
GHID PRIVIND DESFĂȘURAREA EVALUĂRII ÎN VEDEREA AUTORIZĂRII UNEI ORGANIZAȚII CONFORM PINAC 1, cap. B2 / RACR-B4 / RACR-C1 / RACR - NDT

1 INTRODUCERE

Acest document a fost întocmit pentru a fi utilizat de către solicitanții pentru autorizare conform PINAC 1, cap. B2 sau RACR-B4 sau RACR-C1 sau RACR-NDT. Scopul său este acela de a îndruma solicitantul în interpretarea cerințelor procedurale referitoare la desfășurarea evaluării în vederea autorizării respective.

2 PRIMA ETAPĂ

a) Considerați că vă este necesară o autorizare conform PINAC 1, cap. B2 sau RACR-B4 sau RACR-C1 sau RACR-NDT? Solicitantul va înainta la AACR (Sos. București-Ploiești nr. 38-40, RO-013695, București, Tel.: +40 (21) 208.15.29, Fax: +40 (21) 233.40.62 / 208.15.51) o scrisoare de intenție din care să rezulte :

1. domeniul de activitate pentru care dorește să fie autorizat
2. că statutul său juridic permite desfășurarea activităților preconizate

NOTĂ : Întrucât o autorizare AACR poate fi acordată numai unei entități juridice legal înființate, iar aceasta este definită de documentele juridice respective, este necesar să transmiteți și o copie a documentului legal de înființare a organizației Dumneavoastră pentru a permite AACR să identifice corect solicitantul autorizării. Dacă doriți să fiți cunoscuți sub un alt nume decât cel trecut în documentul de înființare a organizației, vă rugăm să menționați acest "nume comercial" care poate fi înscris în documentele organizației Dvs. alături de "numele legal".

3. dovezile obiective care să susțină necesitatea autorizării (potențialii clienți, volumul de activitate etc.).

b) în baza scrisorii de intenție, AACR :

1. va pune la dispoziția solicitantului (contra cost) următoarele :

- A) un exemplar al reglementării aplicabile,
- B) documentele AACR referitoare la tarifele practicate pentru serviciile prestate,
- C) formularul cererii oficiale AACR-DN 302 (AACR-BA002);
- D) pachetul de informații necesare întocmirii Mapei de documente suport al evaluării, constând din:

- formularul AACR-DN 304 (AACR-BA004), necesar acceptării personalului de conducere

NOTA 2 : Cu excepția Managerului responsabil (Accountable Manager) fiecare persoană nominalizată într-un post de conducere trebuie să completeze și să înainteze la AACR, un formular AACR-DN304 (AACR-BA004), în vederea acceptării sale de către AACR. Aceste formulare vor fi tratate ca documente confidențiale deoarece conțin informații personale. Chiar și în cazul unei organizații foarte mari, se recomandă să nu se nominalizeze mai mult de 10 persoane de conducere (incluzând și Managerul responsabil), în funcție de departamentele de importanță majoră din structura organizației.

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

2. va programa prin Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe, fără a prejudicia dreptul solicitantului de a depune cererea de autorizare, o întâlnire preliminară cu solicitantul, în cadrul căreia :

- A. solicitantul va face o prezentare generală a organizației pe care o reprezintă și a produselor pe care intenționează să le furnizeze,
- B. se va estima amploarea și durata evaluării organizației respective;
- C. se vor furniza solicitantului orice alte informații considerate necesare privind condițiile de autorizare, reglementările aplicabile, documentele suport pe care trebuie să le înainteze la AACR, procesul de evaluare în vederea autorizării și condițiile financiare.

c) Citiți reglementarea aplicabilă și, în cazul în care considerați că îndepliniți cerințele prevăzute, completați formularul de cerere de autorizare, AACR-DN 302 (AACR-BA002) și transmiteți-l la AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe, la adresa indicată la paragraful 2.a), împreună cu documentele suport specificate în "Mapa documentelor suport al evaluării..." și cu forma de plată convenită a contravalorii tarifului corespunzător serviciului prestat de AACR, sau un angajament scris prin care organizația Dumneavoastră se obligă să achite tariful corespunzător înainte de declanșarea procesului de evaluare în vederea autorizării. *Notați că procesul de evaluare a organizației Dumneavoastră de către AACR nu se poate iniția decât după achitarea tarifului corespunzător.*

NOTĂ : Dacă aveți nevoie de îndrumări suplimentare sau aveți dificultăți în completarea formularelor cerute, vă rugăm să contactați AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe.

