE)

ED Decision 2022/011/R

- 145.A.70 Verksamhet

- a) Organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem direkt eller genom hänvisning till denna bilaga. (Part-1)

- 12) De förfaranden som ska användas i denna bilaga. (Part-1)

- (a) Personnel should be familiar with those parts of the MOE that are relevant to their tasks.
- (b) The organisation should designate the person responsible for monitoring and amending the MOE, including associated procedures or manuals, in accordance with point [145.A.70\(c\)](#).
- (c) The organisation may use electronic data processing (EDP) for the publication of the MOE. Attention should be paid to the compatibility of the EDP systems with the necessary dissemination, both internally and externally, of the MOE.
- (d) When information is provided by reference (e.g. separate document, manual or electronic data file), the organisation should establish clear cross-reference to such documents or files in the MOE and have procedures for the management of these document or files.

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- 145.A.200 Ledningssystem

- a) organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem som omfattar

- 5) dokumentation för att göra personaländringar i den doku

## GM1 145.A.70 Maintenance organisation exposition (MOE)

ED Decision 2022/011/R

- 145.A.70 Verksamhet

- a) **Organisationen ska** direkt eller genom hänv

- 12) De förfaranden s denna bilaga. (Part-1 ...)

1. The purpose of the MOE is to:

- specify the scope of work and show how the organisation intends to comply with this Annex; and

- provide all the necessary information and procedures for the personnel of the organisation to perform their duties.

2. Complying with its contents will ensure that the organisation remains in compliance with [Part-145](#) and, as applicable, [Part-M](#) and/or [Part-ML](#).

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- 145.A.65 Underhållsförfaranden (Maintenance Procedures)
  - a) Organisationen **ska fastställa förfaranden** som säkerställer **att mänskliga faktorer och god underhållspraxis beaktas vid underhåll**, inbegripet verksamhet som lagts ut på underleverantörer, och som uppfyller de tillämpliga kraven i denna bilaga, bilaga I (Del-M) och bilaga Vb (Del-ML). **Sådana förfaranden ska fastställas efter överenskommelse med den behöriga myndigheten.**
  - b) De **underhållsförfaranden** som fastställs enligt denna punkt ska
    - 2) **omfatta alla aspekter av utförandet av underhåll**, inklusive tillhandahållande och kontroll av specialtjänster, samt fastställa de standarder enligt vilka organisationen avser att arbeta.

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- 145.A.65 Underhållsförfaranden (Maintenance Procedures)
  - a) Organisationen ska fastställa förfaranden som säkerställer att **mänskliga faktorer och god underhållspraxis beaktas vid underhåll**. inbegripet verksamhet som lagts ut på underleverantörer, och M) och bilaga Vb (Del-N med den behöriga myndigheten)
  - b) De underhållsförfarandena ska
    - 2) **omfatta alla aspekter av kontroll av specialtjänst utövare som avser att arbeta.**

## AMC1 145.A.65 Maintenance procedures

ED Decision 2022/011/R

### GENERAL

1. Maintenance procedures should be kept up to date such that they reflect the current best practices within the organisation, while being compliant with the Regulation. All organisation's employees should report differences via their organisation's internal safety reporting scheme.
2. All procedures, and changes to those procedures, should be verified and validated before use where practicable and applicable.
3. All procedures should be designed and presented in accordance with good human factors principles.

# Vad säger krav **GM1 145.A.65 Maintenance procedures**

ED Decision 2022/011/R

- **145.A.65 Underhålls**
  - a) **Organisationen ska följa god underhållspraxis** (a) The design of procedures and changes should involve maintenance personnel who have a good working knowledge of the tasks;
  - b) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (b) Ensuring that the procedures are accurate, appropriate and usable, and reflect best practices;
  - c) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (c) Taking account of the level of expertise and experience of the user;
  - d) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (d) Taking account of the environment in which the procedures are to be used;
  - e) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (e) Ensuring that all the key information is included without the procedure being unnecessarily complex;
  - f) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (f) Where appropriate, explaining the reasons for the procedure;
  - g) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (g) The order of the tasks and the steps should reflect best practices, with the procedure clearly stating where the order of steps is critical, and where changes to the order are acceptable;
  - h) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (h) Ensuring consistency in the design of procedures and the use of terminology, abbreviations, references, etc.
  - i) **De underhållsförfarandena ska utvecklas i samråd med den behöriga myndigheten** (i) For documents produced in the English language, using 'simplified English'

