GHID PRIVIND DESFĂŞURAREA EVALUĂRII ÎN VEDEREA AUTORIZĂRII DISTRIBUITORILOR DE PRODUSE AERONAUTICE PENTRU AERONAUTICA CIVILĂ CONFORM RACR-DPA

1 INTRODUCERE

Acest document a fost întocmit pentru a fi utilizat de către solicitanţii pentru autorizare conform RACR-DPA. Scopul său este acela de a îndruma solicitantul în interpretarea cerinţelor procedurale referitoare la desfăşurarea evaluării în vederea autorizării respective.

2 PRIMA ETAPĂ

a) Consideraţi că vă este necesară o autorizare conform RACR-DPA? Solicitantul va înainta la AACR (Sos. Bucureşti-Ploieşti nr. 38-40, RO-013695, Bucureşti, Tel.: +40 (21) 208.15.29 / 51, Fax: +40 (21) 208 15 51) o scrisoare de intenţie din care să rezulte:
1. domeniul de activitate pentru care doreşte să fie autorizat
2. că statutul său juridic permite desfăşurarea activităţilor preconizate

NOTĂ : Întrucât o autorizare AACR poate fi acordată numai unei entităţi juridice legal înfiinţate, iar aceasta este definită de documentele juridice respective, este necesar să transmiteţi şi o copie a documentului legal de înfiinţare a organizaţiei Dumneavoastră pentru a permite AACR să identifice corect solicitantul autorizării. Dacă doriţi să fiţi cunoscuţi sub un alt nume decât cel trecut în documentul de înfiinţare a organizaţiei, vă rugăm să menţionaţi acest “nume comercial” care poate fi înscris în documentele organizaţiei Dvs. alături de “numele legal”.

3. dovezile obiective care să susţină necesitatea autorizării (potenţialii clienţi, volumul de activitate etc.).

b) în baza scrisorii de intenţie, AACR :
1. va pune la dispoziţia solicitantului următoarele :
   A) un exemplar al reglementării aplicabile,
   B) documentele AACR referitoare la tarifele practicate pentru serviciile prestate,
   C) formularul cererii oficiale F-PIAC-AW-DPA-03;
   D) pachetul de informaţii necesare întocmirii Mapei de documente suport al evaluării, constând din:
      - formularul F-PIAC-AW-DPA-02, necesar acceptării personalului de conducere

      NOTA: Cu excepţia Managerului responsabil (Accountable Manager) fiecare persoană nominalizată într-un post de conducere trebuie să completeze şi să înainteze la AACR, un formular F-PIAC-AW-DPA-02, în vederea acceptării sale de către AACR. Aceste formulare vor fi tratate ca documente confidenţiale deoarece conţin informaţii personale. Chiar şi în cazul unei organizaţii foarte mari, se recomandă să nu se nominalizeze mai mult de 10 persoane de conducere (incluzând şi Managerul

responsabil), în funcţie de departamentele de importanţă majoră din structura organizaţiei.

- prezentul ghid privind desfăşurarea evaluării în vederea autorizării
- indexul / ghidul de întocmire a Memoriului de prezentare

2. va programa, prin Serviciul Navigabilitate, o întâlnire preliminară cu solicitantul, în cadrul căreia :
   A) solicitantul va face o prezentare generală a organizaţiei pe care o reprezintă şi a produselor pe care intenţionează să le furnizeze,
   B) se va estima amploarea şi durata evaluării organizaţiei respective;
   C) se vor furniza solicitantului orice alte informaţii considerate necesare privind condiţiile de autorizare, reglementările aplicabile, documentele suport pe care trebuie să le înainteze la AACR, procesul de evaluare în vederea autorizării şi condiţiile financiare.

c) Citiţi reglementarea aplicabilă şi, în cazul în care consideraţi că îndepliniţi cerinţele prevăzute, completaţi formularul de cerere de autorizare, F-PIAC-AW-DPA-03 şi transmiteţi-l la AACR-Direcţia Supervizare-Serviciul Navigabilitate, la adresa indicată la paragraful 2.a), împreună cu documentele suport specificate în “Mapa documentelor suport al evaluării...” şi cu forma de plată convenită a contravalorii tarifului corespunzător serviciului prestat de AACR, sau un angajament scris prin care organizaţia dumneavoastră se obligă să achite tariful corespunzător înainte de declanşarea procesului de evaluare în vederea autorizării.

Notaţi că procesul de evaluare a organizaţiei dumneavoastră de către AACR nu se poate iniţia decât după achitarea tarifului corespunzător.

