**CHECK-LIST CAE - PART CAO**

## Secțiunea 1. GENERALITĂȚI

## 1.1 Scop și aplicabilitate

Scopul prezentului document este furnizarea unui instrument pentru facilitarea documentării conformării manualului de prezentare al organizației de întreținere (CAE) cu cerințele de reglementare aplicabile. Prezentul document este complementar cerințelor regulamentului (EU) 1321/2014 – Anexa Vd (Part-CAO) cu modificările şi completările ulterioare și nu înlocuieşte, nu modifică, nu generează şi nu permite abateri de la cerinţele definite în regulament.

Documentul include toate informațiile relevante conținute în CAO.A.025 și AMC/GM aferente, cuprinzând pentru fiecare capitol un conținut minim al subiectelor ce trebuie tratate în cadrul CAE.

Documentul este destinat:

* Organizațiilor de întreținere Part CAO cu sediul principal în România – ca material de îndrumare pentru întocmirea CAE,
* AACR – ca document de verificare utilizat în procesul de aprobare a CAE.

**1.2 Instrucțiuni de completare**

Organizația Part CAO completează **Sectiunea 3** a prezentului document, după cum urmează:

* Informații generale referitoare la organizație, referință nr. autorizare, etc
* în rubrica ”**Conf**.” bifează cu √ pentru conformare, X pentru neconformare și NA în cazul în care anumite secțiuni/ capitole nu sunt aplicabile în cadrul organizației,
* în rubrica ”**Observații/ Ref. CAE**” înregistreazăreferințe încrucișate la alte capitole CAE, la proceduri dezvoltătoare, instrucțiuni sau alte documente, anexe, formulare asociate, la liste care sunt gestionate separat și orice alte observații considerate necesare pentru a documenta conformarea
* managerul calitate/ semnează și datează finalizarea evaluării interne.

Notă: Paginile relevante ale **Secțiunii 3** a prezentului document, completate corespunzător, se transmit la AACR odată cu memoriul de prezentare a organizației Part CAO sau amendamente ale acestuia.

Rubrica ”**AACR**” din **Secțiunea 3** este utilizată de inspectorii AACR pentru înregistrarea rezultatului analizei conformării conținutului CAE cu prevederile reglementării. AACR bifează cu √ pentru conformare, X pentru neconformare și NA în cazul în care anumite secțiuni/ capitole nu sunt aplicabile în cadrul organizației. **Secțiunea 4** ”Rezultatul evaluării AACR a conformării conținutului CAE cu cerințele de reglementare aplicabile”, este completată de inspectorii AACR, ca o concluzie a evaluării efectuată asupra memoriului de prezentare transmis spre aprobare.

## Secțiunea 2. CAE

În scopul standardizării și pentru a facilita întocmirea CAE de către organizația PART CAO, AACR recomandă adoptarea formatului CAE descris în prezentul document. Organizația trebuie să particularizeze memoriul pentru a descrie cât mai fidel practicile și procedurile proprii, adăugând pagini și/sau paragrafe, după cum este necesar pentru demonstrarea conformării cu cerinţele PART CAO*.*

Organizația poate alege să utilizeze un alt format decât cel descris în prezentul document atât timp cât toate secțiunile aplicabile ale reglementării sunt tratate și referite.

Modul de întocmire al procedurilor detaliate descrise în CAE, trebuie să respecte cerinţele standardului sistemului de calitate. Organizaţia trebuie să întocmească procedurile astfel încât acestea să poată răspunde precis la următoarele întrebări: **ce trebuie făcut? cine face? când face? unde face? cu ce face? cum face? ce înregistrări/formulare utilizează?**

O structura posibilă a unei proceduri poate fi: **scop, domeniu, terminologie şi abrevieri, documente de referinta, descrierea procedurii, înregistrări / formulare, responsabilităţi, anexe**.

**2.1 Formatul CAE**

CAE poate fi întocmit în format electronic sau pe hârtie.

Recomandări:

Pentru varianta pe hârtie: utilizarea hârtiei albe format A4, îndosariere cu separatoare de capitole.

Pentru formatul electronic: format .pdf (o variantă tipărită ar trebui transmisă la AACR pentru a facilita analiza documentului).

Limba utilizată pentru întocmirea acestuia trebuie să fie limba română. Se acceptă întocmirea bilingvă a manualului cu mențiunea că doar textul în limba română face obiectul aprobării AACR. Excepție face situația prezentării unui manual în varianta bilingvă română- engleză, caz în care aprobarea AACR se referă și la textul în limba engleză dar, în caz de divergențe în interpretare, prevalează varianta în limba română.

**2.2 Structura CAE**

Manualul poate fi întocmit ca un document unic sau poate consta în mai multe documente separate.

Ca document unic, CAE, întocmit conform cerințelor AMC1 CAO.A.025, trebuie să conțină toate informațiile solicitate pentru a demonstra conformarea cu reglementările aplicabile.

În cazul în care CAE se constituie în mai multe documente separate, trebuie să conțină cel puțin informațiile solicitate în CAO.A.025,PCT(1)-(9). Materialele adiționale pot fi publicate ca documente separate dar trebuie să fie referite în CAE.

 În acest caz:

* CAE trebuie să conțină referințe încrucișate la proceduri, documente, anexe, formulare asociate sau la liste care sunt gestionate separat (ex: lista personalului de certificare, lista de capabilități, lista sub-contractorilor, etc).
* Toate documentele asociate trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca cele descrise pentru CAE și trebuie supuse aprobării AACR odată cu CAE.

În acest caz CAE va conține un minim de informații care să demonstreze conformarea cu reglementările aplicabile. Un capitol CAE care doar referă o procedură asociată nu este acceptabil.

În cazul în care anumite secțiuni definite în AMC1 CAO.A.025 nu sunt aplicabile în cadrul organizației, acest lucru trebuie menționat în CAE.

* 1. **Gestionarea CAE**

Pentru monitorizarea corespunzătoare a aprobării este esențial ca organizația să identifice clar atât ediția inițială a manualului cât și toate amendamentele ulterioare. Orice modificare a CAE aprobat trebuie să fie identificată prin:

* Un nou număr al ediției și/sau reviziei;
* O nouă dată a ediției și/sau reviziei;
* Marcarea clară a textului modificat în cadrul fiecărui capitol (ex. Utilizând bare verticale, punând în evidență cu o anumită culoare textul modificat, etc).

Capitolul A5 al CAE trebuie să detalieze metodele stabilite pentru identificarea modificărilor.

Exemple:

1. CAE identificat cu număr de ediție și număr de revizie

In acest caz, la fiecare modificare a ediției, numărul reviziei pornește din nou de la ”0”. Procedura A.5 va menționa criterii de creștere a numărului ediției. Se pot adopta diverse criterii cum ar fi:

* la ”x” revizii se crește numărul ediției manualului
* la modificarea a 25% din conținut se crește numărul ediției,
* modificările minore sunt identificate prin modificarea numărului reviziei iar modificările majore prin modificarea numărului ediției, etc

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Număr ediție** | **Data ediției** | **Număr revizie** | **Data revizie** |
| **1 (inițială)** | **01/05/2020** | **0** | **01/05/2020** |
| **1** | **17/08/2020** |
| **2** | **25/10/2020** |
| **2** | **20/12/2020** | **0** | **20/12/2020** |
| **1** | **15/01/2021** |
|  |  |

1. CAE identificat doar cu numărul reviziei (sau ediției). Această soluție este mai puțin flexibilă având în vedere că orice modificare a CAE va fi identificată doar prin modificarea numărului reviziei (sau ediției).

Fiecare pagină a CAE trebuie identificată după cum urmează:

* + Numele organizației
	+ Numele documentului ( CAE)
	+ Numărul ediției / reviziei CAE și data
	+ Capitolul CAE
	+ Numărul paginii

La începutul volumului, prima pagină a CAE trebuie să specifice:

* + Memoriul de prezentare a organizației PART CAO și codul documentului
	+ Numele organizației (așa cum e definit în certificatul de autorizare)
	+ Adresa, telefon, fax al sediului social al organizației
	+ Numărul exemplarului CAE conform listei de distribuție
	+ Referința aprobării organizației PART CAO
	+ Aprobarea internă a documentului

Ediția inițială a manulului trebuie transmisă spre aprobare la AACR sub forma unui ”proiect CAE”.

În urma evaluării acestuia, AACR va formula eventualele observații în scris organizației Part-CAO.

La primirea unor astfel de observații, organizația trebuie să revizuiască primul „proiect” și să producă un al doilea „proiect” CAE, în care au fost abordate neconformitățile. Pentru a avea o trasabilitate clară a modificărilor și pentru a permite evaluarea de către AACR a CAE revizuit, organizația trebuie să răspundă în scris explicând modul în care au fost abordate neconformitățile și să emită un al doilea „proiect” CAE care identifică clar modificările introduse față de versiunea anterioară. Acest lucru se poate realiza prin:

* Menținerea „proiectului” CAE identificat drept „inițial” (adică ed.1, rev. 0), dar cu modificarea datei pentru noul proiect emis și
* Identificarea clară a textului modificat în fiecare capitol / paragraf CAE (de exemplu, cu bare verticale, evidențierea cu o culoare specifică a textului schimbat etc.)

Acest proces va fi continuat până când CAE este considerat acceptabil de către AACR.

Notă: Același principiu se aplică reviziilor succesive ale CAE și, de asemenea, documentelor asociate CAE, cum ar fi procedurile și listele supuse aprobării AACR.

* 1. **Declarația Managerului Responsabil**

Înainte de transmiterea CAE spre aprobare la AACR, managerul responsabil trebuie să semneze declarația conținută în capitolul A.1, confirmând astfel că a citit documentul și înțelege responsabilitățile ce îi revin. In cazul schimbării Managerului Responsabil, noul manager trebuie să semneze declarația și un amendament al manualului trebuie transmis spre aprobare la AACR.

**Secțiunea 3 EVALUARE CONȚINUT CAE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referința CAE** |  | **Ed./ rev. / data** |  |
| **Denumirea organizației** |  | **Autorizare organizație nr.** |  |

|  **√** | **Conținut** | **Referință reglementare/ notă explicativă** | **Observații/ Ref. CAE**  | **AACR** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pagina de gardă** |  |  |  |
|[ ]  Memoriul de prezentare a organizației de întreținere PART CAO  |  |  |  |
|[ ]  Codul documentului |  |  |  |
|[ ]  Numele oficial al organizației (cf. EASA Form 3 CAO) |  |  |  |
|[ ]  Adresa, telefon, e-mail, fax al sediului social al organizației |  |  |  |
|[ ]  Referința aprobării organizației Part CAO |  |  |  |
|[ ]  Numărul exemplarului CAE conform listei de distribuție |  |  |  |
|[ ]  Aprobarea internă a documentului (incluzând cel puțin numele în clar și semnăturile managerilori de întreținere, de monitorizare a continuității navigabilității și calitate)  |  |  |  |
|  | **Part 0 – Introducere** |  |  |  |
|[ ]  **Introducere/ cuvânt înainte** |  |  |  |
|[ ]  **Cuprins** |  |  |  |
|[ ]  **Lista paginilor efective (LEP)** | *Notă: Lista paginilor efective (în vigoare) conținând ediția/ revizia fiecărei pagini a CAE trebuie să permită trasabilitatea la versiunea anterior aprobată a CAE. Se recomandă ca fiecare pagina a LEP să conțină aprobarea internă a manualului si referința aprobării indirecte dacă este cazul. In cazul aprobărilor directe, AACR va contrasemna și stampila fiecare pagină a LEP* |  |  |
|[ ]  **Lista amendamentelor** |  |  |  |
|[ ]  **Sumarul modificărilor** **-**Trebuie sa prezinte pe scurt modificările aduse manualului |  |  |  |
|[ ]  **Data efectivă a reviziei curente (reprezentând data la care amendamentul introdus intră în vigoare și nu poate fi anterioară datei aprobăriiE de către AACR)**  |  |  |  |
|[ ]  **Lista de distribuție*** Nr. exemplarului CAE
* Deținător/ locație
* Format (informatic, hârtie, etc.)
 |  |  |  |
|[ ]  **Abrevieri, terminologie și definiții** |  |  |  |
|[ ]  **Referințe încrucișate CAE - AMC CAO.A.025 dacă este aplicabil**  |  |  |  |
|  | **PartEA a - descriere generala** |  |  |  |
|[ ]  **A.1 Declarația Managerului Responsabil** (Accountable Manager- AM)Declarația AM trebuie să conțină cel puțin:- Aprobarea manualului - Declarație conform căreia manualul și orice document referit în acesta reflectă mijloacele de conformare ale organizației cu Partea CAO, Partea M și Partea ML - Angajamentul de a lucra conform manualului prin care se confirmă că aprobarea organizației se bazează pe respectarea continuă a procedurilor organizatiei descrise în memoriu și a Părții CAO, părții M și/ sau a părții ML, după caz- Angajamentul de a actualiza manualul atunci când este necesarFuncția, numele și semnătura AM.Pentru şi în numele organizaţiei.....DataDacă AM nu este CEO pentru organizația Part CAO, atunci CEO trebuie să contrasemneze declarația | *CAO.A.025(a)(1); CAO.A.035(a)**Notă:*  *De cîte ori Managerul Responsabil este schimbat, noul Manager Responsabil trebuie să semneze declaraţia cât mai repede posibil, ca parte a procedurii de acceptare de către AACR* |  |  |
|[ ]  **A.2** **Prezentarea generala a organizatiei*** denumirea oficiala a organizației
* statutul juridic
* adresa sediului central și, după caz, a celorlalte locatii de lucru declarate de organizatie
* dacă organizația este considerată ca organizatie „mica”, atunci acest alineat al manualului ar trebui sa precizeze că organizația îndeplinește criteriile articolului CAO.A.100 (e).
 | *CAO.A.035(a); CAO.A.100(e); GM1 CAO.A.100(e)* |  |  |
|[ ]  **A.3** **Descrierea facilitatilor*** descrierea generala a facilităților fiecarei locatii declarate ale organizației, specificând activitatile alocate fiecăreia în special pentru organizațiile care efectuează atât întreținere cât și activitati de continuitate a navigabilitatii (informații generale privind hangare, ateliere, birouri, arhive, bibliotecă, magaziii de depozitare etc.)
* lista locatiilor în care se efectueaza întreținerea și / sau managementul navigabilității continue,
* o descriere generală a locațiilor (suprafață, dimensiuni principale,

tipul de utilizare etc.),* sistem de protecție împotriva vremii nefavorabile și împotriva oricărui tip de contaminare,
* condiții de încălzire, iluminat, securitate etc.,
* resurse IT,
* mijloace de comunicare.
* condițiile de disponibilitate și utilizarea locatiilor care nu sunt proprietatea organizației (contract de închiriere, etc.).
 | *CAO.A.025(a)(9);* *CAO.A.030; AMC1 CAO.A.030**Notă:**AMC1 CAO.A.30 detaliază unele relaxări cu privire la cerințele pentru facilității pentru baloane și dirijabile, precum și pentru aeronavele care fac obiectul reglementării Part ML.**În funcție de natura lucrărilor, întreținerea aeronavelor care fac obiectul Părții ML poate fi efectuată în afara organizației în locațiii neaprobate (cu aprobarea autoritatii), cu condiția ca:** *lucrările nu implică reparații majore*
* *este asigurată protecția împotriva vremii nefavorabile și contaminarea de orice fel*
* *CAE descrie pentru fiecare locație, natura lucrării, disponibilitatea sculelor și echipamentelor*

*Aceasta poate include lucrări la stationare, în spații ne-aeronautice.* |  |  |
|[ ]  **A.4 Domeniul de activitate**Acest capitol trebuie să detalieze domeniul de activitate al organizațiiei, în corelare cu tabelul asociat domeniului de autorizare (F-EASA FORM 3-CAO). În cadrul claselor / categoriilor de aprobare stabilite de autoritatea competentă, CAE definește limitele exacte ale aprobării. A.4.1 Intretinere aeronave* Pentru fiecare tip de aeronavă se detaliază lucrările ce constituie domeniul până la nivelul maxim solicitat, conform datelor referite de TC holder. Trebuie prezentate inclusiv rectificări defecte, aplicări AD-uri/ SB-uri, modificări minore/majore, modificări cf. CS-STAN, etc, după cum e cazul. De asemenea trebuie precizate locațiile la care se efectuează intreținerea și nivelul de întreținere maxim admis la fiecare locație
* Tipul aeronavei se înregistrează conform Apendix I la AMC Part 66 -Type rating.