3 URMĂTOARELE ETAPE

- (a) Urmare înaintării de către organizația solicitantă a documentelor menționate mai sus, AACR va analiza cererea și 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 contactați AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe.
- (b) În cazul în care documentele transmise de Dvs. sunt complete și adecvate, veți fi contactați de către AACR, în scopul organizării auditului la fața locului și clarificării eventualelor nelămuriri ale Dumneavoastră în legătură cu procesul de autorizare.
- (c) În cazul în care documentele transmise de dvs. nu sunt complete și / sau adecvate veți fi notificați în scris în acest sens și se va stabili un termen până la care va trebui să aduceți completările și / sau modificările necesare.
NOTĂ : Depășirea termenului stabilit va duce la reprogramarea perioadei de evaluare la fața locului a organizației solicitante în funcție de disponibilitățile AACR generate de activitățile deja programate și aprobate

4 MEMORIUL DE PREZENTARE A ORGANIZAȚIEI (MP)

- (a) Memoriul de prezentare a organizației (MP) este necesar să răspundă cerințelor reglementării aplicabile, precum și indexului și ghidului referitor la structura și conținutul MP, furnizate solicitantului de către AACR.
- (b) Deși MP trebuie să corespundă indexului indicat de către AACR, dacă, pentru descrierea sistemului calității intenționați să utilizați documentația aferentă, deja existentă (ex. prezentată în Manualul calității conf. normelor SR ISO / EN aplicabile), această modalitate poate fi considerată ca acceptabilă numai în condițiile asigurării trimerilor corespunzătoare la documentele/procedurile de referință pentru sistemul calității, sub forma unui tabel de corespondență inclus în MP.
NOTĂ : Trimerile în cascadă nu sunt acceptabile.
- (c) La finalizarea acestuia, trebuie să transmiteți un exemplar al MP la AACR-Direcția de Navigabilitate-Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe, spre aprobare.
NOTĂ : Transmiterea MP la AACR, condiționează programarea auditului la fața locului.

5. MATERIAL DE INDRUMARE PRIVIND INTOCMIREA MEMORIULUI DE PREZENTARE AL ORGANIZAȚIEI (MP)

Acest paragraf a fost inclus cu scopul de a oferi potențialilor solicitanți de autorizare conform PINAC 1, cap. B2 sau RACR-B4 sau RACR-C1 sau RACR-NDT îndrumări privind întocmirea unui memoriu de prezentare (MP).

- a) Reglementările respective prevăd ca organizația să furnizeze AACR un Memoriu de Prezentare, care să prevadă informațiile listate în Indexul corespunzător pus la dispoziție de AACR. Memoriul de Prezentare trebuie amendat, după cum este necesar, astfel încât să se mențină o descriere actualizată a organizației, iar copii ale amendamentelor trebuie furnizate AACR.
- b) Scopul MP este acela de a prezenta, într-un document concis, structura, relațiile ierarhice și funcționale, responsabilitățile, procedurile, mijloacele și metodele organizației de conformare cu reglementarea aplicabilă.
- c) Atunci când o organizație este autorizată conform oricărei alte reglementări aeronautice civile care conține cerințe privind memoriul de prezentare, poate fi considerată acceptabilă existența unui document de prezentare combinat care să întrunească de asemenea cerințele PINAC 1, cap. B2 sau RACR-B4 sau RACR-C1 sau RACR-NDT, aplicabile.
NOTĂ : AACR își rezervă dreptul de a nu accepta în orice situație un document de prezentare combinat
- d) Ținând cont de cele de mai sus, se recomandă să se utilizeze indexul pus la dispoziție de AACR.