NOTĂ :
Dacă aveţi nevoie de îndrumări suplimentare sau aveţi dificultăţi în completarea formularelor cerute, vă rugăm să contactaţi AACR - Direcţia Supervizare - Serviciul Navigabilitate.

3 <u>URMĂTOARELE ETAPE</u>

(a) Urmare înaintării de către organizaţia solicitantă a documentelor menţionate mai sus, AACR va analiza cererea şi va informa în scris solicitantul cu privire la acceptarea sau respingerea acesteia. Totodată AACR va confirma primirea contravalorii tarifului corespunzător serviciului prestat. Dacă nu vă parvine acest răspuns, vă rugăm să contactaţi AACR-Direcţia Supervizare - Serviciul Navigabilitate.

(b) În cazul în care documentele transmise de dvs. sunt complete şi adecvate, veţi fi contactaţi de către AACR, în scopul organizării auditului la faţa locului şi clarificării eventualelor nelămuriri pe care le aveți în legătură cu procesul de autorizare.

(c) În cazul în care documentele transmise de dvs. nu sunt complete şi / sau adecvate, veţi fi notificaţi în scris în acest sens şi se va stabili un termen până la care va trebui să aduceţi completările şi / sau modificările necesare.

NOTĂ :
Depăşirea termenului stabilit va duce la reprogramarea perioadei de evaluare la faţa locului a organizaţiei solicitante în funcţie de disponibilităţile AACR generate de activităţile deja programate şi aprobate

4 MEMORIUL DE PREZENTARE A ORGANIZAŢIEI (MP)

(a) Memoriul de prezentare a organizaţiei (MP) trebuie să răspundă cerinţelor reglementării aplicabile, precum şi indexului şi ghidului referitor la structura şi conţinutul MP, furnizate solicitantului de către AACR.

(b) La finalizarea acestuia, trebuie să transmiteţi un exemplar al MP la AACR-Direcţia Supervizare-Serviciul Navigabilitate, spre aprobare.

NOTĂ :
Programarea auditului la faţa locului este condiționată de ransmiterea MP la AACR.

5. MATERIAL DE INDRUMARE PRIVIND INTOCMIREA MEMORIULUI DE PREZENTARE A ORGANIZATIEI (MP)

Acest paragraf a fost inclus cu scopul de a oferi potenţialilor solicitanţi de autorizare conform RACR-DPA îndrumări privind întocmirea unui memoriu de prezentare (MP).

a) Reglementările respective prevăd ca organizaţia să furnizeze AACR un Memoriu de Prezentare, care să prevadă informaţiile listate în Indexul corespunzător pus la dispoziţie de AACR. Memoriul de Prezentare trebuie amendat, după cum este necesar, astfel încât să se menţină o descriere actualizată a organizaţiei, iar copii ale amendamentelor trebuie furnizate AACR.

b) Scopul MP este acela de a prezenta, într-un document concis, structura, relaţiile ierarhice şi funcţionale, responsabilităţile, procedurile, mijloacele şi metodele organizaţiei de conformare cu reglementarea aplicabilă.

c) Atunci când o organizaţie este autorizată conform oricărei alte reglementări aeronautice civile care conţine cerinţe privind memoriul de prezentare, poate fi considerată acceptabilă existenţa unui document de prezentare combinat care să întrunească de asemenea cerinţele RACR-DPA aplicabile.

NOTĂ : AACR îşi rezervă dreptul de a nu accepta în orice situaţie un document de prezentare combinat

d) Ţinând cont de cele de mai sus, se recomandă să se utilizeze indexul pus la dispoziţie de AACR.

e) Partea 1 a MP trebuie completată corespunzător, iar când memoriul este un document combinat, trebuie identificate corespunzător acele informaţii referitoare la activitatea pentru care se solicită autorizarea.

f) În cazul în care procedurile din Partea 2 a MP sunt definite în alte manuale, instrucţiuni procedurale etc., acestea pot fi referite în Partea 2 împreună cu sumarul informaţiilor conţinute. Trebuie notat că, totuşi, documentele referite în MP sunt considerate părţi integrante ale acestuia. Implicit, se acceptă ca procedurile specifice activităţii pentru care se solicită autorizarea să fie incluse în Partea 2 din MP

g) MP trebuie inclus în sistemul organizaţiei pentru controlul documentelor, să fie identificat printr-un cod unic, să aibă o difuzare documentată şi controlată, să conţină o copertă care să includă numele organizaţiei, adresa, numerele de fax şi telefon, un index de referinţă şi o referinţă a autorizării.