Se recomandă utilizarea subcapitolelor de mai jos:A.4.1.1 Aeronave – altele decât complex motorizate- non-ușoareA.4.1.2. Aeronave cu masa maxima la decolare (MTOM) pana la 2300 KgA.4.1.3 Elicoptere – altele decât complex motorizate – non-ușoareA.4.1.4 Elicoptere până la maxim 1200 Kg MTOM, certificate pentru maxim 4 locuriA.4.1.5 DirijabileA.4.1.6 BaloaneA.4.1.7 PlanoareA.4.2 Intreținerea componentelor aeronavei* Pentru fiecare tip de component se detaliază lucrările ce constituie domeniul până la nivelul maxim solicitat, conform datelor de întreținere referite. De asemenea trebuie precizate locațiile la care se efectuează intreținerea și nivelul de întreținere maxim admis la fiecare locație.

Se recomandă utilizarea subcapitolelor de mai jos:A.4.2.1 Motoare cu turbina completeA.4.2.2 Motoare cu piston completeA.4.2.3 Motoare electriceA.4.2.4 Componente altele decat motoarePentru descrierea domeniului de întreținere a componentelor se utilizează prevederile CN-AW-M/001 Lista de capabilitățiA.4.3 Servicii specializate* NDT (cu autorizare) sau NDT în cursul activității de întreținere (fără autorizare)- metodele și tehnicile utilizate trebuie precizate în acest paragraf și descrise în manualul NDT
* Vopsire
* Sudură
* Reparații compozite

A.4.4. Privilegii ale organizației de întreținere pentru evaluarea navigabilității pentru aeronavele ușoare , non CAT (cf. Part ML)Acest subcapitol se dezvoltă dacă este aplicabil, doar în cazul organizațiilor CAO-M (cu pivilegii de întreținere)A.4.5 Menținerea navigabilității* lista la zi a aeronavelor gestionate (prin intermediul unui contract de management și/sau cele pe care organizația le deține). Această listă trebuie să fie definită în manualul CAE (nu un document separat de CAE)
* lista menționează pentru fiecare aeronavă gestionată de organizație: înmatricularea, numele proprietarului / operatorului, referința programului de întreținere aprobat, tipul (tipurile) de operare (regiuni / țări / continente arondate etc.) și regim de exploatare (reclame comerciale de specialitate etc.), privilegiul de evaluare a navigabilității și PtF (după cum sunt aplicabile)

A.4.6 AltMocSe dezvoltă daca este aplicabil | *CAO.A.020(a); GM1 CAO.A.020; GM1 CAO.A.020(a); CAO.A.025(a)(2); CAO.A.095(e) Appendice I pct (a)**În cazul unei organizații CAO care angajează o singură persoană pentru a planifica și îndeplini sarcini de întreținere, nu este posibil să fie deținute următoarele privilegii de întreținere:* * *Avion echipat cu motor cu turbină*
* *Elicopter echipat cu motor cu turbină sau mai mult de un motor cu piston*
* *întreținerea unui motor cu piston complet de peste 450 CP,*
* *întreținerea completă a turbinei.*

*Note:**1.Înainte de a înregistra unul sau mai multe modele de aeronave într-o categorie din domeniul de activitate, organizația trebuie să se asigure că are:** *spații adecvate pentru lucrări și aeronave din domeniul de activitate.*
* *Personal calificat care acoperă domeniul de activitate.*
* *Personal de certificare cu capacitatea de a emite CRS corespunzător acestui domeniu de activitate (instruire, experiență recentă etc.)*
* *Manuale de întreținere și date de întreținere la care se face referire în aceste manuale, care corespund domeniului de activitate, cu excepția cazului în care aceste date de întreținere sunt furnizate de client sau dacă organizația are o procedură în conformitate cu AMC1 CAO .A.055. (date de intretinere si comenzi de lucru)*
* *Scule si echipamente specifice tipurilor de aeronave din domeniul de activitate, pe lângă cele standard (sculele si echipamentele specifice sunt listate în manualele de întreținere).*

*2.Înainte de a înregistra unul sau mai multe motoare, echipamente și / sau componente de aeronave în domeniul de activitate, organizația trebuie să se asigure că are:** *facilitati necesare pentru intretinerea motoarelor și / sau echipamentelor / componentelor demontate (atelier de motoare, atelier de echipamente/componente, facilitati de metrologizare, bancuri de testare etc.) în funcție de domeniul de activitate*
* *Personal instruit pentru a lucra în acest domeniu de activitate*
* *Personal autorizat pentru a emite un certificat de punere in serviciu (formular EASA Form 1)*
* *Manuale de reparații, manual de întreținere a motorului (EMM), manual de întreținere a componentelor (CMM), și alte date de întreținere necesare pentru desfășurarea lucrărilor din domeniul de activitate.*
* *Scule / echipamente specifice necesare activității în domeniul de activitate, pe lângă cele standard (conform prevederilor manualelor de reparații, manualul de întreținere a componentelor, etc.).*

*3.Înainte de a înregistra o metodă NDT în categoria servicii specializate din domeniul de activitate,, organizația trebuie să se asigure că dispune pentru această metodă:** *Un responsabil nivel 3 conform standardului EN 4179*
* *Personal calificat conform standardului EN 4179, dacă este cazul*
* *proceduri specifice de calificare EN4179*
* *Resurse materiale conform standardului EN 4179*
* *Echipamente necesare definite de toate cerințele aplicabile ale părților M și ML și ale standardului EN 4179.*

*4.* *lista aeronavelor gestionate (A.4.5) cuprinde doar aeronavele care intră sub reglementarea EASA și înregistrate într-un stat membru. Alte aeronave cum ar fi aeronave militare, „Anexa 1” la Regulamentul (UE) 2018/1139, sau înregistrate într-un stat terț, nu fac obiectul Părții CAO* |  |  |
|[ ]  **A.5** **Modificări ale manualului și schimbări la nivelul organizației**A.5.1 Modificări care necesită aprobarea prealabilă din partea autorității  competenteModificări care afectează informațiile din certificatul de autorizare:* Schimbare Manager Responsabil / Responsabil tehnic pentru toate activitățile dintr-o organizație Part CAO / Responsabil cu sistemul calitatii/bilantul organizational/ personal ARS
* Adăugarea sau eliminarea din domeniul de activitate a aeronavelor non-ușoare
* Adăugarea sau eliminarea motorului complet cu turbină din domeniul de activitate
* Modificări ale procedurii de control a modificărilor la nivelul organizației.

A.5.2 Modificări care nu necesită aprobarea prealabilă din partea autorității  competenteToate modificările, altele decât cele menționate anterior și în special:* locația,
* spații și facilități,
* echipamente / scule / materiale
* proceduri (altele decât procedura de control al schimbării la nivelul organizației.,
* domeniul de activitate (altul decât cel specificat în paragraful cu modificările care necesită aprobare).
* Personal (altul decât cel specificat în paragraful cu modificările care necesită aprobare).

A.5.3 Controlul modificărilor la nivelul organizațieiProcedura trebuie să specifice persoanele responsabile cu gestionarea și monitorizarea modificării din cadrul organizației, formularele utilizate şi documentele suport, informarea AACR în cazul aprobării indirecte sau documente necesar a fi înaintate către AACR, în cazul modificărilor care necesită aprobarea prealabilă a AACR. Procedura va detalia modul în care modificarea este administrată intern, pentru fiecare din situațiile listate la cap. A.5.1 și A.5.2 menționând cel puțin* inițierea modificării si amendamentul CAE
* efectuarea auditului intern de evaluare care să ateste conformarea cu cerințele Part CAO,
* componența pachetului asociat la oricare dintre schimbările de mai sus enumerate (de exemplu, formular EASA Form 2, CAE, audit intern, etc.),
* persoana responsabilă de monitorizarea modificării.

Procedura de revizuire a CAE trebuie sa cuprindă:* Persoana responsabilă pentru revizuirea CAE-în general Managerul Calitate este responsabil pentru monitorizarea amendamentelor CAE și a procedurilor asociate precum și cu transmiterea amendamentelor spre aprobare la AACR atunci când este necesar
* Surse pentru propuneri de amendament al CAE în cadrul organizației și descrierea proceselor de control al modificării reglementărilor aplicabile, de evaluare a impactul acestora asupra procedurilor organizației și, dacă este cazul de revizuire a acestor proceduri până la data de intrare în vigoare stabilită
* Criterii de revizuire/ creștere în ediție a CAE
* Procesul de aprobare internă
	+ - Verificarea și validarea procedurilor amendate înainte de utilizare
		- Semnătura Managerului întreținere/ navigabilitate și Managerului Calitate pe pagina de aprobare internă a CAE
* Notificarea AACR
 | *CAO.A.025(a)(11); CAO.A.025(c; CAO.A.045(b) CAO.A.105**Modificările din cadrul organizației și modificările la manual trebuie efectuate în conformitate cu articolul CAO.A.105 din Partea CAO.**O solicitare pentru astfel de modificări trebuie făcută autoritatii competente.* *Modificarea este pusă în aplicare numai după aprobarea autorității competente, cu excepția cazurilor în care autoritatea competentă a definit condițiile în care organizația poate continua să funcționeze până la aprobare ( exemple: schimbarea neașteptată a personalului, relocarea completă a organizației, schimbarea numelui companiei).**Organizațiilor li se recomandă să identifice în mod clar toate modificările care nu necesită aprobare prealabilă ce pot apărea în funcționarea lor viitoare, în timpul aprobării inițiale a CAE.**Organizația trebuie să monitorizeze aceste modificări printr-o procedură adecvată. Dacă trebuie făcută o modificare și nu este prevăzută în aceasta procedură, organizația trebuie să modifice procedura și să o trimita spre aprobare autoritatatii competente, înainte de a continua cu modificarea.* |  |  |
|[ ]  **A.6 Procedura pentru modalitatile alternative de conformare** * organizația poate dezvolta o procedură pentru utilizarea AltMOC, iar aceastea vor fi enumerate în secțiunea „Lista mijloacelor alternative de conformitate aprobate”

Aceste cazuri trebuie menționate în cap. A.4 – domeniul de activitate a organizației | *CAO.A.017* |  |  |
|[ ]  **A.7 Personal managerial nominalizat*** **Managerul responsabil** (are responsabilitatea generală pentru funcționarea organizației)
* stabilește resursele financiare, umane și materiale necesare activităților organizației, în conformitate cu reglementările aplicabile.
* validează organizarea generală a organizației și numește un grup de persoane care trebuie să se asigure că CAO este întotdeauna în conformitate cu cerințele reglementărilor aplicabile
* este responsabil in fata autoritatatii competente pentru respectarea standardelor cerute, pentru aplicarea dispozițiilor CAE, pentru mo-dificarea CAE și pentru respectarea procedurii de modificare a CAE
* asigură existența și buna funcționare generală a unui sistem de calitate sau a unui program de revizuire organizațională și ia măsurile necesare în urma evaluărilor și rapoartelor rezultate din acestea. Pentru aceasta, el ar trebui să țină întâlniri periodice cu personalul pentru a verifica progresul implementării măsurilor corective
* face evaluari de management cel puțin de două ori pe an pentru a evalua performanța generală a funcției de monitorizare a conformității; și primeste cel puțin un raport sumar semestrial asupra neconformităților constatate
* se asigură că taxele sunt plătite,
* garantează autorității competente accesul in cadrul organizatiei
* **Responsabilul tehnic** (Manger de întreținere/ navigabilitate)- este răspunzător pentru a se asigura că organizația respectă în orice moment reglementările în vigoare și respectă procedurile scrise în CAE ).
* Raspunde direct in fata managerului responsabil
* definește procedurile de organizare și operare necesare pentru respectarea reglementărilor in vigoare,
* se asigură că aceste proceduri sunt descrise corect în CAE și, dacă este necesar, pregătește modificări ale CAE,
* valideaza contractele de gestionare cu proprietarii aeronavei (daca este aplicabil),
* valideaza contractele cu organizațiile contractate și / sau subcontractate,
* supraveghează furnizorii, organizațiile contractate și / sau subcontractanții,
* se asigură că are personal calificat într-un număr adecvat și suficient;
* se asigură că deține mijloacele necesare desfășurării activităților organizației (date de întreținere, scule, echipamente, materiale, instrumente de gestionare continuă a navigabilității etc.),
* coordonează activitățile de întreținere și de continuitate a navigabilității.
* **Responsabilul cu sistemul de calitate / bilantul organizational**

**(**este responsabil pentru respectarea procedurilor și a cerințelor de reglementare din cadrul organizației)* definește procedurile de organizare și operare necesare pentru respectarea reglementărilor,
* Se asigură că are competențele și resursele necesare pentru implementarea sistemului calității sau a sistemului de revizuire organizațională.
* se asigură că CAE este reprezentativ pentru activitățile organizației și respectă reglementările aplicabile;
* asigură implementarea acțiunilor de monitorizare (planificarea auditului, lista de verificare, notificarea oricăror neconformități etc.) și asigură tratarea oricăror neconformități identificate, inclusiv la nivelul subcontractanților și pe diferitele locatii declarate ale organizației,
* raportează managerului responsabil rezultatele sistemului calității sau al sistemului de revizuire organizațională,
* este interlocutorul autorității competente
* asigură conformitatea modificarilor organizației și reflectarea acestora în CAE,
* validează modificările CAE atunci când nu necesită aprobarea prealabilă din partea autorității competente;
* notifică autoritatea competentă cu privire la toate modificarile și se asigură că acele modificări care necesită aprobarea prealabilă din partea autorității nu sunt implementate înainte de aprobare.
* înaintează autorității competente, spre aprobare, cereri de abatere (derogare)de la procedurile organizatiei.
* coordonează organizarea auditurilor efectuate de autoritatea competentă;
* asigură implementarea corectă a sistemului de raportare a evenimentelor stabilit în cadrul organizatiei și notifică autoritatea competentă când necesar
 |  *CAO.A.025(a)(3); CAO.A.035(b); CAO.A.100*

|  |
| --- |
| *CAO.A.100(f); AMC1 CAO.A.100(f);*  |
| *Apendice II AMC1 CAO.A100(f)*  |

*Pentru o organizație CAO limitată la întreținere, responsabilul tehnic poate fi numit manager de întreținere. Pentru un CAO limitat la mentinerea navigabilității continue, acesta poate fi numit manager de navigabilitate. Pentru un CAO cu privilegii de întreținere și mentinere a navigabilității continue, deși este posibil să fie numit un manager separat de întreținere și navigabilitate, se recomandă numirea unui manager tehnic care combină cele două funcții și supraveghează „întreaga activitate a organizației.**Dacă organizația are un sistem de calitate (obligatoriu în cazul în care CAO nu este considerata „organizatie mica” sau atunci când organizația dorește să subcontracteze o parte a activității sale de gestionare a navigabilității continue), atunci trebuie numit un responsabil de calitate. Dacă organizația nu are un sistem de calitate, trebuie pus în aplicare un sistem de revizuire organizațională (bilant organizational) și trebuie să fie numit un responsabil cu bilantul organizational.* |  |  |
|[ ]  **A.8 Organigrama organizatiei Part CAO** * Organigrama generală indica relațiile ierarhice și functionale între diferitele funcții si responsabilitati
 | *CAO.A.025(a)(4)* |  |  |
|[ ]  **A.9 Resurse de personal**Organizația trebuie să angajeze suficient personal pentru a îndeplini toate sarcinile conform domeniului de autorizare:* Întreținere :
* execuție lucrări întreținere aeronave/componente
* emitere certificatului de repunere in serviciu pentru aeronave (CRS) (CAO.A.065),
* emitere certificatului de repunere in serviciu pentru componente de aeronava (CAO.A.070),
* Management al navigabilității continue:
* gestionare activitate de continuitate a navigabilitatii
* dezvoltare și aprobare a programelor de întreținere a aeronavelor;
* prelungire CEN-urilor.
* Evaluarea navigabilității:
* efectuare evaluari de navigabilitate, si emitere recomandări sau CEN-uri,
* Eliberare permise zbor și aprobari ale condițiilor de zbor.