- e) Partea 1 a MP trebuie completată corespunzător, iar când memoriul este un document combinat, trebuie identificate corespunzător acele informații referitoare la activitatea pentru care se solicită autorizarea.
- f) În cazul în care procedurile din Partea 2 a MP sunt definite în alte manuale, instrucțiuni procedurale etc., acestea pot fi referite în Partea 2 împreună cu sumarul informațiilor conținute. Trebuie notat că, totuși, documentele referite în MP sunt considerate părți integrante ale acestuia. Implicite, se acceptă ca procedurile specifice activității pentru care se solicită autorizarea să fie incluse în Partea 2 din MP
- g) MP trebuie inclus în sistemul organizației pentru controlul documentelor, să fie identificat printr-un cod unic, să aibă o difuzare documentată și controlată, să conțină o copertă care să includă numele organizației, adresa, numerele de fax și telefon, un index de referință și o referință a autorizării.
- h) Sistemul de amendare a documentului trebuie descris la cap. 1.10 (sau 1.9 la MPD) din MP și trebuie să conțină cel puțin informații privind modul în care documentul este amendat/ ridicat în ediție, precum și modul în care documentele de nivel inferior referite în Partea 2 sunt amendate, ținând cont că AACR poate solicita ca unele dintre sau toate acestea să fie transmise la AACR pentru aprobare.
- i) MP trebuie de asemenea să conțină o listă a paginilor în vigoare, fiecare pagină trebuie numerotată și statutul amendării/ediției sale identificat corespunzător.
- j) Reglementările aeronautice prevăd ca managerul responsabil să întocmească o declarație, prin care se exprimă angajamentul menținerii organizației în conformitate cu reglementările aplicabile și alte cerințe obligatorii emise de AACR.
- k) Acest angajament trebuie pus în practică de managerul responsabil care semnează declarația, după modelul de mai jos, și trebuie inclus la cap. 1.1 din MP.

6. DECLARAȚIA / ANGAJAMENTUL MANAGERULUI RESPONSABIL

Acest memoriu de prezentare definește organizația și procedurile pe care este bazată autorizarea(se menționează reglementarea aplicabilă)... acordată de către AACR.

Aceste proceduri sunt aprobate de subsemnatul și trebuie respectate, după cum sunt aplicabile, pe măsură ce lucrările/ comenzile sunt executate în condițiile autorizării....(se menționează reglementarea aplicabilă)..., acordate de către AACR.

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

Se înțelege că AACR va autoriza această organizație și va menține această autorizare atât timp cât este convinsă că procedurile sunt respectate, iar standardele de lucru menținute. Se înțelege, de asemenea, că AACR își rezervă dreptul de a restricționa, suspenda sau revoca autorizarea....(se menționează reglementarea aplicabilă)... a organizației dacă AACR are dovezi că procedurile nu sunt respectate sau că standardele nu sunt menținute.

Semnătura.....

Data.....

Managerul responsabil și(notați funcția).....

Pentru și în numele.....(notați numele organizației).....

7 AUDITUL

- (a) După confirmarea de către Dvs. a perioadei propuse pentru desfășurarea auditului la fața locului, auditorul șef vă va contacta cu privire la stabilirea de comun acord a planului de audit și a programării în timp a etapelor descrise de acesta. Auditorul Șef poate considera necesar a organiza o vizită la organizația Dumneavoastră, în scopul facilitării discuțiilor privind agreearea planului.