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- CAMO.A.200 Ledningssystem
  - a) **organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem** som omfattar
    - 5) **dokumentation för alla nyckelprocesser i ledningssystemet**, inklusive en process för att göra personalen medveten om sitt ansvar och förfarandet för att göra ändringar i den dokumentationen,
- CAMO.A.300 Handbok för arbetet för den fortsatta luftvärdigheten (CAME)
  - a) **Organisationen ska förse den behöriga myndigheten med en CAME** och, beroende på vad som är tillämpligt, eventuella tillhörande handböcker och förfaranden till vilka hänvisningar gjorts, som innehåller följande information:
    - 11) **Förfarandena som anger hur organisationen säkerställer efterlevnaden** av denna bilaga, bilaga I (Del-M) och bilaga Vb (Del-ML), beroende på vad som är tillämpligt, och särskilt
      - i) dokumentation hänförlig till alla nyckelprocesser i ledningssystemet enligt punkt CAMO.A.200,
      - iii) förfaranden avseende arbetet för den fortsatta luftvärdigheten, granskningsbevis avseende luftvärdighet och flygtillstånd, beroende på vad som är tillämpligt,

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- CAMO.A.200 Ledningssystem

- a) **organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem** som omfattar
  - 5) **dokumentation för alla nyckelprocesser i ledningssystemet**, inklusive en process för att göra personalen medveten om sitt ansvar och förfarandet för att göra ändringar i den dokumentationen

- CAMO.A.300 Handbol

## AMC2 CAMO.A.300 Continuing airworthiness management exposition (CAME)

ED Decision 2020/002/R

- a) **Organisationen ska förse** tillämpligt, eventuella tillhörigheter innehåller följande information

(a) Personnel should be familiar with those parts of the continuing airworthiness management exposition that are relevant to their tasks.

- 11) **Förfarandena som a** (Del-M) och bilaga Vb (D

(b) The CAMO should designate the person responsible for monitoring and amending the CAME, including associated procedure's manuals, in accordance with point [CAMO.A.300\(c\)](#).

- i) dokumentation CAMO.A.200,
  - iii) förfaranden avseende arbetet för att upprätthålla luftvärdigheten, granskingsbevis avseende luftvärdighet och flygtillstånd, beroende på vad som är tillämpligt,
- (c) The CAMO may use electronic data processing (EDP) for the publication of the CAME. Attention should be paid to the compatibility of the EDP systems with the necessary dissemination, both internally and externally, of the CAME.

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- CAMO.A.200 Ledningssystem

- a) **organisationen ska upprätta, införa och upprätthålla ett ledningssystem** som omfattar
  - 5) **dokumentation för alla nyckelprocesser i ledningssystemet**, inklusive en process för att göra personalen medveten om sitt ansvar och förfarandet för att göra ändringar i den dokumentationen

- CAMO.A.300 Handbok

## GM1 CAMO.A.300 Continuing airworthiness management exposition (CAME)

ED Decision 2020/002/R

- a) **Organisationen ska förse tillämpligt, eventuella tillhörigheter och innehåller följande information**

The purpose of the CAME is to:

specify the scope of work and shows how the organisation intends to comply with this Annex; and

- 11) **Förfarandena som avser** (Del-M) och bilaga Vb (D)

provides all the necessary information and procedures for the personnel of the organisation to perform their duties.

- i) **dokumentation** CAMO.A.200,

Complying with its contents will ensure the organisation remains in compliance with Part-CAMO and, as applicable, Part-M and/or Part-ML.

- iii) **förfaranden avseende arbetet för den fortsatta luftvärdigheten, gränsningsbevis avseende luftvärdighet och flygtillstånd, beroende på vad som är tillämpligt,**

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

- CAMO.A.315 Arbetet för den fortsatta luftvärdigheten
  - e) Organisationen ska säkerställa att mänskliga faktorer och begränsningar med avseende på mänskliga prestationer beaktas vid arbetet för fortsatt luftvärdighet, inklusive all verksamhet som lagts ut på entreprenad och underentreprenad (Contracted & Sub-contracted activities).

# Vad säger kraven i EU 1321/2014

För er som har koppling till en flygoperatör, samma/liknande krav finns i EU 965/2012, ex. ORO.GEN.200(a)(5), ORO.MLR.100.

# Hur skriver man en procedur

# Hur skriver man en procedur

En procedur (instruktion eller rutinbeskrivning) bör innehålla:

- **Titel:** Tydlig benämning (t.ex. "Rutin för hantering av [x]").
- **Syfte:** Varför görs arbetet?
- **Omfattning/Målgrupp:** När och på vem ska rutinen användas?
- **Ansvar: Vem gör vad?** (T.ex. "Operatör ansvarar för...", "Chef ansvarar för...").
- **Utförande (Steg-för-steg):** Beskriv hur arbetet konkret ska utföras. Använd punktlistor och korta, tydliga meningar.
- **Dokumentation/Avvikelsehantering:** Hur ska arbetet bockas av, och vad gör man om rutinen inte kan följas?
- **Revisionsdatum:** När upprättades/uppdaterades rutinen senast?

# Hur skriver man en procedur

I våra regelområden finns stöd för hur verksamhetshandboken ska byggas med sina kapitel. Varje kapitel kan innehålla flera procedurer.

