

**DECIZIA
DIRECTORULUI GENERAL AL
AUTORITĂȚII AERONAUTICE CIVILE ROMÂNE**

Nr. D 356 din 25.03 2011

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 405/1993 privind înființarea Autorității Aeronautice Civile Române, cu modificările ulterioare,

În baza competențelor acordate prin Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 773/30.06.2009,

În conformitate cu Ordinul Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 1121 din 02.11.2009 pentru aprobarea RACR-AD-ACAA (Asigurarea cu combustibili de aviație pe aerodromuri), ediția 01/2009,

Având în vedere Decizia Directorului General al AACR, nr. D 336/ 15.04.2010 prin care se modifică formularele utilizate pentru Certificatul de Autorizare a agenților de handling combustibil și Anexa la acesta,

Directorul General al Autorității Aeronautice Civile Române

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data prezentei decizii, se aprobă și intră în vigoare documentul "Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă: PIAC-AD-AAHC, Autorizarea agenților aeronautici de handling combustibil", ediția 02/2011.

Art. 2. La data prezentei Decizii, prevederile Deciziei Directorului General al AACR nr. D 765/ 12.10.2009 referitoare la aprobarea documentului "Proceduri și Instrucțiuni de Aeronautică Civilă: PIAC – AAHC, Autorizarea unui agent aeronautic de handling combustibil", ediția 01/2009, se abrogă.

Art. 3. Direcția Aeroporturi și agenții aeronautici de handling combustibil vor lua măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii, în părțile care le revin.



LISTA DE SEMNĂTURI

Aprobat	Claudia VÎRLAN	Director General	
Avizat	Ovidiu TRĂICHIOIU	Director Aeroporturi p. Director Transport Aerian	
	Constantin POPOVICI	Șef Serviciul Certificări și Autorizări Aeroportuare	
	Traian COMȘA	Șef Serviciul Standardizare și Reglementări pentru Aeroporturi	
	Simion HĂDĂREAN	Șef Serviciul Standardizare Reglementări și Safety	
	Laura Eleonora STOIAN	Consilier Juridic	
	Sorinel CEPOI	Compartimentul Managementul Calității	
Elaborat	Roxana NĂSTASE	Inspector aeronautic / Serviciul Certificări și Autorizări Aeroportuare	

AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ

**Proceduri și
Instrucțiuni de
Aeronautică
Civilă**

PIAC – AD - AAHC

**Autorizarea agenților aeronautici de handling
combustibil**

Ediția 02/ 2011



CUPRINS

	Pag
INTRODUCERE	
Cuprins.....	i
Preambul.....	iii
Lista de difuzare a procedurii.....	iv
Reguli de amendare.....	v
Indexul amendamentelor.....	v
Lista paginilor în vigoare.....	vi
CAPITOLUL 1 - GENERALITĂȚI	
1.1. Scop și aplicabilitate.....	1-1
1.2. Documente de referință.....	1-1
1.3. Definiții și abrevieri.....	1-2
1.3.1. Definiții	
1.3.2. Abrevieri	
CAPITOLUL 2 – ETAPELE PROCESULUI DE AUTORIZARE	
2.1. Inițierea procedurii de audit	2-1
2.2. Derularea fazei procedurale referitoare la documentația suport a autorizării... ..	2-1
2.3. Pregătirea auditului în vederea autorizării.....	2-1
2.4. Întocmirea planului de audit și pregătirea chestionarelor suport ale auditului... ..	2-1
2.5. Etapele de derulare a auditului la fața locului.....	2-2
2.5.1. Ședința de deschidere	
2.5.2. Auditul propriu-zis	
2.5.3. Ședința de închidere	
2.6. Concluziile auditului	2-4
2.7. Tratarea neconformităților/ Acțiuni corective.....	2-4
2.8. Întocmirea raportului de audit	2-5
2.9. Emiterea certificatului de autorizare și a anexei acestuia.....	2-5
2.10. Difuzare și arhivare.....	2-6
2.11. Verificarea realizării acțiunilor corective.....	2-7



CAPITOLUL 3 – ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa A - Documente suport ale autorizării

