



HRVATSKA AGENCIJA ZA
CIVILNO ZRAKOPLOVSTVO

UPUTA ZA IZRADU I ODOBRENJE PRIRUČNIKA ORGANIZACIJE (MOE, CAME, CAE, MTOE)

Svrha upute

Hrvatska agencija za civilno zrakoplovstvo (HACZ) kao Nacionalno nadležno tijelo (NNT), objavljuje ovu uputu kako bi se organizacijama olakšao postupak izrade organizacijskih priručnika, standardizirali priručnici te ubrzao postupak provjere i odobravanja Priručnika.

Ova uputa se odnosi na organizacijske priručnike u kojima organizacije opisuju na koji način osiguravaju sukladnost sa Uredbom (EU) br. 1321/2014.

Priručnici opisuju procedure vezane uz:

- Kontinuiranu plovidbenost zrakoplova,
- Održavanje zrakoplova,
- Osposobljavanje odnosno provođenje ispita u skladu sa Part 66/Part 147.

Referentni propisi i upute za izradu Priručnika:

- **Priručnik organizacije za održavanje (MOE)** treba biti u skladu sa točkom 145.A.70-MOE, Uredbe (EU) br. 1321/2014 i pripadajućim „AMC/GM“ koji su objavljeni na [EASA web stranici](#). Za izradu MOE-a može se pored zahtjeva iz EASA regulative koristiti i predložak objavljen na [EASA web stranici](#) (Foreign part 145 approvals – MOE UG.CAO.00024-0XX).
- **Priručnik organizacije za vođenje kontinuirane plovidbenosti (CAME)** treba biti u skladu sa točkom CAMO.A.300-CAME, Uredbe (EU) br. 1321/2014 i pripadajućim „AMC/GM“ koji su objavljeni na [EASA web stranici](#). Za izradu CAME-a može se pored zahtjeva iz EASA regulative koristiti i predložak objavljen na [EASA web stranici](#) (UG.CAMO.00004-00X EASA Part-CAMO Approvals - User Guide for CAME (CAMO-AOC)).
- **Priručnik organizacije za plovidbenost sa kombiniranim privilegijama (CAE)** treba biti u skladu sa točkom CAO.A.025-CAE, Uredbe (EU) br. 1321/2014 i pripadajućim „AMC/GM“ koji su objavljeni na [EASA web stranici](#). Za izradu CAE-a može se pored zahtjeva iz EASA regulative koristiti i predložak objavljen na [UK CAA CAE - Example Exposition](#)
- **Priručnik organizacije za osposobljavanje iz održavanja (MTOE)** treba biti u skladu sa točkom 147.A.140-MTOE, Uredbe (EU) br. 1321/2014 i pripadajućim „AMC/GM“ koji su objavljeni na [EASA web stranici](#). Za izradu MTOE-a može se pored zahtjeva iz EASA regulative koristiti i predložak objavljen na [EASA web stranici](#) (UG.CAO.000XX Foreign Part 147 approvals User guide for MTO).

1. Opće smjernice

Svaka organizacija prilagodit će svoj Priručnik kako bi pokazala način usklađenosti s Uredbom (EU) br. 1321/2014. HACZ podržava i sugerira korištenje EASA Foreign 145/CAMO/147 i UK CAA predložaka za izradu/dopunu organizacijskih priručnika kao i ostale radne upute iste domene.

Svaki detaljan postupak opisan unutar Priručnika, trebalo bi sadržavati odgovor na temeljna pitanja:

- **ŠTO** se mora učiniti?
- **TKO** to treba učiniti?
- **KADA** se mora učiniti?
- **GDJE** se to mora učiniti?
- **KAKO** se mora napraviti?
- **KOJI** postupci/obrasci trebaju biti korišteni?

i osigurati da su procedure:

- Sukladne s primjenjivim propisima: EASA, nacionalnim zakonima i sl.
- Potpune i točne: Pokrivaju sve aspekte operacije i odražavaju stvarne prakse.
- Jasne i nedvosmislene: Lako razumljive osoblju na svim razinama.
- Dostupne i ažurne: Osoblje zna gdje ih pronaći i koristi najnoviju verziju.