- Oavsett bör varje procedur innehålla:
  - **Titel** (som ger direkt vägledning vad proceduren syftar till)
  - **Resurser** (vad som behövs för att genomföra proceduren ex. verktyg, utrustning, IT-system o.s.v.)
  - **Uppdelade steg** (proceduren ska brytas ner i tydliga steg som beskriver tydliga åtgärder i logisk ordning, varje steg ska vara utformade så att de inte ger utrymme för personlig tolkning och missförstånd.
  - **Relevanta referenser** (relaterade dokument eller procedurer som kan behövas för att slutföra respektive steg)

# Hur skriver man en procedur

- I tillägg kan proceduren även innehålla:  
Ytterligare vägledning så som vanliga ”fallgropar” för att undvika misstag, flödesscheman som illustrerar förfarandet o.s.v.

## Tips på vägen:

- Proceduren blir antagligen inte perfekt direkt, den behöver därför utvärderas och justeras efter behov för att säkerställa ”best practices”.
- Innan proceduren fastställs bör någon av användarna involveras för att säkerställa att den är tydlig och går att arbeta efter.

# Sammanfattning

- Ledningssystemet och verksamhetshandboken är ledningens verktyg för att styra verksamheten och ett stöd för **medarbetarna** i deras dagliga arbete.
- En verksamhetshandbok ska anpassas efter den egna organisationen (Copy/Paste rakt av fungerar inte).
- Procedurer ska förklara **Vad** som ska göras av **Vem**, **När**, **Hur** och **Vart** (i tillägg eventuellt även **Varför**).
- Genom att följa fastställda (och godkända) procedurer säkerställer vi att vi uppnår önskat resultat (**effective**) utan att ta onödiga resurser i anspråk (**efficient**).

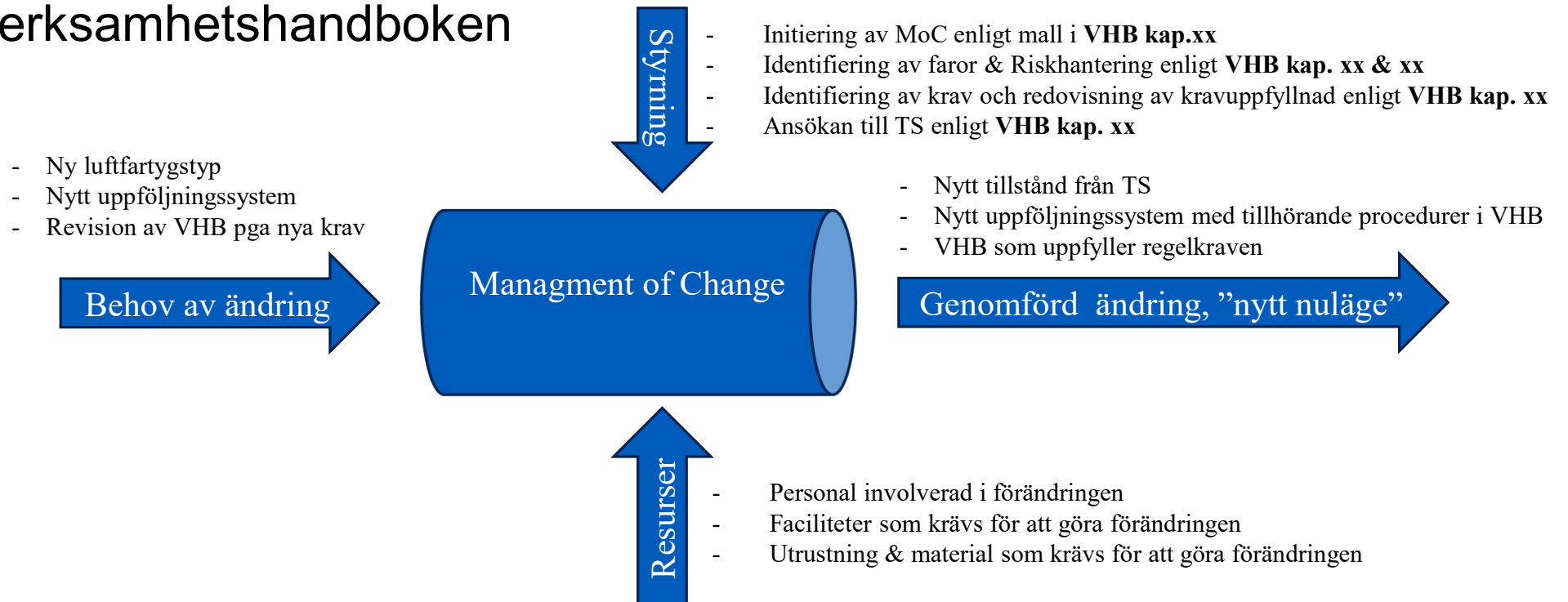
# MoC, vad förväntar sig TS

# MoC, vad förväntar sig TS

- TS förväntar sig att varje organisation hanterar förändringar på ett kontrollerat sätt.
  - Som reglerna är skrivna är det i förlängningen en förväntan att varje organisation kan hantera majoriteten av sin förändringar utan den behöriga myndighetens engagemang.
- Syftet med MoC är kort att ta organisationen från ett läge till ett annat, utan att förändringen medför negativa eller oförutsedda händelser.