Anexa B - Registrul unic al autorizărilor agenților aeronautici de handling

Anexa C – Lista actualizată a agenților aeronautici de handling

Nr.crt.	Cod formular	Denumire formular
01	AACR-DA-HC-01	Cerere de autorizare
02	AACR-DA-HC -02	Checklist de audit pentru autorizarea/ supravegherea SC.....
03	AACR-DA-HC -03	Checklist pentru autorizare alimentator
04	AACR-DA –HC-04	Raport de audit
05	AACR-DA –HC-05	Certificat de autorizare
06	AACR-DA –HC-06	Anexa la certificatul de autorizare
07	AACR-DA-HC -03	Chestionar pentru autorizare depozit combustibili de aviație - criterii de siguranță

PREAMBUL

(1) Autoritatea Aeronautică Civilă Română (AACR) este organismul tehnic specializat delegat de către autoritatea de stat, pentru asigurarea aplicării reglementărilor aeronautice civile naționale precum și supravegherea respectării lor de către persoanele juridice și fizice, române sau străine, care furnizează servicii sau produse pentru aviația civilă din România, realizând astfel funcția de supraveghere a siguranței în domeniul aviației civile.

(2) Pentru adaptarea corespunzătoare a cadrului național de reglementare, AACR propune autorității de stat în domeniul aviației civile reglementări aeronautice specifice (RACR) și emite proceduri și instrucțiuni de aeronautică civilă (PIAC) subsecvente legislației și reglementărilor în domeniu.

(3) Cadrul general pentru autorizarea agenților aeronautici de handling combustibil (organizarea și executarea operațiunilor de alimentare cu și golire de combustibil, inclusiv aprovizionarea și depozitarea combustibilului, precum și controlul calității și cantității combustibilului la livrare) este prevăzut în reglementarea RACR-AD-AAH privind autorizarea agenților aeronautici de handling. Cerințele tehnice și operaționale specifice, aplicabile activităților de handling combustibil sunt cuprinse în reglementarea RACR-AD- ACAA privind asigurarea cu combustibili de aviație pe aerodromuri.

(4) Procedurile și instrucțiunile de aeronautică civilă pentru autorizarea agenților aeronautici de handling combustibil (PIAC-AD-AAHC) descriu structura și conținutul procesului de evaluare/ autorizare a activităților de handling combustibil și sunt elaborate în conformitate cu prevederile reglementărilor RACR-AD-AAH și RACR-AD-ACAA.

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. crt.	Destinatar	Nr. exemplar
01.	Director Aeroporturi	00
02.	Serviciul Certificări și Autorizări Aeroportuare	01
03.	Serviciul Standarde și Reglementări pt. Aeroporturi	02
04.	Serviciul Supraveghere Aeroporturi și Agenți Aeronautici	03

REGULI DE AMENDARE

Prevederile prezentei proceduri se pot modifica prin amendare sau prin emiterea unei noi ediții în cazul în care sunt necesare modificări care afectează mai mult de 30% din conținutul procedurii. Următoarele reguli sunt aplicabile:

- (1) Amendamentul/ediția nouă se aprobă numai prin Decizia Directorului General al AACR;
- (2) În cazul amendamentului, textul modificat va fi marcat cu o linie verticală situată în stânga paginii, iar paginile afectate vor fi identificate corespunzător (ediție, lista paginilor efective);
- (3) După primirea amendamentului aprobat corespunzător, fiecare deținător al procedurii va introduce noile pagini emise, va distruge paginile înlocuite și va completa corespunzător tabelul "INDEXUL AMENDAMENTELOR";
- (4) În cazul emiterii unei noi ediții, fiecare deținător al procedurii va lua măsurile necesare pentru scoaterea din uz a ediției înlocuite.