-
- (b) Durata exactă și scopul auditului, precum și 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 puțin la o etapă a auditului la fața locului, de obicei cu ocazia ședinței de deschidere și/sau a celei de închidere pentru a se asigura că a înțeles pe deplin semnificația autorizării și motivul pentru care a semnat declarația conducerii referitoare la conformarea cu procedurile specificate în MP. De preferat este ca acesta să participe atât la ședința de deschidere cât și la ședința de închidere.
- (d) Auditul va începe cu o ședință de deschidere în timpul căreia vor fi făcute prezentările de rigoare, se vor preciza obiectivele, aria auditului și împărțirea acestora între membrii echipei de evaluare. De asemenea, în cazul în care circumstanțele zilei (perioadei) fac imposibilă participarea personalului implicat, din motive bine întemeiate, se poate revizui, de comun acord, planificarea activității. Cu această ocazie se stabilesc căile și modalitățile de comunicare oficială între echipa de evaluare și reprezentanții organizației, se desemnează persoanele din cadrul organizației Dvs. care vor însoți echipa de evaluare, se stabilesc resursele și facilitățile necesare. Totodată se vor stabili aranjamentele necesare pentru a permite inspectorilor AACR să efectueze orice fel de investigație necesară.
- (e) Este bine ca persoanele din cadrul organizației Dvs. care însoțesc membrii echipei de evaluare să aibă suficientă autoritate (personal de conducere) și să aibă atribuții relevante obiectului auditului. Aceste persoane vor acționa ca element de legătură între auditori și auditați și vor verifica constatările sau deficiențele relevate în cursul auditului.
- (f) Pe parcursul auditului poate apărea necesitatea organizării unei/ unor ședințe intermediare pentru clarificarea anumitor constatări ale echipei de evaluare.
- (g) La sfârșitul auditului, va avea loc o ședință de închidere având ca obiect prezentarea concluziilor evaluării, eventualele recomandări, comunicarea deficiențelor constatate, agrearea acestora de către Dvs și stabilirea termenelor pentru eliminarea acestora prin acțiuni corective. Cu această ocazie, auditorul șef vă va comunica acceptarea sau respingerea personalului nominalizat în funcții 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 ședinței de închidere
NOTĂ : Aprecierile referitoare la respectarea cerințelor aplicabile sunt încadrate în una din grupele următoare :
- **cerință respectată** - marcată în raportul de evaluare cu o bifă - “V”;
 - **cerință respectată**, dar modul de conformare cu acesta necesită unele îmbunătățiri (considerate **constatări de nivel 3** sau **observații**) – marcată în raportul de evaluare cu “N3”;
 - **cerință nerespectată** (considerate **constatări de nivel 1** sau **neconformități majore**, respectiv **constatări de nivel 2** sau **neconformități minore**, după caz) - marcată în raportul de evaluare cu “N1”, respectiv “N2”;
 - **cerință neaplicabilă** - marcată în raportul de evaluare cu “N/A”.
- Pentru observații nu există obligativitatea stabilirii de acțiuni corective, dar acestea se recomandă
- (i) Dacă neconformitățile constatate în timpul auditului la fața locului conduc la concluzia că recomandarea pentru acordarea autorizării nu va fi sau nu poate fi emisă, atunci este esențial ca aceste neconformități să fie confirmate în scris organizației în următoarele două săptămâni de la finalizarea auditului. Totodată, AACR va notifica organizația respectivă că procesul de autorizare s-a încheiat cu “neacordarea autorizării”.
- (j) În cazul autorizării inițiale, toate neconformitățile de nivel 1 și 2 trebuie să fie eliminate înainte de acordarea acesteia. În unele cazuri poate fi acceptabil ca anumite neconformități de nivel N2 să nu fie complet închise întrucât acțiunile corective sunt încă în derulare. Astfel, AACR poate considera acceptabile, acele situații în care nu s-au constatat, în mod obișnuit, mai mult de 3 neconformități N2 care nu necesită eliminare de urgență în mai puțin de 3 luni și nici un audit adițional și specific efectuat de AACR și pentru care există un plan de acțiuni corective cu termene de remediere, care a fost acceptat de comun acord.
-

-
- (k) După primirea programului / planului de acțiuni corective pe care îl veți întocmi urmarea constatărilor echipei de evaluare, veți fi contactați de către AACR (de obicei prin auditorul șef) pentru a fi informați asupra următoarelor etape ale procesului de autorizare.
- (l) În cazul în care auditorul șef propune Directorului pentru Navigabilitate, prin raportul de evaluare, acordarea autorizării, iar acesta aprobă raportul de evaluare respectiv, AACR va emite Certificatul de Autorizare organizației Dvs. în 2 exemplare. Un exemplar va fi transmis organizației autorizate (care are obligația de a-l expune la vedere) și un exemplar se va introduce în dosarul aferent organizației respective, păstrat în cadrul Serviciului Registru Autorizări, Standarde și Programe.
- (m) După acordarea autorizării, organizația se va înscrie în “Lista organizațiilor autorizate de către AACR – Direcția de Navigabilitate”, la următoarea ridicare în ediție a acesteia, adică la fiecare 4 luni.

8. MENȚINEREA CONDIȚIILOR DE AUTORIZARE

- 8.1. Condițiile de autorizare cuprind condițiile tehnice, permiterea accesului inspectorilor AACR în cadrul organizației și îndeplinirea de către organizație a condițiilor financiare stipulate în documentele AACR de tarifare în vigoare.
- 8.2. Pentru prelungirea valabilității autorizării, organizația trebuie să înainteze la AACR cu cel puțin 45 de zile înainte de expirarea autorizării cererea oficială de prelungire pe formular AACR-DN 302 (AACR-BA 002) însoțită de documentele suport menționate în Anexa la formularul AACR-DN 302. Pentru aceasta, organizația trebuie să-și procure de la sediul AACR, în timp util, formularele și orice informații suplimentare considerate necesare în vederea evaluării.
- 8.3. Verificarea de către AACR a menținerii condițiilor de autorizare se realizează prin audituri planificate sau neplanificate și include, după caz, și verificarea implementării acțiunilor corective.