Organizacija može odabrati drugačiji format od onog opisanog u ovoj uputi, pod uvjetom da su svi primjenjivi dijelovi propisa obrađeni i međusobno uspoređeni ("cross reference list"). Međutim, radi standardizacije, kako bi se olakšala izrada Priručnika od strane organizacije i pregled od strane dodijeljenog inspektora, preporučuje se strogo pridržavanje strukture, numeracije poglavlja/odlomaka i naslova te očekivanog sadržaja prema EASA Foreign 145/CAMO/147 i UK CAA predlošcima za izradu/dopunu organizacijskih priručnika.

Organizacija treba prilagoditi dokument vlastitoj organizaciji i po potrebi uključiti dodatne odlomke.

1.1. Format i jezik Priručnika

Priručnik može biti izrađen u tiskanom ili elektroničkom obliku.

Tiskano izdanje:

- Preporuka je koristiti bijeli papir (format A4), razdjelnike za poglavlja;
- Elektronički format:
- Priručnik treba biti u formatu prijenosnog dokumenta (PDF), tiskana kopija se dostavlja na zahtjev HACZ. Organizacija može koristiti elektroničku obradu podataka za objavu Priručnika, pripadajućih procedura i lista, te drugih dokumenta potrebnih za dokazivanje usklađenosti s primjenjivim EASA zahtjevima.

Reference na Priručnik identificiraju se korištenjem sljedećih pojmova:

- Dio/Part - koristi se za označavanje glavnih dijelova Priručnika (npr. znači Dio/Part 1 Opći, Dio/Part 2 Održavanje postupci, Dio/Part 3 postupci sustava upravljanja dijelom itd.) kako je navedeno u primjenjivim AMC i EASA Foreign 145/CAMO/147 i UK CAA predložaka za izradu Priručnika;
- Poglavlje/Chapter koristi se za označavanje svakog poglavlja unutar Dijela/Part-a Priručnika (npr. MOE 1.2 Sigurnosna politika i ciljevi, MOE 3.2 Unutarnje izvještavanje o sigurnosti i istrage, MOE 5.1 predložci dokumenata) kako je navedeno u primjenjivim AMC i EASA Foreign 145/CAMO/147 i UK CAA predložaka za izradu Priručnika;
- Odlomak/Paragraph koristi se za označavanje odlomka unutar poglavlja Priručnika (npr. MOE 2.1.4 Nadzor podugovarača). Na razini odlomaka sustav numeriranja nije unaprijed identificiran u primjenjivoj regulativi i prepušteno je potrebama organizacije uz preporuku korištenja EASA Foreign 145/CAMO/147 i UK CAA predložaka za izradu Priručnika. Također se može koristiti i daljnja podjela na podstavke sukladno potrebama organizacije.

Priručnici, pripadajuće procedure i liste, te drugi dokumenti potrebni za dokazivanje usklađenosti s primjenjivim EASA zahtjevima moraju biti dostupni na hrvatskom ili engleskom jeziku. Priručnici mogu biti napisani i na jeziku koji nije hrvatski ili engleski te tada Priručnik mora biti dvojezičan, engleski i drugi jezik. U slučaju da se Priručnik, pripadajući postupci i drugi dokumenti pišu na engleskom i na nekom drugom jeziku, engleska verzija se smatra službena.

Način na koji su procedure napisane izravno utječe na sigurnost i učinkovitost primjene procedura.

Izbor riječi i font:

- Koristiti jasan, koncizan i jednostavan jezik;
- Izbjegavati dvosmislene fraze ("prema potrebi," "ako je moguće"). Treba biti specifičan/nedvosmislen;
- Koristiti termine na način kao npr. "Provjerite razinu ulja", a ne "Razina ulja treba biti provjerena";
- Koristiti lako čitljiv font (npr. Arial, Calibri, Times New Roman) i odgovarajuću veličinu npr. 11 ili 12pt.

Arhiviranje/Dokumentiranje:

- Svaka procedura mora, ako je primjenjivo, specificirati koji se zapisi generiraju njezinim izvršenjem, koliko dugo se čuvaju (period čuvanja), gdje se pohranjuju (lokacija, npr. elektronički sustav, fizička arhiva), način čuvanja (zaštićeno od požara, poplave, krađe i sl.) i tko ima pristup;
- Zapisi su dokaz usklađenosti i ključni su za sljedivost i istrage.