INDEXUL AMENDAMENTELOR

Nr. crt.	Numărul amendamentului	Data intrării în vigoare	Numele persoanei care a introdus amendamentul	Semnătura

LISTA PAGINILOR ÎN VIGOARE

Pagina	Ediția / Data
i	02 / 2011
ii	02 / 2011
iii	02 / 2011
iv	02 / 2011
v	02 / 2011
vi	02 / 2011
1 - 1	02 / 2011
1 - 2	02 / 2011
1 - 3	02 / 2011
1 - 4	02 / 2011
2 - 1	02 / 2011
2 - 2	02 / 2011
2 - 3	02 / 2011
2 - 4	02 / 2011
2 - 5	02 / 2011
2 - 6	02 / 2011
2 - 7	02 / 2011
2 - 8	02 / 2011
Anexa A	02 / 2011
Anexa B	02 / 2011
Formular AACR-DA-HC -01	02 / 2011
Formular AACR-DA-HC -02	02 / 2011
Formular AACR-DA-HC -03	02 / 2011
Formular AACR-DA-HC -04	02 / 2011
Formular AACR-DA-HC -05	02 / 2011
Formular AACR-DA-HC -06	02 / 2011
Formular AACR-DA-HC -07	02 / 2011

CAPITOLUL 1

GENERALITĂȚI

1.1. Scop și aplicabilitate

(1) Prezentele proceduri stabilesc structura și conținutul procesului de evaluare/autorizare a activităților agenților aeronautici de handling combustibili de aviație (organizarea și executarea operațiunilor de alimentare cu și golire de combustibil, inclusiv depozitarea combustibilului, precum și controlul calității și cantității combustibilului la livrare).

(2) Procedurile de față se aplică agenților de handling combustibil, în cazul autorizării inițiale, prelungirii valabilității autorizării, reautorizării, precum și în cazul modificării domeniului de autorizare, pentru documentare și pregătire corespunzătoare în vederea autorizării.

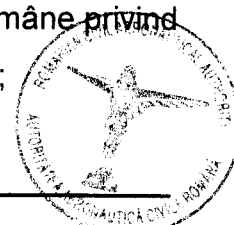
(3) Prezentele proceduri constituie materialul de referință pentru specialiștii Autorității Aeronautice Civile Române (AACR) în pregătirea și desfășurarea inspecțiilor/ auditurilor de autorizare a agenților aeronautici de handling combustibili de aviație

(4) Auditarea, evaluarea și autorizarea agenților de handling combustibili de aviație se execută de AACR în scopul constatării și atestării conformității cu cerințele tehnice, operaționale, de siguranță a zborului și de protecție a mediului, precum și de competență profesională a personalului, potrivit reglementărilor aeronautice în vigoare.

1.2. Documente de referință

a) Ordinul M.T.C.T. nr. 1185/2006 privind desemnarea Regiei Autonome "Autoritatea Aeronautică Civilă Română" ca autoritate națională de supervizare, însemnând prin aceasta organismul tehnic specializat pentru îndeplinirea funcției de supervizare a siguranței zborului în aviația civilă, la nivel național;

b) OMT nr. 1245/2008 pentru aprobarea Reglementării aeronautice civile române privind autorizarea agenților aeronautici de handling - RACR-AD-AAH ediția 1/2008;



- c) OMTI nr. 1121/2009 pentru aprobarea Reglementării aeronautice civile române privind asigurarea cu combustibili de aviație pe aerodromuri RACR-AD -ACAA ediția 01/2009;
- d) Doc. IATA JIG 1: Guidelines for Aviation Fuel Quality Control & Operating Procedures for Joint Into -Plane Fuelling Services (Ghid pentru controlul calității combustibilului de aviație și proceduri de operare pentru alimentarea cu combustibil a aeronavelor) ;
- d) Doc. IATA JIG 2: Guidelines for Aviation Fuel Quality Control & Operating Procedures for Joint Airport Depots (Ghid pentru controlul calității combustibilului de aviație și proceduri de operare pentru depozite aeroportuare);
- e) Doc. IATA JIG 4: : Guidelines for Aviation Fuel Quality Control and Operating Procedures for Smaller Airports (Ghid pentru controlul calității combustibilului de aviație și proceduri de operare pentru aeroporturi mici);
- f) Standardul SR EN 12312-5: Echipament de sol pentru aeronave , Cerințe specifice, Partea 5: Echipament de alimentare cu combustibil pentru aeronave;
- g) API 1581: Specification and Qualification Procedures for Aviation Jet Fuel Filter Separators (Specificații și proceduri de testare pentru filtre separatoare de apă);
- h) SR EN ISO 9001/2008: Sisteme de management al calității. Cerințe

1.3. Definiții și abrevieri

1.3.1 Definiții

În sensul prezentei proceduri, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

Acțiune corectivă: acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzei unei neconformități constatate sau a altei situații nedorite.

