



CIRCULARĂ DE AERONAUTICĂ CIVILĂ

Domeniu:	NAVIGABILITATE	Data:	martie 2026	Cod:	CA-AW-M/003 F
----------	----------------	-------	----------------	------	---------------

MEMORIUL DE PREZENTARE A ORGANIZAȚIEI DE ÎNTREȚINERE PART 145 - CHECK-LIST-

Semnat în original de către dl Nicolae STOICA, Director General AACR

**LISTA DE REVIZII**

Revizia	Data	Fundamentare revizie
INITIALA	30.05.2017	
A	26.06.2019	Implementarea modificărilor de reglementare: (EU)2019/1142 și ED 2019/009/R
B	20.12.2019	Alinierea cu prevederile PIAC-AW-145 ed.3
C	05.05.2020	Implementarea modificărilor de reglementare: (EU)2019/1383, (EU)2019/1384, (EU)2020/270 și ED 2020/002/R
D	19.04.2023	Implementarea modificărilor de reglementare: (EU) 2021/1963, (EU) 2021/700, (ED) 2021/009/R, (ED) 2022/011/R
E	14.06.2024	Completarea cu informații suplimentare a anumitor proceduri. Implementarea modificărilor de reglementare: (EU) 2022/1360, (EU) 2023/989, ED Decision 2023/019/R
F	17.03.2026	Implementare (UE) 2023/203, (EU) 2022/1645

**CUPRINS**

1. INTRODUCERE.....	4
2. SCOP	4
3. APLICABILITATE.....	4
4. REFERINȚE ACTE NORMATIVE ȘI PROCEDURALE	4
5. PREVEDERI ȘI MOD DE APLICARE	5
6. MENȚIUNI	5
7. FORMULARE	6
8. ANEXE	6

1. INTRODUCERE

Prezenta circulară de aeronautică civilă este emisă pentru informare și orientare. Descrie un exemplu al unui mijloc acceptabil de conformare, în scopul de a demonstra îndeplinirea cerințelor reglementărilor și standardelor aplicabile. Această circulară de aeronautică civilă, așa cum este redactată, nu modifică, conduce sau permite abateri de la cerințele reglementărilor aplicabile.

2. SCOP

Prezenta circulară introduce în aplicare documentul "Check-list MOE PART 145" cod formular F-PI-AW-CAW-145-05. Scopul acestuia este furnizarea unui instrument pentru facilitarea documentării conformării manualului de prezentare al organizației de întreținere (MOE) cu cerințele de reglementare aplicabile.

În scopul standardizării și pentru a facilita întocmirea MOE de către organizația PART 145, AACR recomandă adoptarea formatului MOE descris în documentul "Check-list MOE PART 145". Organizația de întreținere 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 cerințele PART 145.

3. APLICABILITATE

Prevederile prezentei circulare de aeronautică civilă sunt aplicabile:

- Organizațiilor de întreținere Part 145 cu sediul principal în România – ca material de îndrumare și autoevaluare pentru întocmirea MOE,
- AACR – ca document de verificare utilizat în procesul de aprobare a MOE.

4. REFERINȚE ACTE NORMATIVE ȘI PROCEDURALE

- Regulamentul (EU) 1321/2014 "privind menținerea navigabilității aeronavelor și a produselor, reperelor și dispozitivelor aeronautice și autorizarea întreprinderilor și a personalului cu atribuții în domeniu "Anexa II - PART 145, cu amendamentele ulterioare până la Regulamentul (EU) 2025/2293.
- Decizia 2015/029/R "Mijloace acceptabile de conformare și material de ghidare" amendamentul 8.
- Regulamentul (EU) nr. 376/2014 din 3 aprilie 2014 privind raportarea, analiza și acțiunile subsecvente cu privire la evenimentele de aviație civilă, de modificare a Regulamentului

(UE) nr. 996/2010 al Parlamentului European și al Consiliului și de abrogare a Directivei 2003/42/CE a Parlamentului European și a Consiliului, și a Regulamentelor (CE) nr. 1321/2007 și (CE) nr. 1330/2007 ale Comisiei, cu regulamentul de implementare (EU) 2015/1018;

- Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2023/203 din 27 octombrie 2022, de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) 2018/1139 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește cerințele referitoare la managementul riscurilor în materie de securitate a informațiilor cu impact potențial asupra siguranței aviației, impuse organizațiilor care intră sub incidența Regulamentelor (UE) nr. 1321/2014, (UE) nr. 965/2012, (UE) nr. 1178/2011, (UE) 2015/340 ale Comisiei,[...]
- PI-GN-REG „Elaborarea reglementărilor aeronautice și a procedurilor interne”, ediția 3/2024;
- Circulara de aeronautică civilă ”ISMM-CL-01 Manualul de management al securității informațiilor (ISMM)” Ed. 01/2026;

5. PREVEDERI ȘI MOD DE APLICARE

- 5.1.Documentul ”Check-list MOE PART 145” cod formular F-PI-AW-CAW-145-05, introdus prin prezenta circulară, este derivat din cerințele prevăzute în reglementările (EU) 1321/2014, Anexa II- PART 145 art. 145.A.70 și a AMC/ GM aferente. Este conceput pe secțiuni, astfel încât să poată fi utilizat atât ca material de ghidare pentru întocmirea MOE de către organizațiile de întreținere autorizate sau în curs de autorizare PART 145, cât și ca document de verificare a conținutului acestuia în raport cu cerințele de reglementare.
- 5.2.Documentul asigură o înregistrare metodică a conformării conținutului memoriului cu cerințele de reglementare aplicabile, permițând astfel o evaluare rapidă și exactă a acestuia de către organizația de întreținere (în procesul de aprobare internă a MOE) și de către AACR.
- 5.3.Secțiunea 3 ”Evaluare conținut MOE” a documentului ”Check-list MOE PART 145” completată de către managerul de calitate al organizației de întreținere se transmite la AACR odată cu memoriul de prezentare a organizației de întreținere sau amendamente ale acestuia.

6. MENȚIUNI

- Documentul ”Check-list MOE PART 145” este postat pe site-ul AACR: www.caa.ro la secțiunea **NAVIGABILITATE – Formulare DN - punctul 8. AUTORIZAREA ORGANIZAȚIILOR DE ÎNTREȚINERE** (<https://www.caa.ro/ro/pages/formulare-dn%20>)



- La data intrării în vigoare a prezentei circulare de aeronautică civilă, își încetează aplicabilitatea Circulara de navigabilitate privind Memoriul de prezentare a organizației de întreținere Part 145 - Check-list, cod CN-AW-M/003 E.

7. FORMULARE

7.1. F-PI-AW-CAW-145-05 ed.5 rev.2/ martie 2026 Check-list MOE PART 145

8. ANEXE

NA

PENTRU INFORMAȚII SUPLIMENTARE CONTACTAȚI:

**AUTORITATEA AERONAUTICĂ CIVILĂ ROMÂNĂ
DIRECȚIA NAVIGABILITATE/SERVICIUL NAVIGABILITATE**

Șos. București-Ploiești nr.38-40, București, RO-013695
tel. +40 21 208 15 21, fax +40 21 208 15 35,

e-mail: contact@caa.ro

**Sugestii de amendare la prezenta circulară de aeronautică civilă
pot fi transmise la AACR, via e-mail, la una din adresele:**

contact@caa.ro sau registratura@caa.ro

CHECK-LIST MOE - PART 145

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 (MOE) cu cerințele de reglementare aplicabile. Prezentul document este complementar cerințelor [regulamentelor](#) (EU) 1321/2014 – Anexa II PART 145 și [\(UE\) 2023/203, Anexa II - Part-IS.I.OR](#) cu modificările și completările ulterioare și nu înlocuiește, nu modifică, nu generează și nu permite abateri de la cerințele definite în regulamente.

Documentul include toate informațiile relevante conținute în 145.A.70 și AMC/GM aferente, cuprinzând pentru fiecare capitol un conținut minim al subiectelor ce trebuie tratate în cadrul MOE.

Documentul este destinat:

- Organizațiilor de întreținere Part 145 cu sediul principal în România – ca material de îndrumare pentru întocmirea MOE,
- AACR – ca document de verificare utilizat în procesul de aprobare a MOE.

1.2 Instrucțiuni de completare

Organizația de întreținere completează **Secțiunea 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. MOE**" înregistrează referințe încrucișate la alte capitole MOE, 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 monitorizarea conformării 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 de întreținere sau amendamente ale acestuia.

Rubrica "**AACR**" din **Secțiunea 3** este utilizată de inspectorii AACR pentru înregistrarea rezultatului analizei conformării conținutului MOE 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 MOE 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. MOE

În scopul standardizării și pentru a facilita întocmirea MOE de către organizația PART 145, AACR recomandă adoptarea formatului MOE descris în prezentul document. Organizația de întreținere 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 cerințele PART 145.

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 MOE, trebuie să respecte cerințele standardului sistemului de calitate. Organizația 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 și abrevieri, documente de referință, descrierea procedurii, înregistrări / formulare, responsabilități, anexe.**

2.1 Formatul MOE

MOE 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 trebuie 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 MOE

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

Ca document unic, MOE, întocmit conform cerințelor AMC1 145.A.70 (a), trebuie să conțină toate informațiile solicitate pentru a demonstra conformarea cu reglementările aplicabile, inclusiv procedurile detaliate de întreținere și ale sistemului calității.

În cazul în care MOE se constituie în mai multe documente separate, acesta trebuie să conțină cel puțin informațiile solicitate în 145.A.70(a)1 - 145.A.70(a)12 și 145.A.70(a)17 și o descriere sumară a modului în care se asigură conformarea cu cerințele regulamentului, în celelalte capitole. Materialele adiționale (liste, proceduri asociate) publicate ca documente separate, trebuie să fie referite în MOE.

În acest caz:

- MOE 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 capacități, lista sub-contractorilor, etc).
- Toate documentele asociate trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca cele descrise pentru MOE și trebuie supuse aprobării AACR odată cu MOE.

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

În cazul în care anumite secțiuni definite în AMC1 145.A.70(a) nu sunt aplicabile în cadrul organizației, acest lucru trebuie menționat în MOE.

Instrucțiunile de lucru (documente care conțin informații detaliate despre modul în care personalul organizației trebuie să execute anumite sarcini) nu necesită aprobarea AACR și trebuie să fie gestionate în cadrul organizației, funcția de monitorizare a conformării fiind responsabilă să se asigure că acestea nu intră în conflict cu prevederile MOE și listele/procedurile asociate.

2.3 Gestionarea MOE

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 MOE 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).

Capitolele 1.10 și 1.11 al MOE trebuie să detalieze metodele stabilite pentru identificarea modificărilor manualului.

Exemple:

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

În acest caz, la fiecare modificare a ediției, numărul reviziei pornește din nou de la "0". Procedura descrisă în MOE va menționa criteriile de creștere a numărului ediției. Se pot adopta diverse criterii cum ar fi:

- la "x" revizii se crește numărul ediției manualului, sau
- la modificarea a 25% din conținut se crește numărul ediției, sau
- 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)	01/01/2021	0	01/01/2021
		1	17/02/2021
		2	25/10/2021
2	20/11/2021	0	20/11/2021
		1	05/03/2022
		2	15/08/2022

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

Fiecare pagină a MOE trebuie identificată după cum urmează:

- Numele organizației
- Numele documentului (MOE)
- Numărul ediției / reviziei MOE și data
- Capitolul MOE
- Numărul paginii

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

- Memoriul de prezentare a organizației de întreținere PART 145 și codul documentului
- Numele organizației (așa cum e definit în certificatul de autorizare)
- Adresa, telefon, fax al sediului social al organizației
- Numărul exemplarului MOE conform listei de distribuție
- Referința aprobării organizației PART 145
- Aprobarea internă a documentului

Ediția inițială a manualului trebuie transmisă spre aprobare la AACR, sub forma unui "proiect MOE". Transmiterea inițială a acestuia, precum și corespondența ulterioară referitoare la observațiile și neconformitățile constatate și remedierea lor, se vor face doar electronic, prin intermediul platformei portal.caa.ro.

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

- Menținerea „proiectului” MOE 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 MOE (de exemplu, cu bare verticale sau evidențierea cu o culoare specifică a textului schimbat etc.)

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

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

2.4 Declarația Managerului Responsabil

Înainte de transmiterea MOE spre aprobare la AACR, managerul responsabil trebuie să semneze declarația conținută în capitolul 1.1, confirmând astfel că a citit documentul și înțelege responsabilitățile ce îi revin. În cazul schimbării Managerului Responsabil, noul manager trebuie să semneze declarația și un amendament al manualului trebuie transmis spre aprobare la AACR.

NOTĂ

Organizațiile Part 145 pot opta pentru elaborarea unui Manual de Management al Securității Informațiilor (ISMM) ca document de sine stătător, utilizând Check-list-ul ISMM – formular F-CA-ISMM-CL-01 (punctul 15 <https://www.caa.ro/ro/pages/formulare-dn%20>), în locul integrării acestor cerințe direct în manualul de prezentare al organizației Part 145 (MOE).

Dacă manualul va fi integrat cu sistemul ISMS al operatorului, conform IS.I.OR.250 (a), acesta se va trimite către departamentul operațiuni zbor, iar în manualul MOE se va face referire la capitolul/secțiunea din ISMM.

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

Referința MOE		Ed./ rev. / data	
Denumirea organizației		Autorizare organizație nr.	

Secțiunea 3 EVALUARE CONȚINUT MOE

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	PAGINA DE GARDĂ			
☐	Memoriul de prezentare a organizației de întreținere PART 145			
☐	Codul documentului			
☐	Numele oficial al organizației (cf. EASA Form 3)			
☐	Adresa, telefon, e-mail, fax al sediului social al organizației			
☐	Referința aprobării organizației Part 145			
☐	Numărul exemplarului MOE conform listei de distribuție			
☐	Aprobarea internă a documentului (incluzând cel puțin numele în clar și semnăturile managerului de întreținere și calitate)			
	PARTEA 0 – INTRODUCERE			
☐	Introducere/ cuvânt înainte			
☐	0.1 Cuprins	145.A.70.(a), AMC1 145.A.70(a)		
☐	0.2 Lista paginilor efective (LEP)	Notă: Lista paginilor efective (în vigoare) conținând ediția/ revizia fiecărei pagini a MOE trebuie să permită trasabilitatea la versiunea anterior aprobată a MOE. Se recomandă ca fiecare pagina a LEP să conțină aprobarea internă a manualului și referința aprobării indirecte dacă este cazul. În cazul aprobărilor directe, inspectorul AACR va contrasemna [...] fiecare pagină a LEP		
☐	0.3 Lista amendamentelor și Sumarul modificărilor	Note: 1.Se recomandă ca pentru fiecare amendament (ediție/ revizie) să se indice secțiunile/ capitolele MOE modificate și descrierea pe scurt a modificării fiecărui capitol 2.Data efectivă a ediției /reviziei curente (reprezentând data la care amendamentul introdus intră în vigoare) trebuie menționată. În cazul aprobării inițiale și a modificărilor care necesită aprobare prealabilă a AACR aceasta nu poate fi anterioară datei aprobării MOE de către AACR.		
☐	0.4 Lista de distribuție - Nr. exemplarului MOE - Deținător/ locație - Format (informatic, hârtie, etc.)			

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
☐	0.5 Abrevieri, terminologie și definiții			
☐	0.6 Referințe încrucișate MOE – cf. AMC1 145.A.70, dacă este aplicabil			
	PARTEA 1 - MANAGEMENT			
☐	1.1 Declarația Managerului Responsabil (Accountable Manager- AM) - se utilizează declarația prezentată în AMC1 145.A.70(a)(1). Orice modificare a declarației menționată mai sus nu trebuie să-i schimbe sensul. - Funcția, numele și semnătura AM. - Pentru și în numele organizației..... - Data - Dacă AM nu este directorul executiv CEO pentru organizația de întreținere, atunci CEO trebuie să contrasemneze declarația Organizația trebuie să demonstreze că managerul responsabil are acces direct la biroul directorului executiv și are alocate fondurile necesare pentru activitățile de întreținere preconizate. 1.1.1 Asigurarea accesului inspectorilor autorității competente - Angajamentul organizației de a acorda accesul la orice facilități, aeronave/ componente, documente și înregistrări sau orice alte materiale relevante pentru activitatea supusă autorizării 1.1.2 Reacție imediată la probleme de siguranță, inclusiv cele care decurg din incidente de securitate a informațiilor și vulnerabilități care afectează siguranța. - Angajamentul organizației de a implementa măsurile de siguranță mandatate de autoritatea competentă precum și orice alte informații de siguranță obligatorii, relevante, emise de EASA, inclusiv cele care decurg din incidente de securitate a informațiilor și vulnerabilități care afectează siguranța.	145.A.70.(a)1, GM1 145.A.70, AMC1 145.A.70(a)1, 145.A.90(a), 145.A.140, 145.A.155, 145.A.95, IS.I.OR.250(a)(1); <i>IS.I.OR.200(a)(6)</i> Notă: 1. De câte ori Managerul Responsabil este schimbat, noul Manager Responsabil trebuie să semneze declarația cât mai repede posibil, ca parte a procedurii de acceptare de către AACR. 2. În scopul determinării conformării cu cerințele relevante ale Regulamentului (UE) 2018/1139 și ale actelor sale delegate și de punere în aplicare, organizația se asigură că se acorda Inspectorilor insarcinați să execute sarcinile de supraveghere, accesul la orice spațiu, aeronavă, document, înregistrări, date, proceduri sau la orice alt material relevant. activității sale supuse certificării, fie ca este sau nu subcontractată. 3. Dacă organizația a decis să creeze un ISMM separat (Manual de Management al Securității Informațiilor), în loc să integreze cerințele Part-IS în acest MOE Part-145, atunci declarația emisă de Managerul Responsabil descrisă mai sus trebuie să includă referința la ISMM.		
☐	1.2 Politica de Siguranță/ securitatea informației și Obiective Acest capitol trebuie să includă cel puțin o declarație s - se conformeze cu toată legislația aplicabilă, să întrunească toate cerințele aplicabile și să adopte practici pentru a îmbunătăți standardele de siguranță - pună la dispoziție resursele necesare pentru implementarea politicii de siguranță - aplice principiile de factori umani și să acorde atenția cuvenită aspectelor referitoare la oboseală - impună siguranța ca responsabilitate principală a tuturor managerilor - încurajeze personalul să raporteze, incidentele, pericolele și erorile de întreținere	145.A.30(a)2, 145.A.200(a)(2), AMC1 145.A.200(a)(2), 145.A.70(a)2 <i>IS.I.OR.200 (a)(1) AMC1 IS.I.OR.200(a)(1) IS.I.OR.240(a) IS.I.OR.250 (a)(1) (a)(4)</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ aplice principiile Culturii Juste în sistemul intern de raportare a siguranței și la investigarea evenimentelor de siguranță, în particular, să nu utilizeze informațiile: - pentru a trage la răspundere personalul operational (de execuție) pentru acțiunile, omisiunile sau deciziile luate de aceștia (proporționale cu experiența și pregătirea lor) sau - pentru orice alt scop altul decât îmbunătățirea siguranței aviației. ○ asigure că managementul superior promovează în mod continuu politica de siguranță pentru întregul personal, își demonstrează angajamentul față de aceasta și pune la dispoziție resursele umane și financiare necesare pentru implementarea acesteia ○ promoveze proactiv și sistematic managementul siguranței și cultura siguranței ○ definească obiectivele de siguranță, care: - formează baza pentru monitorizarea și măsurarea performanței siguranței - reflectă implicarea organizației pentru a menține sau a îmbunătăți continuu eficacitatea sistemului de management - sunt comunicate în interiorul organizației, și - sunt periodic revizuite pentru a se asigura că rămân relevante și potrivite pentru organizație ○ asigure că standardele de siguranță nu sunt reduse de imperative comerciale ○ recunoască necesitatea ca întregul personal să coopereze cu personalul responsabil de monitorizarea conformării și investigările interne. Managerul responsabil poate decide să integreze politica de ISMS în politica de siguranță sau să declare/asume/semneze o politică de securitatea informațiilor.	<i>Notă: 1. Angajamentul de a aplica principiile „culturii juste” formează baza regulilor interne ale organizației care descriu modul în care sunt garantate și implementate principiile „culturii juste”.</i> <i>2. Conținut minim al subiectelor ce trebuie tratate referitor la Politica de Securitate și obiectivele pentru PART-IS se regăsesc în capitolul 1.2. din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01</i>		
☐	1.3 Personalul de Conducere ☐ Manager Responsabil ☐ Persoană cu Responsabilitate Comună- CRP (common responsible person), dacă este cazul, nominalizat conform prevederilor PART IS.I.OR.240(d) ☐ Manager Monitorizarea Conformării (inclusiv pentru cerințele Partea-IS) ☐ Manager Siguranța ☐ Manager /Responsabil securitate informațiilor - nominalizat conform prevederilor PART IS.I/D.OR.240(b) ☐ Manager Întreținere sau	GM1 145.A.10, 145.A.70(a)3, 145.A.30(a), AMC1 145.A.30(a), AMC1 145.A.30(b) 145.A.30(b)1, 145.A.30(b)2, 145.A.30(b)4, AMC 145.A.30(b), 145.A.30(ca), 145.A.30(f), AMC1 145.A.30(f), GM4 145.A.30(e), GM1 145.A.30(ca), IS.I/D.OR.240(b), IS.I/D.OR.240(c), IS.I/D.OR.240(d), IS.I/D.OR.250(a)(2), IS.I/D.OR.250(a)(3), IS.I/D.OR.250(a)(6) Capitolul trebuie să identifice structura managementului, listând cel puțin numele și funcțiile managerului responsabil și a personalului nominalizat în funcțiile de conducere specificate în PART 145.A.30 (a)(b)(c)(ca) și (f). Deasemenea		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Manager Întreținere Bază ○ Manager Întreținere Linie ○ Manager Întreținere Componente □ Responsabil NDT nivel 3 (dacă e aplicabil –cu sau fără autorizare cat.D) □ Înlocuitori (loctiitori) în cazul absenței îndelungate a personalului de conducere (inclusiv definirea termenului "absență îndelungată"). Fiecare persoană nominalizată ca loctiitor trebuie să demonstreze experiență și calificări similare. □ Alte funcții de management pot fi adăugate (ex manager planificare, manager logistică, etc.) - dacă este aplicabil, dar trebuie specificat clar că nu sunt considerate funcții de conducere în sensul PART 145.A.30(b)	trebuie identificați și înlocuitorii. Personalul nominalizat trebuie să acopere prin responsabilitățile definite, toate funcțiile PART 145 și PART IS aplicabile. Organizația poate adopta orice denumire pentru funcțiile manageriale, cu condiția să identifice denumirile și persoanele alese să îndeplinească aceste funcții. In cazul în care aceeași persoană este desemnată să gestioneze atât funcția de monitorizare a conformității cât și procesele și sarcinile legate de managementul siguranței, managerul responsabil trebuie să se asigure că sunt alocate resurse suficiente ambelor funcții, ținând cont de dimensiunea organizației, precum și de natura și complexitatea activităților. Notă: Pentru funcțiile specifice Part IS - a se vedea capitolul 1.4 din Checklist ISMM-formular F-CA-ISMM-CL-01		
□	1.4 Sarcinile și Responsabilitățile Personalului de Conducere MOE capitolul 1.4 trebuie să fie în concordanță cu MOE capitolele 1.3 și 1.5 și să prezinte descrierea actualizată a structurii managementului organizației de întreținere. 1.4.1 Manager Responsabil (MR) <u>NOTĂ:</u> Responsabilitățile indicate acoperă aspectele Part 145 și Part-IS. În cazul în care organizația își partajează structurile organizaționale de securitate a informațiilor, politicile, procesele și procedurile cu alte organizații sau cu alte departamente din cadrul propriei organizații care nu fac parte din aprobare sau declarație, Managerul Responsabil poate, opțional, să delege activitățile legate de securitatea informațiilor unei „Persoane cu Responsabilitate Comună” (Common Responsible Person – CRP), în conformitate cu articolele IS.I/D.OR.240(d) și (e). Această persoană trebuie să dețină autoritate la nivel înalt în cadrul corporației, precum și competențele și autoritatea necesare pentru a lua deciziile corespunzătoare și pentru a controla și mobiliza resursele și mijloacele financiare necesare între diferitele organizații. Această delegare de activități nu implică o delegare a responsabilității, care rămâne în continuare la Managerul Responsabil. În consecință, trebuie stabilită o coordonare adecvată între Managerul Responsabil și Persoana cu Responsabilitate Comună, pentru a se asigura că politicile și deciziile luate la nivel corporativ (de către Persoana cu Responsabilitate Comună) continuă să corespundă nevoilor organizației aprobate.	145.A.70(a)4, 145.A.30(a)1, 145.A.30(a)2, 145.A.30(b)1, AMC1 145.A.10, AMC 145.A.30(b), 145.A.30(cb)/(cc), AMC1 145.A.30(d), 145.A.200, AMC 145.A.200(a)(6), AMC4 145.A.200(a)(6), 145.A.30(c), AMC1 145.A.30(a), GM1 145.A.70(a), AMC1 145.A.30(f), 145.A.35(i), 145.A.90(b), GM1 145.A.30 (b). IS.I.OR.200(c); AMC1 IS.I.OR.200(c); GM1 IS.I.OR.200(c); IS.I.OR.240(b), IS.I.OR.240(c), IS.I.OR.240(d), IS.I.OR.240(e), IS.I.OR.250(a)(2), IS.I.OR.250(a)(3), IS.I.OR.250(a)(6), IS.I.OR.250(a)(7) Orice funcție Part-145 și Part-IS aplicabilă organizației trebuie să fie în responsabilitatea unui manager nominalizat listat în cap. 1.3 (de ex. efectuarea auditului independent, emiterea autorizării interne de certificare, asigurarea facilităților, instrumentelor și echipamentelor adecvate, emiterea un certificatului de punere în serviciu, etc) Notă: 1. În cazul în care MR nu este CEO, autoritatea competentă trebuie să se asigure că persoana are acces direct la CEO și are alocate fondurile necesare. 2. Responsabilitățile persoanelor nominalizate nu pot să fie delegate către alți Manageri, cu excepția situației în care aceștia îndeplinesc funcția ca și loctiitori. Sarcinile (atribuțiile) oricărei Persoane nominalizate pot fi delegate către alți manageri care îi sunt subordonați		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- are obligația să asigure ca lucrările efectuate de organizația de întreținere autorizată sunt în conformitate standardele cerute de AACR, - este responsabil pentru elaborarea și promovarea politicii de siguranță, securitatea informațiilor și calitate. - este responsabil pentru nominalizarea personalului de conducere. - este responsabil să se asigure că fondurile necesare, resursele de manoperă și facilitățile sunt disponibile pentru a permite organizației să efectueze lucrările de întreținere pe care s-a angajat să le execute pentru operatorii contractați și orice lucrare suplimentară care poate să fie comandată. - este responsabil pentru urmărirea îndeplinirii acțiunilor corective și a evaluării rezultatelor generale în cea ce privește sistemul de management al conformării. - este responsabil să asigure că a fost evaluată competența întregului personal inclusiv a personalului de conducere nominalizat. - este responsabil să asigure că toate taxele către AACR au fost achitate, după cum este specificat în reglementările în vigoare ce stabilesc tarifele percepute de AACR. - este responsabil să predea certificatul către autoritatea competentă în caz revocare sau renunțare 1.4.2 Managerul pentru monitorizarea conformării pentru Partea-145 și Manager Monitorizarea Conformității pentru Partea-IS NOTĂ: Atribuțiile și responsabilitățile indicate mai jos acoperă atât aspectele aferente Părții-145, cât și cele aferente Părții-IS. Aceste atribuții pot fi îndeplinite de aceeași persoană sau de două persoane diferite (una pentru Partea-145 și una pentru Partea-IS). Este responsabil pentru: - asigurarea faptului că activitățile organizației sunt monitorizate în vederea respectării cerințelor aplicabile și a oricăror cerințe suplimentare stabilite de organizație și că aceste activități sunt desfășurate în mod corespunzător sub supravegherea persoanelor desemnate - asigurarea că orice lucrare de întreținere contractată unei alte organizații de întreținere este monitorizată pentru conformitatea cu contractul sau comanda de lucru - stabilirea unui sistem de audit independent care să monitorizeze conformitatea organizației Part-145 și Part-IS cu cerințele reglementărilor în vigoare și asigurarea că un plan de audit este corect implementat, corect întreținut și continuu revizuit și îmbunătățit.	<i>Note: 1) sistemul de monitorizarea conformării este necesar să fie "independent", ceea ce înseamnă în mod normal că Managerul Monitorizarea Conformării și auditorii nu sunt direct implicați în activitățile Part 145 care urmează să fie auditate</i> <i>2) sarcinile și responsabilitățile personalului de conducere implicat în Part-IS se regăsesc în capitolul 1.5 al Checklist ISMM- formular F-CA-ISMM-CL-01.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ solicitarea corecțiilor și acțiunilor corective, după cum este necesar ○ stabilirea de întâlniri regulate cu Managerul Responsabil pentru a evalua eficacitatea Monitorizării Conformării. Aceasta va include detalii despre orice neconformitate raportată care nu a fost abordată în mod adecvat de către persoana relevantă sau cu privire la orice dezacord referitor la natura neconformității; ○ monitorizarea amendamentelor procedurilor și practicilor standard ale organizației (MOE, inclusiv procedurile asociate) și conformitatea acestora cu prevederile Part-145 și Part-IS în vigoare precum și cu orice altă cerință aplicabilă sau cu materiale de ghidare publicate de AACR sau EASA. ○ transmiterea MOE și a oricăror amendamente asociate, către autoritatea competentă pentru aprobare (incluzând completarea și transmiterea formularelor EASA necesare) ○ evaluarea furnizorilor de materiale, piese standard, componente și servicii și a altor organizații contractate, pentru a asigura o calitate satisfăcătoare a produsului; Este de asemenea responsabil pentru evaluarea activităților specializate contractate extern, necesare pentru a fi utilizate de organizație în efectuarea lucrărilor de întreținere ○ evaluarea subcontractorilor aflați sub sistemul de monitorizare a conformării organizației și menținerea expertizei necesare pentru a putea face acest lucru, conform cerințelor AACR. ○ emiterea/reînnoirea/anularea autorizărilor personalului de certificare ○ acceptarea în anumite cazuri, a realizării sarcinilor de întreținere de bază (AD, SB) de către o organizație de întreținere autorizată pentru efectuarea lucrărilor de linie. ○ notificarea către AACR , când este aplicabil, conform procedurilor stabilite în MOE, a activităților de întreținere desfășurate în afara locațiilor aprobate, ○ stabilirea feedback-ului din constatările auditului în programul de instruire recurentă Poate delega atribuții către manageri din subordine, de ex: Managerul pentru Audit. 1.4.2.1 Responsabil (Manager) Audit NOTĂ: Atribuțiile indicate mai jos acoperă atât aspectele Part-145, cât și cele Part-IS. Aceste atribuții pot fi încredințate unui singur Manager de Audit sau către doi manageri diferiți. Atribuții: ○ implementarea unui program de audit al calității în care respectarea tuturor procedurilor aplicabile de întreținere este revizuită la intervale regulate în			