Descrierea generală a resurselor umane ale organizației:* Forța de muncă totală :
* personal calificat și suficient pentru a putea efectua și certifica lucrările planificate de intretinere, inclusiv pentru activități specializate (NDT, sudură, vopsire, etc, - după caz)
* personal calificat și suficient pentru a putea efectua lucrările planificate, aferente managementului navigabilității continue,
* personal magazii
* personal responsabil cu comandarea pieselor și consumabilelor,
* personal responsabil cu gestionarea si abonamente la documentația tehnică etc.)
* personal responsabil cu evaluarea navigabilității
* personal responsabil cu elaborarea programelor de intretinere
* auditori sau personal pentru bilanțul organizațional, etc
 | *CAO.A.035(d)* |  |  |
|[ ]  **A.10 Lista personalului de certificare*** Organizația care deține privilegiul de întreținere, trebuie sa intocmeasca si sa tina la zi lista personalului autorizat să emita CRS (aeronave) și / sau CRS pentru componente intretinute (Formularul EASA Form 1).
* Lista personalului autorizat include si informatii despre personalul contractat in cazul in care organizatia opteaza pentru o astfel de posibilitate.
* Piloții care au primit o autorizație limitată pentru a efectua sarcini de intretinere simple și a emite CRS (autorizare de certificare limitata) trebuie să apară pe această listă.
* Orice modificare a acestei liste trebuie făcută în conformitate cu procedura prevăzută în CAE
* Procedura trebuie să definească privilegiile care se acordă în conformitate cu autorizarea Part CAO pentru fiecare categorie de personal autorizat pentru certificare:
	+ Personal pentru certificarea întreţinerii aeronavelor (categoria C sau cat. B1, B2, B2L, B3 și L, după caz)
	+ Personal pentru certificare întreţinere motoare
	+ Personal pentru certificare întreţinere componente
	+ Personal pentru certificare servicii specializate -NDT
* Lista trebuie să conţină cel puţin următoarele informaţii:
* Nume/prenume
* Categoria autorizării interne
* Număr autorizare internă de certificare
* Număr licenţă
* Domeniul și limitările autorizării
* Data primei emiteri a autorizării interne
* Data expirării autorizării interne
* Administrarea listei- trebuie descrisă procedura de control a listei
	+ poate fi inclusă într-o anexă sau poate fi un document separat de CAE.
	+ Transmiterea amendamentelor la AACR spre știintă
* Pastrea înregistrărilor
	+ Durata/ locația
 | *CAO.A.025(a)(5)**Dacă organizația alege să identifice personalul prin număr de autorizare, acesta trebuie să apară în această listă.* |  |  |
|[ ]  **A.11 Evidenta personalului responsabil pentru dezvoltarea si**  **aprobarea programelor de intretinere*** Organizația care deține privilegiul de gestionare a navigabilității continue, trebuie sa intocmeasca si sa tina la zi o lista a personalului autorizat să dezvolte și să aprobe programe de întreținere.
* Administrarea listei- trebuie descrisă procedura de control a listei
	+ poate fi inclusă într-o anexă sau poate fi un document separat de CAE.
	+ Transmiterea amendamentelor la AACR spre știintă
* Pastrea înregistrărilor
	+ Durata/ locația
 | *CAO.A.025(a)(6)**Dacă organizația alege să identifice personalul prin număr de autorizare, acesta trebuie să apară în această listă.* |  |  |
|[ ]  **A.12 Lista personalului de evaluare a navigabilitatii / emitere**  **permis de zbor*** organizația autorizata sa efectueze evaluari de navigabilitate, trebuie sa intocmeasca si sa tina la zi o lista a personalului autorizat să efectueze evaluari de navigabilitate și să emită recomandari sau să emită un CEN precum si personal care emite permis de zbor
* in conformitate cu CAO.A.045 (b), organizația trebuie să informeze autoritatea competentă cu privire la intenția de a adăuga o persoana responsabila cu evaluarea navigabilitatii pe lista sa de personal autorizat.
* aceasta modificare este posibilă numai după acceptarea oficială a respectivei persoane, de către autoritatea competentă.
* Administrarea listei- trebuie descrisă procedura de control a listei
	+ poate fi inclusă într-o anexă sau poate fi un document separat de CAE.
	+ Transmiterea amendamentelor la AACR spre știintă
* Pastrea înregistrărilor
	+ Durata/ locația
 | *CAO.A.025(a)(7) ; CAO.A.045(b)(d);*  *AMC1 CAO.A.045; CAO.A.025(a)(8)* |  |  |
|  |  | *Dacă organizația alege să identifice personalul prin număr de autorizare, acesta trebuie să apară în această listă**În conformitate cu CAO.A.095 (d), este posibil să se elibereze PtF numai pentru aeronave pentru care organizația poate emite un CEN.* |  |  |
|  | **Partea B – PROCEDURI GENERALE** |  |  |  |
|[ ]  **B.1 Sistemul de calitate ( sau bilantul organizational)**1. Generalitati

Definirea Sistemului de Calitate* 1. Politica de calitate – monitorizarea activității organizației pentru asigurarea îndeplinirii cerințelor aplicabile, pentru a asigura că:
		1. Toate activitățile sunt îndeplinite conform procedurilor aprobate
		2. Toate activitățile contractate sunt efectuate conform contractelor
		3. Organizația se conformează continuu cu prevederile Part CAO
	2. independența sistemului de calitate- personalul care efectuează audituri față de funcția, produsul și procedura auditată
	3. acces direct la Managerul Responsabil
	4. un sistem de urmărire (feedback) a rezultatelor auditurilor de calitate

2. Sistemul de audit independentPentru descrierea sistemului de audit, trebuie abordate cel puțin următoarele subiecte:a. notificarea audituluiEfectuare audituri planificate, audituri neplanificate,audituri de verificare a inchiderii neconformităților, etc 1. alocarea de resurse pentru audit (echipa de audit, șeful echipei de audit, etc.) și asigurarea independenței auditorului față de activitatea și funcția auditată
2. documente utilizate (cum ar fi formular de planificare audit, notificare audit, raport audit, raport neconformități, check-list,etc )
3. responsabilități ref la întocmirea rapoartelor de audit, tratarea neconformităților, planuri de actiuni corective, urmarirea închiderii neconformitatilor, etc
4. tratarea neconformităților notificate de AACR

3. Sistemul de urmărire (feedback) a rezultatelor auditurilor de calitate1. Clasificarea neconformităților (ref. CAO.A.115)

 Nivel 1-majore Nivel 2-minore1. Notificarea Managerului Responsabil în cazul neconformităților de nivel 1 constatate cu ocazia auditului intern, auto-limitarea autorizării/a privilegilor, după caz si informarea autoritatii competente
2. Acţiuni corective şi termene:

Planul de măsuri corective trebuie să fie elaborat astfel încât să permită identificarea și înregistrarea neconformității, cauza ei (root cause), corecția (acțiunea imediată ce remediază neconformitatea) și acțiunea corectivă (acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unei neconformități existente, cu scopul de a preveni reapariția acesteia) cu intervalele de timp corespunzătoare pentru implementare și persoana (persoanele) responsabile pentru implementarea actiunilor stabilite1. Urmărirea implementării acțiunilor stabilite în funcție de data scadentă (atât pentru auditul intern cât și pentru auditul AACR) și procedura care să prezinte acțiunile organizației atunci când termenul de finalizare a măsurilor corective trebuie să fie prelungit sau atunci când răspunsul compartimentului auditat nu a fost primit la timp.
2. Responsabilităţile managementului pentru acţiunile corective şi urmărirea lor
3. Evaluarea rezultatelor complete ale Sistemului de calitate
* întâlnirile periodice pentru a verifica progresul acţiunilor corective ( înregistrări rezultate ca urmare a acestor întâlniri)
* Intâlnire bianuală cu managerul responsabil– raport de management/ bilanț anual care să cuprindă neconformitățile și stadiul implementării acțiunilor corective
1. Păstrarea înregistrărilor:
* Durata (min 2 ani)/ Locatia
* Tipuri de documente (plan, program, notificări, plan de actiuni corective, rapoarte, check-list -uri, dovezi, etc)
 | *CAO.A.100(a)/(b)/(d); GM1 CAO.A.100(a) AMC1 CAO.A.100(a) ; AMC1 CAO.A.100(b)* *Note:* * *Stabilirea unui sistem de calitate este obligatorie pentru organizațiile Part CAO considerate a nu fi „mici” sau care doresc să externalizeze sarcini de gestionare a continuitatii navigabilității*
* *Organizațiile Part CAO „mici” au opțiunea de a-și înlocui sistemul de calitate cu un sistem de bilanț organizațional* .

*Notă: Neconformitățile notificate de către autoritatea competentă trebuie tratate în același mod ca și neconformitățile notificate de sistemul de calitate sau de sistemul de bilant organizațional al organizatiei cu următoarele specificatii:** *planul de remediere trebuie să fie transmis spre aprobare autoritatii competente;*
* *nivelul neconformității este stabilit de către autoritatea competentă;*
* *termenele de închidere sunt stabilite de autoritatea competentă;*
* *numai autoritatea competentă poate închide o neconformitate pe care a notificat-o.*
* *nerespectarea termenelor de închidere pentru o neconformitate notificată de autoritatea competentă poate duce la limitarea, suspendarea sau retragerea autorizarii.*
 |  |  |
|[ ]  **B1. Bilanțul organizational -** organizațiile mici care nu subcontractează sarcini de gestionare a navigabilității pot înlocui sistemul de calitate cu bilanțul organizațional. Pentru descrierea sistemului bilanțului organizational, trebuie abordate cel puțin următoarele subiecte:1. Identificarea persoanelor responsabile pentru programul bilanțului
2. Criteriile de calificare pentru persoanele responsabile de efectuarea bilanțului organizațional
3. Elaborarea programului bilanțului organizațional

-checklist care să asigure verificarea funcționării organizației în conformitate cu prevederile CAE și cu regulamentele aplicabile.- planificarea verificării tuturor elementelor cuprinse în check-list cel puțin o dată la 12 luni. 1. Efectuarea bilanțului organizațional- se desfășoară în trei etape:
2. Verificările pe teren, care trebuie să vizeze:
* studiul documentației, înregistrărilor, rapoartelor interne etc.
* verificări la fața locului asupra operatiunilor de întreținere aflate in curs,
* verificarea prin sondaj a inregistrarilor din procesul de evaluare a navigabilitatii
* verificarea documentelor de evaluare a navigabilității efectuate
* verificari ale certificatelor emise
* interviuri cu personalul implicat in operatiuni de intretinere si/sau in evaluarea navigabilitatii
* verificarea reclamatiilor clientilor
* verificarea respectării tuturor procedurilor organizației (CAE și documente asociate),
* evaluarea neconformitatilor notificate anterior
* etc.

*2.* Debriefing cu persoanele auditate si cu managerul responsabil pentru a explica neconformitățile detectate*.*3. Redactarea raportului bilantului organizațional, avand la baza check-listul de verificare completat, precum și descrierea detaliată a neconformitatilordetectate.1. Managementul neconformităților și al rapoartelor de eveniment

-Toate neconformitățile trebuie înregistrate și aduse la cunoștința persoanelor afectate-toate rapoartele de eveniment trebuie analizate pentru îmbunătățirea continuă a sistemului prin definirea acțiunilor corective și preventive-organizatia definește un plan de remediere in vederea rezolvarii acestora si a identificarii cauzelor care au dus la apariția acestoraPlanul de remediere cuprinde: identificarea și înregistrarea neconformității, cauza ei (root cause), corecția (acțiunea imediată ce remediază neconformitatea) și acțiunea corectivă (acțiune întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unei neconformități existente, cu scopul de a preveni reapariția acesteia) cu intervalele de timp corespunzătoare pentru implementare și persoana (persoanele) responsabile pentru implementarea actiunilor stabilite* + persoana responsabilă cu bilanțul organizațional aprobă planul de remediere și urmărește îndeplinirea acestuia
	+ managerul responsabil trebuie să fie notificat referitor la orice neconformitate semnificativă și periodic, referitor la rezultatele bilanțului organizațional
1. Păstrarea înregistrărilor:
* Durata (min 2 ani)/ Locatia
* Tipuri de documente (plan, program, notificări, plan de actiuni corective, rapoarte, check-list -uri, dovezi, etc)
 | *CAO.A.100(a)/(b)/(d)/(e)/(f) AMC1 CAO.A.100(f); GM1 CAO.A.100(e)* *Apendice II la AMC1 CAO.A.100(f)**Note:* 1. *Scopul bilanțului organizational este de a evalua conformarea organizației cu cerințele de reglementare și procedurile interne ale acesteia prin efectuarea de verificări legate de domeniul său de autorizare*
2. *apendicele II la AMC1 CAO.A.100 (f), poate fi utilizat ca bază pentru întocmirea listei de verificare (check-list) a bilantului organizational personalizat pentru organizație*

*Note:* 1. *în cazul neconformităților de nivel 1 constatate, notificarea imediată a Managerului Responsabil informarea autoritatii competente, auto-limitarea autorizării/a privilegilor și , după caz, acțiuni imediate asupra aeronavei aflată în serviciu*
 |  |  |
|[ ]  **B.2 Programul de audit**Procedura trebuie sa abordeze următoarele subiecte:* Emiterea și gestionarea programării auditurilor
* Principiile procedurii de programare a auditurilor
	1. Evidențierea tuturor cerințelor de reglementare si a procedurilor CAE
	2. Evidențierea zonelor de auditat /locațiile –întreținere aeronave, ateliere, locații suplimentare, gestionarea navigabilității continue a aeronavelor, CAE, auditarea activității compartimentului de calitate, audit de produs, audituri în timpul efectuării întreținerii inclusiv in timpul turei de noapte daca este cazul, etc
	3. demonstrarea respectării tuturor cerințelor aplicabile organizatiei la un interval care nu depășește 12 luni.
	4. date și interval de auditare, cu indicarea datei planificată și datei de finalizare efectivă a auditurilor
	5. un singur audit complet sau defalcarea pe parcursul a 12 luni
* Auditul organizațiilor contractate/ a subcontractorilor/ furnizorilor
* Validarea/ aprobarea internă a programării auditurilor și gestionarea modificărilor aduse programului de audit
* Urmărirea îndeplinirii programului de audit (planificat, executat, raport emis, neconformități deschise/ inchise etc)
 | *CAO.A.100(b)/(f)**Notă:În funcție de complexitatea organizației, de domeniul de activitate și de numărul de locatii declarate, organizația trebuie să organizeze și să planifice monitorizarea pe o perioadă de 12 luni, pentru a acoperi toate cerințele aplicabile. Astfel, această monitorizare poate fi realizată printr-un singur audit / revizuire care acoperă toate cerințele / subiectele sau prin planificarea mai multor audituri.**Pentru organizațiile care au un sistem de bilant organizational, programul:* * *trebuie să facă referire la fiecare cerinta din check-list-ul de revizuire,*
* *trebuie să indice data de finalizare planificată și data efectivă de finalizare a revizuirii ,*
* *trebuie să indice locația / locațiile revizuirii,*
* *trebuie să permită demonstrarea faptului că întreaga listă de verificare este acoperită pe un interval care nu depășește 12 luni.*
 |  |  |
|[ ]  **B.3 Monitorizarea contractelor de intretinere**Sistemul de calitate sau sistemul de bilanț organizațional trebuie să asigure monitorizarea activităților organizației și să verifice mai ales dacă activitățile de întreținere contractate se desfășoară în conformitate cu contractele semnate. | *CAO.A.100(b)(2)* |  |  |
|[ ]  **B.4 Calificarea, evaluarea, pregatirea și autorizarea personalului*** Cerințe minime de calificare pentru fiecare categorie de personal (mecanici, personalde certificare, personal pentru dezvoltarea și aprobarea programenlor de întreținere,personal de evaluare a navigabilității, personal activități specializate, auditor, etc)
* Evaluarea și înregistrarea calificărilor pentru întreg personalul

1.Pregatirea personalului* procesul de pregatire a personalului se aplică tuturor angajaților organizației, indiferent dacă lucrează pentru gestionarea navigabilității continue, întreținere sau sistemul de calitate
* pentru fiecare angajat nou sau dacă sunt atribuite noi responsabilități, organizația trebuie să asigure instruire adecvată. Instruirea se poate face in interiorul organizatiei de catre o persoana autorizata ca formator, conform unei proceduri descrisă în CAE sau la o organizație externă, în funcție de caz (producător, organizații de întreținere, de pregătire pentru întreținere etc.).
* proceduri pentru organizarea instruirii interne -cerințe pentru instructori-calificare/ autorizare, suport de curs, sala, inregistrări, etc
* Instruirea se concentrează în special pe:
	+ reglementările aplicabile,
	+ procedurile organizatiei,
	+ tipurile de aeronave din domeniul de autorizare al organizației;
	+ documentația tehnică folosită pentru desfășurarea activitatii din domeniul de autorizare.
* Instruirea poate include activitate practică, sub supraveghere.