Audit – examinare sistematică a structurii organizatorice și operaționale a unui agent aeronautic de handling precum și a desfășurării operațiunilor /activităților aeronautice specifice, în scopul stabilirii conformității cu prevederile reglementărilor aeronautice / standardelor relevante privind siguranța, eficiența, calitatea.

Autorizare inițială: acordarea documentată, de către A.A.CR., pentru prima dată, a unui certificat de autorizare.

Modificarea domeniului de autorizare: extinderea sau restrângerea domeniului de autorizare specificat în anexa la certificatul de autorizare.

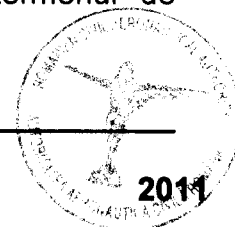
Neconformitate: neîndeplinirea unei cerințe specificate.

Neconformități majore sau de nivel 1 (N1): se referă la situațiile în care nu sunt satisfăcute cerințele reglementărilor și standardelor de referință, fiind afectată într-o măsură importantă siguranța operațională, calitatea combustibilului și implicit siguranța zborului, precum și implementarea și menținerea sistemului de management al siguranței și al calității. Exemple tipice de asemenea neconformități sunt considerate următoarele:

- un element/funcție sau o cerință specificată de standardul /reglementarea de referință, relevantă pentru o anumită activitate, nu a fost tratat(ă) / menționat(ă);
- înregistrările tehnice și operaționale nu sunt corespunzătoare și nu pot demonstra în mod obiectiv implementarea efectivă, funcționarea și eficiența sistemului în cadrul organizației;
- politica și procedurile organizației nu sunt definite și documentate la un nivel corespunzător, care să permită utilizarea lor ca referință / bază pentru examinarea modului de aplicare și executare a cerințelor de autorizare.
- sistemul documentat nu este compatibil cu politica în domeniul calității și / sau cu cerințele specificate;
- facilități, sisteme/instalații și echipamente din cadrul activității de handling combustibil care nu respectă standardele/reglementările/specificațiile tehnice de referință.

Neconformități minore sau de nivel 2 (N2): sunt cele care identifică lipsuri izolate sau sporadice în conținutul sau aplicarea specificațiilor tehnice, procedurilor sau înregistrărilor. Exemple tipice de asemenea neconformități sunt considerate următoarele:

- abateri evidente în aplicarea prevederilor specificațiilor tehnice și/sau ale unor proceduri;
- cazuri izolate de echipamente de măsurare și monitorizare neidentificabile sau cu termenele de verificare metrologică depășite sau care nu prezintă termenul de valabilitate;



- înregistrări, astfel încât nu pot dovedi funcționarea continuă a sistemului, neasigurând trasabilitatea necesară;

- exemple izolate ale lipsei semnăturilor pe documente și înregistrări, care nu afectează imediat /direct siguranța operațiunilor/activităților și/sau calitatea serviciilor /produselor.

Pentru ca o neconformitate să poată fi considerată minoră, este important ca aceasta să apară în mod izolat. În caz contrar, poate deveni o neconformitate majoră.

Observații sau neconformități de nivel 3 (N3): puncte slabe ale sistemului tehnic și operațional, evidențiate pe baza experienței auditorului și care nu au putut fi formulate ca neconformități la prevederile unui anumit paragraf al reglementării /standardului /procedurii de referință.

Prelungirea valabilității autorizării: reînnoirea autorizării deținute.

Reautorizare: autorizarea organizațiilor care, din diverse motive (anularea, suspendarea sau expirarea certificatului de autorizare), au pierdut dreptul la menținerea sau prelungirea valabilității autorizării deținute.

Sistemul calității - ansamblul de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse, care au ca scop implementarea asigurării calității într-o anumită activitate aeronautică civilă.