# MoC, vad förväntar sig TS

- MoC är en process som innefattar flera olika aktiviteter i verksamhetshandboken



# MoC, vad förväntar sig TS

- Organisationen ska beskriva sin process för MoC i sin VHB, resultatet av en slutförd MoC ska innehålla en genomförandeplan som innehåller:
  - Involverade personer/roller.
  - Ansvarig person för den aktuella förändringen.
  - Syftet med ändringen.
  - Tidplan.
  - Identifiering av krav som påverkar ändringen:
    - Regler/AMC/(CS).
    - Avsnitt i handboken.
    - Övriga krav.
  - Redovisning hur kraven uppfylls.
  - Riskanalys.
  - Riskreducerande åtgärder.
  - Uppföljning.

**MoC är mer än bara en  
riskanalys**

(från Temainspektionen hösten 2025)

# MoC, vad förväntar sig TS

- Kraven i (EU) 1321/2014 säger **inte hur** en MoC ska gå till, det framgår dock **vad** organisationen ska uppnå.
- För att ta reda på hur en MoC ska gå till och vad den ska innehålla får vi vända oss till andra källor, ex. ICAO Doc 9859.

# MoC, vad förväntar sig TS

- ICAO Doc 9859

9.5.5.7 The **change management process** should include the following activities:

*a) **understand and define the change**; this should include a description of the change and why it is being implemented;*

*b) **understand and define who and what it will affect**; this may be individuals within the organization, other departments or external people or organizations. Equipment, systems and processes may also be impacted. A review of the system description and organizations' interfaces may be needed. This is an opportunity to determine who should be involved in the change. Changes might affect risk controls already in place to mitigate other risks, and therefore change could increase risks in areas that are not immediately obvious;*

*c) **identify hazards related to the change and carry out a safety risk assessment**; this should identify any hazards directly related to the change. **The impact on existing hazards and safety risk controls that may be affected by the change should also be reviewed.** This step should use the existing organization's SRM processes;*

# MoC, vad förväntar sig TS

- ICAO Doc 9859

9.5.5.7 The **change management process** should include the following activities:

*d) **develop an action plan**; this should **define what is to be done, by whom and by when**. There should be a **clear plan** describing **how the change will be implemented** and who will be responsible for which actions, and the sequencing and scheduling of each task;*

*e) **sign off on the change**; this is to confirm that the change is safe to implement. **The individual with overall responsibility and authority** for implementing the change **should sign the change plan**; and*

*f) **assurance plan**; this is **to determine what follow-up action is needed**. Consider how the change will be communicated and whether additional activities (such as audits) are needed during or after the change. Any assumptions made need to be tested.*

# MoC, vad förväntar sig TS

## Varför har då TS dessa förväntningar?

- Som reglerna är skrivna är det i förlängningen en förväntan att varje organisation kan hantera majoriteten av sin förändringar utan den behöriga myndighetens engagemang.
  
- **CAMO.A.130 Changes to the organisation**
  - (a) The following changes to the organisation shall require prior approval:
    - (1)...
  - (b) For any changes requiring prior approval...
  - (c) **All changes not requiring prior approval shall be managed** and notified to the competent authority **as defined in the procedure referred to in point (b) of point CAMO.A.115** and approved by the competent authority in accordance with point (h) of point CAMO.B.310.

# MoC, vad förväntar sig TS

- **CAMO.A.115 Application for an organisation certificate**

- (a) The application for a certificate...

- (b) Applicants for an initial certificate pursuant to this Annex shall provide the competent authority

- with:

- (1) the results of a pre-audit performed by the organisation against the applicable requirements provided for in Annex I (Part-M), Annex Vb (Part-ML) and this Annex;

- (2) **documentation demonstrating how they will comply with the requirements** established in this Regulation.

- Such documentation shall include**, as provided for in point CAMO.A.130, a **procedure describing how changes not requiring prior approval will be managed and notified to the competent authority.**

# MoC, vad förväntar sig TS

- **CAMO.A.115 Application for an organisation certificate**

(a) The application for a certificate...

(b) Applicants for an initial certificate pursuant to this Annex shall provide the competent authority

with:

(1) the results of a pre-audit performed by the organisation against the applicable requirements provided for in Annex I (Part M), Annex Vb (Part ML) and this

AI **GM1 CAMO.A.115(b) Application for an organisation certificate**

*ED Decision 2020/002/R*

(2) PROCEDURE FOR CHANGES NOT REQUIRING PRIOR APPROVAL

re The procedure for changes not requiring prior approval should include, as mentioned in point  
S [CAMO.A.300\(a\)\(11\)\(iv\)](#), both the scope of those changes and how they will be managed and notified.

pr For applicants for an initial certificate, the scope may be limited by the competent authority for the  
m first period of operation. An extension of such a limited scope may be considered later; see  
[GM1 CAMO.A.130](#).