2.Evaluarea competențelorPentru fiecare angajat nou sau când sunt atribuite noi responsabilități, organizația verifică dacă persoana este adecvata activitatii inainte de a-i permite să lucreze fără supraveghere.* Metodele de evaluare :
	+ examen oral, pentru evaluarea cunoașterii reglementărilor aplicabile și a procedurilor organizației (în raport de funcția luată în considerare)
	+ evaluare sub supraveghere, pentru evaluarea abilităților tehnice și respectarea procedurilor in domeniul de activitate.
* Responsabilități

3.Instruirea recurentăProcedura pentru instruire recurentă trebuie sa cuprindă:* Stabilirea unui program de instruire continuă - planificare -perioada/ intervale și urmărirea efectuării cf.planificării; responsabilități
* Tematica (proceduri, legislație la zi, noi tehnologii, tipuri noi sau noi variante de scule/echipamente, aeronave, buletine de modificare, directive de navigabilitate, cerințe speciale, etc)
* Instruire internă/ externă
	+ criterii de selectare a furnizorilor de instruire externă
	+ proceduri pentru organizarea instruirii interne -cerințe pentru instructori-calificare/ autorizare, suport de curs, sala, inregistrări, etc

4. Procedura de autorizare a personalului * Definirea procesului de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației; responsabilități
* Formatul autorizării interne și codurile utilizate pentru fiecare tip de autorizare in parte
* Întocmirea dosarului personalului autorizat, care conține:
	+ index conținut, acte identitate, diplome studii de bază, copii după diplome instruire specifică relevantă, experiența, copia autorizării interne (numărul autorizării interne, domeniul autorizației detaliat și limitările existente, data emiterii inițiale, data emiterii, valabilitate), copie a licenței, dovezi ale instruirii inițială și recurentă, fișa de evaluare și documente/materiale asociate, etc…
	+ tipuri de înregistrări: copii pe suport electronic sau hârtie
* Administrarea dosarelor personalului -responsabilități
* Acces restricționat la înregistrări
	+ Personal autorizat
	+ AACR / EASA
	+ Manageri autorizaţi
	+ Acordarea accesului personalului la propriile înregistrări, la cerere
* Păstrarea înregistrărilor
	+ Perioada / Locația
	+ Tipuri de documente
* La părăsirea organizației, la cererea personalului, organizația îi furnizează o copie a înregistrărilor

Autorizarea personalului de certificare * definirea metodei de evaluare a competențelor în cazul autorizarii de certificare initiala sau în cazul prelungirii autorizatiei ori a extinderii domeniului acesteia.
* evaluarea competențelor se concentrează în special pe:
	+ verificarea îndeplinirii cerințelor de experiență, instruire și competență
	+ cunoașterea reglementărilor și procedurilor organizației
	+ înțelegerea condițiilor necesare pentru emiterea unui CRS,
	+ cunoașterea tehnicii din domeniul de autorizare, în special modul de funcționare, precum și cele mai frecvente defecțiuni și consecințele acestora,
	+ verificarea experienței recente (minimum 6 luni de experiență în ultimele 24 de luni).
	+ Cunoașterea limbii în care este scrisă documentația de întreținere

 Autorizarea personalului de evaluare a navigabilitatiiDefinirea metodei de evaluare a competențelor în cazul autorizarii initiale sau în cazul prelungirii autorizatiei ori a extinderii domeniului acesteia:* + verificarea îndeplinirii cerințelor de experiență, instruire și competență
	+ cunoașterea reglementărilor și procedurilor organizației
* rezultatul satisfăcător al unei evaluări a navigabilității unei aeronave din domeniul de autorizare (aeronavă care face obiectul părții M sau ML) sub supravegherea autorității competente sau sub supravegherea unei persoane calificate deja ca personal de evaluare a navigabilității din cadrul organizației.

Organizația trebuie sa se asigure că personalul său de evaluare a navigabilității poate demonstra o experiență de navigabilitate continuă adecvată și recentă pentru a-și exercita autorizarea astfel:* + a participat la activități de gestionare a navigabilității continue timp de cel puțin 6 luni în ultimele 24 de luni;
	+ a efectuat cel puțin o evaluare a navigabilității în ultimele douăsprezece luni. Această evaluare poate fi efectuată pe o aeronavă care face obiectul părții M sau Parții ML,

 Autorizarea personalului de eliberare a permiselor de zbor* personalul autorizat să elibereze un permis de zbor trebuie să fie nominalizat de organizatie și autorizat ca personal de evaluare a navigabilitatii.
* pe lângă autorizarea ca personal de evaluare a navigabilitatii, acest personal trebuie să fie instruit la următoarele subiecte:
	+ aprobarea cerințelor din anexa I (partea 21) la Regulamentul (UE) 748/2012 modificat,
	+ procedura organizației referitoare la eliberarea permiselor de zbor
 | *CAO.A.035(c)/(d)/(e)/(f); CAO.A.040(a) CAO.A.045(a)/(b)/(c; ) CAO.A.060(a)**Organizatia trebuie sa-si defineasca personalul responsabil cu:** *pregatirea personalului*
* *evaluarea competențelor teoretice și practice*
* *instruirea inițială și recurentă*

*Note: Emiterea certificatului de punere în serviciu după lucrări de întreținere se face numai de către personal de certificare autorizat**Personalul de certificare trebuie sa fie posesor de licenta si de autorizare interna de certificare emisa de organizatie**Licența de întreținere trebuie să fie valida, să corespundă categoriei și să conțină calificările corespunzătoare de tip sau grup. Dacă este vorba despre o licență cu limitări, zona de autorizare prevăzută trebuie să fie compatibilă cu aceste limitări.**Notă: Organizația trebuie să informeze autoritatea competentă despre intenția sa de a adăuga o persoana pe lista personalului său autorizat să efectueze evaluari de navigabilitate. Punerea în aplicare a acestei modificări este posibilă numai după acceptarea oficială a persoanei respective de către autoritatea competentă* |  |  |
|  |  Calificare pentru activităţile specializate cum ar fi controlul  nedestructiv, sudura, etc* EN 4179 prevede ca o procedură scrisă NDT să fie implementată pentru a defini:
* tehnicile specifice pentru fiecare metodă NDT, utilizate în organizația de întreținere
* calificarea și autorizarea personalului NDT pentru a satisface cerințele EN 4179
* Procedura de calificare și autorizare a personalului NDT, va conține:
	+ Lista personalului pentru controale nedistructive
		- Niveluri de calificare şi autorizare
		- Rolul şi privilegiile acestui personal, inclusiv personalul responsabil nivel 3 care trebuie să aprobe Manualul NDT al organizaţiei
	+ Cerințe de experienţa şi calificare
		- Criterii referitoare la experiență, instruire, abilități
		- Experiența necesară pentru fiecare metodă NDT pentru fiecare nivel de autorizare
		- personal nivel III responsabil trebuie să demonstreze cunoașterea corespunzătoare a următoarelor subiecte: date de întreținere ale fabricantului, cerințe Part CAO, proceduri CAE, etc
	+ Instruirea - instruirea pe procedurile NDT și Instruirea de bază NDT furnizată de organizație (internă sau externă) sub controlul general a bordului RONDTB
	+ Examinarea furnizată de organizație (internă sau externă) sub controlul general a bordului RONDTB
		- Procedura de evaluare a abilităților practice (evaluare practică și/ sau examinare pe task)
		- Examinare generală asupra fundamentelor metodelor NDT
		- Examinare specifică pe metodă NDT
		- Examinare practică pe nivel de autorizare
		- Examinarea medicală -Testul de vedere
	+ Instruire recurentă și testare/ evaluare anuală
	+ emitere, reînnoire sau revocare a autorizaţiei
	+ păstrarea înregistrărilor personalului NDT
		- -Perioadă de păstrare/ spațiu alocat
		- -Categorii de documente
 |  |  |  |
|[ ]  **B.5 Autorizarea de o singura data (one-off)**Procedura trebuie să prezinte responsabilități, aplicabilitate, criteriile de calificare a personalului pentru emiterea autorizării de o singură dată, controlul procesului.* Toate task-urile de întreținere care pot afecta siguranța zborului și care au fost efectuate sub o astfel de autorizație sunt verificate de către organizație la întoarcerea aeronavei in locatia de baza.
* Această autorizare este limitata la actiunile necesare pentru readucerea aeronavei în locația de baza.
* Fiecare punere în aplicare a acestei proceduri de autorizare trebuie notificată autorității competente în termen de 7 zile de la emiterea acestei autorizații de certificare.
 | *CAO.A.040(b)* *Organizatia trebuie sa documenteze o procedura de repunere in serviciu pentru o aeronavă aflată într-o situație “AOG” în afara locatiei principale a organizației și în absența personalului de certificare pentru aeronava în cauză.**Organizația poate autoriza unul dintre angajații săi care deține o autorizație pentru eliberarea CRS pe o aeronavă cu tehnologie, construcții și sisteme similare**Organizația poate să autorizeze orice persoană care dovedeste o experiență minimă de 3 ani și să dețină o licență ICAO valida cu calificarea tipului de aeronavă în cauză, cu condiția să nu existe nicio altă organizație aprobata în această locație pentru acest tip de aeronavă și cu condiția obținerii informațiilor necesare privind experiența și licența ICAO a persoanei în cauză.* |  |  |
|[ ]  **B.6 Autorizarea de certificare limitată**Procedura de autorizare limitată a pilotului comandant pentru repunerea in serviciu a aeronavei, în cazul în care organizația efectuează întreținere pentru operator implicat în operațiuni comerciale trebuie să descrie: * Cerințe de instruire practică pentru a asigura că pilotul comandant poate efectua AD/ lucrarea de întreținere la standardul solicitat
* Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației de certificare limitată
* Proceduri pentru instruire recurentă
	+ Tematica (proceduri, legislație, noi tehnologii, factori umani, cerințe speciale, etc)
	+ Planificare -perioada/ intervale și urmărirea efectuării cf.planificării
* Personalul autorizat pentru certificare limitată trebuie să fie cuprins în lista personalului de certificare
 | *CAO.A.040(c)**Notă: Organizația poate emite autorizare de certificare limitată :** *unui pilot comandant care deține o licență de pilot profesionist validă pe tipul de aeronavă, pentru a efectua o repunere în serviciu conform CAO.A.040 (c) (1)în situatia de AD repetitive care menționează că pot fi efectuate de personal navigant și care trebuie efectuate în timpul inspecțiilor înainte de zbor.*
* *unui pilot comandant, care deține o licență de pilot validă pe tipul de aeronava, pentru a efectua o repunere in serviciu în cazul în care aeronava este operată intr-o locație fără personal de certificare autorizat*
 |  |  |
|[ ]  **B.7 Activitatea de subcontractare**Procedura de evaluare și control a subcontractanților care furnizează servicii de continuitate a navigabilității în numele organizației cu privilegii de gestionare a navigabilității continue sau de întreținere, limitată la servicii specializate (NDT, sudură, vopsire, etc), trebuie să conțină cel puțin:* Evaluarea, aprobarea inițială și monitorizarea pentru fiecare subcontractor;
	+ Audit efectuat inainte de aprobarea subcontractorului și includerea în planul de audit intern;
	+ Stabilirea de proceduri și criterii pentru evaluarea și monitorizarea subcontractorilor;
	+ Supravegherea activității subcontractată;
	+ Prevederi contractuale pentru a permite accesul AACR la subcontractor;
* Monitorizarea listei organizațiilor subcontractate pentru fiecare categorie de subcontractor versus autorizarea acordată (ref. CAE cap. E.2);
* Administrarea comenzilor în coformitate cu subcontractorii autorizați;
* Inregistrări
	+ Dosare/ Perioade de păstrare/ locație ;
	+ Categorii de documente (certificate, rapoarte de audit, rapoarte inspectii de receptie, etc)
 | *CAO.A.095(a)(2)/(b)(3); AMC1 CAO.A.095(b)(3) CAO.A.100(f)**Note:* 1.*În conformitate cu articolul CAO.A.100 (f), o organizație aprobată Part CAO care are privilegii de management al continuității navigabilitații și care nu are un sistem de calitate, nu poate subcontracta sarcini de gestionare a navigabilității continue.**Subcontractarea trebuie să fie limitată la anumite sarcini și nu trebuie să acopere toate sarcinile de gestionare a navigabilității continue.**2.O organizație subcontractată nu poate să subcontracteze la randul ei sarcinile atribuite.**3. Auditul de evaluare inițială și activitatea de monitorizare trebuie să fie realizate în conformitate cu standardele în vigoare la nivelul sistemului calității (checklistul de audit, raportul, concluziile etc.). Pentru organizațiile care au un privilegiu de întreținere și care au un sistem de revizuire organizațională, acest audit trebuie efectuat în conformitate cu aceleași principii ca și cele utilizate în contextul sistemului de bilanț organizațional.**4. în cazul subcontractării sarcinilor de gestionare a navigabilității continue, contractul încheiat trebuie să se bazeze pe anexa II din AMC1 din CAMO.A.125 (d)* |  |  |
|[ ]  **B.8 Datele de întreținere și de managementul navigabilității continue**Procedura trebuie să descrie activitățile:* de gestionare a documentației tehnice publicate aferente întreținerii aeronavei sau componentei (CN, AD, cerințele SIB, procedurile, instrucțiunile operaționale, CS-STAN, STC, AMM, CMM, SRM, IPC, WDM, NDT manual, SB, SIL, ...)
* de urmărire a „Buletinului de informații de siguranță”, publicat pe site-ul web al EASA, acoperind, printr-o procedură în CAE, cel puțin următoarele puncte:
	+ mecanismul pentru asigurarea monitorizarii SIB-urilor publicate,
	+ Analiza SIB-urilor publicate,
		- Deciziile documentate luate în urma analizei (aplicarea sau neaplicarea recomandărilor SIB).
* de definire / furnizare a documentației (comandă / abonamente, cerințe pentru domeniul de activitate etc.)
* de gestionare a bibliotecii (pe computer sau pe hârtie).
* de verificare a validității reviziilor
* de actualizare a documentației proprii.
 | *CAO.A.055(a) ; AMC1 CAO.A.050(a); CAO.A.080**Note:*1. *Organizatia trebuie sa faca un contract cu proprietarul aeronavei atunci când organizația folosește datele furnizate de proprietar*
2. *Este acceptabil să existe o procedură care să se asigure că datele de întreținere necesare pentru o anumită activitate de întreținere sunt disponibile înainte ca respectiva întreținere să se execute. Nu este necesar ca organizatia sa detina toate datele de întreținere disponibile.*
3. *organizația trebuie să țină seama de informațiile emise de EASA în programele de intretinere pe care le dezvoltă, in conformitate cu M.A.401 (b) (1) sau ML.A.401 (b) (1),*
 |  |  |
|[ ]  **B.9 Inregistrări și arhivare**Procedura trebuie să descrie:* responsabilități și mijloace puse în aplicare pentru a proteja înregistrările împotriva incendiilor, inundatiilor etc. pentru a garanta că înregistrările nu vor fi deteriorate
* locația sigură dedicată arhivării înregistrărilor, dotată cu detector de incendiu funcțional și un stingător funcțional sau orice alt sistem care să asigure un nivel echivalent de siguranță in caz de incendiu
* perioada de arhivare aferentă fiecărui tip de înregistrări păstrate
* arhivarea digitală - trebuie specificate mijloacele de backup și tipul de suport de păstrare.
* Păstrarea înregistrarilor privind calificările și pregatirea personalului

-pentru fiecare persoană care participă la îndeplinirea sarcinilor din domeniul de aprobare, organizatia păstrează, un dosar care conține:* + informații care demonstrează
	+ calificările deținute (CV, copie după diplome, certificate de stagiu etc.)
	+ pregătirea inițială/ recurentă
	+ rezultatul evaluărilor și autorizarea acordată în cadrul organizației
* accesul la dosare este limitat pentru a garanta confidențialitatea
* fiecare persoana poate consulta dosarul personal și obține o copie
* aceste înregistrări trebuie puse la dispoziția autorității competente pentru verificare
* termen de păstrare a înregistrărilor: cel puțin 2 ani după ce persoana parăsește organizația

Personalul de certificare emitent de CRSDosarul trebuie să includă cel puțin următoarele informații:* + Nume / Prenume,
	+ Data nașterii,
	+ Instruire de bază,
	+ Instruire de tip
	+ Pregătire continuă,
	+ Pregătire specializată,
	+ Experiență, calificări relevante pentru autorizare,
	+ Experiență recentă (fiecare personal își înregistrează experiența într-un log book personal
	+ licența de întreținere
	+ domeniul de autorizare,
	+ data eliberării inițiale a autorizației

Personalul de evaluare a navigabilității Dosarul trebuie să includă cel puțin următoarele informații:* + Nume / Prenume
	+ Data nașterii
	+ licența de întreținere sau diplomă, dacă este cazul
	+ Experiență în gestionarea navigabilității continue și / sau a întreținerii.
	+ Experiență recentă (finalizarea a cel puțin unei evaluari a navigabilității în ultimele 12 luni),
	+ Calificări relevante pentru autorizare (cunoașterea părților relevante din Părțile M și ML și cunoașterea procedurilor de evaluare a navigabilității)
	+ Data eliberării initiale a autorizației de evaluare a navigabilitatii și copia autorizației,

Pentru personalul autorizat să elibereze permise de zbor, pe lângă informațiile personalului de evaluare a navigabilitatii, dosarul trebuie să includă si dovezi de instruire referitoare la eliberarea permiselor de zbor din anexa I (partea 21) la Regulamentul (UE) 748/2012 modificat.* Înregistrarile de întreținere