Upravljanje izmjenama koje zahtijevaju i koje ne zahtijevaju prethodno odobrenje:

- Mora postojati jasna procedura za predlaganje, pregled, odobravanje i distribuciju izmjena dokumenta.
- Moraju biti navedene sve izmjene koje zahtijevaju prethodno odobrenje HACZ.
- Mora biti opisano na koji način organizacija indirektno odobrava promjene, koje su to točno promjene kao npr. navesti točno koji je to dokument, obrazac, priručnik i sl. i na koji način i u kojem roku dostavlja te promjene HACZ-u.
- Mora biti opisano na koji način organizacija dostavlja izmjene Izdvojenih postupaka/popisa HACZ-u.

Za pravilno praćenje promjena Priručnika, ključno je da organizacija jasno navede početno izdanje i svaku sljedeću promjenu Priručnika. Svaka promjena odobrenog Priručnika identificira se (ovisno o odabranom sustavu numeriranja) na sljedeći način:

- Novo izdanje i/ili broj revizije;
- Novo izdanje i/ili datum revizije;
- Jasna identifikacija izmijenjenog teksta u svakom Dijelu/Poglavlju/Odlomku Priručnika (npr. korištenjem vertikalnih linija, označavajući promijenjeni tekst određenom bojom itd.)

U priručniku je potrebno u poglavlju koje se odnosi na izmjene Priručnika opisati metode odabrane za identifikaciju promjena u Priručniku (npr. broj izdanja/revizije, okomite trake itd.).

1.2. Struktura priručnika.

Struktura Priručnika osigurava jednostavnost korištenja i praćenja izmjena.

Svaka stranica Priručnika mora sadržavati slijedeće informacije (ove informacije mogu biti dodane u zaglavlju ili podnožju), ovisno o opciji identifikacije revizije Priručnika:

- Naziv organizacije (službeni naziv definiran na Potvrdi o odobrenju organizacije);
- Broj izdanja i datum izdavanja Priručnika;
- Broj revizije i datum revizije Priručnika;
- Poglavlje Priručnika (npr. 1-5);
- Broj stranice;
- Naziv dokumenta "MOE/CAME/CAE/MOTE";

Naslovna stranica:

- Mora sadržavati službeni naziv organizacije definiran na Potvrdi o odobrenju organizacije;
- Naziv dokumenta (npr. CAME);
- Jedinstveni identifikacijski broj dokumenta;
- Adresu, telefon, brojeve faksa i generičku e-mail adresu ili adresu kontakt osobe organizacije;
- Broj kopije s popisa distribucije;
- Referenca odobrenja organizacije.

Sadržaj:

Detaljan i točan, s brojevima stranica ili poveznicama (linkovima) ako je dokument elektronički.

Lista efektivnih stranica:

Ključna je za kontrolu dokumentacije. Osigurava da korisnik ima sve aktualne stranice i da su zastarjele stranice uklonjene. Sadrži datum izdavanja i status odobrenja (npr. "Odobreno od strane HACZ, mogućnost indirektnog odobrenja" i sl.).

Predvidjeti i način odobrenja odnosno potpisa Liste kada se radi o odobrenju koje ne zahtjeva prethodno odobrenje.

Lista opisa izmjena:

Detaljan zapis svih prethodnih izmjena, uključujući broj izmjene, datum primjene, opis promjene i tko ju je odobrio. To osigurava sljedivost i praćenje prethodnih revizija.

Uvod/Predgovor:

Opis svrhe, opsega dokumenta i obveze pridržavanja procedura. Potrebno je staviti i propise sa kojim je navedeni dokument usklađen i njihovu reviziju. Uvod dokumenta treba navesti Izdvojene postupke/popise 1.2.2.

Definicije i skraćenice:

Objašnjenje specifične terminologije korištene u dokumentu.

Tijelo dokumenta (Procedure):

Glavni dio koji sadrži detaljne, korak-po-korak upute, organizirane u Dijelove/Poglavlja/Odlomke (npr. Dio 1, Dio 2 itd.).

Prilozi/Obrasci:

Svi referentni dokumenti, radni nalozi, kontrolne liste i obrasci koji se koriste u procedurama moraju biti navedeni ili priloženi. Ako su pojedine procedure ili obrasci izdvojeni iz priručnika tada mora biti opisano kako ih sustav usklađenosti kontrolira i na koji način i u kojem roku se svaka izmjena tih procedura i obrazaca dostavlja HACZ.

Organizacija mora slijediti jednu od opcija navedenih u sljedećim stavcima 1.2.1 ili 1.2.2 prilikom odlučivanja o strukturi Priručnika koja bolje odgovara njezinim operacijama.