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	raport cu fiecare tip de aeronavă (sau componentă) întreținută (incluzând managementul și efectuarea auditurilor și întocmirea rapoartelor de audit). Managerul de Audit trebuie să se asigure că orice neconformități observate sau standarde scăzute sunt aduse la cunoștința persoanei în cauză prin intermediul managerului său; ○ Urmărirea și închiderea oricăror neconformități identificate. 1.4.3 Manager Intreținere (Manager Întreținere Bază/ Linie/ Ateliere) Este responsabil: ○ pentru efectuarea corespunzătoare a tuturor lucrărilor de întreținere cerute de operatorii/ clienții contractați, în conformitate cu specificațiile de lucru (comanda de lucru și procedurile MOE) ○ să asigure că procedurile și standardele de întreținere ale organizației sunt respectate când sunt efectuate lucrările de întreținere; ○ să asigure calificarea întregului personal implicat în activitatea de întreținere și stabilirea unui program de instruire și instruire recurentă utilizând surse externe și/sau interne ○ să asigure că toate lucrările efectuate în cadrul organizației sau cele contractate/subcontractate sunt corect detaliate în comanda de lucru/contract și că cerințele contractului/comenzii sunt îndeplinite. ○ să furnizeze feedback Managerului pentru Conformare referitor la serviciile furnizate de organizațiile contractate sau subcontractate ○ de remedierea neconformităților existente în domeniul de activitate pentru care este responsabil, neconformități depistate în urma auditurilor de calitate independente. ○ să asigure că, prin intermediul forței de muncă aflate sub controlul său, calitatea muncii înglobate în produsul final este la un standard acceptabil pentru organizație și autoritate ○ pentru implementarea politicii de siguranță și principiilor de factori umani. ○ pentru asigurarea facilităților corespunzător planificării lucrărilor incluzând hangarele, atelierele, magaziile de piese, birourile, etc. după cum este necesar pentru lucrările planificate. ○ pentru disponibilitatea unui mediu de lucru adecvat sarcinilor asumate ○ pentru inspecția la recepție a componentelor, pieselor, materialelor, sculelor și echipamentelor, clasificarea aferentă, segregarea și depozitarea, conform recomandărilor fabricantului			

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- o pentru dezvoltarea unui sistem de planificare a producției adecvat dimensiunii și complexității domeniului de activitate al organizației de întreținere; - o pentru asigurarea sculelor, echipamentelor și materialelor necesare pentru activitățile planificate. - o pentru a asigura disponibilitatea personalului calificat, suficient pentru a planifica, executa, controla, inspecta și certifica lucrările necesar a fi executate. - o pentru asigurarea disponibilității datelor de întreținere necesare pentru efectuarea lucrărilor - o pentru înregistrarea și notificarea emitentului datelor de întreținere, a oricărei inadvertețe sau ambiguități a procedurilor, informațiilor practice sau instrucțiunilor de întreținere conținute în datele utilizate de personalul de întreținere - o pentru furnizarea unui sistem de cartele/fișe de lucrări care să fie utilizate de organizație și să asigure conformarea documentelor cu cerințele Part 145.A.45(e) - o pentru a informa MR de câte ori apar probleme care necesită intervenția sa în ceea ce privește alocarea de fonduri sau acceptabilitatea standardelor - o pentru furnizarea documentelor tehnice către clienți și păstrarea înregistrărilor tehnice ale organizației. Poate delega atribuții către 1.4.3.1 Responsabil (manager) Engineering - o asigurarea disponibilității datelor de întreținere necesare pentru efectuarea lucrărilor - o furnizarea documentelor tehnice către clienți și păstrarea înregistrărilor tehnice ale organizației. - o înregistrarea și notificarea emitentului datelor de întreținere, a oricărei inadvertețe sau ambiguități a procedurilor, informațiilor practice sau instrucțiunilor de întreținere conținute în datele utilizate de personalul de întreținere - o furnizarea unui sistem de cartele/fișe de lucrări care să fie utilizate de organizație și să asigure conformarea documentelor cu cerințele Part 145.A.45(e) 1.4.3.2 Responsabil (manager) Logistică			