La sfârșitul lucrărilor de întreținere, organizația păstrează toate înregistrările de întreținere necesare pentru a demonstra îndeplinirea prevederilor Part CAO:* + copie a CRS
	+ copie a dosarului de întreținere
	+ fișa de lucrări suplimentare
	+ evidența lucrărilor amânate
	+ evidența componentelor aeronavei demontate si instalate, însoțită de certificatele/etichetele acestora
	+ documentele de certificare ale subcontractantului
	+ o copie a tuturor datelor aprobate utilizate în întreținere (inclusiv pentru modificări și reparații)

- Înregistrările de întreținere se păstrează pentru o perioadă de cel puțin 3 ani de la data punerii în serviciu a aeronavei/ componentului la care au fost efectuate lucrări**. Pentru aeronavele pentru care organizația CAO este și deținător, înregistrările de întreținere se păstrează până în momentul în care informațiile conținute în respectivele înregistrări sunt înlocuite de noi informații echivalente ca grad de detaliere și conținut, dar nu mai puțin de 36 de luni de la punerea în serviciu a aeronavei / componentului**; * Inregistrările de menținere a navigabilității

CELULA* + starea actuală de conformare cu MP și istoricul lucrărilor de întreținere efectuate la bordul aeronavei; CRS
	+ starea actuala aplicare AD-uri
	+ starea actuala a modificari si reparatii
	+ timpul total; ore de zbor; ciclii de functionare

MOTOR* + starea actuală de conformare cu MP și istoricul lucrărilor de întreținere efectuate la motor; EASA Form 1
	+ starea actuala aplicare AD-uri
	+ istoric modificări si reparații
	+ timpul total; ore de zbor; ciclii de functionare

ELICE* + starea actuală a lucrărilor de întreținere efectuate
	+ starea actuala aplicare AD-uri
	+ starea actuală a modificări și reparații
	+ timpul total; ore de zbor; ciclii de funcționare

COMPONENTE CU LIMITA DE VIATA* + starea actuală a lucrărilor de întreținere efectuate
	+ starea actuala aplicare AD-uri
	+ starea actuala a modificari si reparatii
	+ timpul total; ore de zbor; ciclii de functionare
* după extinderea CEN sau finalizarea evaluarii navigabilității și emiterea CEN, organizația va păstra CEN sau recomandarea emisă, precum și toate documentele asociate cu evaluarea navigabilității sau extinderea CEN, pentru o perioadă de minim de 2 ani după retragerea din serviciu a aeronavei
* după eliberarea unui permis de zbor, organizația trebuie să păstreze, permisul și toate documentele asociate cu emiterea sa pentru o perioadă de minim de 2 ani după retragerea din serviciu a aeronavei
* Toate informațiile referitoare la sistemul calității sau la sistemul de revizuire organizațională trebuie păstrate pentru o perioadă de cel puțin 2 ani.
* Inregistrările de menținere a navigabilității se păstrează pentru cel puțin 24 luni după retragerea din serviciu a aeronavei/ componentelor
 | *CAO.A.035(e) ; CAO.A.040(d) CAO.A.045(e) ; CAO.A.050(b) CAO.A.060(j) ; CAO.A.075(a)/(b)(9) CAO.A.090 ; CAO.A.100(c); CAO.A.085**Notă:Dacă organizația își încetează activitatea, înregistrările de întreținere vor fi predate ultimilor proprietari ai aeronavei.* |  |  |
|[ ]  **B.10 Executarea evaluării de navigabilitate*** Evaluarea de navigabilitate efectuată de către o organizație care deține privilegiul CAO.A.095 (c) (1)

Daca organizația are privilegii de gestionare a continuitatii navigabilității și are, de asemenea, privilegiul de evaluare a navigabilității, organizația poate efectua evaluări de navigabilitate pentru aeronavele pe care le administrează, dar și pentru alte aeronave, în limitele privilegiilor din domeniul autorizat* Evaluarea de navigabilitate efectuată de către o organizație de întreținere care deține privilegiul CAO.A.095 (c) (2)

Daca organizația are privilegii de întreținere și are, de asemenea, privilegiul de evaluare a navigabilității, organizația poate efectua evaluări de navigabilitate pentru aeronave Part ML atunci când efectuează inspecția anuală / 100 de ore a aeronavei.* Evaluarea înregistrărilor aeronavei
* Evaluarea înregistrărilor aeronavei, inclusiv verificarea prin eșantionare (FH, FC, AFM, CRS, lucrări de întreținere, defecte, AD, modificări, documente obligatorii la bordul aeronavei, etc.); include punctele detaliate din M.A. 901 sau ML.A.903 , după cum este aplicabil
* Efectuarea evaluării de către același personal care efectuează inspecția fizică
* Nivelul de detalii ce trebuie revizuit
* Pentru aeronavele care se conf.cu ML.A .1 (a) dacă efectivitatea Programului de Intreținere se analizează odată cu evaluarea navigabilității, este necesară descrierea unei proceduri de lucru unde se va specifica inclusiv faptul că ambele activități sunt efectuate de aceeași persoana ; descrierea unei proceduri de informare a autorității competente atunci când sunt descoperite discrepanțe în programul de întreținere
* Înregistrări
* Inspecție fizică
* Efectuarea de către aceeași persoană AR care evaluează înregistrările aeronavei (dacă este personal de certificare nu emite CRS pentru aeronava pentru care efectuează evaluarea)
* Modul de efectuare a inspecției, inclusiv detalierea nivelului de inspecție;
* Documente aflate la bordul aeronavei ce trebuie evaluate (M.A.710 sau ML.A.903)
* Zbor tehnic (dacă este aplicabil)
 | *CAO.A.085 CAO.A.095(c)**M.A.901 sau M.L.903* |  |  |
|[ ]  **B.11 Conformarea cu condițiile de zbor aprobate*** Responsabilități
* Mod de conformare
 | *CAO.A.095(d)**Notă: o organizație partea CAO nu poate fi autorizată să aprobe condițiile de zbor* |  |  |
|[ ]  **B.12 Eliberarea unui permis de zbor**(organizații cu privilegiul de a elibera permise de zbor -CAO.A.095 (d))Procesul de eliberare a unui permis de zbor* condițiile de zbor au fost stabilite, documentate și aprobate
* completarea formularului EASA Form 20b (anexa IV la Part 21) si
* definirea perioadei de valabilitate a permisului, adaptată nevoilor operaționale și compatibilă cu condițiile de zbor aprobate
* înscrierea condițiilor / restricțiilor definite în condițiile de zbor aprobate (21A.711 (e)) în permisul de zbor
* transmiterea unei copii către autoritatea competentă (permis de zbor si conditii de zbor) în conformitate cu 21A711 (f)

Menținerea valabilității* Organizația este responsabilă pentru respectarea condițiilor de zbor asociate cu permisul, pe toată durata de valabilitate.
* aeronava rămâne in configurația definita de condițiile de zbor aprobate
* au fost respectate condițiile pentru continuitatea navigabilității (gestionarea navigabilității continue, întreținerea) definite în condițiile de zbor
* orice modificare care afectează permisul de zbor necesită eliberarea unui nou permis în conformitate cu 21.A711.

RevocareOrganizația trebuie să descrie modul în care asigură respectarea cerinței 21.A.711 (g) în cazul revocării permisului. | *CAO.A.095(d) ; CAO.A.045(a)* |  |  |
|  | **Partea C – PROCEDURI DE INTRETINERE** |  |  |  |
|[ ]  **C.1 Intreținere - generalități*** Descrierea generală a procedurilor utilizate pentru a asigura respectarea cerințelor de reglementare în conformitate cu privilegiile deținute. În special, trebuie să indice:
* dacă toate procedurile sunt descrise direct în CAE sau prin intermediul documentelor asociate care trebuie apoi enumerate în acest paragraf.
* dacă procedurile sale acoperă doar partea ML (fără acoperirea părții M), partea M (fără acoperirea părții ML) sau acoperă partea M și partea ML, în conformitate cu domeniul de activitate aprobat.
* procedura de notificare a evenimentelor conform sistemului intern de gestionare a evenimentelor, descris conform M.A.202 sau ML.A.202 și Regulamentul (UE) 376/2014 (a se vedea cap. D1)
 | *CAO.A.025(10)**Notă: Procedura de raportare implementată și descrisă în acest paragraf trebuie să respecte cerințele Regulamentului (UE) 376/2014. Suplimentar, în cadrul unei organizații, oricine poate raporta un eveniment considerat relevant, chiar dacă nu îndeplinește criteriile pentru evenimentele pentru care notificarea este obligatorie. Procedura de tratare a evenimentelor trebuie să cuprindă inclusiv mecanismul de tratatre a raportărilor voluntare.**Organizația trebuie să promoveze o politică pentru a nu crea temeri care ar putea conduce la descurajarea raportării de evenimente de siguranță.* |  |  |
|[ ]  **C.2 Acceptarea comenzilor** * întocmirea contractelor de întreținere cu operatorul atunci când un astfel de contract este necesar în conformitate cu M.A.201 / ML.A.201
* lucrarea de intretinere comandată este acoperită de domeniul de activitate al organizației,
* organizația are resursele și mijloacele necesare să efectueze lucrarea de întreținere
* comenzile de achiziție interne sau externe organizației, conțin cel puțin următoarele elemente:
* informații referitoare la aeronava, motorul, elicea sau componentul implicat în intreținere
* detalii despre lucrările solicitate (inclusiv, dacă este cazul, referința datelor de întreținere care trebuie aplicate),
* certificate eliberate de client sau organizație,
* referire la contractul de întreținere, dacă este necesar
 | *CAO.A.055(b)* |  |  |
|[ ]  **C.3 Componente / Echipamente / Scule / Materiale** (aprovizionare, acceptare, segregare, depozitare, calibrare)* toate componentele, echipamentele, sculele și materialele intrate în cadrul organizației sunt supuse controlului la recepție.
* sunt receptionate numai piesele de schimb parte a catalogului de piese furnizate de producător, de un furnizor autorizat sau de o organizație de întreținere.
* Inspecția de recepție pentru componente/materiale/repere standard livrate de furnizori externi:
	+ Inspecția fizică a componentelor, pieselor standard și/sau materiale
	+ Verificarea actelor de însoțire și a documentelor
	+ Identificarea (etichetarea) reperelor/materialelor după inspecția de recepție; Trasabilitatea pieselor și reperelor conform documentelor de însoțire
	+ Înregistrări ale inspecției de recepție
	+ Procedura de ”Carantină”
	+ Conformarea cu Standardul de Modificare și AD-urile
	+ Identificarea cerințelor de depozitare / vieții de raft

**Controlul documentelor la receptie**:SCULE* Certificat de calibrare.

PIESE STANDARD / MATERIALE / CONSUMABILE* Declarație de conformitate emisă de producător.
* certificat de testare la foc

.COMPONENTE* Certificat EASA Form 1 sau
* un document echivalent în conformitate cu AMC1 M.A.501 (a) (1) sau AMC1 ML.A.501 (a) (ii).

ARTICOLE RECEPTIONATE IN LOTURI:* Dacă un material provine din loturi diferite, trebuie verificată documentația de acceptare pentru fiecare lot.
* Articolele receptionate în loturi trebuie să fie livrate intacte în ambalajul original al producătorului. Ambalajul trebuie să arate: reper (P/N), număr lot și cantitate. Documentația atașată trebuie să conțină aceleași informații, precum și referința producătorului.

**Controlul vizual*** Inspecția ambalajului (starea generală si posibile deteriorări),
* Verificarea cantității primite în comparație cu cantitatea comandată și cea indicată în documente
* Verificarea identificării corecte a materialului (plăcuță de identificare, gravură) și a corespondenței cu înscrisurile de pe documentele însoțitoare.
* Starea materialului primit ( lovituri, zgârieturi, coroziuni etc.)
* Termenele de depozitare (viata de raft / date de expirare).

**Carantinarea**In orice situatie in care controalele de mai sus nu sunt satisfăcătoare, echipamentul / scula / materialul / componentul etc., este pus în carantină * Organizatia trebuie sa aiba o procedura prin care sa documenteze faptul că toate articolele care nu au trecut controlul de recepție nu pot fi instalate / folosite în procesul de intretinere.

**Inregistrari si trasabilitate*** Organizatia trebuie sa aiba o procedura prin care sa documenteze modul de înregistrare / monitorizare, precum si informații utile privind piese, materiale scule sau echipamente recepționate. De asemenea să documenteze modalitatea de pastrare a tuturor certificatelor insotitoare (EASA Form 1, CoC etc.)

 **Depozitarea componentelor / pieselor/sculelor si materialelor**Proceduri pentru depozitarea în condiții corespunzătoare conform cu recomandările fabricantului pentru:* Componente de aeronavă
* Consumabile, semifabricate
* Cerințe speciale de depozitare - condiții și limitări (ex. aparate ESD, piese din cauciuc, etc)
* Fluide inflamabile (butelii) depozitate separat de restul
* Motoare
* Ansamble voluminoase
* Înregistrarea locației în magazie
* Segregarea între piese avionabile, neavionabile și nerecuperabile
* Procedură a organizatiei pentru controlul vieții de raft / limitei de viată și standardului de modificare
* Carantinarea echipamentelor neavionabile și nerecupearbile
* Sculele și utilajele utilizate de organizație (cricuri, macarale, etc.) trebuie să fie depozitate în mod corespunzător într-un spațiu dedicat
* Accesul restricționat la facilitățile de depozitare numai pentru personalul autorizat

**Etichetarea*** Proceduri pentru identificarea/marcarea componentelor/reperelor standard/materialelor
* Componente avionabile
* Componente neavionabile (unserviceable)
* Repere standard
* Semifabricate sau materiale consumabile
* Componente nerecuperabile
* Mutilarea înainte de aruncare
* Înregistrări cu componente cu viață de raft sau componente critice distruse/mutilate și informații care se transmit la fabricantul original.
 | *CAO.A.050 ; CAO.A.060(d); CAO.A.030(b)**Note: 1.În cazul sculelor / echipamentelor depistate ca avand perioada de calibrare expirata responsabilul cu calibrarea, va informa organizatia, care se va asigura că nu se vor executa lucrările de intretinere cu acestea.**2.Dacă organizația desfășoară, activități de întreținere la aeronavele din anexa I, atunci echipamentul specific acestor aeronave trebuie separat de echipamentul care respectă reglementările EASA.**Note: Componentele neavionabile trebuie să fie identificate și depozitate în locații sigure sub controlul organizației de întreținere până se ia o decizie referitoare la statusul acestor componente* *Statusul de neavionabil al componentelor trebuie să fie clar marcat pe o etichetă împreună cu datele de identificare și orice informații utile pentru a defini acțiunile care trebuie intreprine. Astfel de informații trebuie să indice, dacă e cazul, durata de funcționare, starea de funcționare, starea de conservare, avariile, defecte sau funcționări defectuase raportate sau detectate, expunerea la condiții de mediu adverse, și dacă componentul a fost instalat pe o aeronavă implicată într-un accident sau incident. Trebuie să fie luate măsuri pentru a preveni separarea accidentală a etichetei.**Mutilarea trebuie să fie efectuată în așa fel încât componentele să devină de neutilizat. Componentele mutilate nu trebuie să poată fi reprelucrate sau falsificate pentru ca să pară utilizabile.**Când componentul este utilizat ca neavionabil în activități de instruire, în scop didactic, cercetare, activități non-aviatice, mutilarea poate să nu fie necesară. În astfel de cazuri, componentul poate să fie inscripționat că nu este funcțional, sau reperul original/placuta de identitate pot să fie înlăturate* |  |  |
|[ ]  **Calibrarea Sculelor și Echipamentelor** * Sistemul utilizat pentru evidența și controlul echipamentelor și sculelor inclusiv cele personale
* Programul de inspecție, întreținere și calibrare a echipamentelor/ sculelor
* Registrul de evidență
* Standarde de calibrare utilizate
* Monitorizarea datelor limită pentru întreținerea/ calibrarea sculelor/ echipamentelor
* Responsabilități
* Intervalul de calibrare/ inspecție/ intreținere pentru diferite categorii de scule
* Controlul înregistrărilor de calibrare/ inspectie / întreținere
* Controlul sculelor și echipamentelor care au nevoie de întreținere (ex. cricuri, bancuri hidraulice, echipamente de sol, etc.)
* Controlul sculelor personale sau închiriate ce necesită calibrare
* Proceduri aplicabile în situația sculelor/ echipamentelor respinse la calibrare
 |  |  |  |
|[ ]  **Utilizarea Sculelor și echipamentelor de către personalul de întreținere*** Controlul și listarea sculelor și echipamentelor conform domeniului autorizat (scule și echipamente care sunt cerute în documentația de întreținere aplicabilă)
* Controlul aparatelor/sculelor/echipamentelor personale
* Controlul sculelor și echipamentelor închiriate/împrumutate
* Distribuția sculelor (ex. înregistrarea utilizatorului și locația)
* Determinarea funcționalității sculei/ echipamentului înainte de eliberare din magazie/ utilizare
* Instruirea personalului în utilizarea sculelor și echipamnetelor (înregistrarea instruirii)
 | *Organizatia poate folosii in procesul de intretinere scule si/sau echipamente in regim de utiilizare ocazionala. Pentru acesta situatie este necesara o procedură care sa descrie condițiile pentru disponibilitatea acestora.* |  |  |
|[ ]  **C.4 Standarde de curățenie pentru facilitățile de întreținere** * Standarde pentru birouri
* Standarde pentru hangar
* Standarde pentru atelier componente
* Standarde pentru vopsitorie
* Standarde pentru atelier baterii
* Standarde pentru magazii
* Standarde pentru magaziile de uleiuri, gresanți și lichide lnflamabile