h) Sistemul de amendare a documentului trebuie descris la cap. 1.10 (sau 1.9 la MPD) din MP şi trebuie să conţină cel puţin informaţii privind modul în care documentul este amendat/ ridicat în ediţie, precum şi modul în care documentele de nivel inferior referite în Partea 2 sunt amendate, ţinând cont că AACR poate solicita ca unele dintre sau toate acestea să fie transmise la AACR pentru aprobare.

i) MP trebuie de asemenea să conţină o listă a paginilor în vigoare, fiecare pagină trebuie numerotată şi statutul amendării/ediţiei sale identificat corespunzător.

j) Reglementările aeronautice prevăd ca managerul responsabil să întocmească o declaraţie, prin care se exprimă angajamentul menţinerii organizaţiei în conformitate cu reglementările aplicabile şi alte cerinţe obligatorii emise de AACR.

k) Acest angajament trebuie pus în practică de managerul responsabil care semnează declaraţia, după modelul de mai jos, şi trebuie inclus la cap. 1.1 din MP.

6. DECLARAŢIA / ANGAJAMENTUL MANAGERULUI RESPONSABIL

Acest memoriu de prezentare defineşte organizaţia şi procedurile pe care este bazată autorizarea ....*(se menţionează reglementarea aplicabilă)...* acordată de AACR.

Aceste proceduri sunt aprobate de subsemnatul şi trebuie respectate, după cum sunt aplicabile, pe măsură ce lucrările/ comenzile sunt executate în condiţiile autorizării....*(se menţionează reglementarea aplicabilă)...,* acordate de AACR.

Se acceptă faptul că necesitatea de conformare cu orice reglementare aplicabilă, nouă sau actualizată, publicată de către AACR, este prioritară faţă de aceste proceduri, atunci când reglementările noi sau actualizate sunt în conflict cu procedurile respective.

Se înţelege că AACR va autoriza această organizaţie şi va menţine această autorizare atât timp cât este convinsă că procedurile sunt respectate, iar standardele de lucru

menţinute. Se înţelege, de asemenea, că AACR îşi rezervă dreptul de a restricţiona, suspenda sau revoca autorizarea....*(se menţionează reglementarea aplicabilă)...* a organizaţiei dacă AACR are dovezi că procedurile nu sunt respectate sau că standardele nu sunt menţinute.

Semnătura.....

Data.....

Managerul responsabil şi .....*(notaţi funcţia)*.....

Pentru şi în numele.....*(notaţi numele organizaţiei)*.....

7 AUDITUL

(a) După confirmarea de către dvs. a perioadei propuse pentru desfăşurarea auditului la faţa locului, auditorul şef vă va contacta cu privire la stabilirea de comun acord a planului de audit şi a programării în timp a etapelor descrise de acesta. Auditorul Sef poate considera necesar a organiza o vizită la organizaţia dumneavoastră, în scopul facilitării discuţiilor privind agrearea planului.

(b) Durata exactă şi scopul auditului, precum şi numărul de auditori din cadrul AACR care vor participa, vă vor fi confirmate în scris înainte de începerea acestuia.

(c) Managerul responsabil (sau persoana împuternicită) trebuie să fie disponibilă cel puţin la o etapă a auditului la faţa locului, de obicei cu ocazia şedinţei de deschidere şi/sau a celei de închidere pentru a se asigura că a înţeles pe deplin semnificaţia autorizării şi motivul pentru care a semnat declaraţia conducerii referitoare la conformarea cu procedurile specificate în MP. De preferat este ca acesta să participe atât la şedinţa de deschidere cât şi la şedinţa de închidere.

(d) Auditul va începe cu o şedinţă de deschidere în timpul căreia vor fi făcute prezentările de rigoare, se vor preciza obiectivele, aria auditului şi împărţirea acestora între membrii echipei de evaluare. De asemenea, în cazul în care circumstanţele zilei (perioadei) fac imposibilă participarea personalului implicat, din motive bine întemeiate, se poate revizui, de comun acord, planificarea activităţii. Cu această ocazie se stabilesc căile şi modalităţile de comunicare oficială între echipa de evaluare şi reprezentanţii organizaţiei, se desemnează persoanele din cadrul organizaţiei dvs. care vor însoţi echipa de evaluare, se stabilesc resursele şi facilităţile necesare. Totodată se vor stabili aranjamentele necesare pentru a permite inspectorilor AACR să efectueze orice fel de investigaţie necesară.