1.2.1. Jedinstven Priručnik

Priručnik razvijen od strane organizacije kao jedinstven i potpun dokument koji sadrži sve informacije potrebne za dokazivanje usklađenosti s važećim EASA propisima te sve detaljne procedure i liste koje prilagođava organizacija.

1.2.2. Priručnik s Izdvojenim pripadajućim postupcima/listama

Izdvojeni postupci/popisi moraju zadovoljavati ista pravila u pogledu strukture dokumenata kao što je opisano za Priručnik (pogledajte EASA Foreign 145/CAMO/147 i UK CAA predloške za izradu Priručnika).

Kada organizacija razvija Priručnik s Izdvojenim pripadajućim procedurama/popisima, Priručnik mora sadržavati barem informacije potrebne prema 145.A.70; CAMO.A.300; CAO.A.025-CAE ili 147.A.140, te minimalnu proceduru usklađenosti s propisima u svakom poglavlju.

Napomena: Nije prihvatljivo da se u Dijelu/Poglavlju/Odlomku navodi samo referenca na izdvojeni dokument.

Izdvojeni dokumenti su postupci i popisi definirani kao:

Postupak: znači postupak koji pruža dodatne i prilagođene detalje o tome kako organizacija namjerava ispuniti primjenjive zahtjeve.

Popis: znači bilo koji popis prema zahtjevima 145.A.70; CAMO.A.300; CAO.A.025-CAE ili 147.A.140 kada se objavljuje zasebno od Priručnika.

1.3. Radne upute

Radne upute uključuju detaljne upute za osoblje organizacije o tome kako svakodnevno obavljati svoje dužnosti. Mogu također uključivati popise/obrasce koji nisu potrebni prema 145.A.70; CAMO.A.300; CAO.A.025-CAE ili 147.A.140, kao što su, na primjer, popis pružatelja usluga alata, popis internih revizora, predlošci za popis jedinica pohranjenih na određenoj lokaciji, predlošci s popisom osoblja na dužnosti itd.

Radne upute ne zahtijevaju odobrenje i u potpunosti ih kontrolira organizacija za održavanje. Osoba za praćenje usklađenosti je odgovorna za osiguravanje da takav dokument nije u sukobu s Priručnikom ili Izdvojenim pripadajućim procedurama/popisima.

Kako bi se izbjegla zabuna između Priručnika, Izdvojenih postupaka/popisa i Radnih uputa, preporučuju se sljedeći kriteriji:

- Priručnik mora sadržavati referencu na Izdvojene postupke/popise.
- U Priručniku se ne smije davati referenca na Radne upute;
- Izdvojeni postupci/popisi mogu se referirati na Radne upute;
- Radne upute mogu se referirati na Priručnik i/ili Izdvojene postupke/popise.

2. Informacije vezane za postupak odobrenja organizacijskih priručnika

2.1. Postupak odobrenja priručnika za promjene koje zahtijevaju izravno odobrenje

U poglavlju Priručnika vezanog za „Promjene koje zahtijevaju prethodno odobrenje“ treba se opisati:

- Koje sve promjene spadaju u kategoriju promjena koje zahtijevaju prethodno odobrenje.
- Tko je odgovoran za obavijest CCAA-u za navedenu promjenu.
- Na koji način će se obavijestiti o promjeni npr. EASA Form 2
- U kojem roku, koliko unaprijed će se obavijestiti CCAA o promjeni
- Potrebu za procjenom rizika za CAMO i Part 145 organizaciju.
- Potrebu za internim auditom prije implementacije promjene sukladno zahtjevima Regulative.
- Način označavanja promjena u tekstu npr. vertikalna crta (vertical bar), osjenčati text i sl.
- Način opisa promjene npr. u poglavlju „Opis revizije (Revision highlights)“ i sl.
- Koliko često će se pregledavati priručnik kako bi ostao ažuran. Trebao bi se pregledavati jednom godišnje.

Zahtjev za odobrenjem Priručnika [MAI-FRM-007](#). dostavlja se pisarnici HACZ osobno, poštom ili elektronički uz kvalificirani digitalni potpis. Ako organizacija podnosi zahtjev za promjenom u organizaciji koja zahtjeva prethodno odobrenje (EASA Form 2) tada se Priručnik i ostala relevantna dokumentacija prilaže uz zahtjev i nije potrebno podnijeti zaseban zahtjev za odobrenjem Priručnika.