Subiecte de abordat: * Programul de eliminare a “Obiectelor straine”
* Program de curățenie
* Responsabilități individuale
* Intervale de timp
* Eliminarea materialelor reziduale
* Segregarea facilităților pentru a preveni contaminarea între materiale
 | *CAO.A.060(b)/(e)/(f)**O organizație care vopseste o aeronavă trebuie să poată îndeplini cerințele precum temperatură adecvata, posibilitati de filtrare, hidrometrie și respectarea standardelor de mediu.* |  |  |
|[ ]  **C.5 Procesul de intretinere / Norme de Intretinere** **(planificarea întreținerii / date de intreținere și reparații / cartele de lucru)*** Comanda de lucru identifică întreaga activitate de întreținere pe care organizația trebuie să o desfășoare la un moment dat. Aceasta identifică referințele și revizia documentelor aplicabile (program de întreținere, manual de întreținere, CN / AD, BS etc.).
* Pachetul de lucru trebuie sa conțină:
* comanda de lucru, defecte raportate de piloți, etc.
* cartele de lucru
* index-uri de scule / materiale folosite precum și zone si capace de acces
* inregistrarea de componente demontate / instalate
* inregistrarea lucrarilor suplimentare a căror necesitate a fost identificată în timpul executării procesului de întreținere
* inregistrarea și gestionarea defectelor amânate
* diverse lucrări precum cântărire, control al suprafețelor de comada, control înainte / după zbor
* certificatele de repunere în serviciu (CRS –aeronava; EASA Form 1 –componente)
* certificatele de conformitate pentru materialele folosite
* pachetul aferent zborului tehnic, dacă este cazul
* Datele de întreținere utilizate trebuie să fie la zi și conțin:
* programul de întreținere (dacă este necesar)
* manuale de întreținere, manuale de reparații, manuale structurale, cataloage de piese de schimb, buletine service, scrisori service, etc
* CS-STAN publicat de EASA, modificări standard CS-SC și reparații standard CS-SR, dacă este cazul

Procedura organizației prin care se asigură că toate datele de intreținere aplicabile sunt puse la dispoziția personalului tehnic, atunci când este necesar. * Datele tehnice pentru modificări si reparații
* date aprobate de EASA sau;
* date aprobate de o organizație de proiectare Parti 21 sau;
* date de modificare / reparații standard cuprinse în specificațiile de certificare (CS-STAN) menționate la punctul 21A.431B 21A.90B din anexa I (Part 21) la Regulamentul (UE) nr. 748/2012.
* Instrucțiuni de întreținere (cartele de lucru):
* să permită, trasabilitatea suficientă și precisă a lucrărilor desfășurate
* să identifice clar pași de urmat atunci când mai multe sarcini sunt grupate sub un singur task
* sa reducă la minim riscul de erori multiple și sa evite eventuale omisiuni;
* sa identifice zona pentru semnatură a fiecărui task, de către executant (sign-off)
* sa identifice zona pentru semnatură de certificare
* sa identifice zona pentru semnatura unei persoane independentă, pentru sarcini critice
* sa permita înscrierea și citirea parametrilor (dimensiuni, tolerante, specificaţii materiale, rezultate teste şi măsurători), când este necesar.
* Proceduri de planificare a producției
* Stabilirea unei comenzi de lucru (WO) sau contract clar
* Proceduri pentru a asigura că toate resursele necesare sunt disponibile înainte de începerea lucrării (manopera cu capabilitățile necesare, scule, echipamente, piese, materiale, date de întreținere, documentație, facilități etc) și că lucrările de întreținere solicitate sunt în domeniul de autorizare
* Proceduri de organizare a personalului de întreținere, fără presiuni de timp nejustificate și asigurarea sprijinului necesar în timpul întreținerii
* Predarea / primirea turei / lucrării, daca este caul
* planificarea sarcinilor critice în perioada în care personalul este cel mai activ
* Factori care se iau în considerare la planificarea întreținerii:
* logistică
* controlul inventarului
* suprafața amplasamentului
* estimarea manoperei necesare
* manopera disponibilă
* pregătirea lucrării
* disponibilitatea hangarului
* condițiile de mediu (acces, norme de iluminare și curățenie)
* coordonarea cu furnizorii interni și externi, etc.
* controlul existenței și actualizării documentației de întreținere (liste + MM/ cartele de lucrări furnizate de client sau dezvoltate intern)
 | *CAO.A.095(a)(1) ; CAO.A.060(c) ; Apendice I pct. (b)/(c)/(d)**Notă: În cazul în care datele sunt furnizate de client sau pentru o întreținere specifică și ocazională, acestea pot fi disponibile organizației doar pe parcursul lucrărilor.**Aeronavele eligibile pentru aceste date sunt descrise în cap. „eligibilitate” al fiecărui CS-SC sau CS-SR.**Când instrucțiunile de modificare sau reparatii sunt furnizate de către client, nivelul de aprobare sau aplicabilitatea trebuie verificate.**Politica de ”sign-off” trebuie să indice clar când un task este considerat semnat și prin ce mijloace (de exemplu, utilizarea ștampilei personale, utilizarea semnăturii, combinația de ștampilă plus semnătura etc.).**Politica este stabilită pentru a atribui responsabilități clare pentru îndeplinirea sarcinilor de întreținere, chiar și atunci când o sarcină (task) poate fi semnată de mai mult de o persoană (de exemplu, inspecție suplimentară) sau este anulată pe baza sarcinilor efectuate de organizații contractate sau subcontractate.**Orice persoană care efectuează întreținerea este responsabilă pentru sarcinile efectuate. O sarcină poate fi semnată doar de către „personal autorizat”* |  |  |
|[ ]  **C.6 Prevenirea erorilor in procesul de intreținere**Organizatia trebuie să se asigure că riscul de erori multiple în timpul lucrărilor de întreținere și riscul de erori repetate în sarcini de întreținere identice sunt reduse la minimum.* Proceduri de minimizarea riscurilor și evitarea omisiunilor:
* verificare a faptului că fiecare sarcină de întreținere este semnată numai după finalizare (Prevenirea omisiunilor**)**
* descrierea modului de grupare a sarcinilor în scopul de a asigura faptul că semnarea acestora permite ca pașii critici să fie clar identificați
* asigurare a faptului că lucrarea efectuată de personal neautorizat (ex. angajați temporar, stagiari) este verificată și semnată de personal autorizat.
* criterii de definire a sarcinilor de întreținere identice
* dupa efectuarea tuturor lucrările planificate, se efectuează o verificare generală pentru a se asigura că nu rămân nici unelte, echipamente sau alte piese și echipamente străine în aeronavă sau in componenta aeronavei, și că toate capacele de acces demontate au fost reinstalate.
 | *CAO.A.060(g)/(i); AMC1 CAO.A.060(g)* |  |  |
|[ ]  **C.7 Sarcini critice de întreținere și metode de capturare a erorilor*** Proceduri pentru identificarea unei liste cu ”sarcini de întreținere critice” definite de organizația de întreținere (ex. lucrări care pot să afecteze sistemele de control a stabilității a aeronavei, cu mar fi pilotul automat sau transferul de combustibil, lucrări care pot afecta sistemulde propulsie al aeronavei care includ sistemele motorului/elicilor/ rotoarelor, etc).
* Persoana responsabilă să amendeze lista
* Sursele de informații utilizate să identifice și modifice lista cu ”sarcini de întreținere critice” (date TCH, rapoarte de evenimente, rezultate ale auditurilor, feed-back de la instruiri, etc.) cf. AMC2 145.A.48(b) pct (b)
* Metode de capturare a erorilor în întretinere (identificare)
* Inspecția independentă
* este responsabilitatea persoanei care eliberează CRS să evalueze criticitatea sarcinilor de întreținere efectuate pentru a determina nevoia de monitorizare independentă
* Re-inspecția (limitată la cazurile neprevăzute când este disponibilă numai o persoană)
* Procedura de inspecție independentă (definirea inspecției independente)
* personalul autorizat pentru inspecția independentă
* Modul de efectuare a inspecției independente- trebuie verificate toate acele componente ale sistemului care au fost efectiv demontate sau perturbate trebuie să fie controlate pentru asamblare corectă și siguranțare)
* semnarea unui task care necesită inspecție independentă (sign-off)
* Inspecția independentă

După întreținerea de către personalul autorizat al sistemelor de control al aeronavelor, personalul independent calificat trebuie să țină seama de următoarele puncte:* toate părțile care au fost deconectate de la un sistem sunt inspectate pentru a verifica montajul, blocarea și poziția lor corectă;
* cablurile trebuie să fie corect tensionate cu un joc suficient la opririle secundare;
* întregul sistem de comenzi este verificat pentru a vă asigura că funcționează corect;
* dacă sunt interconectate diferite sisteme de control, se verifică deplasarea tuturor sistemelor de control; și
* dacă sarcina critică se referă la software, versiunea software și compatibilitatea acestuia cu aeronava sunt verificate.
* persoană calificată care executa inspectia independenta, verifică lucrarea și certifică că a fost îndeplinită corect și că nu a fost găsită nicio eroare
* Procedura de re-inspecție
* definirea re-inspecției
* efectuarea re-inspecției (de către aceeași persoană)
* înregistrarea re-inspecției
 | *CAO.A.060(h); AMC1 CAO.A.060(h)* *AMC2 CAO.A.060(h)**Notă: Lista cu sarcinile de întreținere critice trebuie să fie personalizată conf. domeniului de activitate al organizației și poate să conțină sarcini critice specifice anumitor aeronave sau componente. Lista poate să fie inclusă într-un document separat sub controlul Managerului de Calitate**Este responsabilitatea persoanei care emite CRS să evalueze sarcinile de întreținere critice pentru a determina nevoie de inspectia independentă* |  |  |
|[ ]  **C.8 Fabricarea de piese în timpul întreținerii**Organizația poate fi autorizată de către autoritatea competentă să fabrice local piese elementare destinate utilizării în contextul lucrărilor în curs, în facilitățile proprii, pe baza unei proceduri dezvoltate de organizație.Fabricarea acestor piese trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:* tipul de piese simple care pot fi fabricate conform punctului (g) din AMC1 CAO.A.020 (c),
* disponibilitatea datelor de fabricație aprobate (manualele de reparaţii sau reparaţii capitale, scheme de modificare şi buletine de serviciu, desene sau alte documente aprobate de autoritatea competentă) și întocmirea documentației de fabricație (cartele, instrucțiuni de lucru, fișe,etc)
* disponibilitatea capabilităţilor de fabricaţie (facilităţi, scule, materiale, personal, etc.)
* interzicerea producției și distribuției în masă în afara procesului intern de fabricatie.
* inspecția și marcajul final
* identificarea și marcarea pieselor trebuie sa cuprinda inclusiv numele organizației.
* înregistrarea si pastrarea pachetului de fabricație (materiale utilizate, tratarea suprafeței, inspecții finale etc.)
* Conţinutul dosarului de fabricaţie pentru fiecare reper fabricat
	+ cuprinde cel puţin:
		- Datele de fabricaţie
		- Cartelele/fişele de lucrări
		- Inspecţia finală şi declaraţia de conformitate
* face parte din înregistrările de întreţinere ale produsului pe care se montează reperul fabricat
* certificarea in urma fabricației **nu trebuie** făcută pe un formular EASA Form 1,
* depozitarea si segregarea acestor piese în magazie
 | *CAO.A.020(c); AMC CAO.A.020(c)**Note:**1.Sistemul de cartele/fişe de lucru este supus unei proceduri de control, astfel:** + *Definirea responsabilităţilor pentru elaborarea acestor instrucţiuni cf. datelor de fabricaţie*
	+ *Definirea trasabilitatăţii acestor instrucţiuni la fiecare reper fabricat*
	+ *Identificarea clară, pe cartela/foaia de lucru, a produsului/ componentei în care urmează să fie instalat reperul fabricat*
1. *Pentru fiecare reper fabricat, cartela/ foaia de lucru trebuie să cuprindă:*
	* *reper, referinţe la datele de fabricaţie, scule, dimensiuni cu toleranţe, cerinţe de inspecţie la recepţie, specificaţii materiale, procese de fabricaţie, instrucţiuni de marcare, inspecţii intermediare şi finale, testări, etc.*
	* *Identificarea proceselor subcontractate şi a inspecţiilor specifice ale organizaţiei de întreţinere*
2. *Inspecţia finală şi declaraţia de conformitate*

*Inspecția finală se va face independent de fabricarea propriuzisă. În plus, inspecția finală se va face înainte, separat și independent de orice inspecție necesară la instalarea piesei și constă în:** + 1. *Verificarea respectării procedurii CAE referitoare la fabricarea pieselor*
		2. *Verificarea completării corecte a cartelei/fişei de lucru*
		3. *Inspectarea fizică a reperului fabricat, pentru conformarea cu datele aprobate pentru fabricare*

*Rezultatele inspecției finale se înregistrează și se formalizează printr-un formular dedicat (care nu poate fi un formular EASA Formular 1) sau direct în interiorul sistemului de cartelă/foaie de lucru. Inspecţia finală va conţine referire la următoarea menţiune: “reper fabricat conform CAE C8”* |  |  |
|[ ]  **C.9 Punerea in serviciu**1. **Generalități**

**-CRS** (Organizația emite un certificat de repunere in serviciu -CRS) după orice activitate de întreținere.-Verificarea generală efectuată la finalizarea lucrărilor pentru a se asigura că în interiorul aeronavei sau al componentei de aeronavă nu rămân unelte, echipamente sau alte repere și materiale străine și că toate panourile de acces demontate au fost reinstalate-Imposibilitatea de a semna CRS în cazul când poate fi afectată siguranța zborului, de ex:* + AD aplicabil și neimplementat
	+ Lucrări care nu au fost efectuate în baza datelor aprobate
	+ Discrepanțe care ar putea afecta navigabilitatea aeronavei/ componentului
	+ Imposibilitatea de a semna un CRS din cauza indisponibilității neașteptate a facilităților, echipamentelor, materialelor, sculelor, a datelor de întreținere sau a personalului de certificare

-Conținutul minim al CRS:* Declarația de certificare (CRS statement)
* Detalii de bază ale întreținerii efectuate (referința la pachetul de lucrări, cartele/ fișe de lucrări, după cum este aplicabil)
* Referința la date de întreținere utilizate, inclusiv statusul reviziilor
* Lucrări amânate/ neefectuate dacă este cazul
* Data la care întreținerea a fost efectuată (și resursa FH/ Cycles/ Landings etc. după caz)
* Informații complete dupa zbor tehnic în cazul în care o sarcină de întreținere trebuie să fie efectuată în zbor, ca o condiție necesară pentru a finaliza comanda de întreținere,
* Numărul aprobării organizației Part CAO
* Locația unde s-a efectuat lucrarea pt care s-a emis CRS
* Identificarea personalului de certificare : Nr. autorizare internă și semnătura (eventual nr licență și stampilă)
* Limitări de navigabilitate sau operaționale dacă este cazul
* Referințe încrucișate la pachetul de lucrări pentru a se asigura că toate lucrările comandate au fost executate

**EASA 1** (Organizația emite un certificat de repunere in serviciu (EASA Form 1) după orice activitate de întreținere a unui component de aeronava. Această procedură abordează cel puțin următoarele aspecte:1. adresa care trebuie înregistrată în formularul EASA Form 1, este adresa sediului social al organizației, care este reflectată în prima pagină a certificatului EASA Form 3-CAO. Cu toate acestea, trebuie stabilit un sistem care să permită identificarea locației de întreținere în care este emis formularul EASA Form 1, în cazul în care acesta este diferit de locatia de baza
2. Sistemul de numerotare al formularelor EASA Form 1 emise trebuie descris pentru a demonstra că este utilizat un număr unic;
3. Sistemul de păstrare a înregistrărilor trebuie să permită regăsirea cu ușurință a tuturor formularelor EASA Form 1 emise;
4. Procedura de anulare sau corectare a unui formular EASA Form1 completat / emis greșit.
5. **Punerea în serviciu a aeronavelor după lucrări de întreținere**

**(sub autorizare clasa ”aeronave”)*** Emiterea certificatului de punere în serviciu și instrucțiuni de completare a formularului de punere în serviciu după lucrări de întreținere
* Responsabilitățile personalului de certificare cat. C, A, B1, B2, B2L B3, L
* Emiterea certificatului de punere în serviciu de către personal navigant dacă este aplicabil; punerea în serviciu pe jurnalul de bord
* Emiterea certificatului de punere în serviciu cu limitări/ în cazul lucrărilor incomplete (de ex.în situația în care organizația se află în imposibilitatea de a efectua toate lucrările comandate, în situația lucrărilor amânate, lucrări neaprobate de operator/client, necesitatea efectuării unui zbor de verificare a întreținerii, etc)
* Punerea în serviciu (CRS) după incorporarea Modificărilor/ Reparațiilor Standard CS-STAN cf. AMC M.A.801 și AMC1 ML.A.801
1. **Punerea în serviciu a componentelor/motoarelor/ APU după lucrări de întreținere (sub autorizare clasa ”componente”)**
* Emiterea EASA Form 1 și instrucțiuni de completare a formularului
* responsabilitățile personalului de certificare,
* punerea în serviciu pe eticheta avionabil (dacă este aplicabil),
* punerea în serviciu a unui component neavionabil pe parcursul proceselor succesive de întreținere (cu limitări in rubrica 12 a EASA Form 1)
* emiterea EASA Form 1 cu limitări sau după lucrări incomplete
1. **Punerea în serviciu după lucrări NDT**
* Emiterea EASA Form 1 și instrucțiuni de completare a formularului, după lucrări NDT
* responsabilitățile personalului de certificare NDT
 | *CAO.A.040(a), CAO.A.065, CAO.A.070, CAO.A.095(A)(4)* |  |  |
|[ ]  **C.10 Defecte apărute în timpul operațiunilor de întreținere**Orice defecte descoperite în timpul executării lucrărilor de întreținere sunt înregistrate de executant pe fișe de lucru suplimentare.* Organizația trebuie sa descrie procedura de gestionare a lucrărilor suplimentare.
* Dacă lucrările suplimentare nu pot fi executate, acestea vor fi tratate conform procedurii lucrărilor amânate
* criteriile de amânare sunt diferite în funcție de standardul aplicabil aeronavei (Partea M sau Partea ML).