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- o efectuarea inspecției la recepție a componentelor, pieselor, materialelor, sculelor și echipamentelor, clasificarea aferentă, segregarea și depozitarea, conform recomandărilor fabricantului 1.4.4 Responsabil NDT nivel 3 Este responsabil pentru: - o a se asigura că cerințele aplicabile NDT (de exemplu, 145.A.30 (f), EN4179, etc..), sunt îndeplinite și pentru a acționa în numele organizației în acest domeniu; - o dezvoltarea procedurilor pentru calificarea și certificarea personalului NDT din MOE 3.17; - o dezvoltarea și aprobarea procedurilor manualului NDT referitoare la tehnicile specifice fiecărei metode NDT utilizate în cadrul organizației de întreținere. 1.4.5 Managerul de siguranță Este responsabil: - o pentru gestionarea schemei de raportare a siguranței și a sistemului de raportare a evenimentelor, inclusiv pentru inițierea și urmărirea investigațiilor interne privind evenimentele; - o să faciliteze identificarea pericolelor, evaluarea și gestionarea riscurilor; - o pentru monitorizarea implementării acțiunilor întreprinse pentru reducerea riscurilor, așa cum sunt enumerate în planul de acțiuni pentru siguranță, cu excepția cazului în care urmărirea acțiunilor este abordată de funcția de monitorizare conformării; - o pentru furnizarea rapoartelor periodice privind performanța în materie de siguranță către comitetul de evaluare a siguranței (SRB); - o să asigure menținerea documentației de gestionare a siguranței; - o pentru a asigura că este disponibilă pregătire în materie de siguranță și ca este efectuată la un standard acceptabil; - o pentru a oferi consiliere cu privire la probleme de siguranță, inclusiv prin acordarea de sprijin Managerului de Securitate a Informațiilor în stabilirea legăturilor adecvate între siguranță și securitatea informațiilor și, în special, în identificarea și evaluarea impactului asupra siguranței al riscurilor de securitate a informațiilor și al evenimentelor/incidentelor/vulnerabilităților de securitate a informațiilor; - o stabilirea feedback-ului privind incidentele/problemele de întreținere și introducerea acestora în tematica programului de pregătire recurentă;	<i>Nota:</i> <i>Organizația trebuie să atribuie responsabilități, cu o autoritate clar definită, pentru coordonarea acțiunilor privind incidentele de navigabilitate și pentru inițierea oricăror investigații suplimentare și activități de urmărire necesare.</i> <i>Se recomandă ca această funcție să fie atribuită managerului de siguranță, deoarece este strict legată de sistemul de raportare în materie de siguranță</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	<i>In cazul în care la nivelul companiei sunt nominalizate mai multe persoane responsabile să dezvolte, administreze și să întrețină sistemul de management al siguranței, este necesar ca în manual să fie identificată persoana care va acționa în calitate de reprezentant unic (unique focal point) la nivelul companiei.</i> <i>În plus, Managerul de Siguranță oferă suport Managerului de Securitatea Informațiilor în stabilirea legăturilor adecvate între siguranță și securitatea informațiilor și, în special, în identificarea și evaluarea impactului asupra siguranței pe care îl pot avea riscurile, evenimentele, incidentele sau vulnerabilitățile de securitate a informațiilor.</i> Exemple de sarcini ce ar putea fi delegate : 1.4.5.1 Managerul sistemului de raportare gestionarea schemei de raportare a siguranței și a sistemului de raportare a evenimentelor, inclusiv pentru inițierea și urmărirea investigațiilor interne privind evenimentele; 1.4.6 Managerul de Securitatea Informațiilor (Information Security Manager) Sarcinile și Responsabilitățile regăsesc în capitolul 1.5.4 al Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01 . 1.4.7 Managerul Tehnologiei Informației (Information Technology – IT Manager), dacă se aplică organizației Sarcinile și Responsabilitățile regăsesc în capitolul 1.5.6 al Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01 .			
☐	1.5 Organigrama managementului organizației de întreținere trebuie să prezinte interconexiunile de responsabilități între personalul de conducere nominalizat specificat în Capitolul 1.3. Atunci când și alți Manageri sunt identificați în capitolul 1.3 (de exemplu, Manager de audit etc.), aceștia trebuie, de asemenea, să fie reprezentați în organigramă pentru a arăta că raportează în cele din urmă, printr-o „persoană nominalizată”, managerului responsabil. ☐ Personalul nominalizat în funcții de conducere (care trebuie acceptat de AACR) trebuie să fie indicat în organigramă, atât pentru Part-145, cât și pentru Part-IS. Numele personalului de conducere poate să fie menționat în organigramă, dar nu este obligatoriu. ☐ Personalul nominalizat în funcții de conducere trebuie să poată raporta direct managerului responsabil	GM1 145.A.30 (cb) , 145.A.70 (a) 5 IS.1/D.OR.200(c); AMC1 IS.1/D.OR.200(c); GM1 IS.1/D.OR.200(c); IS.1/D.OR.250(a)(7) IS.1.OR.240(b), (c), (d) & (e) Note: 1) Există diferite moduri de a configura structura organizatorică. Principiul cheie este că, indiferent de aranjament, există o persoană desemnată responsabilă pentru fiecare funcție Part-145 și Part-IS și această responsabilitate este recunoscută prin persoana nominalizată și managerul responsabil. Această responsabilitate nu trebuie diluată în diferitele niveluri de management și trebuie să nu existe conflicte de interese 2) Personalul de monitorizare a conformării (ex: auditorul calității) trebuie să demonstreze că este independent de managerii de întreținere. 3) Personalul de certificare nu poate raporta managerului de monitorizare a conformării pentru a se asigura că		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
		<i>această funcție rămâne independentă de funcțiile de întreținere.</i> <i>4) A se vedea capitolul 1.6 Organigrama managementului organizației în Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01 .;</i> <i>5) În cazul în care organizația deține mai multe autorizări și/sau gestionează aspecte privind securitatea informațiilor cu alte organizații sau cu zone din propria organizație nesupuse autorizării, Managerul Responsabil poate, ca opțiune, delega activitățile legate de securitatea informațiilor către o „Persoană cu Responsabilitate Comună ” (CRP – Common Responsible Person), în conformitate cu IS.I/D.OR.240(d) și (e).</i> <i>Această persoană trebuie să dețină autoritate la un nivel înalt în cadrul organizației (corporate level), precum și competența și autoritatea necesare pentru a lua decizii corespunzătoare, pentru a controla și mobiliza resursele financiare și materiale necesare în cadrul diferitelor organizații.</i> <i>Această delegare a activităților nu implică delegarea responsabilităților, care rămân în continuare în sarcina Managerului Responsabil.</i> <i>Ca urmare, trebuie stabilită o coordonare adecvată între Managerul Responsabil și Persoana Responsabilitate Comună, pentru a se asigura că politicile și deciziile luate la nivel corporativ (de către Persoana Responsabilitate Comună) răspund în continuare nevoilor organizației aprobate.</i>		
☐	1.6 Lista personalului de certificare, a personalului suport și a personalului pentru evaluarea navigabilității ○ Procedura trebuie să definească privilegiile care se acordă în conformitate cu autorizarea Part 145 pentru fiecare categorie de personal autorizat pentru certificare/ evaluare navigabilitate: - Personal pentru certificarea întreținerii de bază (categoria C sau cat. B1, B2, B2L, B3 și L, după caz -pentru aeronave ne complexe) - Personal suport pentru certificarea întreținerii de bază (categoria B1, B2, B2L, B3 și/sau L) - Personal pt. certificarea întreținerii la linie (categoria A, B1, B2 ,B2L, B3 și L, după caz). Pentru cat.A, sarcinile pe care fiecare personal este autorizat să le execute trebuie să fie înregistrate în autorizația internă de certificare	145.A.30(g), 145.A.30(h)1, 145.A.30(h)2, 145.A.30(j)1, 145.A.30(j)2, 145.A.30(i), 145.A.30(k), 145.A.35(a), AMC 145.A.30(g), AMC1 145.A.30(h), 145.A.70(a)6, Appendix IV, 145.A.75(f), 145.A.37, AMC1 145.A.37, GM1 145.a.37(b) <i>Notă : 1.Lista personalului de certificare , a personalului suport și a personalului pentru evaluarea navigabilității, fie că este inclusă în MOE sau este document separat, este parte integrantă a MOE și trebuie aprobată, direct de AACR sau de către organizație prin procedura de aprobare indirectă.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- Personal pentru certificare întreținere motoare - Personal pentru certificare întreținere componente - Personal pentru certificare servicii specializate - NDT - Personal de evaluare navigabilitate pentru aeronave PART ML - o Lista trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: - Nume/prenume - Categoria autorizării interne - Număr autorizare internă de certificare/ de evaluare navigabilitate - Număr licență - Domeniul și limitările autorizării - Data primei emiteri a autorizării interne - Data expirării autorizării interne - o Administrarea listei- trebuie descrisă procedura de control a listei (corelat cu cap. 1.10 și 1.11 MOE) care să conțină cel puțin următoarele subiecte: - <u>Identificarea și aprobarea listei</u> -poate fi inclusă într-o anexă sau poate fi un document separat de MOE. - <u>transmiterea la AACR spre aprobare sau spre știință</u>- în cazul aprobării indirecte. - o Pastrea înregistrărilor - Durata/ locația - Tipuri de documente (dovezi)	2.Lista personalului de certificare trebuie menținută la zi și întocmită în așa manieră încât să permită identificarea facilă a personalului de certificare autorizat intern, alocat fiecărui tip de aeronavă/ motor/ component/ metodă NDT, din domeniul de autorizare al organizației		
☐	1.7 Resurse de manoperă Trebuie să precizeze întregul număr al personalului organizației, incluzând detalierea tuturor categoriilor de personal necesar în fiecare compartiment, cu calificări și competente, unde este cazul. ☐ Personalul de management ☐ Personal de monitorizare a conformării ☐ Personalul de management al siguranței și de management al securității informațiilor ☐ Personal de certificare ☐ Personal suport pentru întreținerea de bază ☐ Personalul suport tehnic, altul decât personalul de certificare și personalul suport pentru întreținere de bază - o personal magazii și achiziții - o personalul pentru instruire (Instructori / examinatori/ evaluatori) - o metrologi	Part 145.A30 (d) / AMC 145.A.30 (d), Part 145.A.70 IS.I.OR.240(f), AMC1 IS.I.OR.240(f), GM1 IS.I.OR.240(f), IS.I.OR.250(a)(5) Note: a) Organizația trebuie să fie capabilă să demonstreze că are resurse adecvate pentru a justifica acordarea autorizării după cum este definit în capitolul 1.8 (facilități) și 1.9 (domeniu de autorizare). Sistemul utilizat trebuie să fie prezentat detaliat pentru a susține fiecare amplasament și fiecare activitate, conform Part 145.A.30(d). b) Componenta personalului trebuie să fie prezentată astfel încât să asigure o imagine clară care să demonstreze că organizația deține suficiente resurse umane pentru activitatea preconizată. Numărul de persoane trebuie prezentat în termeni generali fără a fi necesară amendarea MOE ca urmare a fluctuațiilor de		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ personal pentru activități specializate Personal pentru activități de engineering ○ personal pentru activități de planificare (planning) ○ personal administrativ ○ personal pentru biblioteca tehnică ☐ Personal de evaluare navigabilitate pentru aeronave ușoare, nonCAT (cf. Part ML) ☐ Personalul contractat sau din Servicii subcontractate ○ Full time ○ La cerere ☐ Etc.	<i>personal de rutină dar trebuie evidențiată orice pierdere semnificativă de personal.</i> <i>c) pentru resurse de manoperă specifice Part IS - a se vedea capitolul 1.7 în Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.;</i>		
☐	1.8 Descrierea generală a facilităților la fiecare amplasament autorizat <i>Acest capitol trebuie să prezinte fiecare amplasament (cu detalii re.f la spații disponibile și dotări) în care organizația intenționează să efectueze lucrări de întreținere. Trebuie să furnizeze o imagine clară a tuturor amplasamentelor pentru care este solicitată autorizarea.</i> 1.8.1 Sediul principal al activității/ sediul social și adresa de corespondență (inclusiv e-mail) 1.8.2 Amplasamente pentru întreținere de bază, cuprinzând: ○ hangar: configurația hangarului trebuie descrisă, menționând diverse configurații de parcare a aeronavelor, conform tipurilor de aeronave din domeniul de autorizare. Trebuie menționat care este numărul maxim de aeronave care pot fi găzduite în același timp, numărul maxim de aeronave care pot fi supuse întreținerii de bază în același timp și care este cel mai mare tip de aeronavă care poate fi găzduit. ○ echipamente de acces la aeronave, platforme, scări ○ atelierele pentru lucrări specializate ○ asigurarea condițiilor de mediu ○ birouri și spații pt depozitare (planning, înregistrări tehnice, calitate, biblioteca, magazii, etc) 1.8.3 Amplasamente pentru întreținere la linie (pentru fiecare locație): ○ birouri și spații pt depozitare (planning, înregistrări tehnice, calitate, biblioteca, magazii, etc) ○ echipamente de acces la aeronave, platforme, scări ○ disponibilitatea hangarului (închiriat sau deținut). În cazul în care la locația de linie nu este disponibil hangar, acest lucru trebuie menționat clar. În acest caz, includerea în domeniul stației de întreținere de linie a unor lucrări	145.A.70(a)8, 145.A.25(a)1, 145.A.25(a)2, AMC1 145.A.25(a) , 145.A.25(b), AMC 145.A.25(b), 145.A.25(c)1, 145.A.25(c)2, 145.A.25(c)3, 145.A.25(c)4, 145.A.25(c)5, 145.A.25(c)6, 145.A.75 (d), 145.A.40(a)iii, Apendix III, <i>Note: 1).Sediul principal al activității este locația principală a organizației în care sunt exercitate funcțiile financiare principale și controlul operațional al activităților referite în Part-145. Această adresă va fi inclusă în certificatul de autorizare EASA Form 3 împreună cu adresele locațiilor de bază.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	extensive de întreținere de linie programată sau remediere de defecte de durată, trebuie supusă unei evaluări detaliate și susținută cu înregistrări ale evaluări și gestionării riscurilor pentru a asigura că pot fi efectuate în siguranță, la standardele cerute. 1.8.4 Facilitățile pentru întreținere componente / motoare / APU: descrierea spațiilor alocate și a dotărilor 1.8.5 Schița amplasamentelor În cazul în care facilitatea nu este deținută de organizație (hangarul este închiriat / deținut în comun), este necesară o dovadă de deținere/acces 1.8.6 Facilități ale organizațiilor subcontractate Locațiile organizațiilor subcontractate trebuie declarate în MOE în cazul subcontractării lucrărilor complexe de întreținere, asamblare/reparație și/sau emiterea CRS.			
☐	1.9 Domeniul de activitate al organizației <i>NOTA: se recomandă completarea tuturor titlurilor indicate cu mențiunea "neaplicabil" acolo unde domeniul respectiv nu este aplicabil/solicitat</i> 1.9.1 Întreținere aeronave (Bază – Linie) - Pentru fiecare tip de aeronavă se detaliază lucrările ce constituie domeniul, până la nivelul maxim solicitat, conform datelor referite de TC holder (de ex.MPD/ MRB), clasificate linie/ bază cf. AMC 145.A.10. Trebuie prezentate inclusiv rectificări defecte, aplicări AD-uri/ SB-uri, modificări minore/majore, modificări cf. CS-STAN, etc, după cum e cazul. Rectificarea defectelor, sarcinile Out of Phase, SB, etc., sunt considerate incluse în domeniul de activitate al întreținerii de linie și/sau de bază, fiind obiectul procesului de luare a deciziilor descris în procedura MOE 2.28. 1.9.2 Întreținere motoare/APU - Pentru fiecare tip de motor/ APU se detaliază lucrările ce constituie domeniul până la nivelul maxim solicitat, conform datelor de întreținere aplicabile Notă: în cazul în care întreținerea efectuată în categoria B1 sau B3 se limitează la inspecții boroscopice, trebuie specificate tipurile de motor / APU la care se efectuează boroscopare. 1.9.3 Întreținere componente – descrierea domeniului conform prevederilor CN-AW-M/001 Lista de capabilități	145.A.70(a)9, 145.A.10, AMC1 145.A.10, GM1 145.A.10, 145.A.20, AMC 1&2 145.A.20, 145.A.42(b)(iii) , AMC1 145.A.42(b)(iii), AMC 145.A.45(b), 145.A.75(a), 145.A.75(b), 145.A.75(c),145.A.75(d), 145.A.75(e), 145.A.75(f), Appendix II, Appendix III; GM1 145.A.45(b) Acest capitol trebuie să prezinte categoriile de lucrări efectuate la fiecare locație autorizată cu precizarea următoarelor informații: Pentru întreținerea aeronavelor/ motoarelor / APU: categoria de autorizare (rating- Ax/ Bx), detinatorul certificatului de tip și tipul de aeronavă (cf. Apendix I la AMC Part 66 -Type rating) respectiv tipul de motor sau APU, limitări- modelul de aeronavă/ motor/APU, nivelul maxim al lucrărilor de întreținere și încadrarea la linie sau bază (în cazul aeronavelor) Exemplu: A1 – AIRBUS – Tip aeronavă : Airbus A318/319/320/321(CFM56) Model - A318-111 / A321-212 Nivel întreținere până la, inclusiv: 750 FH/750 FC/ 4 months – întreținere la linie		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	1.9.4 Servicii specializate 1.9.4.1 NDT -clasa D1 de autorizare sau NDT în cursul activității de întreținere (fără autorizare cls. D1) - metodele și tehnicile utilizate trebuie precizate în acest paragraf și descrise în manualul NDT. 1.9.4.2 Alte activități specializate Fiecare activitate specializată de întreținere cum ar fi, dar nu limitat la, reparații compozit, vopsire, sudare, prelucrări mecanice, NDI inclusiv boroscopare, etc trebuie să fie detaliată în acest paragraf. Pentru fiecare locație aprobată, trebuie menționate activitățile specializate de întreținere. <i>Notă: sarcinile de întreținere specializate ar putea necesita condiții specifice de ex: vopsirea aeronavei este considerată a fi o sarcină de întreținere de bază, prin urmare este necesar domeniu de autorizare pentru întreținerea de bază, pe lângă enumerarea unei astfel de activități.</i> 1.9.5 Intreținere în afara locațiilor autorizate, cf. 145.A.75(c) Dacă este aplicabil, acest paragraf trebuie să precizeze situațiile în care organizația poate efectua întreținere în afara locațiilor autorizate, în concordanță cu condițiile specificate în MOE cap. 2.32 1.9.6 Fabricația reperelor (pieselor) Dacă e aplicabil, acest paragraf trebuie să facă referință la faptul că Organizația poate fabrica anumite repere în cursul întreținerii, conform condițiilor specificate în MOE 2.30 (Fabricarea reperelor) Fabricarea reperelor trebuie considerată sub autorizarea de întreținere deținută (ex: parte din întreținerea realizată sub autorizare cls. A1) 1.9.7 Întreținerea componentelor sub autorizarea cls. A (aeronave) sau B (motoare) Dacă este cazul, acest paragraf va face referire la faptul că Organizația poate întreține componente în baza autorizării categoria aeronave sau motoare, conform condițiilor specificate în MOE 2.31 (proceduri pentru întreținerea componentelor în conformitate cu autorizarea deținută, categoria aeronave sau motoare). 1.9.8 Privilegii pentru evaluarea navigabilității pentru aeronavele ușoare , non CAT (cf. Part ML) - conform condițiilor specificate în procedura MOE 2.29	<i>Note:1 Atunci când organizația intenționează să efectueze sarcini NDT și să pună în serviciu astfel de lucrări utilizând EASA Form 1, este necesară autorizarea clasei D1. Sub calificarea D1, capacitatea de a efectua întreținere este determinată de „metoda NDT” enumerată în domeniul de autorizare, indiferent de aeronava, motorul sau componenta care face obiectul NDT.</i> <i>Atunci când Organizația intenționează să efectueze sarcini NDT sub autorizare clasa A/B sau C (de exemplu, ca parte a întreținerii efectuate pe aeronave A1), sarcinile NDT sunt considerate efectuate în „cursul întreținerii”. În acest caz, chiar dacă Organizația nu trebuie să dețină autorizare clasa D1, diferitele metode și tehnici NDT aplicate în timpul întreținerii vor fi enumerate în acest paragraf. Sunt aplicabile aceleași cerințe ca în cazul NDT cu autorizare clasa D1.</i> <i>2. Privilegiul de efectuare a lucrărilor în afara locațiilor autorizate este aprobat de autoritatea competentă pe baza capacității monitorizării conformării de a face față în mod adecvat cerințelor Part-145. Prin urmare, pentru că această capacitate nu poate fi demonstrată în momentul aprobării inițiale, <u>procedura detaliată în MOE 2.32 nu poate fi aprobată de către autoritatea competentă înainte de finalizarea primului ciclu de supraveghere de 2 ani</u>. Excepție poate face întreținerea în situații de AOG. Pentru îndrumări suplimentare cu privire la modul de dezvoltare a acestei proceduri, consultați circulara de navigabilitate CN-AW-M/006</i> <i>3. GM1 145.A.45(b) descrie datele de întreținere tipice pe care, în funcție de autorizarea deținută, organizația intenționează să le utilizeze. Acest paragraf este <u>optional</u> și realizat doar pentru a acoperi cazul când autoritatea competentă este de acord cu utilizarea altor date de întreținere în afara celor specificate în GM1 145.A.45(b) (ex: un AMO cu rating Ax care dorește să utilizeze date de întreținere pt componente în întreținerea componentelor pe aeronavă (ne-demontate), etc.)</i>		
☐	1.10 Proceduri pentru modificări (inclusiv amendamentul MOE) pentru care este necesară aprobare prealabilă	145.A.70(a)10, AMC1 145.A.48(a), 145.A.85(a), 145.A.85(b); 145.A.15(a)/(b), AMC 145.A.15(a)/(b),		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	1.10.1. Definirea și notificarea schimbărilor necesitând aprobare prealabilă Managerul monitorizarea conformării notifică în scris către AACR (cu EASA Form 2): (1) modificări ale certificatului de autorizare EASA Form 3, incluzând denumirea organizației și orice altă modificare care poate afecta domeniul de activitate menționat în certificat sau MOE cap. 1.9; (2) modificări ale persoanelor nominalizate în funcții de conducere (inclusiv a celor aferente funcțiilor Part-145 și Part-IS) în MOE capitolul 1.3, personalul nominalizat – structura de conducere; (3) modificări ale liniilor de raportare dintre personalul nominalizat la capitolul 1.3 și managerul responsabil; (4) procedura privind modificările care nu necesită aprobare prealabilă, menționată la capitolul 1.11 din acest MOE; (5) locații suplimentare ale organizației, altele decât cele descrise la capitolul 1.8: adăugarea sau renunțarea la locații aprobate pentru întreținere. Modificări suplimentare care necesită aprobare prealabilă: (a) modificări ale AltMoC, MOE capitolul 1.12; (b) modificări ale procedurii MOE pentru utilizarea utilajelor sau echipamentelor alternative, MOE capitolul 2.4; (c) modificări ale procedurii MOE care permite efectuarea de către o organizație de întreținere cu rating B sa efectueze lucrări de întreținere unui motor instalat, în timpul întreținerii „de bază” și „linie”; (d) modificări ale procedurii MOE care permite efectuarea de către o organizație de întreținere cu rating C sa efectueze lucrări de întreținere unei componente instalate (alta decât un motor/APU complet) în timpul întreținerii „de bază” și „linie”; (e) modificări ale procedurilor de evaluare și control a competenței personalului MOE 3.19; (f) modificări ale sistemului de raportare către autoritatea competentă AACR cu privire la performanța în materie de siguranță și conformarea cu reglementările aeronautice; (g) Orice modificare cu impact asupra ISMS (a se vedea AMC1 IS.I.OR.255 și GM2 IS.I.OR.255 și cap. 1.8 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01). 1.10.2. Audit prealabil și declarația managerului pentru monitorizarea conformării Pentru aprobarea inițială și aprobarea modificărilor, organizația trebuie să efectueze un „pre-audit” intern în conformitate cu procedura de audit MOE 3.8	Appendix III to AMC 145.A.15; 145.A.85(a); 145.A.85(b); AMC2 145.A.15;AMC 1 145.A.85; AMC 2 145.A.85; GM1 145.A.85(a)(1) ; GM1 145.A.85(a)(2) ; GM1 145.A.85(b), IS.I.OR.200(c) ; IS.I.OR.255(b) , AMC1 IS.I.OR.255 , GM1 IS.I.OR.255 , GM2 IS.I.OR.255, IS.I.OR.255(a) Organizația trebuie să notifice (prin formular EASA Form 2) autorității competente de orice propunere de executare a schimbărilor listate la cap.1.10.1, înainte ca aceste schimbări să aibă loc. Notificarea are scopul de a permite autorității competente AACR să determine dacă există o conformare continuă cu cerințele aplicabile și să modifice, dacă este necesar, certificatul organizației și condițiile de aprobare aferente. Cererea de modificare a certificatului de autorizare trebuie depusă cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data modificărilor preconizate. În cazul unei schimbări planificate a unei persoane nominalizate, organizația informează AACR cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data modificării propuse. Odată cu notificarea modificării, managerul monitorizarea conformării va detalia modul în care modificarea este administrată intern: - efectuarea auditului intern de evaluare care să ateste conformarea cu cerințele Part 145, - componența pachetului asociat la oricare dintre modificările menționate mai sus, de exemplu: formular EASA Form 2, calificări relevante și evaluarea internă pentru personal nominalizat în funcții de conducere, noua ediție MOE, audit intern, etc., -persoana responsabilă de monitorizarea modificării. Organizația gestionează modificările aduse organizației în conformitate cu procedura de managementul schimbării, manualul SMS capitolul Managementul riscurilor și capitolul Managementul schimbării. Pentru modificări care necesită aprobare prealabilă, organizația efectuează o evaluare a riscurilor și o va furniza autorității competente AACR la cerere.		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	Înainte de auditul realizat de către autoritatea competentă, confirmând că procesele, domeniile, activitățile și personalul care fac obiectul cererii au fost revizuite și auditate, demonstrând conformarea satisfăcătoare cu toate cerințele aplicabile din Part-145. Raportul de audit relevant, împreună cu o declarație de conformitate din partea managerului de monitorizare a conformării, trebuie furnizate AACR, demonstrând modul în care organizația se va conforma cerințelor stabilite în regulamentul Part-145. Aceasta trebuie să includă dovezi privind gestionarea riscurilor de siguranță și efectuarea unei evaluări a riscurilor legate de schimbare. 1.10.3. Procesul de aprobare a schimbărilor care necesită aprobare prealabilă MOE și procedurile/lista asociate vor fi revizuite periodic, astfel încât să rămână o descriere actualizată a organizației și să respecte orice modificare a regulamentului EASA aplicabil. Persoanele responsabile pentru amendarea MOE și a procedurilor/listelor asociate, în funcție de domeniul modificării, sunt Managerul monitorizarea conformării și/sau Managerul tehnic. Criteriile și procesul de amendare a MOE și a procedurilor/listelor asociate este descris în cap. 1.11 În perioada de punere în aplicare și aprobare a modificărilor menționate în EASA Form 2, organizația își continuă activitatea conform aprobărilor în vigoare cu luarea în considerare a eventualelor condiții suplimentare impuse de AACR. Modificările nu vor fi implementate până la aprobarea lor de către AACR. 1.10.4. Controlul aprobărilor Managerul Monitorizarea Conformării este responsabil de analiza oricărei revizii a reglementărilor aplicabile pentru a stabili impactul asupra documentelor care descriu sistemul organizației (MOE, proceduri/liste, etc). Toate modificările organizației reflectate în MOE / proceduri / liste asociate, sunt înregistrate în lista amendamentelor, parte a documentului modificat, fiind înregistrată atât aprobarea internă cât și aprobarea AACR pentru situațiile când aceasta este necesară. Prin grija Managerului monitorizarea conformării/ Managerului tehnic, documentele perimate sunt retrase din uz, personalul organizației având acces doar la ediția în vigoare a documentelor. 1.10.5. Schimbări care nu necesită amendarea aprobării În cazul în care organizația nu deține temporar toate instrumentele, echipamentele, materialele, datele de întreținere etc. necesare, autoritatea	<i>NOTE: 1. Faptul că a fost emisă o aprobare prealabilă pentru un document nu înseamnă că respectivul document este scutit de la o revizuire tehnică ulterioară de către inspectorul desemnat sau alt inspector desemnat de autoritatea competentă. Această activitate se desfășoară pe bază de eșantionare, iar constatările pot fi înregistrate după aprobarea unui document în cazul în care sunt identificate neconformități față de cerințele reglementărilor EASA aplicabile. În plus, o aprobare AACR nu scutește organizația de întreținere să monitorizeze în mod continuu documentele aprobate și să consemneze neconformități interne dacă este cazul.</i> <i>2. Atunci când capitolul 1.11 al MOE nu include o procedură de stabilire a domeniului de aplicare pentru modificări care nu necesită aprobare prealabilă, orice amendamente la MOE și/sau procedurile/listele asociate vor fi supuse aprobării prealabile de către AACR</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	competentă va fi informată pentru a determina dacă este nevoie de modificarea aprobării sau dacă aceasta poate fi menținută sub rezerva unor condiții suplimentare. Organizația informează AACR în mod operativ despre încetarea activității pentru care nu sunt îndeplinite cerințele menționând perioada maximă de autosuspendare/ limitare a domeniului și măsurile stabilite pentru refacerea condițiilor inițiale de autorizare.			
□	1.11 Proceduri pentru modificări (inclusiv amendarea MOE) care nu necesită aprobare prealabilă 1.11.1 Definirea modificărilor care nu necesită aprobare prealabilă <i>Pot fi luate în considerare exemplele de mai jos pentru modificări care nu necesită aprobare prealabilă, după cum este aplicabil.</i> Organizația definește următoarele modificări care nu necesită aprobare prealabilă: • Corectarea erorilor de tip pe orice document • Modificarea unei proceduri asociate care nu afectează aprobarea • În cazul în care este deținută clasa Part-145 „C” de autorizare, anularea unui P/N în lista de capacități aprobată sau adăugarea oricărei componente suplimentare cu tehnologie similară cu cele existente deja în cadrul unei categorii Cx (în cadrul aceluiași capitol ATA) • Reînnoirea valabilității autorizării de certificare în lista personalului de certificare, completarea cu personal de certificare sau eliminarea din listă a personalului de certificare, dacă nu este afectat domeniul de autorizare • Adăugarea/eliminarea unui subcontractant care nu afectează aprobarea • Adăugarea/eliminarea unei organizații contractate care nu afectează aprobarea; • Exemple de modificări care nu au impact asupra ISMS (GM2 IS.I.OR.255): ○ După detectarea cu succes a unui eveniment de securitate a informațiilor care ar fi putut evolua cu ușurință într-un incident, organizația decide să implementeze o sesiune extinsă de conștientizare în domeniul securității cibernetice pentru toți angajații; ○ Actualizarea programului de instruire a personalului și/sau a conținutului instruirii ca rezultat al proceselor de îmbunătățire continuă stabilite în cadrul organizației; ○ Organizația înlocuiește instrumentul software utilizat pentru criptarea fișierelor sensibile cu o altă soluție software;	145.A.70(a)11, 145.A.70(a)12, GM1 145.A.70(a), 145.A.70(b), 145.A.70(c), 145.A.85(c), 145.A.65(b)2, AMC 145.A.65(b), AMC 145.A.65(b)(2), Appendix III, AMC to Appendix III ; AMC 1 145.A.85; 145.A.70(a)10; 145.A.85(c); GM1 145.A.15(b) <i>Note:1. Această procedură are scopul de a descrie procesul de aprobare a modificărilor care nu necesită aprobare prealabilă. Privilegiul poate fi acordat organizației pentru anumite modificări din cadrul organizației sau modificări ale MOE și/sau proceduri asociate, prin delegarea aprobării către funcția de monitorizare a conformării.</i> <i>O astfel de delegare trebuie să se bazeze pe capacitatea funcției de monitorizare a conformării de a face față în mod adecvat cerințelor Part-145. Prin urmare, înainte să fie încheiată o primă perioadă de 2 ani de supraveghere, lista modificărilor care nu necesită aprobare prealabilă poate fi limitată de către AACR, funcție de rezultatul evaluărilor pe parcursul procesului de autorizare inițială.</i> <i>AACR trebuie să primească în continuare o copie a modificărilor și să confirme organizației primirea tuturor acestor modificări minore care au fost aprobate intern.</i> <i>Accesul AACR la orice document care nu necesită aprobare directă poate fi realizat în diverse moduri, de ex -document furnizat de organizație prin intermediul transferului de fișiere(ex: notificarea prin email) solicitând o confirmare de primire, sau -acces permanent la cele mai recente versiuni ale documentului prin intermediul sistemului informatic al organizației</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- Organizația decide să efectueze o restructurare internă din motive comerciale, schimbând denumirile departamentelor sau secțiunilor, fără a aduce modificări responsabilităților sau atribuțiilor (de exemplu, ale managerului responsabil) care implică ISMS-ul organizației; - Organizația decide să actualizeze un control preventiv existent, de exemplu prin configurarea unui nou firewall în rețeaua sa internă. 1.11.2 Tabel cu sumarul documentelor care pot fi modificate fără aprobare prealabilă a AACR <i>În acest paragraf trebuie inclus un tabel care rezumă documentele pentru care AACR este de acord că anumite modificări pot fi gestionate fără aprobarea prealabilă.</i> 1.11.3. Procesul de aprobare a schimbărilor care nu necesită aprobarea preliminară <i>Manualul MOE poate evolua în concordanță cu modificările ce apar în reglementările aplicabile și/sau în modul de lucru al organizației. Elaborarea amendamentelor manualului, precum și a documentelor conexe intră în responsabilitatea Managerului Întreținere/ Managerului monitorizarea conformării (după caz), care le confirmă prin semnătură.</i> Descrierea procesului intern urmat pentru obținerea avizului de la persoana autorizată: Exemple: - Modificările aduse documentelor se marchează conform cap.1.11.5 - Dacă o pagină este modificată, marcasele efectuate la ediția anterioară sunt anulate - Modificările sunt înregistrate în tabelul cu sumarul modificărilor și se completează rubricile din pagina de înregistrare a amendamentelor. - Se actualizează Lista paginilor în vigoare - Se utilizează Chek-listul MOE pentru verificarea conformării cu prevederile regulamentului - Se avizează amendamentul de către Managerul monitorizarea conformării pe pagina corespunzătoare a Chek-listului și pe pagina de aprobări a manualului/ procedurii/ listei care se modifică apoi se transmite spre aprobare internă. Persoana responsabilă cu aprobarea internă a documentelor este Managerul responsabil. - Pentru modificările care nu necesită aprobare prealabilă, documentul devine valid imediat după aprobarea internă în cadrul organizației de întreținere.	2. Organizația de întreținere trebuie să decidă structura MOE și în special dacă este nevoie să utilizeze proceduri/liste asociate. Coloanele tabelului trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: - Tipul de document supus aprobării (coloana 1) - Referința documentului (coloana 2) - dacă documentul poate fi modificat fără aprobarea prealabilă a AACR (coloana 3) - Cine aprobă documentul (coloana 4) - limitări ale modificărilor care pot fi făcute fără aprobare prealabilă de către EASA (coloana 5) - Observații (coloana 6) - orice observație relevantă (ex: în cazul în care organizația oferă acces continuu la documentele sale prin intermediul sistemului IT) Ex: Manualul de SMS poate fi amendat cu excepția oricărei modificări care afectează condițiile de conformitate cu reglementarea Part 145 3. pentru modificări fără impact asupra ISMS (a se vedea cap. 1.9 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- Difuzarea internă a documentelor de aprobare - Personalul din cadrul organizației este informat referitor la modificările aduse documentelor . Prin grija Managerului monitorizarea conformării/ Managerului tehnic: - se organizează sesiuni de instruire pentru a aduce la cunoștință personalului modificările aprobate - documentele perimate sunt retrase din uz, personalul organizației având acces doar la ediția în vigoare a documentelor. Managerul monitorizarea conformării este responsabil pentru monitorizarea modificărilor MOE și a procedurilor sau listelor asociate precum și cu transmiterea modificărilor spre aprobare la AACR atunci când acestea se încadrează în prevederile cap.1.10.1 . 1.11.4. Notificarea schimbărilor care nu necesită aprobare directă Organizația notifică AACR cu privire la orice document aprobat în conformitate cu această procedură, de îndată ce este posibil, dar nu mai târziu de 10 zile 1.11.5 Gestionarea amendamentelor MOE Pentru a monitoriza corect aprobarea MOE și a procedurilor/listelor asociate , Organizația identifică în mod clar ediția inițială și fiecare modificare ulterioară. Orice modificare a MOE aprobat va fi identificată prin: - Număr ediție și un număr de revizie; - nouă dată a ediției și/sau reviziei; - Identificarea clară a textului modificat în fiecare capitol/paragraf MOE (de exemplu, folosind bare verticale sau evidențierea cu o anumită culoare a textului modificat etc.) Este necesară definirea criteriilor pentru o a emite o nouă ediție (de ex după 5 revizii sau când 25% din pagini sunt afectate de revizii, etc)			
☐	1.12 Proceduri pentru mijloace alternative de conformare Organizațiile pot alege să utilizeze, sub rezerva aprobării prealabile de către autoritatea competentă, mijloace alternative de conformare AltMoC. Trebuie descrise: - Procedura pentru realizarea AltMoc - Definirea scopului și obiectivelor - Identificarea cerințelor aplicabile afectate și demonstrarea conformării cu acestea - Identificarea persoanei responsabile pentru AltMoC - Procedura de solicitare a aprobării a unui mijloc alternativ de conformare	145.A.120(a);145.A.120(b); GM1 145.A.120 Acest capitol este opțional și are scopul de a descrie posibilitatea de a solicita aprobare pentru utilizarea unui mijloc alternativ de conformare. Deși organizațiile sunt încurajate să urmeze AMC-urile și GM-urile publicate de EASA și există prezumția că acestea ar îndeplini cerințele aplicabile, organizațiile pot alege să propună și să utilizeze, sub rezerva aprobării de către autoritatea competentă, mijloace alternative de conformitate		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	Cererea pentru un AltMoC trebuie să fie înregistrată pe un formular EASA Form 2. Orice AltMoC trebuie aprobat de AACR cu aprobarea MOE incluzând AltMoC listate în capitolul 5.5. - Procedura pentru monitorizarea eficienței AltMoC - Referirea la documentele afectate			
	PARTEA 2 –PROCEDURI DE ÎNTREȚINERE			
☐	2.1 Procedura de Evaluare a furnizorilor și Controlul Subcontractării 2.1.1 Categoriile de furnizori - Definirea Furnizorilor de componente, repere standardizate, materiale - Categoriile de furnizori (fabricant, OEM, distribuitor aprobat de fabricant, operator, retailer, etc) - Tipul produsului furnizat (componente, consumabile, standardizate materiale, substante, etc.) - Definirea Organizațiilor contractate - Categoriile de contractanți (organizații de întreținere autorizate EASA Part-145 și autorizarea utilizată prin contract - Tipuri de servicii (lucrări specializate, întreținere la linie, întreținere componente) - Definirea Organizațiilor subcontractate - Categoriile de subcontractori (organizații care nu sunt autorizate Part-145 și calificările deținute) 2.1.2 Monitorizarea Furnizorilor (Supplier) - Autorizarea initiala a fiecărei categorii de furnizor: - Procesul de selectare; - Procesul intern de acceptare; - Emiterea autorizarilor interne(domeniul de autorizare, valabilitatea); - Elaborarea listei cu furnizori, organizatii contractate si subcontractori - Difuzarea interna a listei – acces/aprobarea listei informatizate - Monitorizarea listelor pentru fiecare categorie de furnizor versus autorizarea acordată - Rezultatele inspectiei de receptie, rezultatele auditurilor, posibile limitari interne - Evaluarea serviciilor asigurate; - Actualizarea listei; - Anularea autorizarii acordată, daca e cazul. - Administrarea comenzilor in conformitate cu furnizorii aprobati. - Inregistrari cu datele furnizorilor:	145.A.205(a)(1); 145.A.205(a)(2); 145.A.205(b); 145.A.42(b)(i)/(ii)/(iii), GM2 145.A.42(b)(i), GM3 145.A.42(b)(i)145.A.75(b), AMC1 145.A.75(b), GM1 145.A.205; GM2 145.A.205; GM3 145.A.42(b)(i); Se utilizează următorii termeni pentru a standardiza denumirile pentru diferiții furnizori de componente/ piese/materiale și furnizori de servicii de întreținere. FURNIZOR (PROVIDER) – orice furnizor de componente, materiale, servicii de întreținere către organizația de întreținere. Orice furnizor trebuie să fie inclus în următoarele categorii: - furnizor (supplier) - organizație contractată - organizație subcontractată FURNIZOR (SUPPLIER)-orice furnizor de componente, repere standardizate sau materiale care sunt utilizate pentru întreținere. Posibili furnizori pot să fie: organizații Part-145, organizații Part-21 Subpart G, organizații Part-M Subpart F, operatori, distribuitori, brokeri, proprietari de aeronave, etc. Lista cu furnizorii trebuie să fie administrată de Departamentul monitorizarea conformării. Aceasta nu include neapărat furnizorii de scule/ echipamente sau servicii de calibrare/ reparație/ inspecție a sculelor/ echipamentelor, subiect care poate fi tratat independent, în MOE capitolul 2.4. ORGANIZAȚIE CONTRACTATĂ O organizație EASA Part-145 care efectuează lucrări de întreținere sub autorizația proprie pentru o organizație de întreținere autorizată. Lista cu organizațiile contractate este inclusă în MOE capitolul 5.4. ORGANIZAȚIE SUBCONTRACTATĂ		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Dosare/ Perioade de păstrare/amplasamente; ○ Categorii de documente (certIFICATE, rapoarte de audit, rapoarte inspectii de receptie. 2.1.3 Monitorizarea Organizatiilor Contractate □ Aprobarea initiala pentru fiecare organizatie contractata; □ Monitorizarea listelor pentru fiecare categorie de organizatie contractata versus autorizarea acordata (ref. MOE cap. 5.4); □ Administrarea comenzilor de achiziție in conformitate cu organizatiile contractate; □ Inregistrari cu datele organizatiilor contractate ○ Dosare/ Perioade de păstrare/amplasamente; ○ Categorii de documente (certIFICATE, rapoarte de audit, rapoarte inspectii de receptie. 2.1.4 Monitorizarea Subcontractorilor □ Aprobarea initiala pentru fiecare subcontractor; ○ Audit efectuat inainte de autorizare si includerea in planul de audit intern; ○ Proceduri si evaluari ale organizației de intretinere autorizata pentru monitorizarea subcontractorilor; ○ Supravegherea activitatii de inspectie si punere in serviciu efectuate de subcontractor; ○ Contract pentru a permite accesul AACR la subcontractor; □ Monitorizarea listelor pentru fiecare categorie de subcontractor versus autorizarea acordată (ref. MOE cap. 5.2); □ Administrarea comenzilor de achiziție in coformitate cu subcontractorii autorizati; □ Inregistrari cu datele subcontractorilor ○ Dosare/ Perioade de păstrare/amplasamente; ○ Categorii de documente (certIFICATE, rapoarte de audit, rapoarte inspectii de receptie.	<i>O organizație, care nu este autorizată Part-145, care efectuează lucrări de întreținere la linie, lucrări minore la motor sau alte componente de aeronavă sau lucrări specializate ca subcontractor pentru o organizație autorizată conform Part-145, așa cum este prezentat în 145.A.75(d).</i> <i>Lista cu organizațiile subcontractate este inclusă în MOE capitolul 5.2.</i> <i>Notă:1. Îndrumări detaliate pentru evaluarea furnizorilor sunt furnizate în GM- Part-145. Utilizarea furnizorilor care sunt certificați conform standardelor recunoscute oficial nu scutește organizația de obligația sa de a se asigura că componentele și materialele furnizate sunt în condiții satisfăcătoare și îndeplinesc criteriile aplicabile ale regulamentului Part-145.</i> <i>Evaluarea furnizorilor/ contractorilor depinde de factori cum ar fi tipul de component, dacă furnizorul este fabricantul componentului, deținătorul de TC sau o organizație de întreținere, sau de cazuri specifice cum ar fi AOG. Evaluarea poate fi limitată la un chestionar efectuat de organizația Part-145 furnizorului său, o evaluare din birou a procedurilor furnizorului sau dacă este necesar efectuarea unui audit la furnizor. Pentru contractori se poate utiliza o procedura similară .</i> <i>2. Procesul de autorizare și monitorizare a subcontractorilor trebuie să se conformeze cu AMC 145.A.75(b)</i>		
□	2.2 Recepția/ inspectia componentelor de aeronavă și materialelor și instalarea 2.2.1 Clasificare și definiții pentru □ Componente avionabile □ Componente neavionabile □ Repere standardizate □ Semifabricate și materiale consumabile □ Componente nerecuperabile 2.2.2 Certificarea componentelor/materialelor	<i>Part 145.A.42(a)(i)/(ii)/(iii)/(iv)/(v), Part 145.A.42(b)(i)/(ii)/(iii)/(iv), AMC1 145.A.42(a)(i)/(ii)/(iii)/(iv)/(v), AMC2 145.A.42(a)/(iv), GM1 145.A.42 (a)(ii)/(iv)), AMC1 145.A.42(b)(i), GM1 145.A.42(b),GM1 145.A.42(b)(i)/(ii), GM 145.A.42(a)(i)</i> <i>In acest capitol sunt prezentate procedurile pentru receptia componentelor, pieselor, materialelor care provin de la alte organizatii, cum ar fi furnizori, organizatii contractate, etc.</i> <i>Notă:</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Repere noi - o repere standard - o materiale (semifabricate și/sau consumabile) - o piese/componete de aeronavă ☐ Repere utilizate - o repere/componente de aeronavă 2.2.3 Procedura de inspecție la recepție ☐ Inspecția de recepție pentru componente/materiale/repere standard livrate de furnizori externi: - o Inspecția fizică a componentelor, pieselor standard și/sau materiale - o Verificarea actelor de însoțire și a documentelor - o Identificarea (etichetarea) reperelor/materialelor după inspecția de recepție; Trasabilitatea pieselor și reperelor conform documentelor de însoțire - o Înregistrări ale inspecției de recepție - o Procedura de "Carantină" - o Conformarea cu Standardul de Modificare și AD-urile - o Identificarea cerințelor de depozitare / vieții de raft - o Componente recepționate în condiții de AOG (aceste piese sunt permise direct la locația AOG și trebuie să existe proceduri dedicate) ☐ Inspecția de recepție pentru componente de la furnizori interni (de exemplu transferul între magazine, de la ateliere de lucru, etc) - o Conformarea cu cerințele organizației - o Înregistrări - o Documentația necesară - o Conformarea cu comanda/cerințele de livrare - o Procedura de carantină - o Identificarea condițiilor de depozitare/vieții de raft - o Reperele fabricate intern - o Componente demontate în stare de funcționare de pe aeronavă ☐ Procedura de tratare a reperelor suspecte ca neaprobate «bogus part» - o Identificare - o Înregistrare - o Notificarea către AACR/ AIAS - o Formulare utilizate (ex. referință MOE 2.18 - procedura/formulare de raportare a evenimentelor) 2.2.4 Instalarea componentelor/reperelor standard/materialelor	1)Trebuie specificate documentele de certificare/ calitate care urmează să fie examinate/acceptate pentru fiecare categorie de reper/ material în funcție de statusul lor (nou/utilizat). Este recomandat să fie elaborat un tabel în care să fie prezentate toate cazurile, pentru ca personalul de la inspecția de recepție să aibă o referință ușoară. În funcție de tipul de componente, organizația va descrie suplimentar cerințele specifice aplicabile pieselor PMA, pieselor cu viață limitată, pieselor utilizate etc. Se pot detalia cazuri suplimentare conform punctului 145.A.42(b)(iv), atunci când este aplicabil domeniului de activitate al organizației. EX: documente necesare pentru repere standard si materiale (semifabricate și/sau consumabile) noi: Opțiunea 1: atunci când reperul/materialul este achiziționat direct de la producător, se așteaptă Certificatul de conformitate emis de producător; Opțiunea 2: atunci când reperul/materialul este achiziționat printr-un furnizor terț (de exemplu, distribuitor, operator, organizație de întreținere etc.), documentația care însoțește piesa/materialele trebuie să conțină Certificare de conformitate cu standardul/specificațiile aplicabile reperului/materialului, identificarea sursei de producție și Identificarea sursei furnizorului. Pentru Opțiunea 2, informațiile de mai sus pot fi incluse într-un singur Certificat de conformitate (CoC) eliberat de furnizor (care conține referințele la CoC producătorului) sau pot fi compuse din mai multe documente, cum ar fi, de exemplu, CoC emis de producător plus o declarație de la sursa furnizorului. 2)Procedurile de acceptare a componentelor, reperelor standard și materialelor trebuie să asigure faptul că componentele, reperele standard și materialele sunt în condiție satisfăcătoare și îndeplinesc cerințele organizației. Aceste proceduri trebuie să se bazeze pe inspecția de recepție.		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ verificarea că în documentele de întreținere aplicabile este specificat respectivul component, repere standard sau material. ☐ verificarea că în datele de întreținere aplicabile este specificat componentul, reperul standard sau materialul respectiv. ☐ verificarea stării componentelor și documentelor necesare pentru instalare. ☐ verificarea faptului că componentele sunt eligibile pentru instalare când sunt aplicabile diferite configurații de modificări și AD-uri. ☐ verificarea înainte de instalare reperelor standard pe aeronavă sau component (ex. trasabilitate, standarde aplicabile conform cerințelor documentelor de întreținere) ☐ verificarea înainte de utilizare a oricărui semifabricat sau material pe aeronavă sau component (dată de valabilitate, specificațiile aplicabile conform cerințelor documentației de întreținere) ☐ verificarea componentelor care nu au nevoie de EASA Form1 în conformitate cu 145.A.42(a)(i). Deținătorul datelor de întreținere poate să fi inclus în instrucțiunile de mentinere a navigabilității, activități specifice de verificare care urmează să fie efectuate de către personalul care instalează piesa sau echipamentul.	3)Componentele, reperele standard și materialele se vor monta numai în conformitate cu documentele de întreținere aplicabile. Acestea pot să fie catalog ilustrat (IPC), buletine service (SB)manuale de întreținere (AMM). Astfel instalarea componentelor, reperelor standard și materialelor se face numai după verificarea documentelor de întreținere aplicabile. Verificarea trebuie să asigure că reperul, standardul de modificare, limitările componentului, reperului standard sau materialului sunt cele specificate în documentele de întreținere aplicabile respectivei aeronave sau component (ex. IPC, SB, AMM, CMM, etc.) unde urmează să fie instalat. Organizația trebuie să stabilească proceduri prin care să se asigure ca aceste au fost verificate înainte de instalare.		
☐	2.3 Depozitarea, etichetarea și eliberarea din magazie a componentelor pentru întreținerea aeronavelor 2.3.1 Proceduri pentru depozitare ☐ 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 ○ Motoare ○ Ansamblu voluminoase ○ Înregistrarea locației în magazie ☐ Segregarea între piese avionabile, neavionabile și nerecuperabile ☐ Sistem și procedură pentru controlul vieții de raft / limitei de viață și standardului de modificare ☐ Accesul restricționat la facilitățile de depozitare numai pentru personalul autorizat 2.3.2 Etichetarea	145.A.25 (d), AMC 145.A.25 (d), 145.A.42(a), AMC1 145.A.42(a)(i)/(iii)/(iv)/(v), GM1 145.A.42(a)(ii), AMC2 145.A.42(a)(iv), 145.A.42(c), AMC1 145.A.42(c), GM1 145.A.42(c)(i) <i>Nota: 1.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</i> <i>2. 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 întreprinse. Astfel de informații trebuie să indice, dacă e cazul, durata de funcționare, starea de funcționare, starea de conservare, avariile, defecte sau funcționări defectuoase 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.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Proceduri pentru identificarea/marcarea componentelor/reperelor standard/materialelor ○ Componente avionabile ○ Componente neavionabile (unserviceable) ○ Repere standard ○ Semifabricate sau materiale consumabile ○ Componente irecuperabile ○ Mutilarea înainte de aruncare ○ Înregistrări cu componente cu viață de raft sau componente critice distruse/mutilate și informații care se transmit la fabricantul original. ○ Carantina 2.3.3 Lansarea către procesul de întreținere Documentele de lansare care trebuie emise pentru componente/repere standard/materiale sunt prezentate în MOE capitol 2.2 ☐ Eliberarea componentelor, reperelor standard și materialelor către procesul de întreținere (control, identificare, segregarea pe loturi)	3. Mutilarea trebuie să fie efectuată în așa fel încât componentele să devină de neutilizat. Componentele mutilate nu trebuie să poată fi reperlucrate 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.		
☐	2.4 Acceptarea sculelor și echipamentelor ☐ Evaluarea înainte de procurarea echipamentului ☐ Recepția sculelor și echipamentelor ○ Furnizori/ surse acceptate ○ Scule/ echipamente personale ○ Conformarea cu cerințele organizației ○ Înregistrări / listare Inspecția la recepție pentru scule și echipamente ○ Documentația necesară / certificare / calibrare ○ Conformitatea cu comanda / condițiile impuse ○ Verificarea legată de specificațiile stabilite de fabricantul de aeronavă / motor / componentă ○ Marcarea, identificarea/etichetarea/eliberarea ○ Verificarea inspecțiilor /calibrărilor necesare ○ Evidența inspecțiilor de recepție ○ Înregistrări ○ Scule/ echipamente personale ☐ Procedura pentru scule și echipamente alternative ○ Aprobarea ○ Acceptarea ○ Datele aprobate utilizate	145.A.40 (a)(i), AMC 145.A.40(a), 145.A.40 (b), AMC 145.A.40 (b) Acest capitol trebuie să descrie procedura de acceptare a sculelor/ echipamentelor noi/ întreținute/ calibrate/ împrumutate/ închiriate		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Controlul fabricării ○ Înregistrări ale datelor de întreținere ☐ Scule și echipamente de la organizații subcontractate, dacă e cazul ☐ Procedura pentru scule și echipamente închiriate / împrumutate -Vezi cazurile pentru acceptare și recepție de mai sus ☐ Monitorizarea furnizorilor de scule/ echipamente sau servicii pentru scule/ echipamente (inspecții/ reparații/ calibrări) ○ Procesul de selectare a furnizorilor ○ Procesul de acceptare/ autorizare a furnizorilor ○ Monitorizarea autorizării acordată (valabilitate, condiții de retragere, etc ○ Controlul listei furnizorilor	<i>Lista cu Furnizorii de scule/ echipamente sau servicii pentru scule/ echipamente trebuie să fie administrată de Departamentul monitorizarea conformării.</i> <i>Subiectul poate fi tratat în MOE capitolul 2.1 sau independent, în acest capitol.</i>		
☐	2.5 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/ întreținere pentru diferite categorii de scule ☐ Controlul înregistrărilor de calibrare/ inspecție / 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	145.A.40(b), AMC 145.A.40(b)		
☐	2.6 Utilizarea Sculelor și Echipamentelor de personalul de întreținere (inclusiv scule alterantive) ☐ 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 ☐ Controlul sculelor alternative ○ Demonstrarea echivalenței dintre datele de proiectare/ fabricație ale sculelor alternative și datele/caracteristicile sculelor recomandate în documentația fabricantului	145.A.40(a)(i)/(ii), AMC 145.A.40(a), 145.A.40(b), AMC 145.A.40(b), AMC 145.A.40(b) <i>Acest capitol trebuie să descrie toate procedurile de management pentru scule/ echipamente, distribuția și înapoierea acestora după utilizare.</i>		