A.130, a  
will be

## MoC, vad förväntas

### CHANGES REQUIRING OR NOT REQUIRING PRIOR APPROVAL

The rule point [CAMO.A.130](#) is structured as follows:

- Point (a) introduces an obligation of prior approval (by the competent authority) for specific cases listed under (1) to (4).
- Point (b) address all instances (including (a)) where the Regulation explicitly requires an approval by the competent authority (e.g. CAME procedure for the completion of an airworthiness review under supervision, ref. [CAMO.A.310\(c\)](#)). Changes relevant to these instances should be considered as changes requiring a prior approval (see list in [GM1 CAMO.A.130\(b\)](#)), unless otherwise specified by the Regulation.
- Point (b) also indicates how all changes requiring prior approval are to be handled.
- Point (c) introduces the possibility to agree with the competent authority that certain changes to the organisation (other than those covered by (a) or (b)) can be implemented without prior approval depending on the compliance and safety performance of the organisation, and in particular, on its capability to apply change management principles.

### • CAMO.A.115 Applicatio

(a) The application for  
(b) Applicants for an  
competent authority  
with:

(1) the results of a p  
requirements provid

AI **GM1 CAMO.A.115**

(2) PROCEDURE FOR CHANGES N

re

Si [CAMO.A.300\(a\)\(11\)\(iv\)](#), both the scope of those changes and how they will be managed and notified.

pi For applicants for an initial certificate, the scope may be limited by the competent authority for the

m first period of operation. An extension of such a limited scope may be considered later; see [GM1 CAMO.A.130](#).

The procedure for changes not requiring prior approval should include, as mentioned in point

A.130, a  
will be

# AMP - Programme basis

# Vad baseras ett underhållsprogram (AMP) på?

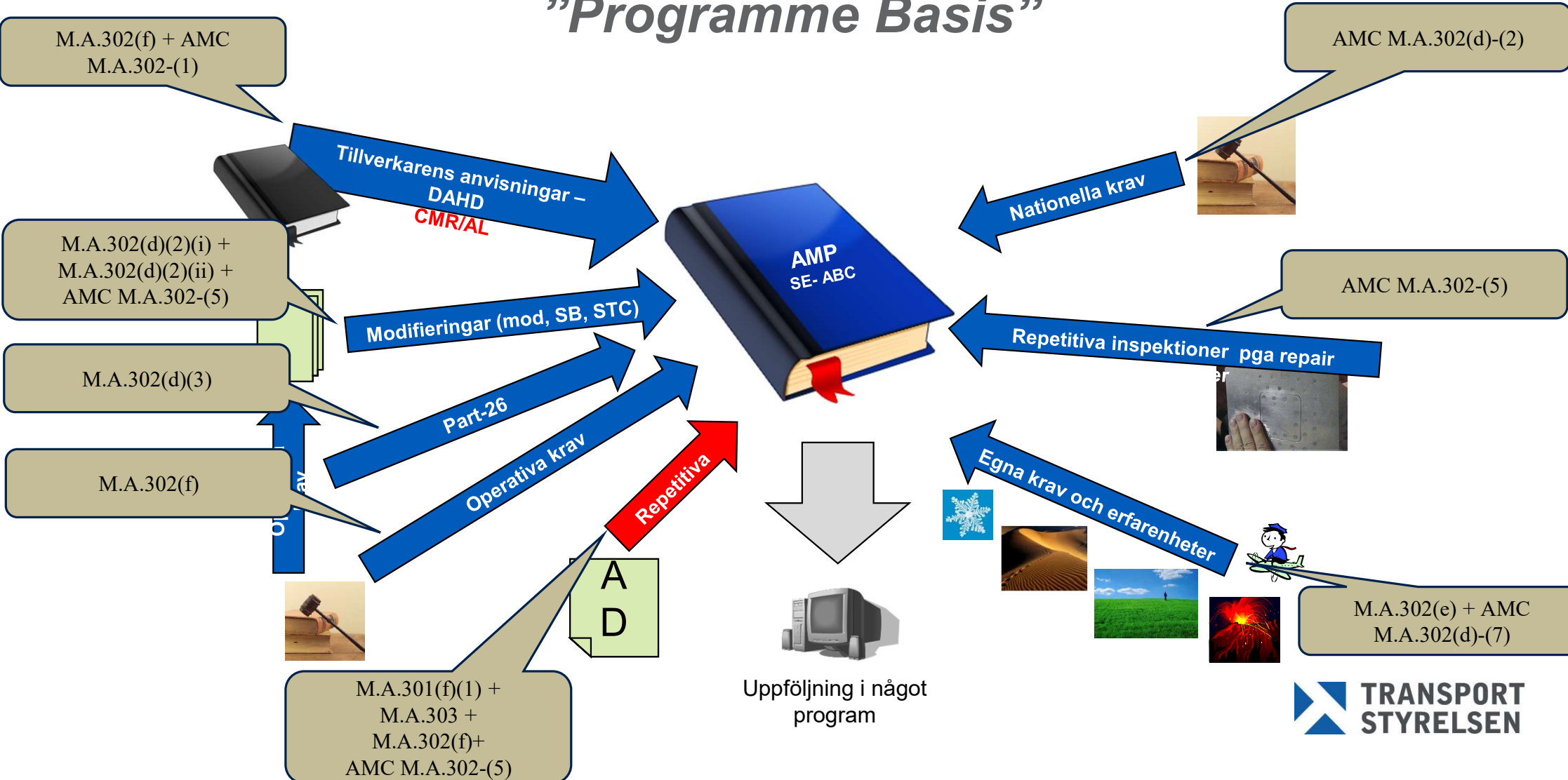
Några förslag?