Criterii de amânare a defectelor pentru o aeronavă care îndeplinește cerințele din partea ML (ML.A.403)* este necesar să se evalueze dacă defectul pune în pericol grav siguranța zborului
* Dacă defectul pune în pericol siguranța zborului, rectificarea acestuia înainte de următorul zbor este obligatorie.
* Dacă defectul nu pune în pericol siguranța zborului este posibila efectuarea urmatorului zbor, cu condiția ca defectul să fie înregistrat în evidența aeronavei (ML.A.305) si adus în atenția pilotului. Defectul trebuie rectificat cât mai repede posibil.

Criterii de amânare a defectelor pentru o aeronavă care îndeplinește cerințele părții M (M.A.403)* este necesar să se evalueze dacă defectul pune în pericol grav siguranța zborului.
* numai personalul de certificare poate evalua și poate decide ce permit datele de intretinere aprobate și aplicabile asupra impactului defectului asupra siguranței zborului
* dacă defectul constatat este acoperit de MEL (atunci cand e aplicabil), atunci nu este necesară o evaluare de către personalul de certificare.
* dacă defectul pune în pericol siguranța zborului, rectificarea acestuia înainte de următorul zbor este obligatorie.
* dacă defectul nu pune în pericol siguranța zborului, este posibila efectuarea urmatorului zbor, cu condiția ca acesta să fie înregistrat în evidența aeronavelor (M.A.305 și M.A.306) și să fie corectat cât mai curând posibil.
* organizația trebuie să verifice dacă posibilitatea amânării este prevăzută de datele de întreținere aplicabile (manual de întreținere, manual de reparații, SB, documentație, autoritate competentă etc.).
* In cazul in care datele de intretinere prevad posibilitatea amanarii, organizația stabilește modalitatea maximă pentru amânare (calendar și / sau numărul de cicli, aterizări etc.) folosind datele de întreținere.
* În absența informațiilor aplicabile în datele de întreținere, responsabilul pentru intretinere se coordonează cu persoana responsabilă pentru gestionarea navigabilitatii continue pentru a obține aprobarea din partea EASA sau a unei organizații titular al unei aprobări de proiectare pentru daune structurale.
 | *CAO.A.075(b)(6)**Echipamentele aeronavei sunt considerate ca „defecte” dacă există riscul semnificativ de a nu putea îndeplini funcțiile cerute la un nivel de performanță corespunzător nivelului de siguranță acceptabil pentru operațiunea de zbor în cauză. Acest lucru nu împiedică pilotul să înregistreze observații și comentarii cu privire la performanța echipamentului aeronavei atunci când acest lucru nu este considerat a fi o defecțiune**Tipuri de defecte:**-defecte ale echipamentelor care nu sunt necesare pentru zbor (ML.A.403(b)(1))**-defecte ale echipamentelor care sunt necesare pentru zbor (ML.A.403(b)(2))**-defecte, altele decât cazurile de mai sus, pe un planor sau un balon care nu funcționează comercial și pe aeronave operate în conformitate cu partea NCO**-orice defect neacoperit de punctele punctele mai sus menționate* |  |  |
|[ ]  **C.11 Intretinerea in afara locatiilor aprobate**În cazul în care organizația efectuează lucrări de întreținere la aeronave sau componente ale aeronavei pentru care este aprobată, în afara locațiilor aprobate, cu condiția ca necesitatea unor astfel de lucrari să se execute din cauza imposibilitatii executării zborui (întreținere ocazională), organizatia trebuie sa descrie într-o procedură cum gestioneaza o astfel de situație. | *CAO.A.095(a)(3)**Notă:* *Pentru indicații suplimentare cu privire la modul de dezvoltare a procedurii referitoare la întreținere în afara locației autorizate, vezi CN-AW-M/006* |  |  |
|[ ]  **C.12 Intretinerea componentelor sub autorizarea categoria – aeronavă sau motor*** Intreținerea unui component/echipament (inclusiv motor) efectuată pe baza datelor de întreținere ale aeronavei (exemple: manual de întreținere a aeronavei, buletin service al titularului certificatului de tip / supliment la certificatul de tip aeronavă), poate fi efectuată de o organizație care nu este autorizată pentru lucrări de întreținere la categoria motoare sau componente, atat timp cat componentul nu este demontat de pe aeronavă. Componentele pot fi demontate temporar de pe aeronavă pentru acces, cu acordul autorității competente, cu condiția ca această demontare să nu necesite lucrări de întreținere suplimentare care nu sunt descrise în datele de întreținere ale aeronavei.

Procedura trebuie să descrie limitele acestei întrețineri și punerea în serviciu a acestor lucrări. |  *Apendice I pct. (b)/(c)* |  |  |
|[ ]  **C.13 Intretinerea motorului instalat pe aeronava sub autorizare categoria motoare sau componente**In acest caz organizatia trebuie sa fie aprobată și să aibă în domeniul de autorizare tipul de motor aprobat sub clasa componente Procedura trebuie să descrie limitele acestei întrețineri și punerea în serviciu a acestor lucrări. | *Apendice I pct. (b)/(c)* |  |  |
|[ ]  **C.14 Proceduri speciale pentru aeronava** * cantarirea
* vosirea
* controlul proceselor speciale (sudarea, înlocuirea motorului, reparatia celulei)
* testarea nedistructivă
* degivraj
* pozitionarea pe cricuri
 | *CAO.A.030(a) ; Apendice I pct (e)*  |  |  |
|[ ]  **C.15 Emitere CEN sub privilegii de intretinere CAO.A.095(a)**Organizația trebuie să elaboreze o procedură pentru a respecta punctul ML.A.903 Anexa Vb (Part-ML) (Procesul de evaluare a navigabilității)* efectuarea evaluărilor de navigabilitate și emiterea certificatului de evaluare a navigabilității corespunzător
* păstrarea înregistrărilor referitoare la evaluarea navigabilității
 | *CAO.A.095(c)(2)* |  |  |
|  | **Partea D – Procedura de gestionare a mentinerii navigabilitatii** |  |  |  |
|[ ]  **D.1 Gestionarea menținerii navigabilitatii – GENERALITATI**Organizația trebuie să documenteze**:*** dacă toate procedurile organizației sunt cele descrise în CAE sau dacă există documente asociate care, în acest caz, trebuie să fie amintite.
* dacă procedurile sale acoperă numai partea ML (fără a acoperi partea M), partea M (fără acoperirea părții ML) sau acoperă partea M și partea ML, în funcție de domeniul de activitate al organizatiei
* procedura de notificare către organismele externe relevante, despre orice condiție a aeronavei sau a unei părți a aeronavei constatate de organizatie, care au cauzat sau pot cauza defecțiuni care pot afecta siguranța zborului.
* Destinatarii notificării:
	+ - Autoritatea statului de înmatriculare (AIAS)
		- statul operatorului
		- operator / proprietar (responsabil cu gestionarea navigabilității aeronavei)
		- organizația responsabilă de proiectarea aeronavei sau a componentei aeronavei
* Semnificația conceptului de „non-conformități care afectează grav siguranța zborului” conform:
	+ AMC M.A.202/ML.A.202 (fisură semnificativă, coroziune sau defecțiuni la structura primară, incendiu, arc electric, scurgeri semnificative de combustibil sau lichid hidraulic sau un sistem total defect, AD / CN depășit, ...);
	+ AMC 20-8 care oferă o listă a evenimentelor care trebuie raportate în temeiul Regulamentului (UE) 1321/2014;
	+ Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/1018 definește în anexa 2 punctul 3 lista evenimentelor care trebuie raportate Autorității în temeiul Regulamentului (UE) 376/2014.
* modalitatea de notificare cu respectarea termenului de maxim de 72 de ore pentru notificare si respectarea termenelor de trimitere a analizei preliminare și finale, etc.
* persoana responsabila de transmitere a notificarii.
 | *CAO.A.025(a)(10) ; CAO.A.095(b)(1) CAO.A.075(a)/(b)(7)/(b)(9**Notă: Procedura de raportare implementată și descrisă în acest paragraf trebuie să respecte cerințele Regulamentului (UE) 376/2014. Suplimentar, în cadrul unei organizații, oricine poate raporta un eveniment considerat relevant, chiar dacă nu îndeplinește criteriile pentru evenimentele pentru care notificarea este obligatorie. Procedura de tratare a evenimentelor trebuie să cuprindă inclusiv mecanismul de tratatre a raportărilor voluntare.**Organizația trebuie să promoveze o politică pentru a nu crea temeri care ar putea conduce la descurajarea raportării de evenimente de siguranță.* |  |  |
|[ ]  **D.2 Lista echipamentului minim aprobat (MEL)**  **Lista derogarilor de la configurația aeronavei (CDL)*** Când un operator folosește un sistem de clasificare (Ex: A, B, C, D) care impune termene calendaristice pentru remedierea defecțiunilor, el ar trebui să documenteze principiul general al unui astfel de sistem. Este esențial ca personalul de întreținere să fie familiarizat cu acest sistem pentru gestionarea lucrărilor amânate.
* Organizația trebuie să documenteze printr-o procedură modul în care personalul responsabil de gestionarea navigabilității continue și personalul de întreținere comunică echipajului o prevedere permisă de MEL. În cazul amânării remedierii unui defect procedura trebuie să specifice:
* Modul de aplicarea a prevederilor MEL în baza cărora se amână remedierea defectului, informarea echipajului care poate decide acceptarea sau nu a aplicării MEL și înregistrările aferente
* procedura de emitere CRS cu defecte amanate
* acțiuni după remedierea defectului
* organizatia trebuie să documenteze modul de gestionare în cazul în care termenul impus de MEL este depașit și anume:
* să descrie modul de intocmire a cererii de extindere (descrierea extensiei solicitate, circumstanțe / motive, măsuri compensatorii),
* să valideze cererea și să o accepte intern sau să o prezinte pentru acceptare autorității competente
* procesul de validare internă ar trebui să identifice în mod clar departamentele și persoanele abilitate să intervină asupra subiectului și care au autoritatea de a valida aceste cereri înainte de acceptarea internă sau de transmitere pentru acceptare la autoritatea competenta (in acest sens rolul sistemului de calitate față de aceste solicitări de extensii ar trebui clarificat).
* persoanele autorizate să accepte intern o prelungire a unei prevederi a MEL, în limitele MEL, trebuie să fie desemnate oficial de organizație.
 | *CAO.A.075(a)**Deși MEL este un document care nu se încadrează în domeniul de control al sistemului de management al navigabilității și decizia de a accepta o prevedere din MEL este în mod normal în responsabilitatea echipajului, procedura de aplicare a MEL este un instrument prin care personalul de întreținere poate avea o comunicare eficientă cu echipajul (în cazul defectelor raportate).**Aceste prevederi nu se aplică tipurilor de aeronave care nu au definită o lista echipamentului minim aprobat (MEL)* |  |  |
|[ ]  **D.3 Dezvoltarea programului de întretinere; control și revizuire periodică**Dezvoltarea, controlul și revizia periodică a programului de întreținere se realizează în conformitate cu cerințele procedurii PIAC-AW-MP.Pentru dezvoltarea și evaluarea periodică a programului de întreținere pentru o ’aeronavă Part ML’ și neimplicată în operațiuni comerciale de transport se poate folosi ca ghid documentul check-list PF-PIAC-AW-MP-03 prezentat în Anexa 4 a proceduri PIAC-AW-MP, respectiv documentul check-list prezentat în anexele B1, B2, B3 sau modelele dezvoltate de EASA în AMC-urile și GM-urile la articolul ML.A.302 (c) și ML.A.302 (d). | *CAO.A.095(b)(2); CAO.A.075(a)/(b)(1)/(b)(2)**Notă: AMC2 din ML.A.302 oferă un formular de bază completat pentru întocmirea programului de întreținere.* *În cazul pilotului/pilotilor care are/au in proprietate o aeronavă non-complexă, neutilizata in transport aerian comercial, care nu este utilizata în contextul unei operațiuni comerciale specializate, neutilizate de un ATO comercial și cu MTOM ≤ 2730 kg:** *daca este planificat ca anumite lucrări de întreținere să fie efectuate de către pilot/piloti (proprietar(i)), MP trebuie să enumere pilotul (ii) - proprietar (i) și să identifice lucrările de întreținere*
* *pilotul (ii) - proprietar (i) este/sunt autorizat (i) să efectueze lucrarile ( în conformitate cu apendicele VIII la partea M).*

*În cazul unui MP bazat pe instrucțiunile de navigabilitate continuă furnizate deținătorul certificatului de tip (TC), certificatul de tip restricționat, certificatul suplimentar de tip (STC), ETSO, în afară de toleranțele prevăzute de acestia, reglementările nu prevăd toleranță. Pe de altă parte, organizația care are aeronava în administrare este liberă să introducă alternative la recomandările producătorului, cu condiția să fie justificate în conformitate cu articolul ML.A.302 litera (c) (2) (3).**Atunci când examinează eficiența programului de întreținere, personalul de evaluare a navigabilității (sau personalul organizatiei, dacă revizuirea MP nu se face împreună cu o evaluare a navigabilității) are obligatia sa revizuiască lucrările de întreținere efectuate în ultimele 12 luni, inclusiv lucrările de întreținere neplanificate.* *În acest scop, proprietarul sau organizația este obligată să pună la dispoziția personalului responsabil de evaluare, toate dosarele de lucrări de întreținere în cauză.**Atunci când se examinează rezultatele întreținerii efectuate în ultimul an, trebuie verificat dacă s-ar fi putut evita defecțiuni constatate prin includerea în programul de întreținere a anumitor recomandări de la titularul certificatului de tip inițial a fost ignorat de proprietar sau organizație* |  |  |
|[ ]  **D.4 Directivele de navigabilitate si alte cerinte de navigabilitate obligatorii (acces, proces, decizie, aplicare)*** organizatia trebuie să demonstreze și să documenteze modalitatea prin care are acces la datele publicate privind documentele obligatorii de aplicat (consemne de navigabilitate, AD-uri și alte documente obligatorii aplicabile aeronavelor din domeniu)