Prilikom inicijalnog odobrenja i odobrenja novog izdanja Priručnika popunjava se lista usklađenosti s primjenjivim dijelom regulative:

- [MAI-FRM-009](#) MOE - Lista Usklađenosti sa Part 145
- [MAI-FRM-011](#) CAME-Lista Usklađenosti sa Part CAMO
- [MAI-FRM-013](#) CAE-Lista Usklađenosti sa Part CAO
- [MAI-FRM-022](#) MTOE - Lista Usklađenosti sa Part 147

Uz Priručnik potrebno je dostaviti sve Izdvojene pripadajuće procedure/popise (Lista CRS osoblja, SMS priručnik, QM - Priručnik kvalitete, ISMM, Practical training logbook, TNA analiza, Lista instruktora/Ispitivača, OJT Logbook, i sl.), čiji je popis naveden u organizacijskim priručnicima, sažetak izmjena u kojem se navodi što je izmijenjeno na kojoj stranici Priručnika i razlog promjene.

U Priručniku i pratećim dokumentima trebaju biti potpisane one stranice za koje je to predviđeno od strane odgovornog osoblja (Izjava odgovornog rukovoditelja, Safety policy, Information Security Policy, Lista važećih stranica (List of Effective Pages) i sl.)

Napomena: Kod inicijalnog odobrenja Priručnika organizaciji (certifikacija organizacije) ne tražiti mogućnost odobrenja procedure neizravnog odobrenja Priručnika (indirect approval) dok ne prođe barem jedan dvogodišnji ciklus nadzora.

Postupanje HACZ nakon zaprimanja zahtjeva:

Nadležni inspektor provjerava se da li je zahtjev za odobrenje Priručnika pravilno popunjen, kompletan te da li je dostavljena sva dokumentacija potrebna za odobrenje priručnika kao npr. izdvojeni pripadajući postupci/liste kao npr. Priručnik sustava kvalitete, Izdvojena lista CRS/Support staff osoblja sl. tehnički dijelovi ugovora sa ugovornim i podugovornim organizacijama, OJT logbook (Part 145 i Part CAO), TNA analiza, Practical training logbook (Part 147), dokazi o kvalifikacijama i iskustvu nominiranih osoba i osoba koje obavljaju provjeru plovidbenosti (CV, certifikati, potvrde prethodnih poslodavaca i sl.).

U slučaju nedostataka vezanih uz zahtjev tražiti će se od organizacije da otkloni utvrđene nedostatke u određenom roku kako bi se po zahtjevu moglo postupati.

Sadržaj Priručnika (Naslovi poglavlja) trebao bi odgovarati sadržaju opisanom u AMC/GM i EASA Foreign 145/CAMO/147 i UK CAA predlošcima za izradu Priručnika. Ako organizacija ima svoj način strukturiranja Priručnika koji nije u skladu sa AMC/GM tada bi u Priručniku trebala biti „cross reference list“ koja povezuje naslove poglavlja u Priručniku sa naslovima poglavlja u AMC/GM.

Procedure bi trebale opisivati na koji način je organizacija osigurala usklađenost sa Uredbom (EU) br. 1321/2014 i AMC/GM prilikom obavljanja poslova u sklopu svog certifikata/odobrenja.

Nadležni inspektor od organizacije će zaključkom ili e-mailom tražiti da otkloni sve utvrđene nedostatke u procedurama u određenom roku.

Kada se utvrdi sukladnost Priručnika sa primjenjivom regulativom izdati će se Rješenje i odobriti će se lista efektivnih stranica (LEP). Ako se Priručnik odobrava u sklopu promjene u organizaciji tada se isti odobrava u sklopu izdavanja Rješenja za odobrenjem promjene.

2.2. Postupak odobrenja priručnika za promjene koje ne zahtijevaju izravno odobrenje

U poglavlju Priručnika vezanog za „Promjene koje ne zahtijevaju prethodno odobrenje“ trebaju se opisati sve promjene koje spadaju u kategoriju promjena koje ne zahtijevaju prethodno odobrenje. Npr. to su određene procedure u priručniku, dodaci priručnika koji se mogu voditi izvan priručnika kao npr. razni obrasci, liste ugovornih organizacija i sl., izdvojene procedure koji čine cjelinu sa priručnikom kao npr. Management system manual itd.