Det framgår i:

- M.A.302, AMC M.A.302,
- AMC M.A.302(d),
- Appendix I to AMC M.A.302

(samma principer gäller i Part-ML)

# Underhållsprogram (AMP) "Programme Basis"




# Vad baseras ett underhållsprogram (AMP) på?

Transportstyrelsen granskar underhållsprogram med hjälp av "TS Guide - AMP utan Reliability Program".

Denna guide är idag baserad på Appendix I, övriga krav saknas.

Genom att enbart titta på Appendix I to AMC M.A.302 så fångar man bara TCH-ICA och missar övriga krav.

 <b>Guide - AMP utan Reliability Program</b> <span style="float: right;">1 (9)</span> Rev 4 2025-03-12	
<small>Transportstyrelsen frångår sig ansvar för att samtliga regler är omhändertagna och att texten helt överensstämmer med gällande regler.</small>	
<small>Baserad på:</small> <ul style="list-style-type: none"><li>• EU No 1321 /2014 inklusive ändringar upp till EU 2025/111</li><li>• EDO 2015/029/R (issue 2) inklusive ändringar upp till EDO 2023/013/R</li></ul>	
<small>Företag:</small>	<small>Tillståndsnummer:</small>
<small>AMP:</small>	<small>Rev/utgåva:</small>
<small>Ärendenummer:</small>	<small>Granskad av:</small>
<small>Granskad mot följande Maintenance Data:</small>	<small>Revstatus:</small>
<small>Beskrivning av utförd granskning (att användas vid mindre förändring av underhållsprogrammet)</small>	

Behov av vidareutveckling...

# Alternativ 1

## Regler, AMC

### M.A.302 Aircraft maintenance programme

Regulation (EU) 2023/989

(a) Maintenance of each aircraft shall be organised in accordance with an AMP.

### AMC M.A.302 Aircraft maintenance programme

ED Decision 2023/013/R

#### BASIC PRINCIPLES

### AMC M.A.302(d) Aircraft maintenance programme

ED Decision 2023/013/R

#### AMP BASIS AND ASSOCIATED PROGRAMMES

### AMC M.A.302(g) Aircraft maintenance programme

ED Decision 2020/002/R

#### RELIABILITY PROGRAMMES

### Appendix I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b) — Content of the maintenance programme

ED Decision 2023/013/R

Note: For the purpose of this Appendix, references to CAMO should be understood as references to CAMO or CAO and references to Part-145 organisations should be understood as references to Subpart F or Part-CAO organisations.

#### 1. General requirements

Tillägg i "Guide"  
med alla regler och AMC:

**M.A.302**  
**AMC M.A.302**  
**AMC M.A.302(d)**  
**AMC M.A.302(g)**

TRANSPORT STYRELSEN		Guide - AMP utan Reliability Program		1 (4)
		Rev 5 2026-04-27 - UTKÄST		
<small>Transportstyrelsen förbehåller sig rätten för att samtliga regler är omhändertagna och att texten har överensstämmer med gällande regler.</small>				
<b>Bakgrund:</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• EU No 1123/2014 (2014 års förordning om AMP) (EU 2024/100)</li><li>• EDO 2015/020/R (issue 2) (2015 års förordning om AMP) (EDD 2016/002/R)</li><li>• CAMO A.311(a)</li></ul>				
<b>Den här guide är baserad på europeiska referenser</b>				
<small>Enligt beslutet med tillägg till Appendix I to AMC M.A.302 and AMC M.B.301(b) är det godkända i Europa endast åtgärder AMC, all DABD (Design Approval Holder Data) från TCN vilket innebär att åtgärder enligt M.A.302 inte omfattas.</small>				
<small>Mer detaljerad information om referenserna till AMC, samt omhändertagning av åtgärder enligt M.A.302</small>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Innehåll denna guide som är baserad på referenser för att visa hur AMP uppfyller (överstämmer) dessa krav</li><li>• Denna guide visar inte hur en AMP kan vara uppbyggd med tillägg, etc.</li></ul>				
<small>Vid referens till bilaga, till exempel till tillägg:</small>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• tillägg till lyd man refererar till, o.d.</li><li>• tillägg till lyd man refererar till, o.d.</li><li>• artikel, o.d.</li><li>• delar, o.d.</li><li>• referens, o.d., o.d. eller till tillägg, etc.</li></ul>				
Företag:		Tillståndnummer:		
AMP:		Rev/utgåva:		
Ärendenummer:		Granskad av:		