(abonamente, situri gratuite etc.)* organizația trebuie să numească persoana responsabilă cu:
* identificarea tuturor directivelor de navigabilitate aplicabile tipului de aeronavă
* decizia aplicarii/neaplicarii acestora la aeronavele aflate în domeniu (in cazul neaplicarii este necesar a se identifica evidenta documentelor neaplicabile)
* coordonarea aplicarii AD-urilor.
* monitorizarea (evidenta) aplicarii AD-urior specificandu-se data aplicarii, ore de zbor, ciclii de functionare.
* in cazul aplicarii unei directive de navigabilitate sunt necesare date de aplicare (calendaristice; ore de zbor; ciclii de functionare)
* in cazul in care aplicarea AD-ului se face repetitiv se stabilesc dinainte parametrii de timp, zbor, functionare ale aplicărilor ulterioare
 | *CAO.A.075(a)/(b)(5)/(b)(8)* |  |  |
|[ ]  **D.5 Modificari si reparatii*** organizația trebuie sa se asigure că toate modificările și reparațiile aplicate aeronavelor respectă PART 21 și CS-STAN (datele de modificare / reparatie standard cuprinse în specificațiile de certificare (CS-STAN) menționate la punctul 21A.431B 21A.90B din anexa I (PART 21) la Regulamentul (UE) nr. 748/2012.
* organizația coordonează cu proprietarul și, dacă este necesar, cu organizația de întreținere procesul de aprobare a unei modificări sau a unei reparații (ex. modificări la inițiativa proprietarului, reparații necesare depistate in urma operarii etc.)
* organizația și proprietarii pot conveni asupra unor aranjamente privind aplicarea modificărilor opționale potențial aplicabile aeronavei, atunci cand se consideră că aceste modificări ar fi utile din punct de vedere al fiabilității / navigabilității.
 | *CAO.A.075(b)(3)* |  |  |
|[ ]  **D.6 Inspectia inainte de zbor**Pilotul comandant este responsabil pentru efectuarea inspecțiilor înainte de zbor, în conformitate cu manualul de zbor (aspectul este reamintit în contractul de gestionare a aeronavelor care nu sunt in proprietatea organizatiei) |  |  |  |
|[ ]  **D.7 Defecte (analiza si criterii de amânare)*** acțiunea de rectificare a defectelor amânate din diverse motive (piese de schimb necesare, alocarea unei date pentru activitatea de intretinere, personalul necesar, scule/echipamente necesare) este coordonata împreună cu proprietarul / operatorul și organizația de întreținere în cauză, pentru a proceda la o rectificare cât mai curând posibil.
1. Criterii de amânare a defectelor, pentru o aeronavă supusă cerințelor părții M
* pilotul poate accepta:
* anumite defecte minore, sub responsabilitatea sa
* pierderea unei funcții care nu este cerută de cerințele operaționale sau de navigabilitate, asa cum este indicat în manualul de zbor sau MEL, dacă este cazul.
* perioada maximă pentru remedierea defectelor definite mai sus este stabilita de organizație, în acord cu proprietarul. Organizația se asigură (împreună cu proprietarul / operatorul) că echipamentele care nu funcționează sunt clar identificate ca fiind defecte.
* pentru alte tipuri de defecte, este necesar un certificat de repunere in serviciu. In cazul în care aeronava defectă se afla într-o locație in care defectul nu poate fi remediat, organizatia poate solicita autoritatii competente transportul aeronavei catre organizatia de intretinere.
1. Criterii de amânare a defectelor, pentru o aeronavă supusă cerințelor părții ML
* in primul rând, este necesar să se evalueze dacă defectul pune în pericol grav siguranța zborului sau nu.
* dacă defectul pune în pericol siguranța zborului, rectificarea acestuia înainte de următorul zbor este obligatorie. În caz contrar, este posibila efectuarea zborului fără a corecta defectul, cu condiția ca acesta să fie înregistrat în evidența aeronavei (ML.A.305), și remediat cât mai repede posibil.
* tipuri de defecte si persoana abilitatată cu evaluarea acestora:
* defecte ale unor echipamente care nu sunt vitale pentru operare (pilotul / ML.A.403(b)(1))
* defecte ale unor echipamente care sunt vitale pentru operare (pilotul în cazul în care defectul este acoperit de MEL sau personalul de certificare calificat / ML.A.403 (b) (2))
* defecte, altele decât cazurile descrise mai sus, depistate la un planor sau un balon care nu funcționează în regim comercial și la aeronave operate în conformitate cu partea NCO (pilotul cu acordul proprietarului aeronavei și al organizației care are aeronava in gestionarea navigabilității continue, dacă este cazul / ML.A.403 (b) (3) (i))
* orice defect neacoperit de situațiile de mai sus (personal de certificare calificat / ML.A.403 (b) (4))
 | *CAO.A.075(b)(6)**Notă: Echipamentele aeronavei: trebuie declarate defecte dacă există riscul semnificativ de a nu putea îndeplini funcțiile cerute la un nivel de performanță corespunzător nivelului de siguranță acceptabil pentru operare.* *Acest lucru nu împiedică pilotul să înregistreze observații și comentarii cu privire la performanțele echipamentului aeronavei atunci când acest lucru nu este considerat un defect.**Orice defect semnalat în urma operării de către piloți sau de o organizație de întreținere, este analizată pentru a determina cauza și a defini, dacă este necesar, acțiuni de intreținere sau acțiuni preventive (de exemplu, un amendament la programul de întreținere sau aplicarea unei modificări). Analiza defectelor ia în considerare și situația în care defectul este unul repetitiv.* |  |  |
|[ ]  **D.8 Contracte și comenzi pentru întreținere**1. Aeronave care nu sunt deținute de o organizație
* dacă un un proprietar intenționează să încredințeze gestionarea navigabilității continue a aeronavei sale unei organizatii CAO, un contract de gestionare în conformitate cu anexa I la Partea M sau anexa I la Partea ML, după caz, trebuie semnată între proprietar și organizație.
* un singur contract poate acoperi toate aeronavele aceluiași proprietar.
* cand se semnează un astfel de contract, organizația se asigură că:
* aeronava se află în domeniul aprobat
* are acces la documentația la zi a aeronavelor (documentație furnizată de client sau de către organizație). Daca documentația de întreținere este furnizată de către proprietar organizației, este necesara descrierea modalităților practice de furnizare a acesteia.
* personalul este instruit, inclusiv cu cerințele proprietarului aeronavei.
* organizația asigură, în coordonare cu proprietarul, că o copie a contractului este trimisă autorității de înmatriculare a aeronavei
* contractul respectă dispozițiile din anexa I la Partea M/ Partea ML (după caz), și oferă următoarele detalii:
1. ore de zbor și alte date de funcționare
2. defecte detectate de echipaje
3. următoarele termene de întreținere
4. planificarea imobilizării
5. Aeronave deținute de organizație
* in acest caz nu este necesar un contract de administrare. Obligațiile organizației atat ca proprietar cat și ca organizație de mentinere a navigabilității continue, precum și procedurile de interfață dintre organizație și operațiuni sunt descrise direct în manualul CAE. Aeronava în cauză trebuie identificată în lista aeronavelor administrate de organizație.
* organizația part CAO care este aprobată ca organizație de menținere a navigabilității continue, trebuie să contracteze una sau mai multe organizații de întreținere pentru întreținerea aeronavei pe care o administrează. Astfel, organizația în cooperare cu organizatia/organizațiile de intreținere în cauză, trebuie să se asigure de faptul că sarcinile de întreținere sunt efectuate în conformitate cu termenii contractului, conform unei proceduri incluse în prezentul CAE
1. Contract de întreținere

Organizația CAO care, în cadrul privilegiilor sale de gestionare a menținerii navigabilității, contractează una sau mai multe organizații de întreținere pentru a efectua întreținerea aeronavei pe care o gestionează, trebuie, în cooperare cu organizațiile de întreținere, să verifice contractele și să se asigure că sarcinile de întreținere se efectuează conform termenilor indicați în contract, conform unei proceduri incluse în acest paragraf.* persoana responsabilă pentru validarea unui contract de întreținere precum și conținutul unui astfel de contract.
* revizuirea contractului înainte de semnare, pentru a se asigura că:
	+ contractul este clar și complet,
	+ responsabilitățile fiecărei părți interesate sunt definite.
	+ toți cei implicați în contract sunt de acord cu termenii contractului și au o idee clară despre responsabilitățile lor

d)Comandă (work order)* redactarea unui formular de comandă (specimen și identificarea persoanei responsabile autorizate să semneze). Dacă organizația este și organizație de întreținere, formularul de comandă poate fi considerat și formular de lansare a lucrărilor
 | *CAO.A.025(10) ; CAO.A.095(b)(1) CAO.A.075(a)/(b)(4)/(b)(7)**Notă: un contract de întreținere cu o organizație de întreținere autorizată conform Părții-CAO este obligatoriu numai pentru aeronavele care fac obiectul Părții M și care operează conform Părții SPO,CAT fără licență, ATO sau DTO conform MA201 (h). În celelalte cazuri, contractul rămâne o opțiune și poate fi înlocuit cu o comandă.**Notă: Formularul de comandă trebuie să fie disponibil în documentele anexate manualului CAE.* |  |  |
|[ ]  **D.9 Coordonarea activitatilor de intretinere*** organizatia trebuie sa documenteze modul în care activitățile de întreținere sunt coordonate între operatori / proprietari și organizația de întreținere
* in vederea stabilirii perioadelor de imobilizare pentru operațiunile de întreținere, organizația trebuie să descrie modalitatea de monitorizare tehnică, după cum urmeaza:
* monitorizarea validității CEN,
* directivele privind navigabilitatea (AD),
* monitorizarea termenelor programului de întreținere
* monitorizarea lucrărilor amânate,
* monitorizarea modificărilor și reparațiilor,
* monitorizarea cântăririi.
 | *CAO.A.075(b)(8)* |  |  |
|[ ]  **D.10 Masa si centraj**Cântărirea trebuie să îndeplinească cerințele reglementărilor operaționale corespunzătoare tipului de aeronavă și tipului de operare al aeronavei* organizația se asigură că după orice modificare/ reparație a aeronavei care afectează semnificativ masa sau echilibrul, fișa de cântărire a aeronavei este adusa la zi, astfel:
* prin cântărire (conform procedurilor producătorului) atunci când impactul asupra masei sau echilibrului este semnificativ sau nu este cunoscut cu exactitate,
* prin calcul în alte cazuri.
* procedura recomandată este ca atunci când în timpul funcționării aeronava a suferit numeroase modificări / reparații al căror impact asupra greutății și echilibrului a fost determinat „prin calcul” sau a fost considerat neglijabil, aeronava trebuie cântărită.
* organizatia trebuie sa dezvolte printr-o procedura modalitatea de cântărire a unei aeronave.
 | *CAO.A.075(a)/(b)(10)* |  |  |
|[ ]  **D.11 Emiterea CEN si a recomandarilor**Aplicabil organizațiilor care dețin privilegiul de evaluare a navigabilității.* Listă cu înmatriculările aeronavelor pentru care se execută o evaluare a navigabilității. (M.A. 901 /ML.A.903 după caz și AMC asociat)
* modalitatea de verificare a documentelor si inspecția fizică, precum și metoda de analiză. Trebuie definite nivelul de detaliere al analizei și eșantionul de înregistrări luate în considerare.
* în timpul examinării documentelor se acordă o atenție deosebită trasabilității tuturor defectelor descoperite si se completează un document prin care se confirmă la sfârșitul studiului că informațiile analizate în timpul revizuirii documentelor sunt corect înregistrate, monitorizate, validate într-un sistem care permite gestionarea continuității navigabilității și / sau în înregistrări tehnice ale operatorului.
* in cazul în care revizuirea navigabilității efectuată în acest stadiu pe o aeronavă care îndeplinește cerințele părții M nu este concludentă, trebuie descris modul în care este informată autoritatea competentă.
* organizatia trebuie să descrie fazele pentru examinarea fizică a aeronavei. Aceasta va detalia modul în care identifică și listează, pe lângă elementele necesare în MA 901 (m) și ML.A.903 (c), dacă este cazul, toate inspecțiile, verificările aeronavei care urmează să fie efectuate în timpul vizitei.
* organizația și proprietarul se coordonează pentru organizarea prezenței unei persoane de certificare în momentul examinării fizice, în cazul în care sunt necesare în acest proces de examinare, operatiuni tehnice (ex. deschideri de trape etc.)
* persoana care efectuează evaluarea documentelor si inspecția fizică a aeronavei pentru evaluarea navigabilității trebuie sa fie o persoana autorizata pentru o astfel de activitate.
* persoana autorizata pentru evaluarea navigabilității trebuie sa verifice următoarele puncte, in cadrul evaluarii fizice:
* prezența marcajelor si a placutelor necesare;
* compatibilitatea manualului de zbor cu configurația aeronavei (inclusiv modificările și STC aplicate),
* aeronava este conformă cu datele aprobate;
* aeronava nu prezintă defecte aparente a căror amânare nu a fost aprobată;
* nu există neconcordante între aeronavă și înregistrările documentare examinate.
* respectarea instrucțiunilor tehnice din fișele de lucru prin eșantionare
* la finalul evaluării se va emite un document de sinteza care trebuie să inregistreze toate informatiile utile pentru a confirma examinarea fizica si a documentelor aeronavei. Acest document trebuie sa fie semnat/ștampilat de persoana calificata și autorizată care a efectuat evaluarea.
* organizatia trebuie să descrie modul în care autoritatea competentă este informată in cazul in care procesul de evaluare a navigabilității unei aeronave supusă cerințelor părții M nu este concludent.

Recomandare pentru obținerea unui CEN (formularul EASA Form 15a)* Nu este aplicabil pentru aeronavele care îndeplinesc cerințele din partea ML. Pentru aceste aeronave, CEN -EASA Form 15c este emis de personalul de evaluare a navigabilitătii în cazul unei evaluari a navigabilității satisfăcătoare.
* transmiterea unei recomandări pentru aeronavele din partea M trebuie făcută de către personalul de evaluare a navigabilității, după emiterea raportului de evaluare, document care serveste drept bază pentru recomandare.
 | *CAO.A.095(c)(1)(i)* |  |  |
|[ ]  **D.12 Prelungirea, expirarea, arhivarea CEN*** valabilitatea CEN 15b și CEN 15c poate fi prelungită de către organizație atunci când aeronava, în ultimele doisprezece luni a rămas într-un mediu controlat, adică:
* navigabilitatea continuă a fost gestionată de același organism care extinde CEN,
* întreținerea a fost realizată de o organizație de întreținere aprobată în conformitate cu Subpartea F din partea M, partea 145 sau partea CAO, aceasta include si activități de întreținere ale pilotului proprietar și repunerea in serviciu fie de către pilot-proprietar, fie de către personalul de certificare independent.
* pentru fiecare prelungire este completat un formular de extindere
* data expirare CEN:
* data de expirare anterioară + 1 an dacă prelungirea are loc cu mai puțin de 30 de zile înainte de expirarea CEN sau după expirarea sa
* data prelungirii + 1 an dacă prelungirea are loc cu mai mult de 30 de zile înainte de expirarea CEN
* O copie a CEN prelungit este trimisă autorității competente
* organizatia trebuie să pastreze:
* formular de extindere: până la următoarea evaluare a navigabilității.
* copie CEN prelungit: până la 2 ani de la retragerea din serviciu a aeronavei.
 | *CAO.A.095(b)(4)/(c)(1)(ii)* |  |  |
|[ ]  **D.13 Zborul de verificare a intreținerii (tehnic)*** coordonarea OPERATOR – intretinere- managementul continuității navigabilității
* zborul de verificare a întreținerii trebuie efectuat după finalizarea anumitor operațiuni de întreținere, conform unui program definit în programul de intretinere.
* procedura de repunere in serviciu pentru un zbor de verificare a întreținerii este responsabilitatea organizației de întreținere
* Dacă CEN-ul aeronavei este invalid, trebuie să se obțină un permis pentru zborul de verificare a întreținerii.
 | *CAO.A.075(a), GM1 ML.A.301(f), GM M.A.301(i) –MCFs**Nota : Zborul de verificare a întreținerii (MCF) este sarcina si responsabilitatea operatorului aeronavei. Pentru efectuarea MCF este necesară coordonarea între operator, organizatia de intretinere si CAMO. Pentru dezvoltarea acestei proceduri se recomandă utilizarea GM1 ML.A.301(f), GM M.A.301(i) –MCFs* |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data evaluării conținutul CAE** | **MANAGER CALITATE** |
| **Nume** | **Semnătură** |
|  |  |  |

**CHECK-LIST CAE - PART CAO**

**Secțiunea 4 Rezultatul evaluării AACR a conformării conținutului CAE cu cerințele de reglementare aplicabile**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Referința CAE /** |  | **Ed./ rev. / data** |  |
| **Denumirea organizației** |  | **Autorizare nr.** |  |
| **Referința/ data transmiterii doc.** |  |
| **Conformare conținut CAE cu cerințele de reglementare** |  **DA NU** |
| **Observații/ comentarii** |  |
| **Denumire document (check-list) înregistrat în format electronic**  |  |
| **Inspector responsabil BNC** | **Nume** |  | **Semnătură** |  |
| **Data finalizării evaluării** |  |