(e) Este bine ca persoanele din cadrul organizaţiei dvs. care însoţesc membrii echipei de evaluare să aibă suficientă autoritate (personal de conducere) şi să aibă atribuţii relevante obiectului auditului. Aceste persoane vor acţiona ca

element de legătură între auditori şi auditaţi şi vor verifica constatările sau deficienţele relevate în cursul auditului.

(f) Pe parcursul auditului poate apare necesitatea organizării unei/ unor şedinţe intermediare pentru clarificarea anumitor constatări ale echipei de evaluare.

(g) La sfârşitul auditului, va avea loc o şedinţă de închidere având ca obiect prezentarea concluziilor evaluării, eventualelor recomandări, comunicarea deficienţelor constatate, agrearea acestora de către dvs şi stabilirea termenelor pentru eliminarea acestora prin acţiuni corective. Cu această ocazie, auditorul şef vă va comunica acceptarea sau respingerea personalului nominalizat în funcţii de conducere, dacă aceasta nu s-a realizat anterior.

(h) Constatările echipei de evaluare vor fi reanalizate ulterior în cadrul AACR, iar decizia referitoare la clasificarea acestora vă va fi transmisă în intervalul de timp stabilit cu ocazia şedinţei de închidere

NOTĂ: Aprecierile referitoare la respectarea cerinţelor aplicabile sunt încadrate în una din grupele următoare :

- cerinţă respectată - marcată în raportul de evaluare cu o bifă - “V”;
- cerinţă respectată, dar modul de conformare cu acesta necesită unele îmbunătăţiri (considerate observaţii) – marcată în raportul de evaluare cu “N3”;
- cerinţă nerespectată (considerate neconformităţi majore sau minore, după caz) - marcată în raportul de evaluare cu “N1”, respectiv “N2”;
- cerinţă neaplicabilă - marcată în raportul de evaluare cu “N/A”.

Pentru observaţii nu există obligativitatea stabilirii de acţiuni corective, dar acestea se recomandă.

(i) Dacă neconformităţile constate în timpul auditului la faţa locului conduc la concluzia că recomandarea pentru acordarea autorizării nu va fi sau nu poate fi emisă, atunci este esenţial ca aceste neconformităţi să fie confirmate în scris organizaţiei în următoarele două săptămâni de la finalizarea auditului. Totodată, AACR va notifica organizaţia respectivă că procesul de autorizare s-a încheiat cu “neacordarea autorizării”.

(j) În cazul autorizării iniţiale, toate neconformităţile de nivel 1 şi 2 trebuie să fie eliminate înainte de acordarea acesteia. În unele cazuri poate fi acceptabil ca anumite neconformităţi de nivel 2 (N2) să nu fie complet închise întrucât acţiunile corective sunt încă în derulare. Astfel AACR poate considera acceptabile acele situaţii în care nu sunt mai mult de 3 neconformităţi N2, care nu necesită eliminare de urgenţă şi nici un audit adiţional şi specific efectuat de AACR şi pentru care există un plan de acţiuni corective cu termene de remediere, care a fost acceptat de comun acord.

(k) După primirea programului / planului de acţiuni corective pe care îl veţi întocmi urmare constatărilor echipei de evaluare, veţi fi contactaţi de către AACR (de

obicei prin auditorul şef) pentru a fi informaţi asupra următoarelor etape ale procesului de autorizare.

(l) În cazul în care auditorul şef propune Directorului pentru Navigabilitate, prin raportul de evaluare, acordarea autorizării, iar acesta aprobă raportul de evaluare respectiv, AACR va emite Certificatul de Autorizare organizaţiei dvs. în 2 exemplare. Un exemplar va fi transmis organizaţiei autorizate (care are obligaţia de a-l expune la vedere) şi un exemplar se va introduce în dosarul aferent organizaţiei respective, păstrat în cadrul Serviciului Distribuitori şi Procese Specializate.

(m) După acordarea autorizării, organizaţia se va înscrie în "Lista organizaţiilor autorizate de către AACR – Direcţia Supervizaregabilitate".

8. MENŢINEREA CONDIŢIILOR DE AUTORIZARE

8.1. Condiţiie de autorizare cuprind condiţiile tehnice, permiterea accesului inspectorilor AACR în cadrul organizaţiei şi îndeplinirea de către organizaţie a condiţiilor financiare stipulate în documentele AACR de tarifare în vigoare.

8.2. Verificarea de către AACR a menţinerii condiţiilor de autorizare se realizează prin audituri planificate sau neplanificate şi include, după caz, şi verificarea implementării acţiunilor corective.