## Alternativ 2

# ”Guide - AMP utan Reliability Program” - Rev 5

### 1. General requirements

### 2. Programme basis

2.1 ≈ Baserad på TCH ICA

#### 2.1.B - TS tillägg:

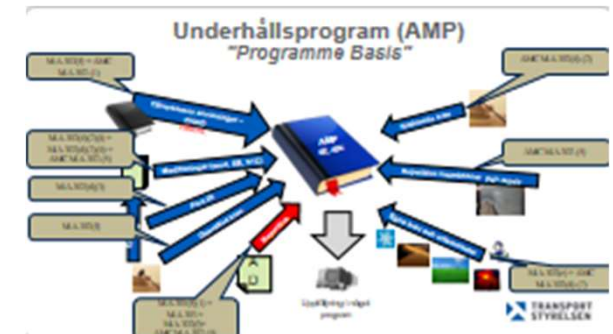
- 2.1.B Programme basis – Complement
- 2.1.B.1 Non-TCH modification(s)
- 2.1.B.2 Airworthiness Directive(s) (AD's)
- 2.1.B.3 Repair(s)
- 2.1.B.4 Operational requirement(s)
- 2.1.B.5 Additional/Alternative – Operators own requirement(s)
- 2.1.B.6 Escalation(s)
- 2.1.B.7 Reduction(s) (More restrictive) – Operators own requirements
- 2.1.B.8 Other requirements

2.2 ≈ Nytt luftfartyg

2.3 ≈ Existerande luftfartygstyper

### 3. Amendments

Kompletteras med referenser för det som saknas



#### M.A.302 Aircraft maintenance programme

Regulation (EU) 2023/989

- (a) Maintenance of each aircraft shall be organised in accordance with an AMP.

#### AMC M.A.302 Aircraft maintenance programme

ED Decision 2023/013/R

#### BASIC PRINCIPLES

#### AMC M.A.302(d) Aircraft maintenance programme

ED Decision 2023/013/R

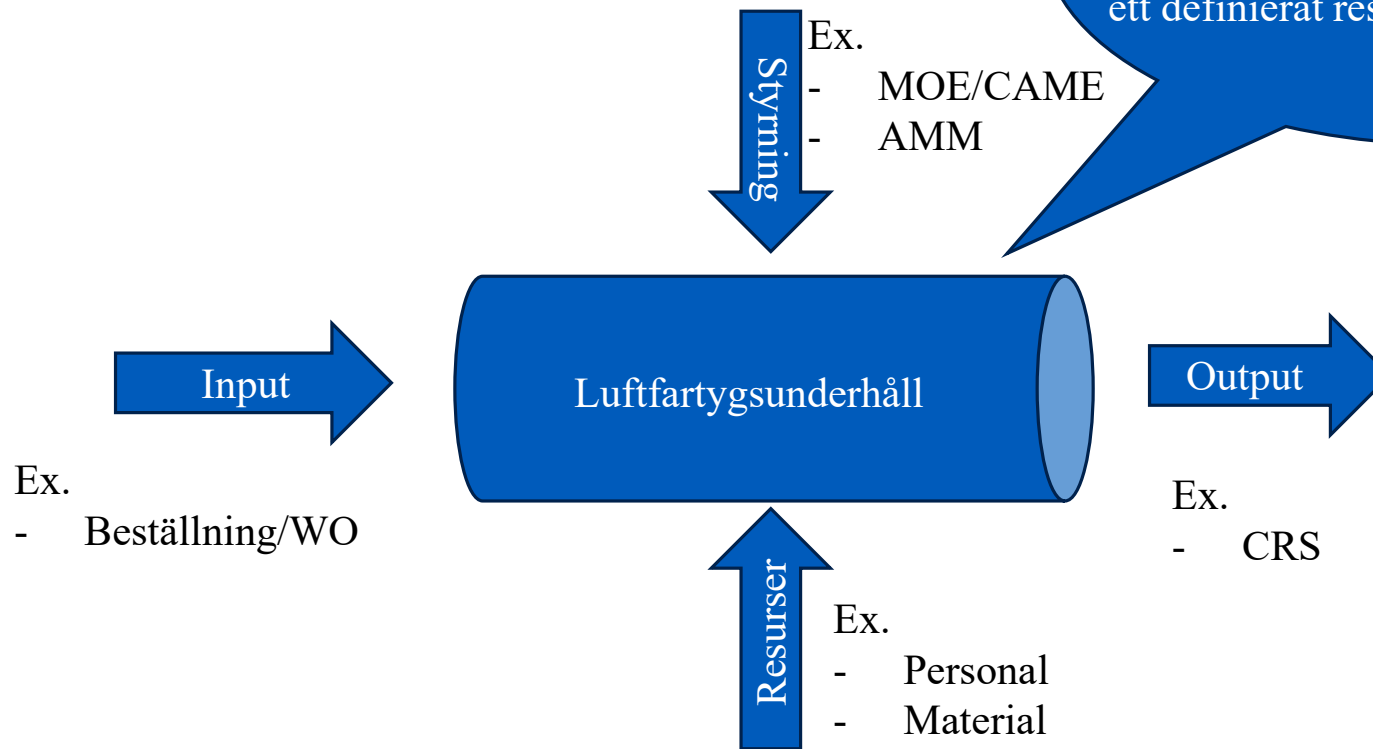
#### AMP BASIS AND ASSOCIATED PROGRAMMES