U ovom poglavlju organizacija treba:

- Navesti koje su to sve procedure i obrasci/dokumenti koje su dio Priručnika, a vode se izvan priručnika, tko je odgovoran za obavijest HACZ-u za navedenu promjenu i u kojem roku;
- Opisati način pokretanja promjene u organizaciji i tko odobrava promjenu u organizaciji;
- Opisati način dokumentiranja promjena u Priručniku i distribuciju promjene.

Organizacijama kojima se odobrava **inicijalno izdanje Priručnika (certifikacija organizacije) ne odobrava se** u Priručniku procedura (mogućnost) neizravnog odobrenja Priručnika dok ne prođe barem jedan dvogodišnji ciklus nadzora, ali npr. može se odobriti kontrolirano vođenje liste CRS osoblja izvan Priručnika.

Kod odobravanja procedure za neizravno odobrenje Priručnika nakon prvog dvogodišnjeg ciklusa nadzora provjerava se:

- Funkcioniranje sustava kvalitete/sustava upravljanja
- Broj nalaza HACZ-a
- Izvješćivanje o događajima
- Način obavljanja poslova u sklopu certifikata/odobrenja i sl.
- Kod inicijalnog odobrenja i kod novog izdanja Priručnika uz zahtjev provjerava se da li je priložena lista sukladnosti.

Za promjene koje ne zahtijevaju izravno odobrenje, a sama procedura je odobrena, HACZ formalno ne odobrava organizacijske priručnike, već evaluira dostavljenu dokumentaciju, odnosno promjene i procjenjuje da li su usklađene s primjenjivim zahtjevima.

U slučaju bilo kakve neusklađenosti HACZ pisanim putem obavještava organizaciju o utvrđenim nedostacima, te traži otklanjanje istih.

Prilikom svake izmjene organizacijskog priručnika ili izdvojene dokumentacije, potrebno je informaciju o nastalim izmjenama, uključujući i samu dokumentaciju dostaviti HACZ u periodu od **10 dana** od stupanja promjena na snagu.

2.3. Izdvojeni pripadajući postupci/liste

Svaki dokument/obrazac koji je izdvojen iz Priručnika treba biti izdan i kontroliran od strane sustava usklađenosti/kakvoće. Forma obrasca treba sadržavati Ime/kod obrasca – Izdanje - Reviziju - datum revizije. Ukoliko se radi o procedurama ili priručnicima, bitno je da sadrže status revizija, kao i kratak sažetak revizija.

Primjer dokumentacije izdvojene iz organizacijskih priručnika (ne predstavlja konačan popis, stoga organizacija ima obvezu da svu ostalu dokumentaciju koja nije navedena, dostavi HACZ na odobrenje, odnosno uvid).

	Dokumentacija izdvojena iz priručnika	Vrsta odobrenja			
		145	CAMO	147	CAO
1.	SMS, ISMM, Quality manual (ako je primjenjivo)	X	X	X	X
2.	Popis internih auditora	X	X	X	X
3.	Hazard log (SMS & ISMS)	X	X		
4.	MH plan za tekuću godinu uključujući i „compliance/management system“	X	X		X
5.	Lista odobrenih programa održavanja		X		
6.	Tehnička knjižica zrakoplova - Aircraft Technical Logbook		X		
7.	Bazno održavanje - Lista „CS staff“ i „support staff“	X			X
8.	Linijsko održavanje - Lista „CS staff“				
9.	Popis Linijskih postaja sa opsegom rada (scope of work)	X			
10.	OJT Logbook	X			
11.	Popis OJT instruktora i mentora	X			X
12.	Lista Airworthiness Review Staff	X	X		X
13.	Lista NDT osoblja sa navedenom razinom i metodom ovlaštenja.	X			X
14.	Lista ovlaštenog osoblja za komponente („C&B class rating“)	X			X
15.	Popis pilota sa izdanim „limited CS authorisations“ (145.A.30(j))	X			
16.	Popis ugovornih operatora i kopije ugovora bez financijskih detalja	X			X
17.	Popis podugovornih organizacija	X	X	X	X
18.	Popis ugovornih organizacija za održavanje i kopije ugovora bez financijskih detalja		X		X
19.	Lista trenutno odobrenih i korištenih alternativnih načina usklađivanja (AltMoC)	X	X		X
20.	Lista instruktora, ispitivača i procjenjivača (instructor, examiner and assessor)			X	
21.	TNA, Trening dokumentacija i Loogbok praktičnog osposobljavanja			X	
22.	Ostala dokumentacija koja nije navedena u ovoj tablici	X	X	X	X