P ag. 30 / 77

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
☐	2.8 Instrucțiunile de întreținere și legătura acestora cu instrucțiunile fabricantului aeronavei/ componentelor de aeronave, inclusiv actualizarea și punerea lor la dispoziția personalului 2.8.1 Date de întreținere aplicabile utilizate (așa cum este definit în Part 145.A.45.(b) –și anume M.A.401 b respectiv ML.A.401 b), provenite din surse externe cum ar fi: deținatorul TC/ STC, EASA – AD, SB, IAW, CS-STAN, etc Informațiile tehnice/documentația tehnică deținute/necesare pentru domeniul de activitate descris în cap. 1.9 MOE ☐ Controlul datelor de întreținere obținute direct de la autor (AD, SB, CMM; AMM, etc) ○ Controlul abonamentelor ○ Controlul amendamentelor ○ Biblioteca tehnică ☐ Controlul datelor de întreținere furnizate de client/ operator (corelat cu Capitolul 2.13) ☐ Procedura prin care se asigură că toate datele aplicabile sunt puse la dispoziția personalului tehnic, atunci când este necesar 2.8.2 Documentația/ instrucțiuni de întreținere emise de organizația de întreținere <i>Această procedură trebuie să descrie diferitele tipuri de instrucțiuni de întreținere care pot fi dezvoltate de către organizația de întreținere pornind de la datele de întreținere (AMM, CMM etc.). Capitolul MOE 2.13 va descrie numai formularele și utilizarea lor în procesul de întreținere, în timp ce MOE 2.8 este destinat să acopere modul în care se asigură că datele de întreținere sunt transcrise corect în instrucțiuni de lucru.</i> ☐ Modificarea instrucțiunilor de întreținere de către organizație așa cum sunt definite în 145.A.45 (d), după caz; ☐ Procedurile / instrucțiunile de întreținere emise în conformitate cu datele aprobate ca pe 145.A.45. (e), în scopul de a facilita / personaliza întreținerea (fișă de lucrări/ cartele de lucrări, comanda de lucru, specificații tehnice), după caz (corelat cu Capitolul 2.13) ☐ Sistemul de fișe/ cartele de lucrări cf. 145.A.45 (e) ; incorporarea principiilor de bune practici și factori umani ○ Sarcini întreținere complexe sau de durată, împărțite în etape clare pentru a permite înregistrarea a ceea ce a fost efectiv realizat de fiecare individ ○ Cuprinde dezasamblare, efectuarea lucrării, reasamblare și testare ○ Pentru task-uri cu operații multiple – diferențierea operațiilor	145.A.45.(a), 145.A.45.(b), 145.A.45.(d), 145.A.45.(e), 145.A.45.(f), 145.A.45.(g), AMC 145.A.45(b), AMC 145.A.45(d), AMC 145.A.45(e), AMC 145.A.45(f), AMC 145.A.45(g) Part 21.A.90B – Part 21.A.431B – CS-STAN; AMC1 145.A.45(e), AMC 145.A.45(f), AMC1 145.A.45(g) <i>Acest capitol trebuie să descrie modul de gestionare a documentației tehnice utilizate în cadrul organizației.</i> <i>Notă:</i> 1) <i>Datele de intretinere pot fi pregătite de diverse organizații, dar în orice caz trebuie să fie emise/ referite/ acceptate de organizația responsabilă de proiect (DAH) în conformitate cu Partea 21 [de ex:TCH,STCH, ETSO, Part21] Instrucțiunile de întreținere publicate de producătorii de componente pot fi considerate acceptabile pentru DAH - și, prin urmare, pot fi utilizate ca date de întreținere pentru întreținerea componentelor aprobate pentru instalare de către DAH - atunci când sunt menționate ca informații suplimentare sau opționale de întreținere împreună cu ICA sau atunci când sunt documentate printr-o listă de către DAH.</i> 2) <i>În cazul aprobării inițiale sau a unei modificări pentru introducerea în domeniu de activitate a lucrărilor de întreținere pentru componente în categoria Cx, AMO trebuie să demonstreze că are acces direct la datele de întreținere TCH / OEM. Asta înseamnă:</i> (a) <i>AMO are un abonament pentru datele de întreținere direct cu TCH / OEM sau;</i> (b) <i>În cazul datelor furnizate de operator / client, AMO are acces direct la TCH / OEM pentru a verifica statusul reviziilor documentației furnizate de client (în general aceste informații sunt disponibile pe site-ul TCH / OEM) . În plus, se aplică condițiile specificate mai jos:</i> - <i>Există un contract în vigoare în care sunt detaliate responsabilitățile pentru asigurarea disponibilității/ actualizarea datelor de întreținere de la client / operator și acordul formal pentru utilizarea acestor date;</i> - <i>Datele de întreținere sunt disponibile în momentul auditului AACR;</i> - <i>MOE 1.9 este limitat după cum este necesar (la clientul / operatorul cu care exista contract) și AACR este notificată conform MOE 1.10 când contactul este încheiat / anulat, deoarece acest lucru poate afecta direct aprobarea</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Documentația emisă în scopul informării personalului (notificări ale departamentului calitate, informări la rapoartele de evenimente, etc) ☐ Controlul documentației ○ Biblioteca tehnică ○ Documentația deținută/ necesară referitor la domeniul de autorizare ○ Controlul ediției / amendamentelor ☐ Verificarea și validarea procedurilor noi, acolo unde este cazul. ☐ Incorporarea conceptului de FTS în documentația de întreținere (Cartele de lucrări, instrucțiuni tehnice, etc) ☐ Incorporarea conceptului de CDCCL. Decizia no. 2009/007R • conformarea cu instrucțiunile CDCCL • trasabilitatea înregistrărilor CDCCL ☐ Prelucrarea cu personalul a documentației tehnice, a Publicațiilor Tehnice, Instrucțiunilor și Documentației de Întreținere și a amendamentelor la acestea	3)Task-urile de întreținere complexe sau task-urile cu multe operații se refera la task-urile care implica mai multe specialitati, lucrul in ture, diferite zone de acces, scule speciale sau o combinatie a acestora. Pașii din task card trebuie astfel divizati incat sa permită intreruperea acestora. Subdiviziunile unui task card trebuie folosite pentru a indica o schimbare de specializare necesara pentru executarea operatiilor in cazul in care nu sunt emise task carduri specializate.		
☐	2.9 Acceptarea, coordonarea și executarea lucrărilor de reparații 2.9.1 Reparații ☐ Reparații conform datelor de întreținere deja aprobate ○ Reparații cf. AMM, SRM, CMM, etc ○ Reparații deja aprobate de deținătorul certificatului de tip, PART 21-DOA sau EASA ○ Reparații conform 21.A.90B and 21.A.431B- CS-STAN ○ Procedura internă de gestionare a reparației și formulare utilizate ▪ Comanda de lucru ▪ Instrucțiuni de întreținere (cartele de lucrări, fișe,etc.) ☐ Reparații ce necesită aprobare ○ Surse de aprobare a reparațiilor cf. M.A.304/ ML.A.304 (de exemplu: PART 21-DOA, EASA, TC Holder) ○ Acceptarea aprobării reparațiilor minore / majore (este recomandat să se dezvolte un tabel cu diversele cazuri, inclusiv acceptarea de reparații în cadrul acordurilor bilaterale) ○ procesul intern de gestionare a reparațiilor și formulare utilizate • comanda de lucru ▪ instrucțiuni de întreținere (cartele de lucrări, fișe,etc.) ☐ Controlul domeniului de autorizare (limitări și condiții) ☐ Acceptarea modificărilor/ reparațiilor standard dacă este aplicabil	145.A.45(a), 145.A.48(c)(4), AMC 145.A.50 Acest capitol descrie modul în care organizația efectuează reparații la aeronave/ componente / motoare în conformitate cu datele de întreținere deja disponibile și modul în care gestionează reparațiile care nu sunt descrise în documentația fabricantului. De menționat că privilegiul dat de 145.A.45 (d), pentru modificarea datelor de întreținere , (așa cum este descris în capitolul anterior 2.8), exclude proiectul de reparații și modificări. Trebuie stabilite proceduri de întreținere pentru a se asigura că defectul este evaluat iar modificările și reparațiile sunt efectuate folosind datele specificate în MA304/ML.A.304.		
☐	2.10 Acceptarea, coordonarea și executarea lucrărilor de întreținere programate	AMC 145.A.50(b)		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	□ Identificarea programului de întreținere aplicabil pentru întreținerea care trebuie efectuată □ Accesul organizației de întreținere la programul de întreținere ca parte a ordinului de lucru / contractului □ Procedura de asigurare că CRS se emite în conformitate cu programul de întreținere al operatorului aprobat (referințe la capitolul MOE 2.16) <i>CRS trebuie să menționeze sarcina specificată în instrucțiunile deținătorului certificatului de tip sau ale operatorului sau în programul de întreținere a aeronavei- care poate referi datele de întreținere.</i> □ Organizația de întreținere poate oferi sprijin operatorului pentru a justifica o solicitare de abatere de la programul de întreținere <i>Abaterile de la programul de întreținere trebuie gestionate de către CAMO. Contractul dintre organizația de întreținere și CAMO trebuie să specifice implicarea organizației de întreținere în acest sens. [...]</i>	<i>Această procedură se aplică în primul organizațiilor care dețin autorizare clasa Ax în legătură cu stabilirea conformării cu programul de întreținere al operatorului. Ea poate fi adoptată și pentru întreținerea în cadrul autorizărilor Bx și Cx atunci când este necesar să se clarifice termenii în care trebuie definită întreținerea programată pentru un motor sau o componentă, pornind de la comanda primită de la client. Procedura trebuie dezvoltată pentru a explica modul în care organizațiile de întreținere asigură că programul de întreținere al operatorului este luat în considerare pentru a respecta contractul de întreținere a aeronavelor. Îndrumări suplimentare pot fi regăsite în apendicele XI la AMC M.A.708 (c).</i> <i>Programul de întreținere rămâne totdeauna în responsabilitatea Operatorului. Abaterile de la programul de întreținere și aprobarea acestora de către autoritatea competentă a operatorului trebuie să fie descrise în capitolul 3.15 din MOE</i>		
□	2.11 Acceptarea, coordonarea și executarea Directivelor de Navigabilitate (AD) □ Identificarea responsabilităților organizației de întreținere cu privire la directivele de navigabilitate, cum ar fi, dar fără a se limita la, stabilirea conformării cu: ○ procedura de control al AD-urilor aplicabile componentelor din magazia (magaziile) organizației de întreținere ▪ atunci când controlul navigabilității este asigurat în mod direct de către proprietar/operator, organizația de întreținere trebuie să demonstreze că există un contract, atribuind responsabilitățile legate de AD-ului respectivului proprietar/operator. Acest lucru se aplică și componentelor livrate direct de către operator la stațiile de linie ▪ atunci când organizația de întreținere păstrează controlul asupra stării de navigabilitate a (componentelor) (ex: organizația de întreținere deține componenta), organizația de întreținere trebuie să se asigure că toate AD-urile aplicabile sunt încorporate pentru reperele pe care le au în depozit. Organizația de întreținere trebuie să angajeze personal calificat pentru analiza AD, emiterea comenzilor de lucru interne, efectuarea urmăririi conformării cu AD ○ procedura pentru deținerea și utilizarea AD-urilor aplicabile și la zi (ex: comandate de client, necesare pentru controlul componentelor din depozit etc.)	<i>145.A.45(b)2, 145.A.42(b)(ii), GM1 145.A.42(b)(ii), GM1 145.A.50(a)</i> <i>Respectarea directivelor de navigabilitate este responsabilitatea operatorului care trebuie să solicite încorporarea lor în comanda transmisă către organizația de întreținere.</i> <i>Este necesar să se facă diferența între activitățile de management / lansare în aplicare a AD-urilor în numele clientului / operatorului și cea efectuată în cadrul contractului ca organizație de întreținere. Numai activitățile care au legătură cu autorizarea organizației de întreținere trebuie să fie prezentate în MOE.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- accesul la AD-urile relevante (se poate face trimitere la cap. 2.8 dacă acest subiect a fost tratat acolo) - verificarea, înainte de instalarea pe aeronavă, că o componentă este eligibilă pentru a fi montată atunci când AD-ul prevede diferite configurații procedura prin care se asigură că CRS nu este emis în cazul oricărei ne-conformări cunoscute, care pune în pericol siguranța. (de ex. un AD cu termen de aplicare depășit, cunoscut de către organizație, etc) - Îndeplinirea AD-urilor pt. aeronavă/ componente și a comenzilor de lucru specificând statusul documentelor utilizate - Înțelegerea caracterului obligatoriu al documentelor de întreținere asociate - Identificarea cerințelor obligatorii din documentația de întreținere			
☐	2.12 Acceptarea, coordonarea și efectuarea modificărilor Acest capitol trebuie să trateze incorporarea modificărilor opționale de sub autorizarea P 145, pentru aeronave/ componente/ motoare, în conformitate cu datele de întreținere deja disponibile și modul în care gestionează modificările care nu sunt descrise în documentația fabricantului. Procedura trebuie descrisă pentru a se asigura că daunele sunt evaluate și că modificările și reparațiile sunt efectuate utilizând date specificate în 145.A.48(c)(4). - Politica organizației - Surse pentru aprobarea modificării cf. MA304 (EASA Part 21 DOA, TC holder sau EASA) - Modificări conform Part 21.A.90B -CS-STAN (dacă este aplicabil) - Controlul domeniului de autorizare (limitări și condiții) - Procedura internă de gestionare a modificărilor și formulare utilizate - Comanda de lucru - Instrucțiuni de întreținere (cartele de lucrări, fișe,etc.)	145.A.45(d), 145.A.48(c)(4), AMC 145.A.45(d), GM1 145.A.48(c)(4) <i>Notă: privilegiul de dezvoltare a instrucțiunilor de întreținere modificate (așa cum este descris în capitolul anterior MOE 2.8) exclude proiectarea reparațiilor și modificărilor.</i> <i>Urmărirea Modificărilor Opționale este responsabilitatea operatorului care trebuie să solicite incorporarea lor, prin comanda transmisă către organizația de întreținere. Este necesar să se facă diferența între activitățile de management/ dezvoltarea/ lansarea Modificărilor Opționale în beneficiul clientului/ operatorului și cea efectuată în cadrul contractului ca organizație de întreținere. Numai activitățile care au legătură cu autorizarea organizației trebuie să fie prezentate în MOE.</i>		
☐	2.13 Dezvoltarea, completarea și semnarea documentației de întreținere 2.13.1 Conținutul standard al pachetului de lucrări, formulare utilizate - Stabilirea, validarea și aprobarea șablonului (model) pentru pachetul de lucrări - Identificarea formularelor necesare pentru înregistrarea întreținerii - Analiza și implementarea reviziilor datelor de întreținere emise de fabricant în conținutul pachetului de lucrări - Revizuirea formularelor și/sau a șablonului pachetului de lucrări 2.13.2 Compunerea pachetului de lucrări	145.A.45(g), 145.A.45(e), 145.A.45(f), 145.A.55(a)(1)(1), GM 145.A.55(a)(1)(1), M.A.201(c), GM1 145.A.48 <i>Acest sub-capitol trebuie să se refere la întocmirea unui dosar de lucrări standard și modul de completare a documentelor și fișelor/ cartelelor de lucrări care alcătuiesc</i>		