**Frågor?**

**Tack för mig!**

# Övrigt

# Vad är en "process"

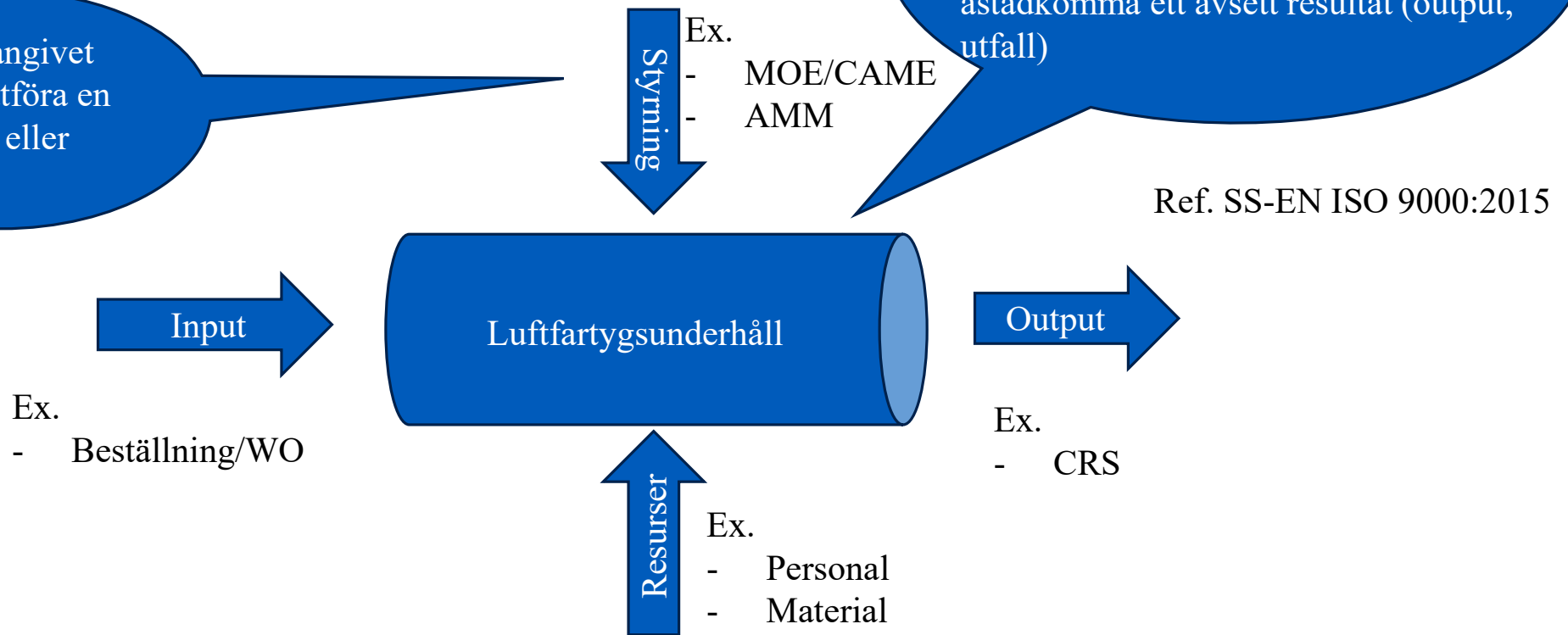


(förenklat)

# Vad är en "process"

Rutin - angivet sätt att utföra en aktivitet eller process.

Process - grupp av aktiviteter som samverkar eller påverkar varandra, och som använder underlag (input) för att åstadkomma ett avsett resultat (output, utfall)



(förenklat)

# Work As imagined Vs. Work as done

- **Work as imagined** is the theoretical, idealized way we *assume* tasks are completed, often defined by rigid policies, procedures, and manuals.
- **Work as done** is the actual, on-the-ground reality, where workers constantly adapt to real-world constraints, time pressures, and unexpected challenges.
- The disconnect between these two concepts is a major focus in ergonomics and system safety. Understanding the gap is essential for building better processes and keeping operations safe.