8.4. Verificarea implementării acțiunilor corective

- (a) După autorizare și în cazul în care echipa AACR de evaluare a constatat existența unor neconformități, organizația trebuie să stabilească și să efectueze acțiunile corective necesare pentru eliminarea neconformităților depistate, precum și a cauzelor acestora în scopul menținerii condițiilor de autorizare.
- (b) Acțiunile corective cu termenele scadente aferente se vor înscrie într-un plan / program de acțiuni 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 și se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărei acțiuni corective (importanța neconformității ce trebuie rezolvată, posibilitățile materiale și umane ale organizației, seriozitatea dovedită a acesteia etc.)

- (c) După încheierea perioadei de timp prevăzute pentru rezolvarea neconformităților constatate de către echipa de evaluare a AACR și consemnate în raportul de evaluare, AACR va organiza audituri de verificare a implementării acțiunilor corective și eficacității acestora.
- (d) Auditurile AACR de verificare a implementării acțiunilor corective trebuie încheiate într-o perioadă de timp convenită între solicitant și auditorul șef.
- (e) În cazul în care organizația respectivă nu rezolvă, în timp util, neconformitățile constatate de către echipa de evaluare a AACR sau când rezultatele verificării implementării acțiunilor corective sunt nefavorabile, Serviciul Registru Autorizări, Standarde și Programe va propune (cu avizul Directorului de Navigabilitate) Directorului General, după caz, restricționarea, suspendarea sau revocarea autorizării respective.
- (f) Dacă se consideră că organizația nu a reușit, din motive obiective, să implementeze acțiunile corective i se mai poate acorda un termen limită pentru rezolvarea neconformităților, pe baza unui nou plan / program de acțiuni corective satisfăcător, agreat de către AACR. În cazul în care neconformitățile respective nu s-au remediat nici după expirarea termenului limită (DL), Directorul General (la propunerea Șefului Serviciului Registru Autorizări, Standarde și Programe avizată de Directorul de Navigabilitate) va lua o decizie privind restricționarea, suspendarea autorizării, mergând până la revocare, decizie contrasemnată de compartimentul juridic al AACR.

8.5. Verificarea menținerii condițiilor de autorizare prin audituri planificate

Această verificare include acele activități referite PINAC 1, cap. B2 sau RACR-B4 sau RACR-C1 sau RACR-NDT, care sunt necesar a fi îndeplinite în mod continuu (ex.: monitorizarea sistemului de asigurarea calității unei organizații autorizate).

Verificarea menținerii condițiilor de autorizare acoperă 4 tipuri de activități, ale căror rezultate trebuie documentate conform prezentei proceduri :

- verificarea menținerii conformării sistemului calității cu cerințele reglementărilor aplicabile în vigoare;
- verificarea conformității activității, pentru care este autorizată organizația, cu declarațiile și procedurile din memoriul de prezentare;
- verificarea eficacității procedurilor din memoriul de prezentare;
- monitorizarea standardelor de producție

Evaluarea în vederea prelungirii valabilității C.A. este considerată un audit planificat de verificare a menținerii condițiilor de autorizare.

8.6. Verificarea menținerii condițiilor de autorizare prin inspecții neplanificate

Această verificare include acele activități referite în PINAC 1, cap. B2 sau RACR-B4 sau RACR-C1 sau RACR-NDT, 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 dificultăți repetate în serviciu;
- d) unor reclamații grave ale deținătorilor / operatorilor de aeronave;
- e) refuzului / incapacității organizației de a stabili acțiunile corective;
- f) incapacității de a-și controla contractanții;
- g) unor rapoarte nefavorabile despre deținătorul CA;
- h) unor modificări în reglementarea aplicabilă sau materialele interpretative, precum și modificărilor apărute în interpretarea reglementării aplicabile;
- i) unor modificări apărute în cadrul organizației (domeniul de autorizare, structura personalului etc.);
- j) oricăror altor situații considerate că afectează siguranța zborului

8.7. Orice audit planificat sau neplanificat de verificare a menținerii condițiilor de autorizare se documentează prin Rapoarte de evaluare (AACR-DN 310, 311, 325) care cuprind neconformitățile constatate de auditor. Neconformitățile respective se vor clasifica conform para. 7 (h), iar rapoartele respective se vor transmite organizației evaluate.