P aq. 35 / 77

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	□ Controlul condițiilor de păstrare (extinctor, detector de fum, protecție la umezeală, etc.) și regasirea (accesul) înregistrărilor tehnice stocate (pe hârtie sau în format electronic) □ Controlul accesului la înregistrări (suport de hârtie sau/și informatizate) □ Înregistrări pierdute sau distruse (refacerea și acceptarea de către AACR) □ Păstrarea înregistrărilor ○ Perioadă ○ Metode și securitate □ Transferul înregistrărilor de întreținere în cazul în care organizația de întreținere își încheie activitatea.	pentru toată perioada în care se aplică cerințele de păstrare a înregistrărilor. În cazul documentelor de punere în serviciu referitoare la componentele aeronavei, acordul clientului / operatorului este necesar în cazul în care aceste documente nu sunt incluse în înregistrările de întreținere furnizate clientului / operatorului. 2) Sistemele de înregistrări computerizate trebuie să aibă cel puțin un sistem de rezervă, care trebuie să fie actualizat în termen de 24 de ore de la orice intrare nouă. De asemenea trebuie să includă măsuri de protecție pentru a împiedica modificarea datelor de către personalul neautorizat. Toate echipamentele informatice care sunt utilizate pentru a asigura salvarea datelor trebuie să fie depozitate într-un loc diferit de cel care conține datele de lucru și într-un mediu care să asigure că datele rămân în stare bună. Atunci când au loc schimbări de hardware sau software, trebuie să se acorde o atenție deosebită pentru a se asigura că toate datele necesare continuă să fie accesibile cel puțin pe întreaga perioadă specificată în prevederile relevante.		
□	2.15 Rectificarea defectelor apărute în timpul lucrărilor de întreținere □ Procedura pt. înregistrarea defectelor descoperite în timpul lucrărilor de întreținere □ Analiza defectelor și remedierea acestora □ Analiza defectelor și remedierea acestora □ Procesul de notificare (când e necesar) a clientului, deținătorului certificatului de tip, Statului de înmatriculare, AACR, etc □ Raportul către operator/ aprobarea clientului pentru rectificarea defectelor conform contractului	145.A.50(c), 145.A.50(e); AMC1 145.A.50(e); Această procedură este aplicabilă oricărei clase de autorizare și are scopul de a descrie modul în care defecte nou apărute sau lucrări de întreținere necuprinse în comanda de lucru, identificate în timpul întreținerii, vor fi aduse la cunoștința clientului/operatorului pentru a obține acordul de a remedia astfel de defecte sau de a completa elementele lipsă din comanda de lucrări de întreținere. În cazul în care clientul refuză să efectueze o astfel de întreținere, se aplică 145.A.50(e) pentru a emite punerea în serviciu (cu întreținere incompletă/amânată), așa cum este abordată în capitolul 2.16 MOE.		
□	2.16 Procedura de Punere în Serviciu 2.16.1 Generalități □ Declarația de certificare (CRS statement) □ Conținutul minim al CRS: ○ 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	145.A.30(g), 145.A.30(h)1, 145.A.30(h)2, 145.A.30(i), 145.A.30(j)5, AMC1 145.A.30(j)(5), AMC1 145.A.30(j)(5)(i), AMC1 145.A.30(j)(5)(ii), 145.A.48(c)(3)(1), 145.A.48(b), 145.A.50(a), GM1 145.A.50(a), 145.A.50(b), 145.A.50(c), 145.A.50(e), 145.A.50(d), 145.A.50(f), AMC1 145.A.50(b), AMC1 145.A.50(d), AMC2 145.A.50(d), GM 145.A.50(d), AMC1 145.A.50(e), AMC1 145.A.50(f), AMC1 145.A.48(a), 145.A.48(c)(5), 145.A.35(a), 145.A.55(a)(1)(1), 145.A.75(e),		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Data la care întreținerea a fost efectuată (și resursa FH/ Cycles/ Landings etc. după caz) ○ Numărul aprobării organizației Part-145 ○ 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 ☐ Verificarea generală efectuată la finalizarea lucrărilor pentru a se asigura că în interiorul aeronavei sau al componente 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 ☐ Specificitățile formularului EASA 1. Această procedură abordează cel puțin următoarele aspecte: ○ Adresa care trebuie înregistrată în formularul EASA Form 1 este adresa sediului social al organizației (PPB), care este reflectată în prima pagină a certificatului EASA Form 3. 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 PPB, ○ Sistemul de numerotare al formularelor EASA Form 1 emise trebuie descris pentru a demonstra că este utilizat un număr unic; ○ Sistemul de păstrare a înregistrărilor trebuie să permită regăsirea cu ușurință a tuturor formularelor EASA Form 1 emise; ○ Procedura de anulare sau corectare a unui formular EASA Form1 completat / emis greșit. 2.16.2 Punerea în serviciu a aeronavelor după lucrări de întreținere (sub autorizare categoria Ax)	145.A.75(c), 145.A.30(j)3, 145.A.30(j)4, AMC1 145.A.30(j)(4), Appendix I <i>Organizația de întreținere este responsabilă pentru întreținerea efectuată conform domeniului de activitate aprobat.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Emiterea certificatului de punere în serviciu și instrucțiuni de completare a formularului de punere în serviciu după lucrări de întreținere de bază ○ Responsabilitățile personalului de certificare cat. C ○ Responsabilitățile personalului suport cat. B1/B2 ☐ Emiterea certificatului de punere în serviciu și instrucțiuni de completare a formularului de punere în serviciu după lucrări de întreținere de linie, inclusiv 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 -MCF, etc) ☐ Montarea temporară a unui component ce nu deține un certificat de punere în serviciu corespunzător, în situații de AOG, cf. 145.A.50(f) (pentru cel mult 30 de ore de zbor, acceptul clientului/operatorului, verificarea statusului componentului, certificat acceptabil, înregistrări în jurnalul de bord, acțiuni întreprinse la reîntoarcerea la baza de întreținere, etc) ☐ Punerea în serviciu pentru componente avionabile demontate de pe aeronave și emiterea EASA Form 1 cf. AMC2 145.A.50(d) ☐ CRS emis de către personal autorizat "one-off" (cap. 3.9 specifică cerințe minime de calificare) – notificarea AACR, înregistrări care se păstrează, task-uri reverificate când este afectată siguranța 2.16.3 Punerea în serviciu a componentelor/motoarelor/ APU după lucrări de întreținere (sub autorizare categoria Bx/Cx) ☐ 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 în rubrica 12 a EASA Form 1) ☐ Cazuri particulare de emitere a unui CRS prin utilizarea unui document intern de punere în serviciu (eticheta avionabil) în locul EASA Form 1 ☐ Emiterea EASA Form 1 cu limitări sau după lucrări incomplete conform datelor aprobate (ex: organizația de întreținere nu poate să finalizeze toată întreținerea comandată, întreținerea amânată, aprobarea clientului/operatorului)	<i>Notă: 1. Numai personalul de certificare autorizat poate decide, folosind datele de întreținere, dacă un defect al aeronavei pune în pericol siguranța zborului și deci decide când și ce acțiuni de rectificare trebuie efectuate înainte de zbor și ce rectificare a defectelor poate fi amânată. Totuși, acest lucru nu se aplică atunci când MEL este utilizat de către pilot sau personal de certificare autorizat.</i> <i>2. MCF- Există situații când în datele de întreținere (ex.AMM) se solicită ca o sarcină de întreținere să fie efectuată în zbor, ca o condiție necesară pentru a finaliza comanda de întreținere. Personalul care certifică trebuie să emită CRS după întreținerea incompletă, înainte de zbor, în numele organizației de întreținere. După efectuarea zborului și a oricăror lucrări de întreținere suplimentare necesare pentru a finaliza întreținerea comandată, trebuie emis un certificat de punere în serviciu în conformitate cu 145.A.50 (a). Operatorul este responsabil pentru MCF. Informații suplimentare sunt furnizate în GM MA301(i)</i> <i>Utilizarea acestei proceduri (emitere eticheta avionabil) este limitată la cazurile în care organizația de întreținere întreține o componentă pentru a fi utilizată de aceeași organizație, sub rezerva acceptării clientului/operatorului. Documentul (eticheta avionabil) trebuie să conțină aceleași informații incluse în EASA Form 1 și va fi emis de un personal de certificare autorizat corespunzător.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	2.16.4 Punerea în serviciu după lucrări NDT □ Emiterea EASA Form 1 și instrucțiuni de completare a formularului, după lucrări NDT – responsabilitățile personalului de certificare NDT			
□	2.17 Înregistrări destinate operatorilor □ Componenta înregistrărilor de întreținere care trebuie furnizate clientului/operatorului – CRS și toate detaliile întreținerii efectuate necesare pt a demonstra conformarea cu M.A.305/ ML.A.305 □ Contractarea păstrării înregistrări pentru operator/Aranjamente pentru prelucrarea și păstrarea documentelor de întreținere pentru operator.	145.A.55(a)(2) <i>Notă: Acest paragraf este aplicabil în cazul în care organizația de întreținere păstrează înregistrări în numele clientului/operatorului (ex. originalul jurnalului de bord, înregistrări referitoare la componente cu viață limitată, etc)</i>		
□	2.18 Raportarea evenimentelor NOTĂ: Documentația referitoare la raportarea incidentelor și vulnerabilităților de securitate a informațiilor prevăzută de Partea-IS este cuprinsă în Partea 3A, Capitolele 3A.3 Schema de raportare internă a securității informațiilor și 3A.5 Schema de raportare externă a securității informațiilor. 2.18.1 Evenimente obligatoriu de raportat (cf. EU 376/2014 și EU 2015/1018) □ Lista evenimentelor care trebuie raportate <i>Regulamentul (UE) 2015/1018 stabilește o listă a evenimentelor din aviația civilă care trebuie raportate în mod obligatoriu. AMC-20 „Mijloace generale acceptabile de conformitate pentru navigabilitatea produselor, pieselor și aparatelor” oferă detalii suplimentare despre raportarea evenimentelor (AMC 20-8A) și evenimentele raportabile.</i> ○ Trebuie să includă de asemenea, notificarea către AACR cu privire la toate cazurile în care un eveniment provine ca urmare a întreținerii efectuate de către organizație, indiferent de înregistrarea aeronavei sau a clientului <i>Ex: o situație în care organizația este informată de un incident tehnic la o aeronavă din afara UE, imediat după o întreținere efectuată de organizația însăși, de ex. în cazul în care o asamblare incorectă a pieselor aeronavei de către organizația de întreținere a fost identificată drept cauza incidentului</i> □ Procesul de raportare către autoritatea competentă- direct, utilizând site-ul AIAS ○ Organizația trebuie raporteze către AIAS -prin intermediul contului creat pe site-ul AIAS și suplimentar, ○ SUP - Suspected Unapproved Parts) trebuie raportate către EASA, completând direct pe situl EASA chestionarul aflat la adresa	145.A.60(a), 145.A.60(b), 145.A.60(c), 145.A.60(d); AMC 1 145.A.60(a); AMC 2 145.A.60(a); GM1 145.A.60; GM1 145.A.60(b); <i>Procedura descrie sistemul de raportare obligatorie către autoritatea competentă, clientul/ CAMO și titularul aprobării proiectului aeronavei sau a componentei de aeronavă, a oricărui eveniment sau situație legată de siguranță a unei aeronave sau a unei componente de aeronavă identificate de organizație că pune în pericol sau, dacă nu este corectată sau remediată, ar putea pune în pericol o aeronavă, ocupanții acesteia sau orice altă persoană, și în special, orice accident sau incident grav. Întregul personal de întreținere este responsabil să raporteze evenimentele prin intermediul sistemului intern de raportare a evenimentelor privind siguranța descris la MOE 3.2.1. Sistemul va identifica evenimentele care trebuie raportate în conformitate cu lista și metoda descrise în prezentul capitol.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	https://www.easa.europa.eu/en/domains/aircraft-products/suspected-unapproved-parts ☐ Metode de raportare către: - o entitatea responsabilă de navigabilitatea continuă a aeronavei; pentru evenimente sau condiții care afectează componentele aeronavei, raportarea la entitatea care a solicitat întreținerea - o organizația responsabilă de proiectul de tip ☐ Asigurarea confidențialității persoanelor care au raportat și a persoanelor menționate în raport. ☐ Termene de raportare (inclusiv notificarea inițială, monitorizarea/analiza și închiderea investigației) ☐ Conținutul rapoartelor (informații pertinente și rezultatul evaluărilor interne) ☐ Persoane responsabile cu raportarea (se pot face trimiteri la schema de raportare descrisă în MOE cap. 3.2.1) ☐ Evenimente raportate de SUBCONTRACTORI ☐ Follow-up și feedback către personalul de întreținere 2.18.2 Raportarea voluntară Această procedură trebuie să descrie sistemul de raportare voluntară. Această raportare este menită să alimenteze sistemul de raportare în materie de siguranță descris în MOE 3.2.1. ☐ Metode de raportare voluntară	<i>Sistemul intern de raportare a evenimentelor are ca scop să colecționeze toate rapoartele generate intern de organizație și cele primite din surse externe, cum ar fi clienți, operatori, subcontractori, etc.</i>		
☐	2.19 Returnarea la magazie a componentelor de aeronavă defecte ☐ Componentele de aeronavă recepționate în stare avionabilă dar găsite "nefuncționale" la instalare (ex. implicarea sistemului de monitorizare a conformării în investigație, necesitatea raportării evenimentului conf. MOE 2.18) ☐ Etichetarea și manipularea componentelor neavionabile (legăturile între compartimentele implicate) ☐ Etichetarea și manipularea componentelor irecuperabile (legăturile între compartimentele implicate)	145.A.42(a)(iii) Acest capitol prezintă procedura de returnare a pieselor de către echipele de întreținere, la magazie.		
☐	2.20 Expedierea componentelor defecte la contractanți externi. ☐ Expedierea componentelor pentru întreținere ☐ Specificarea lucrărilor necesare. ☐ Returnarea componentelor avionabile după întreținerea efectuată la facilitățile contractorului/subcontractorului ☐ Controlul expedierii, amplasarea și returnarea. ☐ Returnarea pieselor neavionabile împrumutate.	145.A.75(b) Acest capitol prezintă procedura de trimitere a componentelor pentru reparație sau modificare la contractori externi și este aplicabil numai în cazul în care organizația de întreținere trimite/contractează întreținerea componentelor către:		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Controlul împachetării și a condițiilor speciale de transport (ex.: roți, butelii de oxigen).	- Organizații Part 145 aprobate- acest fapt se va reflecta în MOE 2.1 și în Lista organizațiilor contractate enumerate în capitolul 5.4 MOE - Organizații subcontractate care nu deține aprobarea Part 145- acest fapt se va reflecta în MOE 2.1 și în lista Subcontractorilor enumerați în capitolul 5.2 MOE.		
☐	2.21 Controlul sistemelor informatizate pentru înregistrări de întreținere - Descrierea sistemului de înregistrări informatizate utilizat și obiectivele sale (ex. AMOS, etc.) - Recuperarea informațiilor. - Sisteme de back-up (frecvență, mijloace, întârzieri) și a doua locație de stocare (frecvență, mijloace, întârzieri). - Securizarea și protecția pentru accesul neautorizat.	145.A.45(e), 145.A.55(a)(3)2, GM 145.A.55(a)(1)(1) Acest capitol trebuie prezinte sistemele informatice utilizate pentru administrarea și/sau înregistrarea informațiilor privind lucrările de întreținere efectuate și nu trebuie confundat cu MOE cap. 2.14 "Controlul înregistrărilor tehnice" care are scopul prezintă cerințele de păstrare a înregistrărilor, referite în 145.A.55.		
☐	2.22 Controlul planificării manoperei raportat la activitatea de întreținere programată Acest capitol trebuie să se refere la întocmirea unui plan de întreținere ore-om detaliat, care să demonstreze că organizația deține personal suficient pentru a planifica, efectua, supraveghea, inspecta, înregistra și monitoriza calitatea în organizație, în conformitate cu autorizarea deținută. Planul ore-om trebuie să se refere la lucrările de întreținere anticipate față de manopera de lucru disponibilă. - Sistemul de gestionare a manoperei disponibile – planul ore – om manoperă - Trebuie să ia în calcul toate categoriile de personal (activitatea de întreținere aeronave / componente, activitatea la linie/ hangar, activități specializate, engineering, audit calitate, etc) - Planificarea intrării aeronavelor în hangar vs. Planul de manoperă Planificarea intrării aeronavelor în hangar va fi pusă la dispoziție pentru a demonstra că există spațiul suficient în hangar pentru a efectua întreținerea de bază planificată. Se va descrie relația dintre planificarea intrării în hangar și planul de manoperă. - Factori ce trebuie luați în considerare la întocmirea planului: - Categoriile de personal implicat în întreținere - Limitări ale performanței umane - Complexitatea lucrărilor - Lucrări efectuate în afara domeniului autorizat PART 145 - Factori suplimentari - Procesul de revizuire periodică a planului (trimestrial) și actualizarea acestuia când este necesar	145.A.25(a)1, 145.A.25(a)2, 145.A.30(d), 145.A.47(b), 145.A.47(c), AMC1 145.A.30(d), AMC1 145.A.25(a) Note: 1) trebuie să se acorde o atenție deosebită situației în care aceeași persoană acționează cu roluri diferite în timpul unei anumite lucrări de întreținere (ex: o persoană care acționează în același timp ca personalul de certificare cat. C și personalul suport B1 în timpul unei anumite lucrări de întreținere de bază; sau o persoană care acționează în același timp ca personal de certificare a componentelor și personal de execuție în cadrul unui anumit atelier de întreținere componente etc.). În astfel de cazuri, planificarea orelor de manoperă pentru lucrările de întreținere trebuie să țină cont de acest aspect pentru a se asigura că persoanele i se alocă suficient timp pentru a desfășura activitățile necesare pentru fiecare dintre diferitele roluri pe care le îndeplinește și se acordă o atenție adecvată limitărilor performanței umane.		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Organizarea activității în schimburi ☐ Utilizarea personalului contractat ☐ Procedura de gestionare a riscurilor de dezechilibru al forței de muncă: - Personalul efectiv disponibil este mai mic decât nivelul planificat pentru orice schimb sau perioadă - Creșterea temporară a personalului contractat pentru nevoi operaționale specifice. ☐ Notificarea către Mangerul de monitorizare a conformării și către Managerul Responsabil a abaterilor care depășesc 25% între manopera necesară pentru activitatea planificată și disponibilitatea orelor manoperă; Măsurile necesare a fi luate în cazul depășirii cu mai mult de 25% a manoperei necesare față de manopera disponibilă	2) Cel puțin 50% din personal trebuie să fie angajat direct de către organizație pentru fiecare funcție în parte, în fiecare atelier, hangar, stație de linie și la fiecare schimb în parte, pentru a asigura stabilitatea organizațională.		
☐	2.23 Sarcini critice de întreținere și metode de detectare a erorilor 2.23.1 Sarcini critice de întreținere - Definirea "sarcinilor critice de întreținere" - 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, cum ar fi pilotul automat sau transferul de combustibil, lucrări care pot afecta sistemul de propulsie al aeronavei inclusiv instalarea 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 instruiți, etc.) Procedura trebuie să asigure că sarcinile critice sunt revizuite pentru a evalua impactul asupra siguranței zborului 2.23.2 Metode de capturare a erorilor Acest capitol trebuie să identifice și să prezinte managementul fiecărei metode posibile de capturare a erorilor utilizată de organizație. - Identificarea metodelor de capturare a erorilor utilizate - Inspekția independentă - Re-inspekția (limitată la cazurile neprevăzute când este disponibilă numai o persoană) - Procedura de inspekție independentă , - Definirea inspekției independente- cf. AMC4 145.A.48(c)(2) - Personalul autorizat pentru inspekția independentă	145.A.48(c)(1,2), AMC1 145.A.48(c)(2,3), AMC2 145.A.48(c)(2,3), AMC3 145.A.48(c)(2,3), AMC4 145.A.48(c)(2,3) "Sarcină critică de întreținere" înseamnă o lucrare de întreținere care implică asamblarea sau perturbarea unui sistem sau oricărei părți a aeronavei, motor sau elice, care ar putea pune în pericol direct siguranța zborului, în cazul apariției unei erori în timpul efectuării sale. Notă: 1) 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 monitorizare a conformării 2) Lista sarcinilor critice trebuie să fie subiectul unei evaluări continue și amendată când este necesar de către Organizație. Când operatorul/clientul își definește propriile task-uri critice care fac obiectul inspekției independente, organizația de întreținere trebuie să integreze rezultatul analizei proprii cu task-urile critice definite de operator/client.		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	<i>Calificarea acestei categorii de personal este prezentată în MOE 3.13 "Calificarea Inspectorilor"</i> ☐ Modul de efectuare a inspecției independente - o Subiecte care trebuie verificate (ex. toate acele componente ale sistemului care au fost efectiv demontate sau perturbate trebuie să fie controlate pentru asamblare corectă și siguranță) - o semnarea unui task care necesită inspecție independentă (sign-off) <i>Notă: Procedura de efectuare a inspecției independente trebuie să fie corelată cu conținutul capitolului MOE 2.13 și cu politica de "sign-off" din MOE 2.13.</i> ☐ Procedura de re-inspecție , cf. AMC4 145.A.48(c)(2) - o definirea re-inspecției - o efectuarea re-inspecției (de către aceeași persoană) - o înregistrarea re-inspecției			
☐	2.24 Proceduri specifice de întreținere ☐ Engine run up ☐ Presurizarea aeronavei ☐ Tractarea aeronavei ☐ Rularea pe pistă (EU OPS 1.095) ☐ Testare în zbor ☐ Spălarea tehnică ☐ Controlul/ verificarea sistemelor de degivrare	AMC1 145.A.35(a)		
☐	2.25 Proceduri de detectare și rectificare a erorilor de întreținere 2.25.1 Procedurile de minimizare a riscurilor erorilor multiple și de prevenire a omisiunilor <i>Trebuie asigurată concordanța cu MOE cap. 2.13 (politica sign-off)</i> ☐ Politica de 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 ☐ Procedura care asigură că lucrarea efectuată de personal neautorizat (ex. angajați temporar, stagiați) este verificată și semnată de personal autorizat. 2.25.2 Procedurile de minimizare a riscurilor erorilor repetate în sarcini de întreținere identice care compromit mai mult de un sistem sau funcțiune ☐ Criterii de definire a sarcinilor de întreținere identice <i>Obiectivul acestei proceduri este de a asigura că niciunei persoane nu i se solicită să efectueze sarcini de întreținere ce implică înlăturarea/instalarea sau</i>	145.A.48(b), 145.A.48(c)(3), AMC 145.A.48(c)(3), GM1 145.A.48(c)(3) <i>Acest capitol trebuie să descrie procedurile de minizare a riscului erorilor și erorilor repetate în sarcini de întreținere identice ce pot compromite mai mult de un sistem sau funcție.</i> <i>Erorile de întreținere pot să fie depistate deasemenea ca parte a sistemului de raportare a evenimentelor, de exemplu urmărind investigațiile rapoartelor evenimentelor interne sau externe, acest proces fiind prezentat în MOE cap. 2.18.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	<i>asamblarea/dezasamblarea componentelor de același tip de pe mai multe sisteme ale aceleiași aeronave (sau componente), în timpul aceleiași lucrări de întreținere.</i> 2.25.3 Identificarea metodelor utilizate pentru minimizarea riscurilor ☐ Metoda de planificare (aplicabilă la sarcini de întreținere identice) ☐ Identificarea metodelor de capturare a erorilor utilizate (definite în cap 2.23.2) <i>Când sunt definite mai multe metode de capturare a erorilor, trebuie să fie stabilit un criteriu pentru a prioritiza metodele utilizate. Este recomandată utilizarea unui tabel.</i>	<i>Acest paragraf trebuie să descrie modul în care este utilizată metoda de planificare pentru a minimiza riscul ca erorile să fie repetate în sarcini de întreținere identice, planificând efectuarea aceluiași task pentru sisteme diferite de către diferite persoane autorizate (cf. GM1 145.A.48(c)(3))</i>		
☐	2.26 Proceduri de predare a turei/lucrării ☐ Scopul și obiectivele predării turei/ lucrării ☐ Instruirea personalului în procesul de predare a turei/ lucrării. ☐ Înregistrarea predării turei/ lucrării. ☐ Descrierea procesului de predare a turei și informațiile necesare - o Starea facilității. - o Starea lucrării. - o Starea echipei de lucru. - o Subiectele rămase nerezolvate. - o Alte informații necesare. ☐ Persoana responsabilă pentru administrarea și înregistrarea predării turei/lucrărilor	145.A.47(c), AMC 145.A.47(c)		
☐	2.27 Proceduri de notificare cu privire la inadvertențele și neclaritățile din datele de întreținere ☐ Definițiile neclarităților din datele de întreținere ☐ Metoda notificării interne a neclarităților din datele de întreținere ☐ Metoda notificării externe a neclarităților din datele de întreținere către autorii datelor de întreținere. ☐ Metode de evaluare și selectare a acelor ambiguități/neconcordanțe care trebuie raportate ca evenimente obligatoriu de raportat conform MOE 2.18 ☐ Feedback către personal și implementarea corecțiilor transmise de fabricantul/deținătorul certificatului de tip (TCH) ☐ Impactul ambiguității datelor asupra lucrărilor de întreținere în curs de desfășurare	145.A.45(c), AMC1 145.A.45(c) <i>Autorii datelor de întreținere pot să fie:</i> • Organizațiile de proiectare aeronave/componente (AMM, SB, SRM...) • Autorități competente • Organizația în sine, în cazul fișelor de lucrări emise de organizație • Clientul, în cazul fișelor de lucrări emise și furnizate de client		
☐	2.28 Planificarea producției și organizarea activităților de întreținere ☐ Procesul de decizie. Analiza comenzii de lucru (WO) pentru a asigura: - o că între organizația de întreținere și client/operator a fost convenită o comandă de lucru sau un contract clar pentru a stabili în mod clar întreținerea care trebuie efectuată	145.A.47(a), AMC 145.A.47(a), 145.A.47(b), AMC1 145.A.45(b), 145.A.10, AMC1 145.A.10, 145.A.65(b)1; GM2 145.A.65(b)(1), GM1 145.A.47(b) <i>Notă: 1) GM2 145.A.65(b)(1) furnizează informații despre elementele care trebuie luate în considerare pentru un</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ că lucrările de întreținere solicitate sunt în domeniul de autorizare ○ necesitatea unor dotări speciale ☐ Verificarea că pachetul de lucrări de întreținere furnizat de client este utilizabil de către organizație. În orice caz, organizația trebuie să emită un pachet de lucru intern după cum este prevăzut în capitolul 2.13 MOE ○ Caz 1- se utilizează cartelele de lucru furnizate de client (cu o instruire corespunzătoare) ○ Caz 2- organizația de întreținere dezvoltă și pregătește un pachet de lucrări bazat pe comanda de lucru primită de la client ☐ Controlul disponibilității și actualizării documentelor de întreținere (listă + MM/ cartele de lucrări /...) ☐ Proceduri pentru a asigura că toate resursele necesare sunt disponibile înainte de începerea lucrării (de ex: hangar, personal cu calificările necesare, scule, echipamente, piese, materiale, date de întreținere, documentație, facilități etc) ☐ Proceduri de organizare a personalului de întreținere, fără presiuni de timp nejustificate și asigurarea sprijinului necesar în timpul întreținerii ☐ Procedura pentru utilizarea contractorilor externi, dacă e cazul ☐ Organizarea turelor. ☐ Politica privind timpul de lucru. Îndrumări privind timpul de lucru pot fi găsite în documentul OACI Doc.9824 Human Factors Guidelines for Aircraft Maintenance Manual. ☐ Luarea în considerare a oboselii în cadrul planificării lucrărilor de întreținere. Oboseala este o stare fiziologică de reducere a capacității de performanță mentală sau fizică, care rezultă din lipsa somnului sau din starea de veghe prelungită, din faza circadiană sau din volumul de muncă (activitate mentală și/sau fizică) care poate afecta vigilența și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini sarcinile în condiții de siguranță. ☐ Planificarea sarcinilor critice de întreținere <i>Pentru îndrumări suplimentare cu privire la modul de dezvoltare a acestei proceduri, consultați circulara de navigabilitate CN-AW-M/006.</i>	<i>contract de întreținere între CAMO și organizația de întreținere. Organizația Part-145 trebuie să țină cont de aceste elemente pentru a asigura că a fost elaborat un contract sau comandă de lucru clară înainte de furnizarea serviciilor de întreținere.</i> <i>2) Principalul factor care stabilește dacă întreținerea solicitată se încadrează în domeniul de activitate aprobat este conținutul activității specifice de întreținere comandată. Sarcini sau constrângeri suplimentare pot fi, de asemenea, asociate activității solicitate, cum ar fi lucrări amânate, rectificarea defecțiunilor, inspecții pentru care sunt necesari lucrători calificați, calificarea personalului de certificare, condițiile de mediu, durata totală a sarcinilor de întreținere etc. Prin urmare, un „proces de luare a deciziilor” este necesar pentru a evalua dacă conținutul activității de întreținere se încadrează în sfera aprobării. În plus, accesul la facilități speciale (ex: hangar pentru întreținerea la linie, etc.) trebuie luate în calcul ca parte a deciziei.</i> <i>3) Pentru organizarea turelor, trebuie să se țină seama de bunele practici în domeniul întreținerii și de normele aplicabile. Programul turelor rezultat trebuie comunicat personalului de întreținere cu suficient timp înainte, astfel încât acesta să-și poată planifica timpul de odihnă. Duratele stabilite pentru schimburi nu trebuie să fie depășite din simpla dispoziție a managementului chiar și atunci când personalul este dispus să lucreze ore suplimentare.</i>		
☐	2.29 Proceduri pentru evaluarea navigabilității și înregistrări ☐ Procedură pentru efectuarea evaluărilor de navigabilitate și emiterea certificatului de evaluare a navigabilității corespunzător ☐ Păstrarea înregistrărilor referitoare la evaluarea navigabilității	145.A.55(b), GM 145.A.55(b), 145.A.75(f) <i>Acest capitol se dezvoltă dacă organizația este implicată în evaluarea navigabilității pentru aeronave ELA1 care nu sunt implicate în operațiuni comerciale, altfel se specifică „neaplicabil”. Suplimentar, această capacitate trebuie să fie menționată în MOE cap. 1.9</i>		
☐	2.30 Fabricarea reperelor	145.A.42(b)(iii), AMC1 145.A.42(b)(iii)		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	Procedura pentru fabricarea reperelor, procesarea și inspecția în conformitate cu Part.145.A.42 (b)(iii) și AMC-ul aferent ☐ Justificarea necesității fabricării reperelor în schimbul achiziției reperelor originale ☐ Definirea capabilității de fabricație repere ○ deținerea de date de fabricație, cuprind informații referitoare la: ▪ Număr reper ▪ Dimensiuni ▪ Materiale ▪ Procese specializate ▪ Specificații materiale ▪ Cerințe inspecției ulterioare ○ Deținerea de capabilități de fabricație (facilități, scule, materiale, personal, etc.) ○ Includerea în cap. 1.9. a capabilității de fabricare repere ☐ Tipuri de repere care pot fi fabricate sub Part 145: ○ Bucșe, manșoane și distanțiere ○ Elemente de structură secundară și panouri de înveliș ○ Cabluri de comenzi ○ Conducte flexibile și rigide ○ Tuburi flexibile pentru cabluri electrice și ansambluri ○ Panouri formate sau prelucrate din tablă pentru reparații ☐ Toate reperele fabricate (menționate mai sus) trebuie să fie în conformitate cu datele furnizate în manualele de reparații sau reparații capitale, scheme de modificare și buletine de serviciu, desene sau alte documente aprobate de autoritatea competentă. ☐ Procesul de fabricație a reperelor include utilizarea cartelelor/fișelor de lucrări care cuprind date de fabricație/ instrucțiuni de lucru pentru personalul de întreținere, ☐ Sistemul de cartele/fișe de lucru este supus unei proceduri de control, astfel: ○ Definirea responsabilităților pentru elaborarea acestor instrucțiuni cf. datelor de fabricație ○ Definirea trasabilității acestor instrucțiuni la fiecare reper fabricat ○ Identificarea clară, pe cartela/foaia de lucru, a produsului/ componenteii în care urmează să fie instalat reperul fabricat ☐ Pentru fiecare reper fabricat, cartela/foaia de lucru trebuie să cuprindă:	<i>Această procedură poate fi inclusă doar atunci când posibilitatea de fabricare a reperelor este inclusă în Capitolul 1.9 MOE.</i> <i>Notă: - aprobarea unei proceduri detaliate în MOE pentru fabricarea reperelor pentru utilizarea în cursul lucrărilor de întreținere reprezintă acordul AACR pentru acest proces.</i> <i>Reperele fabricate nu sunt eligibile pentru certificarea cu EASA Form 1 și nu este permisă fabricarea următoarelor tipuri de repere:</i> ○ repere critice ○ elemente structurale primare ○ repere prototip (cf. datelor neaprobate) <i>Transferului în bloc al inventarului care este surplus și a reperelor produse local sunt excluse de la orice certificare pentru livrare.</i> <i>Fabricarea de repere, kit-uri de modificare, etc. pentru furnizare externă și/sau vânzare nu poate fi realizată de o organizație autorizată conform Părții-145.</i> <i>Procedura trebuie să specifice de asemenea, următoarele:</i> ○ Instalarea reperelor fabricate este posibilă doar pe produsele/ componentele care sunt întreținute în cadrul organizației de întreținere ○ Reperele sunt fabricate în cadrul domeniului de autorizare deținut (ex: în cadrul întreținerii efectuate pentru aeronave cat. A1, motoare cat. B1, componente cat. C, etc.) ○ Depozitarea pe termen lung a pieselor fabricate nu este permisă ○ Organizația poate subcontracta procese specializate, dar nu poate subcontracta întregul proces de fabricație		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Reper, referințe la datele de fabricație, scule, dimensiuni cu toleranțe, cerințe de inspecție la recepție, specificații materiale, procese de fabricație, instrucțiuni de marcare, inspecții intermediare și finale, testări, etc. ○ Identificarea proceselor subcontractate și a inspecțiilor specifice ale organizației de întreținere □ Inspecția finală și declarația 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. ○ Inspecția finală constă în următoarele elemente minime: ▪ Verificarea respectării procedurii MOE 2.30 referitoare la fabricarea pieselor ▪ Verificarea completării corecte a cartelei/fișei de lucru ▪ 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 1) sau direct în interiorul sistemului de înregistrări (cartelă/fișă de lucrări) ○ Inspecția finală va conține referire la următoarea mențiune: <i>“reper fabricat conform MOE 2.30”</i> □ Conținutul dosarului de fabricație pentru fiecare reper fabricat ○ cuprinde cel puțin: ▪ Datele de fabricație ▪ Cartelele/fișele de lucrări ▪ Inspecția finală și declarația de conformitate ○ face parte din înregistrările de întreținere ale produsului pe care se montează reperul fabricat			
□	2.31 Procedura pentru întreținerea componentelor sub autorizare clasa aeronave sau a motoare 2.31.1. Condiții pentru utilizarea privilegiului □ Justificare către autoritatea competentă cu privire la necesitatea acestui privilegiu și confirmarea că este vorba despre o simplă întreținere a componentelor, așa cum este definită în următorul paragraf □ Procedura de evaluare că lucrarea se încadrează în capacitatea tehnică a organizației de întreținere (ex.: personal, scule, date de întreținere, materiale etc.)	GM1 145.A.45 (b) <i>Această procedură poate fi inclusă doar atunci când posibilitatea de a utiliza date de întreținere specifice componentelor (CMM) sub autorizare clasa aeronave sau motoare este precizată în Capitolul 1.9 MOE.</i> <i>Această evaluare poate fi considerată îndeplinită fără alte demonstrații, în cazul în care organizația deține calificarea relevantă Cx/Bx și îndeplinește o sarcină inclusă în capacitatea deja aprobată la nivel P/N, utilizând</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Evaluarea necesității de a dezvolta instrucțiuni de întreținere pentru utilizarea anumitor date de întreținere cu scopul de a înregistra cu precizie doar partea din sarcina de întreținere efectuată (de ex un AMO autorizat B1 care lucrează în baza AMM și trebuie să înregistreze strict lucrările efectuate, fără task-uri de acces sau demontări pentru acces la zona de lucru) ☐ Acolo unde este cazul, procedura de legătură cu organizația autorizată categoria Ax care este responsabilă pentru unele părți ale lucrării atunci când un AMO autorizat Cx sau Bx lucrează pe aeronavă (ex: dezactivarea CB, etc.) ☐ Procedura care descrie posibile limitări ale CRS (ex: testul de etanșeitate necesar AMO Ax în urma unei sarcini efectuate de AMO Cx sau Bx) ☐ Procedura pentru acoperirea cazurilor în care aceeași sarcină de întreținere este disponibilă în date de întreținere diferite, cu limite diferite ale defectelor acceptabile. În astfel de cazuri, AMO poate utiliza anumite date de întreținere numai dacă sunt specificate în mod clar în comanda de lucru (ex: un Bx nu trebuie să folosească AMM-ul prin propria decizie, atunci când aceeași sarcină este disponibilă în EMM). ☐ Necesitatea de instruire pentru utilizarea datelor de întreținere într-un anumit mediu de întreținere (ex: un AMO calificat Cx sau Bx care lucrează pe aeronavă într-un mediu de întreținere bază sau linie) ☐ Accesul la datele de întreținere 2.31.2. Definirea întreținerii simple a componentelor <i>Această definiție trebuie personalizată în funcție de domeniul de activitate al organizației. Criteriile de mai jos sunt destinate doar să abordeze cazul unei organizații autorizată categoria Ax care dorește să utilizeze datele de întreținere a componentelor.</i> ☐ Lucrările care vor fi executate: ○ nu necesită niciun mediu specific de atelier (de exemplu, cerințe speciale de temperatură/umiditate, standard special de curățenie) și/sau banc de testare ○ sunt limitate la sarcinile de întreținere legate de cabină, cum ar fi: • reparații cosmetice (ex: scaune, bucătării, toalete, depozitare, compartimentări) • inspecție minoră (ex: cântărirea stingătoarelor, inspecția scaunelor) • reparații minore (ex: înlocuirea unor componente la scaune) ☐ Componenta poate fi demontată temporar din aeronavă pentru a îmbunătăți accesul la acea componentă, cu excepția cazului în care o astfel de îndepărtare generează lucrări de întreținere suplimentare. Componenta va fi	<i>totuși personalul din atelier pentru componentul montat pe aeronavă sub autorizare categoria Ax.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	reinstalată înapoi pe aceeași aeronavă, iar reparația aferentă va fi înregistrată în pachetul de lucrări de întreținere a aeronavei. ☐ Statusul datelor de întreținere a componentelor utilizate în cadrul acestei proceduri trebuie controlat conform capitolului 2.8 MOE.			
☐	2.32 Lucrări în afara locațiilor aprobate <i>Această procedură poate fi dezvoltată numai atunci când posibilitatea de a efectua întreținere în afara locațiilor aprobate este inclusă în capitolul MOE 1.9.</i>	Part 145.A.75 (c) <i>Pentru indicații suplimentare cu privire la modul de dezvoltare a procedurii referitoare la întreținere în afara locației autorizate conform 145.A.75(c), vezi CN-AW-M/006</i>		
☐	2.33 Procedura de evaluare a domeniului de activitate pentru încadrarea ca întreținere la linie sau bază <i>Procesul de evaluare se aplică tuturor tipurilor de organizații care dețin autorizare categoria Ax, prin urmare, evaluarea domeniului de activitate ca întreținere de linie sau de bază este doar un caz particular al „procesului de luare a deciziilor” destinat să evalueze orice domeniu de activitate.</i>	Conținutul capitolului poate fi inclus în capitolul 2.28 „Planificarea producției și organizarea activităților de întreținere”, care descrie „Procesul de luare a deciziilor” (în acest caz MOE 2.33 trebuie să facă trimitere la MOE 2.28).		
	PARTEA L2 – PROCEDURI ADITIONALE PENTRU ÎNTREȚINEREA LA LINIE <i>Partea L2 trebuie să prezinte procedurile suplimentare/secifice mediului de lucru pentru întreținerea la linie pentru un amplasament suplimentar, care nu au fost tratate în MOE Partea 2 sau sunt complementare celor descrise în Partea 2.</i>			
☐	L2.1 Controlul la întreținerea la linie al componentelor de aeronavă, sculelor, echipamentelor, etc. ☐ Recepția componentelor/materialelor – (documentația necesară, starea componentelor, procedura de ”Carantină”) ☐ Componente demontate în stare de funcționare de pe aeronave (robbery – EASA Form 1). ☐ Proceduri pentru menținerea condițiilor de depozitare corespunzătoare (rotabile, perisabile, fluide inflamabile, motoare, ansambluri voluminoase, cerințe specifice de depozitare). ☐ Sistemul de control a vieții de raft și a standardului de modificare. ☐ Sistemul de identificare/etichetare (avionabile – „Serviceable”, neavionabile – „Unserviceable”, robbery, rebuturi, etc.). ☐ Eliberarea componentelor pentru activitatea de întreținere. ☐ Distribuirea fără înregistrare (<i>autoservire</i>) a reperelor standardizate (control, identificare, segregare) – dacă este aplicabil ☐ Scule și echipamente, program de întreținere și calibrare/ registru echipamente. ☐ Înregistrarea perioadei de valabilitate a întreținerii/calibrării sculelor.	Part 145.A.75 (d) <i>Acest capitol trebuie să descrie procedurile suplimentare/speciale ale managementului facilităților, materialelor/ ingredientelor și sculelor/ echipamentelor, documentațiilor tehnice, personalului asociat activității de întreținere la linie. De exemplu, această procedură se aplică atunci când o stație de linie separată de amplasamentul principal de întreținere trebuie să utilizeze proceduri pentru a controla componentele, sculele, echipamentele care nu sunt aceleași cu cele utilizate în amplasamentul principal, așa cum este descris în partea 2 a MOE.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
☐	L2.2 Proceduri de întreținere la linie referitoare la Servicing/ alimentarea cu combustibil/degivarea/ etc ☐ Administrarea documentației tehnice și de întreținere (control și revizuire) ☐ Administrarea Procedurilor/ Instrucțiunilor tehnice ale organizației ☐ Monitorizarea calității combustibilului alimentat (depozitat vrac / realimentare aeronavă) ☐ Degivrarea la sol (proceduri/monitorizarea subcontractorilor) ☐ Întreținerea echipamentului de întreținere la sol. ☐ Monitorizarea serviciilor de handling și servicing subcontractate.	Part 145.A.75 (d)		