8.3. Verificarea implementării acţiunilor corective

(a) După autorizare şi în cazul în care echipa AACR de evaluare a constatat existenţa unor neconformităţi, organizaţia trebuie să stabilească şi să efectueze acţiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităţilor depistate, precum şi a cauzelor acestora în scopul menţinerii condiţiilor de autorizare.

(b) Acţiunile corective cu termenele scadente aferente se vor înscrie într-un plan / program de acţiuni corective care va fi transmis la AACR în cel mult 10 zile de la primirea Raportului AACR de evaluare.

Comentariu :

Termenele scadente trebuie să fie acceptabile AACR şi se stabilesc în funcţie de particularităţile fiecărei acţiuni corective (importanţa neconformităţii ce trebuie rezolvată, posibilităţile materiale şi umane ale organizaţiei, seriozitatea dovedită a acesteia etc.)

(c) După încheierea perioadei de timp prevăzute pentru rezolvarea neconformităţilor constatate de către echipa de evaluare a AACR şi consemnate în raportul de evaluare, AACR va organiza audituri de verificare a implementării acţiunilor corective şi eficacităţii acestora.

(d) Auditurile AACR de verificare a implementării acţiunilor corective trebuie încheiate într-o perioadă de timp convenită între solicitant şi auditorul şef.

(e) În cazul în care organizaţia respectivă nu rezolvă, în timp util, neconformităţile constatate de către echipa de evaluare a AACR sau când rezultatele verificării implementării acţiunilor corective sunt nefavorabile, Serviciul Navigabilitate va propune (cu avizul Directorului Supervizare) Directorului General, după caz, restricţionarea, suspendarea sau revocarea autorizării respective.

(f) Dacă se consideră că organizaţia nu a reuşit, din motive obiective, să implementeze acţiunile corective i se mai poate acorda un termen limită (care să nu depăşească 6 luni) pentru rezolvarea neconformităţilor, după care, în cazul în care acestea nu s-au remediat, Directorul General va lua o decizie privind restricţionarea, suspendarea autorizării, mergând până la revocare, decizie contrasemnată de SJRU.

8.4. Verificarea menţinerii condiţiilor de autorizare prin audituri planificate

Această verificare include acele activităţi referite RACR-DPA care sunt necesar a fi îndeplinite în mod continuu (ex.: monitorizarea sistemului de asigurarea calităţii unei organizaţii autorizate).

Verificarea menţinerii condiţiilor de autorizare acoperă 4 tipuri de activităţi, ale căror rezultate trebuie documentate conform prezentei proceduri :

- verificarea menţinerii conformării sistemului calităţii cu cerinţele reglementărilor aplicabile în vigoare;
- verificarea conformităţii activităţii, pentru care este autorizată organizaţia, cu declaraţiile şi procedurile din memoriul de prezentare;
- verificarea eficacităţii procedurilor din memoriul de prezentare;
- monitorizarea standardelor de producţie

Evaluarea în vederea prelungirii valabilităţii C.A. este considerată un audit planificat de verificare a menţinerii condiţiilor de autorizare.

8.5. Verificarea menţinerii condiţiilor de autorizare prin inspecţii neplanificate

Această verificare include acele activităţi referite în RACR-DPA care pot fi îndeplinite la cererea AACR ca urmare a :

a) producerii unor accidente / incidente;
b) unor violări deliberate a reglementărilor în vigoare;
c) unor rapoarte referitoare la dificultăţi repetate în serviciu;
d) unor reclamaţii grave ale deţinătorilor / operatorilor de aeronave;
e) refuzului / incapacităţii organizaţiei de a stabili acţiunile corective;
f) incapacităţii de a-şi controla contractanţii;
g) unor rapoarte nefavorabile despre deţinătorul CA;

h) unor modificări în reglementarea aplicabilă sau materialele interpretative, precum şi modificărilor apărute în interpretarea reglementării aplicabile;
i) unor modificări apărute în cadrul organizaţiei (domeniul de autorizare, structura personalului etc.);
j) oricăror altor situaţii considerate că afectează siguranţa zborului

8.6. Orice audit planificat sau neplanificat de verificare a menţinerii condiţiilor de autorizare se documentează prin Raportul de audit (F-PIAC-AW-DPA-04) care cuprind neconformităţile constatate de auditor. Neconformităţile respective se vor clasifica conform para. 7 (h), iar rapoartele respective se vor transmite organizaţiei evaluate.