

Användarinstruktioner

Den här användarguiden skall användas när en organisation vill utnyttja privilegiet "One-Off".

Sida 2 av 3 skall i sin helhet fyllas i av organisationen. Alla rutor med röd markering skall fyllas i.

När formuläret är komplett så sparar ni filen på ert skrivbord. Därefter bifogar ni formuläret samt tillhörande dokument och skickar dom till luftfart@transportstyrelsen.se eller Transportstyrelsen, Luftfartsavdelningen, SE- 601 73, Norrköping, Sweden.

Märk det inskickade materialet med One-Off auktorisation + ert bolags tillståndsnummer.

Vänligen observera att sida 3 av 3 är endast för Transportstyrelsens interna behandling.

User Guide

This User Guide shall be used whenever an organisation would like to exercise their "One-Off" privilege.

Page 2 of 3 shall be completed in its entirety by the organisation. All required fields have been marked with a red frame.

Save the completed form on your desktop. Then attach the form and any associated documents and send them to luftfart@transportstyrelsen.se or Transportstyrelsen, Luftfartsavdelningen, SE- 601 73, Norrköping, Sweden.

Assign the documents with the name One-Off authorisation + your approval number.

Please note that page 3 of 3 is only for the internal use of Transportstyrelsen.

Anmälan om utnyttjande av privilegiet ONE OFF

Report for one-off certification authorisation

Regelreferens/*Rule reference*: Part-145.a.30(j)(5) & Part-M.A.607(b)

Datum/*Date*.

Tillståndsnummer/*Approval number*.

Namn på organisation/*Registered name*.

Kontaktperson/*Contact name*.

E-post/*E-mail*. Telefon/*Phone*.

Luftfartygets registrering/*Aircraft registration*. Arbetsorder/*Workorder*. Station eller flygplats/*Station or Airport*.

Kort beskrivning av arbete som har utförts/
Brief description of work performed.

Har ni konstaterat att luftfartygets underhållsbehov är oförutsett och att ingen annan lämplig certifierande personal finns tillgänglig?/*Have you established that the required maintenance is unforeseen and that no other appropriate certifying staff are available?*

Har er kvalitetsavdelning genomfört en välgrundad och dokumenterad bedömning för att säkerställa bibehållen standard?/
Has your quality department performed and documented a reasoned judgement to prove maintained airworthiness standard?

Är en kopia på det anlidade bolagets senaste utvärdering av den certifierande teknikern bifogad (N/A när enskild tekniker anlitas)?/
Is a copy of the hierd company's latest assessment of the certifying staff attached (N/A when an individual engineer is hierd) ?

Är en kopia på certifikatet för den certifierande teknikern bifogad?/*Is a copy of the certificate for the certifying staff attached?*

Är en kopia på den utfärdade One-Off auktorisationen bifogad?/*Is a copy of the issued One-Off authorisation attached?*

Är en kopia av certifiering av underhåll (CRS) bifogad?/*Is a copy of certification of maintenance (CRS) attached?*

Har ni säkerställt, och vidtagit åtgärder, om genomförd underhållsåtgärd påverkar flygsäkerheten?/*Have you ensured, and taken action, on any performed maintenance that effects flight safety?*

Har ni säkerställt att genomförd underhållsåtgärd verifieras när luftfartyget återkommer till en godkänd Part.145 organisation?/
Have you ensured that the performed maintenance is verified when the aircraft returns to an approved Part.145 organisation?

Det här formuläret, samt alla bifogade dokument, har skickats till Transportstyrelsen inom 7 dagar efter utfärdad CRS?/*This form, and all attached documents, has been sent to Transportstyrelsen within 7 days after the issuance of the CRS?*

Den här sidan är endast avsedd för Transportstyrelsen

This page is only applicable for Transportstyrelsen

Observera att punkt 1 och 2 är dedicerad till Registraturen och punkt 3 till 6 är dedicerad till berörd inspektör

- 1: Skapa ett nytt ärende med följande namn "Bolagets namn - One-Off auktorisation - Bolagets tillståndsnummer.
- 2: Skicka ärendet till berörd inspektör på sektionen för Tillverkning- och Underhållsorganisationer.
- 3: Granska den inskickade dokumentationen och kontakta organisationen vid eventuella oklarheter.
- 4: Gör en bedömning om organisationen har utnyttjat sitt One-Off privilegium för många gånger. Om så är fallet, kontakta organisationen för korrigerande åtgärder.
- 5: Dokumentera eventuella oklarheter och/eller korrigerande åtgärder i nedanstående ruta.

Signatur

Oklarheter och/eller korrigerande åtgärder:

Signatur

- 6: Registrera samtliga dokument i diariet och avsluta sedan ärendet.