☐	L2.3 Controlul la întreținerea la linie a defectelor și defectelor repetitive ☐ Procedura referitoare la modul de tratare a defectelor care necesită personal de certificare B2 pentru cazul stațiilor de întreținere de linie unde acest personal nu este permanent disponibil. ☐ Reguli pentru amânarea remedierii defectelor (perioade – evaluare – personal aprobat – conformarea cu prevederile MEL/CDL) ☐ defecte amânate existente pe aeronavă – (monitorizarea defectelor și a defectelor repetitive – comunicarea cu bază principală de întreținere) ☐ Analiza JB (defecte repetitive – sesizările echipajului – analiza și transferul înregistrărilor din Jurnalul de Cabină, după cum este necesar) ☐ Coordonarea cu operatorul	Part 145.A.75 (d) Acest capitol trebuie să prezinte procedurile generale urmate de organizație referitor la remedierea la linie a defectelor. Identificarea și controlul defectelor repetitive este responsabilitatea operatorului. Organizația de întreținere poate să identifice astfel de defecte repetitive sau să fie implicată de operator în activități de întreținere asociate și acest capitol din MOE are scopul să prezinte această categorie de activități.		
☐	L2.4 Procedura la linie pentru completarea Jurnalului de Bord. ☐ Instruire privind procedurile operatorului/clientului și completarea înregistrărilor de întreținere (logbook, cartele de lucrări etc...) ☐ Sistemul Jurnalului de Bord: - o Aplicarea procedurilor operatorului. - o Completarea Filei de Jurnal de Bord și distribuția copiilor. ☐ Certificarea/Semnarea (sign-off) (Declarația CRS). ☐ Inspecțiile independente. ☐ Certificarea ETOPS ☐ Păstrarea înregistrărilor -Durata/ Locația/ metode/ securitate	Part 145.A.75 (d) Acest capitol trebuie să prezinte procedurile suplimentare de administrare/ completare a JB utilizate. De asemenea trebuie să conțină procedurile pentru punerea în serviciu ETOPS, dacă e cazul. Aceste proceduri trebuie să fie asociate cu capitolele 2.13, 2.16 din MOE		
☐	L2.5 Procedura la linie pentru piese/componente închiriate în sistem "pool" și împrumutate ☐ Verificarea furnizorilor de piese aprobați (furnizori, conformarea cu cerințele organizației, conformarea cu AD-uri și standarde de modificare, înregistrări) ☐ Conformarea cu cerințele din contract / de închiriere. - o Trasabilitate și control - o Documentația necesară	Part 145.A.75 (d) Acest capitol trebuie să prezinte procedurile suplimentare de administrare pentru piesele închiriate în sistem "pool" și împrumutate, specifice pentru întreținerea la linie. Trebuie să mai conțină înlocuirea pieselor în stare de funcționare de pe un avion pentru a fi utilizate pe alt avion. Aceste		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Procesarea pieselor demontate împrumutate pentru returnarea la furnizor (înregistrări). ☐ Componente avionabile demontate de pe aeronave -Proceduri de control.	<i>proceduri trebuie să fie asociate cu capitolele 2.2, 2.3, 2.19, 2.20 din MOE</i>		
☐	L2.6 Procedura la linie pentru returnarea pieselor defecte demontate de pe aeronavă. ☐ Documentația necesară. ☐ Înregistrări de întreținere referitoare la demontarea de pe aeronavă ☐ (Comandă de lucru) și transferul informațiilor în înregistrările tehnice. ☐ Expedierea pieselor pentru remediere.	Part 145.A.75 (d) <i>Acest capitol trebuie să prezinte procedurile suplimentare pentru tratarea componentelor defecte asociate cu activitatea de întreținere la linie. Aceste proceduri trebuie să acopere aceleași subiecte care sunt specificate în capitolele 2.19, 2.20 din MOE</i>		
☐	L2.7 Procedura la linie pentru lucrări de întreținere critice și metode de depistare a erorilor <i>.Acest capitol este echivalent cu capitolele 2.23 și 2.25 din MOE pentru întreținere la linie. El este destinat să prezinte particularitățile, dacă există, pentru controlul sarcinilor critice de întreținere în cazul întreținerii la linie împreună cu metodele asociate de capturare a erorilor</i>	145.A.75(d)		
PARTEA 3 – PROCEDURILE SISTEMULUI DE MANAGEMENT				
☐	3.1 Scheme de identificare a pericolelor și de gestionare a riscurilor pentru siguranță ☐ Procesul de identificare a pericolelor - o Procesul de colectare a datelor de siguranță; metode proactive și reactive - o Identificarea surselor de date, externe și interne; - o Procesul de analiză a datelor de siguranță; - o Proceduri de identificare și clasificare a pericolelor relevante pentru activitatea organizației; - o Gestionarea registrelor (jurnal/registru de pericole); - o Responsabilitățile și gestionarea registrului de evidență a pericolelor; - o Procesul de comunicare internă; ☐ Managementul riscurilor în materie de siguranță Organizația trebuie să descrie în detaliu procesul stabilit de evaluare a riscurilor. Odată identificate pericolele, trebuie să se evalueze și să se analizeze riscul consecințelor acestora și să se pună în aplicare acțiuni de atenuare. Trebuie să se elaboreze și să se mențină un proces formal de gestionare a riscurilor pentru siguranță, luând în considerare următoarele: - o Procesul de analiza (în termeni de probabilitate și severitate a consecințelor pericolelor și evenimentelor) ▪ Severitatea trebuie să permită evaluarea gravității consecințelor ▪ Probabilitatea trebuie să identifice posibilitatea (și frecvența) apariției;	145.A.200(a)(3), GM1 145.A.200(a)(3) <i>Acest capitol trebuie să descrie identificarea pericolelor de siguranță asociate activităților de întreținere, evaluarea riscurilor de siguranță asociate și procesul de investigare, inclusiv acțiunile de atenuare a riscurilor și monitorizarea eficacității lor.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	▪ Probabilitatea și gravitatea trebuie să fie clar definite ▪ Indiferent de metoda utilizată (matrice de risc de siguranță ICAO, ARMS, BOW-TIE etc.), este important să se personalizeze matricea de evaluare a riscurilor astfel încât să reflecte profilul operațional. ○ Evaluarea tolerabilității Organizația trebuie să evalueze acceptabilitatea consecințelor potențiale asociate evenimentelor potențiale și pericolelor identificate. Acest lucru trebuie să se facă în conformitate cu criteriile de performanță în materie de siguranță definite de organizație. ○ Măsuri de atenuare ▪ Controlul (în ceea ce privește atenuarea) riscurilor până la un nivel acceptabil ▪ Procesul de luare a deciziilor, inclusiv responsabilitățile ▪ Punerea în aplicare a acțiunilor ▪ Monitorizarea eficacității acțiunilor puse în aplicare	<i>Atenuarea este procesul de încorporare a barierelor pentru a reduce severitatea și/sau probabilitatea pericolului identificat, reducând astfel riscul la un nivel acceptabil și, dacă este posibil, pentru a-l elimina.</i> <i>Aceste bariere de control al riscului trebuie să fie specifice, măsurabile, agreeate, realiste și limitate în timp. Factorii umani trebuie luați în considerare ca parte a dezvoltării controalelor riscurilor</i> <i>Trebuie identificată persoana/poziția responsabilă de punerea în aplicare și gestionarea măsurilor de atenuare (inclusiv procedura de monitorizare).</i> <i>Eficacitatea măsurilor de atenuare trebuie monitorizată. Atunci când este necesar, controalele riscurilor trebuie să fie modificate ca urmare a acestei evaluări.</i>		
☐	3.2 Sistemul intern de raportare și investigare în materie de siguranță ☐ Sistemul de raportare privind siguranța ☐ Asigurarea confidențialității și promovarea siguranței Sistemul de raportare trebuie să fie confidențial, să permită și încurajeze raportarea liberă și sinceră a oricărui eveniment care ar putea avea legătură cu siguranța, inclusiv a incidentelor, cum ar fi erorile sau cazurile de posibile erori evitate la timp, problemele de siguranță și pericolele identificate. Acest lucru va fi facilitat prin instituirea unei culturi juste. ☐ Identificarea politicii și obiectivelor clare Trebuie să includă: ○ scopuri și obiective clar identificate, cu un angajament corporativ verificabil; ○ politică de cultură justă ca parte a politicii de siguranță (așa cum este definită în MOE 1.2) și proceduri conexe de implementare a culturii juste; ☐ Procesul de investigare a siguranței ○ Descrierea procesului de investigare a evenimentelor (de exemplu, criteriile de identificare a evenimentelor care urmează să fie investigate, formatul raportului de investigație, metodele de investigare a erorilor de întreținere cum ar fi "MEDA", acțiunile corective ca răspuns la constatările investigației, sistemul de urmărire, feedback-ul către personal etc.).	145.A.202(a);145.A.202(b);145.A.202(c);145.A.202(d); AMC1 145.A.202; GM1 145.A.202; <i>Organizația stabilește, în cadrul sistemului său de management, un sistem intern de raportare (obligatorie și voluntară) în materie de siguranță care să permită colectarea și evaluarea evenimentelor inclusiv a celor care trebuie raportate cf. MOE 2.18, pentru a îndeplini cerințele Regulamentului (UE) nr. 376/2014 și ale actelor de punere în aplicare ale acestuia, precum și cerințele Regulamentului (UE) 2018/1139 și ale actelor delegate și de punere în aplicare ale acestuia.</i> <i>Prin intermediul acestui sistem, organizația trebuie</i> <i>(1) Să determine cauzele și factorii care contribuie la apariția erorilor, a incidentelor evitate la limită și a pericolelor raportate și să le abordeze în cadrul procesului său de management al riscurilor de siguranță</i> <i>(2) Să asigure evaluarea tuturor informațiilor cunoscute și relevante referitoare la erori, la incapacitatea de a respecta procedurile, la abateri și pericole, și să asigure o metodă de difuzare a informațiilor, după cum este necesar</i> <i>În conformitate cu politica privind cultura justă, organizația trebuie să definească modul de investigare a incidentelor, cum ar fi erorile sau accidentele evitate la</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Erorile de întreținere identificate pentru a fi utilizate pentru instruirea internă în domeniul factorilor umani și pentru modificarea procedurii pentru sarcinile de întreținere critice (poate face trimitere încrucișată la capitolul 2.23 din MOE). Sistemul intern de raportare privind siguranța trebuie să includă un proces detaliat: ○ procesul de înregistrare a rapoartelor (de ex. baza date de evenimente , etc) ○ de identificare a rapoartelor care necesită investigații suplimentare; ○ de clasificare a evenimentelor în funcție de criteriile obligatorii de raportat stabilite în MOE 2.18 și de luare a unei decizii privind acțiunile ulterioare în consecință; ○ de investigare a tuturor factorilor cauzali și contributivi, inclusiv orice probleme tehnice, organizatorice, manageriale sau legate de factorul uman, sau orice alți factori care contribuie la producerea evenimentului, incidentului, erorii sau incidentului evitat la limită. ○ de analiză a datelor colective care arată tendințele și frecvențele factorului determinant; ○ de identificare, de punere în aplicare și monitorizare a eficacității acțiunilor corective și preventive adecvate pe baza constatărilor investigațiilor; Considerații suplimentare pentru acest capitol includ: ○ instruire initiala si recurenta pentru personalul implicat in investigatiile interne ○ Coordonarea și cooperarea cu clientul/operatorul în ceea ce privește investigațiile privind evenimentele, prin schimbul de informații relevante pentru îmbunătățirea siguranței aviației; ○ Actualizări ale instruirii periodice, în conformitate cu politica și procedurile de instruire stabilite, menținând în același timp confidențialitatea corespunzătoare; ○ Bucla de feedback către raportori și restul personalului de întreținere.	<i>limită, pentru a înțelege nu numai ce s-a întâmplat, ci și cum s-a întâmplat, pentru a preveni sau a reduce probabilitatea și/sau consecințele incidentelor repetitive. Domeniul de aplicare al investigațiilor interne trebuie să se extindă dincolo de domeniul de aplicare al evenimentelor care trebuie raportate autorității competente în conformitate cu MOE 2.18.</i> <i>Documentația referitoare la raportarea internă a evenimentelor de securitate a informațiilor, solicitată de Partea-IS, este descrisă în Partea 3A, capitolul 3A.3 Schema de raportare internă a securității informațiilor.</i>		
☐	3.3 Planificarea acțiunilor de siguranță ☐ SRB trebuie să monitorizeze: ○ performanța în materie de siguranță în raport cu politica și obiectivele de siguranță; ○ faptul că orice măsură de siguranță este luată în timp util; și ○ eficacitatea proceselor sistemului de management al organizației ☐ SRB poate fi însărcinat cu : ○ revizuirea rezultatelor monitorizării conformării;	145.A.202(a); <i>Acest capitol trebuie să descrie procesul de planificare a acțiunilor de siguranță stabilite, descriind componența, reuniunile și funcțiile Safety review board (SRB) & Safety action group (SAG)</i> <i>SRB trebuie să fie un comitet la nivel înalt care analizează subiecte de siguranță strategică în sprijinul responsabilității privind siguranța a managerului</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ monitorizarea punerii în aplicare a acțiunilor corective și preventive aferente. □ SAG poate primi sarcini sau poate acorda asistență în : ○ monitorizarea performanței în materie de siguranță; ○ definirea acțiunilor de control al riscurilor la un nivel acceptabil; ○ evaluarea impactului schimbărilor organizaționale asupra siguranței; ○ asigurarea punerii în aplicare a acțiunilor de siguranță în termenele convenite; ○ revizuirea eficacității acțiunilor de siguranță anterioare și a promovării siguranței. Această procedură trebuie să precizeze, de asemenea, când/si cât de des au loc ședințele SRB și ședințele SAG.	<i>responsabil. SRB trebuie să fie condus de managerul responsabil și compus din persoanele nominalizate. În funcție de mărimea, natura și complexitatea activităților organizației, se poate înființa un grup de acțiune pentru siguranță ca grup permanent sau ca grup ad-hoc, pentru a asista sau a acționa în numele managerului de siguranță sau al SRB Pot fi înființate mai multe SAG, în funcție de domeniul de și de expertiza specifică necesară. De obicei, SAG raportează către SRB și primește direcția strategică de la acesta și poate fi compus din manageri, supervizori și personal din zonele operaționale.</i>		
□	3.4 Monitorizarea performanțelor de siguranță. □ Organizația trebuie să dezvolte și să mențină mijloacele prin care să verifice performanța de siguranță a organizației și să valideze eficacitatea controalelor pentru riscurile de siguranță. □ În acest scop, organizația trebuie să dezvolte Obiective de siguranță, care să reflecte Politica de siguranță stabilită și asumată. □ Performanța organizației în materie de siguranță, ce reflectă urmărirea Obiectivelor, trebuie verificată prin intermediul indicatorilor de performanță în materie de siguranță (SPI), asociați Obiectivelor, și al valorilor țintă (SPT) definite pentru indicatori. □ Se stabilește modalitatea de calcul pentru Indicatorii de performanță asociați □ Se definesc valori țintă și valori de alertă □ Se stabilește un proces, ce va fi documentat, care urmărește evoluția indicatorilor și determină luarea de decizii.	<i>145.A.202(a), AMC1 145.A.200(a)(3) Management system</i> <i>Capitolele 3.3 și 3.4 din MOE sunt strâns legate între ele. Intenția preconizată a ambelor capitole este descrisă în capitolul MOE 3.3 din prezentul document. Cu toate acestea, acest capitol MOE 3.4 poate fi utilizat pentru a dezvolta în continuare descrierea procesului de monitorizare a performanței în materie de siguranță în cadrul organizației.</i>		
□	3.5 Managementul schimbării Inițierea unei schimbări este declanșatorul pentru ca organizația să realizeze procesul de identificare a pericolelor și de gestionare a riscurilor. Câteva exemple de schimbări includ, dar nu se limitează la: ○ modificări ale structurii organizaționale; ○ includerea unui nou tip de aeronavă în domeniul de activitate; ○ adăugarea de aeronave de același tip sau de un tip similar; ○ schimbări semnificative în ceea ce privește personalul (care afectează personalul cheie și/sau un număr mare de angajați, fluctuație mare de personal);	<i>145.A.202(a); GM2 145.A.200(a)(3),</i> <i>Modificările aduse structurii organizaționale, facilităților, domeniului de activitate, personalului, documentației, politicilor și procedurilor, pot avea consecințe neintenționate și pot duce la introducerea involuntară de noi pericole, expunând organizația la riscuri de siguranță noi sau sporite.</i> <i>Organizația elaborează și menține un proces de identificare și evaluare a schimbărilor care pot afecta nivelul de risc de siguranță asociat serviciilor sale, precum și de identificare și gestionare a riscurilor de siguranță</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ reglementări noi sau modificate; ○ modificări ale măsurilor de securitate; ○ schimbări în situația economică a unei organizații (de exemplu, presiuni comerciale sau financiare); ○ noi programe, locații, echipamente și/sau proceduri operaționale; și ○ adăugarea de noi subcontractori. Procesul de gestionare a modificărilor trebuie să ia în considerare: ☐ Identificarea și descrierea modificării ☐ Evaluarea criticității și a impactului ☐ Controale existente și punerea în aplicare a unor noi controale ☐ Punerea în aplicare a schimbării și perioada de tranziție ☐ Monitorizarea eficacității punerii în aplicare a schimbării	care pot apărea ca urmare a acestor schimbări. Gestionarea schimbărilor trebuie să fie un proces documentat pentru a identifica schimbările externe și interne care pot avea un efect negativ asupra siguranței și conformării activităților sale de management al menținerii navigabilității. Inițierea unei modificări este un factor declanșator pentru ca organizația să își desfășoare procesul de identificare a pericolelor și de gestionare a riscurilor. Indiferent de amploarea schimbării, mare sau mică, implicațiile sale asupra siguranței trebuie întotdeauna luate în considerare în mod proactiv. Aceasta este în primul rând responsabilitatea echipei care propune și/sau implementează schimbarea. Amploarea unei schimbări, criticitatea acesteia în materie de siguranță și impactul ei potențial asupra performanței umane trebuie evaluate în orice proces de management al schimbării. O schimbare poate avea potențialul de a introduce noi sau de a exacerba problemele preexistente ale factorilor umani. Scopul integrării factorilor umani în managementul schimbării este de a minimiza riscurile potențiale, luând în considerare în mod specific impactul schimbării asupra oamenilor dintr-un sistem. Procesul trebuie să ia în considerare și schimbările legate de afaceri (restructurare organizațională, resurse, proiecte IT etc.) și interfețele cu alte organizații/departamente. Trebuie definite responsabilitățile și termenele.		
☐	3.6 Instruirea în domeniul siguranței (inclusiv HF) și promovarea acesteia 3.6.1 Programul de instruire în domeniul siguranței și promovarea ☐ Programul de instruire în domeniul siguranței Instruirea în domeniul siguranței, combinată cu comunicarea privind siguranța și schimbul de informații, fac parte din promovarea siguranței. Organizația trebuie să se asigure că: ○ Intregul personal este capabil să demonstreze o înțelegere a principiilor de gestionare a siguranței, inclusiv a factorilor umani, în conformitate cu funcția îndeplinită. ○ Intregul personal este familiarizat cu politica de siguranță și cu procedurile și instrumentele care pot fi utilizate pentru raportarea internă privind siguranța.	145.A.202(a); GM5 145.A.30(e); GM1 145.A.65(b)(1); 145.A.200(a)(4); AMC1 145.A.200(a)(4); GM1 145.A.200(a)(4).		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- Personalul căruia i s-au desemnat responsabilități de managementul siguranței este familiarizat cu procesele relevante în ceea ce privește identificarea pericolelor, gestionarea riscurilor și monitorizarea performanței în materie de siguranță. În acest scop, personalul organizației implicat în lucrări de întreținere trebuie să primească instruire în domeniul siguranței, atât inițială, cât și recurentă, adecvată responsabilităților lor. Aceasta trebuie să includă cel puțin: - persoanele nominalizate, manageri operaționali; - personalul de certificare, personalul de suport și mecanicii; - personal tehnic cum ar fi planificatori, ingineri, personal înregistrari - persoane implicate în monitorizarea conformării și/sau în procesele și sarcinile legate de managementul siguranței, inclusiv aplicarea principiilor factorilor umani, investigațiile interne și instruirea în domeniul siguranței; - personalul pentru servicii specializate; - personalul departamentului de depozitare, personalul departamentului de achiziții; - operatorii de echipamente de sol. □ Instruirea trebuie efectuată cel puțin: - în timpul implementării inițiale a proceselor de management al siguranței; - pentru tot personalul nou sau pentru personalul recent alocat la orice sarcină legată de gestionarea siguranței; - cu regularitate, pentru actualizarea cunoștințelor și pentru înțelegerea modificărilor aduse sistemului de management; - atunci când schimbările de personal afectează funcțiile de management al siguranței și responsabilitățile/atribuțiile aferente; și - atunci când îndeplinesc funcții de asigurare a siguranței în domenii precum gestionarea riscurilor de siguranță, monitorizarea conformării, investigații interne. □ Sistemul de menținere a calificărilor și competențelor personalului, pentru a-și îndeplini sarcinile Organizația trebuie să stabilească o comunicare cu privire la aspectele de siguranță, care: - asigură faptul că tot personalul este conștient de activitățile de gestionare a siguranței, după caz, pentru responsabilitățile lor în materie de siguranță;	<i>Instruirea inițială în materie de siguranță trebuie să acopere toate subiectele din programul de formare specificat în GM1 145.A.30(e), fie ca un curs special, fie ca un curs integrat în alte cursuri de formare. Programul poate fi adaptat pentru a reflecta natura specifică a organizației. De asemenea, programul poate fi adaptat pentru a se potrivi cu natura particulară a activității pentru fiecare funcție din cadrul organizației.</i> <i>Instruirea recurentă în domeniul siguranței trebuie să fie efectuată fie ca un curs dedicat, fie integrată în cadrul altor forme de instruire. Trebuie să aibă o durată adecvată la fiecare doi ani, corelat cu rezultatele auditurilor de monitorizare a conformării relevante și cu alte surse interne/externe de informații disponibile pentru organizație cu privire la aspecte legate de siguranță și HF. Instruirea recurentă trebuie să ia în considerare anumite informații raportate prin intermediul sistemului intern de raportare în materie de siguranță.</i> <i>Scopul instruirii periodice în materie de siguranță este, în primul rând, acela de a se asigura că personalul rămâne la curent în ceea ce privește principiile SMS și HF și, de asemenea, de a colecta feedback cu privire la problemele de siguranță și HF. Trebuie să se ia în considerare implicarea personalului de monitorizare a conformării și a personalului-cheie de management al siguranței în această instruire pentru a facilita feedback-ul. Trebuie să existe o procedură care să asigure că feedback-ul este raportat în mod oficial de către formatori prin intermediul sistemului intern de raportare în materie de siguranță, pentru inițierea acțiunilor dacă sunt necesare.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ transmit informații critice pentru siguranță, în special în legătură cu riscurile evaluate și pericolele analizate; ○ explică de ce se iau anumite măsuri; și ○ explică de ce sunt introduse sau modificate procedurile de siguranță. □ Mijloace de comunicare/partajare a informațiilor legate de siguranță Trebuie comunicate evenimentele semnificative, schimbările și rezultatele investigațiilor. Politica și obiectivele de siguranță trebuie să fie cunoscute de către personal. <i>Procesul trebuie să descrie ce, când și cum trebuie să fie comunicate informațiile privind siguranța. Organizațiile subcontractate/contractate trebuie să fie incluse în comunicare, dacă este cazul.</i> Mijloacele de comunicare trebuie să fie adaptate la audiență și la semnificația a ceea ce se comunică. 3.6.2 Procedura de instruire în domeniul factori umani (HF) □ Scop și obiective □ Categorii de personal care trebuie instruite □ Metode de instruire și programa: (referință la GM 1 - 145.A.30(e)) ○ Instruire inițială ○ Instruire recurentă- adaptate în funcție de participanți, constatările auditurilor, feedback-ului în legătură cu constatările relevante ale auditului de calitate și alte surse interne/externe de informații disponibile organizației cu privire la erorile umane în întreținere □ Durata instruirii ○ Instruire inițială ○ Instruire recurentă □ Validarea cursurilor de instruire (programa analitică și durată) □ Cerințe pentru instructori □ Păstrarea înregistrărilor de instruire ○ Durata/ Locația/ Tipuri de documente	<i>Pentru a comunica aspecte legate de siguranță se pot folosi întâlniri periodice cu personalul, în cadrul cărora se discută informații, acțiuni și proceduri. Buletinele de siguranță/comunicările/ buletinele de informare/ e-mail-uri/etc. sunt alte mijloace utilizate pentru a împărtăși informații privind siguranța.</i> 145.A.30(e), AMC4 145.A.30(e), GM1 145.A.30(e) <i>Instruirea inițială HF a personalului se va asigura în termen de 6 luni de la încadrarea în organizația de întreținere, dar personalul angajat temporar este nevoie să fie instruit la scurt timp după încadrarea în organizație (AMC145.A.30(e)6).</i> <i>Instruirea recurentă HF trebuie adaptată la cursanți + neconformități ale auditurilor + feedback-ul în conexiune cu neconformitățile relevante ale auditurilor și alte surse interne/externe de informații disponibile organizației referitoare la erorile umane în întreținere (în conexiune cu § 2.25) (AMC145.A.30(e)8).</i> <i>Instruirea HF poate să fie adaptată pentru a reflecta caracterul particular al organizației (marimea, domeniul de activitate). Instruirea recurentă pe Factori umani trebuie să fie de o durată corespunzătoare în fiecare perioadă de doi ani.</i>		
□	3.7 Acțiune imediată de siguranță și coordonare cu planul de intervenție în caz de urgență (ERP) al operatorului 3.7.1 Acțiune imediată de siguranță □ Identificarea responsabilităților pentru contactarea proprietarului/operatorului/ CAMO în cazul în care sunt identificate probleme de siguranță cu potențial efect imediat asupra siguranței zborului. □ Coordonarea internă și externă, inclusiv datele de contact ale personalului-cheie din cadrul organizației de întreținere (manager, titularul de post	145.A.155 <i>1)Trebuie implementată o procedură care să permită organizației să acționeze prompt atunci când identifică probleme de siguranță cu potențial de a avea un efect imediat asupra siguranței zborului, și care să includă instrucțiuni clare cu privire la persoanele de contact ale proprietarului/clientului/operatorului și la modul de contactare a acestora, inclusiv în afara orelor normale de lucru.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	nominalizat etc.) și din cadrul operatorului/CAMO (centrul de control al întreținerii, persoana de contact a operatorului/CAMO etc.). 3.7.2 Coordonarea cu ERP- ul operatorului - Identificarea responsabilităților pentru punerea în aplicare și gestionarea ERP - Procedura (procedurile) de tranziție de la operațiunile normale la cele de urgență - Procedura (procedurile) de tranziție de la operațiunile de urgență la cele normale - Coordonarea internă și externă, inclusiv datele de contact ale funcțiilor și personalului cheie - Cerințe de instruire ERP - Instruire/simulări ERP (domeniu de aplicare, frecvență)	2)Trebuie implementată o procedură care să permită organizației să acționeze prompt atunci când planul de intervenție în caz de urgență (ERP) este declanșat de către operator și necesită sprijinul organizației prevăzute în partea 145, inclusiv instrucțiuni clare privind persoanele de contact din cadrul proprietarului/ clientului/ operatorului și modul de contactare a acestora, inclusiv în afara orelor normale de lucru		
□	3.8 Monitorizarea conformării Acest capitol acoperă monitorizarea conformării atât pentru Partea-145, cât și pentru Partea-IS. 3.8.1 Planul de audit și procedurile de audit. - Definiția auditului de sistem/al procedurilor - Un singur audit sau divizat pe parcursul a 12 luni - Definirea metodologiei de audit la distanță și aplicabilitatea acesteia - Atunci când se utilizează metodologia de audit la distanță, aceasta trebuie să fie clar precizată în rapoartele de audit aferente. - Programarea auditurilor sistemului/procedurilor - Emiterea și gestionarea programării auditurilor - Principiile procedurii de programare a auditurilor - Evidențierea tuturor cerințelor de reglementare - Date și interval de auditare- un singur audit complet sau defalcarea pe parcursul a 12 luni - Evidențierea zonelor de auditat -baza, linie, ateliere, locații suplimentare, locații suplimentare la linie, MOE, audit de produs, audituri în timpul efectuării întreținerii inclusiv în timpul turei de noapte, etc - Auditarea activității compartimentului monitorizarea conformării de către un auditor independent - Auditarea organizațiilor contractate/ a subcontractorilor/ furnizorilor (corelat cu procedura 2.1 MOE) - Audituri planificate și audituri neanunțate care urmează să fie efectuate în timpul întreținerii, inclusiv în turele de noapte.	145.A.200(a)(6); AMC1 145.A.200(a)(6); AMC2 145.A.200(a)(6), AMC4 145.A.200(a)(6); AMC3 145.A.200(a)(6), GM1 145.A.200(a)(6), GM2 145.A.200(a)(6), GM3 145.A.200(a)(6), IS.I.OR.200(a)(7); IS.I.OR.200(a)(12); AMC1 IS.I.OR.200(a)(12); GM1 IS.I.OR.200(a)(12); IS.I.OR.225; AMC1 IS.I.OR.225; GM1 IS.I.OR.225 Acest capitol trebuie să explice modul în care este organizat și gestionat auditul procedurilor interne vs. cerințele de reglementare. În special, acest capitol trebuie să descrie modul în care sunt respectate cerințele pentru auditul de sistem/al procedurilor și metodologia de audit. O organizație mică poate alege să subcontracteze auditurile unei alte organizații sau unei persoane din afara organizației, cu cunoștințe tehnice și experiență satisfăcătoare de audit (corelare cu capitolul 3.12) Planificarea auditurilor trebuie să asigure că toate aspectele conformării cu Part-145 și Part-IS sunt verificate la fiecare 12 luni. <u>Auditor independent</u> pentru auditarea activității compartimentului monitorizarea conformării - o persoană angajată de organizația de întreținere și care lucrează într-un alt departament (ex: producție) sau - o persoană contractată de organizația de întreținere (part-time sau contract cu durată scurtă în baza personalului contractat 145.A.30 (d)) pentru a efectua		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	- Validarea/ aprobarea internă a programării auditurilor și gestionarea modificărilor aduse programului de audit - Urmărirea îndeplinirii programului de audit (planificat, executat, raport emis, neconformități deschise/ închise etc) ☐ Politica organizației pentru auditul sistemului/ procedurilor - Notificarea auditului- efectuare audituri planificate, audituri neplanificate, audituri de verificare a închiderii neconformităților, etc - alocarea de resurse pentru audit (echipa de audit, șeful echipei de audit, etc.) și asigurarea independenței auditorului față de activitatea și funcția auditată - rapoarte de audit și documente utilizate (cum ar fi formular de planificare audit, notificare audit, raport audit, raport neconformități, ck-list, etc) - responsabilități ref la întocmirea rapoartelor de audit, tratarea neconformităților, planuri de acțiuni corective, urmărirea închiderii neconformităților - se poate face trimitere la capitolul 3.8.3 din MOE care prezintă procesul de gestionare a neconformităților-, etc - principii aplicabile când sunt constatate deviații pentru o linie de produs ☐ Păstrarea rapoartelor de audit - Durata (min 5 ani de la data închiderii neconformităților)/ Locatia - Tipuri de documente (plan, program de audit, notificări, rapoarte, ck-list-uri, dovezi, etc) 3.8.2 Auditul de produs și inspecții ☐ Definirea auditului de "produs" <i>Verificarea prin eșantionare a unui produs înseamnă a asista la orice testare relevantă și a inspecta vizual produsul și documentația asociată. Verificarea eșantionului nu ar trebui să implice dezasamblarea sau testarea repetată decât dacă verificarea eșantionului identifică constatări care necesită o astfel de acțiune</i> ☐ Politica organizației pentru auditul de produs - organizația poate să dezvolte o procedură dedicată pentru auditul de produs, cu condiția ca aceasta să nu intre în conflict cu procedura din capitolul precedent. Politica de audit a organizației trebuie să includă auditul de calitate a aeronavei (și/sau componentelor). ☐ Programul pentru auditul de produs - Eșantioane de produs pentru fiecare linie de produs (aeronavă, component, motor, procese specializate) - Date și perioade timp ☐ Metode de audit	<i>audituri privind procedurile de monitorizare a conformității. Acest caz nu înseamnă subcontractarea Monitorizării Conformității.</i> <i>De fiecare dată când se efectuează un audit de sistem, trebuie întocmit un raport de audit, care descrie ceea ce a fost verificat și constatările rezultate în raport cu cerințele, procedurile și produsele aplicabile.</i> <i>Acest capitol trebuie să descrie procedurile legate de auditurile de produs (întreținere efectuată unei aeronave, componenta / motor sau serviciu specializat) conform Part-145.</i> <i>O organizație mică ar putea alege să subcontracteze auditurile la o altă organizație sau unei persoane din afara organizației, cu cunoștințe tehnice și de audit satisfăcătoare (corelare cu capitolul 3.12)</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ evaluare, inspecție, investigare ○ eșantionarea ☐ Păstrarea rapoartelor de audit de produs ○ Durata (min 5 ani de la închiderea neconformităților)/ Locatia ○ Tipuri de documente (plan, program de audit, notificări, rapoarte, ck-list-uri, dovezi, etc) 3.8.3 Constatări ale auditului – procedura pentru acțiunile corective ☐ Clasificarea neconformităților (ref. 145.A.95) ○ Nivel 1-majore -Notificarea Managerului Responsabil în cazul neconformităților de nivel 1 constatate cu ocazia auditului intern, auto-limitarea autorizării/a privilegiilor, după caz și informarea AACR ○ Nivel 2-minore ☐ Gestionarea termenelor limită pentru închiderea neconformităților (atât pentru auditul intern cât și pentru auditul AACR) ○ Sisteme de avertizare, bază de date pentru neconformități ○ Prelungirea datei de finalizare ○ Procedura care să prezinte acțiunile organizației atunci când termenul de finalizare a măsurilor corective trebuie să fie prelungit sau atunci când răspunsul nu a fost primit la timp. ☐ Procesul de stabilire a măsurilor corective ○ Analiza cauzei rădăcină , stabilirea Planului de măsuri corective (CAP) asociat și întocmirea Raportului măsurilor corective(CAR). Trebuie luați în calcul următorii pași ai procesului: ▪ Colectarea informațiilor (mediul în care a fost găsită neconformitatea, personalul implicat, documentele asociate etc.) ▪ Identificarea cauzelor rădăcină și a factorilor contributivi (aceasta înseamnă nu numai identificarea și confirmarea neconformității ci și evaluarea impactului acesteia în alte zone ale organizației pentru a detecta neconformități identice sau similare și investigarea cauzelor conexe și factorilor contributivi. Metodologiile „5 WHY” sau “os de pește” ar putea fi folosite pentru a determina cauzele rădăcină care au condus la neconformitate) ▪ Definirea unui plan de acțiuni corective care să indice acțiunile stabilite și data de implementare a acestora, corelat cu data scadentă a fiecărei neconformități (ar trebui abordate nu numai neconformitățile identificate imediat, ci și toate posibilele neconformități identificate ca parte a analizei cauzei rădăcină)	<i>De fiecare dată când se efectuează un audit de produs, trebuie întocmit un raport de audit care descrie ceea ce a fost verificat și constatările rezultate în raport cu cerințele și procedurile aplicabile.</i> AMC4 145.A.200(a)(6), 145.A.95(a), 145.A.95(b), 145.A.95(c); AMC1 145.A.95; GM1 145.A.95 <i>Procedura de stabilire a măsurilor corective trebuie să detalieze metodologia utilizată pentru analiza cauzei rădăcină și generarea a CAP și CAR asociate.Este important ca analiza să nu se concentreze în primul rând pe stabilirea a ce sau cine a cauzat neconformitatea, ci pe motivul pentru care a fost cauzată. Stabilirea cauzei sau cauzelor fundamentale(rădăcină) ale unei neconformități necesită adesea o viziune de ansamblu asupra evenimentelor și circumstanțelor care au condus la aceasta, pentru a identifica toți posibiii factori sistemici și contributivi (factori de reglementare, factori umani, factori organizaționali, tehnici etc.) adiționali factorilor direcți. Acesta este un element esențial al funcției de monitorizare a conformării pentru a evita constatările recurente</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	▪ Demonstrarea implementării acțiunilor corective (furnizarea de dovezi că acțiunile corective au fost implementate în mod eficient). ○ Planificarea acțiunilor corective și monitorizarea lor (de ex. notificarea, răspunsul, acceptarea acțiunii corective, neconf. deschisă/închisă) <i>Pentru monitorizare, trebuie descrise acțiunile întreprinse de auditor sau de managerul de audit pentru a verifica implementarea acțiunilor corective la termenele stabilite.</i> ○ CAP trebuie să fie elaborat astfel încât să permită identificarea și înregistrarea neconformității, cauza/ cauzele 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), acțiunea preventivă (este acțiunea întreprinsă pentru eliminarea cauzelor unei potențiale neconformități sau situații nedorite identificate ca parte a analizei cauzei rădăcină) și intervalele de timp corespunzătoare ○ Responsabilitățile managementului pentru acțiunile corective și urmărirea lor ○ Procesul de stabilire a Planului de măsuri corective ca urmare a auditului de supraveghere efectuat de AACR <i>Se aplică aceleași principii indicate mai sus pentru întocmirea CAP/ CAR, în perioada specificată de AACR. În cazul în care AACR consemnează observații , organizația trebuie să le acorde atenția cuvenită și să înregistreze deciziile luate cu privire la aceste observații.</i> □ Descrierea sistemului de raportare a feedback-ului calității ○ Accesul la Managerul Responsabil ○ Bilanțul rezultatelor generale ale monitorizării conformării - Raport bianual al managerului calitate cu neconformitățile și stadiul implementării acțiunilor corective - Conținut minim al raportului ○ Întâlnirea cu Managerul Responsabil (inclusiv înregistrarea întâlnirii) – raport de management/ bilanț anual ○ Întâlnirile periodice pentru a verifica progresul acțiunilor corective (înregistrări rezultate ca urmare a acestor întâlniri) sau întâlnire bianuală cu managerul responsabil	<i>Aceste dovezi nu pot fi bazate pe promisiuni sau declarații legate de evenimente nefinalizate. De exemplu, o declarație că o anumită instruire va fi finalizată sau este în desfășurare nu este acceptabilă ca dovadă a implementării acțiunilor corective.</i> <i>Raportarea feedback-ului calității nu poate să fie subcontractată. Modificarea planului de audit în funcție de neconformitățile constatate poate să fie tratată în capitolul 3.1</i>		
□	3.9 Proceduri pentru calificarea și instruirea personalului de certificare și personalului suport 3.9.1 Personal de certificare aeronave și/sau personal suport	145.A.30(e), AMC3 145.A.30(e), 145.A.30(f), 145.A.30(g), AMC 145.A.30(g), 145.A.30(h)1, 145.A.30(h)2, 145.A.30(i), AMC1 145.A.30(h), 145.A.30(j)1, 145.A.30(j)2, AMC1		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Varsta minima 21 ani ☐ Cerințe de experiență, instruire și competență (inclusiv conformarea cu Part 145 Appendix IV pentru personal din spațiul NON UE care nu deține licență Part 66) ☐ Proceduri de instruire inițială în cadrul organizației. - o Tematica: MOE și proceduri interne, SMS și factori umani, FTS, EWIS, procedurile operatorilor contractati, diferențe pentru diferite variante/ modele sau configurații ale tipurilor de aeronave întreținute, cerințe speciale după caz, orice alte instruiri considerate necesare în urma evaluării (de ex. legislație de aviație, factori umani, etc) - o Instruirea inițială pentru calificarea personalului de certificare a lucrărilor de întreținere minoră – autorizare internă de certificare cat.A pentru personal care deține licență Part 66 cat A sau B2 (limitat la tipuri de aeronavă pentru care deține licența); instruire teoretică și practică pe task-uri de întreținere minoră (AMC 145.A.30(g)2) finalizată cu examinare/ evaluare ☐ Autorizarea internă de certificare / pentru personal suport - Proceduri de evaluare și emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației - o Domeniul autorizării și valabilitatea acesteia, în concordanță cu licența Part 66 deținută iar în cazul autorizării cat A, domeniul limitat la task-urile pentru care a efectuat pregătire ☐ Proceduri pentru instruire recurentă - o Tematica (proceduri, legislație, noi tehnologii, factori umani, FTS, EWIS, cerințe speciale, etc) - o Planificare -perioada/ intervale și urmărirea efectuării cf.planificării - o 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, înregistrări, etc ☐ Demonstrarea a 6 luni de experiență relevantă în întreținere în ultimele 24 de luni ☐ Cunoașterea limbii în care este scrisă documentația de întreținere ☐ Proceduri pentru emiterea autorizării de certificare de o singură dată "one-off" ☐ Autorizarea internă limitată pentru certificarea lucrărilor de întreținere efectuate de personal navigant	145.A.30(f), 145.A.35(a), 145.A.35(b), 145.A.35(c), 145.A.35(d), 145.A.35(e), 145.A.35(f), 145.A.35(g), 145.A.35(h), 145.A.35(l), 145.A.35(m), 145.A.35(n), AMC 145.A.35(b), AMC 145.A.35(c), AMC1 145.A.35(d), AMC1 145.A.35(e), AMC1 145.A.35(f), AMC 145.A.35(m), AMC 145.A.35(n), Appendix IV și ICAO Annex I; AMC 66.A.20(b)3 – RACR-LPTA <i>Acest capitol descrie procedura de calificare a personalului de certificare și personalului suport. Trebuie specificată instruirea inițială și recurentă specifică fiecărei funcții.</i> <i>Notă: procesul de evaluare a competenței (examinare, testare, evaluare inclusiv evaluare practică) pentru emiterea, extinderea, reînnoirea autorizației de certificare face obiectul cap. 3.19</i>		
	3.9.2 Personal de certificare componente/ motoare/ APU			