Solicitant: organizație care a înaintat o cerere la A.A.C.R., pentru a fi autorizată.

Validarea autorizării: autorizarea solicitanților din străinătate, urmare unei evaluări restrânse efectuată de către AACR și în baza autorizărilor emise de către alte autorități aeronautice civile.

1.3.2. Abrevieri:

AACR	Autoritatea Aeronautică Civilă Română
DA	Direcția Aeroporturi
IATA	International Air Transport Association Asociația Transportului Aerian Internațional
PIAC	Proceduri și instrucțiuni de aeronautică civilă
RACR	Reglementări Aeronautice Civile Române

CAPITOLUL 2**ETAPELE PROCESULUI DE AUTORIZARE****2.1. Inițierea procedurii de audit**

AACR – Direcția Aeroporturi (DA) va iniția procedura de audit numai după transmiterea de către solicitant a următoarelor documente oficiale:

- a) cererea de autorizare (conform formularului AACR-DA-HC- 01);
- b) documentele solicitate de către AACR pentru autorizare, conform Anexei A;
- c) dovada plății tarifului convenit AACR pentru activitatea de autorizare, stabilit în conformitate cu prevederile actelor normative naționale în vigoare.

2.2. Derularea fazei procedurale referitoare la documentația suport a autorizării

(1) Se efectuează analiza documentelor menționate la pct. 2.1 a), b), c).

Dacă în urma analizei se constată că documentele sunt incomplete sau inadecvate, Direcția Aeroporturi notifică în scris solicitantului constatările sale și stabilește termenul până la care acesta trebuie să transmită documentele suplimentare sau modificările / informațiile cerute.

(2) Depășirea termenului stabilit va duce la reprogramarea auditului la fața locului, în funcție de disponibilitățile AACR, permise de celelalte audituri programate, în curs de desfășurare.

2.3. Pregătirea auditului în vederea autorizării

Persoana responsabilă pregătește planul de audit, chestionarele suport ale auditului și formularele necesare întocmirii raportului de audit.

2.4. Întocmirea planului de audit și pregătirea chestionarelor suport ale auditului

Persoana responsabilă, în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei de audit, pregătește:

- a) planul de audit și îl transmite solicitantului.

Planul de audit va consta din listarea etapelor descrise la pct. 2.5 - 2.6, programarea lor în timp precum și nominalizarea membrilor echipei de audit implicați.

După primirea planului de audit, solicitantul va notifica AACR-DA acceptarea sau observațiile pe care le are. Dacă nu există observații sau după ce acestea sunt rezolvate, se continuă activitatea de audit.

b) chestionarele suport ale auditului.

2.5 Etapele de derulare a auditului la fața locului

2.5.1 Ședința de deschidere, al cărei scop este:

- a) să prezinte membrii echipei de audit reprezentanților conducerii organizației auditate;
- b) să precizeze obiectivele;
- c) să prezinte metodele și procedurile ce vor fi utilizate pentru efectuarea auditului;
- d) să determine căile și modalitățile de comunicare oficială între echipa de audit și reprezentanții organizației auditate, inclusiv desemnarea persoanelor din conducerea organizației care vor însoți echipa de audit pe perioada auditului;
- e) să confirme punerea la dispoziția echipei de audit a resurselor și facilităților necesare;
- f) să elimine orice neclaritate legată de planul de audit;
- g) să confirme ora și data ședinței de închidere și, dacă este cazul, a ședințelor intermediare pentru clarificarea detaliilor planului de audit.

2.5.2 Auditul propriu-zis.

(1) În cadrul auditului propriu-zis, echipa de evaluare va urmări, în principal, dacă:

- a) datele declarate în documentele înaintate la AACR sunt conforme cu situația reală a organizației privind dotarea tehnică, procedurile operaționale și pregătirea/calificarea profesională a personalului;
- b) procedurile generale ale sistemului calității, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru sunt actualizate și difuzate, iar prevederile lor sunt cunoscute și aplicate în activitatea curentă;
- c) echipamentele, aparatele, instalațiile, dotările tehnice speciale și facilitățile sunt în stare bună de funcționare și există proceduri implementate de verificare, control,