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Varsta minimă ☐ Cerințe de experiență, instruire și competență ☐ Autorizarea internă de certificare -Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației o Domeniul autorizării și valabilitatea acesteia, în concordanță cu licența RACR-LPTA deținută ☐ Proceduri pentru instruire recurentă ☐ Demonstrarea a 6 luni experiență relevantă în întreținere în ultimele 24 luni ☐ Cunoașterea limbii în care este scrisă documentația de întreținere 3.9.3 Personal de certificare pentru lucrări NDT (în cazul în care organizația deține clasa D1 de autorizare) ☐ Varsta minimă ☐ Cerințe de experiență, instruire și competență (conformare cu EN4179 și procedurile bordului RONANDB) ☐ Autorizarea internă de certificare -Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației ☐ Proceduri pentru instruire recurentă ☐ Demonstrarea a 6 luni experiență relevantă în întreținere în ultimele 24 luni ☐ Cunoașterea limbii în care este scrisă documentația de întreținere			
☐	3.10 Înregistrările personalului de certificare și personalului suport ☐ Întocmirea dosarului care conține: - o index conținut, acte identitate, data nașterii, diplome studii de bază, copii după diplome instruire specifică relevantă, experiența, numărul autorizării interne, domeniul autorizației detaliat și limitările existente, data emiterii inițiale, data emiterii, valabilitate, copie a licenței, copia autorizării interne, dovezi ale instruirii inițială și recurentă, copia autorizării interne, fișa de evaluare și documente/materiale asociate, ...) - o tipuri de înregistrări: copii pe suport electronic sau hârtie ☐ Administrarea dosarelor personalului de certificare ☐ Păstrarea înregistrărilor - o Perioada / Locația - o Tipuri de documente ☐ Formatul autorizării interne și codurile utilizate ☐ procedură pentru a asigura că personalul de certificare prezintă în 24 de ore autorizarea de certificare unei persoane autorizate ☐ Controlul înregistrărilor -Acces restricționat la înregistrările personalului de certificare	145.A.55(d)(1);145.A.55(d)(3);145.A.55(d)(4);145.A.55(d)(5); 145.A.35(j), 145.A.35(k), 145.A.35(h); AMC1 145.A.55(d); Acest capitol trebuie să prezinte modul în care sunt administrate înregistrările personalului de certificare/ suport Inregistrările personalului sunt păstrate atât timp cât o persoană lucrează pentru organizație și cel puțin 3 ani după ce persoana respectivă a părăsit organizația sau după ce o autorizație emisă pentru persoana respectivă a fost retrasă.		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Personal autorizat ○ AACR / EASA ○ Manageri autorizați ○ Personalul de certificare/ suport primește un exemplar al autorizării interne, fie în format pe hârtie, fie electronic. Domeniul autorizării trebuie detaliat și trebuie să includă limitările aplicabile, după caz. ○ Acordarea accesului personalului de certificare/suport la propriile înregistrări, la cerere ○ La părăsirea organizației, la cererea personalului de certificare/ suport, organizația îi furnizează o copie a înregistrărilor			
☐	3.11 Calificarea personalului de evaluare a navigabilității (AR) aeronavelor ML, autorizare și înregistrări ☐ Cerințe de experiență, instruire și competență ☐ Procedura pentru acceptarea și autorizarea internă pentru personal AR (cf. GM1 145.A.37(b) -Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației) ○ Domeniul autorizării și valabilitatea acesteia, în concordanță cu autorizarea de certificare deținută ○ Procedura pt exercițiu evaluare sub supraveghere; transmitere documente AACR în vederea acceptării ○ Monitorizarea experienței recente pentru menținerea autorizării Se recomandă ca în organizația de întreținere să fie menținută o listă care să enumere întreg personalul de evaluare a navigabilității sub controlul Managerului de monitorizare a conformității. ☐ Proceduri pentru instruire inițială și recurentă ○ Program de instruire (MOE și proceduri asociate, Part 145, Part ML, Human Factors, cerințe speciale, ...) ○ Proceduri pentru planificarea și realizarea cursurilor de instruire ○ Durată / intervale ☐ Păstrarea înregistrărilor • Perioada/Locatia • Tipuri de documente	145.A.37, AMC1 145.A.37, GM1 145.A.37(b), ML.A.903, ML.A.904 <i>Acest capitol descrie procedura de calificare și autorizare a personalului de evaluare a navigabilității.</i>		
☐	3.12 Personalul pentru monitorizarea conformării și managementul siguranței 3.12.1 Personalul pentru monitorizarea conformării ☐ Experiența și competența necesară (pregătire profesională și numărul minim de audituri efectuate sub supraveghere)	145.A.30(e), AMC3 145.A.30(e);145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4); IS.I.OR.240(g) <i>Acest capitol trebuie să descrie modul în care este gestionat personalul de monitorizare a conformării (atât pentru funcțiile aferente Part-145, cât și pentru cele aferente Part-IS) și personalul pentru managementul</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Instruire inițială (incluzând tehnici de audit, reglementări, MOE, etc) și instruire recurentă ☐ Experiența specifică și /sau instruire tehnică, în scopul de a fi autorizat să auditeze anumite domenii specifice aplicabile în organizație sau să acopere anumite funcții specifice de audit (ex. audit în domeniu NDT/procese speciale, șef echipă audit, audit Part-IS, etc) ☐ Domeniul de autorizare pentru auditori (de ex.audit produs, audit NDT, audit de sistem, audit Part-IS, etc) ☐ Proceduri de examinare, testare, evaluare inclusiv evaluare practică (se poate face trimitere la procesul de evaluare a competenței descris în cap. 3.19) ☐ Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației, care includ domeniul autorizației (de exemplu auditor de produs, auditor NDT,etc) ☐ Independența personalului pentru auditul de calitate ☐ Păstrarea înregistrărilor - o Perioada/Locatia - o Tipuri de documente ☐ Verificarea că numărul personalului pentru auditul de calitate rămâne adaptat activității de întreținere care urmează a fi supravegheată (corelat cu 2.22 Planul ore-om manoperă). 3.12.2 Personalul pentru managementul siguranței ☐ Experiența și competența necesară (pregătire profesională și experiență practică în gestionarea proceselor SMS) ☐ Instruire inițială (incluzând SMS, reglementări, MOE, etc) și instruire recurentă ☐ Proceduri de examinare, testare, evaluare inclusiv evaluare practică (se poate face trimitere la procesul de evaluare a competenței descris în cap. 3.19) ☐ Păstrarea înregistrărilor - o Perioada/Locatia - o Tipuri de documente	<i>siguranței. Trebuie specificată instruirea inițială și recurentă specifică fiecărei funcții.</i> <i>Cerințele de competență pentru alte categorii de personal Partea-IS sunt tratate în Capitolul 3A.7.</i> <i>Inregistrările personalului sunt păstrate atât timp cât o persoană lucrează pentru organizație și cel puțin 3 ani după ce persoana respectivă a părăsit organizația sau după ce o autorizație emisă pentru persoana respectivă a fost retrasă</i>		
☐	3.13 Calificarea personalului pentru inspectia independentă ☐ Identificarea tipurilor de inspectorii în cadrul organizației de întreținere (inspector pt lucrări de întreținere aeronave/ componente, inspector servicii specializate, inspector recepție la aprovizionare , etc) Se recomandă ca în organizația de întreținere să fie menținută o listă care să enumere întreg personalul de întreținere autorizat să semneze (sign-off) ca „inspector”, sub controlul Managerului de monitorizare a conformității.	145.A.30(e),AMC3 145.A.30(e); 145.A.55(d)((1); 145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4); Acest capitol se referă la calificarea și autorizarea "inspectorilor calificați" care efectuează activități de inspecție și semnează pentru lucrările respective așa cum e definit în AMC3 145.A.30 (e). Un inspector calificat nu este autorizat să emită o punere în serviciu, cu excepția cazului în care deține și "privilegiu de personal de certificare"		