întreținere/reparații precum și înregistrare a datelor referitoare la menținerea stării lor tehnice;

d) personalul cu funcții de conducere și de execuție are pregătirea corespunzătoare în domeniu, cunoaște și aplică procedurile sistemului calității, procedurile operaționale și reglementările din domeniul corespunzător de responsabilitate (evaluare prin urmărirea nemijlocită a derulării activității, verificarea documentelor întocmite, înregistrărilor, chestionarea prin sondaj a personalului implicat, etc.); personalul trebuie să fie instruit, testat, autorizat, licențiat, după caz.

e) încadrarea compartimentelor și/sau sectoarelor de activitate cu personal este corespunzătoare (numeric, domenii/profiluri, nivel de pregătire de specialitate, calificare și experiență profesională, documente doveditoare, etc.);

f) există condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activității, sunt respectate cerințele de protecția muncii și prevenirii și stingerii incendiilor și dacă sectoarele/spațiile de lucru sunt organizate optim și funcțional;

g) în baza documentară și la locurile de desfășurare a activității există norme, manuale, specificații tehnice, etc. din domeniul aeronautic în legătură directă cu activitățile de handling combustibil precum și dacă prevederile acestora sunt cunoscute, aplicate și respectate;

h) există și sunt actualizate procedurile de colaborare și coordonare cu aeroporturile pe care-și desfășoară activitatea.

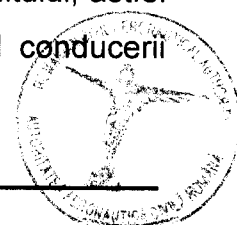
(2) După finalizare (sau/și pe parcurs, dacă s-a prevăzut altfel în planul de audit):

a) persoana responsabilă solicită convocarea reuniunii echipei de audit cu reprezentantul/ reprezentanții solicitantului (numiți oficial), în cursul căreia prezintă observațiile cu privire la neconformitățile constatate, împreună cu dovezile obiective;

b) reprezentantul solicitantului formulează obiecțiunile sale (dacă este cazul) la neconformitățile semnalate și ambele părți conciliază obiecțiunile apărute.

2.5.3. Ședința de închidere

Obiectul acestei ședințe este prezentarea constatărilor rezultate în urma auditului, astfel încât să se asigure înțelegerea corectă a concluziilor auditului la nivelul conducerii organizației.



Echipa de audit va preciza neconformitățile/ observațiile sale legate de zonele/sectoarele inspectate/ auditate.

Concluziile auditului pot fi menționate într-o minută încheiată între cele două părți (AACR și organizația auditată) și semnată de acestea.

2.6. Concluziile auditului

(1) Aprecierile echipei de audit, în vederea autorizării, referitoare la respectarea standardelor /reglementărilor / procedurilor de referință, sunt încadrate în una din grupele următoare:

a) cerințe respectate – marcate în check-list cu o bifă – ‘V’;

b) cerințe respectate, dar modul de conformare cu reglementările/ standardele de referință necesită unele îmbunătățiri (considerate observații) - marcate cu “N3” în check-list și în raportul de audit;

c) cerințe nerespectate (considerate neconformități majore sau minore, după caz) - marcate în check-list și în raportul de audit, cu “N1”, respectiv “N2”;

d) cerințe neaplicabile - marcate în check-list cu “N/A” .

(2) Pentru observații nu există obligativitatea stabilirii de acțiuni corective. Dacă însă sunt considerate relevante, observațiile vor fi incluse în raportul de audit, pentru a permite AACR-DA, cu prilejul următoarelor audituri (de supraveghere sau de prelungire a autorizării), punerea în evidență a unor eventuale neconformități apărute prin evoluția în timp a acestor puncte slabe ale sistemului.

2.7. Tratarea neconformităților / Acțiuni corective

(1) Organizația auditată trebuie să stabilească și să aplice acțiunile corective necesare pentru înlăturarea neconformităților constatate sau a cauzelor acestora, echipa de audit fiind responsabilă numai pentru identificarea neconformităților.