P aq. 66 / 77

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Proceduri de emitere, extindere, reînnoire sau retragere a autorizației, care includ domeniul autorizației ☐ Proceduri pentru instruire recurentă, incluzând - Program de instruire (MOE și proceduri asociate, Part 145, Human Factors, cerințe speciale, etc ...) - Proceduri pentru planificarea și realizarea cursurilor de instruire - Durată / intervale ☐ Păstrarea înregistrărilor - Durată/ Locația - Tipuri de documente	<i>calificat și personalul autorizat pentru certificare), diferitele autorizări trebuie să fie specificate clar.</i> <i>Este necesară instruire inițială și recurentă specifică fiecărei funcții.</i> <i>Inregistrările personalului sunt păstrate atât timp cât o persoană lucrează pentru organizație și cel puțin 3 ani după ce persoana respectivă a părăsit organizația sau după ce o autorizație emisă pentru persoana respectivă a fost retrasă.</i>		
☐	3.15 Procesul de exceptare de la lucrările de întreținere la aeronave sau componente ☐ Sistemul de control și colaborare cu autoritatea competentă care include: - Suportul pe care organizația de întreținere îl poate oferi operatorului/clientului pentru a justifica o cerere de abatere de la programul de întreținere (de exemplu, prelungirea pentru o singură dată a intervalului de lucru din cauza indisponibilității sculelor, materialelor, pieselor etc.). <i>Abaterile de la programul de întreținere trebuie să fie gestionate de către CAMO. Contractul dintre organizația de întreținere și CAMO trebuie să precizeze suportul așteptat din partea organizației de întreținere în această privință. Prezentul capitol din MOE trebuie utilizat pentru a detalia politica în vigoare în această privință, în timp ce procedurile specifice aplicabile fiecărui operator/client trebuie incluse în MOE partea 4 sau în documente de interfață separate.</i> - Relația cu operatorul/clientul în cazul unei derogări pentru o intervenție în desfășurare în atelier - Transmiterea către operator/ client a informațiilor care permit emiterea cererilor de derogare - Controlul aprobării de către autoritatea competentă (în conexiune cu CRS) <i>Trebuie să se țină cont de diferența între activitățile de studiu /pregătire/ redactare/ emitere a cererii de derogare de la lucrări de întreținere în numele clientului/operatorului și activitatea organizației Part 145.</i>	145.A.65(b)1, GM2 145.A.65(b)1 Acest capitol descrie procedurile organizației în ceea ce privește autorizațiile speciale(derogările) legate de lucrările de întreținere. Derogările trebuie să fie solicitate de către operator la autoritatea sa competentă sau acordate de către operator, în conformitate cu o procedură acceptabilă pentru autoritatea sa competentă. Contractul încheiat între operator și organizația de întreținere trebuie să precizeze suportul pe care organizația autorizată Part 145 poate să îl furnizeze operatorului, în scopul de a susține cererea de derogare. Acest capitol trebuie să fie considerat ca fiind aplicabil numai în aceste condiții.		
☐	3.16 Controlul derogărilor pentru abaterea de la procedurile organizației ☐ Criteriile de derogare Obiectul, proceduri implicate, justificări, condiții compensatorii, perioadă de valabilitate, etc ☐ Procedura de gestionare a derogărilor	AMC 145.A.65(b) Acest capitol prezintă procedurile urmate de organizația de întreținere, atunci când se abate de la procedurile aprobate în MOE. În nici un caz acest capitol nu poate să fie utilizat pentru abateri de la cerințele de reglementare		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	○ Evaluare internă ○ Procesul de elaborare ○ Răspunsul ○ Procesul de validare internă și urmărire □ Sistemul de aprobări și control al derogărilor □ Feed back –ul de la Sistemul de monitorizare a conformării către AACR □ Aprobarea de către AACR			
□	3.17 Procedura de calificare pentru activitățile specializate cum ar fi controlul nedestructiv, sudura, etc 3.17.1 Personal NDT Organizația trebuie să elaboreze o practică scrisă NDT care să detalieze programul de calificare și certificare NDT. Acest capitol trebuie să detalieze procedurile de eliberare a unei autorizații de execuție a lucrărilor NDT (incluzând „sign off”). 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 În scopul reglementării Part-145 se vor elabora următoarele documente: • Un document asociat MOE denumit "Manual NDT" care să prezinte modul în care se conformează din punct de vedere tehnic activitățile/tehnicile NDT care sunt sub controlul și aprobarea responsabilului NDT Nivel 3 • Procedura de calificare și autorizare a personalului NDT, conținând □ Lista personalului pentru controale nedestructive ○ Niveluri de calificare și autorizare ○ Rolul și privilegiile acestui personal, inclusiv personalul responsabil nivel 3 care trebuie să aprobe Manualul NDT al organizației □ Cerințe de experiență și 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 145, proceduri MOE, Factori Umani, FTS, EWIS	145.A.30(f), AMC1 145.A.30(f), AMC 145.A.65(b)(2), AMC1 145.A.30(e), GM2 145.A.30(e), GM3 145.A.30(e), AMC3 145.A.30(e); 145.A.55(d)(3); 145.A.55(d)(4); EN 4179 <i>Acest capitol se referă la calificarea personalului pentru activitățile specializate, așa cum sunt definite în în AMC 145.A.30(f). Acesta procedură se aplică tuturor activităților specializate menționate în MOE paragraf 1.9.4. (ex. NDT, vopsire, sudură, prelucrări mecanice, NDI inclusiv boroscopare, reparații materiale compozite, etc).</i> <i>Trebuie să se precizeze instruirea inițială și recurentă pentru fiecare funcție.</i> <i>Pentru indicații suplimentare cu privire la calificarea și autorizarea (certificarea) personalului implicat în activități NDT vezi CN-AW-G/002.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Instruirea - instruirea pe procedurile NDT și Instruirea de bază NDT furnizată de organizație (internă sau externă) sub controlul general a bordului ROND TB ☐ Examinarea furnizată de organizație (internă sau externă) sub controlul general a bordului ROND TB - o Procedura de evaluare a abilităților practice (evaluare practică și/ sau examinare pe task) - o Examinare generală asupra fundamentelor metodelor NDT - o Examinare specifică pe metodă NDT - o Examinare practică pe nivel de autorizare - o Examinarea medicală -Testul de vedere ☐ Instruire recurentă și testare/ evaluare ☐ Emitere, extindere, reînnoire sau revocare a autorizației NDT ☐ Păstrarea înregistrărilor personalului NDT - o Perioadă de păstrare/ spațiu alocat - o Categoriile de documente 3.17.2 Personal pentru alte activități specializate (de exemplu sudură, vopsire, boroscopare, reparații compozite, etc.) ☐ Identificarea diferitelor tipuri de personal pentru activități specializate în cadrul organizației de întreținere <i>Organizația trebuie să includă procesul de calificare pentru fiecare activitate specializată. Subiecte similare cu cele menționate pentru personalul NDT vor fi prezentate, dacă sunt aplicabile, pentru fiecare categorie de activități specializate. Procesul de calificare ar trebui să se bazeze pe standardele internaționale ale industriei și/sau pe standardele publicate de producător.</i>			
☐	3.18 Controlul echipelor de lucru externe 3.18.1 Echipă externă care efectuează lucrări în baza propriei autorizări Part 145 <i>În acest caz, la sfârșitul lucrării, echipa externă va emite în nume propriu CRS sau EASA Form 1, după caz, pentru lucrarea efectuată.</i> ☐ Segregarea între cele două organizații de întreținere care efectuează lucrări în aceeași facilitate. ☐ Comandă de lucru clară transmisă către echipa de lucru externă ☐ Suportul logistic (scule, echipamente, facilități, ...) care se pune la dispoziția echipei de lucru externe ☐ Gestionarea derulării lucrărilor (întâlniri de analiză, etc) ☐ Certificatul de punere în serviciu EASA Part 145 care urmează să fie emis de echipa de lucru.	AMC 145.A.10, 145.A.A.55(a) 145.A.75(b), AMC 145.A.75(b) <i>În acest capitol se prezintă modul de lucru a echipelor externe care acționează la facilitățile organizației atunci când efectuează lucrări pentru organizația de întreținere la o aeronavă/ motor/ componentă, sub responsabilitatea organizației.</i> <i>Organizația trebuie să se asigure că activitățile contractate sau subcontractate desfășurate de echipele de lucru externe vor face obiectul identificării pericolelor și al gestionării riscurilor pentru securitate (în conformitate cu MOE 3.1).</i> <i>Organizația trebuie să descrie modul de gestionare a acordurilor/contractelor cu organizațiile externe</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	3.18.2 Echipă de lucru externă care nu deține autorizare EASA Part 145 <i>În acest caz, echipa de lucru externă este considerată ca un "subcontractor" și trebuie să fie urmate procedurile aplicabile prezentate în capitolul 2.1 din MOE. Organizația trebuie să fie menționată în capitolul 5.2 din MOE, împreună cu domeniul autorizării.</i> ☐ Controlul subcontractorului ☐ Sistemul pentru controlul materialelor, sculelor, instrucțiunilor de lucru și procedurilor ☐ Sistemul pentru controlul documentelor cum ar fi desene, modificări, instrucțiuni de reparație ☐ Gestionarea derulării lucrărilor (întâlniri de analiză, etc) ☐ Procedura de certificare a lucrărilor efectuate de echipa externă cum ar fi: reparații, înlocuiri, modificări, revizie generală, teste, inspecții. ☐ Condiții de mediu (protecția mediului) ☐ Certificarea finală ☐ Instruirea personalului echipei de lucru externe pe procedurile organizației			
☐	3.19 Evaluarea competenței personalului Procedura trebuie să conțină: ☐ Personal care trebuie să fie evaluat în conformitate cu AMC 1 Part 145.A.30(e) și GM 2 145.A.30(e) ☐ Gestionarea evaluării competenței / Sistemul de evaluare - o Procedura de evaluare pentru emiterea autorizării inițiale, prelungire sau extindere a domeniului autorizării interne - o Persoana responsabilă din partea organizației pentru acest proces - o Când trebuie să aibă loc evaluarea - o Comisia de evaluare/ examinare - o Acțiuni necesare când rezultatul evaluării este nesatisfăcător ☐ Rezultatul evaluării competenței. Înregistrările evaluării trebuie să permită - o Identificarea clară a domeniului de aplicare a evaluării (de ex. inițială, extindere sau reînnoire a unei autorizații, pentru personal de certificare, personal suport, inspectori, mecanici, auditori, etc) - o Verificarea că sunt îndeplinite toate cerințele de calificare aplicabile pentru categoria specifică de personal, așa cum sunt detaliate în capitolul MOE relevant și Fișa postului (de exemplu, 3.9 în cazul personalului de certificare etc.). - o Verificarea competențelor enumerate în GM2 145.A.30 (e) cuprinzând:	145.A.30(a)3, 145.A.30(b)3, 145.A.30.(e), AMC 1 145.A.30(a), AMC1 145.A.30.(e), AMC2 145.A.30.(e), AMC5 145.A.30.(e), AMC4 145.A.30.(e), GM2 145.A.30.(e), GM3 145.A.30(e), 145.A.35(a), AMC 1 145.A.35(a), Appendix IV to AMC 145.A.30(e), IS.I.OR.240(g) Capitolul 3.19 se aplică întregului personal de întreținere implicat în activitățile organizației Part 145 (personal de conducere, personal de certificare, mecanici calificați, inspectori calificați, auditori de calitate, personal de engineering, personal de planning, inspectori de magazie, responsabili cu sculele, personal aprovizionare, etc ..), precum și personalului implicat în activitățile Part-IS. Cerințele de calificare care trebuie evaluate pentru fiecare categorie de personal (fiind diferite de la o categorie de personal la alta) sunt de așteptat să fie găsite în capitolul relevant MOE (ex: capitolul 3.9 în cazul personalului de certificare /suport, capitolul 3.12 pentru personalul de monitorizare a conformării și de management al siguranței, capitolul 3.14 pentru mecanici, capitolul 3.13 pentru inspectori, capitolul 3A.7 pentru personalul Part-IS , etc.)		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	▪ verificări ale cunoștințelor relevante și experiență adecvată, în funcție de fișa postului ▪ atitudine adecvată față de siguranța în aviație și respectarea procedurilor ▪ cunoașterea procedurilor aplicabile funcției postului (de exemplu, manipularea și identificarea componentelor, utilizarea MEL etc.) ○ Identificarea metodei utilizată pentru evaluarea comp etenței (on the job și/sau testarea cunoștințelor, etc) □ Evaluarea competenței se bazează pe: ○ Revizuirea înregistrărilor din dosarul de personal ○ Interviu ○ Evaluarea performanței la locul de muncă și/ sau testarea cunoștințelor de către personal corespunzător calificat □ Procedura de acordare a anumitor credite în baza evaluărilor anterioare sau pentru personal nou angajat, în baza formularului referit în GM3 145.A.30(e) □ Înregistrări ale evaluărilor ○ Tipuri de documente ○ Perioada de păstrare/ locația □ Procedura de evaluare a necesității de instruire EWIS pentru diferitele categorii de personal de întreținere, atunci când este aplicabil domeniul de activitate al organizației <i>AMC 20-22 cuprinde material de ghidare pentru întocmirea programului de instruire EWIS pentru personalului organizației de întreținere.</i> □ Procedură de evaluare a necesității de instruire privind siguranța rezervoarelor de combustibil (FTS) pentru diferitele categorii de personal de întreținere, cu referire în special la cei implicați în îndeplinirea sarcinilor CDCCL, atunci când este aplicabil domeniul de activitate al organizației <i>Apendicele IV la AMC la 145.A.30(e) și 145.B.200(3) cuprinde material de ghidare pentru întocmirea programului de instruire FTS</i>	<i>La cerere, organizația de întreținere trebuie să furnizeze o copie a înregistrărilor personale la părăsirea organizației.</i> <i>În GM 3 145.A.30(e) este disponibil un șablon care poate fi utilizat pentru a înregistra experiența profesională dobândită și instruirea primită în cadrul organizației de întreținere. Acest document poate fi furnizat personalului atunci când părăsește organizația (împreună cu dovezile asociate, cum ar fi certificate de formare/jurnale de experiență etc.) și poate fi luat în considerare în timpul evaluării competențelor unei persoane nou angajată, provenind dintr-o altă organizație</i>		
□	3.20 Procedura de instruire OJT cf. Secțiunii 6 Appendix III la Part-66 □ Scop și obiectiv- competență și experiență pt efectuarea întreținerii □ Criterii de eligibilitate pentru personalul instruit (solicitantul trebuie să fie deținător de licență Part 66 categoria A, B sau L5 înainte de parcurgerea OJT sau să fi finalizat pregătirea teoretică pe tip de aeronavă și să fi acumulat cel puțin 50% din experiența de bază conform prevederilor din Part 66.A.30 aplicabile categoriei de aeronavă pentru care este pregătit)	<i>Secțiunea 6 Appendix III la Part-66</i> <i>Cf AMC1 Appendix III OJT secțiunea 6, OJT poate fi împărțit în mai multe activități separate, ce pot fi efectuate la mai multe organizații autorizate, la linie și bază, cu condiția ca organizația care realizează evaluarea finală să controleze și să coordoneze întreg programul de OJT. Această organizație are responsabilitatea pentru îndeplinirea programului .</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Criterii de selectare a mentorilor și a evaluatorilor- cf AMC1 Appendix III OJT secțiunea 6 la Part 66 ☐ Stabilirea programului de instruire- selectarea task-urilor - Min 50% din task-urile conținute în Appendix II – AMC Part 66 aplicabile tipului de aeronavă, - selecție echilibrată din fiecare paragraf Appendix II – AMC Part 66 - utilizare OSD și task-uri definite de fabricant pentru OJT ☐ Efectuarea instruirii cf AMC1 Appendix III OJT secțiunea 6 - Conținutul OJT - Supraveghere individuală (unu la unu, cu un mentor) la executarea task-urilor – obiective urmărite - Utilizare Log-book (cf. CN-AW-M/002) ☐ Evaluarea de minimum o zi lucrătoare la finalul instruirii ☐ Evaluatorul desemnat trebuie să informeze autoritatea cu suficient timp înainte cu privire la data când va avea loc evaluarea, pentru a permite o posibilă participare a autorității la evaluare ☐ Documente ce atestă finalizarea OJT - Logbook completat - Raport de conformare ce demonstrează modul în care OJT-ul îndeplinește cerințele PART 66 ☐ Păstrarea înregistrărilor de instruire - Durata/ Locația - Tipuri de documente	<i>Trebuie definite rolul și responsabilitățile mentorului în coordonarea procesului de OJT.</i>		
☐	3.21 Procedura de elaborare a unei recomandări către autoritatea competentă pentru emiterea unei licențe Part 66, în conformitate cu Part 66.B.105	<i>Part 66.B.105 Nu există organizații aprobate de AACR care să dețină acest privilegiu.</i>		
☐	3.22 Păstrarea înregistrărilor sistemului de management Organizația trebuie să se asigure că sunt păstrate următoarele înregistrări: - Înregistrări ale proceselor cheie ale sistemului de management; - Contracte, atât pentru contractare, cât și pentru subcontractare; Înregistrările sistemului de management, trebuie păstrate pentru o perioadă minimă de 5 ani. Acestea trebuie să includă următoarele detalii: - Definirea înregistrărilor care urmează să fie stocate și formatul acestora; - Tipul de stocare, locația și accesibilitatea; - Responsabilități; - Accesul la înregistrări;	<i>145.A.55(a)(3), 145.A.55(c), 145.A.200(a), 145.A.200(b), 145.A.200(c), GM1 145.A.200, 145.A.200(a)(5); GM1 145.A.200(a)(5); Acest capitol trebuie să descrie procesul de păstrare a înregistrărilor sistemului de management.</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Perioade de păstrare; ☐ Procedura de depozitare și de păstrare a înregistrărilor; ☐ Subcontractarea păstrării înregistrărilor ☐ Gestionarea spațiilor de arhivare, inclusiv ale terților ☐ Păstrarea documentelor electronice ☐ Protecția înregistrărilor electronice și servere la distanță ☐ Transferul de înregistrări ☐ Gestionarea înregistrărilor în circumstanțe specifice (de exemplu, accidente)			
	PARTEA 3A - PROCEDURI PRIVIND MANAGEMENTUL SECURITĂȚII INFORMAȚIILOR			
☐	Acest capitol acoperă următoarele procese de bază pentru Part-IS: 3A.1 Evaluarea Riscurilor de Securitate a Informațiilor (conform capitolul 2.1 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(2) ; IS.I.OR.205, GM1 IS.I.OR.205, AMC1 IS.I.OR.205(a), GM1 IS.I.OR.205(a), AMC1 IS.I.OR.205(b), GM1 IS.I.OR.205(b), GM2 IS.I.OR.205(b), AMC1 IS.I.OR.205(c), GM1 IS.I.OR.205(c), AMC1 IS.I.OR.205(d), GM1 IS.I.OR.205(d), GM2 IS.I.OR.205(d)		
☐	3A.2 Tratarea Riscurilor de Securitate a Informațiilor (conform capitolul 2.2 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(3); IS.I.OR.210; GM1 IS.I.OR.210; AMC1 IS.I.OR.210(a)		
☐	3A.3 Schema Internă de Raportare a Securității Informațiilor (conform capitolul 2.3 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(4); IS.I.OR.215; AMC1 IS.I.OR.215(a)&(b); GM1 IS.I.OR.215(a)&(b); GM2 IS.I.OR.215(a)&(b); GM3 IS.I.OR.215(a)&(b); GM1 IS.I.OR.215(c); GM1 IS.I.OR.215(d)		
☐	3A.4 Incidente de Securitate a Informațiilor - Detecție, Răspuns și Recuperare (conform capitolul 2.4 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(5); IS.I.OR.220; GM1 IS.I.OR.220; AMC1 IS.I.OR.220(a); GM1 IS.I.OR.220(a); AMC1 IS.I.OR.220(b); GM1 IS.I.OR.220(b); AMC1 IS.I.OR.220(c); GM1 IS.I.OR.220(b)&(c); GM1 IS.I.OR.220(c)		
☐	3A.5 Schema Externă de Raportare a Securității Informațiilor (conform capitolul 2.5 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(8); IS.I.OR.230; GM1 IS.I.OR.230; AMC1 IS.I.OR.230(a)&(b); GM1 IS.I.OR.230(a)&(b); AMC1 IS.I.OR.230(c); GM1 IS.I.OR.230(c)		
☐	3A.6 Contractarea activităților de securitate a informațiilor (conform capitolul 2.6 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(9); IS.I.OR.235; GM1 IS.I.OR.235; GM2 IS.I.OR.235; GM3 IS.I.OR.235; AMC1 IS.I.OR.235(a); GM1 IS.I.OR.235(a); GM2 IS.I.OR.235(a); AMC1 IS.I.OR.235(b); GM1 IS.I.OR.235(b)		
☐	3A.7 Cerințe privind personalul (cerințe de calificare și de integritate/încredere) (conform capitolul 1.5 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(10); IS.I.OR.240; GM1 IS.I.OR.240; AMC1 IS.I.OR.240(a)(2); AMC1 IS.I.OR.240(a)(3); GM1 IS.I.OR.240(a)(3); AMC1 IS.I.OR.240(b); GM1 IS.I.OR.240(b); GM1 IS.I.OR.240(b)&(c); GM1 IS.I.OR.240(c); AMC1 IS.I.OR.240(d); GM1 IS.I.OR.240(e); AMC1 IS.I.OR.240(f); GM1 IS.I.OR.240(f); AMC1 IS.I.OR.240(g); GM1 IS.I.OR.240(g); AMC1 IS.I.OR.240(h);		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
		GM1 IS.I.OR.240(h); AMC1 IS.I.OR.240(i); GM1 IS.I.OR.240(i)		
☐	3A.8 Păstrarea înregistrărilor (conform capitolul 2.7 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(11); IS.I.OR.245; GM1 IS.I.OR.245; AMC1 IS.I.OR.245(a)(1)(vi)&(a)(5); GM1 IS.I.OR.245(a)(1)(vi)&(a)(5); AMC1 IS.I.OR.245(c)&(d); GM1 IS.I.OR.245(c)&(d)		
☐	3A.9 Îmbunătățirea continuă (conform capitolul 2.8 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(b); IS.I.OR.260; AMC1 IS.I.OR.260; GM1 IS.I.OR.260; AMC1 IS.I.OR.260(a); GM1 IS.I.OR.260(a); AMC1 IS.I.OR.260(b); GM1 IS.I.OR.260(b)		
☐	3A.10 Protecția confidențialității informațiilor primite de la alte părți (conform capitolul 2.9 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I.OR.200(a)(13); AMC1 IS.I.OR.200(a)(13)		
☐	3.A.11 Derogare (conform capitolul 2.10 din Checklist ISMM - formular F-CA-ISMM-CL-01.)	IS.I/D.OR.200(e), IS.I/D.OR.205(a), AMC1 IS.I/D.OR.205(b), AMC1 IS.I/D.OR.205(a), IS.I/D.OR.235		
	PARTEA 4 RELAȚIA CU CLIENȚII/ OPERATORII			
☐	4.1 Lista operatorilor comerciali cărora întreprinderea le furnizează servicii regulate de întreținere a aeronavelor. Capitolul trebuie să listeze operatorii/ CAMO pentru care se efectuează în mod curent lucrări de întreținere și informații despre tipurile de aeronave (și/sau motoare/APU), domeniul lucrărilor de întreținere efectuate (ex. întreținere de bază, întreținere la linie, remedieri defecte, etc.) cu orice limitări.	145.A.70(a)13 Contractul cu operatorul/CAMO trebuie să fie întocmit în conformitate cu Apendix XI la AMC M.A.708(c)		
☐	4.2 Proceduri și documente de interfață cu clienții. 4.2.1 Proceduri de interfață cu clienții. ☐ Necesitatea de a fi instruit pe procedurile operatorului contractat ☐ proceduri pentru a asigura completarea corectă a cartelelor de lucru furnizate de client/operator (ex. instruire pe documentele operatorului) 4.2.2 Completarea înregistrărilor pentru operator Acest capitol trebuie să descrie (pentru fiecare operator contractat) modul în care organizația: ☐ Completează înregistrările în Jurnalul de Bord al operatorului ☐ Ține înregistrările tehnice ale operatorului ☐ Păstrează înregistrări în numele operatorilor ☐ Comunică cu operatorul	145.A.65(b)1, GM2 145.A.65(b)(1), 145.A.60(d), 145.A.65(b)1, GM1 145.A.70(a), 145.A.55(a)(2), 145.A.55(a)(3)1, 145.A.55(a)(3)2, 145.A.55(a)(3)3 Acest capitol trebuie să prezinte pentru fiecare operator contractat, modul specific de colaborare (proceduri, documente, schimb de informații, întâlniri de panificare/ tehnice, fiabilitate) dintre organizație și client/operator.		
	PARTEA 5 DOCUMENTE SUPORT			
☐	5.1 Specimene de documente Exemple de formulare: ☐ Cerere către AACR pentru acceptarea unei modificări la Lista de Capabilități	AMC 145.A.70(a) AMC1 145.A.70(a) Acest capitol trebuie să listeze toate documentele și formularele utilizate de organizație și menționate în proceduri precum și formularele EASA (ex. EASA Form 1)		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ Etichete componente/ materiale: Avionabil, Neavionabil, Piese canibalizate, Rebuturi, Carantină, etc ☐ Etichete identificare/ calibrare scule ☐ Registrul echipamentelor speciale/ care necesită calibrare sau verificare periodică ☐ Registrul sculelor ☐ Fișă Lucrări de Întreținere - Întreținere Programată ☐ Fișă Lucrări de Întreținere - Remediere Defecte ☐ CRS Întreținere de Bază ☐ CRS Întreținere La Linie ☐ CRS componente (EASA Form 1-MF/CAO/145 issue 3') ☐ EASA Form 123 (SC/SR embodiment record) ☐ Formular Raport de Audit de Calitate ☐ Formular Raport de Acțiuni Corective Audit de Calitate ☐ Înregistrări Instruire Personal ☐ Autorizare Personal de Certificare (Autorizare Internă) ☐ Înregistrări dosar Personal de Certificare ☐ Formular evaluare personal ☐ Cerere și Aprobare Derogare ☐ etc Lista de mai sus nu este exhaustivă și nu reprezintă lista formularelor obligatorii pentru o organizație de întreținere.	<i>Fiecare formular/ document trebuie identificat cu un cod unic, cu numărul și data reviziei pentru a permite trasabilitatea modificărilor.</i>		
☐	5.2 Lista Subcontractorilor conform Part 145.A.75 (b) ☐ Lista organizațiilor care nu sunt autorizate cf. Part 145 și lucrează ca subcontractor sub sistemul de monitorizare a conformării al organizației de întreținere, trebuie să includă minim următoarele informații : - o Numele organizației subcontractante; - o Locațiile în care se desfășoară activitățile subcontractate; - o Activitățile care sunt subcontractate; ☐ MOE trebuie să conțină o procedură pentru controlul subcontractorilor, ex: cap. 2.1;	145.A.70(a)14 <i>Acest capitol trebuie să fie în conexiune cu MOE cap. 2.1, 2.2</i>		
☐	5.3 Lista Locațiilor de Întreținere la Linie, cf. Part 145.A.75 (d) ☐ lista locațiilor de întreținere la linie și domeniul autorizat, corelat cu Partea 1 Cap 1.8 (aeroport și adresă) și 1.9	145.A.70(a)15, 145.A.75(d) <i>Acest capitol trebuie să fie în conexiune cu MOE cap. 1.8, 1.9 (aeroportul și adresa)</i>		
☐	5.4 Lista organizațiilor contractate, cf. 145.A.70 (a)(16)	145.A.70(a)16 <i>Acest capitol trebuie să fie în conexiune cu MOE cap, 2.2</i>		

Autoritatea Aeronautică Civilă Română

✓	Conținut	Referință reglementare/ notă explicativă	Observații/ Ref. MOE	AACR
	☐ lista cu organizațiile contractate ce dețin autorizare Part 145, sau alte tipuri de autorizări recunoscute de AACR , inclusiv contractori pentru activități NDT ☐ Lista trebuie să conțină cel puțin - o Numele organizației subcontractante; - o Locațiile în care se desfășoară activitățile subcontractate; - o Activitățile care sunt subcontractate;			
☐	5.5 Lista mijloacelor alternative de conformitate utilizate, în conformitate cu punctul 145.A.70 (a) (17). ☐ Conținutul listei, cuprinzând cel puțin următoarele informații principale, după caz: - o Titlul mijloacelor alternative de conformitate aprobate - o Referința mijlocului alternativ de conformitate aprobat; - o Data aprobări	145.A.70(a)(17); 145.A.120(a)/(b); Acest capitol trebuie să includă lista mijloacelor alternative de conformare aprobate/utilizate în prezent și se aplică numai în cazul în care MOE 1.12 include o procedură de elaborare a AltMoC.		
	PARTEA 6			
☐	6.1 Procedurile de întreținere ale operatorului Această parte este rezervată organizațiilor de întreținere autorizate Part 145 care sunt și operatori			
	PARTEA 7			
☐	7.1 Proceduri Suplimentare ale FAA pentru o stație de reparații autorizată conform Titlului 14 CFR Partea-145			

NOTĂ: Listele prezentate la capitolele 5.2, 5.3 și 5.4, indiferent dacă sunt incluse sau asociate MOE, sunt parte integrantă a autorizării. Acest lucru înseamnă că acestea trebuie să fie aprobate în mod direct de către autoritate sau indirect de organizație, printr-o procedură care a fost aprobat în prealabil de către autoritatea competentă (referință capitolul 1.10, 1.11).

Data evaluării conținutului MOE	MANAGER CONFORMARE	
	Nume	Semnătură

CHECK-LIST MOE - PART 145

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

Referința MOE /		Ed./ rev. / data	
Denumirea organizației		Autorizare nr.	
Referința/ data transmiterii doc.			
Conformare conținut MOE cu cerințele de reglementare	DA ☐	NU ☐	
ISMM – document separat	DA ☐	NU ☐	
Observații/ comentarii			
Denumire document (check-list) înregistrat în format electronic	MOE: ISMM:		
Inspector responsabil evaluare inițială	Nume		Semnătură/ Data finalizării
Inspector responsabil re-evaluare	Nume		Semnătură/ Data finalizării