(2) Organizația va înainta la AACR un plan de acțiuni corective, cu termene scadente și responsabilități bine definite, care să nu depășească termenul limită stabilit de comun acord cu AACR în timpul auditului. Planul se va transmite în cel mult 5 zile lucrătoare de la data încheierii auditului la fața locului.

Notă: Planul și termenele scadente trebuie să fie acceptate de către AACR și se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărei acțiuni corective (nivelul neconformității ce trebuie rezolvată) dar nu pot depăși jumătatea perioadei de audit.

(3) Auditurile ulterioare, ale AACR, de urmărire a eliminării neconformităților trebuie încheiate într-o perioadă de timp convenită între solicitant și echipa de audit din partea AACR.

2.8. Întocmirea raportului de audit

(1) Raportul de audit se întocmește de către persoana responsabilă în maxim 5 zile de la acceptarea planului de măsuri corective de către AACR-DA, într-un exemplar, conform formularului AACR-DA-HC-04.

(2) Raportul de audit este datat și semnat de persoana responsabilă și de membrii echipei de audit, apoi este înaintat spre aprobare Directorului DA.

(3) Raportul de audit conține următoarele elemente:

- a) identificarea organizației auditate;
- b) detalii legate de planul de audit (perioade, locații);
- c) scopul auditului;
- d) identificarea documentelor de referință/suport în raport cu care a avut loc auditul (solicitarea organizației, reglementări în domeniul aviației civile, standarde ale sistemului asigurării calității, memorii de prezentare, manuale operaționale, etc.);
- e) identitatea membrilor echipei de audit cât și a reprezentanților organizației auditate contactați în timpul auditului;
- f) constatările din timpul auditului, listarea neconformităților, listarea observațiilor (dacă sunt relevante), aprecierea de către echipa de audit a gradului de conformare a organizației auditate cu reglementările aplicabile și cu documentația aferentă;
- g) propunerea echipei de audit către Directorul DA în privința autorizării pentru desfășurarea activităților solicitate;
- h) lista de difuzare a raportului de audit.

2.9. Emiterea Certificatului de Autorizare și a anexei acestuia.



(1) După aprobarea raportului de audit favorabil, persoana responsabilă va elabora certificatul de autorizare (formular cod AACR-AD-HC-05) și anexa (formular cod AACR-AD-HC-06), în două exemplare. Exemplarul semnat numai de Directorul General al AACR se va transmite organizației autorizate, cel de-al doilea exemplar semnat de Directorul General al AACR, Directorul DA și Consilierul Juridic constituie exemplar AACR.

(2) La autorizarea inițială sau prelungirea autorizării pentru o anumită perioadă, se emite certificatul de autorizare ediția 1. Dacă în perioada de valabilitate a certificatului au loc modificări ale domeniului de autorizare/ condițiilor de operare/ dotărilor tehnice ale organizației, se emite o ediție superioară a acestuia, menținându-se perioada de valabilitate inițială. La primirea noii ediții, organizația depune la AACR-DA, certificatul ediția anterioară în original.

(3) Numerotarea certificatelor de autorizare se face în ordine cronologică, conform registrului unic al autorizărilor agenților aeronautici de handling și se menține același număr pe toată durata autorizării, modificându-se numai anul emiterii.

(4) Termenul de valabilitate al certificatului de autorizare inițială este de până la un an de la data emiterii iar prelungirea autorizării se poate acorda pentru o perioadă de până la 3 ani. În cazul acordării prelungirii valabilității autorizării pe o perioadă mai mare de un an, de până la 3 ani, la jumătatea acestui interval de timp, dar nu mai mult de un an, AACR –DA va programa și va derula un audit de supraveghere extins.

(5) În cazul suspendării/ anulării/ renunțării/ revocării, organizația deținătoare depune originalul certificatului de autorizare la AACR- Direcția Aeroporturi.

2.10. Difuzare și arhivare

(1) Direcția Aeroporturi va transmite organizației autorizate originalele raportului de audit, certificatului de autorizare și anexei acestuia, organizației autorizate.

(2) După transmiterea documentelor menționate la para.2.10(1), un exemplar al acestora se arhivează în dosarul de autorizare aferent organizației respective, în cadrul DA.